

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«КОМИССИЯ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И
ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 2023.008.01

2024

Содержание

6

7

7

7

7

8

8

9

9

3.2. Начало и завершение работы с Подсистемой9

9

3.2.2. Смена пароля.10

11

12

13

14

18

19

21

22

23

24

24

25

26

28

28

29

30

31

31

32

32

33

34

34

35

36

36

36

36

37

39

40

41

44

48

49

51

52

52

53

53

5. Реестр взрослых лиц54

55

56

58

60

64

64

65

66

66

68

69

71
72
73
75
75
78
80
82
83
85
86
88
88
89
91
94
101
102
106
109
111
115
118
119
120
125
126
126
127
129
130
130
131
131

132

133

133

134

134

1. Определения, обозначения и сокращения.

Подсистема	Подсистема «Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав»
КДНиЗП	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
БД, База данных	Совокупность данных, организованных в соответствии с концептуальной схемой, описывающей характеристики этих данных и связи между соответствующими им объектами, поддерживающая одну или несколько предметных областей.
СУБД	Система управления базами данных.
Пользователь	Лицо, участвующее в функционировании Подсистемы или использующее результаты ее функционирования.
Web-браузер, интернет-браузер	Программное обеспечение для поиска, просмотра web-страниц (преимущественно из сети Интернет), для их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой. Например, MozillaFirefox, GoogleChrome и т.д.
Интерфейс	Совокупность унифицированных технических и программных средств и правил (описаний, соглашений, протоколов), обеспечивающих одновременное взаимодействие устройств и/или программ в вычислительной системе или обеспечение соответствия систем.
ДУЛ	Документ, удостоверяющий личность.
ПК	Персональный компьютер.
АРМ	Автоматизированное рабочее место.
ГАР	Государственный адресный реестр
ЦЗН	Центр занятости населения
СРЦДН	Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
ИПР	Индивидуальная профилактическая работа

2. Введение

2.1. Область применения Системы

Подсистема «Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав» предназначена для реализации комплексного взаимодействия, повышения эффективности и улучшения качества работы органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

2.2. Краткие возможности

В Подсистеме реализованы следующие функции:

- Ведение реестра учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- Ведение реестра сотрудников учреждений;
- Ведение реестра несовершеннолетних;
- Ведение реестра родителей несовершеннолетних;
- Ведение реестра семей.
- Основные функции блока «Администрирование»:
- Ведение журнала пользователей;
- Пользовательские роли и права доступа, настройка метаролей пользователей;
- Справочник территорий.

2.3. Уровень подготовки пользователя

Для работы с Подсистемой пользователь должен обладать навыками работы с ПК и стандартным набором программных средств (пакет офисных программ, web-браузер,

программы для работы с файловой системой и т.д.) в одной из операционных систем: Windows, Linux или Mac OS X.

Каждый пользователь в соответствии со своими правами должен обладать необходимыми знаниями в предметной области для корректной работы с предоставляемой информацией.

2.4. Назначение документа

Подсистема «Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав» (далее – Подсистема) представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с техническими характеристиками и функциональными возможностями Подсистемы.

В основной части документа приведены сведения о назначении Подсистемы и ее основных возможностях, об условиях применения Подсистемы, описание процесса работы и доступа различных пользователей с Подсистемой.

2.5. Требования к автоматизированным рабочим местам пользователей.

Автоматизированное рабочее место пользователя (далее - АРМ) должно соответствовать следующим техническим требованиям:

- Компьютер с процессором тактовой частотой от 1,4 GHz или выше, объемом оперативной памяти от 2 GBt или больше, объемом свободного места на основном носителе от 3 GBt;
- Монитор с поддержкой пользовательского разрешения не ниже 1024x768;
- Любая из поддерживаемых разработчиком на данный момент операционная система семейств Windows, Linux или Mac OS X.
- Совместимая с указанными выше операционными системами актуальная версия web-браузера (рекомендуется к применению MozillaFirefox);
- Пакет офисных программ для работы с печатными формами документов выгружаемых из Подсистемы (MS Office 2003 и выше, OpenOffice 3.0 и выше, любой другой аналог перечисленных приложений).
- Канал связи для доступа к сети Интернет от 512 Kbit и выше до каждого АРМ.

3. Работа с Подсистемой

3.1. Пользователи Подсистемы

Подсистема «КДНиЗП» предназначена для работы пользователей закрепленных за сотрудниками органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Доступ к функциям системы определяется набором прав доступа, закрепленных за каждой пользовательской ролью (подробнее смотреть документ «Руководство Администратора»). Для каждой пользовательской роли предусмотрена возможность задать специфичное главное меню Системы с набором тех функций, которые доступны данной роли.

В Подсистеме определен преднастроенный список пользовательских ролей:

- Супер-администратор;
- Администратор учреждения;
- Сотрудник учреждения.

Кроме этих ролей пользователь с ролью Супер-Администратор задавать другие роли.

3.2. Начало и завершение работы с Подсистемой

3.2.1. Запуск Подсистемы.

Начало работы с Подсистемой содержит следующую последовательность действий:

- 1) Запустить интернет-браузер;
- 2) В адресной строке браузера ввести ссылку расположения ресурса Подсистемы (выдается Администратором Системы) и перейти по данной ссылке;
- 3) В открывшемся окне входа в Подсистему (Рис.3.1) необходимо заполнить поля «Логин» и «Пароль» пользователя (выдается Администратором Системы) для его идентификации.

Рис.3.1. Диалог входа в Подсистему.

4) После заполнения полей следует нажать кнопку «Вход».

В том случае, когда вход в Подсистему осуществляется по логину и паролю, то, при условии, что логин и пароль введены верно, Подсистема проверяет наличие ролей у пользователя и применяет права доступа к функциям Подсистемы, соответствующие идентифицированной роли.

Если при введении логина или пароля была допущена ошибка, Подсистема выдаст сообщение о некорректности логина или пароля: «Неверный логин или пароль». Необходимо нажать на кнопку ОК и повторить ввод.

В Подсистеме может быть включена усиленная функция безопасности. Если пользователь несколько раз подряд ввёл верный логин, но неверный пароль, то Подсистема выдаст сообщение «Исчерпан лимит неудачных попыток входа. Повторите попытку входа позже!». Включается блокировка данного пользователя на определённое время, все дальнейшие попытки ввода пароля будут игнорироваться Подсистемой до истечения времени блокировки. Количество разрешённых попыток и время блокировки задаются в конфигурационном файле Подсистемы.

3.2.2. Смена пароля.

После входа в Подсистему пользователь может изменить свой пароль, присвоенный ему Администратором Системы либо Администратором учреждения.

Для смены пароля выберите в меню «Пуск» - [Смена пароля], после чего появится диалоговое окно «Смена пароля».

Рис.3.2. Диалог смены пароля.

Старый пароль. Вводится текущий пароль пользователя, под которым осуществлялся последний вход в Подсистему;

Новый пароль. Вводится новый пароль пользователя Подсистемы;

Подтверждение. Повторный ввод нового пароля пользователя Подсистемы.

После заполнения всех указанных полей необходимо нажать кнопку «Сменить пароль» для смены текущего пароля на новый. Если все поля были заполнены корректно, Подсистема закрепит новый пароль за пользователем. Для отмены изменения пароля необходимо нажать кнопку «Отмена».

ВАЖНО! Хранение пароля полностью переходит в обязанности пользователя Подсистемы! Не передавайте свой логин и пароль другим пользователям и сторонним лицам и не располагайте соответствующие записи в доступных местах!

Рекомендуется не реже одного раза в месяц производить смену пароля. Пароль должен быть не менее 8-ми символов и содержать прописные/строчные литеры и цифры. Пароль не должен быть легко угадываемым (пример: bn3jHw8M и т.п.), допустимы кириллические символы!

3.2.3. Завершение работы в Подсистеме.

Для корректного завершения работы в приложении и закрытия пользовательской сессии на сервере необходимо выбрать в меню «Пуск» - [Выход], затем в появившемся диалоговом окне подтвердить выход, нажав кнопку «Да», или отменить выход, нажав кнопку «Нет». Закрывать окно интернет-браузера следует только после процедуры выхода из Подсистемы.

Работа в Подсистеме может быть принудительно завершена самой Подсистемой. Если пользователь в течение определённого времени не предпринимал никаких

действий, Подсистема принудительно завершит работу пользователя и перенаправит на страницу авторизации. Для продолжения работы в Подсистеме необходимо снова ввести логин и пароль.

3.3. Главное окно Системы

После входа в Подсистему (см. п.3.2.1 «Запуск Подсистемы») в окне браузера должно отображаться главное окно (далее – Рабочий стол) Подсистемы (Рис.3.3).

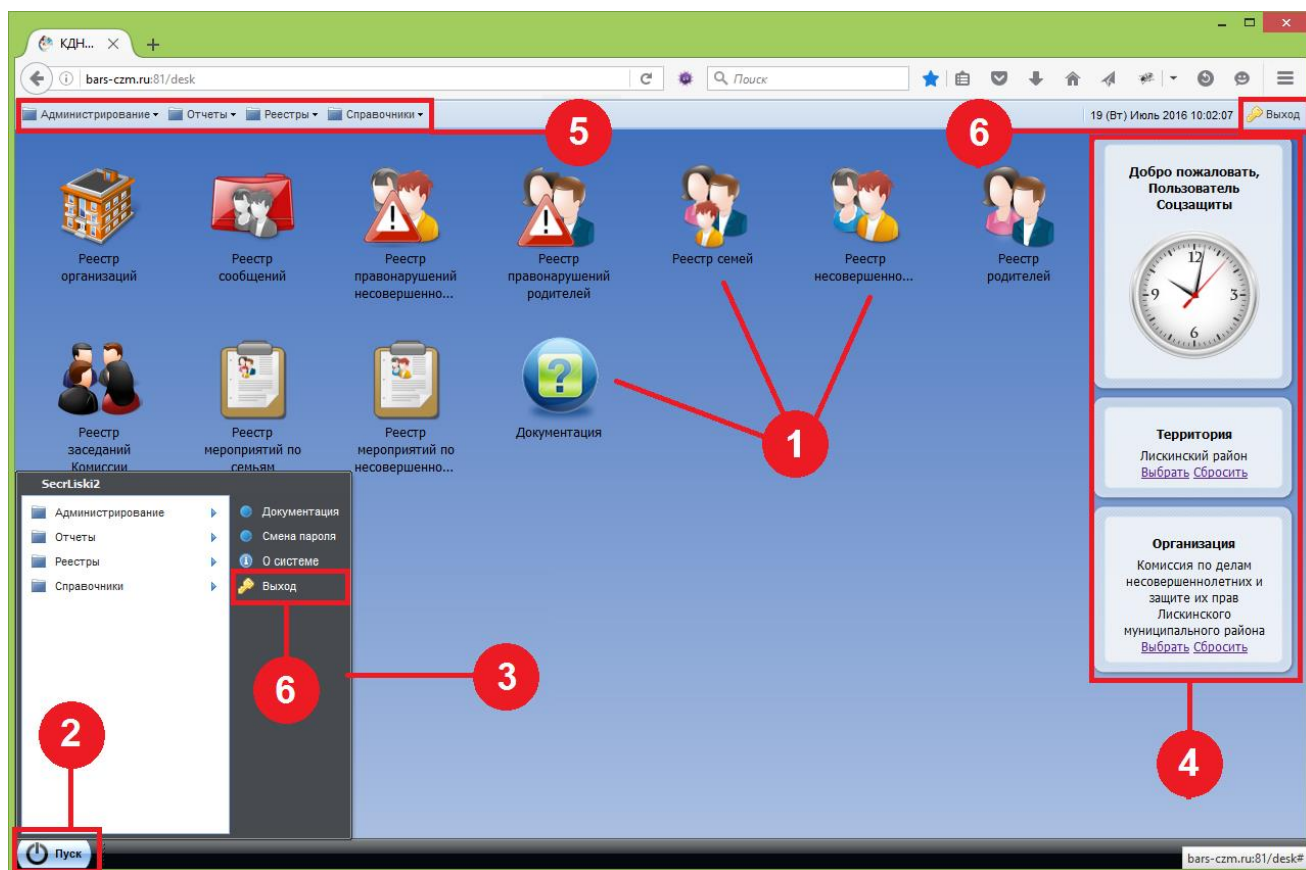


Рис.3.3. Рабочий стол Подсистемы.

1 – ярлыки рабочих форм, **2** – кнопка «Пуск», **3** – меню кнопки «Пуск», **4** – панель виджетов, **5** – верхняя строка меню, **6** – кнопка «Выход».

На Рабочем столе Подсистемы содержатся следующие элементы:

- 1) **Ярлыки.** Ярлыки необходимы для быстрого доступа к функциям Подсистемы. Ярлыки размещаются в верхней центральной части Рабочего стола. Набор отображающихся ярлыков зависит от прав доступа текущего пользователя и настроек Подсистемы. На Рабочем столе Подсистемы могут располагаться следующие ярлыки:

Ярлык **Реестр сообщений**. Вход в реестр сообщений, рассылаемых внутри Подсистемы;

Ярлык **Реестр правонарушений несовершеннолетних**. Вход в реестр правонарушений, совершенных несовершеннолетними;

Ярлык **Реестр правонарушений родителей**. Вход в реестр правонарушений, совершенных родителями несовершеннолетних;

Ярлык **Реестр семей**. Вход в реестр семей;

Ярлык **Реестр несовершеннолетних**. Вход в реестр несовершеннолетних;

Ярлык **Реестр родителей**. Вход в реестр родителей несовершеннолетних;

Ярлык **Реестр заседаний Комиссии**. Вход в реестр заседаний КПНиЗП;

Ярлыки **Реестров Мероприятий**. Вход в реестры осуществляемых Комиссией мероприятий;

Ярлыки **Реестров ИПР**. Вход в реестры индивидуальных профилактических работ;

Ярлык **Документация**. Справочник документов, руководств и инструкций, может использоваться для хранения различных документов, необходимых в работе с Подсистемой.

- 2) Кнопка **Пуск**. Кнопка Пуск расположена в нижнем левом углу Рабочего стола Подсистемы и предназначена для входа в главное меню.
- 3) Меню кнопки Пуск. Содержит список всех доступных функций Подсистемы.
- 4) Панель виджетов. Содержит активные виджеты Подсистемы – выбор территории и выбор учреждения, если разрешено настройками Подсистемы.
- 5) Верхняя строка меню. Дублирует меню кнопки Пуск.
- 6) Кнопка выхода из Подсистемы.

Примечание. Состав ярлыков на рабочем столе конкретного пользователя зависит от роли данного пользователя и настроек системы.

3.4. Представление информации в Системе

Представление информации в Системе имеет один из следующих типов:

- Табличное представление;
- Иерархическое представление.

3.4.1. Табличное представление информации

Большая часть информации в системе предоставляется в виде таблиц с данными, которые отображаются в окне или части окна. У каждого окна есть основные элементы (Рис.3.4):

- 1) заголовок окна;
- 2) панель инструментов;
- 3) строка поиска;
- 4) кнопка «Свернуть»;
- 5) кнопка «Развернуть»;
- 6) кнопка «Закрыть»;
- 7) строка записи в окне (далее называется «Запись»);
- 8) полоса прокрутки (появляется, когда записи выходят за границы окна по вертикали);
- 9) нижняя панель окна;
- 10) информация о количестве записей;
- 11) нижняя навигационная панель кнопок.

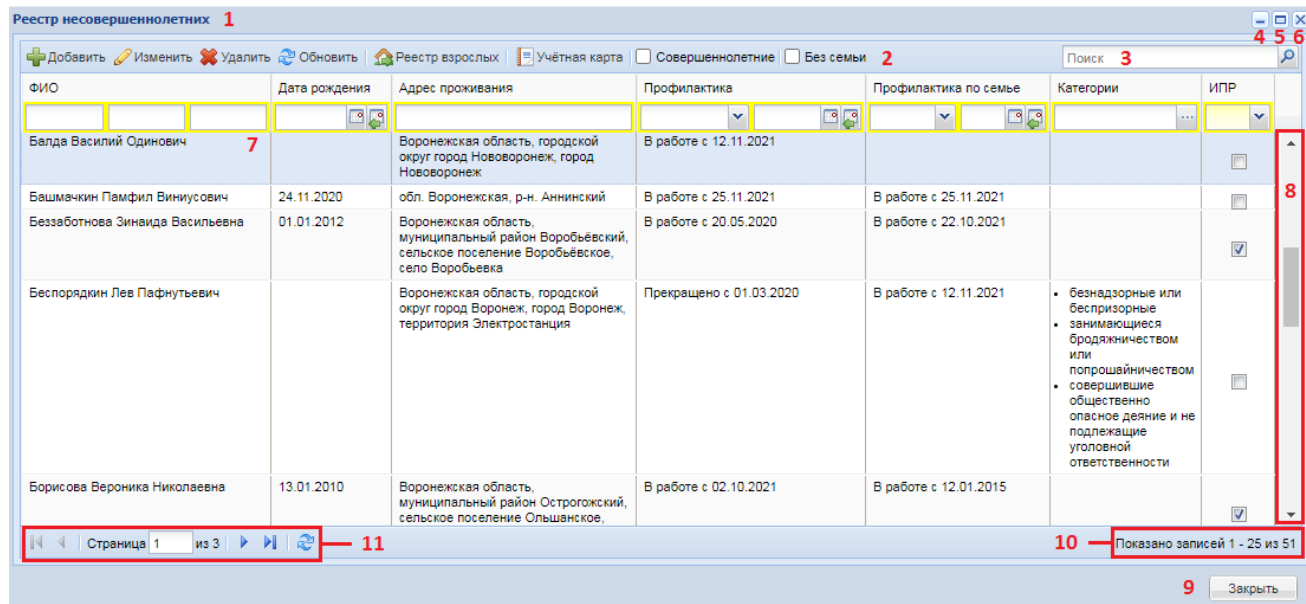


Рис.3.4. Элементы любого окна в Подсистеме.

Заголовок окна. Отображает название реестра, справочника, формы, - функционала Подсистемы.

Панель инструментов. Содержит элементы, которые открываются щелчком.

Строка поиска. Введите искомое значение, затем нажмите  или клавишу «Enter» на клавиатуре.

Кнопка «Свернуть». С помощью этой кнопки можно скрыть, но не закрыть окно. Используется, если окно нужно временно убрать из поля зрения. Нажмите на эту кнопку, окно будет свернуто в нижнюю панель. В нижней панели главного окна Подсистемы свернутое окно останется видимым только как кнопка (Рис.3.5):

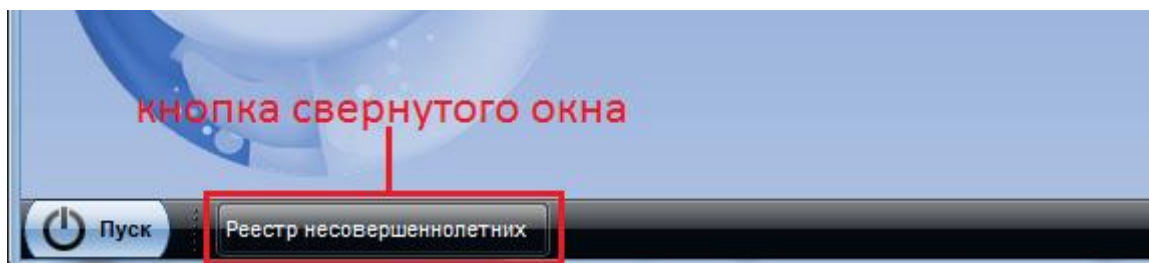


Рис.3.5. Нижняя панель Главного окна Подсистемы со свернутым дочерним окном.

Чтобы свернутое окно снова появилось на рабочем столе, щелкните его кнопку на нижней панели главного окна Подсистемы. Окно будет выглядеть так же, как до свертывания.

Кнопка «Развернуть». С помощью этой кнопки можно развернуть окно во весь экран. Или два раза щелкните заголовок окна.

Кнопка «Закрыть». Нажмите кнопку закрыть, если работа с формой, справочником, реестром закончена. Закрытие окна убирает его с рабочего стола.

Строка записи. Строка, которая показывает краткую информацию об элементе окна. Далее в инструкции называется Запись.

Полоса прокрутки. Позволяет прокручивать содержимое окна для просмотра информации, выходящей за пределы текущего окна и не видимой в настоящий момент.

Нижняя панель окна. В системе, чаще всего, в нижней панели могут отображаться следующие кнопки:

«Сохранить» – одним щелчком по этой кнопке введенные параметры сохраняются, окно закрывается автоматически.

«ОК» – функция аналогична кнопке «Сохранить», или, в иных случаях, служит для согласия выполненных действий.

«Закрыть» – одним щелчком по этой кнопке окно закрывается.

«Отмена» – кнопка служит для отмены действия.

Границы окна. Чтобы изменить размер окна (сделать его больше или меньше), наведите указатель на любую границу или угол окна. Когда указатель мыши

превратится в двухстороннюю стрелку, перетащите границу или угол, чтобы уменьшить или увеличить окно.

Нижняя навигационная панель. Показывает, на какой странице окна Вы находитесь и количество страниц информации, которая содержится в окне.

Кнопки  и  - служат для перехода к первой и последней страницам соответственно.

Кнопки  и  - служат для перехода к предыдущей и к последующей странице соответственно.

Информация о количестве записей. Отображает диапазон показанных записей на текущей странице и сколько записей всего. Связана с действиями, производимыми в навигационной панели.

Перемещение окна. Чтобы переместить окно, наведите указатель мыши на заголовок, нажмите левую кнопку мыши, и, не отпуская кнопку мыши, перетащите окно в нужное место.

Переключение между окнами. Каждому окну соответствует своя кнопка на нижней панели главного окна Подсистемы. Чтобы перейти в другое окно, щелкните один раз (левой кнопкой мыши), по кнопке этого окна на нижней панели Главного окна Подсистемы (Рис.3.6).

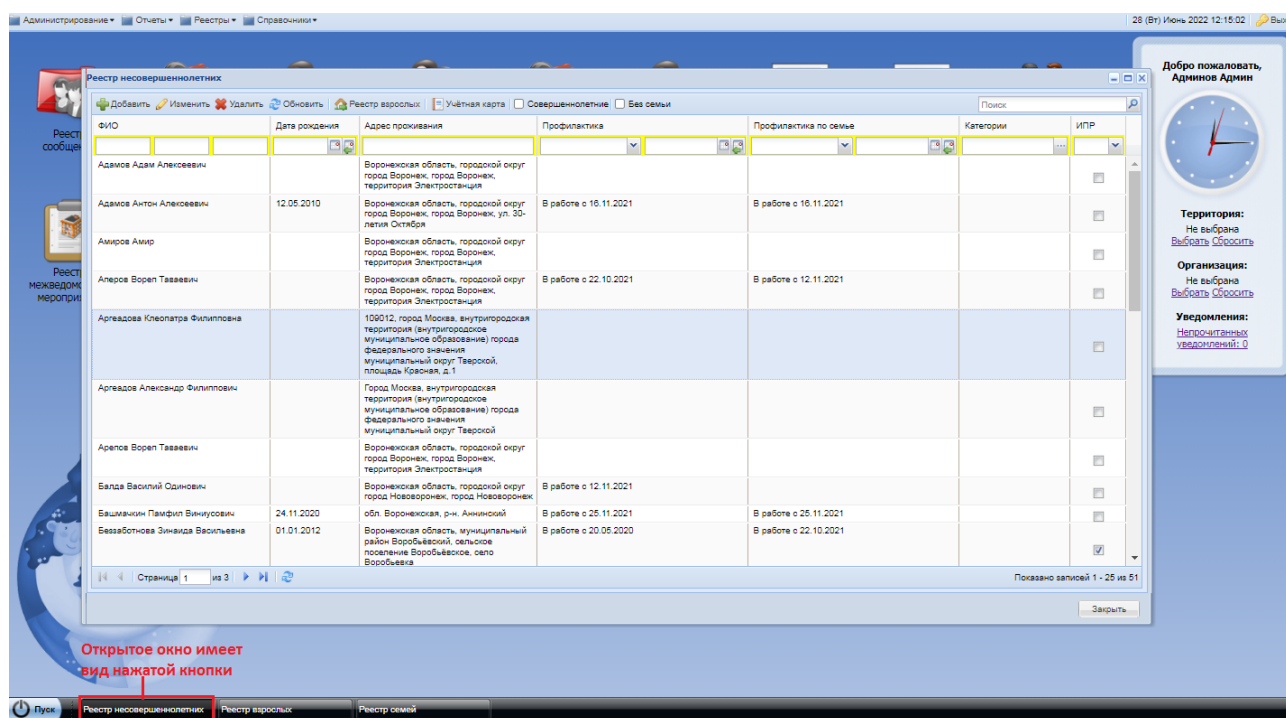


Рис.3.6. Переключение между окнами.

Контекстное меню. Контекстное меню – это меню, которое открывается, если нажать правой кнопкой мыши по элементу.

Если Вы нажмете правой кнопкой мыши по кнопке окна на нижней панели Главного окна Подсистемы, появится следующее меню (Рис.3.7):

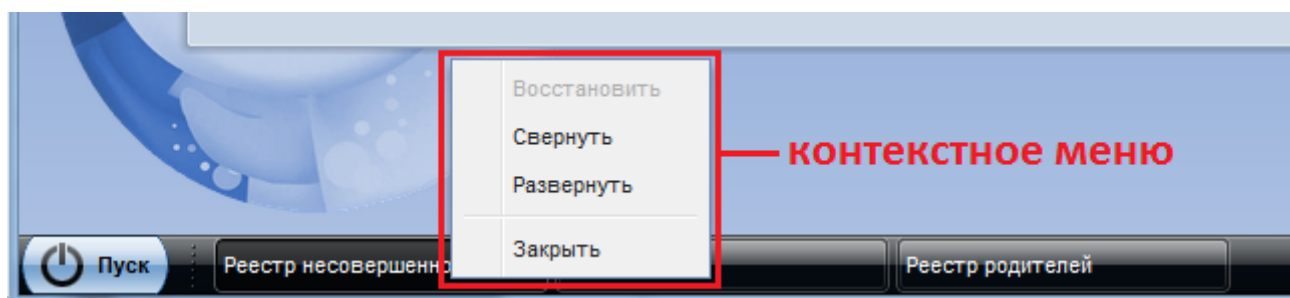


Рис.3.7. Контекстное меню (доступно по щелчку левой кнопки мыши).

Выберите действие: свернуть окно, развернуть или закрыть.

Запрос Системы.

Диалоговое окно – это особый тип окна с вопросами для выбора действия пользователю. Например (Рис.3.8):

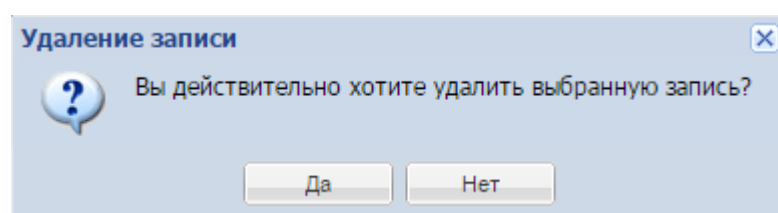


Рис.3.8. Диалоговое окно.

Работа со столбцами.

В некоторых окнах Подсистемы имеется возможность удалять или добавлять столбцы по усмотрению пользователя.

Рассмотрим на примере формы «Реестр несовершеннолетних».

Наведите курсор на графу «ФИО». Появится значок . Нажмите на этот значок. Появится меню (Рис.3.9).

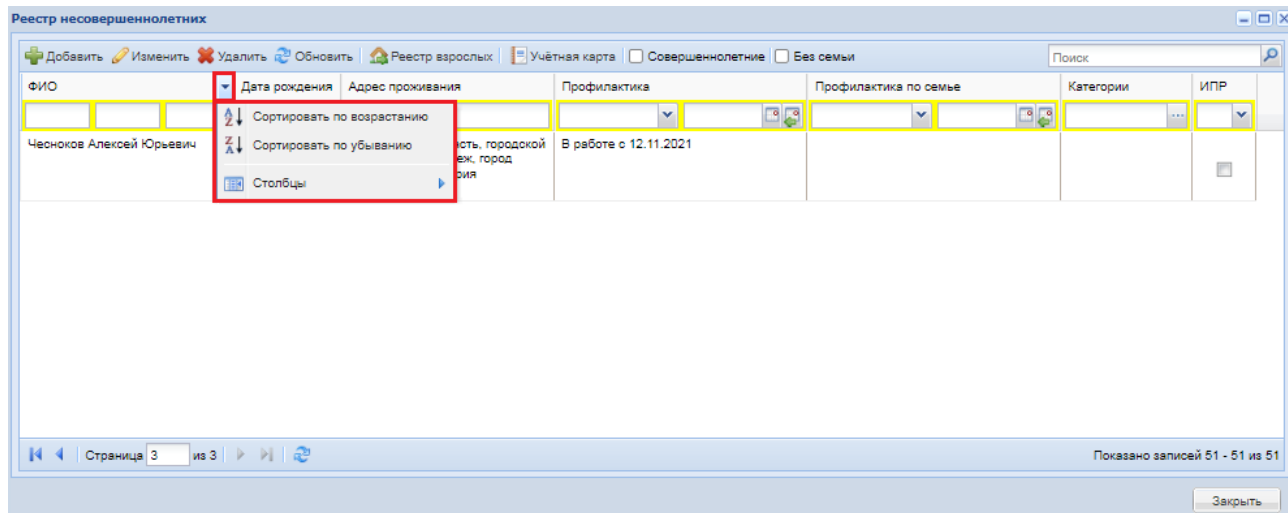


Рис.3.9. Работа со столбцами.

Если Вы нажмете «Сортировать по возрастанию» - Подсистема отсортирует список значений по возрастанию (от большего к меньшему).

Если Вы нажмете «Сортировать по убыванию» - Подсистема отсортирует список значений по убыванию (от меньшего к большему).

Если Вы наведете курсор мыши на строку «Столбцы», появится список (Рис.3.10) Список содержит значения столбцов (граф) формы. Если Вы снимите «флажок», например, в строке «Адрес проживания», графа с этим значением исчезнет из формы. Чтобы вернуть столбец (графу) в форму, установите флажок обратно.

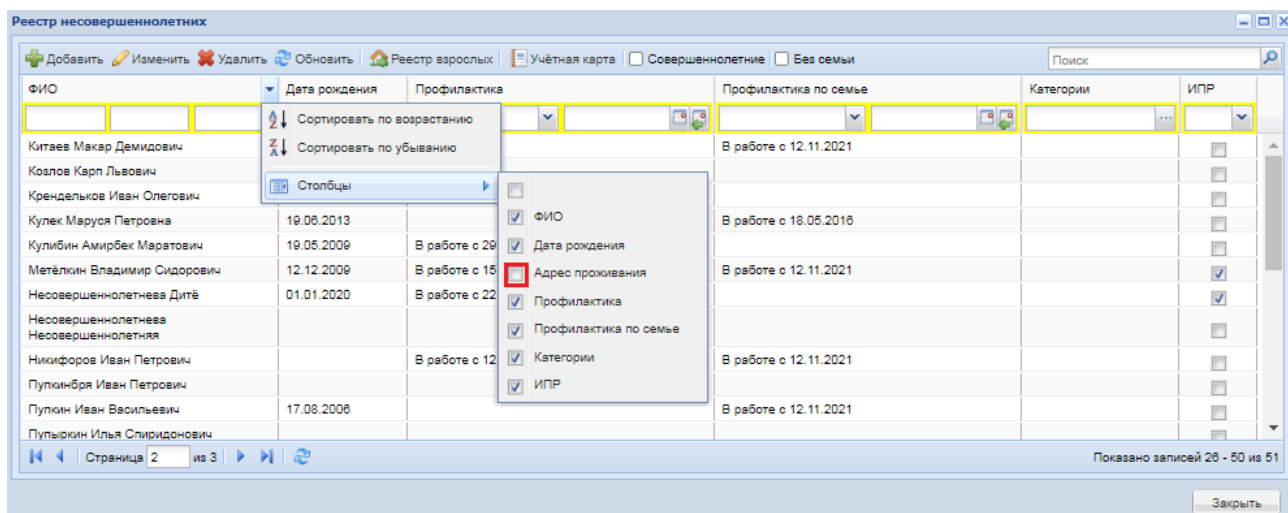


Рис.3.10. Настройка столбцов в форме.

3.4.2. Представление информации в виде иерархии

Представление информации в виде иерархии (Рис.3.11) предназначено для отображения иерархии элементов, т.е. расположения элементов в порядке «от высшего к низшему», с указанием порядка подчинения низших элементов.

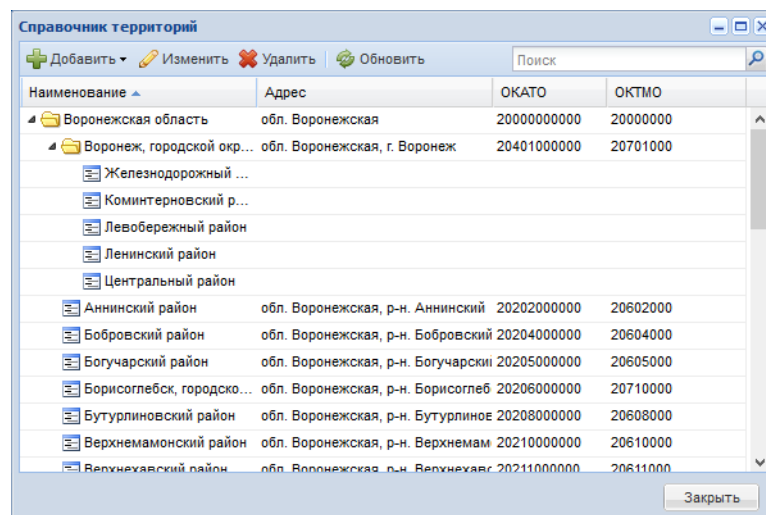


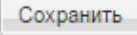
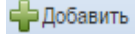
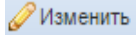
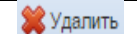
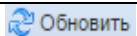
Рис.3.11. Представление информации в виде иерархического списка.

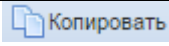
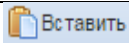
Щелчок мыши по значку  разворачивает и по значку  сворачивает узлы иерархии на один уровень.

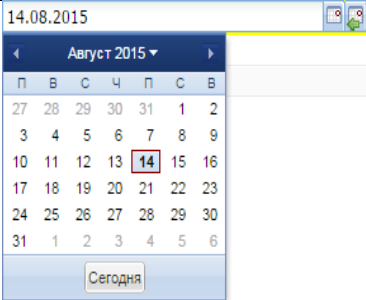
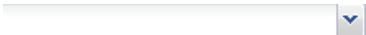
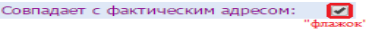
3.4.3. Элементы интерфейса Подсистемы

Элементы интерфейса, характерные для большинства окон Системы, представлены в таблице (Таблица 2.Элементы интерфейса Подсистемы).

Таблица 2. Элементы интерфейса Подсистемы:

№	Элемент	Назначение
1.		Кнопка Элемент предназначен для выполнения действия. Действие происходит после нажатия кнопки. Также существуют специальные кнопки, перечисленные ниже.
2.		Кнопка действия «Добавить» Данная кнопка предназначена для добавления информации.
3.		Кнопка действия «Изменить» Данная кнопка предназначена для изменения информации.
4.		Кнопка действия «Удалить» Данная кнопка предназначена для удаления информации.
5.		Кнопка действия «Обновить» Данная кнопка предназначена для обновления окон.

