

УТВЕРЖДЕНО

НПОК.00000.ИПП.00.ИЗ.1–20200113–1–ЛУ

**Программа для ЭВМ**  
**«Интеграционная платформа «ПРОДВИЖЕНИЕ»**  
**Руководство пользователя**  
**НПОК.00000.ИПП.00.ИЗ.1–20200113–1**

Листов 94

**2020**

## **Аннотация**

Данный документ представляет собой руководство пользователя программы для ЭВМ «Интеграционная платформа «ПРОДВИЖЕНИЕ».

Руководство пользователя включает в себя описание:

- элементов управления пользовательского интерфейса;
- действий по работе со справочниками и классификаторами;
- действий по работе с учетными записями;
- действия по работе с личным кабинетом;
- действия по работе с сертификатами единых учетных записей.

ООО «НПО «Криста» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в документацию. Изменения программного обеспечения при выпуске новых версий отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

ООО «НПО «Криста» оставляет за собой право вносить изменения и поправки в документацию без прямого или косвенного обязательства уведомлять кого-либо о таких поправках или изменениях.

## Содержание

Перечень рисунков.....	4
Перечень таблиц.....	6
Перечень терминов и сокращений .....	7
1 Введение .....	10
1.1 Область применения .....	10
1.2 Краткое описание возможностей.....	10
1.3 Уровень подготовки пользователя .....	10
1.4 Перечень эксплуатационной документации.....	10
2 Назначение и условия применения .....	11
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Интеграционная платформа .....	11
2.2 Условия работы с Интеграционной платформой.....	11
3 Подготовка к работе .....	12
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	12
3.2 Порядок загрузки данных и программ .....	12
3.3 Порядок проверки работоспособности .....	12
4 Описание операций.....	12
4.1 Описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур .....	12
4.2 Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач, процедур.....	13
4.3 Протоколирование запросов к сервису синхронизации НСИ .....	82
5 Аварийные ситуации .....	83
5.1 Действия в случае несоблюдения условий технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств .....	83
5.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных.....	83
5.3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные .....	83
5.4 Действия в других аварийных ситуациях .....	84
6 Рекомендации по освоению .....	84
Перечень ссылочных документов .....	85
Приложение А (обязательное) Перечень предметных справочников и классификаторов.....	86
Приложение Б (обязательное) Виды предметных справочников и классификаторов.....	93

## Перечень рисунков

Рисунок 1 – Активация единой учетной записи.....	14
Рисунок 2 – Окно входа в личный кабинет .....	15
Рисунок 3 – Системное сообщение при входе с одноразовым паролем и ссылка для смены пароля .....	16
Рисунок 4 – Смена одноразового пароля .....	17
Рисунок 5 – Окно входа в личный кабинет .....	18
Рисунок 6 – Ссылка для смены пароля единой учетной записи.....	19
Рисунок 7 – Смена пароля единой учетной записи .....	20
Рисунок 8 – Ссылка для восстановления пароля единой учетной записи.....	21
Рисунок 9 – Восстановление пароля единой учетной записи.....	21
Рисунок 10 – Активация единой учетной записи .....	22
Рисунок 11 – Ссылка для смены логина единой учетной записи.....	23
Рисунок 12 – Окно изменения логина единой учетной записи .....	23
Рисунок 13 – Ссылка для смены адреса электронной почты единой учетной записи .....	24
Рисунок 14 – Окно изменения адреса электронной почты единой учетной записи.....	25
Рисунок 15 – Окно входа в личный кабинет .....	26
Рисунок 16 – Стартовая страница личного кабинета пользователя.....	27
Рисунок 17 – Рабочие области типового пользовательского интерфейса web-системы .....	28
Рисунок 18 – Элементы управления вкладкой.....	30
Рисунок 19 – Рабочие области интерфейса справочника.....	31
Рисунок 20 – Множественное редактирование .....	33
Рисунок 21 – Панель команд справочника .....	33
Рисунок 22 – Панель инструментов таблицы.....	35
Рисунок 23 – Детализация справочника .....	37
Рисунок 24 – Просмотр данных в режиме карточки .....	38
Рисунок 25 – Режим выбора видимых полей данных.....	39
Рисунок 26 – Элементы управления группировкой.....	41
Рисунок 27 – Задание уровней группировки .....	42
Рисунок 28 – Элементы управления фильтром.....	43
Рисунок 29 – Базовая схема согласования заявок справочников в Интеграционной платформе .....	50
Рисунок 30 – Особая схема согласования заявок справочников в Интеграционной платформе .....	53

Рисунок 31 – Создание заявки на добавление элемента в линейном справочнике .....	56
Рисунок 32 – Кнопки создания заявки на добавление элемента в иерархическом справочнике .....	57
Рисунок 33 – Создание заявки на добавление в иерархическом справочнике .....	57
Рисунок 34 – Созданная заявка в иерархическом справочнике. Состояние – «Черновик»...	58
Рисунок 35 – Создание заявки на уточнение элемента в версионном справочнике .....	60
Рисунок 36 – Созданная заявка на уточнение элемента в версионном справочнике. Состояние – «Черновик уточнения» .....	60
Рисунок 37 – Редактирование созданной заявки на уточнение в статусе «Черновик уточнения». Поле – «Наименование» .....	61
Рисунок 38 – Передача на согласование заявки на уточнение .....	62
Рисунок 39 – Окно ввода даты закрытия .....	64
Рисунок 40 – Форма для ввода причины отклонения заявки.....	65
Рисунок 41 – Кнопка «Импорт из произвольных источников».....	66
Рисунок 42 – Меню команд кнопки «Импорт из произвольных источников» .....	66
Рисунок 43 – Команда для скачивания шаблона импорта .....	66
Рисунок 44 – Шаблон для импортируемых данных .....	67
Рисунок 45 – Команда для загрузки шаблона импорта в справочнике «Мероприятие» .....	67
Рисунок 46 – Окно «Выгрузка файла» .....	68
Рисунок 47 – Протокол импорта данных .....	68
Рисунок 48 – Журнал импорта данных .....	69
Рисунок 49 – Загруженные в результате импорта данные в состоянии «Черновик» .....	69
Рисунок 50 – Команды кнопки «Проверить документы» для выполнения контролей .....	70
Рисунок 51 – Протокол проверки записи/заявки справочника.....	71
Рисунок 52 - РМ «Сертификаты» .....	74
Рисунок 53 - Интерфейс «Корневые сертификаты» .....	75
Рисунок 54 - Деактивация корневого сертификата.....	76
Рисунок 55 - Интерфейс «Списки отзыва сертификатов» .....	76
Рисунок 56 - Интерфейс «Сертификаты единых учетных записей».....	78
Рисунок 57 – Интерфейс для учета сертификатов единых учетных записей.....	78
Рисунок 58 – Вход по сертификату в личный кабинет пользователя .....	80
Рисунок 59 – Подтверждение доступа .....	81
Рисунок 60 – Выбор сертификата.....	81
Рисунок 61 – Интерфейс «Журнал действий пользователя» .....	82

## Перечень таблиц

Таблица 1 – Термины, сокращения и определения.....	7
Таблица 2 – Требования к клиентскому рабочему месту.....	11
Таблица 3 – Команды управления вкладкой .....	30
Таблица 4 – Команды панели справочника .....	34
Таблица 5 – Команды панели инструментов таблицы .....	35
Таблица 6 – Элементы управления атрибутного фильтра .....	43
Таблица 7 – Виды заявок .....	49
Таблица 8 – Описание состояний базовой схемы согласования к справочникам Интеграционной платформы.....	50
Таблица 9 – Описание переходов базовой схемы согласования заявок в Интеграционной платформе .....	52
Таблица 10 – Перечень особых схем согласования для справочников Интеграционной платформы .....	52
Таблица 11 – Описание состояний особой схемы согласования заявок справочников в Интеграционной платформе.....	53
Таблица 12 – Описание переходов особой схемы с предварительным согласованием заявок .....	55
Таблица 13 – Описание составляющих элементов протокола проверки записи/заявки справочника .....	71

## Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе используются термины с соответствующими определениями:

**операционная система**<sup>1</sup> (далее – ОС): Совокупность системных программ, предназначенная для обеспечения определенного уровня эффективности системы обработки информации за счет автоматизированного управления ее работой и предоставляемого пользователю определенного набора услуг.

**пользователь**<sup>2</sup>: Лицо, участвующее в функционировании автоматизированной системы или использующее результаты ее функционирования.

Примечание - К пользователям относятся сотрудники органов государственной власти (органов местного самоуправления), государственного (муниципального) учреждения, иные юридические лица, использующие в своей работе программу для ЭВМ «Интеграционная платформа «ПРОДВИЖЕНИЕ».

**программное обеспечение**<sup>3</sup> (далее – ПО): Совокупность программ системы обработки информации и программных документов, необходимых для эксплуатации этих программ.

**система управления базой данных**<sup>4</sup> (далее – СУБД): Совокупность программных и языковых средств, обеспечивающих управление базами данных.

**электронная подпись**<sup>5</sup> (далее – ЭП): Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Список принятых терминов и сокращений представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Термины, сокращения и определения

Термин/сокращение	Определение
HTTP	HyperText Transfer Protocol – протокол прикладного уровня передачи данных

<sup>1</sup> Термин по ГОСТ 15971-90

<sup>2</sup> Термин по ГОСТ 34.003–90

<sup>3</sup> Термин по ГОСТ 19781–90

<sup>4</sup> Термин по ГОСТ 34.321-96

<sup>5</sup> Термин в соответствии с пп.1ст.2 Закона 63-ФЗ

<b>Термин/сокращение</b>	<b>Определение</b>
HTTPS	HyperText Transfer Protocol Secure – расширение протокола HTTP для поддержки шифрования в целях повышения безопасности
Администратор пользователей	Пользователь, наделенный правами по управлению пользователями
АУ	Автономное учреждение
АГВИ	Аналитическая группа видов источников финансирования дефицитов бюджетов
АГПД	Аналитическая группа подвида доходов бюджета
БА	Бюджетные ассигнования
БУ	Бюджетное учреждение
ВР	Вид расходов (ранее – КВР)
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
ГУП	Государственное унитарное предприятие
ГФЗ	Город федерального значения
Запись справочника	Отдельная версия элемента справочника, отображенная на интерфейсе справочника (для версионных справочников) или элемент справочника, отображенный на интерфейсе справочника (для регламентных справочников)
Заявка	Строка в справочнике в состоянии, отличном от «Действует», предназначенная для добавления, уточнения, закрытия элементов справочника
ЕСПК	Единая система поддержки клиентов
Инициатор	Инициатор изменений. Пользователь, имеющий право на размещение заявок (на добавление, на уточнение, на закрытие) в справочники Интеграционной платформы
Интеграционная платформа	Программа для ЭВМ «Интеграционная платформа «ПРОДВИЖЕНИЕ»
КВР	Код вида расходов
КБК	Код бюджетной классификации
КОСГУ	Классификатор операций сектора государственного управления
МР	Муниципальный район
МУП	Муниципальное унитарное предприятие
НСИ	Нормативно-справочная информация
НПА	Нормативно-правовой акт
ОВ	Органы власти
ОКАТО	Общероссийский классификатор административно-территориального деления объектов
ОКВ	Общероссийский классификатор валют
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКЕИ	Общероссийский классификатор единиц измерения
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
ОКПД	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности
РзПр	Раздел, подраздел функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации
РМ	Рабочее место

<b>Термин/сокращение</b>	<b>Определение</b>
РО	Расходное обязательство
РФ	Российская Федерация
Согласующий	Согласующий изменений. Пользователь, имеющий право на согласование заявок (на добавление, на уточнение, на закрытие) в справочниках Интеграционной платформы
СубКОСГУ	Дополнительный классификатор для пользовательской детализации кодов операции сектора государственного управления в части расходов бюджета или объединения разных кодов одним аналитическим признаком
Утверждающий	Утверждающий изменений. Пользователь, имеющий право на утверждение заявок (на добавление, на уточнение, на закрытие) в справочниках Интеграционной платформы
ФЗ	Федеральный закон
ФИО	Фамилия Имя Отчество
ФО	Финансовый орган
ЦБ	Централизованная бухгалтерия
ЦСР	Целевая статья расходов
ЭВМ	Электронная вычислительная машина
Элемент справочника	Версионная цепочка одного значения справочника (для версионных справочников) или значение справочника со всеми атрибутами и сроками действия (для регламентных справочников)

# **1 Введение**

## **1.1 Область применения**

Программа для ЭВМ «Интеграционная платформа «ПРОДВИЖЕНИЕ» предназначена для интеграции информационных систем различных уровней власти, бюджетов и ведомств с целью построения единого информационного пространства региона.

## **1.2 Краткое описание возможностей**

Функциональные возможности Интеграционной платформы:

- ведение и распространение НСИ;
- комплексное управление доступом пользователей;
- единый вход в информационные системы;
- работа с личным кабинетом пользователя;
- централизованный учет сертификатов;
- оперативный анализ связанных данных информационных систем.

## **1.3 Уровень подготовки пользователя**

Пользователь должен обладать:

- навыками в работе с персональным компьютером;
- навыками в работе с графическим интерфейсом целевой операционной системы;
- навыками и практическим опытом работы в Интеграционной платформе;
- необходимыми знаниями в предметной области для корректной работы.

## **1.4 Перечень эксплуатационной документации**

Перед началом работы с Интеграционной платформой пользователю необходимо ознакомиться с настоящим руководством.

## 2 Назначение и условия применения

### 2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Интеграционная платформа

Функциональные возможности Интеграционной платформы предназначены для оптимизации работы органов власти, учреждений, представителей бизнеса за счет построения эффективной системы государственного и муниципального управления на основе единого информационного пространства региона. Работа с данными функциональными возможностями доступна всем пользователям Интеграционной платформы с установленными правами доступа. Функциональные возможности Интеграционной платформы указаны в п.п. 1.2 «Краткое описание возможностей» данного руководства.

### 2.2 Условия работы с Интеграционной платформой

Интеграционная платформа представляет собой серверное приложение. Взаимодействие пользователей с Интеграционной платформой осуществляется посредством web-интерфейса.

Работа пользователя с Интеграционной платформой возможна при выполнении условий работы с системой, изложенных в таблице 2.

Таблица 2 – Требования к клиентскому рабочему месту

Характеристика	Требуемое значение характеристики
Вид и версия операционной системы	Linux Ubuntu, Microsoft Windows XP, Vista, 7
Интернет-браузер	Mozilla Firefox (версия 38 и выше), Google Chrome (версия 40 и выше).
Сетевое подключение	Подключение к сети Интернет или локальное подключение к серверу (доступ по протоколам HTTP/HTTPS) не ниже 1024 кбит/с
Оперативная память	Не менее 1 ГБ свободной оперативной памяти после загрузки ОС

### **3 Подготовка к работе**

#### **3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных**

Для установки и эксплуатации Интеграционной платформы не требуется установка программ с дистрибутива. Необходимое ПО устанавливается на сервере, а пользователь подключается к Интеграционной платформе посредством Интернет-браузера.

#### **3.2 Порядок загрузки данных и программ**

Для запуска Интеграционной платформы пользователю необходимо:

- запустить Интернет-браузер;
- запустить Интеграционную платформу, переходом на web-адрес, по которому расположена программа;
- пройти процесс аутентификации, путем ввода логина и пароля в поля «Имя» и «Пароль» соответственно.

После входа в программу автоматически перезагружается рабочая область web-приложения.

#### **3.3 Порядок проверки работоспособности**

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в п.п. 3.2, на экране монитора отобразилась рабочая область Интеграционной платформы без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

### **4 Описание операций**

#### **4.1 Описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур**

В Интеграционной платформе выполняются следующие группы операций:

- работа с едиными учетными записями;

- работа с сертификатами единых учетных записей;
- работа с личным кабинетом пользователя;
- работа с пользовательским интерфейсом;
- создание заявки на добавление элемента в различных видах справочников (линейных/иерархических, регламентных/версионных);
- создание заявки на уточнение элемента справочника;
- создание заявки на закрытие элемента справочника;
- импорт данных из произвольных источников;
- выполнение контролей;
- оперативный анализ данных.