6.		Кнопка Данная кнопка является подсказкой для строки, около которой она расположена.
7.		Кнопка Данная кнопка предназначена для добавления файлов.
8.		Кнопка копирования Данная кнопка предназначена для копирования ячеек (Ctrl+C) либо других элементов Подсистемы.
9.		Кнопка вставки Данная кнопка предназначена для вставки скопированных ячеек (Ctrl+V).
10.	Номер кабинета:	Поле ввода Элемент предназначен для ввода и редактирования строки символов, а также осуществления фильтрации. Поля ввода обладают свойством запоминания вводимых данных. При последующем вводе отображается список ранее внесенных данных, из которых можно выбрать подходящее значение. Поля ввода могут быть обязательными для заполнения (цвет фона поля – желтый, появляется подсказка о необходимости заполнить данное поле) и необязательными (цвет фона поля – белый). Обязательные поля необходимо заполнить перед сохранением и/или закрытием формы. В противном случае Подсистема выдаст ошибку. Необязательные поля заполняются по мере необходимости.
11.	1 – ; 2 – 	Кнопки поля ввода Данные кнопки предназначены для автоматического заполнения поля ввода. 1 – очистка поля ввода; 2 – выбор значения для поля ввода из справочника, либо открытие связанной формы.

12.		Поле даты Элемент предназначен для ввода и редактирования даты с клавиатуры, а также для выбора значения из календаря. После нажатия на заголовке календаря  открывается окно, содержащее список месяцев и лет. Для навигации по календарю предназначены кнопки:  и  (перемещение по месяцам),  - выбор месяца и года. Для вставки текущей даты следует нажать кнопку  либо  . При вводе даты с клавиатуры можно пропускать разделяющие точки, они будут подставлены автоматически.
13.		Вкладка Элемент предназначен для удобного размещения и классификации информации в различных окнах. Вкладка содержит несколько пунктов меню. Переход между вкладками осуществляется нажатием по ним левой кнопкой мыши.
14.		Поле поиска Поле предназначено для быстрого поиска нужной информации
15.		Выпадающий список Элемент предназначен для выбора значения из списка. Перебор возможных значений выпадающего списка осуществляется мышью.
16.		Поле параметра Элемент предназначен для выбора логического параметра. Если в поле установлен «флажок», то параметр выбран.

3.4.4. Работа с диалоговыми окнами

Диалоговое окно является вспомогательным окном, в котором пользователь указывает дополнительную информацию, параметры для последующих операций, выбирает режим работы и т.д. Диалоговое окно может содержать различные элементы интерфейса: поля ввода, выпадающие списки, поля выбора, управляющие кнопки и т.п.

В Подсистеме используются диалоговые окна двух типов.

В первом типе диалоговых окон представлена информация, которая содержится в Подсистеме: стандартные справочники, классификаторы, данные, внесенные пользователями.

Второй тип диалоговых окон предназначен для ввода информации пользователями.

Для всех диалоговых окон обязательные для заполнения поля выделены светло-жёлтым цветом. Остальные поля имеют белый цвет и заполняются по мере необходимости.

Управление диалоговым окном осуществляется как мышью, так и с клавиатуры.

Открытие вкладки и переход между вкладками в диалоговом окне осуществляется с помощью нажатия на ней левой кнопкой мыши. Переход между пунктами меню осуществляется курсором мыши.

3.5. Общие принципы работы со справочниками

Справочником называется таблица или иерархический список, значения которого используются пользователями при заполнении полей форм. Использование справочников в Подсистеме направлено на унификацию значений полей, при заполнении поля может быть выбрана только одна из записей справочника. Информация, которая содержится в справочниках, используется всеми пользователями Подсистемы.

При заполнении некоторых полей в выпадающем списке используются значения, которые берутся не из справочника, а определены в программном коде Подсистемы. Содержание таких списков определяется нормативными документами и не может быть изменено никаким пользователем. К таким спискам относятся, например, значения поля «Пол» или «Гражданство».

Редактируемые справочники содержат настраиваемую информацию. Права на добавление, удаление или изменение записей в справочниках определяются настройкой роли Пользователя.

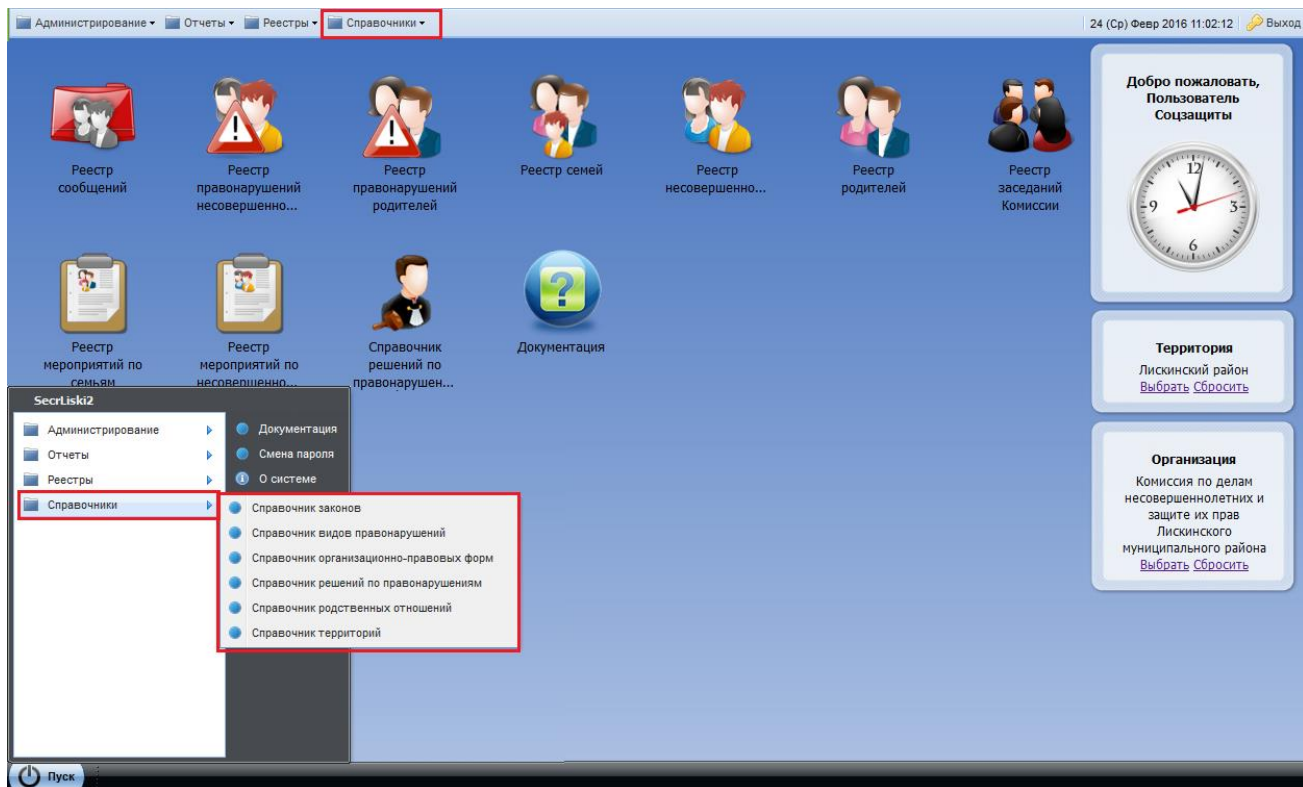


Рис. 3.12. Доступ к справочникам

Список доступных справочников можно получить из верхней строки меню, нажав на кнопку «Справочники», и в главном меню в пункте «Справочники». В списке будут показаны все справочники системы.

3.5.1. Справочник организационно-правовых форм

Название организационно-правовой формы используется в реестре организаций, чтобы можно было автоматически формировать краткое и полное наименование организации.

Рис. 3.13. Организационно-правовые формы

Запись справочника содержит краткое и полное названия организационно-правовой формы, которые подставляются в документы.

3.5.2. Справочник видов правонарушений

Справочник содержит список правонарушений несовершеннолетних и взрослых лиц. В справочник могут вноситься все виды правонарушений. Для каждого правонарушения должен быть указан кодекс или закон, в котором содержится статья, определяющая правонарушение. Список кодексов и законов находится в связанном справочнике законов.

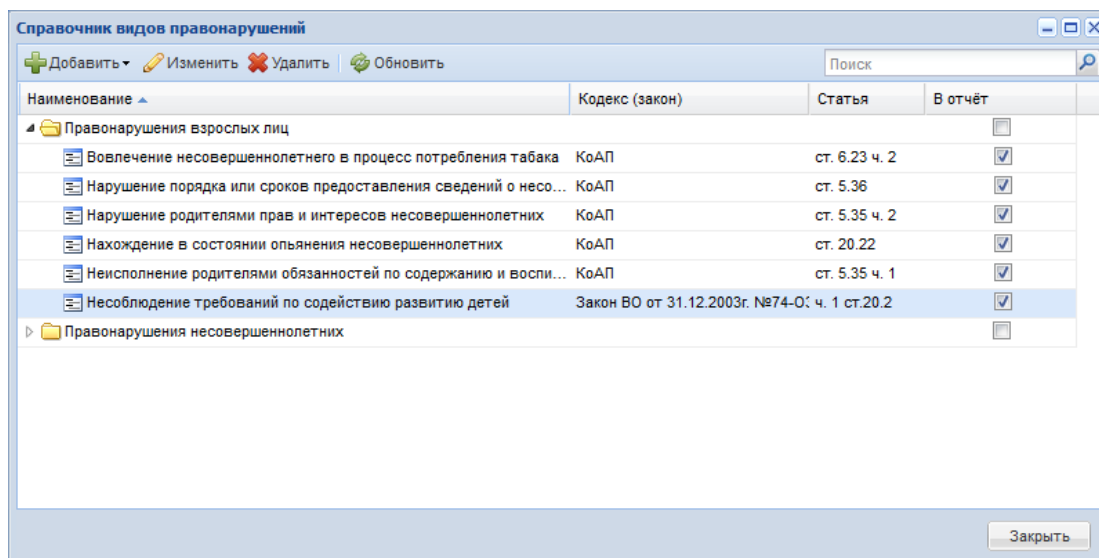


Рис. 3.14. Справочник видов правонарушений

Наименование правонарушения используется при заполнении соответствующих форм. Наименования правонарушений лучше всего формулировать так, чтобы потом их легко отличать при заполнении полей форм, потому что в выпадающем списке будет отображаться лишь часть длинного названия. В справочнике для каждого правонарушения указывается статья, в которой содержится полное определение.

Для каждого правонарушения можно поставить флажок, чтобы это правонарушение отдельно отображалось в статистическом отчёте. Не отмеченные правонарушения будут учитываться в пункте отчёта «иные правонарушения». Если отмечен родительская запись, то все дочерние записи учитываются в ней.

3.5.3. Справочник решений по правонарушениям

Справочник содержит список решений, принимаемых по итогам рассмотрения правонарушений. По рассмотренному делу может быть установлено какое-либо решение из списка, содержащегося в статье кодекса, либо дело может быть прекращено по причине малозначительности.

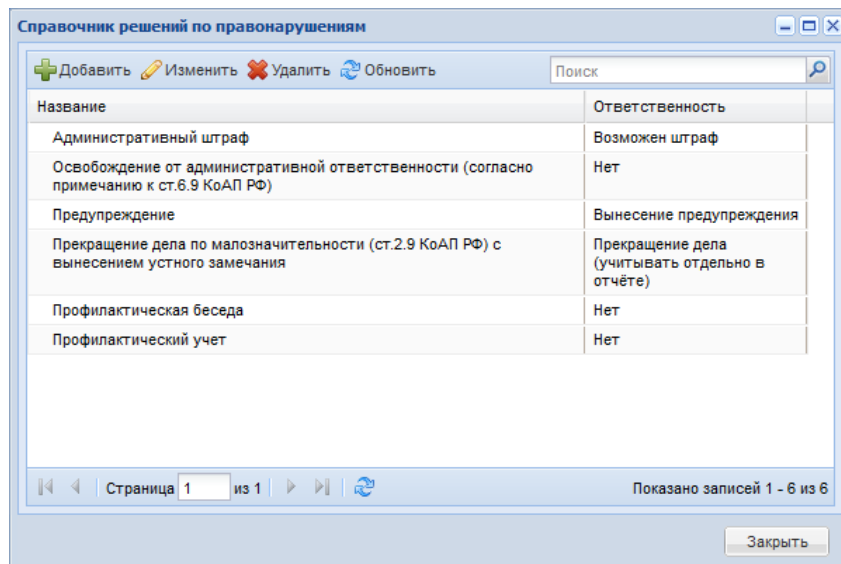


Рис. 3.15. Справочник решений по правонарушениям

Решения в системе не привязаны к правонарушениям, и любое из решений из справочника может быть вынесено в результате рассмотрения дела.

Для каждого вида решения необходимо установить вид ответственности. В тех решениях, где может взиматься штраф, необходимо поставить вид «Возможен штраф». Для тех видов решений, где происходит прекращение дела по какой-либо причине, необходимо поставить вид «Прекращение дела», причём, если этот вид необходимо отдельно учитывать в отчёте, необходимо выбрать соответствующий вид. Для решений, связанных с вынесением предупреждения, необходимо поставить вид «Вынесение предупреждения». Для решений, предполагающих передачу дела на рассмотрение другим органам, необходимо поставить вид «Передача дела». Каждый из этих видов учитывается в статистическом отчёте отдельно.

Для правильного отображения решения в печатных формах необходимо внести в справочник название решения в родительном падеже так, как оно должно будет отображаться в документах.

3.5.4. Справочник родственных отношений

Справочник содержит названия родственных отношений, которые используются при формировании семьи. В Подсистему внесены основные типы родственных отношений, которые нельзя изменять или удалять (отец/мать, отчим/мачеха, опекун/опекунша, приемный отец/приемная мать); при попытке сделать это будет выведено сообщение об ошибке. Кроме уже существующих записей пользователь может добавить другие типы родственных отношений, которые могут понадобиться при

добавлении членов семьи. Созданные пользователем записи можно менять или удалять при наличии соответствующих прав, Подсистема позволит делать все изменения.

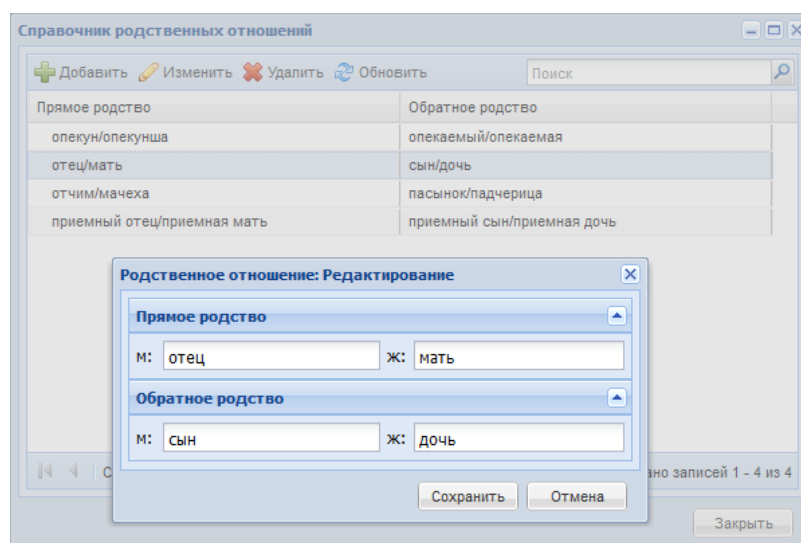


Рис. 3.16. Справочник родственных отношений

В полях «Прямое родство» указываются названия отношения для взрослого члена семьи к несовершеннолетнему, в полях «Обратное родство» указываются названия отношения для младших членов семьи к взрослым.

3.5.5. Справочник территорий

Справочник территорий определяет иерархическую связь территориальных образований региона. Если пользователю назначена некоторая территория, то ему будут доступны только те записи реестров, которые имеют отношение к данной территории (или те записи, у которых не заполнен адрес), остальные записи будут отфильтрованы.

При заполнении справочника территорий следует указывать адрес территории (область, населённый пункт и, если требуется, улицу). Элементы адреса территории заполняются из справочника ГАР.

Для печатных форм постановлений используются данные администрации, по которым происходит перечисление штрафов. Эти данные надо заполнить, иначе в постановлении о назначении штрафа не будет заполнен блок с информацией об организации получателя штрафа.

Территория

Наименование: Бобровский район

Реквизиты

ОКАТО: 20204000000 ОКМО: 20604000

Адрес

Территория: Воронежская обл, р-н Бобровский Улица: Введите улицу...

Адрес: обл. Воронежская, р-н. Бобровский

Информация об организации-получателе административного штрафа

Наименование: Финансовый отдел администрации Бобровского муниципального района Воронежской области

ИНН: 3602002071 КПП: 360201001

КБК для оплаты штрафов: 92711690050050000140

Адрес организации

Нас. пункт: Воронежская обл, р-н Бобровский, г Бобров 397700

Улица: ул. Им Кирова Дом: 32а Корпус: Квартира:

Адрес: 397700, обл. Воронежская, р-н. Бобровский, г. Бобров, ул. Им Кирова, д. 32а

Сохранить Отмена

Рис. 3.17. Редактирование справочника территорий.

Если у записи справочника территорий не будет заполнен адрес, то пользователям, «привязанным» к данной территории, будет доступны те записи реестров, которые имеют отношение к подчинённым территориям первого уровня с заполненным адресом, а если таких нет, то к вышестоящей территории.

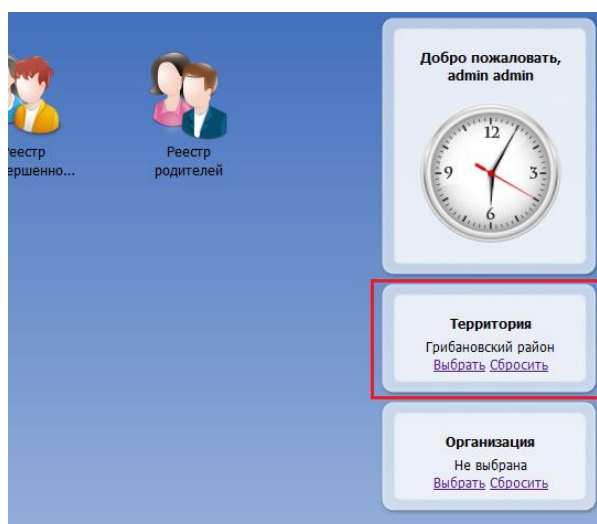


Рис. 3.19. Виджет «Территория»

На главном экране есть виджет «Территория», в котором отображается территория, доступная пользователю или выбранная в данный момент. Если нажать на надпись «Выбрать», откроется справочник территорий, в котором доступная пользователю территория будет в самом верхнем уровне. Если у этой территории нет подчинённых, то выбор будет ограничен только одним вариантом. Если у назначенной

пользователю территории есть подчинённые, то пользователь может их выбрать для работы. Нажатие на надпись «Сбросить» переводит пользователя на самую верхнюю в иерархии территорию, которая доступна пользователю.

Если пользователь переходит к определённой территории, то в реестрах становятся доступны только те записи, которые относятся к этой территории, все остальные записи становятся не видны. Например, для пользователя, которому доступен весь регион, может быть удобно выбрать конкретный муниципалитет и работать только с записями этого муниципалитета.

3.5.6. Справочник видов образования

Справочник содержит виды образования несовершеннолетних и взрослых лиц, которые используются при заполнении информации об образовании в карточке несовершеннолетнего и карточке родителя. Для каждого вида образования может стоять признак «Несовершеннолетние» и «Взрослые», который определяет, в каких карточках этот вид может быть выбран.

Образование	Несовершеннолетние	Взрослые
высшее	☐	☒
дошкольник	☒	☐
малолетний	☒	☐
неизвестно	☒	☒
неоконченное высшее	☐	☒
неоконченное среднее	☒	☒
нет	☒	☒
учащийся ВУЗа	☒	☒
учащийся ССУЗа	☒	☒
школьник	☒	☒

Рис. 3.18. Справочник видов образования

Отметить необходимый вид образования можно при добавлении или редактировании записи справочника, в самом справочнике галочки отображаются, но не могут изменяться. Удалить запись из справочника можно только в том случае, если данный вид не используется ни у одного лица в системе.

3.5.7. Справочник оснований постановки на учёт

Справочник содержит список оснований для постановки на учёт несовершеннолетнего или семьи.

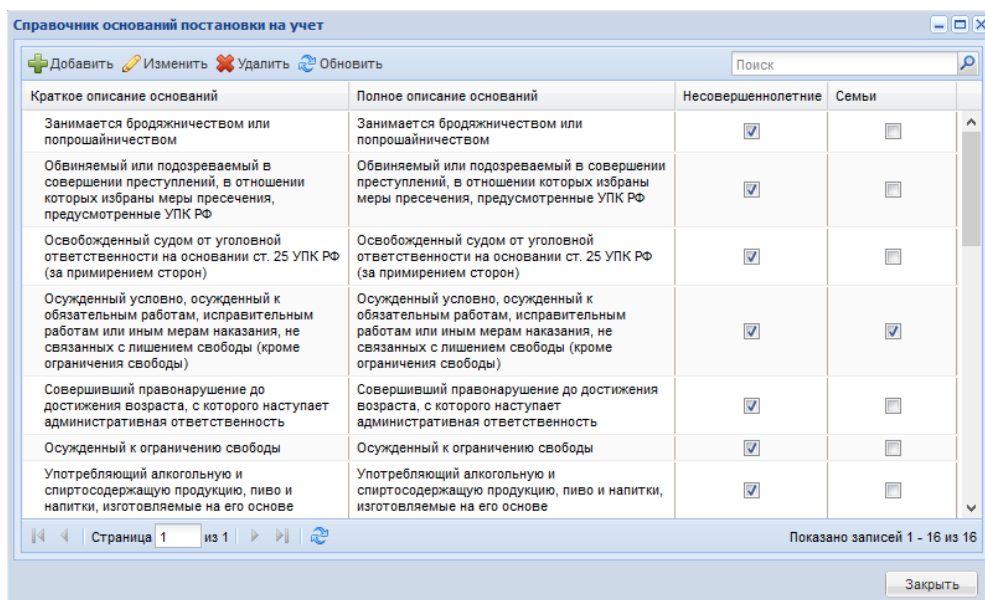


Рис. 3.19. Справочник оснований постановки на учёт

В справочнике перечислены все причины постановки на учёт, которые могут использоваться как для постановки на учёт несовершеннолетнего, так и семьи. Признак «Несовершеннолетние» и «Семья» определяет, в каких случаях будет использоваться выбранное основание. Отметить необходимый вид основания можно при добавлении или редактировании записи справочника, в самом справочнике галочки отображаются, но не могут изменяться.

Каждая запись содержит краткое и полное описание основания. Краткое описание используется для отображения в экранных формах. Краткое описание лучше сделать таким, чтобы можно было однозначно определить основание в небольших ячейках реестров и полях выбора. Полное описание используется в печатных формах и должно содержать правильную формулировку в соответствии с действующим законодательством.

3.5.8. Справочник оснований снятия с учёта

Справочник содержит список оснований для снятия с учёта несовершеннолетнего или семьи.

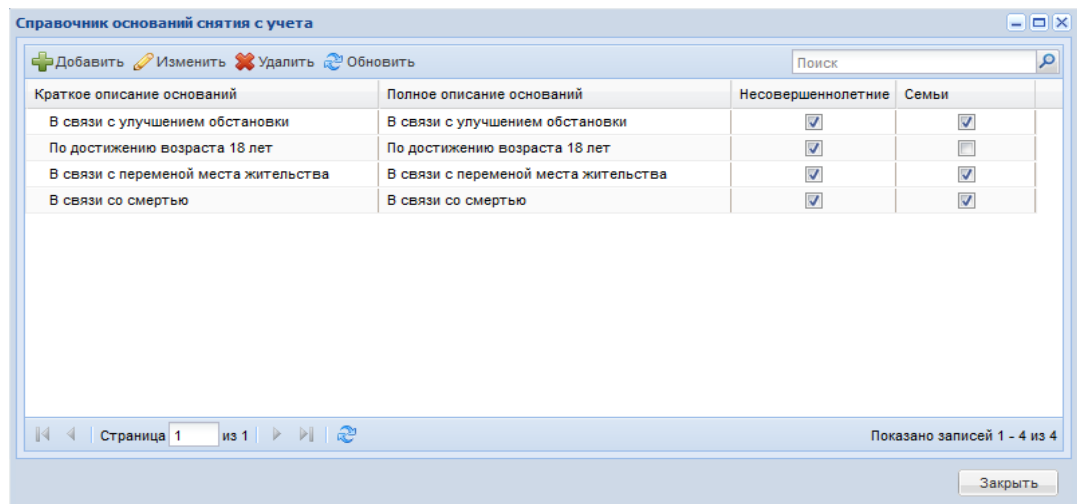


Рис. 3.20. Справочник оснований снятия с учёта

В справочнике перечислены все причины снятия с учёта, которые могут использоваться как для снятия с учёта несовершеннолетнего, так и семьи. Признак «Несовершеннолетние» и «Семья» определяет, в каких случаях будет использоваться выбранное основание. Отметить необходимый вид основания можно при добавлении или редактировании записи справочника, в самом справочнике галочки отображаются, но не могут изменяться.

Каждая запись содержит краткое и полное описание основания. Краткое описание используется для отображения в экранных формах. Краткое описание лучше сделать таким, чтобы можно было однозначно определить основание в небольших ячейках реестров и полях выбора. Полное описание используется в печатных формах и должно содержать правильную формулировку в соответствии с действующим законодательством.

3.5.9. Справочник семейно-бытовых условий

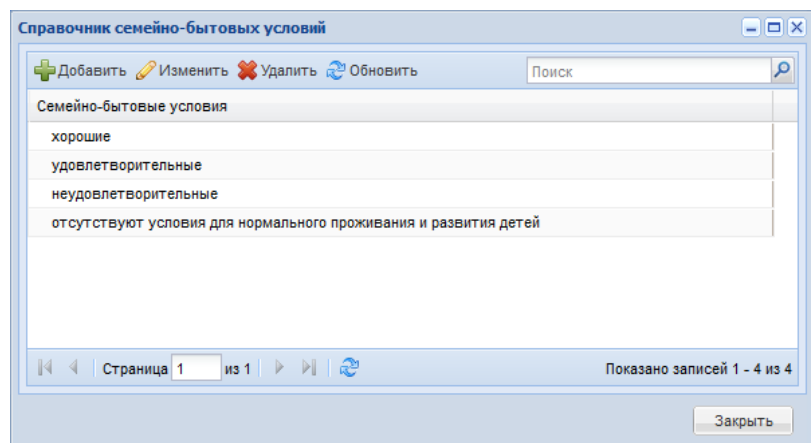


Рис. 3.21. Справочник семейно-бытовых условий

В справочнике семейно-бытовых условий содержатся виды условий, которые вносятся в карточку семьи.

3.5.10. Справочник характеристик семьи

В справочнике содержатся характеристики, которые вносятся в карточку семьи.

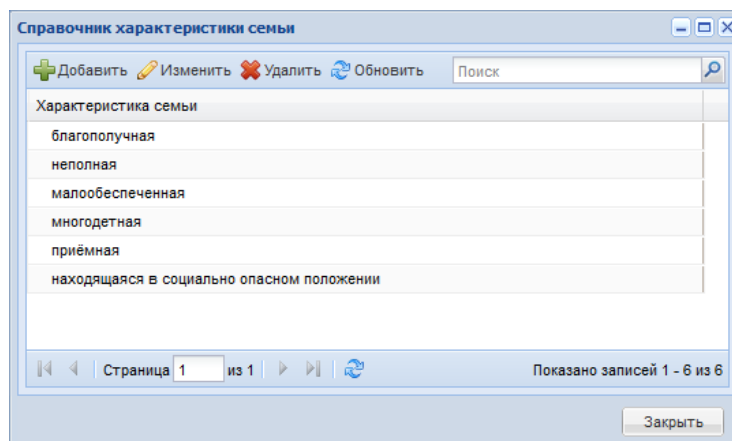


Рис. 3.22. Справочник характеристики семьи

3.5.11. Справочник лиц, участвующих в заседании комиссии

В справочнике содержится список лиц, которые могут быть добавлены в список участников заседания комиссии.

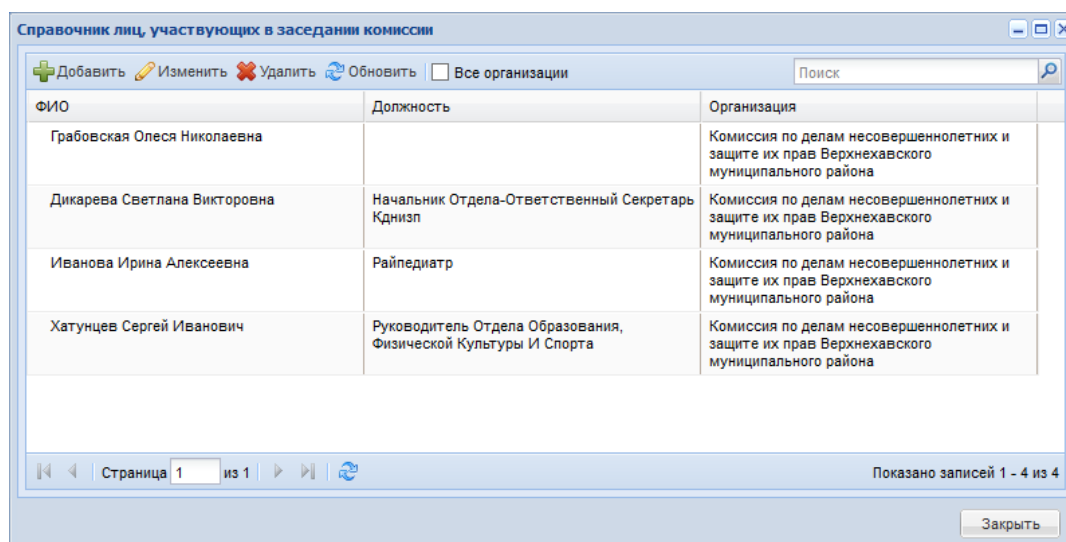


Рис. 3.23. Справочник лиц, участвующих в заседании комиссии

В справочнике для каждого лица необходимо указать фамилию, имя, отчество и ту комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, в заседаниях которой

может принимать участие. Может быть добавлена должность лица, но это поле не является обязательным.

Если у пользователя добавлено право на просмотр списка лиц во всех организациях, для него доступен флажок «Все организации». Когда установлен этот флажок, в списке отображаются все лица, внесённые в справочник. Если же права на просмотр списка всех организаций у пользователя нет, то будут отображаться только те лица, для которых указанная организация соответствует выбранной в виджете «Организация» на рабочем столе.

3.5.12. Справочник причин возврата сообщений

Справочник содержит полный перечень причин, которые могут указываться при возврате сообщения источнику поступления этого сообщения.

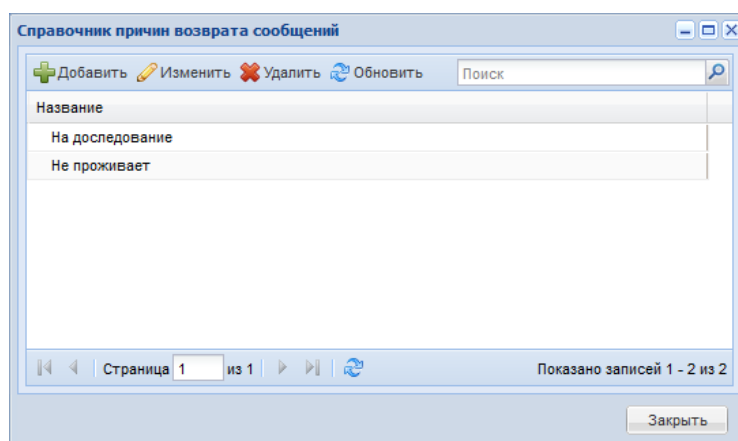


Рис. 3.24. Справочник причин возврата сообщений

В справочнике перечислены причины, которые могут использоваться при назначении сообщению статуса «Возвращено». Список причин может быть расширен Администратором системы.

3.5.13. Справочник типов мероприятий

Справочник содержит все типы мероприятий, которые проводятся с несовершеннолетним или семьёй.

Тип мероприятия определяет дальнейшую работу в рамках одного мероприятия. Для каждого типа есть признак, относится ли этот тип к несовершеннолетним, к семьям или ко всем.

Тип «Общее мероприятие» является базовым и не может быть изменён или удалён; этот тип используется в тех случаях, когда другие типы не подходят для данного мероприятия. Системный тип «Межведомственное» является базовым, поэтому

пользователи не могут его изменять или удалять. Этот тип используют для создания межведомственных мероприятий

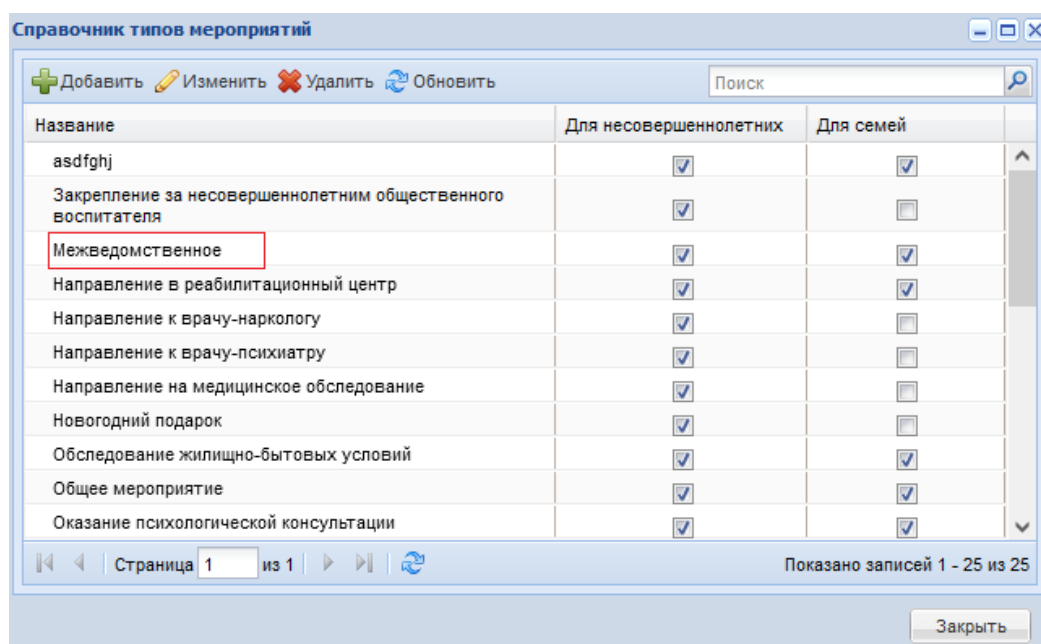


Рис. 3.25. Справочник типов мероприятий

Для добавления новых типов обратитесь к Администратору системы.

3.5.14. Справочник этапов мероприятий

Справочник содержит список этапов для типов мероприятий с дополнительной информацией.

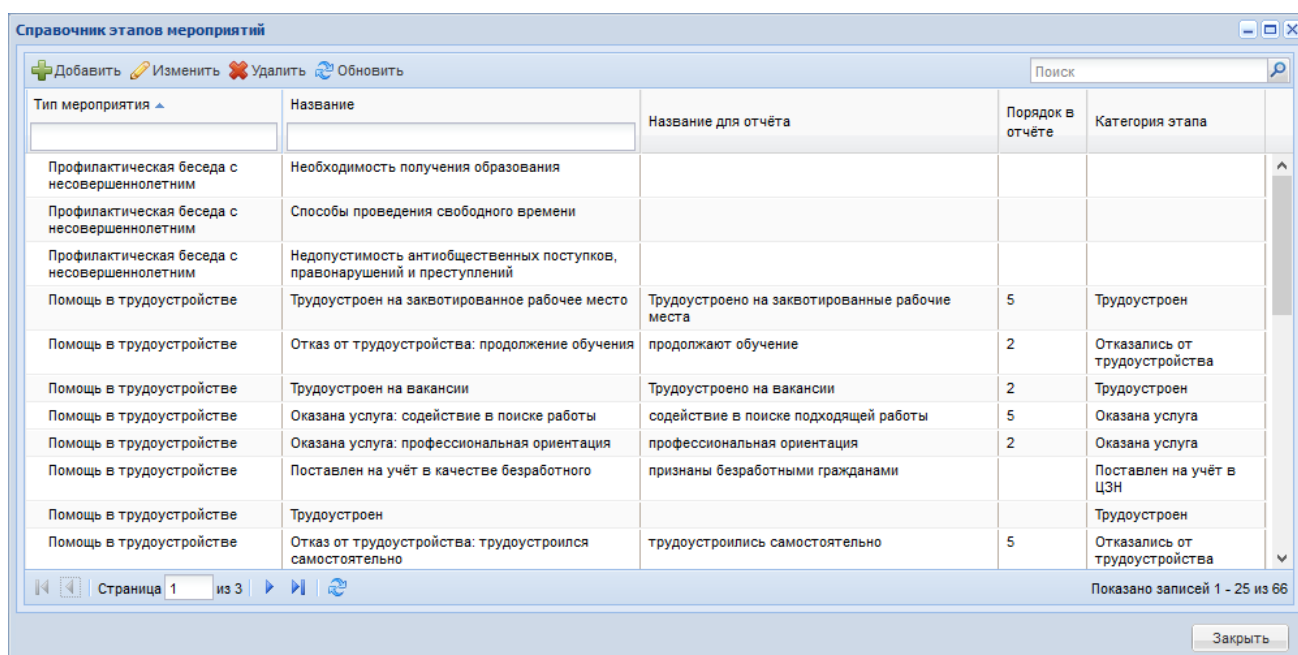


Рис. 3.26. Справочник этапов мероприятий

В системе «этапом» называют любой подтип для выбранного типа мероприятия. Для профилактической беседы «этапом» может выступать тема беседы, для помощи в трудоустройстве – список оказанных государственных услуг, и т.д.

При добавлении этапа необходимо выбрать тип, которому этот этап относится, указать название, остальные поля не обязательны к заполнению. К любому типу мероприятия можно добавить любое количество этапов. Можно не добавлять ни одного этапа, если не требуется детальное разделение работы в рамках мероприятия соответствующего типа на отдельные этапы.

Для каждого этапа можно указать категорию, к которой этап относится. Список категорий фиксированный и нужен только для построения отчёта. Сейчас категории есть только для мероприятий по трудоустройству, если потребуется добавить в систему новый отчёт, вместе с ним может расширяться и список категорий.

Если этапы относятся к одной и той же категории, для их упорядочивания в отчёте необходимо поставить числа в поле «Порядок в отчёте», если же категория относится только к одному этапу, то поле «Порядок в отчёте» можно не заполнять. Можно ставить любые числа, они используются только для сортировки. Например, у этапа с названием «иные причины» можно поставить значение 1000, тогда этот этап всегда будет идти последним, даже если в справочник позже будет добавлена новая причина.

Поле «Название для отчёта» нужно также в тех случаях, когда несколько этапов относятся к одной категории. Если это поле не заполнено, то этап не будет отображаться в отчёте в списке подпунктов категории, но будет использоваться при вычислении показателей по всей категории.

3.5.15. Справочник видов досуга

Справочник содержит названия творческих кружков, спортивных секций и клубов, которые посещают несовершеннолетние.

Записи справочника используются при добавлении записей в карточке несовершеннолетнего на вкладке «Досуг» для подсчёта показателей в основном статистическом отчёте.

3.5.16. Справочник категорий несовершеннолетних

Справочник содержит полные и краткие наименования категорий несовершеннолетних, с которыми проводится индивидуальная профилактическая работа, определённых в законе 120-ФЗ от 24.06.1999.

Справочник категорий несовершеннолетних

Добавить Изменить Удалить Обновить

Поиск

Название	Полное название	Начало действия	Конец действия
бездзорные или беспризорные	бездзорные или беспризорные		
занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством	занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством		
обвиняемые или подозреваемые в совершении преступлений	обвиняемые или подозреваемые в совершении преступлений, в отношении которых избраны меры пресечения, предусмотренные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации		
освобожденные из специальных учреждений	освобожденные из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, если они в период пребывания в указанных учреждениях допускали нарушения режима, совершали противоправные деяния и (или) после освобождения (выпуска) находятся в социально опасном положении и (или) нуждаются в социальной помощи и (или) реабилитации		
освобожденные от уголовной	освобожденные от уголовной ответственности вследствие акта об		

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 15 из 15

Заккрыть

Рис. 3.27. Справочник категорий несовершеннолетних

Каждая категория имеет краткое наименование, которое используется в экранных формах, полное наименование, которое используется для вывода в печатных формах, и даты начала и окончания действия категории.

Полные наименования должны полностью соответствовать формулировкам закона, краткие наименования должны быть краткими, чтобы не занимать много места в ячейках экранных форм, но понятными для пользователей.

Если в новой редакции закона появляется какая-либо категория, подобной которой в предыдущих редакциях не было, надо при добавлении этой категории указать дату начала действия категории.

Если в новой редакции закона удалена какая-либо категория, в справочнике для этой категории надо указать дату окончания действия.

3.5.17. Справочник оснований лишения/ограничения родительских прав

Справочник содержит основания, которые используются при добавлении информации об ограничении или лишении родительских прав.

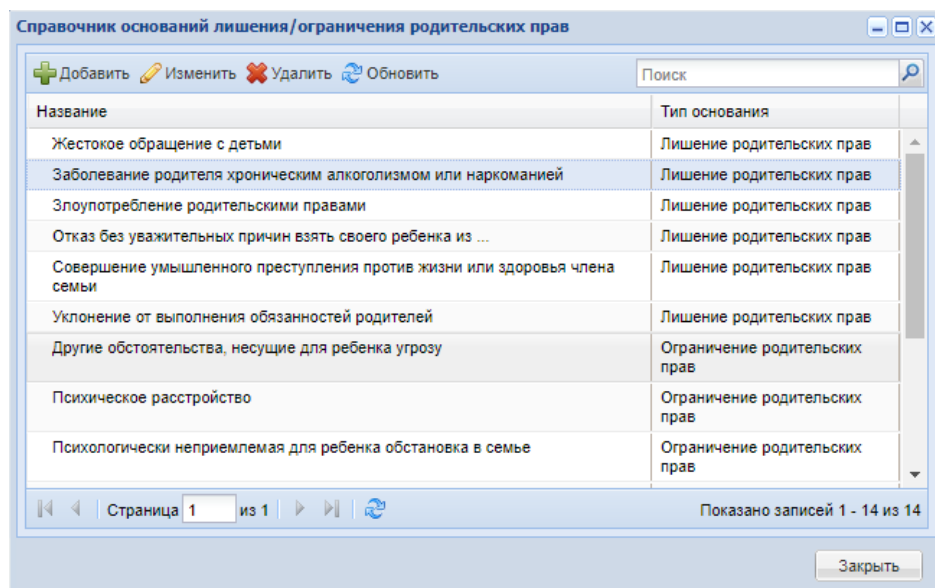


Рис. 3.28. Справочник оснований ограничения или лишения родительских прав

При ограничении родительских прав в законодательстве нет строгого определения оснований, в справочнике содержатся примерные основания для удобства заполнения. Основания для лишения родительских прав взяты из Семейного кодекса.

В каждой записи выбирается тип основания, чтобы отнести это основание к ограничению или лишению родительских прав.

3.5.18. Справочник способов получения сообщений

Справочник содержит возможные способы получения сообщений о правонарушениях несовершеннолетних или нарушениях прав несовершеннолетних. Справочник изначально заполнен основными способами.

3.5.19. Справочник типов источников сообщений.

Справочник содержит типы лиц и организаций, которые могут сообщать о правонарушениях несовершеннолетних или нарушениях прав несовершеннолетних.

3.5.20. Справочник действий после выпуска из СРЦДН.

Справочник содержит наименования действий, которые могут проводиться после выпуска несовершеннолетних из СРЦДН.

3.5.21. Справочник мероприятий в СРЦДН.

Справочник содержит наименования мероприятий, которые могут проводиться в СРЦДН для несовершеннолетних.

4. Реестр несовершеннолетних

Вся необходимая информация о несовершеннолетних хранится в Реестре несовершеннолетних. В реестре будут показаны те несовершеннолетние, которые проживают на доступной пользователю, или на выбранной в виджете главного окна территории (если для данной территории не заполнен адрес, то будут показаны несовершеннолетние, проживающие на подчинённых территориях первого уровня с заполненным адресом, а если таких нет, то на вышестоящей территории).

В панели инструментов «Реестра несовершеннолетних» есть кнопка «Реестр семей» для быстрого перехода и просмотра последнего.

В основном окне реестра отображается список всех несовершеннолетних, доступных пользователю для просмотра или редактирования. Пользователь может добавлять записи в реестр, вносить изменения в существующие записи или удалять ошибочные.

В панели инструментов реестра есть флажок «Совершеннолетние», по умолчанию флажок не отмечен. Если установить флажок, то в реестре будут показаны, в том числе, и те лица, которые раньше учитывались как несовершеннолетние, но на сегодняшний день им уже исполнилось 18 лет. Фильтр совершеннолетних работает автоматически на основании даты рождения, никаких дополнительных признаков для совершеннолетних не предусмотрено.

В панели инструментов реестра есть также флажок «Без семьи», по умолчанию флажок не отмечен. Если установить флажок, то в реестре будут показаны только те несовершеннолетние, которые не связаны с со взрослыми.

ФИО	Дата рождения	Адрес проживания	Профилактика	Профилактика по семье	Категории	ИПР	В СРДН
Абадов Абад		394036, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, площадь Советская, д.1в	В работе с 22.09.2022			☒	☐
Абаков Баба Абакович		394043, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Ленина, д.66А, кв.4	В работе с 15.09.2022	В работе с 23.09.2022		☐	☐
Агаров Агар		394043, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Ленина, д.12, кв.5	В работе с 23.09.2022			☒	☐
Агаров Антон		Воронежская область, муниципальный район Семилукский, сельское поселение Семилукское, село Семилуки, улица Солнечная, д.1				☐	☐
Агаров Матвей		394043, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Ленина, д.12а, кв.5				☐	☐
Агаров Николай		Воронежская область, муниципальный район Семилукский, сельское поселение Семилукское, село Семилуки, улица Солнечная, д.1, кв.1				☐	☐

Рис. 4.1. Реестр несовершеннолетних

Для поиска нужного несовершеннолетнего можно использовать как поле поиска, так и фильтры данных. В заголовке каждой колонки находятся поля фильтра, если ввести в поле какие-либо данные и перейти на другое поле фильтра, то в списке останутся только строки, которые содержат отфильтрованные данные. В колонке «ФИО» поиск производится отдельно по фамилии, имени и отчеству несовершеннолетнего, которые необходимо вводить в соответствующие поля.

В колонке «Профилактика» содержится информация о состоянии проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним. Если с несовершеннолетним на сегодня проводится индивидуальная профилактическая работа, то в этом поле будет стоять статус «В работе» и указана дата, с которой проводится работа. Для тех несовершеннолетних, с которыми профилактическая работа прекращена, будет стоять статус «Прекращено» и указана дата прекращения профилактической работы. По статусу и дате можно проводить фильтрацию данных в реестре.

В колонке «Профилактика по семье» будет отображаться статус профилактической работы с семьёй, в которую входит несовершеннолетний. Отображение информации полностью аналогично колонке «Профилактика».

В колонке «Категория» отображаются категории из закона 120-ФЗ, к которым отнесён несовершеннолетний в начале профилактической работы с ним. Категории отображаются только для тех несовершеннолетних, с которыми сейчас проводится профилактическая работа.

В колонке «ИПР» отображаются галочкой чек-боксы, если по данному несовершеннолетнему есть ИПР в статусе «Утверждено» и дата окончания этого ИПР больше текущей даты или не определена. Возможна фильтрация записей по данному полю в виде выпадающего списка со значениями «Да», «Нет».

В колонке «В СРЦДН» отображается признак, указывающий на нахождение несовершеннолетнего на текущую дату в СРЦДН. Возможна фильтрация записей по данной колонке в виде выпадающего списка со значениями «Да», «Нет». При выборе значения «Да» в реестре останутся несовершеннолетние, которые находятся в СРЦДН. При выборе значения «Нет» в реестре останутся несовершеннолетние, которые не направлены в СРЦДН. При сбросе фильтра отображаются все записи.

4.1. Основная информация о несовершеннолетнем

Запись реестра содержит большое количество информации о несовершеннолетнем, для удобства эта информация распределена по вкладкам. При создании новой записи или редактировании существующей записи первой открывается вкладка общих сведений.

The screenshot shows a web application window titled "Ребенок: Редактирование". It features a tabbed interface with the "Общие сведения" tab selected. The form contains the following fields and sections:

- Personal Data:** Fields for "Фамилия:" (Petrova), "Имя:" (Maria), and "Отчество:" (Nikolaevna).
- Citizenship and SNILS:** "Гражданство:" (Russian Federation) and "СНИЛС:" (empty).
- Birth Information:** "Пол:" (female), "Дата рождения:" (17.05.2004), and "Место рождения:" (empty).
- Education and Work:** "Образование:" (unknown), "Место учебы:" (empty), "Место работы:" (empty), and "Должность:" (empty).
- Placement and Discharge:** Two sections, "Постановка на учет" and "Снятие с учета", each with "Дата:" and "Основание:" fields.
- Life Situation and Health:** "Трудная жизненная ситуация:" (empty), checkboxes for "Беспризорный", "Безнадзорный", "Наблюдается у психиатра", and "Наблюдается у нарколога", and a "Здоровье:" field.

Buttons "Сохранить" and "Отмена" are located at the bottom right.

Рис. 4.2. Общие сведения о несовершеннолетнем

Поля фамилии, имени, пола являются обязательными для заполнения, при создании новой записи эти поля должны быть заполнены перед сохранением, иначе Подсистема выдаст сообщение об ошибке. Также обязательным является поле населённого пункта либо в адресе проживания, либо в адресе регистрации, хотя бы одно из полей с населённым пунктом должно быть заполнено, чтобы система отнесла несовершеннолетнего к конкретной территории. Остальные поля не являются обязательными и могут быть заполнены позже при редактировании данных о несовершеннолетнем.

В поле «Гражданство» можно выбрать из выпадающего списка гражданство данного лица. Список типов гражданства закреплён законодательством и может быть изменён только при внесении изменения в закон.

В поле «СНИЛС» вводится номер лицевого счёта. Номер вводится только цифрами, другие символы игнорируются, Подсистема сама проставляет дополнительные символы, чтобы номер имел правильный формат. Необходимо вводить все 11 цифр номера СНИЛС.

Необходимо выбрать правильный пол несовершеннолетнего. В зависимости от выбранного значения будут установлены названия родственных отношений в семье. По умолчанию поле заполнено значением «мужской», пустое поле недопустимо.

Дата рождения и место рождения не являются обязательными для ввода, но во многих случаях дата рождения помогает идентифицировать несовершеннолетнего при совпадении фамилии и имени. Например, имя Кузнецов Александр очень распространено, наличие даты рождения помогает значительно сузить область поиска несовершеннолетнего.

Поля «Образование», «Место учёбы» и «Место работы» хранят соответствующие данные несовершеннолетнего. В поле «Образование» выпадающий список содержит значения из справочника видов образования, отмеченных для несовершеннолетних. По умолчанию поле «Образование» имеет значение «неизвестно». В поля «Место учёбы» и «Место работы» вносятся названия соответствующих учреждений в виде обычного текста.

В том случае, когда несовершеннолетний ставится на профилактический учёт КДНиЗП, поля группы «Постановка на учёт» заполняются Подсистемой на основании данных вкладки «Профилактика». Если для несовершеннолетнего прекращается профилактическая работа, поля группы «Снятие с учёта» заполняются Подсистемой на основании данных вкладки «Профилактика». Для пользователя эти поля недоступны для редактирования, все изменения должны быть внесены на вкладке «Профилактика».

При необходимости для несовершеннолетнего можно указать тип трудной жизненной ситуации, в которой находится несовершеннолетний, а также отметить, стоит ли он на учёте у психиатра или нарколога. Если несовершеннолетний признан беспризорным и безнадзорным, то необходимо поставить отметки в карточке, чтобы эти несовершеннолетние учитывались в отчёте категорий несовершеннолетних.

Поле «Посещает секции или клубы по месту жительства» заполняется системой автоматически на основании данных, внесённых на вкладке «Досуг». Если на вкладке есть запись о посещении какой-либо организации на сегодня, поле будет отмечено флажком.

4.2. Документ, удостоверяющий личность

На вкладке «Документы» указываются данные документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего (ДУЛ), как действующих на сегодня, так и прошлых. Все документы перечислены в таблице, у основного документа стоит отметка.

При создании или изменении документа заполняется форма с полями.

Ребенок: Редактирование

Фамилия: Петрова
Имя: Мария
Отчество: Николаевна

Общие сведения | **Документы** | Адрес и телефон | Сведения о семье | Правонарушения | Мероприятия | Профилактика | Дс

Добавить | Изменить | Удалить | Обновить

Документ	Основной
Свидетельство о рождении II-СИ № 361284 от 30.05.2004	☒

Дул физ. лица: Редактирование

Тип ДУЛ: Свидетельство о рождении
Номер ДУЛ: 361284
Серия ДУЛ: II-СИ
Когда выдан: 30.05.2004
Кем выдан:
☒ Основной документ

Сохранить | Отмена

Страница 1 из 1 | Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить | Отмена

Рис. 4.3. Документ, удостоверяющий личность

В выпадающем списке поля «Тип ДУЛ» перечислены все типы документов, которые в соответствии с законодательством могут удостоверить личность несовершеннолетнего. Тип документа «свидетельство о рождении» используется в случае, когда свидетельство было выдано на территории Российской Федерации. Для свидетельств, выданных на территориях иностранных государств, необходимо использовать другой тип.

В поля «Серия ДУЛ», «Номер ДУЛ» и «Когда выдан» вносятся данные документа. В поле «Кем выдан» можно внести любую дополнительную информацию о том, кто выдал документ. Например, для свидетельств о рождении, выданных иностранным государством можно указать наименование этого государства.

В таблице документов может быть только один основной документ. Если при добавлении или редактировании документа поставить флажок в поле «Основной документ», то при сохранении будет снята отметка основного документа с остальных документов.

4.3. Адрес и телефон несовершеннолетнего

На вкладке «Адрес и телефон» находятся адрес регистрации, адрес проживания и список телефонов для связи. Поле населённого пункта является обязательным либо в адресе проживания, либо в адресе регистрации, хотя бы одно из полей с населённым

пунктом должно быть заполнено, чтобы система отнесла несовершеннолетнего к конкретной территории. Если не заполнить ни один из населённых пунктов, Подсистема не позволит сохранить запись о несовершеннолетнем.

The screenshot shows a software window titled "Ребенок: Редактирование" (Child: Editing). It has a tabbed interface with the following tabs: "Общие сведения" (General information), "Документы" (Documents), "Адрес и телефон" (Address and phone), "Сведения о семье" (Family information), "Правонарушения" (Violations), "Мероприятия" (Events), and "Профилактика" (Prevention). The "Адрес и телефон" tab is active.

At the top, there are fields for personal data: "Фамилия:" (Surname) with "Петрова", "Имя:" (Name) with "Мария", and "Отчество:" (Patronymic) with "Николаевна".

The main section is divided into two parts:

- Адрес регистрации** (Registration address):
 - "Населенный пункт:" (Populated area): "Воронежская обл, р-н Лискинский, г Лиски" with a postal code "397903".
 - "Улица:" (Street): "ул. Калинина".
 - "Дом:" (House): "21".
 - "Корпус:" (Corridor): empty.
 - "Квартира:" (Apartment): empty.
 - "Адрес:" (Address): "397903, обл. Воронежская, р-н. Лискинский, г. Лиски, ул. Калинина, д. 21".
 - "Территория:" (Territory): "Лискинский район" with a dropdown arrow and a link "История адресов".
- Адрес проживания и телефон** (Residence address and phone):
 - A checked checkbox: "Адрес проживания совпадает с адресом регистрации".
 - "Населенный пункт:" (Populated area): "Воронежская обл, р-н Лискинский, г Лиски" with a postal code "397903".
 - "Улица:" (Street): "ул. Калинина".
 - "Дом:" (House): "21".
 - "Корпус:" (Corridor): empty.
 - "Квартира:" (Apartment): empty.
 - "Адрес:" (Address): "397903, обл. Воронежская, р-н. Лискинский, г. Лиски, ул. Калинина, д. 21".
 - "Телефон:" (Phone): "(910)123-45-67".
 - "Территория:" (Territory): "Лискинский район" with a dropdown arrow and a link "История адресов".

At the bottom right, there are "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons.

Рис. 4.4. Адрес и телефон несовершеннолетнего

Элементы адреса регистрации и проживания заполняются путём выбора из справочника ГАР. При вводе названия населённого пункта должен появиться выпадающий список с похожими названиями. При выборе из списка нужного населённого пункта в поле «Населённый пункт» и «Адрес» появится его название.

В большинстве случаев достаточно ввести только название населённого пункта, нужный пункт окажется в списке. Но бывают ситуации, когда в большом списке не удаётся найти нужный пункт, например, названия Алексеевка или Никольское встречаются очень часто. Тогда после названия населённого пункта следует поставить пробел и ввести название муниципалитета, это значительно сузит список поиска.

Таким же образом необходимо ввести название улицы и номер дома, при вводе должен появляться выпадающий список, в котором надо выбрать нужную строку. После выбора номера дома индекс подставится автоматически, а если такого не произошло, то желательно вручную ввести индекс.

Само поле «Адрес» заполняется Подсистемой, а не пользователем, из тех данных, которые были введены пользователем в поля элементов адреса. Содержимое поля адреса отображается во многих других реестрах, где нужен адрес несовершеннолетнего, в том числе в окне реестра несовершеннолетних.

Если при вводе улицы или номера дома выпадающий список не появляется, то этот элемент отсутствует в базе адресов ГАР, такое возможно для маленьких сёл. В этом случае придётся ограничиться только населённым пунктом.

Если адрес проживания совпадает с адресом регистрации, следует поставить флажок в поле «Адрес проживания совпадает с адресом регистрации», Подсистема скопирует все поля из адреса регистрации. Когда установлен флажок, поля адреса проживания недоступны для редактирования. Если после этого убрать флажок, то поля для адреса проживания становятся доступны для ввода данных.

Для адреса регистрации и адреса проживания дополнительно есть поле «Территория», в которой указана территория из справочника, к которой относится адрес. В большинстве случаев пользователю нет необходимости самостоятельно заполнять это поле, Подсистема при сохранении карточки несовершеннолетнего попытается подобрать территорию самостоятельно. Если для адреса будет найдено несколько территорий, пользователю будет сообщено о необходимости выбрать нужную из выпадающего списка или из окна со списком. Выбор можно сделать сразу после ввода адреса, Подсистема при открытии окна выбора подтянет только те территории, которые соответствуют введённому адресу.

Необходимость делать выбор возникает только для адресов с улицами города, по которым проходят границы районов. Для остальных улиц, которые полностью находятся на территории одного района, территория может быть определена Подсистемой автоматически.

Но будьте внимательны при выборе: если выберете не свою территорию, этот несовершеннолетний будет для вас скрыт фильтром территорий, необходимо будет обращаться либо к сотрудникам той территории, куда попал несовершеннолетний, либо к сотрудникам вышестоящей организации, чтобы они изменили территорию для адреса.

При каждом изменении адреса проживания или адреса регистрации Подсистема сохраняет адреса в таблице истории адресов. Окно с историей адресов открывается по нажатию на кнопку «История адресов», которая есть как в панели «Адрес регистрации», так и в панели «Адрес проживания». Кнопки просмотра истории адресов доступны всем пользователям, имеющим право на просмотр карточки несовершеннолетнего или взрослого. Для каждого типа адреса история ведётся отдельно.

В окне истории адресов в списке перечислены все сохранённые адреса, последний актуальный адрес помечен флажком. Для каждого адреса показана дата и время, когда этот адрес был сохранён.

В поле «Телефон» необходимо ввести номера контактных телефонов. Если телефонов несколько, они вводятся через запятую. Можно вводить цифры подряд, также можно при вводе расставлять дефисы между группами цифр в любом месте, Подсистема после сохранения сама преобразует номер в стандартный вид. Номер телефона может содержать до 10 цифр, перед номером можно ставить 7 или 8, но эти цифры не обязательны.

Если номер содержит 10 цифр, система поставит первые 3 цифры в скобки, как код региона или оператора связи. Если номер содержит 5, 6 или 7 цифр, Подсистема после сохранения информации расставит дефисы для более удобного чтения номера. Обычно телефонный код муниципалитета содержит 5 цифр: код региона и код самого муниципалитета в регионе. Подсистема выделит только телефонный код региона, а код муниципалитета добавит к основному номеру.

4.4. Сведения о семье несовершеннолетнего

На вкладке «Сведения о семье» находится информация о семейно-бытовых условиях проживания несовершеннолетнего и список взрослых родственников несовершеннолетнего.

Информация о семейно-бытовых условиях и характеристики семьи заполняются в карточке семьи (смотрите раздел Реестр семей), а здесь только отображаются заполненные поля. Пока несовершеннолетний не связан ни с одним родственником, он не будет входить ни в одну семью. Перед заполнением информации о семейно-бытовых условиях необходимо связать несовершеннолетнего хотя бы с одним взрослым членом семьи.

Ребенок: Редактирование

Фамилия: Петрова
Имя: Мария
Отчество: Николаевна

Общие сведения | Документ | Адрес и телефон | **Сведения о семье** | Правонарушения | Профилактика | Мероприятия

Семейно-бытовые условия

Семейно-бытовые условия: удовлетворительные
Характеристики семьи: малообеспеченная, находящаяся в социально опасном положении

Члены семьи

+ Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить | ↻ Обновить | 📇 Карточка

Поиск

ФИО	Родство
Второй Тестовый Родитель	отец
Петрова Клара Ивановна	мать

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 2 из 2

Сохранить | Отмена

Рис. 4.5. Сведения о семье

В списке членов семьи должны содержаться взрослые, с которыми связан несовершеннолетний, а также другие законные представители, которые могут представлять интересы несовершеннолетнего. В списке указывается ФИО родственника и название родственного отношения. При добавлении или редактировании родственника используются записи из реестра родителей, поэтому перед добавлением родителя несовершеннолетнему необходимо добавить этого человека в реестр родителей (смотрите соответствующий раздел Руководства).

Кнопка «Карточка» на панели инструментов списка членов семьи позволяет открыть карточку из реестра родителей на просмотр.

При добавлении нового родственника открывается окно добавления.

Член семьи: Добавление

Родитель (взрослый):
Родство:

☐ Законный представитель ☐ Не проживает в семье

Сохранить | Отмена

Рис. 4.6. Добавление нового члена семьи

Для заполнения поля «Родитель (взрослый)» удобнее не открывать выпадающий список, а, нажав на кнопку , открыть Реестр родителей, и уже в реестре найти и выбрать нужного человека. В открытом реестре присутствуют фильтры и окно поиска, позволяющие быстро найти нужного родителя. Тип родства выбирается из справочника типов родственных отношений.

Если взрослый член семьи не имел права представлять интересы несовершеннолетнего, но оформил для себя это право, необходимо отметить флажком параметр «Законный представитель». Опекун/опекунша, отец/мать, отчим/мачеха, приемный отец/приемная мать являются законными представителями «по умолчанию», для этих родственников флажок «Законный представитель» можно не ставить. Признак «Законный представитель» может понадобиться для других типов родственных отношений, добавленных пользователями.

Для родителей, которые постоянно проживают отдельно от несовершеннолетнего, необходимо поставить флажок в поле «Не проживает в семье». В этом случае родитель не будет отображаться в списке членов семьи в Реестре семей, но будет присутствовать в списке родственников несовершеннолетнего.

При добавлении родственников формируется семья. Если несовершеннолетний и его родственник не состоят ни в одной семье, то автоматически создается новая семья, которая будет отражена в Реестре семей. Если несовершеннолетний или его родственник уже являются членами каких-то семей, то при сохранении записи в списке родственников может быть предложено выбрать семью, в которую войдут данные лица.

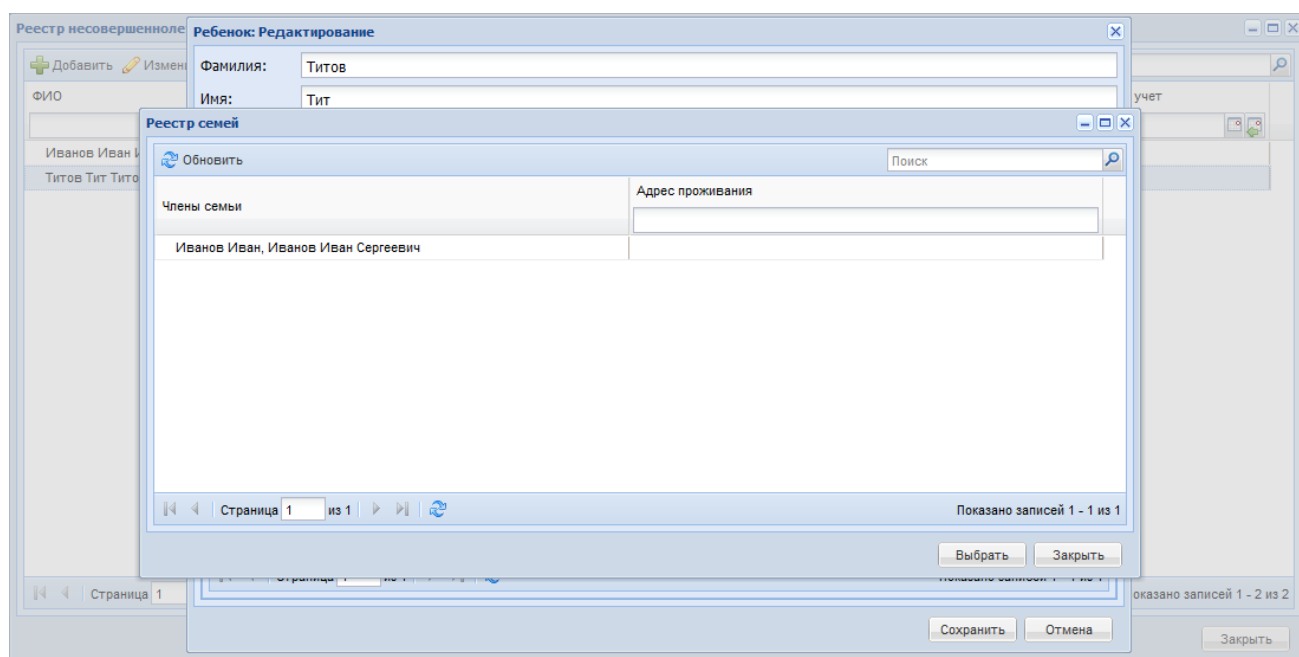


Рис. 4.7. Выбор семьи при добавлении взрослого члена семьи

Если выбрать семью и нажать на кнопку «Выбрать», новый член семьи будет добавлен в выбранную семью. Если же закрыть окно выбора, то будет создана новая семья.

При редактировании родственного отношения есть возможность учитывать ограничения или лишения родительских прав.

Рис. 4.8. Редактирование родственного отношения

Полностью пустая таблица означает, что никакие родительские права не были ограничены.

В таблицу «Родительские права» для каждой записи надо указать состояние прав (ограничение или лишение). Желательно заполнить поле основания изменения родительских прав, в которое подставляются значения из «справочника оснований лишения/ограничения родительских прав». Основания для лишения родительских прав взяты из семейного кодекса, основания для ограничения заполнены на основе рекомендаций юридической практики и могут быть изменены в справочнике.

В каждой записи изменения состояния родительских прав можно указать даты начала («с») и окончания («по») действия ограничения или лишения родительских прав. Если заполнены даты окончания во всех строках, Подсистема считает, что родитель полностью восстановлен в своих правах. Если в строке даты не заполнены, Подсистема считает, что такое состояние действует всё время. Родственники с ограниченными или лишенными правами на сегодня не отображаются в списке членов семьи в реестре семей.

В одно и то же время не могут действовать несколько ограничений или лишений родительских прав, периоды в строках таблицы не должны пересекаться. Если есть запись, в которой нет даты начала и даты окончания, то Подсистема не позволит добавить ещё одну запись.

В последней колонке стоит отметка об изменении состояния родительских прав на основании искового заявления, поданного на основании решения заседания комиссии. Если такая отметка стоит, то пользователю недоступны для редактирования поля с основанием и датой начала, можно изменить только дату окончания и примечание. Удаление такой записи невозможно, удаление может быть выполнено

только из заседания комиссии, на котором рассматривалось сообщение, послужившее основанием для подачи искового заявления на ограничение или лишение родительских прав. Функционал искового заявления описан в разделе описания заседания комиссии.

4.5. Список правонарушений несовершеннолетнего

На вкладке «Правонарушения» можно просмотреть и изменить список правонарушений, совершённых этим несовершеннолетним. Вкладка не отображается при добавлении нового несовершеннолетнего в реестр, но доступна при внесении изменений в карточку несовершеннолетнего.

Ребенок: Редактирование

Фамилия: Петрова
Имя: Мария
Отчество: Николаевна

Общие сведения | Документ | Адрес и телефон | Сведения о семье | **Правонарушения** | Профилактика | Мероприятия

+ Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить | ↻ Обновить | Поиск

Дата	Правонарушение	Описание	Решение	Штраф
16.03.2016	Управление транспортным средством без прав	Каталась на отцовской машине	Профилактическая беседа	

Страница 1 из 1 | Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить | Отмена

Рис. 4.9. Список правонарушений несовершеннолетнего

На вкладке показаны даты совершённых правонарушений, сами правонарушения и решения, если они были вынесены по данным правонарушениям. Список отсортирован по датам, более ранние правонарушения находятся ниже.

В списке отображаются записи из реестра правонарушений несовершеннолетних, у которых в качестве нарушителя указан данный несовершеннолетний. При создании или изменении правонарушения на этой вкладке в данные нарушителя автоматически подставляются данные выбранного несовершеннолетнего. В остальном функционал этой вкладки повторяет функционал реестра правонарушений несовершеннолетних, подробно о функционале можно прочитать в разделе 7 «Реестр правонарушений».

Если информация о правонарушении несовершеннолетнего попадает с Подсистему через ввод сообщения (см. раздел 8 «Реестр сообщений»), то, как только сообщение будет принято в работу, информация о правонарушении автоматически будет скопирована в таблицу правонарушений.

4.6. Информация о профилактической работе с несовершеннолетним

На вкладке «Профилактика» отображается история принятия решений о проведении или окончании профилактической работы. Вкладка не отображается при добавлении нового несовершеннолетнего в реестр, но доступна при внесении изменений в карточку несовершеннолетнего.

Ребенок: Редактирование

Фамилия: Сорокина
Имя: Елена
Отчество: Петровна

← Общие сведения | Документы | Адрес и телефон | Сведения о семье | Правонарушения | Мероприятия | **Профилактика** | Дс →

История профилактической работы

+ Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить | ↻ Обновить

Статус	Дата	Засед...	Организация	Основание	Категории
В работе	18.05.2...			{4: Осужденный условно, осужденный к обязательным работам, исправительным работам или иным мерам наказания, не связанных с лишением свободы (кроме ограничения свободы)}	• осужденные условно или иным мерам наказания, не связанным с лишением свободы

Страница 1 из 1 | Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить | Отмена

Рис. 4.10. Информация о профилактической работе

Список доступен для редактирования только тем пользователям, у которых в роли добавлено право на редактирование профилактической работы. Для остальных пользователей этот список доступен только для просмотра.