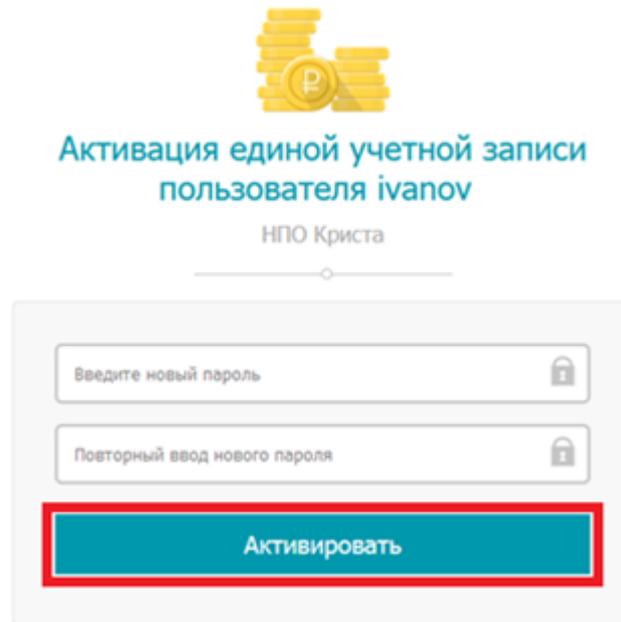
## **4.2 Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач, процедур**

### **4.2.1 Работа с едиными учетными записями**

#### **4.2.1.1 Активация единой учетной записи**

Активация пользователем единой учетной записи осуществляется переходом по ссылке для активации пароля, при наличии у пользователя адреса электронной почты. Пользователю от Службы поддержки Интеграционной платформы приходит письмо с темой «Активация единой учётной записи - <ФИО>», в котором указывается сформированный логин, ссылка для активации, а также набор назначенных функциональных ролей и ссылки на доступные пользователю подсистемы.

После перехода по ссылке для активации появится окно «Активация единой учетной записи», в котором необходимо указать два раза пароль для единой учетной записи и нажать кнопку «Активировать», как показано на рисунке 1.



Активация единой учетной записи  
пользователя ivanov

НПО Криста

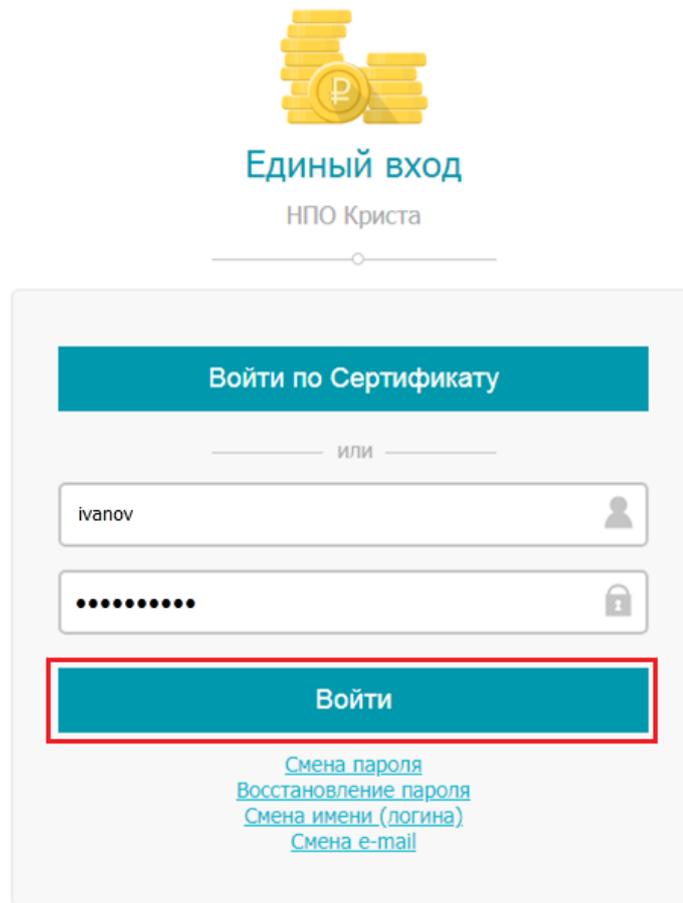
Введите новый пароль

Повторный ввод нового пароля

Активировать

Рисунок 1 – Активация единой учетной записи

При отсутствии у пользователя адреса электронной почты активация единой учетной записи осуществляется администратором вводом одноразового пароля. Пользователь при первом входе в систему переходит в окно входа в личный кабинет, указывает логин и одноразовый пароль и нажимает кнопку «Войти», как показано на рисунке 2.



Единый вход  
НПО Криста

Войти по Сертификату

или

ivanov

.....

**Войти**

[Смена пароля](#)  
[Восстановление пароля](#)  
[Смена имени \(логина\)](#)  
[Смена e-mail](#)

Рисунок 2 – Окно входа в личный кабинет

При этом появится сообщение о том, что необходимо сменить одноразовый пароль, как показано на рисунке 3. Для смены одноразового пароля необходимо щелкнуть по ссылке «Смена пароля».

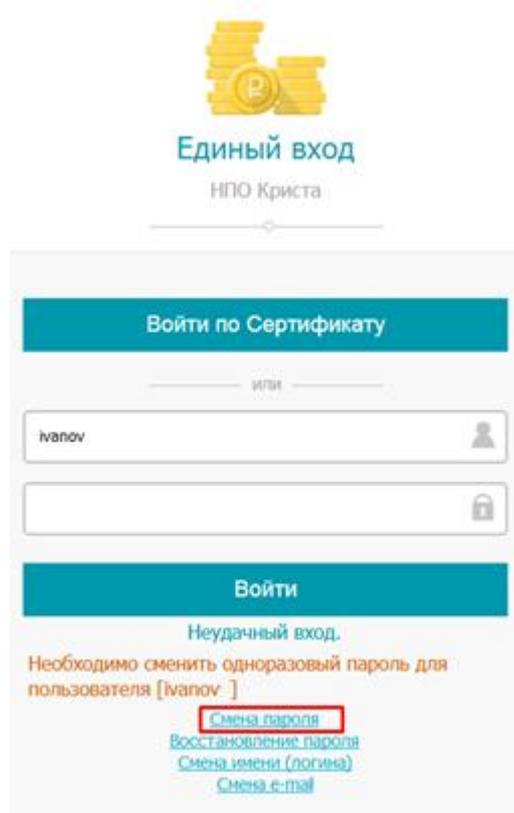


Рисунок 3 – Системное сообщение при входе с одноразовым паролем и ссылка для смены пароля

Появится окно «Смена пароля», как представлено на рисунке 4, в нем необходимо указать логин, старый пароль, два раза ввести новый пароль и нажать кнопку «Сменить пароль».

Существуют требования к заданию пароля учетной записи пользователя. Требования связаны с усилением мер безопасности работы в системе - расширение списка требований, предъявляемых к паролю пользователя:

- пароль должен быть не короче 8 символов, содержать не менее 4х латинских букв в верхнем и нижнем регистре и хотя бы 1 цифру;
- во избежание повторяющихся паролей реализован словарь, содержащий запрещенные последовательности символов. Словарь представляет собой список последовательностей символов. При этом регистр (верхний/нижний) последовательности не учитывается. Проверка: пароль не должен включать в себя последовательность, указанную в словаре;

- запрет повторов символов во вводимом пароле. Проверка: пароль не должен содержать 3 и более одинаковых символа подряд и повторов последовательностей;
- для того чтобы новый пароль пользователя был отличным от предыдущего, реализовано сопоставление старого и нового паролей на совпадение символов;
- новый пароль должен отличаться от старого хотя бы на 2 символа;
- пароль не должен включать в себя логин.

Рисунок 4 – Смена одноразового пароля

Если требования к сложности пароля соблюдены, то появится сообщение об успешной активации единой учетной записи, в противном случае будет выдано соответствующее сообщение об ошибке.

#### 4.2.1.2 Вход в личный кабинет пользователя под единой учетной записью

Для входа в личный кабинет под единой учетной записью пользователю необходимо перейти к окну входа в личный кабинет, указать логин и пароль и нажать кнопку «Войти», как показано на рисунке 5.

Рисунок 5 – Окно входа в личный кабинет

В целях защиты единой учетной записи пользователя существует контроль перебора пароля:

- если в течение пяти минут пользователь осуществил пять попыток ввода некорректного пароля, то этот пользователь блокируется на пять минут (исчисляются с момента последней попытки);
- если пользователь в течение 24 часов (исчисляемых с момента последней успешной попытки) совершил 50 попыток ввода некорректного пароля, то пользователь блокируется на 24 часа (исчисляются с момента последней попытки).

#### 4.2.1.3 Смена пароля единой учетной записи

Для смены пароля единой учетной записи пользователю необходимо перейти к окну входа в личный кабинет, нажав кнопку «Единый вход», указать логин и для смены пароля щелкнуть по ссылке «Смена пароля», как показано на рисунке 6.