При добавлении новой записи указывается статус («В работе», «Продлено» или «Прекращено») и дата изменения. Можно из реестра заседаний комиссии выбрать конкретное заседание, на котором было принято решение об изменении статуса проведения профилактической работы.

Можно заполнить поле «Категории несовершеннолетнего». В справочнике можно выбрать несколько категорий, для этого надо отметить их флажками и нажать на кнопку «Выбрать». В поле будут отображаться только те категории, которые действуют на сегодня, а те, которые не действуют, будут скрыты. При формировании статистического отчета будут учитываться те категории, которые действуют на момент конца отчетного периода, не действующие категории будут учитываться как «иная категория». Если

поле категории не заполнено, несовершеннолетний в отчете будет учитываться в иных категориях.

Проф. работа с несовершеннолетним: Редактирование

Статус: В работе Дата: 22.10.2021

Заседание комиссии: № 59 от 22.10.2021

Категории несовершеннолетнего:

Причина начала проф. работы:

Мероприятия ИПР

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Организация	Ответственный	Тип	Мероприятие	Выполнить до
Департамент социальной защиты населения Воронежской области		Направление в реабилитационный центр	И вас выечат...	12.01.2022

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить Отмена

Рис. 4.11. Редактирование профилактической работы

Для статуса «В работе» будет отображаться поле для ввода причины начала профилактической работы, в котором можно выбрать значение из справочника оснований начала профилактической работы. Для статуса «Продлено» поле причины начала профилактической работы отображается, но недоступно для ввода. Для статуса «Прекращено» отображается поле причины прекращения профилактической работы, в котором можно выбрать значение из справочника оснований прекращения работы. Поля не обязательны для заполнения.

При редактировании записи о профилактической работе, если заполнено поле заседания комиссии, в окне отображается таблица с Мероприятиями ИПР, которые были назначены в отношении несовершеннолетнего на выбранном заседании комиссии. Таблица доступна только для просмотра, все изменения должны выполняться только в реестре заседаний комиссии.

Данные из таблицы профилактической работы копируются на вкладку с общими сведениями.

В том случае, когда решение о начале, продлении или прекращении профилактической работы с несовершеннолетним вводится в реестре заседаний комиссии, как только запись заседания отправляется в архив, данные о профилактической работе копируются в эту таблицу.

4.7. Информация о планируемых и проведённых мероприятиях

На вкладке «Мероприятия» содержатся все мероприятия в отношении выбранного несовершеннолетнего. Вкладка не отображается при добавлении нового несовершеннолетнего в реестр, но доступна при внесении изменений в карточку несовершеннолетнего.

Ребенок: Редактирование

Фамилия: Каменев
Имя: Евсей
Отчество: Маврикиевич

Общие сведения | Документы | Адрес и телефон | Сведения о семье | Правонарушения | **Мероприятия** | Профилактика | Д

+ Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить | ↻ Обновить

Поиск

Описание	Тип мероприятия	Организации	Проведено	По ИПР
Помочь от 30.06.2021	Помощь в трудоустройстве	• Департамент труда и занятости Воронежской области	09.06.2021 Помощь в трудоустройстве, Направлен на обучение. Курсы кройки и шитья	☒
Выпороть, чтобы впредь неповадно было! от 01.11.2020	Общее мероприятие	• Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Воронежской области		☒

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 2 из 2

Сохранить | Отмена

Рис. 4.12. Сведения о мероприятиях

В списке содержатся как мероприятия, запланированные к проведению с выбранным несовершеннолетним, так и уже проведённые мероприятия. У проведённых мероприятий заполнено поле «Проведено», в котором указана информация о дате и виде проделанной работы.

При создании и изменении мероприятия на этой вкладке данные выбранного несовершеннолетнего автоматически подставляются в карточку мероприятия. В остальном функционал этой вкладки полностью повторяет функционал реестра мероприятий по несовершеннолетним, о котором можно прочитать в разделе 0 «Реестр мероприятий».

Мероприятия по ИПР в поле «По ИПР» отмечены галочкой в чек-боксе (рис.4.12).

4.8. Досуг несовершеннолетнего

На вкладке «Досуг» содержится информация о посещении несовершеннолетним различных творческих кружков, спортивных секций, клубов и т. п.

The screenshot shows a software window titled "Ребенок: Редактирование". It has several tabs: "Документы", "Адрес и телефон", "Сведения о семье", "Правонарушения", "Мероприятия", "Профилактика", "Досуг" (selected), and "Характеристики". Below the tabs are buttons: "Добавить", "Изменить", "Удалить", and "Обновить", along with a search bar labeled "Поиск". The main area contains a table with the following data:

Вид досуга	Дата начала	Дата окончания
Спортивная секция	01.03.2020	

At the bottom, there is a pagination bar showing "Страница 1 из 1" and "Показано записей 1 - 1 из 1". There are also "Сохранить" and "Отмена" buttons at the bottom right.

Рис. 4.13. Досуг несовершеннолетнего

Для заполнения поля «Вид досуга» используются организации из справочника видов досуга. Изначально в справочнике только базовые названия, но при желании можно внести наименования конкретных организаций. Для каждой записи можно указать даты, в которые несовершеннолетний проводил досуг в выбранных организациях. Если даты не заполнены, Подсистема считает, что несовершеннолетний проводил данный вид досуга постоянно. Информация на этой вкладке используется в отчете при расчете показателя количества несовершеннолетних, посещающих кружки, секции и клубы по месту жительства.

4.9. Характеристики несовершеннолетнего

На вкладке «Характеристики» можно добавлять характеристики, данные различными организациями в отношении несовершеннолетнего (рис. 4.14).

При добавлении характеристики обязательно должна быть заполнена дата, когда характеристика дана, по умолчанию ставится сегодняшняя дата. В поле «Характеристика» можно кратко описать характеристику, поле не обязательно для заполнения, но помогает при поиске. В поле «Кем выдана» записывается название организации, которая дала характеристику.

К записи о характеристике можно прикрепить файл, в котором содержится характеристика или скан исходного документа.

***Ребенок: Редактирование**

Фамилия: Петрова
Имя: Мария
Отчество: Николаевна

← документы Адрес и телефон Сведения о семье Правонарушения Мероприятия Профилактика Досуг **Характеристики** →

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить Поиск

Дата	Характеристика	Кем выдана	Файл
23.09.2020	Характеристика	СОШ №3 г. Лиски Лискинского р-на	

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить Отмена

Рис. 4.14. Характеристики несовершеннолетнего

4.10. ИПР несовершеннолетнего

На вкладке «ИПР» несовершеннолетнего открывается таблица с полями: «Заседание», «Статус заседания», «Дата начала ИПР», «Дата окончания ИПР». ИПР в таблице можно открыть для просмотра и редактирования.

Ребенок: Редактирование

Фамилия: Бубнов
Имя: Илья
Отчество: Романович

← документы Адрес и телефон Сведения о семье Правонарушения Мероприятия Профилактика Досуг Характеристики **ИПР** →

✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Заседание	Статус заседания	Дата нач. ИПР	Дата оконч. ИПР
№ 1 от 16.11.2021	Редактирование	06.04.2022	
№ 88 от 12.11.2021	Редактирование	06.03.2022	

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 2 из 2

Сохранить Отмена

Рис. 4.15. ИПР несовершеннолетнего

4.11. Учётная карта несовершеннолетнего

В панели инструментов реестра несовершеннолетних есть кнопка «Учётная карта», при нажатии на которую формируется документ «Учётная карта несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении». Кнопка

доступна только тем пользователям, у которых в роль добавлено право на печать учётной карты.

В учётной карте выводятся основные данные по несовершеннолетнему, его родителям, характеристики семьи и проведённая профилактическая работа из реестра мероприятий по несовершеннолетнему. Если каких-либо данных нет, необходимо закрыть окно с учётной картой и добавить информацию в карточку несовершеннолетнего, карточки его родителей, карточку семьи или реестр мероприятий по несовершеннолетнему.

Сформированный документ можно распечатать, нажав на кнопку «Печать».

5. Реестр взрослых лиц

В реестре взрослых лиц содержится информация не только о родителях несовершеннолетних, но и о других взрослых членах семьи, информацию о которых необходимо внести в Подсистему, а также об иных взрослых, информация о которых поступает в связи с нарушениями прав несовершеннолетних.

В реестре отображаются ФИО взрослого, дата рождения и адрес проживания, которые доступны пользователю для просмотра и редактирования. Пользователь может добавлять записи в реестр, вносить изменения в существующие записи или удалять ошибочные.

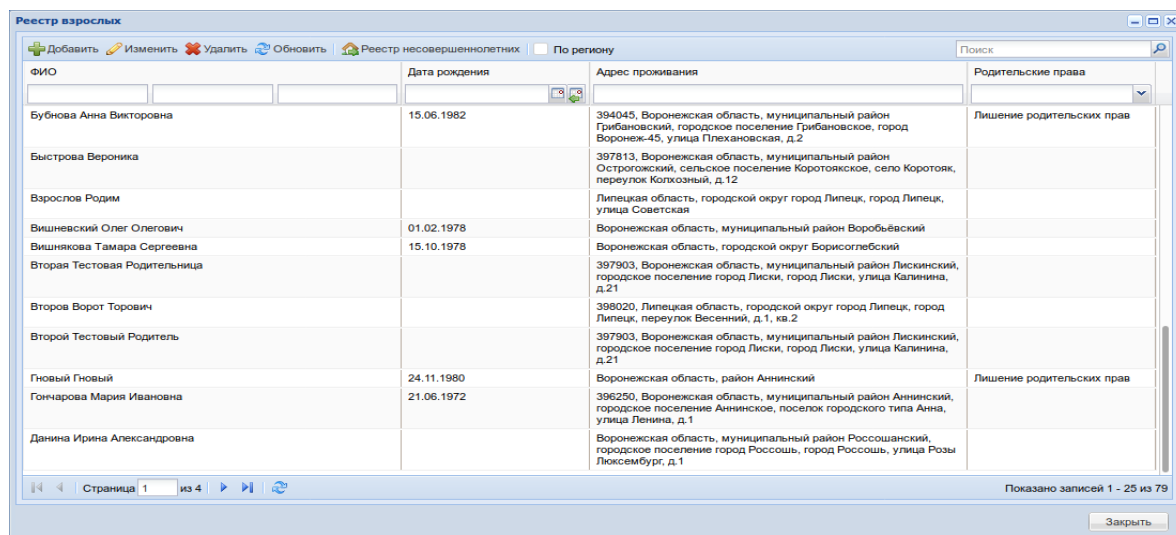


Рис. 5.1. Реестр взрослых лиц

Для поиска нужного взрослого можно использовать как поле поиска, так и фильтры данных. В заголовке каждой колонки находятся поля фильтра, если ввести в поле какие-либо данные и нажать на клавишу Tab, в списке останутся только те строки,

которые содержат введенные данные. В поле «ФИО» поиск производится отдельно по фамилии, имени и отчеству родителя, которые необходимо вводить в соответствующие поля.

Запись о взрослом может содержать большое количество данных, для удобства работы с этими данными сделаны вкладки с информацией.

В панели инструментов «Реестра взрослых» есть кнопка «Реестр несовершеннолетних» для быстрого перехода и просмотра последнего.

5.1. Общие сведения о взрослых

На всех вкладках отображается фамилия, имя и отчество родителя, причём фамилия, имя, пол и образование являются обязательными для заполнения (рис. 5.2).

Также обязательным является поле населённого пункта либо в адресе проживания, либо в адресе регистрации на вкладке «Адрес и телефон», хотя бы одно из полей с населённым пунктом должно быть заполнено, чтобы система отнесла родителя к конкретной территории. При попытке сохранить запись с незаполненными обязательными полями Подсистема выдаст сообщение об ошибке.

Остальная информация на вкладке общих сведений не является обязательной, и может быть заполнена позже.

Взрослый: Редактирование

Фамилия: Иванова

Имя: Мария

Отчество: Ивановна

Общие сведения | Документы | Адрес и телефон | Родственники (дети) | Правонарушения | Характеристики

Гражданство: Гражданин Российской Федерации СНИЛС:

Пол, дата и место рождения

Пол: женский Дата рождения: 05.05.1974 Место рождения: г.Россошь Воронежской области Семейное положение:

Образование, место учебы

Образование: неоконченное сред Место учебы:

Место работы, должность, телефон

Занятость: Место работы: ОАО "Минудобрения"

Рабочий телефон: Должность: аппаратчик

Здоровье:

Сохранить Отмена

Рис. 5.2. Общие сведения о родителе

В поле «Гражданство» можно выбрать из выпадающего списка гражданство данного лица. Список типов гражданства закреплён законодательством и может быть изменён только при внесении изменения в законодательство.

В поле «СНИЛС» вводится номер лицевого счёта. Номер вводится только цифрами, другие символы игнорируются, Подсистема сама проставляет дополнительные символы, чтобы номер имел правильный формат. Необходимо вводить все 11 цифр номера СНИЛС.

Необходимо выбрать правильный пол родителя. В зависимости от выбранного значения будут установлены названия родственных отношений в семье. По умолчанию поле заполнено значением «мужской», пустое поле недопустимо.

Дата рождения и место рождения не являются обязательными для ввода, но во многих случаях дата рождения помогает идентифицировать взрослого при совпадении фамилии и имени.

В поле «Семейное положение» можно указать семейное положение взрослого. Поле не является обязательным и может остаться пустым, но используется для учётной карты семьи, поэтому если родитель входит в семью, с которой проводится профилактическая работа, это поле желательно заполнить.

Поля «Образование», «Место учёбы» хранят соответствующие данные об образовании родителя. В поле «Образование» выпадающий список содержит значения из справочника видов образования, отмеченных для взрослых лиц. По умолчанию поле «Образование» имеет значение «неизвестно». В поле «Место учёбы» вносится название учреждения, которое окончил родитель, в виде обычного текста.

Информация о месте работы вносится в несколько полей. В поле «Занятость» указывается, работает или нет взрослый, и если не работает, то стоит ли на учёте в ЦЗН. Отдельно указывается наименование учреждения, в котором работает родитель, занимаемая должность и рабочий телефон для связи. Эти поля не являются обязательными и заполняются при необходимости, но используются в учётной карте несовершеннолетнего и учётной карте семьи, с которыми проводится профилактическая работа.

5.2. Документы, удостоверяющие личность

На вкладке «Документы» указываются данные документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего (ДУЛ), как действующих на сегодня, так и прошлых. Все документы перечислены в таблице, у основного документа стоит отметка.

При создании или изменении документа заполняется форма с полями (рис. 5.3). В выпадающем списке поля «Тип ДУЛ» перечислены все типы документов, которые в соответствии с законодательством могут удостоверять личность несовершеннолетнего. Тип документа «свидетельство о рождении» используется в случае, когда свидетельство было выдано на территории Российской Федерации. Для свидетельств, выданных на территориях иностранных государств, необходимо использовать другой тип.

Рис. 5.3. Документ, удостоверяющий личность

В поля «Серия ДУЛ», «Номер ДУЛ» и «Когда выдан» вносятся данные документа. В поле «Кем выдан» можно внести любую дополнительную информацию о том, кто выдал документ. Например, для свидетельств о рождении, выданных иностранным государством можно указать наименование этого государства.

Информацию о документе можно внести в любой момент, эти поля не являются обязательными, но нужны для полной идентификации взрослого лица.

В таблице документов может быть только один основной документ. Если при добавлении или редактировании документа поставить флажок в поле «Основной документ», то при сохранении будет снята отметка основного документа с остальных документов.

5.3. Адрес и телефон взрослого

На вкладке «Адрес и телефон» находятся адрес регистрации, адрес проживания и список телефонов для связи. Поле населённого пункта является обязательным либо в адресе проживания, либо в адресе регистрации, хотя бы одно из полей с населённым пунктом должно быть заполнено, чтобы система отнесла взрослого к конкретной территории. Если не заполнить ни один из населённых пунктов, Подсистема не позволит сохранить запись о взрослом.

Взрослый: Редактирование

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Общие сведения | Документы | **Адрес и телефон** | Родственники (дети) | Правонарушения | Характеристики

Адрес регистрации

Населенный пункт:

Улица: Дом: Корпус: Квартира:

Адрес:

Территория:

Адрес проживания и телефон

☒ Адрес проживания совпадает с адресом регистрации

Населенный пункт:

Улица: Дом: Корпус: Квартира:

Адрес:

Телефон:

Территория:

Рис. 5.4. Адрес и телефон взрослого

Элементы адреса регистрации и проживания заполняются путём выбора из справочника ГАР. При вводе названия населённого пункта должен появиться выпадающий список с похожими названиями. При выборе из списка нужного населённого пункта в поле «Населённый пункт» и «Адрес» появится его название.

В большинстве случаев достаточно ввести только название населённого пункта, нужный пункт окажется в списке. Но бывают ситуации, когда в большом списке не удаётся найти нужный пункт, например, названия Алексеевка или Никольское встречаются очень часто. Тогда после названия населённого пункта следует поставить пробел и ввести название муниципалитета, это значительно сузит список поиска.

Таким же образом необходимо ввести название улицы и номер дома, при вводе должен появляться выпадающий список, в котором надо выбрать нужную строку. После

выбора номера дома индекс подставится автоматически, а если такого не произошло, то желательно вручную ввести индекс.

Само поле «Адрес» заполняется Подсистемой, а не пользователем, из тех данных, которые были введены пользователем в поля элементов адреса. Содержимое поля адреса отображается во многих других реестрах, где нужен адрес взрослого, в том числе в окне реестра взрослых.

Если при вводе улицы или номера дома выпадающий список не появляется, то этот элемент отсутствует в базе адресов ГАР, такое возможно для маленьких сёл. В этом случае придётся ограничиться только населённым пунктом.

Если адрес проживания совпадает с адресом регистрации, следует поставить флажок в поле «Адрес проживания совпадает с адресом регистрации», Подсистема скопирует все поля из адреса регистрации. Когда установлен флажок, поля адреса проживания недоступны для редактирования. Если после этого убрать флажок, то поля для адреса проживания становятся доступны для ввода данных.

Для адреса регистрации и адреса проживания дополнительно есть поле «Территория», в которой указана территория из справочника, к которой относится адрес. В большинстве случаев пользователю нет необходимости самостоятельно заполнять это поле, Подсистема при сохранении карточки взрослого попытается подобрать территорию самостоятельно. Если для адреса будет найдено несколько территорий, пользователю будет сообщено о необходимости выбрать нужную из выпадающего списка или из окна со списком. Выбор можно сделать сразу после ввода адреса, Подсистема при открытии окна выбора подтянет только те территории, которые соответствуют введённому адресу.

Необходимость делать выбор возникает только для адресов с улицами города, по которым проходят границы районов. Для остальных улиц, которые полностью находятся на территории одного района, территория может быть определена Подсистемой автоматически.

Но будьте внимательны при выборе: если выберете не свою территорию, этот взрослый будет для вас скрыт фильтром территорий, необходимо будет обращаться либо к сотрудникам той территории, куда попал взрослый, либо к сотрудникам вышестоящей организации, чтобы они изменили территорию для адреса.

При каждом изменении адреса проживания или адреса регистрации Подсистема сохраняет адреса в таблице истории адресов. Окно с историей адресов открывается по нажатию на кнопку «История адресов», которая есть как в панели «Адрес регистрации»,

так и в панели «Адрес проживания». Кнопки просмотра истории адресов доступны всем пользователям, имеющим право на просмотр карточки взрослого. Для каждого типа адреса история ведётся отдельно.

В окне истории адресов в списке перечислены все сохранённые адреса, последний актуальный адрес помечен флажком. Для каждого адреса показана дата и время, когда этот адрес был сохранён.

В поле «Телефон» необходимо ввести номера контактных телефонов. Если телефонов несколько, они вводятся через запятую. Можно вводить цифры подряд, также можно при вводе расставлять дефисы между группами цифр в любом месте, Подсистема после сохранения сама преобразует номер в стандартный вид. Номер телефона может содержать до 10 цифр, перед номером можно ставить 7 или 8, но эти цифры не обязательны.

Если номер содержит 10 цифр, система поставит первые 3 цифры в скобки, как код региона или оператора связи. Если номер содержит 5, 6 или 7 цифр, Подсистема после сохранения расставит дефисы для более удобного чтения номера.

5.4. Родственники (дети) родителя

На вкладке «Родственники (дети)» находится список детей, связанных с данным взрослым родственными отношениями.

В список можно добавить только те лица, которые находятся в реестре несовершеннолетних, поэтому прежде, чем добавлять несовершеннолетних на эту вкладку, необходимо убедиться, что они уже внесены в систему.

Если выбрать сохранённого несовершеннолетнего и нажать на кнопку «Карточка» в панели инструментов, откроется карточка несовершеннолетнего для просмотра.

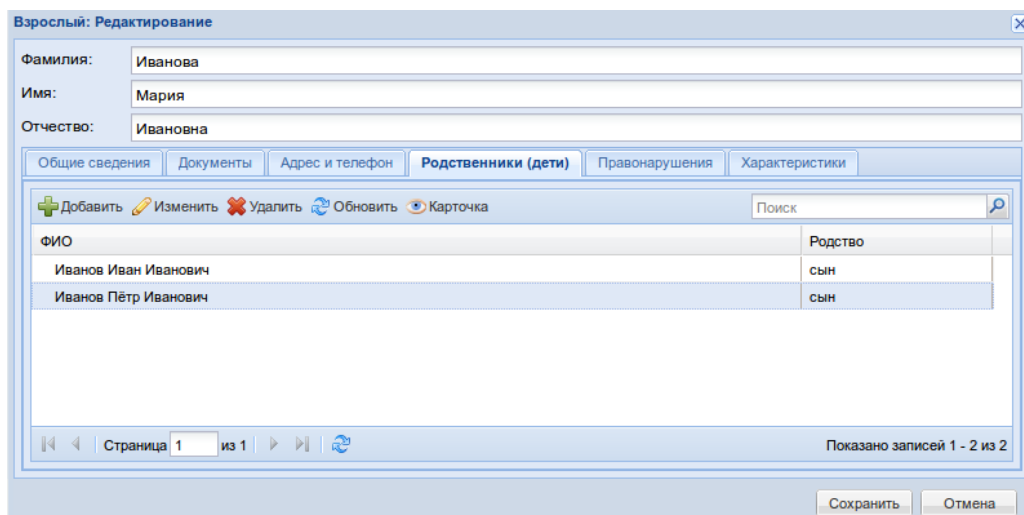


Рис. 5.5. Список родственников (детей)

Для добавления нового несовершеннолетнего, нажмите на кнопку «Добавить». В появившемся окне выберите несовершеннолетнего и тип родственных отношений. После сохранения несовершеннолетний добавится в список.

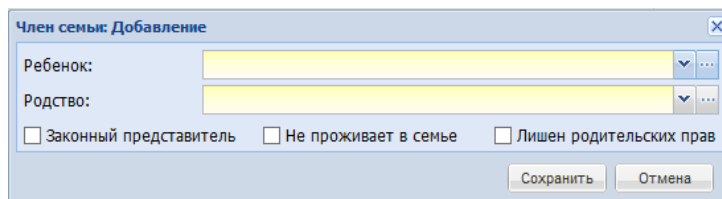


Рис. 5.6. Добавление нового члена семьи

Для заполнения поля «Ребенок» удобнее не открывать выпадающий список, а, нажав на кнопку , открыть Реестр несовершеннолетних, и уже в реестре найти и выбрать нужного человека. В открытом реестре присутствуют фильтры и окно поиска, позволяющие быстро найти нужного несовершеннолетнего. Тип родства выбирается из справочника типов родственных отношений.

Если редактируемый родитель не имел права представлять интересы несовершеннолетнего, но оформил для себя это право, необходимо отметить флажком параметр «Законный представитель». Опекун/опекунша, отец/мать, отчим/мачеха, приемный отец/приемная мать являются законными представителями «по умолчанию», для этих родственников флажок «Законный представитель» можно не ставить. Признак «Законный представитель» может понадобиться для других типов родственных отношений, добавленных пользователями.

Для родителей, которые постоянно проживают отдельно от несовершеннолетнего, необходимо поставить флажок в поле «Не проживает в семье». В этом случае родитель не будет отображаться в списке членов семьи, но будет присутствовать в списке родственников несовершеннолетнего.

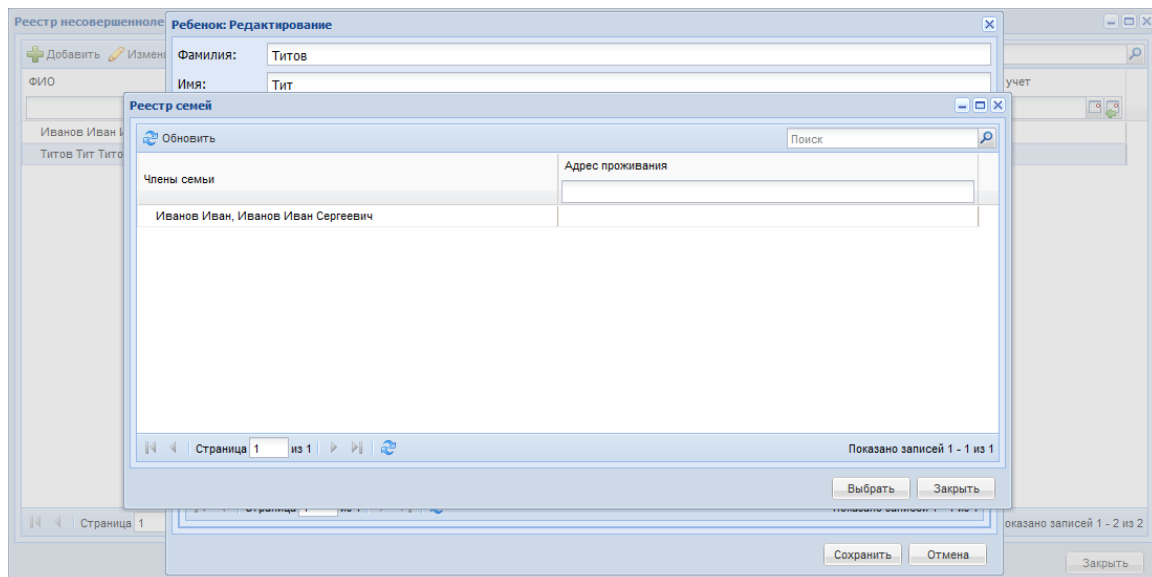


Рис. 5.7. Выбор семьи при добавлении родственника-несовершеннолетнего

При добавлении родственников формируется семья. Если несовершеннолетний и его родственник не состоят ни в одной семье, то автоматически создается новая семья, которая будет отражена в Реестре семей. Если несовершеннолетний или его родственник уже являются членами каких-то семей, то при сохранении записи в списке родственников может быть предложено выбрать семью, в которую войдут данные лица.

Если выбрать семью и нажать на кнопку «Выбрать», новый член семьи будет добавлен в выбранную семью. Если же закрыть окно выбора, то будет создана новая семья.

При редактировании родственного отношения есть возможность учитывать ограничения или лишения родительских прав (рис. 5.8).

Полностью пустая таблица означает, что никакие родительские права в отношении выбранного несовершеннолетнего не были ограничены.

В таблицу «Родительские права» для каждой записи надо указать состояние прав (ограничение или лишение). Желательно заполнить поле основания изменения родительских прав, в которое подставляются значения из «справочника оснований лишения/ограничения родительских прав». Основания для лишения родительских прав взяты из семейного кодекса, основания для ограничения заполнены на основе рекомендаций юридической практики и могут быть изменены в справочнике.

Член семьи: Редактирование

Ребенок: Иванов Пётр Иванович

Родство: сын/дочь

☐ Законный представитель ☐ Не проживает в семье

Родительские права

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↺ Обновить Поиск

Состояние прав	Начало	Окончание	Основание	Иско... заявл...
Ограничение родительских прав	12.06.2018		Другие обстоятельства, несущие для ребенка угрозу	☐

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить Отмена

Рис. 5.8. Редактирование родственного отношения

В каждой записи изменения состояния родительских прав можно указать даты начала («с») и окончания («по») действия ограничения или лишения родительских прав. Если заполнены даты окончания во всех строках, Подсистема считает, что родитель полностью восстановлен в своих правах. Если в строке даты не заполнены, Подсистема считает, что такое состояние действует всё время. Родственники с ограниченными или лишенными правами на сегодня не отображаются в списке членов семьи в реестре семей.

В одно и то же время не могут действовать несколько ограничений или лишений родительских прав, периоды в строках таблицы не должны пересекаться. Если есть запись, в которой нет даты начала и даты окончания, то Подсистема не позволит добавить ещё одну запись.

В последней колонке стоит отметка об изменении состояния родительских прав на основании искового заявления, поданного на основании решения заседания комиссии. Если такая отметка стоит, то пользователю недоступны для редактирования поля с основанием и датой начала, можно изменить только дату окончания и примечание. Удаление такой записи невозможно, удаление может быть выполнено только из заседания комиссии, на котором рассматривалось сообщение, послужившее основанием для подачи искового заявления на ограничение или лишение родительских прав. Функционал искового заявления описан в разделе описания заседания комиссии.

5.5. Список правонарушений родителя

На вкладке «Правонарушения» можно просмотреть и изменить список правонарушений, совершённых этим взрослым лицом (рис. 5.9). Вкладка не отображается при добавлении нового родителя в реестр.

На вкладке показаны даты совершённых правонарушений, сами правонарушения и решения, если они были вынесены по данным правонарушениям. Список отсортирован по датам, более ранние правонарушения находятся ниже.

Взрослый: Редактирование

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Общие сведения | Документы | Адрес и телефон | Родственники (дети) | **Правонарушения** | Характеристики

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Дата	Правонарушение	Кодекс/Закон	Описание	Решение	Штраф
05.08.2015	Нахождение в состоянии опьянения несовершеннолетних	ст. 20.22 КоАП	Задержан сын в компании, распивающей спиртные напитки	Административ... штраф	300.00

Поиск

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить Отмена

Рис. 5.9. Список правонарушений родителя

В списке отображаются записи из реестра правонарушений родителей, у которых в качестве нарушителя указан данный родитель. Функционал этой вкладки повторяет функционал реестра правонарушений родителей, подробно о функционале можно прочитать в разделе о реестре правонарушений.

Если информация о правонарушении родителя или взрослого лица попадает с Подсистему через ввод сообщения (см. раздел 8 «Реестр сообщений»), то, как только сообщение будет принято в работу, информация о правонарушении автоматически будет скопирована в таблицу правонарушений карточки родителя.

5.6. Характеристики взрослого лица

На вкладке «Характеристики» можно добавлять характеристики, данные различными организациями в отношении взрослого лица.

Взрослый: Редактирование

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Общие сведения | Документы | Адрес и телефон | Родственники (дети) | Правонарушения | **Характеристики**

Дата	Характеристика	Кем выдана	Файл
23.09.2020	Характеристика с места работы	ООО "ПромСтройТрест"	

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 1 из 1

Рис. 5.10. Характеристики взрослого

При добавлении характеристики обязательно должна быть заполнена дата, когда характеристика дана, по умолчанию ставится сегодняшняя дата. В поле «Характеристика» можно кратко описать характеристику, поле не обязательно для заполнения, но помогает при поиске. В поле «Кем выдана» записывается название организации, которая дала характеристику.

К записи о характеристике можно прикрепить файл, в котором содержится характеристика или скан исходного документа.

5.7. Отображение взрослых лиц по всему региону

В панель инструментов Реестра взрослых лиц добавлен признак «По региону» (по умолчанию – выключен). Если признак включён, то в реестре должны отображаться все взрослые лица, по всей базе данных, независимо от их места жительства и территории пользователя.

Признак «По региону» должен отображаться только для супер-администраторов и тех пользователей, у которых разрешено право «Реестр взрослых – по всему региону».

Организовано ограничение возможности редактирования записей реестра взрослых в зависимости от наличия у роли пользователя права «Реестр взрослых – по всему региону». Наличие прав «Реестр взрослых – редактирование» и «Реестр взрослых – по всему региону» в роли пользователя дает возможность на редактирование записей взрослых лиц, принадлежащих территории пользователя или ей подчиненной, а

остальные записи будут доступны только на просмотр, если пользователь не является супер-администратором.

При создании записи лишения прав родителя, автоматически проводится проверка на ведение профилактической работы по семье, с которой связан родитель. В случае, когда все взрослые в семье лишены родительских прав, то заканчивается и профилактическая работа по семье, для которой выставляются значения:

- статус «Прекращено»;
- дата окончания профилактической работы будет равна последней дате лишения прав родителя(ей);
- причина прекращения профилактической работы «В связи с лишением родительских прав».

5.8. Фильтрация по признаку лишения/ограничения родительских прав

В Реестр взрослых лиц добавлена колонка «Родительские права», в которой отображается состояние родительских прав на текущую дату. Реализован фильтр для этой колонки с выпадающим списком со значениями: «нет ограничений», «Лишение родительских прав», «Ограничение родительских прав».

При выборе в фильтре значения «Лишение родительских прав» в реестре отобразятся лица, которые на текущую дату лишены родительских прав.

При выборе в фильтре значения «Ограничение родительских прав» в реестре отобразятся лица, которые на текущую дату ограничены в родительских правах.

При выборе в фильтре значения «нет ограничений» в реестре отобразятся лица, которые на текущую дату нет ни лишения, ни ограничения в родительских правах.

При сбросе фильтра в реестре отобразятся все записи.

6. Реестр семей

Реестр семей содержит список всех семей, образованных при создании родственных отношений между несовершеннолетними и родителями. Записи в реестре создаются системой автоматически при создании родственной связи между несовершеннолетним и родителем. Пользователи не могут добавлять записи в реестр или удалять записи из реестра.

Список членов семьи формируется Подсистемой автоматически, чтобы не могло возникать различий в списках членов семьи и списках родственников

несовершеннолетнего или родителя. Поэтому, чтобы добавить или убрать лицо из списка членов семьи, необходимо удалить в его карточке родственные отношения, которые и делают его членом данной семьи.

В панели инструментов есть поле «Все семьи», по умолчанию оно не отмечено, и в списке отображаются только те семьи, в которых нет несовершеннолетних детей. Если поставить флажок в это поле, то в списке будут показаны все семьи.

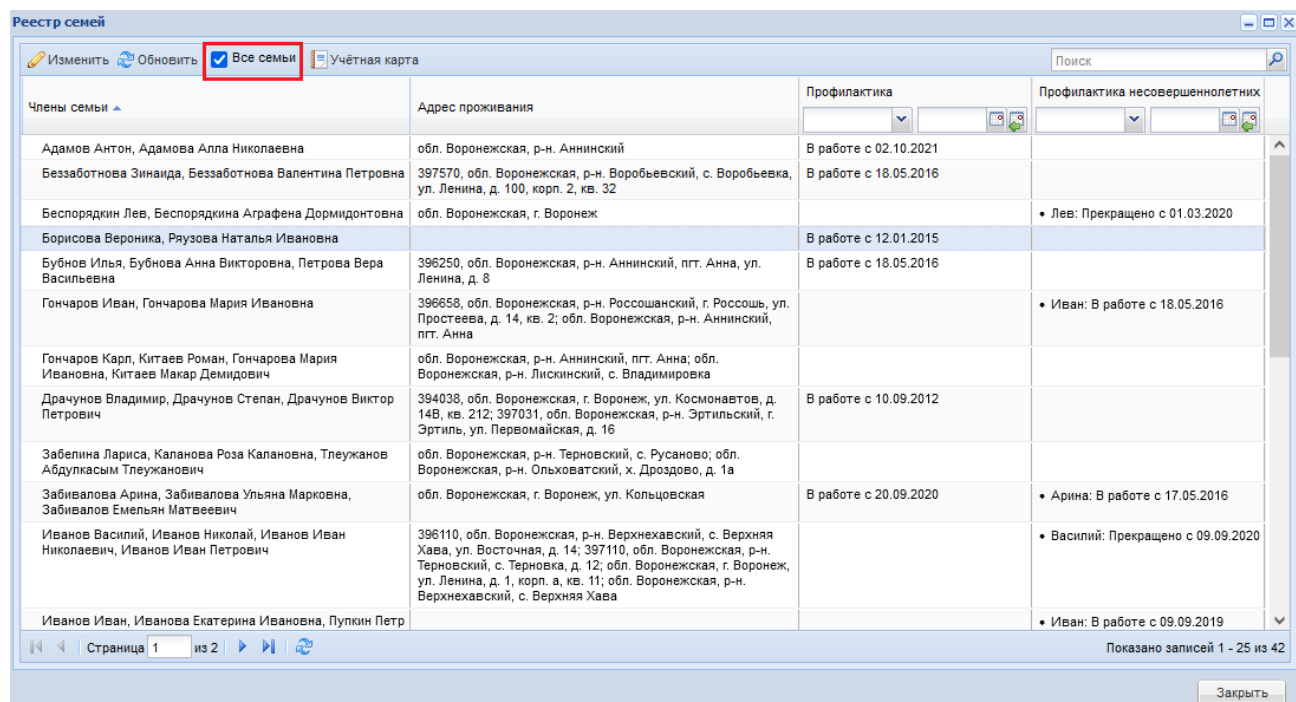


Рис. 6.1. Реестр семей

В колонке «Члены семьи» показан списочный состав семьи, где все члены семьи идут одной строкой. В этом списке, чтобы отличать несовершеннолетнего от взрослого члена семьи, у несовершеннолетних не отображается отчество. В списке членов семьи не отображаются родственники, у которых стоит отметка «Проживает отдельно» или есть открытая запись об ограничении или лишении родительских прав.

В колонке «Адрес проживания» показан адрес семьи. Если адреса проживания всех членов семьи совпадают, в ячейке будет показан только один адрес, а если различаются, то в ячейке будут перечислены все отличающиеся адреса. В заголовке колонки находится строка фильтра, в которую можно ввести часть адреса искомой семьи, и нажать клавишу Enter. В реестре останутся только те семьи, в адрес которых входит указанное выражение.

В колонке «Профилактика» содержится информация о состоянии проведения индивидуальной профилактической работы с семьёй. Если с семьёй на сегодня проводится индивидуальная профилактическая работа, то в этом поле будет стоять

статус «В работе» и указана дата, с которой проводится работа. Для тех семей, с которыми профилактическая работа прекращена, будет стоять статус «Прекращено» и указана дата прекращения профилактической работы. По статусу и дате можно проводить фильтрацию данных в реестре.

В колонке «Профилактика несовершеннолетних» перечислены несовершеннолетние, которые входят в выбранную семью, и по которым есть статус профилактической работы. Для каждого такого несовершеннолетнего показан статус и дата присвоения статуса профилактической работы. Для колонки доступны фильтры, аналогичные фильтрам для колонки со статусом профилактической работы с семьей.

6.1. Члены семьи

Выберите семью и нажмите кнопку «Изменить», чтобы увидеть подробную информацию о членах семьи и изменить и изменить данные о семье.

Семья: Редактирование

Члены семьи | Сведения о семье | Мероприятия | ИПР

Переместить | Обновить | Карточка | ☐ Все родственники

ФИО	Дата рождения	Адрес проживания	Роль в семье
Кулек Имра Бариевна	19.06.1983	Воронежская область, муниципальный район Россошанский, городское поселение город Россошь, город Россошь	мать
Кулек Маруса Петровна	19.06.2013	Воронежская область, муниципальный район Россошанский, городское поселение город Россошь, город Россошь	дочь

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 2 из 2

Сохранить | Отмена

Рис. 6.2. Члены семьи

На первой вкладке содержится список всех членов семьи. Для каждого члена семьи указывается ФИО, дата рождения, адрес проживания и роль в семье. Для взрослого члена семьи роль может быть только одна, для несовершеннолетнего ролей может быть одна или две. Если несовершеннолетний связан одинаковыми отношениями с обоими взрослыми, то это отношение будет показано в колонке «Роль в семье». Например, если несовершеннолетний приходится сыном обоим взрослым, то будет стоять значение «сын». Если же несовершеннолетний приходится одному взрослому сыном, а другому – пасынком, то оба эти значения будут указаны в качестве роли, сначала отношения с матерью, потом с отцом.

В панели инструментов есть поле «Все родственники», по умолчанию оно не отмечено и в списке отображаются только те родственники, которые проживают совместно. Если поставить флажок в это поле, то в списке будут показаны и те родственники, которые проживают отдельно или лишены родительских прав. В колонке «Роль в семье» будет показано их состояние: «Живёт отдельно» или «Лишён прав». По отношению к этим родственникам роль несовершеннолетнего не определяется.

Для любого члена семьи можно открыть карточку несовершеннолетнего или родителя на просмотр. Для этого выберите члена семьи и нажмите на кнопку «Карточка» на панели инструментов. Тип карточки определяется системой автоматически.

6.2. Сведения о семье

На вкладке «Сведения о семье» находится подробная информация о семье и профилактической работе с ней.

The screenshot shows a software window titled "Семья: Редактирование" with a tab "Сведения о семье".

Семейно-бытовые условия: неудовлетворительные

Характеристики семьи

Buttons: + Добавить, ✎ Изменить, ✖ Удалить, ↻ Обновить

Характеристика	Начало	Окончание
Нет записей		

Страница 1 из 1

Профилактическая работа

Buttons: + Добавить, ✎ Изменить, ✖ Удалить, ↻ Обновить

Статус	Дата	Заседа...	Организация	Основание	Категория
В работе	16.11.20...	1	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Управы Железнодорожного района городского округа город Воронеж		
В работе	12.11.20...	88	Департамент образования Воронежской области		

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 4 из 4

Buttons: Сохранить, Отмена

Рис. 6.3. Сведения о семье

Для семьи можно заполнить поле «Семейно-бытовые условия». Значение выбирается из соответствующего справочника и будет отображаться в карточках всех несовершеннолетних, входящих в состав семьи. Для добавления нового значения в справочник семейно-бытовых условий необходимо обратиться к Администратору системы.

В таблице «Характеристики семьи» содержатся все характеристики, относящиеся к этой семье. У каждой характеристики может быть заполнено поле даты начала действия характеристики и поле даты конца действия характеристики. Например, признание семьи многодетной происходит после выдачи удостоверения многодетной семьи, поэтому при добавлении характеристики «многодетная» можно указать в

качестве даты начала действия дату выдачи удостоверения. Если даты не заполнены, характеристика считается всегда действующей.

Список существующих характеристик содержится в справочнике. Для добавления новой характеристики необходимо обратиться к Администратору системы.

Можно добавить сразу несколько характеристик. При добавлении откроется окно

Рис. 6.4. Добавление характеристик семьи

Отметьте все характеристики, которые хотите добавить, при необходимости поставьте дату начала вверху окна. Эта дата будет одинаковой для всех добавленных характеристик. После нажатия кнопки «Сохранить», характеристики будут добавлены в таблицу. Если в таблице уже содержится какая-либо из выбранных характеристик, и эта характеристика действует на добавленную дату начала, то такая характеристика не добавиться, а будет проигнорирована.

Дальше находится таблица с историей принятия решений о проведении или окончании профилактической работы.

Список доступен для редактирования только тем пользователям, у которых в роли добавлено право на редактирование профилактической работы. Для остальных пользователей этот список доступен только для просмотра.

При добавлении новой записи указывается статус (В работе, Продлено или Прекращено) и дата изменения. Можно из реестра заседаний комиссии выбрать конкретное заседание, на котором было принято решение об изменении статуса проведения профилактической работы. При начале и завершении профилактической работы можно указать причины, которые выбираются из справочника оснований постановки на учёт или снятия с учёта соответственно.

Проф. работа по семье: Редактирование

Статус: В работе Дата: 26.05.2016

Заседание комиссии: № 20 от 26.05.2016

Причина начала проф. работы:

Мероприятия ИПР

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Организация	Ответственный	Тип	Поручение	Выполнить до
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Воронежской области		Общее мероприятие	Провести беседу	01.05.2021

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить Отмена

Рис. 6.5. Профилактическая работа по семье

Если заполнено поле с данными заседания комиссии, в окне отображается таблица с поручениями, которые были даны в отношении семьи на выбранном заседании комиссии. Таблица доступна только для просмотра, все изменения должны выполняться только в реестре заседаний комиссии.

В том случае, когда решение о начале, продлении или прекращении профилактической работы с семьёй вводится в реестре заседаний комиссии, как только запись заседания отправляется в архив, данные о профилактической работе копируются в эту таблицу.

6.3. Информация о планируемых и проведённых мероприятиях

На вкладке «Мероприятия» содержатся все мероприятия в отношении выбранной семьи.

Семья: Редактирование

Члены семьи | Сведения о семье | **Мероприятия** | ИПР

+ Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить | ↻ Обновить

Описание	Тип мероприятия	Организации	Проведено	По ИПР
Проверять наличие ДЗ от 21.11.2021	Межведомствен...	• Департамент образования Воронежской области		☐
оказание помощи от 20.03.2017	Общее мероприятие		20.03.2017 оказание помощи	☐
выделена бесплатная путевка в ДОЛ от 16.03.2017	Общее мероприятие		16.03.2017 выделена бесплатная путевка в ДОЛ	☐
посещение семьи от 15.03.2017	Общее мероприятие		15.03.2017 посещение семьи	☐
беседа от 15.03.2017	Общее мероприятие			☐
беседа от 03.03.2017	Общее мероприятие		10.03.2017 беседа	☐

Страница 1 из 1 | Показано записей 1 - 6 из 6

Сохранить | Отмена

Рис. 6.6. Сведения о мероприятиях

В списке содержатся как мероприятия, запланированные к проведению с выбранной семьёй, так и уже проведённые мероприятия. У проведённых мероприятий заполнено поле «Проведено», в котором указана информация о дате и виде проделанной работы.

При создании и изменении мероприятия на этой вкладке список членов данной семьи автоматически подставляется в карточку мероприятия. В остальном функционал этой вкладки полностью повторяет функционал реестра мероприятий по семьям, о котором можно прочитать в разделе 0 «Реестр мероприятий».

Мероприятия по ИПР в поле «По ИПР» отмечены галочкой в чек-боксе (рис.6.6).

6.4. ИПР семьи

На вкладке «ИПР» семьи открывается таблица с полями: «Заседание», «Статус заседания», «Дата начала ИПР», «Дата окончания ИПР». ИПР в таблице можно открыть для просмотра и редактирования.

Семья: Редактирование

Члены семьи | Сведения о семье | Мероприятия | **ИПР**

✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Заседание	Статус заседания	Дата нач. ИПР	Дата оконч. ИПР
№ 2 от 22.11.2021	Редактирование		
№ 20 от 26.05.2016	Редактирование	26.05.2016	

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 2 из 2

Сохранить Отмена

Рис. 6.7. ИПР семьи

6.5. Перемещение члена семьи в другую семью

Если с семьёй не проводилась профилактическая работа, то любого члена семьи можно переместить в другую семью. Для этого на вкладке «Члены семьи» выделите того члена семьи, кого надо перевести, и нажмите кнопку «Переместить». Откроется окно выбора семьи.

Семья: Редактирование

Члены семьи | Сведения о семье | Мероприятия | ИПР

✎ Переместить ↻ Обновить 📇 Карточка ☐ Все родственники

ФИО	Дата рождения	Адрес проживания	Роль в семье
Беззаботнова Валентина Петровна	18.02.1976	Воронежская область, муниципальный район Воробьевский, сельское поселение Воробьевское, село Воробьевка	мать
Беззаботнова Зинаида Васильевна	01.01.2012	Воронежская область, муниципальный район Воробьевский, сельское поселение Воробьевское, село Воробьевка	дочь

Член семьи: Редактирование

Семья: Беззаботнова Зинаида, Беззаботнова Валентина

☐ Создать новую семью

Сохранить Отмена

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 2 из 2

Сохранить Отмена

Рис.6.8. Перемещение члена семьи

В окне отображается текущая семья и поле для флажка создания новой семьи. Нажмите на кнопку , чтобы открыть реестр семей для выбора новой семьи, в которую должен войти выбранный член текущей семьи. Выберите новую семью и нажмите на кнопку «Выбрать».

Если перемещается несовершеннолетний, то он попадёт в новую семью вместе с родителями. При этом если с родителем был связан другой несовершеннолетний, который остался в старой семье, родитель будет показан и в старой, и в новой семье. Если в другую семью перемещается родитель, то в новой семье он окажется вместе со связанными несовершеннолетними. При этом связанный несовершеннолетний будет отображаться как в старой семье, так и в новой.

В семье обязательно присутствует родственная связь между членами семьи, в семье не может остаться только одно лицо. Если после перемещения одного члена семьи со всеми связанными родственниками в другую семью, в старой семье не остаётся ни одного не связанного с перемещаемым лица, то такая семья будет удалена. Например, если в старой семье был только один родитель, связанный с несколькими несовершеннолетними, то после перемещения родителя в новую семью с ним перейдут все несовершеннолетние, в старой семье не останется ни одной родственной связи и такая семья будет удалена.

Если требуется создать новую семью, отметьте флажком поле «Создать новую семью», после сохранения в реестре появится новая запись. Обратите внимание, что создание новой семьи недоступно, когда после перемещения будет создана точно такая же семья. Например, нельзя создать новую семью, если в старую семью входит всего два члена.

Если для создания новой семьи выбран несовершеннолетний, то вместе с ним в новой семье будут отображаться и родители. Родитель будет находиться только в новой семье, когда в старой не осталось ни одного члена семьи, который был бы связан с этим родителем. Если для создания новой семьи выбран родитель, то вместе с ним в новой семье будут отображаться и связанные с ним несовершеннолетние. Для единственного родителя в семье, с которым были связаны все несовершеннолетние, создание новой семьи невозможно, т.к. при этом все лица должны перейти в новую семью, и новая семья не будет отличаться от старой.

После сохранения изменений в информации о семье все изменения будут отображаться в реестре.

6.6. Учётная карта семьи

В панели инструментов реестра семей есть кнопка «Учётная карта», при нажатии на которую формируется документ «Учётная карта семьи, находящейся в социально опасном положении». Кнопка доступна только тем пользователям, у которых в роль добавлено право на печать учётной карты.

В учётной карте выводятся основные данные по несовершеннолетнему, его родителям, характеристики семьи и проведённая профилактическая работа из реестра мероприятий по несовершеннолетнему. Если каких-либо данных нет, необходимо закрыть окно с учётной картой и добавить информацию в карточку несовершеннолетнего, карточки его родителей, карточку семьи или реестр мероприятий по несовершеннолетнему.

Сформированный документ можно распечатать, нажав на кнопку «Печать».

7. Реестры правонарушений несовершеннолетних и родителей

Реестры правонарушений несовершеннолетних и родителей разделены в Подсистеме, но имеют одинаковый интерфейс, поэтому их функционал можно рассматривать одновременно.

Рис. 7.1. Реестр правонарушений

В окне реестра содержится список нарушителей, с указанием даты правонарушения, вида правонарушения, места совершения правонарушения, принятого решения по правонарушению, а также размер штрафа, который был наложен на нарушителя в результате рассмотрения дела.

В панели инструментов реестра правонарушений несовершеннолетних есть флажок «Совершеннолетние», по умолчанию флажок не установлен. Если в это поле установить флажок, то в реестре будут показаны, в том числе, и те лица, которые раньше учитывались как несовершеннолетние, но на сегодняшний день им уже

исполнилось 18 лет. Фильтр совершеннолетних работает автоматически на основании даты рождения, никаких дополнительных признаков для совершеннолетних не предусмотрено. Перемещения записей о правонарушениях несовершеннолетнего при достижении им совершеннолетия в реестр правонарушений родителей также не происходит.

Нужную запись в реестре можно найти как с помощью поля поиска, так и с помощью фильтров, которые находятся в заголовке каждой колонки. В заголовке колонки даты находятся два поля, которые задают начальное и конечное значение диапазона дат совершения правонарушения. Поля в колонке ФИО позволяют проводить поиск по фамилии, имени и отчеству независимо. После ввода параметра поиска в поле фильтра необходимо перейти в другое поле, чтобы фильтр применился к записям реестра.

Пользователь может добавлять, вносить изменения в существующую запись и удалять ошибочные записи, если у него установлены соответствующие права.

При добавлении в реестр нового правонарушения или редактирования существующего открывается окно для внесения данных (рис. 7.2). Поля «Дата правонарушения», «Вид правонарушения» и «Правонарушитель» являются обязательными для заполнения.

Правонарушение несовершеннолетнего: Редактирование

Дата правонарушения: 18.05.2016 Вид правонарушения: Мелкое хищение

Адрес правонарушения

Населенный пункт: Воронежская обл, р-н Россошанский, г Россошь индекс

Улица: ул. Советская Дом: Корпус: Квартира:

Адрес: обл. Воронежская, р-н. Россошанский, г. Россошь, ул. Советская

Правонарушитель: Гончаров Иван Петрович

Описание: кража велосипеда

Решение: Административный штраф Дата решения:

Сумма штрафа: 100 Информация об оплате штрафа: Не оплачено

Примечание:

Сохранить Отмена

Рис. 7.2. Редактирование правонарушения

Значение поля «Вид правонарушения» заполняется из справочника правонарушений. При нажатии на кнопку с тремя точками открывается окно

справочника, в котором надо выбрать нужное правонарушение. Если справочник не содержит нужную запись, необходимо закрыть окно редактирования правонарушения и сначала добавить данные в справочник правонарушений или обратиться к Администратору для внесения в справочник нужного вида правонарушения.

В панели «Адрес правонарушения» можно внести информацию о месте, где было совершено правонарушение. Это может быть полезно в том случае, когда правонарушение было совершено в муниципалитете, отличном от места проживания нарушителя.

При заполнении поля «Правонарушитель» для реестра правонарушений несовершеннолетних откроется реестр несовершеннолетних. Для реестра правонарушений родителей Подсистема откроет реестр родителей. Для поиска нужного лица можно использовать фильтры в заголовках колонок. Необходимо выбрать нужную запись реестра и нажать на кнопку «Выбрать», это лицо отобразится в окне редактирования правонарушения.

В поле «Описание» можно записать подробную информацию о происшествии, либо указать какие-либо дополнительные сведения. Это поле не является обязательным, но может помочь при поиске правонарушений в реестре, для этого поля есть фильтр в реестре. Если правонарушение было добавлено через сообщение, то в этом поле будет содержаться текст поступившего сообщения.

По итогам рассмотрения правонарушения выносится решение, которое можно выбрать в поле «Решение». Значения поля выбираются из справочника решений по правонарушениям. Также можно указать дату принятия решения. Решение и дата могут не заполняться при создании записи о правонарушении, а могут быть указаны при рассмотрении этого правонарушения на заседании комиссии. Если решение по правонарушению выносится на заседании комиссии, то как только запись заседания будет отправлена в архив, данные о вынесенном решении будут автоматически скопированы в поля карточки правонарушения.

Следующие поля связаны с оплатой штрафа в том случае, когда принято такое решение. Эти поля доступны для редактирования только для тех решений, у которых в справочнике решений по правонарушениям стоит признак «Возможен штраф». Для остальных решений, а также в случае незаполненного поля «Решение», поля недоступны для редактирования. Чтобы указать сумму штрафа, если поле недоступно для редактирования, сначала надо внести изменения в запись в справочнике решений по правонарушениям. В поле «Сумма штрафа» указывается размер штрафа,

установленный по результатам рассмотрения дела. Поле «Сумма штрафа» может не заполняться при создании записи о правонарушении.

В поле «Информация об оплате штрафа» вносится дополнительная информация об оплате штрафа. Изначально стоит значение «Не оплачено». Если поступает информация об оплате штрафа, то в этом поле необходимо выбрать значение «Оплачено». Если же по истечении требуемых сроков оплата штрафа так и не поступила, то при передаче информации о штрафе в службу судебных приставов необходимо выбрать значение «Направлено для исполнения судебным приставам». Дополнительную информацию, связанную с оплатой штрафа, можно внести в поле «Примечание».

При добавлении и изменении правонарушения в карточке несовершеннолетнего или родителя поле «Правонарушитель» недоступно для редактирования. Это поле автоматически заполняется фамилией, именем и отчеством лица, карточка которого открыта для редактирования. Все остальные поля доступны для редактирования.

8. Реестр сообщений

Информация о правонарушениях, совершённых несовершеннолетними, и о нарушении прав несовершеннолетних поступает в систему в виде сообщения. Данные из сообщения после проверки попадают в другие реестры системы.

Реестр сообщений

Добавить Изменить Удалить Обновить Изменить статус История статусов

Поиск

Сообщение	Дата события	Статус	Тип сообщения	Правонарушитель	Несовершеннолетние	Адрес правонарушения
Беспорядки нарушал от 08.09.2020	08.09.2020	В работу	Правонарушение несовершеннолетнего	Беспорядкин Лев Пафнутьевич		обл. Воронежская, г. Воронеж
курил на детской площадке от 15.03.2017	15.03.2017	Редактирование	Нарушение прав несовершеннолетних	Иванов Василий		
от 15.03.2017	06.03.2017	Редактирование	Нарушение прав несовершеннолетних	Иванов Иван Иванович		
склонял к курению от 15.03.2017	15.01.2017	Редактирование	Нарушение прав несовершеннолетних	Иванов Василий		
Нарушал от 15.03.2017	21.03.2016	Определение лиц	Нарушение прав несовершеннолетних	Козлов Карл Львович	Несовершеннолетняя	обл. Воронежская
сообщение от 18.05.2016	18.05.2016	Определение лиц	Правонарушение несовершеннолетнего	Клрр Про Про		
Ударил одноклассника от 18.05.2016	18.05.2016	Редактирование	Правонарушение несовершеннолетнего	Иванов Николай Иванович		
от 18.05.2016	17.05.2016	Редактирование	Нарушение прав несовершеннолетних	Кирилов Иван Иванович		
распитие спиртных напитков от 18.05.2016	18.06.2015	Определение лиц	Правонарушение несовершеннолетнего	Светикова Валентина		
от 17.05.2016	04.05.2016	В работу	Нарушение прав несовершеннолетних	Китаев Илья	Китаев Андрей	
Выливал подростками от 17.05.2016	02.05.2016	В работу	Нарушение прав несовершеннолетних	Пьянкова Степан Прохорович	Мягков Иван Ильич, Трусов Василий Трофимович	
В школьном туалете бросил дрожжи в унитаз от	20.04.2016	В работу	Правонарушение	Каменев Евсей		

Страница 1 из 2

Показано записей 1 - 25 из 33

Закрыть

Рис. 8.1. Реестр сообщений

Каждая запись реестра содержит основные параметры сообщения, по которому можно найти нужное сообщение. В заголовках колонок находятся фильтры для поиска нужных сообщений, для дат можно указывать начало и конец диапазона для поиска.

Все сообщения в реестре отсортированы по дате, более поздние находятся выше. При открытии реестра на первой странице всегда располагаются последние добавленные сообщения.

Для удобства работы с записями в ячейке «Сообщение» для больших сообщений показан ограниченный текст. Полный текст сообщения доступен для просмотра и редактирования в самом сообщении. Кроме того, ограничение текста касается только просмотра, при поиске и фильтрации информации система использует полный текст сообщения.

Функционал реестра сообщений регулирует система статусов, определённые действия с сообщением можно производить только тогда, когда сообщение имеет соответствующий статус. При смене статуса пользователь может вводить примечание, в котором сообщать дополнительную информацию об этапах обработки сообщения. Например, при отклонении сообщения можно указать, что информация не подтвердилась.

Информация о каждом изменении статуса автоматически сохраняется в Подсистеме. На панели инструментов есть кнопка «История статусов», при нажатии на которую откроется окно с информацией.

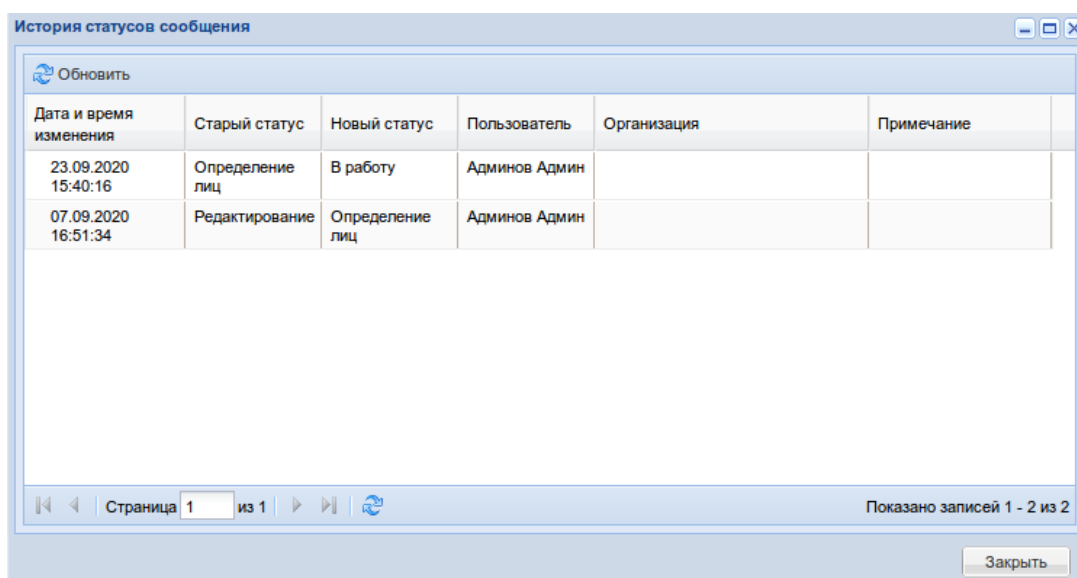


Рис. 8.2. История статусов сообщения

Для каждого изменения сохраняется дата и время изменения, старый и новый статус, пользователь, который сделал изменение, организация пользователя, примечание. Некоторые переходы статусов выполняются автоматически при

выполнении каких-либо действий в других реестрах. В этом случае будет указан тот пользователь, который выполнил связанное действие.

Просмотр истории изменения статусов доступен только тем пользователям, у которых есть на это право, для остальных кнопка «История статусов» будет недоступна.

8.1. Свойства сообщения. Информация о нарушителе

Чтобы добавить новое сообщение, нажмите на кнопку «Добавить», а затем выберите нужный тип сообщения. Откроется окно для ввода сообщения (рис. 8.3).

Сообщение: Добавление

Дата сообщения: 23.09.2020 Признак сообщения: Нарушение прав несовершеннолетних Вид правонарушения: ...

Время сообщения: 15:56 Статус сообщения: Редактирование Дата события: ... Тип источника: ... Способ получения: ...

Сообщение:
Источник:

Правонарушитель Лицо, на которое составлен протокол Несовершеннолетние, права которых нарушены Адрес правонарушения

Общие сведения Адрес

Фамилия:
Имя:
Отчество:
Пол: мужской Дата рожд.: Признак: Несовершеннолетний

Лицо в БД:
Новое лицо

Сохранить Отмена

Рис. 8.3. Новое сообщение

В верхней части окна располагаются поля для ввода свойств сообщения, в нижней части находятся вкладки для ввода информации о нарушителе, законных представителях несовершеннолетнего, несовершеннолетних, чьи права были нарушены.

В поля «Дата сообщения» и «Время сообщения» вносятся дата и время момента поступления сообщения, при создании нового сообщения эти поля заполняются автоматически текущими датой и временем.

Признак сообщения: нарушение прав несовершеннолетних или правонарушение несовершеннолетнего, соответствует выбранному типу при нажатии кнопки добавления. После сохранения сообщения тип уже нельзя поменять, поскольку в зависимости от типа используется разный функционал обработки сообщения. Если при вводе был указан ошибочный тип, такое сообщение следует удалить. Пока не было проведено определение лиц, информация из сообщения не передаётся в реестры, поэтому удаление сообщения ни на чём не сказывается.

Обязательным для заполнения полем является дата события, которое описывается в сообщении. Все сообщения в реестре по умолчанию сортируются по дате события, более поздние события располагаются выше.

Поле «Вид правонарушения» заполняется значением из справочника видов правонарушений. После передачи сообщения в дальнейшую работу, в реестре правонарушений несовершеннолетних или родителей, в зависимости от того, кто нарушитель, создаётся запись о правонарушении. Если это поле оставить пустым, то записей в реестрах правонарушений создаваться не будет. Даже если потом добавить правонарушение вручную, оно никак не будет связано с сообщением и не будет учитываться в статистическом отчёте.

В поле «Тип источника» необходимо указать тип того, от кого поступило сообщение, значение выбирается из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.

В поле «Способ получения» указывается, каким образом информация сообщения поступила в комиссию.

В поле «Источник сообщения» следует указывать организацию или лицо, передавшее информацию.

В поле «Сообщение» записывается текст самого сообщения. Этот текст отображается в реестре сообщений и в списке рассматриваемых дел в реестре заседаний комиссии. Также текст сообщения отображается в поле «Описание» в информации о правонарушении лица в реестрах правонарушений.

На вкладке «Нарушитель» указываются общие сведения и адрес проживания лица, совершившего правонарушение. Обязательными для заполнения являются поля фамилии и имени нарушителя, а также поле населённого пункта на вкладке адреса. Обязательно следует указать признак нарушителя, является ли он несовершеннолетним, или взрослым лицом.

Если несовершеннолетний не достиг возраста привлечения к ответственности, протокол о правонарушении составляется на законного представителя, данные которого необходимо внести на вкладку «Лицо, на которое составлен протокол». На этой вкладке указывается фамилия, имя и отчество лица, а также вид родственного отношения. Эти поля не обязательны для заполнения.

Вкладка «Несовершеннолетние, права которых нарушены» становится доступной после ввода информации о нарушителе и если указан признак сообщения «Нарушение прав несовершеннолетних», в остальных случаях эта вкладка недоступна. На этой

вкладке необходимо указать одного или нескольких несовершеннолетних. При переключении на эту вкладку система просит сохранить сообщение, чтобы начать добавлять несовершеннолетних. Для каждого несовершеннолетнего указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения и вид родственного отношения, связывающего его с нарушителем. Если нарушитель и несовершеннолетний не являются родственниками, родство заполнять не следует.

На вкладке «Адрес правонарушения» можно ввести информацию о месте совершения правонарушения. Это может быть полезно в том случае, когда правонарушение было совершено в муниципалитете, отличном от места проживания нарушителя. Адрес будет отображаться в реестре сообщений.

После того, как заполнены все необходимые поля, сохраните сообщение.

8.2. Статусы сообщения

Все новые сообщения имеют статус «Редактирование», в этом статусе в сообщение можно вносить изменения. Из этого статуса возможны переходы:

- в статус «Определение лиц», если принято решение взять дело в работу на заседание комиссии и информацию из сообщения необходимо перенести в реестры Подсистемы;
- в статус «Отклонено», если информация в сообщении не подтвердилась, в этом случае информация из сообщения не переносится в реестры, а остаётся храниться только в реестре сообщений;
- в статус «Архив», если сообщение обработано, но с ним не требуется производить никаких дальнейших действий;
- в статус «Возвращено», если сообщение возвращается по какой-то причине источнику сообщения. Причину возврата при этом требуется обязательно указать, все причины содержатся в справочнике причин возврата.

При смене статуса пользователь может вводить примечание, в котором сообщать дополнительную информацию об этапах обработки сообщения.

В статусе «Определение лиц» редактирование сообщения уже невозможно. Хотя содержимое полей можно изменять, но никакие изменения сохраняться не будут. Для внесения изменений необходимо вернуть сообщение в статус «Редактирование». Но если в сообщении уже было сделано определение лиц, в такое сообщение лучше уже не вносить изменений, даже если появится информация о том, что какие-то данные были с ошибкой. После определения лиц все необходимые изменения и дополнения

надо вносить в соответствующие реестры: данные о несовершеннолетних – в реестр несовершеннолетних, данные о взрослых лицах – в реестр родителей, данные о правонарушении – в реестр правонарушений.

Из статуса «Определение лиц» сообщение можно перевести в статусы:

- «В работу», если сообщение будет рассматриваться на заседании комиссии, только в этом статусе сообщение может быть включено в вопрос заседания;
- «Отклонено»;
- «Архив», если сообщение обработано, но с ним не требуется производить никаких дальнейших действий;
- «Возвращено», если сообщение возвращается по какой-то причине источнику сообщения.

Все сообщения со статусом «В работу» могут быть включены в вопросы заседаний комиссии.

Статус «Архив» может быть присвоен сообщению пользователем. Также этот статус может быть присвоен Подсистемой автоматически, когда у заседания комиссии, в которое включено это сообщение, устанавливается статус «Архив». Если статус «Архив» присвоен системой автоматически, то с этого статуса переводы недоступны.

8.3. Определение лиц

Если информация подтвердилась и дело передают на заседание комиссии, необходимо провести определение лиц в сообщении.

Чтобы перейти к определению лиц, указанных в сообщении, в реестре сообщений выберите необходимое сообщение и нажмите на кнопку  Изменить статус на панели задач. В появившемся окне выберите статус «Определение лиц» и нажмите на кнопку «Сохранить». У сообщения в реестре должен измениться статус в соответствующей колонке.

Рис. 8.4. Определение лиц

Когда сообщение находится в статусе «Определение лиц», под каждой группой полей, определяющей людей в сообщении, становится доступной область для поиска лиц в базе данных или для добавления нового лица в базу.

Если поле «Лицо в БД» остаётся пустым, то сообщение не связано ни с каким человеком, ни с несовершеннолетним, ни с взрослым.

Чтобы начать поиск совпадений в базе данных, нажмите на кнопку с тремя точками. Система проведёт поиск по совпадению фамилии и имени, дате рождения и адресу проживания и откроет окно, в котором покажет найденных людей. Если подходящий человек есть в списке, надо выделить нужную строку и нажать на кнопку «Выбрать». Сообщение будет связано с этим человеком, информация о правонарушении из сообщения будет добавлена в реестр правонарушений этого человека.

Если не было найдено ни одной записи, система предложит проверить данные и внести исправления, или нажать в сообщении на кнопку «Новое лицо». В базе данных будет создано новое лицо, в зависимости от установленного значения поля «Признак» запись будет добавлена либо в реестр несовершеннолетних, либо в реестр родителей. После уточнения данных новая информация по этому лицу должна добавляться уже в соответствующий реестр, в сообщении указываются только основные данные по человеку.

Такую же операцию по определению лица необходимо провести со всеми людьми, содержащимися в сообщении. Если на вкладке «Лицо, на которое составлен протокол» указано родство с нарушителем, то после создания нового лица также будет создана и новая запись в реестре семей.

В случае нарушения прав несовершеннолетних на вкладке «Несовершеннолетние, права которых нарушены» необходимо провести процедуру определения лиц со всеми указанными несовершеннолетними.

После того, как определены все лица, указанные в сообщении, чтобы сообщение было передано на рассмотрение на заседании комиссии, необходимо статус сообщения перевести в статус «В работу». Сообщение только с этим статусом доступно для добавления в повестку дня заседания комиссии. При смене статуса сообщения в реестре правонарушений несовершеннолетних или родителей, в зависимости от того, кто нарушитель, создаётся запись о правонарушении. В записи о правонарушении в реестре правонарушений не заполнено поле «Решение», это поле заполняется на заседании комиссии.

9. Реестр заседаний комиссии

Реестр заседаний комиссии содержит функционал рассмотрения поступивших сообщений и вынесения решений по ним. В реестре все заседания отсортированы по дате проведения, более поздние заседания располагаются выше.