Единый вход  
НПО Криста

Войти по Сертификату

или

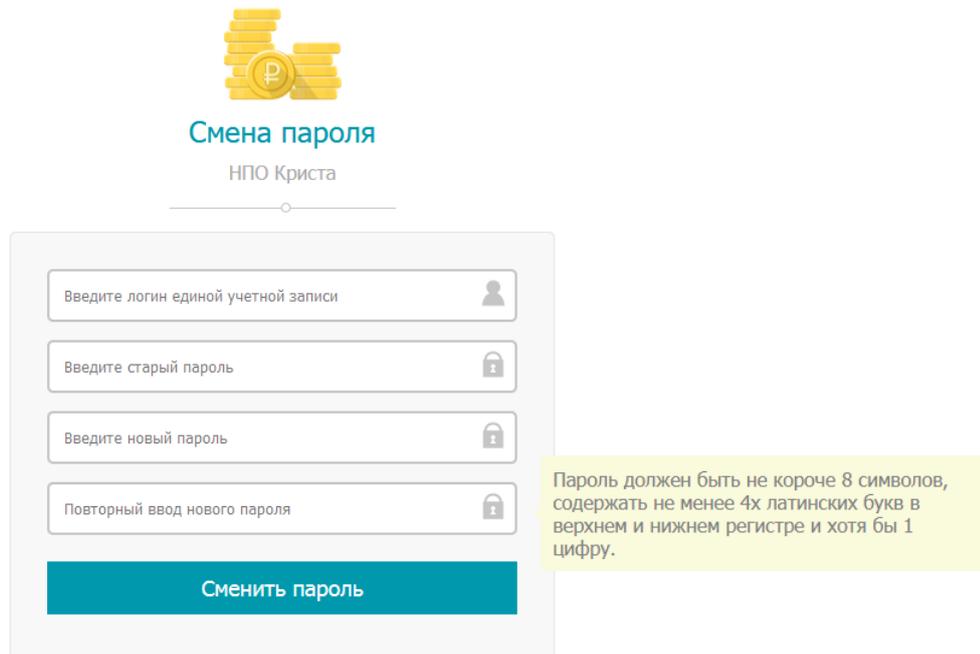
ivanov

Войти

[Смена пароля](#)  
[Восстановление пароля](#)  
[Смена имени \(логина\)](#)  
[Смена e-mail](#)

Рисунок 6 – Ссылка для смены пароля единой учетной записи

После перехода по ссылке «Смена пароля» появится окно «Смена пароля», как показано на рисунке 7. В нем необходимо указать логин, старый пароль, два раза ввести новый пароль и нажать кнопку «Сменить пароль».



**Смена пароля**  
НПО Криста

Введите логин единой учетной записи

Введите старый пароль

Введите новый пароль

Повторный ввод нового пароля

**Сменить пароль**

Пароль должен быть не короче 8 символов, содержать не менее 4х латинских букв в верхнем и нижнем регистре и хотя бы 1 цифру.

Рисунок 7 – Смена пароля единой учетной записи

Если требования к сложности пароля соблюдены, то появится сообщение об успешной активации единой учетной записи, в противном случае будет выдано соответствующее сообщение об ошибке.

#### 4.2.1.4 Восстановление пароля единой учетной записи

Для восстановления пароля единой учетной записи пользователю необходимо со стартовой страницы перейти на страницу входа в личный кабинет, нажав кнопку «Единый вход», далее указать логин и для восстановления пароля щелкнуть по ссылке «Восстановление пароля», как показано на рисунке 8.

Единый вход  
НПО Криста

Войти по Сертификату

или

ivanov

Войти

[Смена пароля](#)  
[Восстановление пароля](#)  
[Смена имени \(логина\)](#)  
[Смена e-mail](#)

Рисунок 8 – Ссылка для восстановления пароля единой учетной записи

В окне «Восстановление пароля» указать логин, адрес электронной почты, на который зарегистрирована единая учетная запись, и нажать кнопку «Получить письмо с активацией», как показано на рисунке 9.

Восстановление пароля  
НПО Криста

ivanov

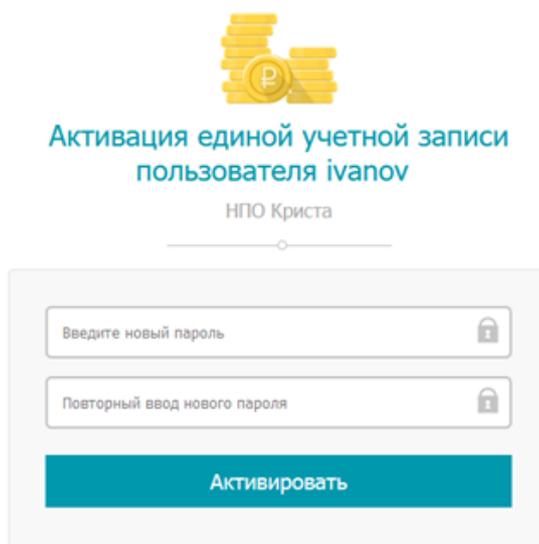
Введите email регистрации

Получить письмо с активацией

Рисунок 9 – Восстановление пароля единой учетной записи

Далее на указанный адрес электронной почты будет направлено письмо со ссылкой активации для восстановления пароля, и на экране появится системное сообщение.

После перехода по активационной ссылке из письма появится окно «Активация единой учетной записи», как показано на рисунке 10, в котором необходимо указать два раза пароль для единой учетной записи и нажать кнопку «Активировать». Существуют требования к сложности пароля: пароль должен быть не короче 8 символов, содержать не менее 4 латинских букв в верхнем и нижнем регистре и хотя бы 1 цифру. Если эти требования не соблюдены, то будет выдано соответствующее сообщение об ошибке, в противном случае появится сообщение об успешной активации единой учетной записи.



The image shows a web interface for password activation. At the top, there is a yellow icon of stacked coins with a ruble symbol. Below it, the text reads: "Активация единой учетной записи пользователя ivanov" and "НПО Криста". A progress indicator is shown below the text. The main form contains two input fields: "Введите новый пароль" and "Повторный ввод нового пароля", both with lock icons on the right. A teal button labeled "Активировать" is positioned below the input fields.

Рисунок 10 – Активация единой учетной записи

#### 4.2.1.5 Смена логина единой учетной записи

Для смены логина единой учетной записи пользователю необходимо перейти к окну входа в личный кабинет, нажав кнопку «Единый вход». Далее для смены логина единой учетной записи в окне «Единый вход» щелкнуть по ссылке «Смена имени (логина)», как показано на рисунке 11.

Рисунок 11 – Ссылка для смены логина единой учетной записи

На рисунке 12 показано окно «Смена имени (логина)». В нем необходимо указать два раза новый логин, пароль от текущей учетной записи и нажать кнопку «Сменить логин». Существует требование к порядку формирования логина: имя может содержать только строчные буквы латинского алфавита, цифры и символ «\_».

Рисунок 12 – Окно изменения логина единой учетной записи

#### 4.2.1.6 Смена адреса электронной почты единой учетной записи

Для смены адреса электронной почты единой учетной записи пользователю необходимо со стартовой страницы перейти на страницу входа в личный кабинет, нажав кнопку «Единый вход», далее в окне «Единый вход» щелкнуть по ссылке «Смена e-mail», как показано на рисунке 13.

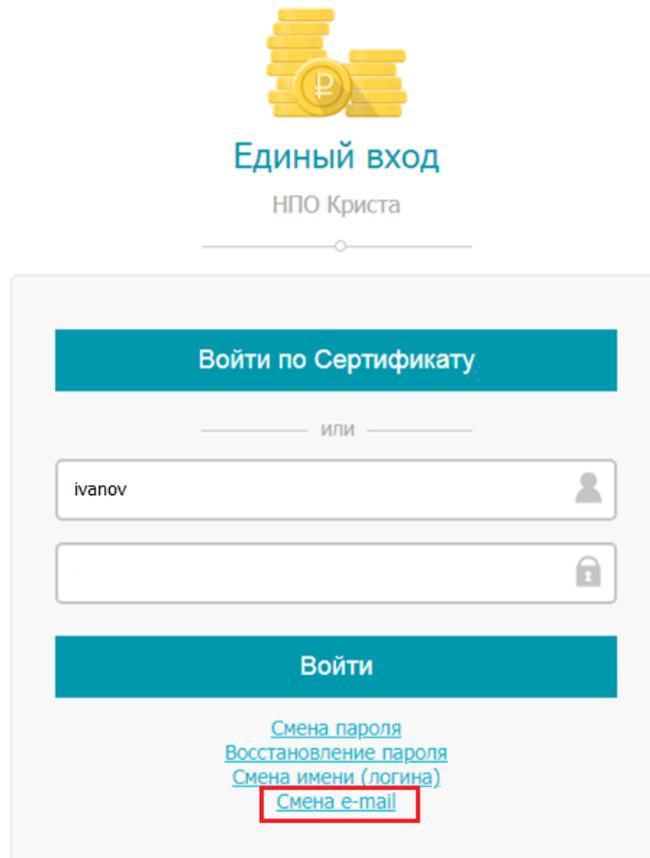
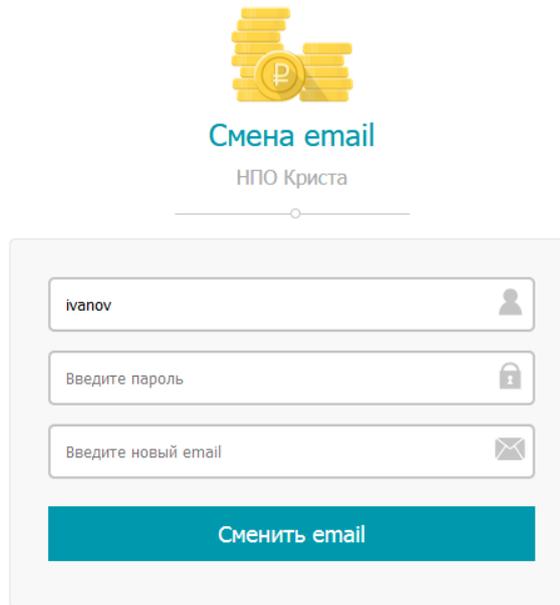