Функционал реестра регулирует система статусов, которые на разных этапах присваиваются записям о заседаниях комиссии. Некоторые действия можно производить только тогда, когда у записи о заседании установлен определённый статус.

В заголовке каждой колонки находится фильтр, который позволяет найти требуемое заседание. В колонке «Заседание» можно указать диапазон дат искомого заседания, если требуется конкретная дата, эту дату следует ввести в оба поля. В поле названия организации для того, чтобы применить значение фильтра, следует щёлкнуть мышью по любому другому полю или нажать на клавишу Tab. Также есть фильтр по значению поля «Вопросы», где возможен отбор заседаний по рассматриваемым на них вопросам (рис. 9.1).

Реестр заседаний Комиссии

Добавить Изменить Удалить Обновить Изменить статус

Поиск

Заседание	Статус	Вопросы	Организация	Расшире...	Выезд...	Внеочеред...
№ 13 от 13.05.2022	Редактирование	1. Есть важное дело!	Департамент социальной защиты населения Воронежской области	☒	☐	☐
№ 1 от 06.05.2022	Редактирование	1. Работа по Алкашину	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Воронежской области	☐	☐	☐
№ 2 от 22.11.2021	Редактирование	1. Общий вопрос 2. Административные дела 3. Начало профилактической работы 4. Итоги профилактической работы 5. Простой вопрос 6. Вопрос о межведомственном мероприятии	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Воронежской области	☐	☐	☐
№ 666 от 16.11.2021	Архив	1. Тест ИПР	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Воронежской области	☐	☐	☐
№ 1 от 16.11.2021	Редактирование	1. 1	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Управы Железнодорожного района городского округа город Воронеж	☐	☐	☐
№ 88 от 12.11.2021	Редактирование	1. Поговорить о поведении учащегося 10. Прогуляться по местам боевой славы 11. Проверять наличие ДЗ 2. Как он будет дальше учиться 3. Делать и делать 4. Что такое хорошо и что такое плохо? 5. Как же вести себя в этой ситуации. 6. ИПР по семьям 7. Межведомственное мероприятие вопрос из заседания комиссии 8. ВОПРОС! 9. Не драться	Департамент образования Воронежской области	☐	☐	☐

Страница 1 из 2

Показано записей 1 - 25 из 28

Заккрыть

РРис. 9.1. Реестр заседаний комиссии

9.1. Общая информация о заседании комиссии

Чтобы создать новое заседание комиссии, нажмите кнопку «Добавить» на панели задач. В открывшемся окне для заседания комиссии указывается дата проведения, время проведения, номер протокола и учреждение, которое проводит это заседание. Все поля обязательны для заполнения, но могут быть изменены позже.

Заседание КДН

Дата заседания: Время: № протокола: Статус заседания: Организация:

 16:22 Редактирование

☐ Расширенное ☐ Выездное ☐ Внеочередное

Сохранить Отмена

Рис. 9.2. Добавление заседания комиссии

Для заседания можно поставить отметки «Расширенное», «Выездное» или «Внеочередное». По этим полям можно выполнять фильтрацию в реестре заседаний.

В поле «Статус заседания» отображается текущий статус, установленных в реестре заседаний комиссии, в окне добавления и редактирования заседания комиссии это поле всегда недоступно. При создании нового заседания комиссии у записи всегда устанавливается статус «Редактирование».

После сохранения записи о проведении заседания следует открыть эту же запись на изменение. В окне появятся вкладки для ввода вопросов повестки дня и добавления членов комиссии и присутствующих лиц.

Заседание КДН

Дата заседания: 20.09.2020 Время: 11:40 № протокола: 12 Статус заседания: Редактирование Организация: Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Управы Левобережн

☐ Расширенное ☐ Выездное ☐ Внеочередное

Повестка дня Члены комиссии на заседании Приглашенные на заседание

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить Поиск

№ воп...	Тип вопроса	Вопрос	Сообщения	Несовершеннолет...	Семьи	Файл
1	Межведо...	О проведении "месячника" профилактики наркомании и алкоголизма				
2	Админис...	Административные дела на несовершеннолетних	• Принуждал сына к покупке табачных изделий от 18.04.2016			
3	Начало профилак...	Признание несовершеннолетних находящихся в социально-опасном положении			• Каменев Евсей, Каменева Фекла Митрофановна, Каменев Маврикий Дормидонтович	
4	Общие вопросы	Разное		Каменев Евсей; Метёлкин Владимир		

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 4 из 4

Сохранить Отмена

Рис. 9.3. Повестка дня

В повестку дня необходимо добавить перечень вопросов, которые будут рассматриваться на заседании комиссии. Для каждого вопроса указывается номер, тип вопроса и содержание рассматриваемого вопроса. Поле «Тип вопроса» служит для более удобной работы с информацией, тип указывается при создании вопроса, позже изменить тип уже нельзя. Остальные поля при необходимости можно поменять позже, пока у заседания остаётся статус «Редактирование».

При редактировании несовершеннолетнего или семьи в вопросе на заседании комиссии имеются поля: «Дата начала ИПР», «Дата окончания ИПР», «Статус ИПР» (рис. 9.3.1).

***Несовершеннолетний на заседании: Редактирование**

Несовершеннолетний: Метёлкин Владимир Сидорович

Статус: В работе

Категории:

Причина начала проф. работы:

Описание:

Дата начала ИПР: 21.10.2021 Дата окончания ИПР: 15.11.2021 Статус ИПР: Редактирование

Правонарушения Мероприятия ИПР

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Организация	Ответственный	Тип	Поручение	Выполнить до
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Воронежской области		Профилактическая беседа с несовершеннолетним	Выполнить!	21.10.2021

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить Отмена

Рис. 9.3.1 Окно редактирования несовершеннолетнего

К каждому вопросу можно прикрепить файл. Файл доступен для скачивания как в окне редактирования вопроса, так и в таблице повестки дня.

9.2. Состав комиссии на заседании

На вкладке «Члены комиссии» перечисляются все участники заседания, которые должны упоминаться в протоколе заседания (рис. 9.4). У каждого участника есть своя роль, которую он играет в заседании комиссии, эти роли будут отображаться в печатных формах постановлений комиссии. Для каждого участника можно указать одну из ролей: Председатель, Ответственный секретарь, Член комиссии, Присутствующий.

Роль	ФИО	Должность
Председатель	Иванов Степан Петрович	
Член комиссии	Петров Андрей Дмитриевич	
Присутствующий	Приходько Матвей Сергеевич	

Рис. 9.4. Члены комиссии

При добавлении нового участника открывается окно Справочника лиц, участвующих в заседании комиссии.

В списке отображаются только те члены комиссии, которые относятся к организации, выбранной в виджете рабочего стола. Выберите роль члена комиссии вверху окна, отметьте флажками участников заседания и нажмите сохранить. В список членов комиссии добавятся все выбранные лица с одинаковой ролью.

9.3. Вопросы повестки дня

После заполнения данных о заседании комиссии необходимо переключиться на вкладку «Повестка дня» и изменить содержимое вопросов. Выберите вопрос и нажмите на кнопку «Изменить».

В каждом вопросе может содержаться информация о межведомственных мероприятиях, сообщениях о правонарушениях, которые должны быть рассмотрены на

заседании комиссии, решения о начале, продолжении или прекращении профилактической работы с несовершеннолетними или семьями. Для каждого из типов вопросов в окне редактирования вопроса есть своя вкладка.

В зависимости от типа вопроса при редактировании вопроса могут быть отображены вкладки. Для типа вопроса «Административные дела» будет показана только вкладка «Сообщения». Для типов, соответствующим началу и прекращению профилактической работы, будут отображаться только вкладки с несовершеннолетними и семьями. Для «Общего вопроса» будут показаны все вкладки. Для типа вопроса «Межведомственное мероприятие» будут доступны для заполнения вкладки «Информация», «Несовершеннолетние» и «Семьи».

9.3.1. Межведомственные мероприятия

Вопрос, рассматриваемый на заседании комиссии с типом «Межведомственное мероприятие», содержит информацию для формирования межведомственного мероприятия.

Вкладка «Информация» содержит основные данные по мероприятию. В поле «Описание» вносится более подробная информация о вопросе. Поле «Решение» содержит информацию по решению вопроса, рассматриваемого комиссией.

Вкладки «Несовершеннолетние» и «Семьи» (рис.9.7) содержат, соответственно, несовершеннолетних и семьи, которые рассматриваются в данном вопросе.

The screenshot shows a software window titled «*Вопрос на заседании». It contains several input fields and tabs. At the top, there are three fields: «№ вопроса:» with the value «1», «Тип вопроса:» with the value «Межведомственное мероприятие» (highlighted with a red box), and «Вопрос:» with the text «Кто виноват и что делать?». Below these is a «Файл:» field with a file icon. A tabbed interface follows, with three tabs: «Информация» (selected), «Несовершеннолетние» (highlighted with a red box), and «Семьи» (highlighted with a red box). The «Информация» tab has two text areas: «Описание:» with the text «Описание» and «Решение:» with the text «Надо что-то делать и решать...». At the bottom right are «Сохранить» and «Отмена» buttons.

Рис. 9.7. Межведомственное мероприятие

Для добавления вопроса с типом «Межведомственное мероприятие», необходимо нажать кнопку «Добавить». В появившемся окне «Вопрос на заседании» выбрать тип «Межведомственное мероприятие» (рис.9.7.1) и заполнить обязательные поля.

Рис. 9.7.1 Добавление вопроса с типом «Межведомственное мероприятие»

При переводе заседания в статус «Архив» Система создаёт межведомственные мероприятия из вопросов повестки дня с типом «Межведомственное мероприятие» с полями: «Наименование» (заполняется из поля «Вопрос»), «Дата начала» (поле «Дата заседания» комиссии), «Дата окончания» (текущая дата, если дата заседания комиссии меньше текущей даты; иначе заполняется датой заседания комиссии), «Описание» (поле «Описание» на вкладке «Информация, если это поле не было заполнено, то данные берутся из поля «Вопрос»). Сформированное межведомственное мероприятие будет включать в себя данные по организации, несовершеннолетним/семьям (рис.9.7.2). Организация соответствует полю «Организация» из заседания комиссии.

Рис. 9.7.2 Межведомственное мероприятие в статусе «Архив»

Из окна редактирования межведомственного мероприятия из вкладки «Несовершеннолетние» можно открыть мероприятие по несовершеннолетнему (из Реестра мероприятий по несовершеннолетним) на редактирование (рис.9.7.3). Аналогично из окна редактирования межведомственного мероприятия из вкладки «Семьи» можно открыть мероприятие по семье (из Реестра мероприятий по семьям) на редактирование.

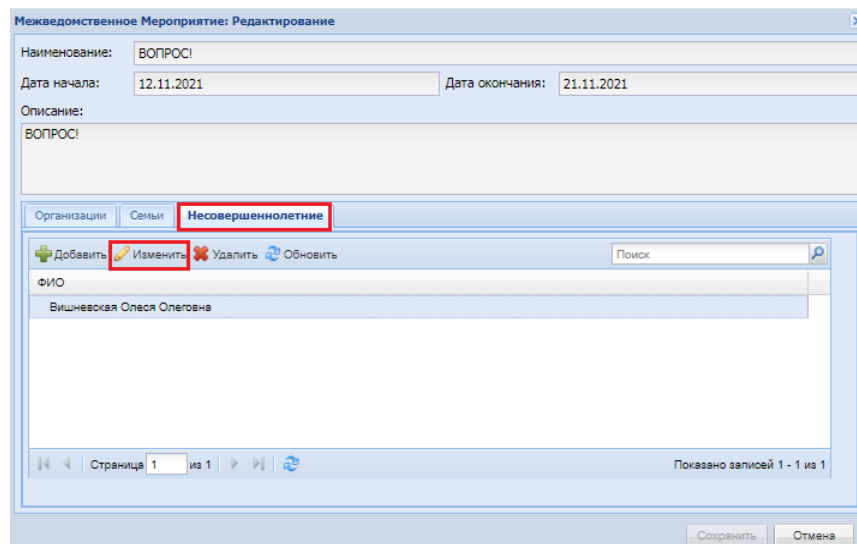


Рис. 9.7.3 Редактирование мероприятия по несовершеннолетнему

При удалении несовершеннолетнего/семьи в «Реестре межведомственных мероприятий», созданных в рамках вопроса заседания комиссии, Система выдаст ошибку: «Удаление невозможно! Данная запись создана в рамках заседания комиссии №...от ##.##.####» (рис.9.7.3).

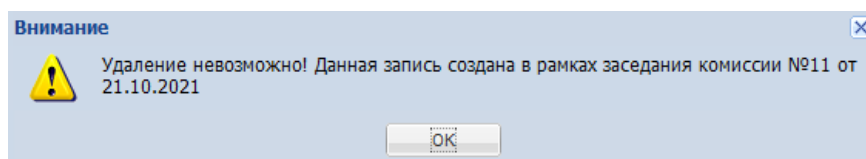


Рис. 9.7.3 Сообщение о невозможности удаления записи

Вопросы типа «Межведомственное мероприятие» учитываются при подсчете статистического показателя в отчете, когда у заседания установлен статус «Архив».

9.3.2. Административные дела

При редактировании вопроса заседания с типом «Административные дела» на вкладке «Сообщения» показаны сообщения, которые рассматриваются на заседании комиссии (рис. 9.8). В заголовке каждой колонки есть фильтр для быстрого поиска сообщения по параметрам.

Вопрос на заседании

№ вопроса: 2 Тип вопроса: Административные дела Вопрос: Административные дела на несовершеннолетних

Файл:

Сообщения

Добавить Изменить Удалить Обновить Постановление Поиск

Сообщение	Правонарушитель	Решение
Беспорядки нарушал от 08.09.2020	Беспорядки Лев Пафнутьевич	Административный штраф

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить Отмена

Рис. 9.8. Административные дела

Нажмите кнопку «Добавить», чтобы включить сообщение в вопрос.

Сообщение в повестке дня: Редактирование

Сообщение Исковое заявление

Сообщение: Беспорядки нарушал от 08.09.2020

Описание: 08.09.2020: Беспорядки нарушал

Обстоятельства смягчающие/отягчающие адм.ответственность: Сильно нарушал

Решение: Административный штраф Сумма штрафа: 1 500

Сохранить Отмена

Рис. 9.9. Редактирование сообщения для заседания

В поле «Сообщение» необходимо выбрать из реестра сообщений то, которое следует включить в этот вопрос. Для добавления будут доступны только сообщения, имеющие статус «В работу», и не включённые больше ни в какой вопрос. В поле «Описание» автоматически будет подтянута дата события и содержание сообщения. При необходимости описание можно изменить, включив, например, дополнительную информацию, которая отсутствовала в сообщении.

Если в рассматриваемом деле присутствуют обстоятельства, которые могут смягчить или отяготить ответственность за правонарушение, их необходимо добавить в поле «Обстоятельства смягчающие/отягчающие адм. ответственность». Информация, записанная в это поле, будет добавлена в печатную форму постановления.

В поле «Решение» ставится результат рассмотрения дела на заседании комиссии, значение поля выбирается из справочника решений по правонарушениям. Решение может быть указано как при добавлении сообщения, так и позже, во время проведения заседания комиссии.

В поле «Сумма штрафа» указывается штраф, который был установлен в результате рассмотрения дела. Это поле доступно для редактирования только для тех решений, у которых в справочнике решений по правонарушениям стоит признак «Возможен штраф». Для остальных решений, а также в случае незаполненного поля «Решение», поле штрафа недоступно для редактирования. Чтобы указать сумму штрафа, если поле недоступно для редактирования, сначала надо внести изменения в запись в справочнике решений по правонарушениям. Штраф может быть указан как при добавлении сообщения, так и позже, во время проведения заседания комиссии.

Рис. 9.10. Исковое заявление

После заполнения поля «Решение» становится доступна вкладка «Исковое заявление». Если при рассмотрении административного дела принято решение направить в суд исковое заявление, данные этого заявления можно внести в этом же окне.

В поле «Тип» необходимо выбрать один из вариантов: «Лишение родительских прав», «Ограничение родительских прав» и «Иное».

Если выбрано лишение или ограничение родительских прав, в поле «Основание» подтянется список оснований из справочника оснований лишения/ограничения родительских прав. Если выбрать значение «Иное», список оснований будет пустым.

Поля «Дата» и «Номер» содержат данные искового заявления. Поле «Рассмотрено» содержит дату, когда исковое заявление рассмотрено в суде.

Для лишения или ограничения родительских прав в таблицу «Несовершеннолетние в исковом заявлении на правонарушителя» добавляются

несовершеннолетние, в отношении которых должны быть ограничены родительские права. В таблицу можно добавить только несовершеннолетних, связанных с нарушителем родственными связями.

Если в поле «Удовлетворено» поставить значение «Да», то после сохранения записи в окне родственных отношений с каждым несовершеннолетним из таблицы добавится запись об ограничении или лишении родительских прав. В качестве даты начала будет поставлена дата рассмотрения искового заявления.

В окне редактирования родственного отношения поля, переданные из этого искового заявления, недоступны для изменения пользователем. Если возникает необходимость внести какие-либо изменения в данные об ограничении и лишении родительских прав, эти изменения надо вносить в данные этого искового заявления. После сохранения информация в окне родственных отношений обновится.

Поля редактирования искового заявления доступны для изменения в любом статусе заседания комиссии, изменения можно вносить в любой момент.

После сохранения сообщение попадает в список рассматриваемых дел и не будет доступно для повторного добавления.

Чтобы напечатать постановление для рассмотренного сообщения, выберите сообщение из списка и нажмите кнопку «Постановление» в панели инструментов. Подсистема сформирует документ в формате MSWord (.docx) и предложит для сохранения или открытия. Проверьте содержимое документа, если необходимо внести изменения, закройте документ и отредактируйте информацию по делу, информацию о несовершеннолетнем или взрослом, проходящим по делу, или общую информацию о заседании комиссии. Если всё в порядке, готовое постановление можно распечатать.

9.3.3. Начало и окончание профилактической работы

На заседании комиссии могут рассматриваться вопросы о начале, продлении и прекращении профилактической работы с несовершеннолетним или семьей. Для этого используются вопросы с типом «Начало профилактической работы» и «Итоги профилактической работы», в которых в окне редактирования вопроса отображаются только вкладки с несовершеннолетними и семьями. Никаких ограничений на статусы профилактической работы нет, но если выбран тип вопроса «Итоги профилактической работы», то при добавлении новой записи по умолчанию ставится статус работы «Прекращено».

Рис. 9.11. Профилактическая работа

Добавьте несовершеннолетнего, для которого необходимо изменить статус профилактической работы, для начала и окончания профилактики можно указать причину из соответствующего справочника.

В поле «Категории несовершеннолетнего» можно задать категории, к которым относится несовершеннолетний. При добавлении в окне справочника можно выбрать несколько категорий, для этого надо отметить их флажками и нажать на кнопку «Выбрать». В поле будут отображаться только те категории, которые действуют на сегодня, а те, которые не действуют, будут скрыты. Если поле категории не заполнено, несовершеннолетний в отчете будет учитываться в иных категориях. Поле доступно для редактирования только в статусе «В работе», в остальных статусах поле заблокировано, содержимое сохраняться не будет.

Описание перевода статуса ИПР в вопросе заседания Комиссии приведено ниже в п.10. Реестры ИПР несовершеннолетних и ИПР семей.

При начале или продолжении профилактической работы с несовершеннолетним в поле «Дополнительная информация» можно внести дополнительную информацию. При прекращении профилактической работы с несовершеннолетним вместо этого поля используется поле «Информация о результатах», куда следует занести информацию о результатах проделанной с несовершеннолетним работы. Содержимое этих полей будет добавлено в раздел «Комиссия установила» Постановлений о начале, продолжении или прекращении профилактической работы.

После сохранения нового статуса профилактической работы откройте запись снова. В окне появятся вкладка для списка правонарушений несовершеннолетнего и поручений по проведению профилактики (рис. 9.12).

Рис. 9.12. Изменение статуса профилактики несовершеннолетнего

Поле с ФИО несовершеннолетнего недоступно для изменения, все остальные поля могут быть изменены в любое время.

На вкладку «Правонарушения» можно добавить любое из правонарушений, которые содержатся в реестре правонарушений. Добавлять следует те правонарушения, которые повлияли на принятие решения о начале профилактической работы, эти правонарушения будут отображаться в печатной форме постановления.

Аналогично на заседании комиссии могут рассматриваться вопросы о начале, продлении и прекращении профилактической работы с семьей (рис. 9.12.1, рис.9.13.1).

Рис. 9.12.1 Изменение статуса профилактики семьи

На вкладку «Мероприятия ИПР» можно добавить мероприятия другим организациям системы профилактики для работы с этим несовершеннолетним (рис. 9.13). В каждом мероприятии должна быть указана организация, ответственная за выполнение этого мероприятия, дата, до которой это мероприятие должно быть выполнено, описание работы по этому мероприятию. ФИО лица, ответственного за

выполнение мероприятия, указывать необязательно. Также можно указать тип мероприятия. Типы выбираются из справочника типов мероприятий, поскольку каждое мероприятие является основой для мероприятия, которое будет проводиться с несовершеннолетним. Мероприятия ИПР можно редактировать, если «Статус ИПР» - Редактирование. В окнах «Мероприятия ИПР» по несовершеннолетним и по семьям на заседании есть поля: «Периодичность выполнения», «Количество выполнений», «Ответственный» (рис. 9.14).

Несовершеннолетний на заседании: Редактирование

Несовершеннолетний: Метёлкин Владимир Сидорович

Статус: В работе

Категории: совершившие правонарушение

Причина начала проф. работы: Совершивший правонарушение, повлекшее применение меры административного взыскания

Описание:

Дата начала ИПР: 21.10.2021 Дата окончания ИПР: 15.11.2021 Статус ИПР: Редактирование

Организация	Ответственный	Тип	Поручение	Выполнить до
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Воронежской области		Профилактическая беседа с несовершеннолетним	Выполнить!	21.10.2021

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить Отмена

Рис. 9.13. Мероприятия по несовершеннолетнему

Семья на заседании: Редактирование

Семья: Беспорядкин Лев, Беспорядкина Аграфена Дормидонтовна

Статус: В работе

Причина начала проф. работы:

Описание: Семья должна работать совместно со школой

Дата начала ИПР: 26.10.2021 Дата окончания ИПР: 25.11.2021 Статус ИПР: Редактирование

Организация	Ответственный	Тип	Поручение	Выполнить до
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Воронежской области		Профилактическая беседа с родителями	Беседа с подростком, семьей и в школе	08.11.2021

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить Отмена

Рис. 9.13.1 Мероприятия по семье.

Рис. 9.14. Мероприятия ИПР

При выборе организации в списке будут отображаться организации от каждой структуры системы профилактики. Если для территории пользователя есть организация в структуре, то в списке будет показана именно она. Если же для территории пользователя в определённой структуре не определена никакая организация, то в списке будет отображаться организация с вышестоящей территории.

Когда в мероприятие, созданное на основе Мероприятия ИПР, будет добавлена информация о проведении работы, в поле «Выполнено» появится дата выполнения Мероприятия ИПР. Такое Мероприятие ИПР можно удалить только после того, как будет удалена вся информация о проведённой работе.

Если статус профилактической работы «Прекращено», то блок с вкладками «Правонарушения» и «Мероприятия по ИПР» недоступен для работы. Если в этих вкладках что-либо внесено, а затем пользователь поставил статус «Прекращено», Подсистема попросит очистить таблицы перед сохранением.

Для прекращения профилактической работы по несовершеннолетнему через Заседание Комиссии нужно добавить данного несовершеннолетнего в вопрос Заседания комиссии с типом вопроса «Прекращение профилактической работы» и поставить статус «Прекращено» (рис.9.14.1). Тогда в «Реестре ИПР несовершеннолетних» у этого несовершеннолетнего в столбце «Статус профилактической работы» изменится на «Прекращено» (рис.9.14.2).

Несовершеннолетний на заседании: Редактирование

Несовершеннолетний: Тестов Иван Иванович

Статус: **Прекращено**

Категории: ...

Причина прекращения проф. работы: В связи с улучшением обстановки

Описание:

Дата начала ИПР: Дата окончания ИПР: Статус ИПР: Архив

Правонарушения Мероприятия ИПР

Добавить Изменить Удалить Обновить

Дата	Правонарушитель	Описание
Нет записей		

Сохранить Отмена

Рис. 9.14.1 Изменение статуса профилактической работы по несовершеннолетнему

Реестр ИПР несовершеннолетних

Измнить Обновить

Поиск

ФИО	Статус проф. работы	Заседание	Статус заседания	Дата нач. ИПР	Дата окон. ИПР	Статус ИПР
Алеров Борис Тавасевич	В работе	№ 59 от 22.10.2021	Редактирование	22.10.2021		Утверждено
Беспорядкин Лев Павлутьевич	Прекращено	№ 14 от 16.05.2016	Редактирование	26.10.2021	25.11.2021	Редактирование
Тестов Иван Иванович	Прекращено	№ 99 от 25.05.2016	Архив	25.05.2016	22.10.2021	Архив
Кулибин Амирбек Маратович	В работе	№ 222 от 29.10.2021	Архив	21.10.2021		Утверждено
Китаев Андрей	Прекращено	№ 333 от 27.10.2021	Архив	27.10.2021	26.11.2021	Архив
Жуков Иван Константинович	В работе	№ 14 от 14.10.2021	Архив	14.10.2021	01.11.2021	Утверждено
Драчунов Владимир Семенович	В работе	№ 20 от 26.05.2016	Архив	01.10.2021		Утверждено
Драчунов Владимир Семенович	В работе	№ 13 от 15.10.2021	Архив	13.10.2021		Утверждено
Борисова Вероника Николаевна	В работе	№ 12 от 02.10.2021	Архив	02.10.2021		Утверждено
Метёлкин Владимир Сидорович	В работе	№ 13 от 15.10.2021	Архив	15.10.2021		Утверждено
Беззуботнова Зинаида Васильевна	В работе	№ 7 от 20.05.2020	Архив	20.05.2020		Утверждено
Тестов Иван Иванович	Прекращено	№ 01/06 от 08.06.2021	Архив	08.06.2021	22.10.2021	Архив
Каменев Евсей Маврикович	Прекращено	№ 12 от 20.09.2020	Архив	20.09.2020		Утверждено

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 13 из 13

Закрыть

Рис. 9.14.2 Статус профилактической работы по несовершеннолетнему

Для прекращения профилактической работы по семье через Заседание Комиссии нужно добавить данную семью в вопрос Заседания комиссии с типом вопроса «Прекращение профилактической работы» и поставить статус «Прекращено» (рис.9.14.3). Тогда в «Реестре ИПР семей» у этой семьи в столбце «Статус профилактической работы» изменится на «Прекращено» (рис.9.14.4).

***Семья на заседании: Редактирование**

Семья: Метёлкин Владимир, Метёлкин Сидор Иванович

Статус: **Прекращено**

Причина прекращения проф. работы: В связи с улучшением обстановки

Описание:

Дата начала ИПР: Дата окончания ИПР: Статус ИПР: Редактирование

Правонарушения Мероприятия ИПР

Добавить Изменить Удалить Обновить

Дата	Правонарушитель	Описание
Нет записей		

Сохранить Отмена

Рис. 9.14.3 Изменение статуса профилактической работы по семье

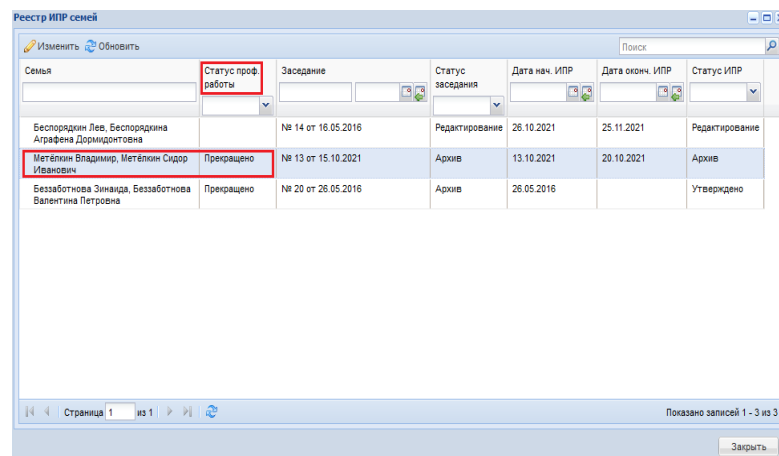


Рис. 9.14.4 Статус профилактической работы по семье

Чтобы напечатать постановление о начале, продлении или прекращении профилактической работы, в окне редактирования вопроса выберите несовершеннолетнего и нажмите кнопку «Постановление» в панели инструментов. Подсистема сформирует документ в формате MSWord (.docx) и предложит для сохранения или открытия. Проверьте содержимое документа, если необходимо внести изменения, закройте документ и отредактируйте информацию по несовершеннолетнему или общую информацию о заседании комиссии. Если всё в порядке, готовое постановление можно распечатать.

Аналогично добавляется профилактическая работа для семей. Для этого необходимо активировать вкладку «Семьи» в окне вопроса, и выполнить все те же действия.

На форму редактирования ИПР семьи добавлена вкладка «Направления в СРЦДН». На вкладке «Направления в СРЦДН» размещена таблица с колонками:

- ФИО ребенка;
- Дата рождения ребенка;
- Организация, направившая в СРЦДН;
- СРЦДН;
- Дата начала пребывания в СРЦДН.

После перевода заседания в статус «Архив», по ИПР автоматически формируются записи в реестре «Направления в СРЦДН».

9.3.4. Перемещение сообщения, несовершеннолетнего или семьи из одного вопроса в другой

Для перемещения из вопроса заседания комиссии сообщения, несовершеннолетнего или семьи в другой вопрос во вкладке «Повестка дня» выбрать вопрос двойным щелчком мыши или кнопкой «изменить» на панели. Откроется окно «Вопрос на заседании».

Если необходимо переместить сообщение, во вкладке «Сообщения» выделить его, нажать кнопку «Переместить», откроется окно, в котором необходимо выбрать вопрос, в который нужно перенести сообщение (рис. 9.15). Затем нажать кнопку «Сохранить».

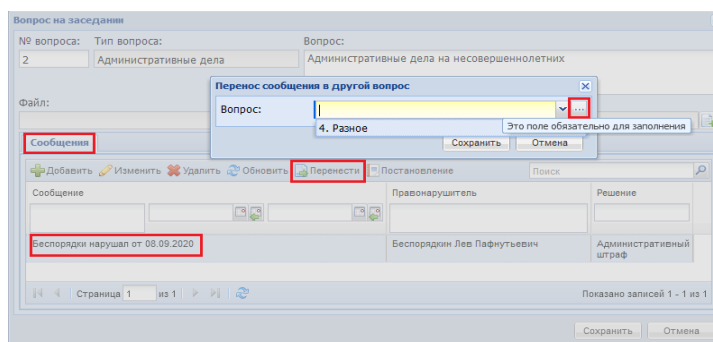


Рис. 9.15. Перенос сообщения

Если необходимо переместить несовершеннолетнего, во вкладке «Несовершеннолетние» выделить его, нажать кнопку «Переместить», откроется окно, в котором необходимо выбрать вопрос, в который нужно перенести несовершеннолетнего (рис. 9.16). Затем нажать кнопку «Сохранить».

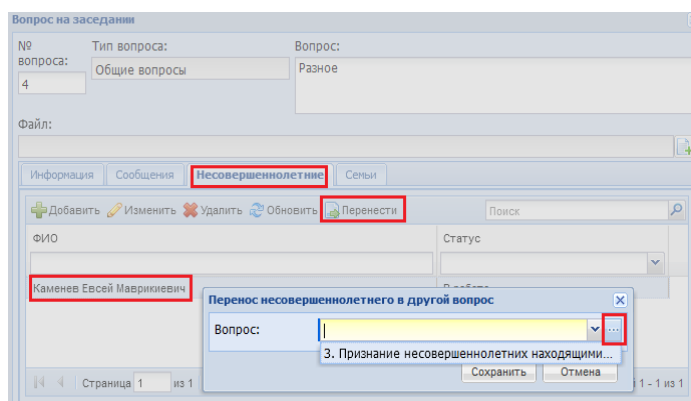


Рис. 9.16. Перенос несовершеннолетнего

Если необходимо переместить семью, во вкладке «Семьи» выделить семью, нажать кнопку «Переместить», откроется окно, в котором необходимо выбрать вопрос, в который нужно перенести семью (рис 9.17). Затем нажать кнопку «Сохранить».

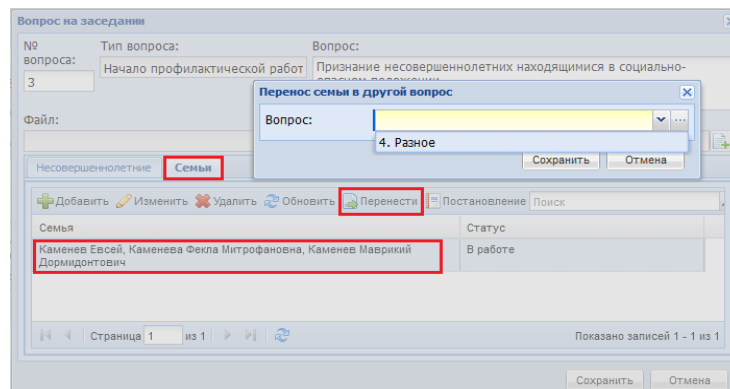
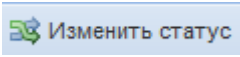


Рис. 9.17. Перенос семьи

Перенос сообщения, несовершеннолетнего или семьи осуществляется в зависимости от типа вопроса: «Сообщения» перемещаются только в вопросы с типом «Административные» и «Общие вопросы»; «Семьи» и «Несовершеннолетние» перемещаются только в вопросы с типом «Общие вопросы», «Начало профилактической работы», «Итоги профилактической работы». В вопросах с типом «Межведомственное мероприятие» перемещение несовершеннолетнего или семьи не осуществляется (кнопка «Перенести» на панели таблицы с вопросами заседаний комиссии отсутствует).

9.4. Результат заседания комиссии

После заполнения всей необходимой информации в повестке дня и составе членов комиссии и присутствующих лиц, нажмите на кнопку  и установите статус «Заседание». В этом статусе недоступно изменение содержимого повестки дня и состава комиссии. Для вопроса повестки дня доступна кнопка «Изменить», при нажатии на которую открывается список дел, рассматриваемый в этом вопросе, списки несовершеннолетних и семей, для которых производится изменение статуса профилактической работы. Все списки в вопросе также недоступны для изменения, но можно внести изменения в каждую из записей, например, поставить требуемое решение по сообщению, если это не было сделано раньше, и указать размер штрафа для соответствующих решений, или изменить список поручений по несовершеннолетнему или семье.

Если требуется внести какие-либо изменения в информацию в повестке дня или в состав членов комиссии, статус заседания следует изменить на «Редактирование».

Когда рассмотрены все дела, вынесены все решения и сделаны все поручения, статус заседания комиссии следует изменить на «Архив» (рис.9.18). Если у каких-нибудь несовершеннолетних или семей в данном заседании статус ИПР — «Редактирование» и

нет мероприятий ИПР, то статус заседания нельзя перевести в «Архив» (рис.9.18.1). В этом статусе невозможны никакие изменения, возможен только просмотр информации. После перевода статуса заседания на «Архив» date начала ИПР (если это поле было пустым) присваивается дата заседания.