Рисунок 13 – Ссылка для смены адреса электронной почты единой учетной записи

На рисунке 14 показано окно «Смена email», в котором необходимо указать логин, пароль, новый адрес электронной почты и нажать кнопку «Сменить email».



Смена email  
НПО Криста

ivanov

Введите пароль

Введите новый email

Сменить email

Рисунок 14 – Окно изменения адреса электронной почты единой учетной записи

При успешном выполнении операции система выдаст соответствующее сообщение, и пользователю на электронную почту придет оповещение о смене адреса электронной почты единой учетной записи.

#### 4.2.2 Личный кабинет пользователя

Для входа в личный кабинет пользователю необходимо открыть окно входа в личный кабинет. После этого в окне входа нужно указать единый логин и пароль, как показано на рисунке 15, и нажать кнопку «Войти».

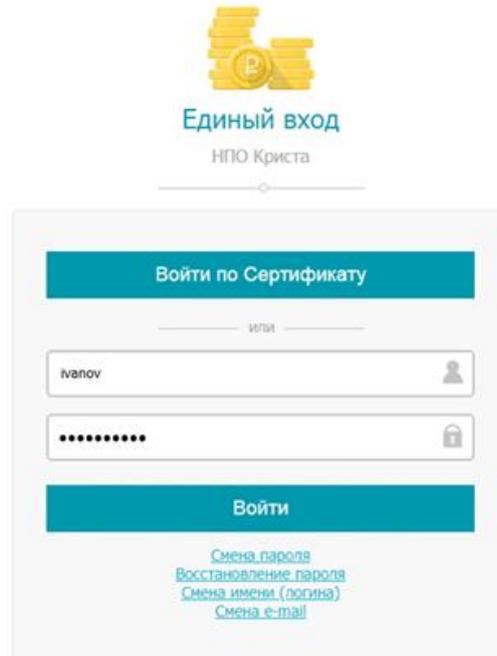


Рисунок 15 – Окно входа в личный кабинет

После входа в систему на экране отобразится стартовая страница личного кабинета, как показано на рисунке 16. На стартовой странице в разделе «Список подсистем» расположен перечень подсистем, на которые пользователю назначены права.

Это могут быть такие подсистемы, как:

- «Реестр источников доходов»;
- «Портал самообслуживания ЕСПК»;
- «Web-Исполнение»;
- «Нормативно-справочная информация»;
- «Web-Консолидация»;
- «Web-Планирование»;
- «Учет соглашений»;
- «Управление проектами»;
- «Финансовый контроль закупок» и др.

В зависимости от региона список подсистем может быть различным.

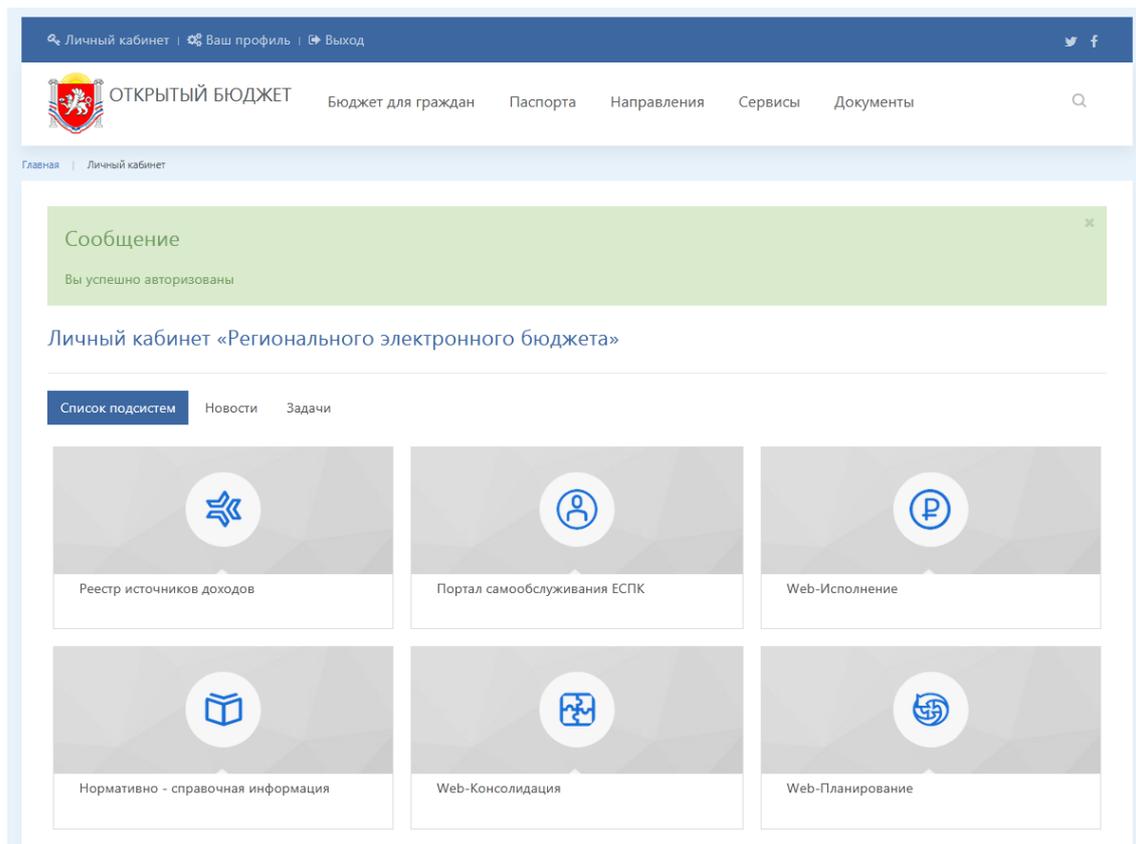


Рисунок 16 – Стартовая страница личного кабинета пользователя

Для перехода в одну из подсистем нужно щелкнуть по соответствующей плитке с названием этой подсистемы.

#### 4.2.3 Работа с пользовательским интерфейсом

##### 4.2.3.1 Рабочие области пользовательского интерфейса

Структура стартовой страницы web-систем, входящих в Интеграционную платформу, и вид пользовательского интерфейса во всех этих системах являются аналогичными. На рисунке 17 показан типовой вид рабочей области пользовательского интерфейса, которая содержит следующие объекты:

- информация о пользователе (1);
- принадлежность к бюджету (2);
- навигатор рабочих мест (3);
- область вкладок (4);
- перечень рабочих мест (5);

- перечень групп интерфейсов и пользовательских интерфейсов (6);
- сплиттер (7);
- кнопка сплиттера (8);
- поле быстрого поиска (9).