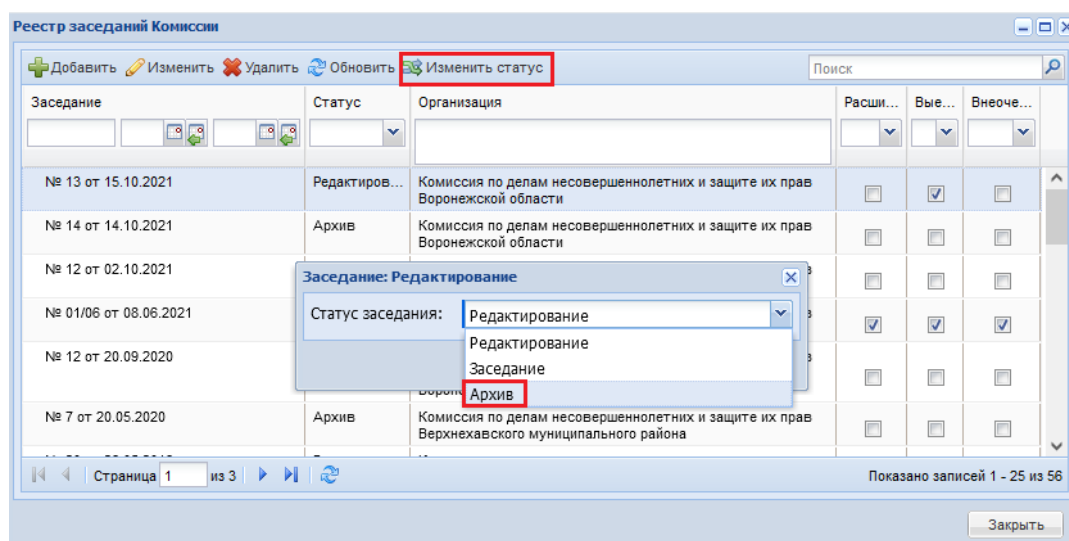


Рис. 9.18. Изменение статуса заседаний Комиссии

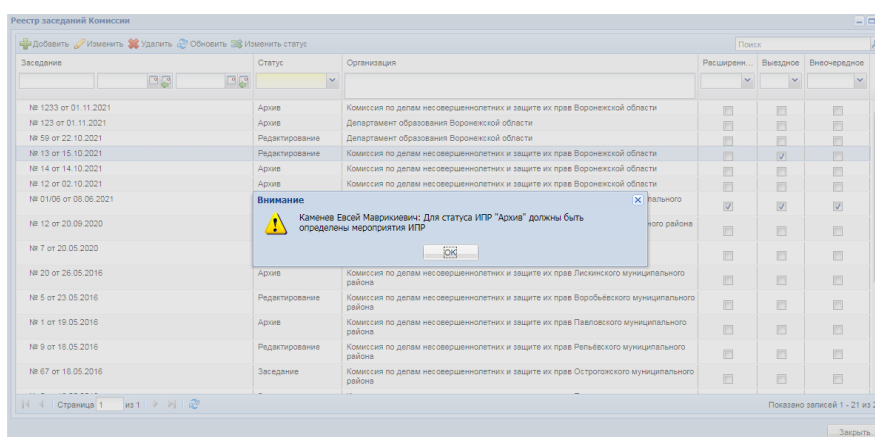


Рис. 9.18.1 Изменение статуса заседаний Комиссии на «Архив»

При этом статус ИПР автоматически переводится в «Утверждено». В этом случае Мероприятия ИПР можно только просматривать с помощью кнопки «Просмотр» (рис. 9.19).

Несовершеннолетний на заседании Редактирование

Несовершеннолетний: Метёлкин Владимир Сидорович

Статус: В работе

Категории:

Причина начала проф. работы:

Описание:

Дата начала ИПР: 15.10.2021

Дата окончания ИПР:

Статус ИПР: Утверждено

Правонарушения

Мероприятия ИПР

Добавить Просмотр Удалить Обновить

Организация	Ответственный	Тип	Поручение	Выполнить до
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Воронежской области		Профилактическая беседа с несовершеннолет...	Выполнить!	21.10.2021

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить Отмена

Рис. 9.19. Статус ИПР

Статус ИПР нельзя перевести в "Утверждено", если отсутствуют мероприятия ИПР (рис. 9.19.1).

*ИПР несовершеннолетнего: Редактирование

Несовершеннолетний: Беспорядкин Лев Пафнутьевич

Статус: В работе

Категории:

Причина начала проф. работы:

Описание:

Что:

Внимание

Беспорядкин Лев Пафнутьевич: Для статуса ИПР "Утверждено" должны быть определены мероприятия ИПР

Дата начала ИПР: 26.10.2021

Дата окончания ИПР: 25.11.2021

Статус ИПР: Утверждено

Мероприятия ИПР

Добавить Изменить Удалить Обновить

Организация	Ответственный	Тип	Поручение	Выполнить до
-------------	---------------	-----	-----------	--------------

Страница 1 из 1

Нет записей

Сохранить Отмена

Рис. 9.19.1 Изменение статуса ИПР несовершеннолетнего

В окне мероприятий по несовершеннолетнему в соответствии с периодичностью выполнения и количеством повторений создаются этапы, название которых берётся из названия мероприятия (рис. 9.20).

Мероприятие по несовершеннолетнему: Редактирование

Мероприятие | Организации

Периодичность: Неделя Количество повторений: 2 Тип: Общее мероприятие

Межведомственное мероприятие:

Описание:
Внушать, чтобы всё решал словами

Несовершеннолетний:
Драчунов Владимир Семенович

Этапы выполнения

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить Поиск

Плановая дата	Дата выполнения	Описание	На дому
01.10.2021		Внушать, чтобы всё решал словами	☐
04.10.2021		Внушать, чтобы всё решал словами	☐
07.10.2021		Внушать, чтобы всё решал словами	☐

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 10 из 10

Сохранить Отмена

Рис. 9.20. Мероприятие по ИПР

В момент смены статуса все решения, вынесенные по рассматриваемым на заседании сообщениям, переходят в реестр правонарушений. В карточку правонарушения будет скопирована информация о принятом решении, скопирована сумма штрафа, в поле даты принятия решения будет поставлена дата проведения заседания комиссии. Также в сообщения на вкладку «История статусов» будет добавлена информация о заседании и вынесенном решении, а само сообщение будет переведено в статус «Архив».

Для всех несовершеннолетних и семей, по которым было сделано изменение статуса профилактической работы, информация о заседании и принятом статусе профилактической работы будет добавлена на вкладку «Профилактика».

На основе поручений по несовершеннолетним или семьям создаются мероприятия в реестрах мероприятий. Организация, плановая дата и описание поручения переносятся в мероприятие. Тип поручения становится типом мероприятия, а если в поручении тип не был указан, то мероприятие будет иметь общий тип. Для автоматически созданных мероприятий таблица этапов проведённой работы будет пустой, информацию в эту таблицу должны будут вносить пользователи при проведении профилактической работы.

Все постановления по рассматриваемым сообщениям и изменениям статуса профилактической работы с несовершеннолетними и семьями доступны для печати во всех статусах и могут быть распечатаны в любое время.

10. Реестр ИПР несовершеннолетних и Реестр ИПР семей

Реестры ИПР несовершеннолетних и ИПР семей имеют одинаковый интерфейс (рис.10.2), их функционал можно рассматривать одновременно (войти можно через Главное меню в пункте «Реестры» или в меню через кнопку «Пуск» – «Реестры»). Также в реестр ИПР несовершеннолетних и реестр ИПР семей можно зайти, выбрав ярлыки «Реестр ИПР несовершеннолетних» и «Реестр ИПР семей» на Рабочем столе (рис.10.1).

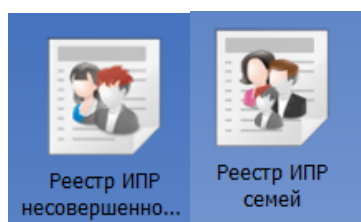


Рис. 10.1 Ярлыки Реестра ИПР несовершеннолетних и Реестра ИПР семей

Реестр ИПР несовершеннолетних

ИзменитьОбновить

Поиск

ФИО	Статус проф. работы	Заседание	Статус заседания	Дата нач. ИПР	Дата оконч. ИПР	Статус ИПР
Тестов Иван Иванович	В работе	№ №9 от 25.05.2016	Архив	25.05.2016		Утверждено
Кулибин Амирбек Маратович	В работе	№ 222 от 29.10.2021	Архив	21.10.2021		Утверждено
Китаев Андрей	Прекращено	№ 333 от 27.10.2021	Архив	27.10.2021	26.11.2021	Архив
Жуков Иван Константинович	В работе	№ 14 от 14.10.2021	Архив	14.10.2021	01.11.2021	Утверждено
Драчунов Владимир Семенович	В работе	№ 20 от 26.05.2016	Архив	01.10.2021		Утверждено
Драчунов Владимир Семенович	В работе	№ 13 от 15.10.2021	Архив	13.10.2021		Утверждено
Борисова Вероника Николаевна	В работе	№ 12 от 02.10.2021	Архив	02.10.2021		Утверждено
Метёлкин Владимир Сидорович	В работе	№ 13 от 15.10.2021	Архив	15.10.2021		Утверждено
Беззаботнова Зинаида Васильевна	В работе	№ 7 от 20.05.2020	Архив	20.05.2020		Утверждено
Тестов Иван Иванович	В работе	№ 01/06 от 08.06.2021	Архив	08.06.2021		Утверждено
Каменев Евсей Маврикийевич	Прекращено	№ 12 от 20.09.2020	Архив	20.09.2020		Утверждено

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 11 из 11

Заккрыть

Рис. 10.2. Реестр ИПР несовершеннолетних

В Реестрах ИПР отображаются только те несовершеннолетние и семьи, у которых статус ИПР в вопросе заседания Комиссии не равен «Отсутствует» (рис.10.3).

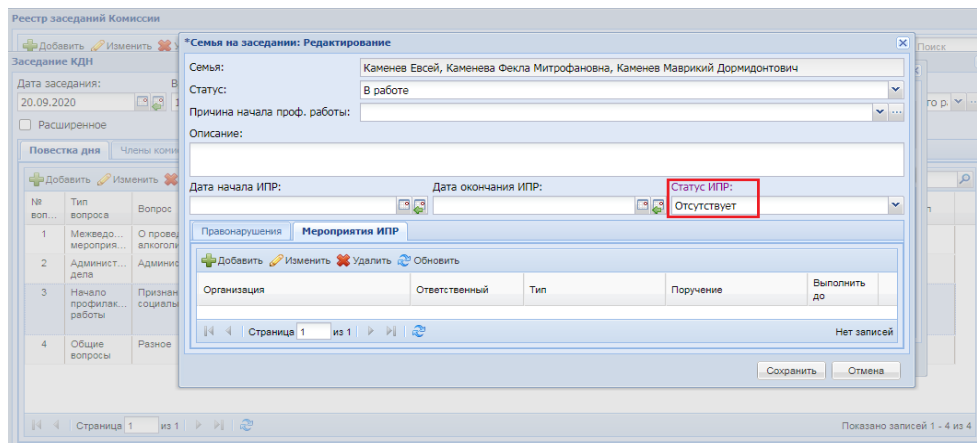


Рис. 10.3. Статус ИПР «Отсутствует» в вопросе заседания комиссии

Чтобы добавить несовершеннолетнего или семью в соответствующий реестр ИПР, нужно добавить этого несовершеннолетнего или семью в вопрос заседания Комиссии и поставить статус ИПР «Редактирование». Затем добавлять мероприятие ИПР (рис.10.4).

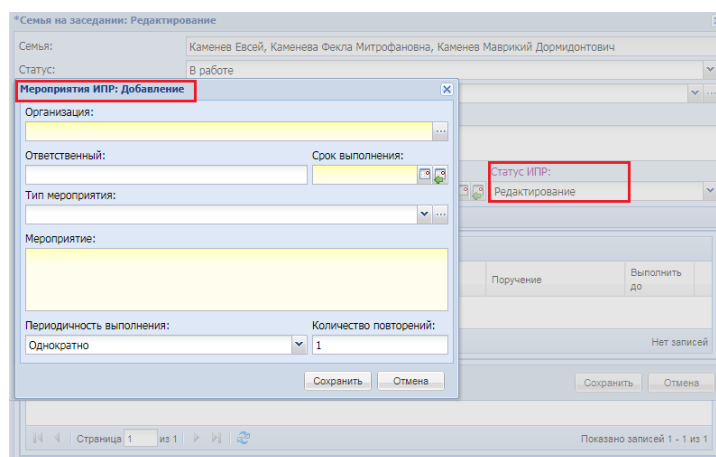


Рис. 10.4. Добавление семьи в реестр ИПР

Следовательно, чтобы удалить ИПР несовершеннолетнего или семью из соответствующего реестра ИПР надо открыть ИПР на редактирование в реестре ИПР, удалить мероприятия ИПР и поставить статус ИПР "Отсутствует". Кроме того, несовершеннолетний или семья удалятся из соответствующего реестра ИПР, если открыть этого несовершеннолетнего или семью в соответствующем вопросе заседания Комиссии и поставить статус ИПР "Отсутствует" (рис. 10.5 - на примере удаления несовершеннолетнего).

***ИПР несовершеннолетнего: Редактирование**

Несовершеннолетний: Каменев Евсей Маврикиевич

Статус: В работе

Категории:

Причина начала проф. работы: Совершивший правонарушение, повлекшее применение меры административного взыскания

Описание:

Дата начала ИПР: 20.09.2020

Статус ИПР: Отсутствует

Удаление записи

Вы действительно хотите удалить выбранную запись?

Да Нет

Мероприятия

Добавить Изменить **Удалить** Обновить

Организация	Ответственный	Тип	Поручение	Выполнить до
Департамент труда и занятости Воронежской области		Помощь в трудоустройстве	Помочь	30.06.2021
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Воронежской области		Общее мероприятие	Выпороть, чтобы впредь неповадно было!	01.11.2020

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 2 из 2

Сохранить Отмена

Рис. 10.5. Удаление несовершеннолетнего из реестра ИПР

«Мероприятие ИПР» для архивных заседаний комиссии по семье или несовершеннолетнему доступно только для просмотра.

Формы редактирования ИПР несовершеннолетних и семей представлены на рис.10.6.

ИПР несовершеннолетнего: Редактирование

Несовершеннолетний:

Каменев Евсей Маврикиевич

Статус:

В работе

Категории:

Причина начала проф. работы:

Совершивший правонарушение, повлекшее применение меры административного взыскания

Описание:

Дата начала ИПР:

20.09.2020

Дата окончания ИПР:

Статус ИПР:

Утверждено

Мероприятия ИПР

Добавить

Изменить

Удалить

Обновить

Организация	Ответственный	Тип	Поручение	Выполнить до
Департамент труда и занятости Воронежской области		Помощь в трудоустройстве	Помочь	30.06.2021

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 2 из 2

Сохранить

Отмена

ИПР семьи: Редактирование

Семья:

Беспорядкин Лев, Беспорядкина Аграфена Дормидонтовна

Статус:

В работе

Причина начала проф. работы:

Описание:

Семья должна работать совместно со школой

Дата начала ИПР:

26.10.2021

Дата окончания ИПР:

25.11.2021

Статус ИПР:

Редактирование

Мероприятия ИПР

Добавить

Изменить

Удалить

Обновить

Организация	Ответственный	Тип	Поручение	Выполнить до
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Воронежской области		Профилактическая беседа с родителями	Беседа с подростком, семьей и в школе	08.11.2021

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить

Отмена

Рис. 10.6. Формы редактирования ИПР несовершеннолетних и семей

11. Реестры мероприятий по несовершеннолетним и семьям

Реестры мероприятий по несовершеннолетним и семьям разделены в Подсистеме, но имеют одинаковый интерфейс, поэтому их функционал можно рассматривать одновременно.

Для несовершеннолетних и семей, стоящих на учёте в КДНиЗП, регулярно планируются и проводятся мероприятия по программам, утверждённым на заседаниях комиссии. Все эти мероприятия должны попадать в реестр (рис. 11.1). Пользователь может видеть мероприятия по несовершеннолетним или семьям, проживающим на выбранной в виджете территории.

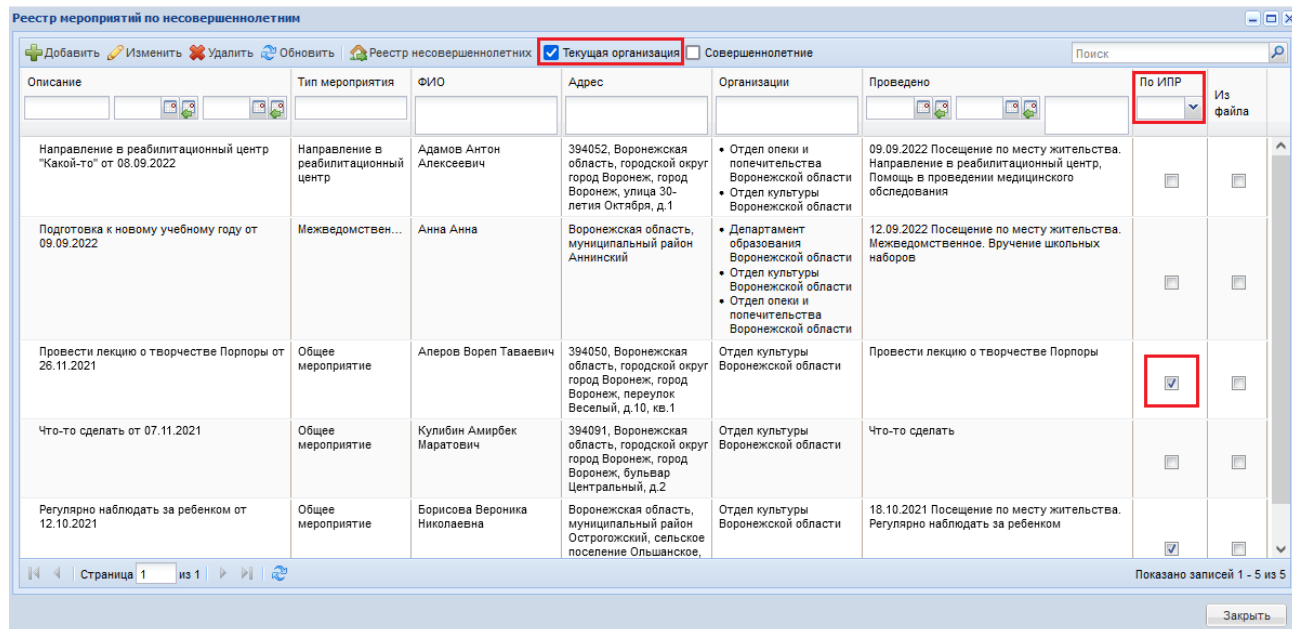


Рис. 11.1. Реестр мероприятий по несовершеннолетним

В панели инструментов есть флажок «Текущая организация». По умолчанию он включен и в реестре отображаются только те мероприятия, в проведении которых участвует организация, выбранная в виджете, или подчиненные организации. Если чек-бокс выключен, то в реестре отображаются все мероприятия, если в настройках данного пользователя включён признак «Показывать все мероприятия» или у данного пользователя не назначена организация, а если у пользователя назначена организация и выключен признак «Показывать все мероприятия», то отображаются мероприятия по организации пользователя и подчиненным организациям и те мероприятия, для которых не назначена организация.

В панели инструментов реестра мероприятий по несовершеннолетним есть флажок «Совершеннолетние», по умолчанию флажок не установлен и в списке показаны только несовершеннолетние. Если в это поле установить флажок, то в реестре будут показаны, в том числе, и те лица, которые раньше учитывались как несовершеннолетние, но на сегодняшний день им уже исполнилось 18 лет. Фильтр совершеннолетних работает автоматически на основании даты рождения, никаких дополнительных признаков для совершеннолетних не предусмотрено.

В поле «Проведено» отображается суммарная информация о проведении работы в рамках этого мероприятия. Информация формируется автоматически и корректируется при каждом изменении в таблице этапов мероприятия. Если для мероприятия добавлено несколько этапов, информация по всем этим этапам будет

видна. Если поле «Проведено» пустое, это означает, что у данного мероприятия не добавлено ни одного этапа, и такое мероприятие считается не выполненным.

Нужную запись в реестре можно найти как с помощью поля поиска, так и с помощью фильтров, которые находятся заголовке каждой колонки. В заголовке колонки «Описание» и «Проведено» находятся по два поля даты, которые задают начальное и конечное значение диапазона дат.

Мероприятие может добавляться в реестр как пользователем, так и Подсистемой. Подсистемой мероприятия создаются на основе ИПР, созданной на заседании комиссии. Если мероприятие создано на основе ИПР, то в реестре мероприятий такое мероприятие удалить нельзя. Для удаления такого мероприятия нужно сначала удалить соответствующую запись в ИПР, а потом можно будет удалить это мероприятие. Мероприятия, созданные на основе ИПР, отмечены галочками в столбце "По ИПР" (рис.11.1).

11.1. Добавление нового мероприятия

При добавлении пользователем нового мероприятия откроется форма, показанная на рис. 11.2. Поля «Плановая дата», «Тип» и «Описание» обязательны для заполнения. Также обязательно надо заполнить поле с несовершеннолетним или семьёй, в зависимости от того, в какой из реестров вносится информация.

The screenshot shows a window titled '*Мероприятие по несовершеннолетнему: Добавление'. It contains two tabs: 'Мероприятие' (selected) and 'Организации'. The form has several fields: 'Плановая дата:' with a date picker showing '22.10.2021'; 'Дата выполнения:' with a date picker; 'Тип:' with a dropdown menu showing 'Помощь в трудоустройстве'; 'Межведомственное мероприятие:' with a text input field; 'Описание:' with a text input field containing 'Найти работу'; 'Несовершеннолетний:' with a dropdown menu showing 'Светикова Валентина'; and a checkbox labeled 'Посещение на дому' which is currently unchecked. At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

Рис. 11.2. Добавление нового мероприятия

Для каждого мероприятия должна быть указана плановая дата, до которой необходимо провести данное мероприятие.

Поле «Тип» выбирается из справочника типов мероприятий и определяет дальнейшую работу в рамках этого мероприятия. Выбранный тип мероприятия должен соответствовать тематике мероприятия. Если планируемому мероприятию не подходит ни один тип из справочника типов мероприятий или соответствуют сразу несколько типов, то можно выбрать тип «Общее мероприятие», а затем всю работу описать в разделе «Этапы выполнения».

Если при добавлении мероприятия по несовершеннолетним или по семьям выбран тип «Межведомственное», то становится доступным для выбора поле «Межведомственное мероприятие», обязательное для заполнения. Автоматически заполняется «Плановая дата», как дата окончания выбранного межведомственного мероприятия. Также автоматически заполняется содержимое поля «Описание» из описания выбранного межведомственного мероприятия. В обязательном для заполнения поле «Несовершеннолетний»/«Семья» выбираем ФИО несовершеннолетнего/семью. После сохранения мероприятия по несовершеннолетнему/семье с типом "Межведомственное", несовершеннолетний/семья отображается в таблице несовершеннолетних/семей выбранного межведомственного мероприятия на соответствующей вкладке (рис.11.2.2).

*Мероприятие по несовершеннолетнему: Добавление

Мероприятие | Организации

Плановая дата: 20.10.2021 | Дата выполнения: | Тип: Межведомственное

Межведомственное мероприятие: Провести важное мероприятие

Описание: Провести важное мероприятие

Несовершеннолетний: Амиров Амир

☐ Посещение на дому

Сохранить | Отмена

Рис. 11.2.1 Добавление нового мероприятия с типом «Межведомственное»

Рис. 11.2.2 Межведомственное мероприятие

При работе с мероприятием по несовершеннолетнему в списке доступных типов будут только те, которые в справочнике типов мероприятий помечены как типы для несовершеннолетних, а те, которые относятся только к семьям, не будут отображаться. Для мероприятия по семье, соответственно, будут показаны только те типы, которые помечены в справочнике как типы для семей.

В поле «Описание» находится информация, которая поясняет работу в рамках данного мероприятия.

Если после заполнения указанных полей сохранить мероприятие, будет создана новая запись в реестре мероприятий без информации о выполнении. Такая запись считается запланированным, но ещё не выполненным мероприятием. В таком же виде запланированные мероприятия формируются на основе поручений заседания комиссии.

Можно не сохранять информацию о мероприятии, а сразу добавить информацию о выполнении. Чтобы новое мероприятие после сохранения считалось проведённым, надо заполнить поле «Дата выполнения». Можно также заполнить остальные поля, информация в которых будет относиться к проведению мероприятия.

Можно поставить флажок в поле «Посещение на дому», если мероприятие проводилось по месту жительства. Если флажок стоит, то после сохранения мероприятия в информации о проведённой работе автоматически появится фраза «Посещение по месту жительства».

После сохранения мероприятия в реестре появится новая запись, у которой будет заполнена информация о выполнении. В графе «Проведено» соберутся данные из этапов выполнения: дата выполнения, признак посещения по месту жительства, тип

мероприятия (если выбран не общий тип), описание этапа, – по всем этапам через точку с запятой.

При необходимости что-то изменить или уточнить, можно снова открыть мероприятие на редактирование. Форма редактирования (рис. 11.3) отличается от формы добавления мероприятия.

На форме редактирования мероприятия на вкладке «Мероприятие» появляется таблица этапов выполнения. В эту таблицу заносится проведённая работа в рамках этого мероприятия. После создания нового мероприятия с заполненной датой выполнения в эту таблицу автоматически добавится этап с информацией о выполнении мероприятия, которая была внесена в форму добавления мероприятия. В созданном этапе будет отсутствовать название этапа, если эта информация требуется (она обязательно нужна для формирования ведомственного отчёта), необходимо открыть запись этапа и внести нужную информацию.

*Мероприятие по несовершеннолетнему: Редактирование

Мероприятие | Организации

Плановая дата: 15.10.2021 | Дата выполнения: 15.10.2021 | Тип: Оказание психологической консультации

Межведомственное мероприятие:

Описание:
В даль смотреть, листиками шуршать, обед съесть, по луже делать ногами топ-топ... Чем-то себя порадовать

Несовершеннолетний:
Пупыркин Илья Спиридонович

Этапы выполнения

Добавить | Изменить | Удалить | Обновить | Поиск

Плановая дата	Дата выполнения	Описание	На дому
15.10.2021	15.10.2021	15.10.2021 Посещение по месту жительства. Оказание психологической консультации.	☒

Страница 1 из 1 | Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить | Отмена

Рис. 11.3. Редактирование мероприятия

Если же было создано мероприятие без даты выполнения, то таблица этапов мероприятий будет пустой. Поле с датой выполнения будет недоступным, оно будет заполняться при добавлении этапа, а поле с типом мероприятия будет доступно для редактирования, при необходимости тип можно изменить.

На вкладке «Организации» указывается список организаций, сотрудники которых должны участвовать в мероприятии. При добавлении нового мероприятия при переключении на вкладку «Организации» Подсистема предложит сохранить запись в

реестр, и после этого можно добавлять организации из реестра организаций. Все добавленные организации будут отображаться в окне реестра мероприятий в поле «Организации».

При редактировании мероприятия со стоящей галочкой в столбце с чек-боксом «ИПР» (рис.11.1) откроется окно, в котором вместо поля «Дата выполнения» отображаются нередактируемые поля с периодичностью и количеством повторений (рис. 11.3.1) за период, заданными в плане ИПР.

Плановая дата	Дата выполнения	Описание	На дому
13.10.2021	13.10.2021	13.10.2021 Посещение по месту жительства. Профилактическая беседа с несовершеннолетним. Беседовали	☒
14.10.2021	14.10.2021	14.10.2021 Посещение по месту жительства. Профилактическая беседа с несовершеннолетним. Беседовали	☒

Рис. 11.3.1 Редактирование мероприятия по ИПР

11.2. Информация о проведении мероприятия

При проведении работы в рамках мероприятия необходимо добавить запись в таблицу этапов мероприятия.

На форме добавления/редактирования этапов выполнения мероприятий обязательным для заполнения является поле «Плановая дата».

Плановая дата:	Дата выполнения:	Этап:

Рис. 11.4. Этап проведения мероприятия

Чтобы мероприятие считалось выполненным, достаточно, чтобы у мероприятия был хотя бы один этап с заполненным полем даты выполнения. После сохранения система перенесёт эту дату в поле «Дата выполнения» карточки мероприятия и в поле «Проведено» реестра мероприятий. Если типом мероприятия не является «Общее мероприятие», то в описание проведённой работы система скопирует название типа, а для общего мероприятия, если не указывать больше никакой информации, будет стоять только дата.

Можно заполнить поле с названием этапа мероприятия. Список этапов определяется на основе справочника этапов и заполненного типа мероприятия. Если для данного типа мероприятия не заданы этапы в справочнике, то выпадающий список этапов будет пустым. В этом случае желательно заполнить поле примечания, чтобы сделать понятным описание проделанной работы.

Для типа «Профилактическая беседа» в списке этапов находятся темы беседы. Список тем можно расширять в справочнике этапов мероприятия. Если тема выбрана из списка, то в описании проведения мероприятия система сформирует, например, такую запись: «Профилактическая беседа с несовершеннолетним на тему: Способы проведения свободного времени». Если тему не выбирать из списка, а указать в примечании, она также будет отображаться в описании проведения мероприятия.

Можно указать дополнительную информацию в поле примечания. Можно не заполнять поле этапа, а всю необходимую информацию ввести в поле примечания, но при сборе отчёта система не сможет правильно учесть такое мероприятие.

По умолчанию ставится флажок «Посещение на дому», если мероприятие проводилось не по месту жительства несовершеннолетнего, флажок надо снять.

После сохранения этапа на основании введённой информации сформируется запись с описанием выполнения мероприятия, где будет указана дата выполнения, информация о виде проведённого мероприятия и дополнительная информация. Эта же информация будет отображаться в поле «Проведено» реестра мероприятий.

После сохранения мероприятия с хотя бы одним этапом в карточке мероприятия заполняется дата выполнения. Эта дата равна самой ранней дате из всех дат сохранённых этапов. Даже если добавлять этапы не по порядку, дата всегда будет пересчитываться при сохранении нового этапа.

Мероприятие по несовершеннолетнему: Редактирование

Мероприятие Организации

Периодичность: Неделя Количество повторений: 2 Тип: Профилактическая беседа с несовершеннолетним

Межведомственное мероприятие:

Описание:
Выполнить!

Несовершеннолетний:
Метёлкин Владимир Сидорович

Этапы выполнения

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить Поиск

Плановая дата	Дата выполнения	Описание	На дому
13.10.2021	13.10.2021	13.10.2021 Посещение по месту жительства. Профилактическая беседа с несовершеннолетним. Беседовали	☒
14.10.2021	14.10.2021	14.10.2021 Посещение по месту жительства. Профилактическая беседа с несовершеннолетним. Беседовали	☒

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 2 из 2

Сохранить Отмена

Рис. 11.5. Мероприятие с добавленными этапами

Поскольку список доступных этапов зависит от конкретного типа мероприятия, то после добавления хотя бы одного этапа поле «Тип» в карточке мероприятия становится недоступным для редактирования. Чтобы изменить тип, надо сначала удалить все сохранённые этапы, но при этом информация о выполнении также будет удалена.

Если этапы связаны по смыслу, их лучше добавлять в одно и то же мероприятие, а не создавать для них разные мероприятия. В любом случае, и при добавлении этапа в существующее мероприятие, и при добавлении этапа в новое мероприятие, этап будет учитываться при формировании отчёта.

Если проведение мероприятия включало в себя много работы, можно добавлять этапы одной датой. Но если работа проводилась в один и тот же день, но при этом относилась к разным типам, лучше создать отдельное мероприятие на каждый тип и в каждое добавить этап. Например, профилактическая беседа, предложение путёвки в ДОЛ и получение отказа от трудоустройства относятся к разным типам мероприятий. Можно добавить всю работу в одно мероприятие, если указать общий тип, но тогда эту работу надо будет описывать в примечании к этапам, и работа не будет учитываться в ведомственных отчётах.

12. Реестр межведомственных мероприятий

В системе реализован «Реестр межведомственных мероприятий». В него можно зайти, выбрав соответствующий пункт в меню «Реестры» или выбрав ярлык «Реестр межведомственных мероприятий» на Рабочем столе (рис. 12.1)

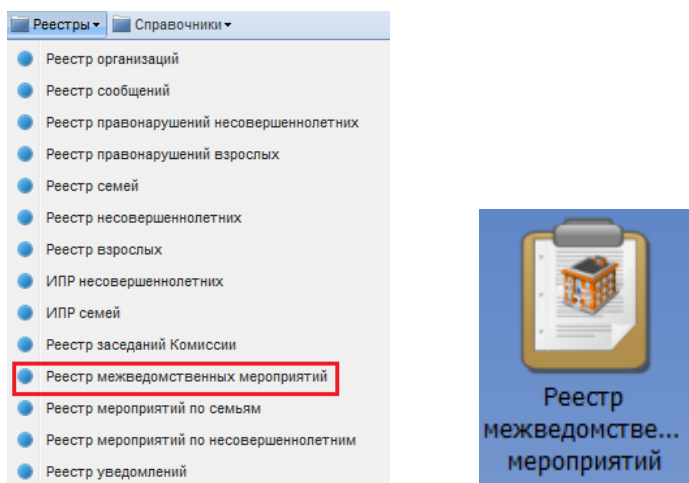


Рис. 12.1 Реестр межведомственных мероприятий

При выборе записи межведомственного мероприятия откроется окно редактирования, которое содержит поля: «Наименование», «Дата начала» и «Дата окончания», «Описание» мероприятия, список участвующих организаций (во вкладке «Организации» добавляются из реестра организаций). Также в окне редактирования есть вкладки «Семьи» и «Несовершеннолетние», где можно добавлять семьи и несовершеннолетних, участвующих в данном мероприятии.

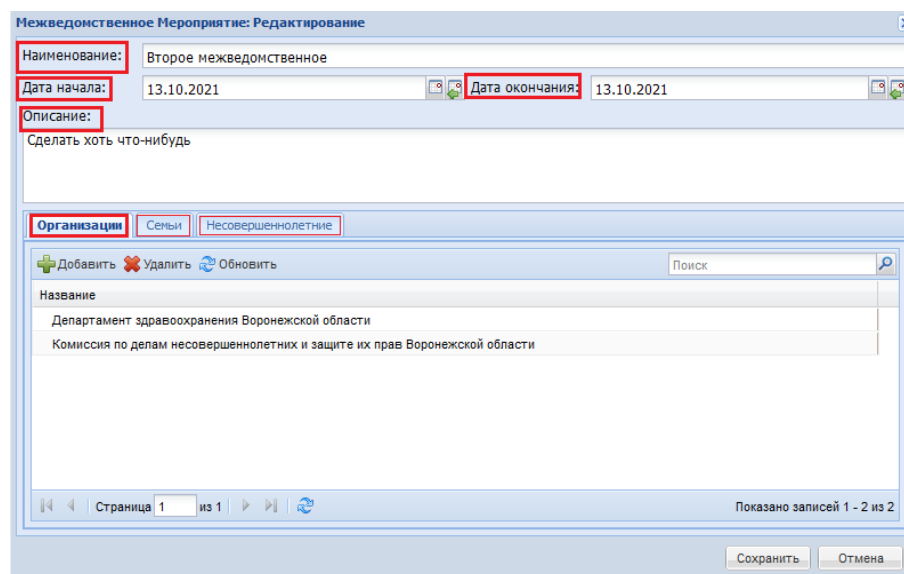


Рис. 12.2 Межведомственное мероприятие

В Реестре межведомственных мероприятий при редактировании любой записи, созданной в рамках заседания Комиссии, поля: «Наименование», «Дата начала», «Дата окончания», «Описание» будут не доступны для изменений. А данные на вкладках

«Организации», «Семьи» и «Несовершеннолетние» будут доступны для добавления и удаления записей.

Наименование	Дата начала	Дата окончания	Описание	Заседание
идти или подождать И сделать то, чего никто не ждёт	29.10.2021 25.10.2021	29.10.2021 26.10.2021	Подумать и сделать А может просто встать с другой ноги, и вместо кофе взять и выпить соку... И повернуть свои привычные шаги в ту сторону, где будет больше проку	№10 от 29.10.2021
Кто виноват и что делать? Обучение всех	21.10.2021 15.10.2021	22.10.2021 15.10.2021	Кому на Руси жить хорошо? Обучение всех всему для того, чтобы обучаемые знали всё на свете - может быть когда-нибудь кому-нибудь из этих обучаемых хоть что-нибудь из того, чему их обучали, не жалея сил, разные преподаватели...	№11 от 21.10.2021 №1 от 15.10.2021
Провести важное мероприятие	15.10.2021	20.10.2021	Провести важное мероприятие	№13 от 15.10.2021
Второе межведомственное	13.10.2021	13.10.2021	Сделать хоть что-нибудь	
Первое межведомственное	12.10.2021	12.10.2021	Организовать действия разных ведомств в рамках их полномочий	
Что такое "хорошо" и что такое "плохо"	02.10.2021	20.10.2021	Крошка-сын к отцу пришёл, и спросила кроха...	№12 от 02.10.2021
Сечение Хомы Брута	25.05.2016	28.10.2021	Товарищ! Пред тобою Брут. Возьмите прут, каким секут. Секите Брута там и тут!	№№9 от 25.05.2016

Рис. 12.3 Реестр межведомственных мероприятий

13. Реестр направлений в СРЦДН

В системе реализован «Реестр направлений в СРЦДН». В него можно зайти, выбрав соответствующий пункт в меню «Реестры» или выбрав ярлык «Реестр направлений в СРЦДН» на Рабочем столе (рис. 13.1)

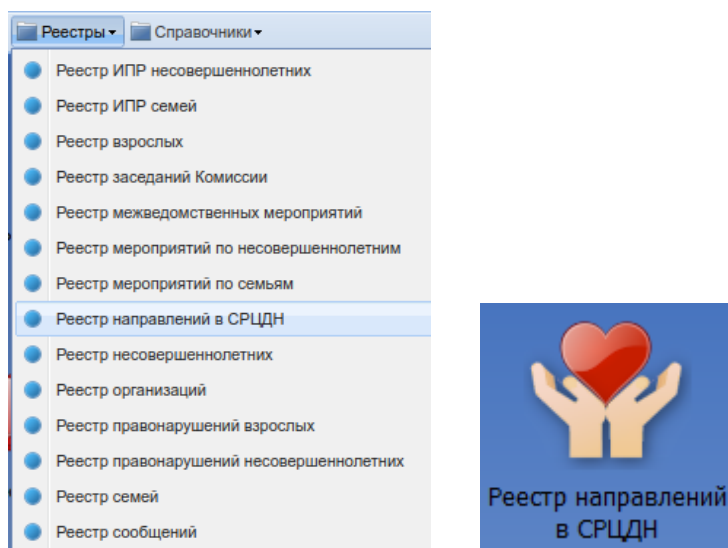


Рис. 13.1 Реестр направлений в СРЦДН

При добавлении новой записи должна открываться форма, содержащая:

- Поле «Семья» (обязательное поле) - для выбора семьи;
- Поле с множественным выбором «Несовершеннолетние» (обязательное поле) - для выбора несовершеннолетних из семьи;

- Поле «Организация, направившая в СРЦДН» (обязательное поле) - для выбора организации, направляющей в СРЦДН (по умолчанию в поле ставится текущая организация);
- Поле «СРЦДН» (обязательное поле) - для выбора СРЦДН (из списка организаций с типом «СРЦДН»);
- Поле «Дата начала» (обязательное поле, по умолчанию текущая дата) - для выбора даты начала пребывания несовершеннолетнего в СРЦДН;
- Поле «Дата возвращения» (необязательное поле) - для выбора даты возвращения несовершеннолетнего из СРЦДН;
- Поле «Действие после выпуска из СРЦДН» (необязательное поле) - для выбора действия из справочника «Действия после выпуска из СРЦДН».

При добавлении направления в реестре «Направления в СРЦДН» для каждого выбранного ребенка создается отдельная запись.

При выборе записи направления в СРЦДН откроется окно редактирования, которое содержит поля:

- «Семья» (только для чтения);
- «Несовершеннолетний» (только для чтения);
- «Организация, направившая в СРЦДН» (обязательное поле) - для выбора организации, направляющей в СРЦДН (по умолчанию в поле ставится текущая организация);
- «СРЦДН» (обязательное поле) - для выбора СРЦДН (из списка организаций с типом «СРЦДН»);
- «Дата начала» (обязательное поле, по умолчанию текущая дата) - для выбора даты начала пребывания несовершеннолетнего в СРЦДН;
- «Дата возвращения» (необязательное поле) - для выбора даты возвращения несовершеннолетнего из СРЦДН;
- «Действие после выпуска из СРЦДН» (необязательное поле) - для выбора действия из справочника «Действия после выпуска из СРЦДН».

А также таблицу «Мероприятия в СРЦДН» с данными по проводимым мероприятиям, в рамках СРЦДН с колонками «Дата» и «Мероприятие». При добавлении/изменении записи мероприятия должна открываться форма с полями:

- «Мероприятие» (обязательное поле) - для выбора из справочника «Мероприятия в СРЦДН»;
- «Дата выполнения» (обязательное поле) - для выбора даты проведения мероприятия.

14. Реестр уведомлений

В системе есть реестр уведомлений, в котором находятся все сообщения Подсистемы о важных для пользователя событиях. На главном экране в панели виджетов находится виджет «Уведомления» (рис. 14.1.1).

В этом виджете показано количество непрочитанных уведомлений для активного пользователя. Нажатие на ссылку открывает реестр уведомлений.

Также в реестр уведомлений можно зайти, выбрав ярлык «Реестр уведомлений» (рис. 14.1).

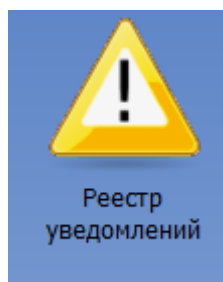


Рис. 14.1 Реестр уведомлений

В реестре отображаются непрочитанные уведомления активного пользователя. Если на панели инструментов поставить флажок «Все уведомления», то будут показаны и прочитанные уведомления, у прочитанных уведомлений в последней колонке будут стоять флажки (рис. 14.2).

Можно открыть уведомление для просмотра, для этого следует выбрать строку и нажать на кнопку «Просмотреть». В открывшемся окне будет полный текст уведомления, при закрытии окна уведомление помечается как прочитанное.

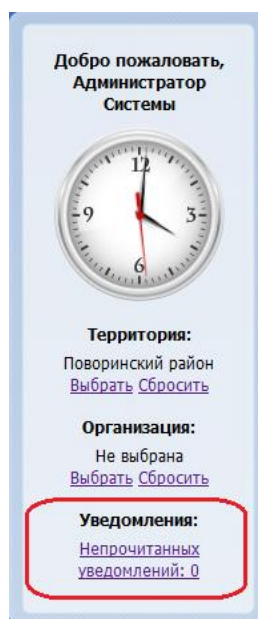


Рис. 14.1.1 Виджет «Уведомления»

Можно не открывать окно с текстом уведомления, а сразу отметить уведомление как прочитанное. Для этого надо выбрать уведомление и нажать на кнопку «Прочитать». Прочитанное уведомление сразу скрывается, его можно снова увидеть, если поставить флажок «Все уведомления» на панели инструментов. Отметку о прочтении можно поставить сразу нескольким уведомлениям, для этого надо отметить их флажками в

первой колонке и нажать на кнопку «Прочитать». Как только уведомление помечается как прочитанное, количество уведомлений в виджете также уменьшается на это количество.

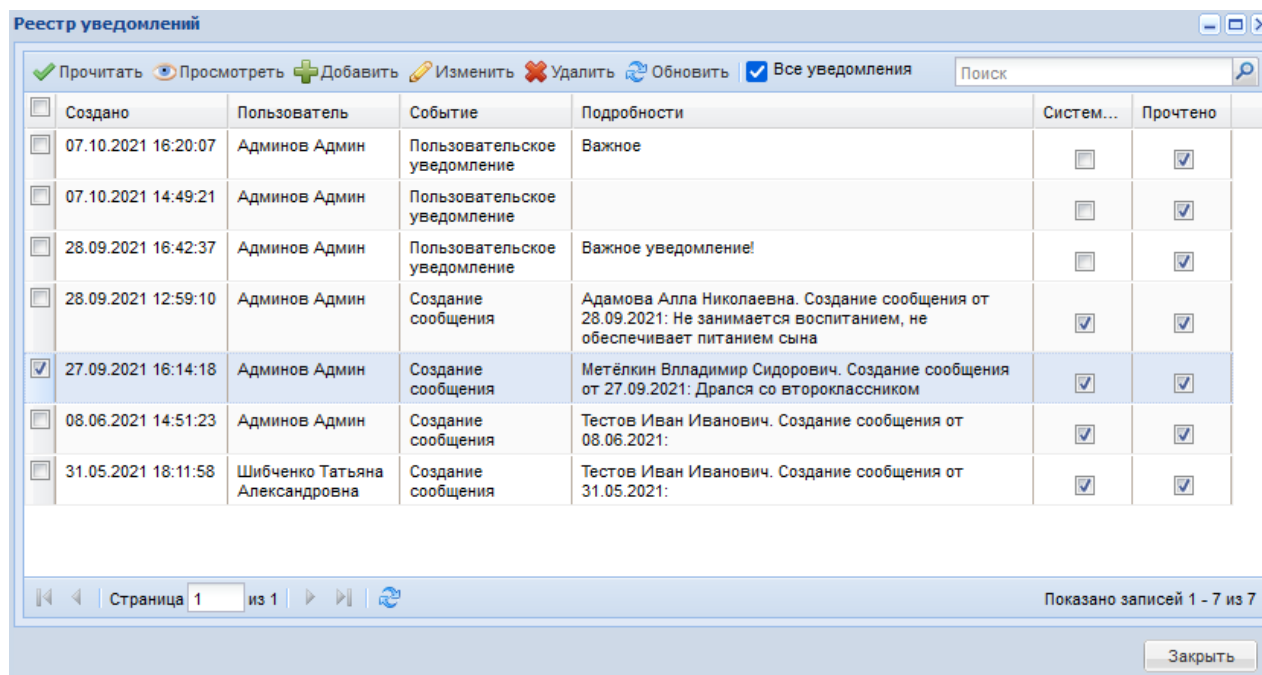


Рис. 14.2. Реестр уведомлений

Получение уведомлений настраивается на роль пользователя. В справочнике ролей (который доступен Администратору) для любой роли можно добавить или удалить тип уведомления, которые будут получать все пользователи с этой ролью.

Каждое уведомление привязано к территории (одной или нескольким), сформированное уведомление будет отображаться для всех пользователей, роли которых подписаны на этот тип уведомлений, и для которых в уведомлении указана территория пользователя или вышестоящая.

В настоящий момент есть пять типов событий, при которых Подсистема создаёт уведомления:

- **Изменение адреса несовершеннолетнего.** Система при сохранении данных несовершеннолетнего проверяет, не изменился ли его адрес проживания или адрес регистрации. Если изменился, то проверяет, не стал ли адрес относиться к другой территории. Если относится, то система создаст уведомление для пользователя отличного от того, кто редактировал карточку несовершеннолетнего, и с территории которого уходит несовершеннолетний, или на территорию которого приходит.

- **Изменение адреса взрослого.** Система при сохранении данных родителя/взрослого лица проверяет, не изменился ли его адрес проживания или адрес регистрации. Если изменился, то проверяет, не стал ли адрес относиться к другой территории. Если относится, то система создаст уведомление, как и в случае с несовершеннолетним.
- **Создание сообщения.** Уведомление создаётся при создании сообщения другим пользователем, отличным от получателя уведомления.
- **Просрочка обработки сообщения.** По регламенту информация из сообщения должна быть проверена и либо отклонена как не подтвердившаяся, либо возвращена источнику сообщения, либо, в случае подтверждения фактов, сообщение должно быть рассмотрено на заседании комиссии. На это отводится определённое время, и если сообщение остаётся в статусе «Редактирование» или «Определение лиц» больше этого времени, система отправляет уведомление о просрочке обработки сообщения. Величина промежутка времени, в течение которого сообщение должно быть обработано, устанавливается в настройках приложения.
- **Просрочка выполнения мероприятия.** В информации о мероприятии указывается дата, до которой это мероприятие должно быть выполнено. Если в мероприятие не добавлен ни один этап выполнения, мероприятие считается не выполненным. За несколько дней до наступления плановой даты все подписчики, организации которых указаны в мероприятии, получают уведомления о просрочке выполнения мероприятия. Величина промежутка времени, который остаётся до плановой даты мероприятия, устанавливается в настройках приложения.

В тексте уведомления содержится информация об объекте и событии, которое вызвало создание уведомления. Если в объект (например, сообщение) внести изменения, то уведомление для этого объекта будет удалено системой.

Пользователь начнёт получать уведомления только после того, как в его роль будет добавлена подписка на этот тип уведомлений.

Подсистему можно настроить на удаление старых уведомлений. В этом случае уведомления, с момента создания которых прошло больше заданного количества дней, удаляются из системы. По умолчанию эта настройка выключена.

Пользователь может создавать уведомление другим пользователям в зависимости от заданной роли, нажав кнопку «Добавить» на панели инструментов. Откроется окно добавления уведомлений (рис. 14.2.1).

Рис. 14.2.1 Добавление уведомлений

При создании уведомления может указываться роль, территория, организация. В поле «Уведомление» вводится текст уведомления. В полях «Для роли», «Для территории» и «Для организации» выбираем нужное с помощью кнопки , также с помощью кнопки  для поля «Для роли» можно выбрать роль из списка. Если поле «Для роли» заполнено, то уведомление видно только пользователям данной роли и суперадминистраторам. Если поставить флажок в окошке «Для подчиненных территорий», то уведомление будет отправлено не только пользователям выбранной территории, но пользователям подчинённых территорий. Аналогично для организации, если поставить флажок в окошке «Для подчиненных организаций», то уведомление будет отправлено не только пользователям выбранной организации, но и пользователям подчинённых организаций. Если какое-либо поле остаётся пустым, уведомление будет разослано пользователям с любым значением в этом поле.

Если в окне добавления уведомлений выбран флажок «Важное» (рис. 14.2.1), то уведомление будет отображаться у пользователя при входе в систему в модальном окне с кнопкой «Понятно» (рис. 14.2.2). При нажатии на эту кнопку уведомление отмечается как прочитанное.

Рис. 14.2.2 Уведомление

15. Реестр фоновых задач

Выполнение некоторых задач (формирование отчета, импорт данных) требует значительное время. Чтобы Подсистема оставалась доступной для пользователя во время выполнения этой задачи, задача переводится в фоновый режим. При запуске такой задачи пользователь получает сообщение «Формирование отчета поставлено в очередь! Отчет будет доступен в реестре "Пуск - Фоновые задачи"».

Чтобы открыть реестр фоновых задач, откройте главное меню (кнопка «Пуск») и выберите пункт «Фоновые задачи».

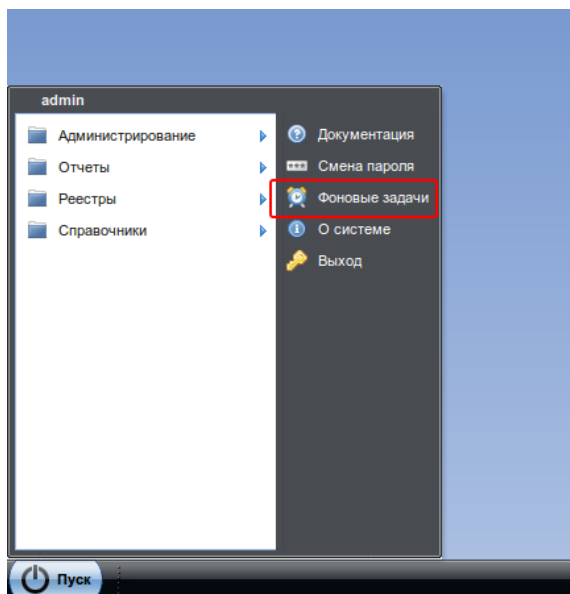


Рис. 15.1. Пункт меню Реестра фоновых задач

В реестре отображаются фоновые задачи, которые были запущены пользователем. Для Администраторов есть право, позволяющее просматривать фоновые задачи всех пользователей.

Фоновые задачи					
Просмотр Отменить Обновить					
Задача начата	Тип задачи	Описание задачи	Пользователь	Статус задачи	Прогресс
19:37 15-09-2020	Формирование отчёта	Отчет: Материалы заседаний комиссий	Админов Админ	Успешно выполнена	-
09:39 15-09-2020	Формирование отчёта	Отчет: Количество несовершеннолетних	Админов Админ	Успешно выполнена	-
16:47 14-09-2020	Формирование отчёта	Отчет: Количество несовершеннолетних	Админов Админ	Успешно выполнена	-
16:55 07-09-2020	Формирование отчёта	Отчет: Количество несовершеннолетних	Админов Админ	Успешно выполнена	-
16:55 07-09-2020	Формирование отчёта	Отчет: Трудоустройство несовершеннолетних	Админов Админ	Успешно выполнена	-
14:50 26-08-2020	Формирование отчёта	Отчет: Количество несовершеннолетних	Админов Админ	Успешно выполнена	-

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 6 из 6

Заккрыть

Рис. 15.2. Реестр фоновых задач

В реестре видны дата и время запуска фоновой задачи, описание, пользователь, который запустил выполнение задачи. Статус задачи показывает в каком состоянии находится выполнение задачи.

Ключ	Значение
Время формирования	0.0 мин.
Скачать	Отчет

Рис. 15.3. Окно результатов задачи

Когда задача выполнена, в реестре для этой задачи устанавливается статус «Успешно выполнена». Тогда можно открыть окно результатов выполнения задачи с помощью кнопки «Просмотр» или двойным щелчком на строке реестра. В окне результатов можно скачать файл отчёта, щёлкнув по слову «Отчет».

Результаты хранятся в Системе в течение дня, в полночь все результаты очищаются. У очищенных задач в колонке «Прогресс» будет стоять прочерк. Если открыть окно результатов такой задачи, то в поле «Прогресс» будет написано «Истек срок хранения результатов задачи».

16. Инструменты Администрирования

В пункте меню «Администрирование» для пользователя могут быть доступны специальные инструменты, позволяющие сохранять порядок в данных Подсистемы. Доступность этих инструментов для той или иной роли регулируется отдельным правом.

16.1. Поиск двойников в физических лицах

Инструмент доступен пользователям, в роли которых есть право «Поиск двойников в физ. лицах».

Откройте окно для поиска двойников. В панели инструментов окна надо поставить флажки в те поля, по которым Подсистема будет проводить сравнение, и нажать на

кнопку «Найти». В списке будут показаны те лица, которые имеют одинаковые значения в отмеченных полях и встречаются в базе данных два и более раз.

Пользователь увидит двойников, которые относятся только к его территории. Если, например, лица с одинаковыми ФИО и датой рождения встречается два раза, но их адреса относятся к разным территориям, то на уровне этих территорий они не будут показаны в результатах поиска, т.к. на каждой территории они встречаются только по одному разу. А на уровне региона эти лица уже будут показаны в результатах.

ФИО	Дата рождения	Адрес проживания	Адрес регистрации	Несоверш.	Взрослый
Иванов Иван Иванович				☐	☒
Иванов Иван Иванович	18.05.2016	394018, обл. Воронежская, г. Воронеж, д. 6, кв. 2	обл. Воронежская, г. Воронеж, ул. Тепличная, кв. 2	☒	☐
Иванов Иван Иванович	04.05.2000	394063, обл. Воронежская, г. Воронеж, ул. 25 Января, д. 20, кв. 20	394063, обл. Воронежская, г. Воронеж, ул. Переверткина, д. 23, кв. 57	☒	☐
Иванов Иван Николаевич		обл. Воронежская, г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1, корп. а, кв. 11	обл. Воронежская, г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1, корп. а, кв. 11	☐	☒
Петров Иван Васильевич	21.08.1969		397700, обл. Воронежская, р-н. Бобровский, г. Бобров, ул. Спартака, д. 18	☐	☒
Петров Иван Иванович	11.02.1978			☐	☒
Петров Иван Сергеевич				☐	☒
Пивоваров Петр Петрович	13.05.2000	397480, обл. Воронежская, р-н. Таловский, п. Вережкин 2-й, ул. Луговая, д. 23а	397480, обл. Воронежская, р-н. Таловский, п. Вережкин 2-й, ул. Луговая, д. 23а	☒	☐
Пивоваров Петр Сергеевич		397480, обл. Воронежская, р-н. Таловский, п. Вережкин 2-й, ул. Луговая, д. 27	397480, обл. Воронежская, р-н. Таловский, п. Вережкин 2-й, ул. Луговая, д. 27	☐	☒

Рис. 16.1. Поиск двойников

В последних колонках стоят признаки, показывающие, встречаются ли эти лица в реестре несовершеннолетних или реестре взрослых.

Поле для поиска в панели инструментов позволяет проводить фильтрацию результатов поиска по какому-либо значению, до получения результатов поиск не работает.

После того, как двойники будут обнаружены, их можно объединить в инструменте «Объединение физ. лиц» в разделе Администрирование.

16.2. Объединение физических лиц

Инструмент доступен пользователям, в роли которых есть право «Объединение физ. лиц».

Откройте окно для объединения двойников. Обязательными для заполнения являются поля Фамилия и Имя. Отчество и дата рождения могут задаваться для более точного поиска физических лиц. В поле «Лица в реестрах» необходимо выбрать в каких реестрах Подсистема будет искать двойников, доступны варианты:

«Несовершеннолетние», «Взрослые члены семьи/иные лица» и «Все». В последнем случае Подсистема будет искать во всех реестрах.

***Поиск двойников для объединения**

Фамилия: Иванов Имя: Иван Отчество: Дата рождения:

Лица в реестрах: Все Искать

Обновить

☐	ФИО	Дата рождения	Адрес проживания	Нсв.	Взр.
☐	Иванов Иван Иванович			☐	☒
☐	Иванов Иван Иванович	18.05.2016	394018, обл. Воронежская, г. Воронеж, д. 6, кв. 2	☒	☐
☐	Иванов Иван Иванович	04.05.2000	394063, обл. Воронежская, г. Воронеж, ул. 25 Января, д. 20, кв. 20	☒	☐
☐	Иванов Иван Николаевич		обл. Воронежская, г. Воронеж, ул. Ленина, д. 1, корп. а, кв. 11	☐	☒

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 4 из 4

Объединить Отмена

Рис. 16.2. Поиск двойников для объединения

Если данные двойников заранее не известны, надо сначала воспользоваться инструментом поиска двойников в Подсистеме, а затем их параметры ввести в эту форму.

В результатах будут показаны все лица, удовлетворяющие указанным параметрам. В последних колонках стоят признаки, показывающие, встречаются ли эти лица в реестре несовершеннолетних или реестре взрослых.

Поставьте флажки в левой колонке напротив двух записей и нажмите «Объединить». Объединять можно только две записи, в остальных случаях Подсистема выведет сообщение об ошибке. Если всё сделано правильно, откроется окно выбора основного физического лица (рис. 16.3).

Объединение физ. лиц

Данные 1 лица	Данные 2 лица
Фамилия: Иванов	Фамилия: Иванов
Имя: Иван	Имя: Иван
Отчество: Иванович	Отчество: Иванович
Дата рождения: 18.05.2016	Дата рождения: 04.05.2000
Адрес проживания: 394018, обл. Воронежская, г. Воронеж, д. 6, кв. 2	Адрес проживания: 394063, обл. Воронежская, г. Воронеж, ул. 25 Января, д. 20, кв. 20

Данные 1 лица верны Данные 2 лица верны Отмена

Рис. 16.3. Выбор лица для объединения

Под левой и правой частью окна, в которых выведены данные физического лица, находятся кнопки для указания основного лица. То лицо, данные которого пользователь отметит как верные, будет сохранено в системе, а другое будет удалено. Вся связанная со вторым лицом информация (правонарушения, история профилактической работы, мероприятия и т.д.) будет присоединена к первому. Таким образом, в системе останется одно физическое лицо, с которым будет связана вся информация от исходных двух лиц.

17. Документация

В Подсистеме предусмотрен реестр документов. В реестре размещается Руководство пользователя, которое доступно для скачивания всем пользователям. Также в этот реестр можно помещать нормативные документы и распоряжения для ознакомления всеми пользователями системы.

В правом поле у каждого документа есть кнопка «Скачать», при нажатии на которую начинается скачивание файла документа. Скачивать документы могут все пользователи системы, на добавление или изменение документов должны быть установлены соответствующие права.

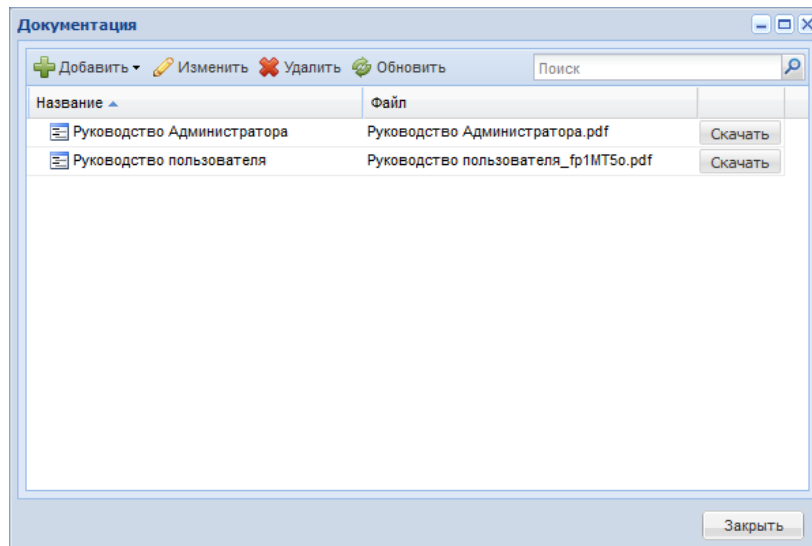


Рис. 17.1. Реестр документов

Документация может быть организована в виде иерархического справочника, для удобства документы можно группировать по разделам. При добавлении нового элемента в справочник необходимо указать, куда элемент будет добавляться. Для создания вложенного раздела или документа необходимо выбрать существующую запись и нажать на кнопку «Добавить / Новый дочерний».

При добавлении новой записи в реестр документов откроется окно.

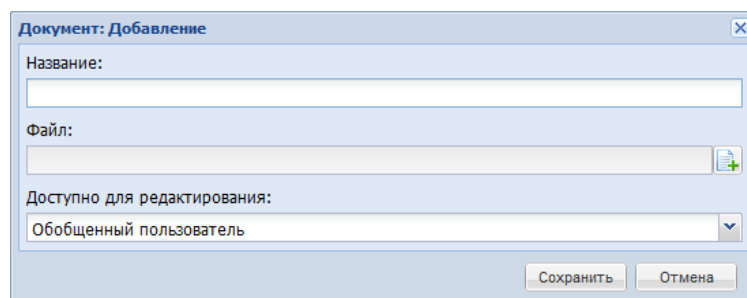


Рис.17.2. Добавление новой записи

Если новая запись является разделом справочника, то вводится только название, файл не добавляется. Если же необходимо добавить файл, то надо нажать на кнопку  и в открывшемся окне выбрать нужный файл.

Поле «Доступно для редактирования» регулирует возможность внесения изменений в информацию о документе. Если указана метароль «Обобщённый пользователь», то изменения могут вносить все пользователи, у которых есть право на редактирование реестра документации. Если же указана метароль «Супер-Администратор», то для обычных пользователей, даже при наличии права редактирования реестра документов, отсутствует возможность вносить какие-либо изменения, можно только скачать документ.

18. Отчёты

18.1. Журнал регистрации несовершеннолетних

Отчёт формирует список несовершеннолетних, у которых дата начала профилактической работы попадает в интервал настроек отчёта.

В настройках отчёта указывается территория, по которой формируется отчёт. Если территория выбрана на рабочем столе в виджете «Территория», то поле территории заполняется автоматически. Можно выбрать любую доступную пользователю территорию.

В качестве дат начала и конца интервала формирования отчёта система подставляет даты последних 30 календарных дней. Можно изменить интервал на любой другой.

Для каждого несовершеннолетнего в отчёте указывается дата начала профилактической работы, ФИО несовершеннолетнего, дата рождения, адрес места жительства, место учёбы, основание для начала профилактической работы.

Результат отчёта отображается в окне браузера и доступен для печати.

18.2. Материалы заседаний комиссии

Отчёт формирует сводную информацию по всем заседаниям выбранной в отчёте комиссии за выбранный интервал дат.

В настройках отчёта указывается организация, по которой формируется отчёт. Если организация выбрана на рабочем столе в виджете «Организация», то поле организации заполняется автоматически. Можно выбрать любую доступную пользователю организацию.

В качестве дат начала и конца интервала формирования отчёта система подставляет даты последних 30 календарных дней. Можно изменить интервал на любой другой.

Будут вычислены основные статистические показатели работы комиссии на основании сохранённых данных в реестре заседаний комиссии.

В результате будет сформирован файл формата docx, который будет предложен пользователю для открытия или сохранения.

18.3. Несовершеннолетние и семьи, состоящие на учёте

Отчёт формирует список несовершеннолетних и семей, находящихся на выбранной территории на выбранную дату.

В настройках отчёта указывается территория, по которой формируется отчёт. Если территория выбрана на рабочем столе в виджете «Территория», то поле территории заполняется автоматически. Можно выбрать любую доступную пользователю территорию.

В качестве даты отчёта автоматически подставляется сегодняшняя дата. Дату можно изменить, тогда будет сформирован список на выбранную дату.

В отчёте будут сформированы две таблицы (по несовершеннолетним и семьям), подсчитано количество строк в каждой таблице.

Для каждого несовершеннолетнего указывается ФИО, дата рождения, адрес регистрации и проживания, место учёбы, информация о родителях (для каждого родителя ФИО, дата рождения, адрес проживания, место работы), дата начала профилактической работы. Также для каждого несовершеннолетнего формируется список совершённых правонарушений и список проведённых мероприятий.

Для каждой семьи указывается список членов семьи в том же виде, что и в реестре семей, информация о родителях (для каждого родителя ФИО, дата рождения, адрес проживания, место работы), информация о детях (для каждого несовершеннолетнего родителя ФИО, дата рождения, адрес проживания), дата начала профилактической работы, список правонарушений родителей, список проведённых мероприятий.

Результат отчёта отображается в окне браузера и доступен для печати.

18.4. Несовершеннолетние по категориям

Отчёт формирует списки несовершеннолетних, которые относятся к категориям: безнадзорные или беспризорные, совершившие административные правонарушения, совершившие преступления.

В настройках отчёта указывается территория, по которой формируется отчёт. Если территория выбрана на рабочем столе в виджете «Территория», то поле территории заполняется автоматически. Можно выбрать любую доступную пользователю территорию.

В качестве дат начала и конца интервала формирования отчёта система подставляет даты последних 30 календарных дней. Можно изменить интервал на любой другой.

Список безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних будет содержать тех несовершеннолетних, у которых в карточке стоит соответствующая отметка.

Список несовершеннолетних, совершивших административные правонарушения, содержит список несовершеннолетних, у которых в интервал дат отчёта есть запись о правонарушении, и это правонарушение относится к административному кодексу.

Список несовершеннолетних, совершивших преступления, содержит список несовершеннолетних, у которых в интервал дат отчёта есть запись о правонарушении, и это правонарушение относится к уголовному кодексу.

Для каждого несовершеннолетнего из этих категорий отображается ФИО, дата рождения, адрес регистрации и проживания, место учёбы и работы, дата начала профилактической работы (если есть).

Результат отчёта отображается в окне браузера и доступен для печати.

18.5. Статистический отчёт (по комиссиям)

Отчёт содержит статистическую информацию о территории и деятельности комиссии за выбранный интервал.

В настройках отчёта указывается территория, по которой формируется отчёт. Если территория выбрана на рабочем столе в виджете «Территория», то поле территории заполняется автоматически. Можно выбрать любую доступную пользователю территорию.

В качестве дат начала и конца интервала формирования отчёта система подставляет даты последних 30 календарных дней. Можно изменить интервал на любой другой.

Информация о количестве несовершеннолетних и семей вычисляется по той территории, к которой относится комиссия. Информация о количестве несовершеннолетних, с которыми начата или прекращена профилактическая работа, и причины начала и прекращения работы вычисляются на основании данных, которые содержатся в карточках несовершеннолетних на вкладке «Профилактика» (см. раздел 4.6. Информация о профилактической работе с несовершеннолетним). То же относится и к семьям.

Информация о количестве рассмотренных дел с разбивкой по статьям кодекса, принятых решениях вычисляются по данным, которые вносились в реестр заседаний комиссии. Учитываются сообщения, которые были добавлены в вопросы повестки дня заседания комиссии, и содержали в себе информацию о правонарушениях (см. раздел 9.3.2).

В результате будет сформирован файл формата xls, который будет предложен пользователю для открытия или сохранения.

18.6. Сводный статистический отчёт по региону

Отчёт формирует сводные данные по всему региону за выбранный период. Отчёт может быть сформирован только для головной комиссии региона, поэтому перед формированием отчёта в виджете «Организация» должна быть выбрана областная организация, иначе Подсистема выдаст сообщение об ошибке.

В качестве дат начала и конца интервала формирования отчёта система подставляет даты последних 30 календарных дней. Можно изменить интервал на любой другой.

Основа отчёта полностью повторяет статистический отчёт по комиссиям, и отображает статистическую информацию по каждой из комиссий и по всему региону в целом.

В результате будет сформирован файл формата xls, который будет предложен пользователю для открытия или сохранения.

18.7. Отчёт по трудоустройству несовершеннолетних

Отчёт предоставляет статистическую информацию о проделанной работе в рамках мероприятий по предоставлению помощи в трудоустройстве. Значения в отчёте вычисляются на основании заполненных этапов мероприятий, в которых выбраны соответствующие этапы.

В отчёте идёт подсчёт в соответствии с категориями этапов. Эти категории указаны в справочнике этапов мероприятий.

В параметрах отчёта указывается территория, для которой надо сделать отчёт. Если выбрана «Воронежская область», то в отчёте будут как суммарные результаты по области, так и с разбивкой по территориям. Список территорий зависит от выбранной организации, для каждого вида организаций в системе задана своя структура территорий. Даты начала и конца периода отчёта определяют диапазон, в котором проводятся вычисления. Для получения результатов с начала текущего года надо поставить значение 0101 в поле даты начала.

В отчёте учитываются все несовершеннолетние, с которыми в период отчёта проводилась профилактическая работа как индивидуально, так и в рамках семьи, и которые в период отчёта были младше 18 (на дату начала отчёта) и старше 14 лет (на дату конца отчёта). Остальные несовершеннолетние, даже если с ними проводилась работа по содействию в трудоустройстве, в отчёте учитываться не будут.

отчет «Направления в СРЦДН»

18.8. Отчёт по направлениям несовершеннолетних в СРЦДН

Отчёт предоставляет статистическую информацию по направлениям несовершеннолетних из семьи в СРЦДН. Отчет доступен по кнопке «В отчет» на панели инструментов реестра направлений в СРЦДН.

Параметры формирования отчета:

- территория;

- организация, направившая в СРЦДН;
- дата начала пребывания в СРЦДН;
- дата окончания пребывания в СРЦДН.

В отчет выводиться информация:

- ФИО несовершеннолетнего;
- адрес проживания;
- СРЦДН;
- дата начала пребывания в СРЦДН;
- дата окончания пребывания в СРЦДН.