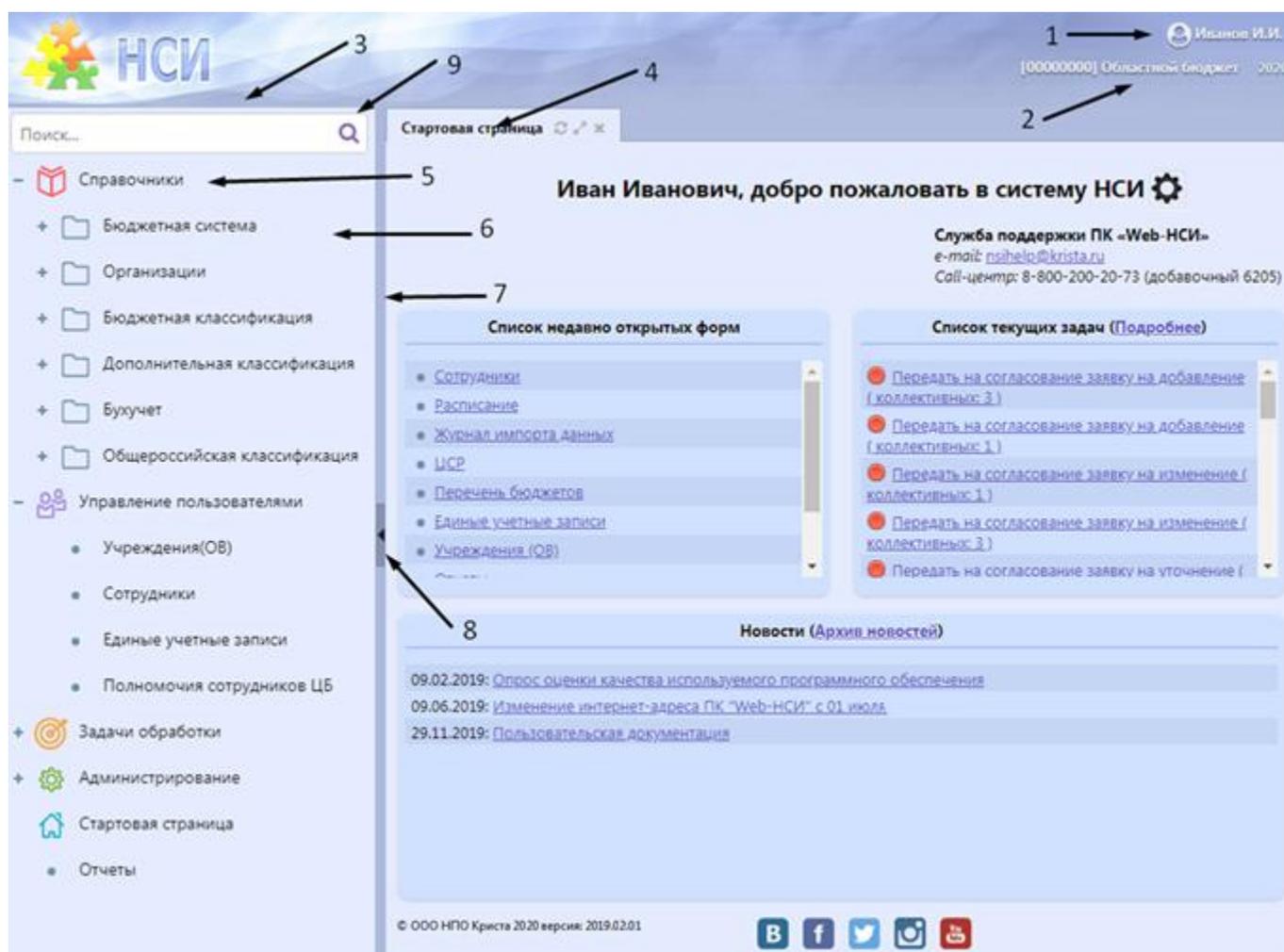


Рисунок 17 – Рабочие области типового пользовательского интерфейса web-системы

Рабочая область содержит сведения о вошедшем в систему пользователе в виде «Фамилия И.О.» и принадлежность к бюджету. Кнопка выхода пользователя из системы и единый логин открываются по кнопке «Информация о пользователе».

Рабочая область поделена на навигатор рабочих мест и область вкладок. Сплиттер позволяет изменять размеры навигатора и области вкладок при необходимости путем перетаскивания. Щелчок мыши на кнопке сплиттера позволяет полностью скрыть навигатор для увеличения размеров области вкладок. Видимость навигатора всегда может быть восстановлена по щелчку на кнопку сплиттера.

Навигатор системы содержит перечень рабочих мест, групп интерфейсов и пользовательских интерфейсов и непосредственно справочники и классификаторы. Для быстрого поиска рабочего места или пользовательского интерфейса по его названию можно ввести часть названия искомого рабочего места в поле быстрого поиска. Система автоматически предложит названия, содержащие введенный фрагмент текста. Выбор пользовательского интерфейса или справочника в навигаторе приведет к открытию этого интерфейса в области вкладок. Если затребованный интерфейс уже был открыт на вкладке, то произойдет переключение к такой вкладке.

Область вкладок служит для отображения пользовательских интерфейсов справочников и классификаторов. Каждый пользовательский интерфейс отображается в отдельной вкладке. Управление вкладкой осуществляется с помощью команд, расположенных на ярлыке вкладки рядом с ее наименованием. На рисунке 18 показаны элементы управления вкладкой, содержащие следующие команды:

- обновить (1);
- масштабировать (2);
- закрыть (3).



Рисунок 18 – Элементы управления вкладкой

Описание команд управления вкладкой приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Команды управления вкладкой

Номер команды	Название	Назначение
1	Обновить 	Позволяет полностью обновить данные на вкладке. Требуется для отображения изменений, сделанных другими пользователями системы, с момента последнего обновления данных вкладки
2	Масштабировать 	Позволяет быстро развернуть вкладку для использования всей области окна для отображения данных вкладки. Для ранее развернутой вкладки позволяет свернуть вкладку, восстановив исходный вид рабочей области. Аналогичные действия выполняются при двойном щелчке мыши на наименовании вкладки.
3	Закреть 	Позволяет закрыть вкладку

#### 4.2.3.2 Рабочие области окна интерфейса справочника

На рисунке 19 показан внешний вид рабочих областей интерфейса справочника, которые содержат следующие объекты:

- область группировки, закладка «Группы» (1);
- атрибутивный фильтр, закладка «Фильтр» (2);
- область иерархии, закладка «Иерархия» (3);
- дерево группировки (4);
- быстрый фильтр (5);
- панель команд справочника (6);
- панель инструментов (7);
- заголовок колонки таблицы (8);
- кнопка перехода к значению справочника (9).

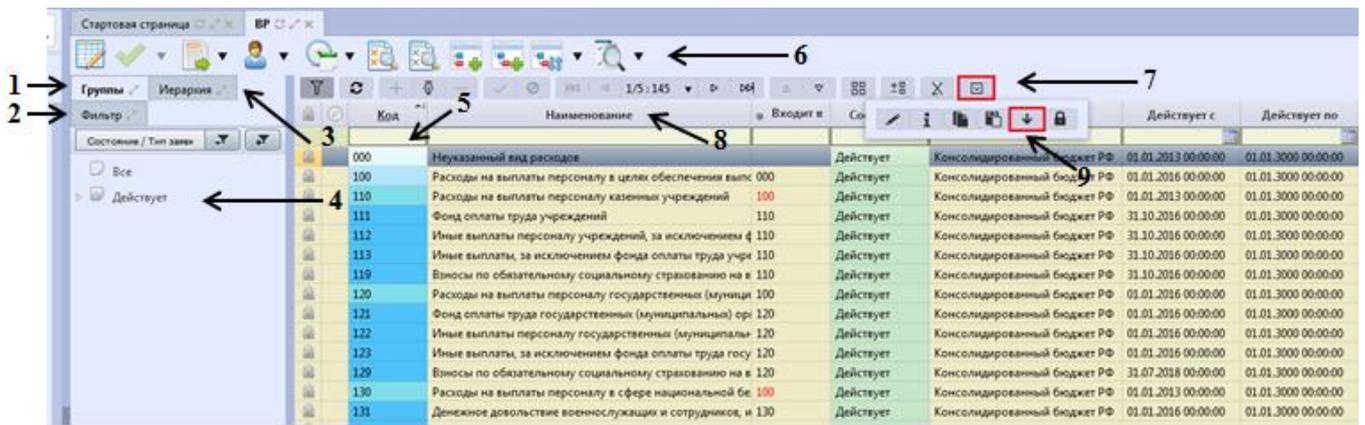


Рисунок 19 – Рабочие области интерфейса справочника

Окно справочника содержит панель команд справочника, применимых к текущему справочнику и выбранному (выбранным) записям справочника. Данные справочника отображаются в таблице (сетке), управляемой панелью инструментов таблицы.

Таблица содержит быстрый фильтр, позволяющий осуществлять отбор записей справочника по простым критериям: вхождение текста, совпадение значения. Активация (появление дополнительной строки для ввода данных поиска под строкой заголовков таблицы справочника) и деактивация быстрого фильтра (скрытие дополнительной строки) производится соответствующей командой панели таблицы  «Быстрый фильтр». Для применения быстрого фильтра необходимо ввести требуемое значение в ячейку быстрого фильтра в нужной колонке таблицы и нажать клавишу «Enter».

Справочник имеет область фильтрации. При первом открытии нужного справочника область фильтрации свернута по умолчанию. Для открытия области фильтрации надо нажать на кнопку  «Восстановить» слева от таблицы справочника.

В зависимости от вида справочника область фильтрации может включать:

- область группировки – закладка «Группы»;
- область иерархии – закладка «Иерархия»;
- атрибутный фильтр – закладка «Фильтр».

Критерии фильтрации справочника, накладываемые областью группировки, областью иерархии, атрибутивным фильтром и быстрым фильтром, применяются совместно. Подробнее область фильтрации описана в п.п. 4.2.3.3 данного руководства. Для отображения всех записей справочника необходимо нажать в области группировки на значение «Все».

Щелчок мыши по заголовкам колонок таблицы позволяет выполнять сортировку данных по значениям выбранных колонок. Повторный щелчок мыши по заголовку отсортированной колонки позволяет изменить направление сортировки. Щелчок мыши с одновременным удерживанием клавиши «Ctrl» позволяет выполнить сортировку по нескольким колонкам.

При нажатии на панели инструментов на кнопку  «Дополнительные действия» открывается перечень доступных кнопок , которые позволяют выполнять работу с данными выбранного справочника:

а) кнопка  «Множественное редактирование»; последовательность действий при выполнении множественного редактирования:

- 1) выбрав ячейку в строке, из которой требуется скопировать значение, необходимо установить на нее курсор;
- 2) после того как ячейка выбрана, по клавише «Shift» выбираются все строки, для которых необходимо выполнить множественное редактирование, при этом первой выбранной строкой должна быть та, из которой производится копирование;
- 3) при нажатии на кнопку  «Множественное редактирование» для всех ячеек в выбранных строках будут проставлены значения из той, которая была выбрана первой, как показано на рисунке 20.

Состояние	ФИО			Должность
	Фамилия	Имя	Отчество	
черновик				
Черновик	Иванов	Иван	Иванович	Начальник отдела
Черновик	Сидорова	Ирина	Ивановна	Администратор
Черновик измен	Смирнов	Денис	Петрович	Главный аналитик
Черновик уточне	Лебедев	Иван	Иванович	Администратор
Черновик уточне	Петров	Алексей	Петрович	Главный аналитик
Черновик уточне	Петров	Владимир	Сидорович	Администратор

Рисунок 20 – Множественное редактирование

- б) кнопка  «Вычисление выражения» позволяет сформировать и выполнить дополнительные контроли над данными;
- в) кнопка  «Копировать строки» (работает только в линейных классификаторах) позволяет скопировать данные из выбранной строки;
- г) кнопка  «Вставить строки» (работает только в линейных классификаторах) позволяет вставить данные из копируемой ранее строки;
- д) кнопка  «Рассмотреть значение ячейки» работает для ссылочных полей и позволяет выполнить переход на связанную запись другого справочника.

На рисунке 21 показан внешний вид панели команд справочника, применимых к текущему справочнику и выбранной записи (выбранным записям) справочника. Вид панели команд справочника зависит от выбранного справочника.

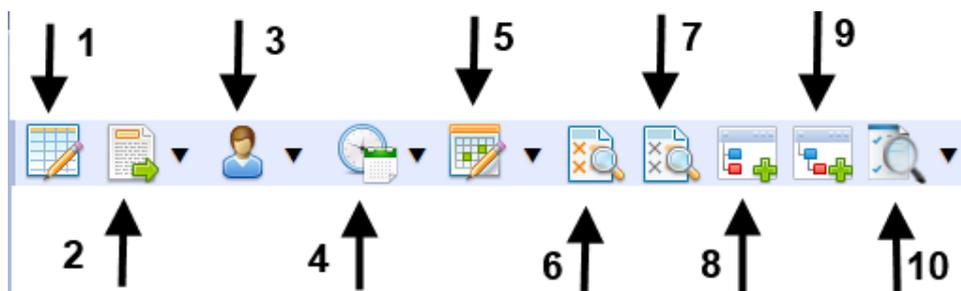


Рисунок 21 – Панель команд справочника

Перечень и описание команд справочника представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Команды панели справочника

Номер команды	Название команды	Назначение команды
1	Детализация 	Позволяет отобразить или скрыть детализации справочника
2	Действия над документом 	<p>Меню для получения доступных пользователю действий над выделенным в таблице документом (документами) в соответствии со схемой документооборота справочника, а также с учетом прав пользователя по управлению элементами конкретного справочника. К действиям могут относиться, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создание заявки на уточнение / добавление / закрытие;</li> <li>– передача черновика заявки на согласование;</li> <li>– утверждение заявки;</li> <li>– отклонение заявки.</li> </ul>
3	Модерирование задач 	Не используется, зарезервировано для будущего использования
4	Изменить контекстное время 	<p>Для версионных и регламентных справочников, позволяет установить момент времени (контекстное время), по состоянию на который отображаются данные справочника. Позволяет видеть справочник в том виде, в котором он находился (или будет находиться) на определенный момент времени. К действиям относятся, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изменить контекстное время на текущее;</li> <li>– установить контекстное время.</li> </ul>
5	Изменить время действия элемента и его дочерних узлов 	Обеспечивает возможность указания срока действия документа в колонках «Действует с», «Действует по»
6	Показать/скрыть закрытые 	Позволяет отображать все записи справочника, в том числе и не действующие на текущий момент времени
7	Показать/скрыть обработанные и отклоненные 	Позволяет отображать заявки справочника в состояниях «Отклонено» и «Обработано».
8	Добавить на текущий уровень 	Для иерархических справочников: команда создания заявки на добавление элемента, расположенного рядом с текущей выделенной в таблице записью иерархического справочника
9	Добавить на уровень ниже 	Для иерархических справочников: команда создания заявки на добавление элемента, вложенного в текущий элемент иерархического справочника
10	Проверить документы 	Меню для получения списка доступных контролей записи/заявки справочника и выполнения этих контролей. Перечень доступных контролей зависит от настроек справочника

На рисунке 22 показан вид панели инструментов таблицы. Вид панели инструментов таблицы является одинаковым для всех справочников.

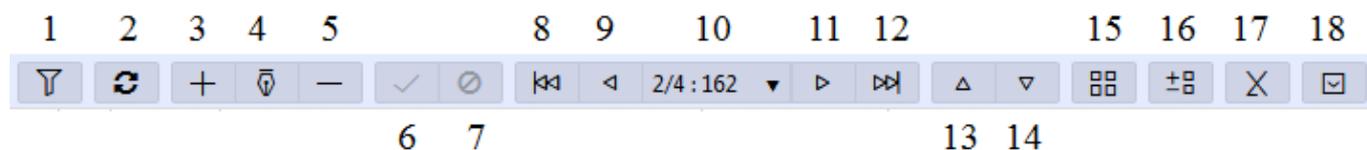


Рисунок 22 – Панель инструментов таблицы

Перечень и описание команд панели инструментов таблицы приведены в таблице 5.

Доступность команд панели инструментов таблицы определяется типом справочника, правами пользователя, а также тем, какие записи выделены в текущий момент в таблице.

Таблица 5 – Команды панели инструментов таблицы

Номер команды	Название команды	Назначение команды
1	Быстрый фильтр 	Позволяет включить или выключить быстрый фильтр данных справочника. Отключение быстрого фильтра также снимает ограничения на данные справочника, наложенные быстрым фильтром
2	Обновить данные 	Обновление данных таблицы для просмотра изменений, сделанных другими пользователями системы с момента последнего обновления данных
3	Добавить запись 	Кроме иерархических справочников: создание заявки на добавление элемента справочника
4	Редактировать запись 	Переход к режиму редактирования заявки (доступно только для черновиков заявок). Переход к режиму редактирования также осуществляется автоматически при внесении изменения в любое из полей заявки
5	Удалить запись 	Удаление заявки, пометка заявки на удаление (доступно только для черновиков заявок)
6	Принять изменения 	Применение (сохранение) изменений, внесенных в таблицу. Все внесенные изменения, а также выполненные пометки на удаление, должны быть подтверждены командой принятия изменений
7	Отменить изменения 	Отмена изменений, внесенных в таблицу. Отказ от всех сделанных изменений и восстановление данных путем повторного получения с сервера
8	К первой странице 	Переход к первой странице данных таблицы
9	К предыдущей странице 	Переход к предыдущей странице данных таблицы

Номер команды	Название команды	Назначение команды
10	Текущая страница данных/общее количество страниц 2/4 : 162 ▼	Отображение номера текущей (видимой) страницы таблицы и общего количества страниц, рассчитанного с учетом текущих параметров фильтрации справочника. Щелчок мыши по элементу позволяет указать конкретный номер страницы данных для быстрого перехода
11	К следующей странице ▶	Переход к следующей странице данных таблицы
12	К последней странице ▶▶	Переход к последней странице данных таблицы
13	К предыдущей записи ▲	Переход к предыдущей записи в таблицы
14	К следующей записи ▼	Переход к последующей записи в таблицы
15	Режим карточки ☐☐	Переход к режиму карточки – возврат к режиму списка
16	Управление колонками ±☐	Переход к выбору видимых полей данных таблицы
17	Экспортировать данные в Excel X	Выгрузка всех данных таблицы (не только видимой страницы данных) в файл формата Microsoft Excel. Выгрузка не может содержать более 10000 строк данных
18	Дополнительные действия ☑	Позволяет заполнить выделенные ячейки колонки «Код» определенным значением, либо вычислить указанные через редактор выражения, и др.

Отображение данных в таблице осуществляется постранично с целью исключить передачу всех записей справочника на компьютер пользователя. Стандартная страница данных содержит 33 записи справочника. Команды (8-12), описанные в таблице 5, позволяют перемещаться между страницами данных.

На рисунке 23 показан внешний вид детализации справочника.

Стартовая страница | План счетов

Код	Синтетический код	Вид поступлений, выбытий	Наименование	Входит в	Состояние	Действует с
000 21 000	00021	000	Основные средства стоимостью до 3000 рублей вкл	999 99 000	Действует	01.01.2011 00:00:00
000 22 000	00022	000	Материальные ценности, полученные по централиз	999 99 000	Действует	01.01.2011 00:00:00
000 23 000	00023	000	Периодические издания для пользования	999 99 000	Действует	01.01.2011 00:00:00
000 24 000	00024	000	Имущество, переданное в доверительное управлени	999 99 000	Действует	01.01.2011 00:00:00
000 25 000	00025	000	Имущество, переданное в возмездное пользование (	999 99 000	Действует	01.01.2011 00:00:00
000 26 000	00026	000	Имущество, переданное в безвозмездное пользовани	999 99 000	Действует	01.01.2011 00:00:00
000 27 000	00027	000	Минимальные ценности, выданные в личное пользо	999 99 000	Действует	01.08.2014 00:00:00
000 30 000	00030	000	Расчеты по исполнению денежных обязательств чер	999 99 000	Действует	01.08.2014 00:00:00
000 31 000	00031	000	Акции по номинальной стоимости	999 99 000	Действует	29.01.2016 00:00:00
100 00 000	10000	000	НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	000 00 000	Действует	01.01.2011 00:00:00
101 00 000	10100	000	Основные средства	100 00 000	Действует	01.01.2011 00:00:00
101 10 000	10110	000	Основные средства - недвижимое имущество учреж	101 00 000	Действует	01.01.2011 00:00:00

История обработки | **Дочерние коды** | Родительские коды | История заявок

Код	Наименование	Состояние	Действует с	Действует по	Время создания	Ав
101 00 000	Основные средства	Действует	01.01.2011 00:00:00			
102 00 000	Нематериальные активы	Действует	01.01.2011 00:00:00			
103 00 000	Непроизведенные активы	Действует	01.01.2011 00:00:00			
104 00 000	Амортизация	Действует	01.01.2011 00:00:00			
105 00 000	Материальные запасы	Действует	01.01.2011 00:00:00			
106 00 000	Вложения в нефинансовые активы	Действует	01.01.2011 00:00:00			
107 00 000	Нефинансовые активы в пути	Действует	01.01.2011 00:00:00			
108 00 000	Нефинансовые активы имущества казны	Действует	01.01.2011 00:00:00			
109 00 000	Затраты на изготовление готовой продукции, выпол	Действует	01.01.2011 00:00:00			
111 00 000	Права пользования активами	Действует	01.01.2018 00:00:00		11.05.2018 18:21:32	
114 00 000	Обесценение нефинансовых активов	Действует	01.01.2018 00:00:00		11.05.2018 18:21:32	

Рисунок 23 – Детализация справочника

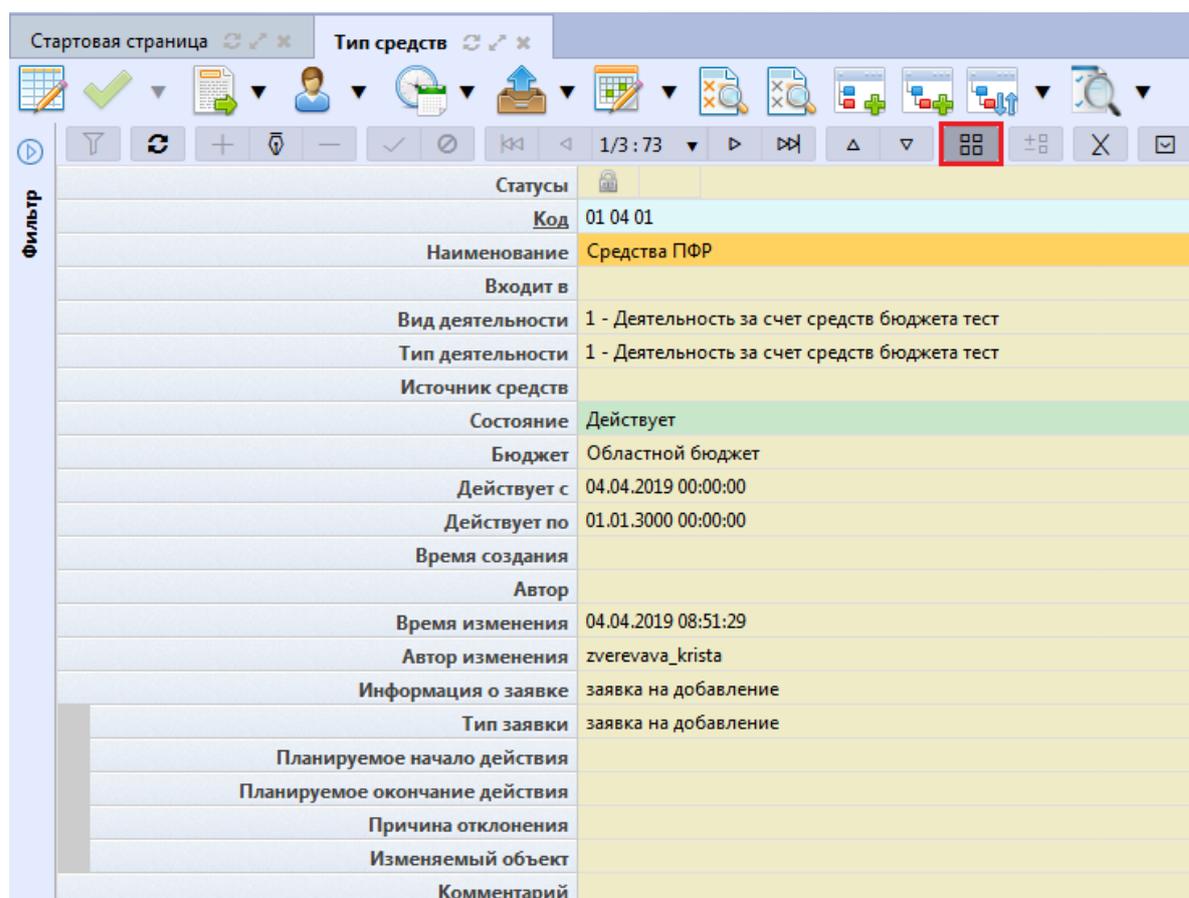
Управляемые заявками справочники содержат следующие стандартные детализации:

- «История обработки» - отражает историю прохождения заявки по схеме согласования электронного документа, с указанием начального и конечного состояния, времени и имени пользователя, осуществившего изменение состояния документа;

- «История заявок» - отображает все заявки, с помощью которых осуществлялось управление записью справочника, включая время, автора заявки, а также значения атрибутов записи справочника (код, наименование, тип заявки, состояние, причина отклонения, др.);

– «Дочерние коды» - отображает элементы иерархического справочника, которые являются непосредственно вложенными в текущий элемент справочника (для иерархических справочников).

Просмотр данных в режиме карточки, как показано на рисунке 24, позволяет отобразить атрибуты записи справочника построчно: каждый атрибут на отдельной строке. Режим карточки удобен при работе со справочниками, содержащими большое количество атрибутов, не уместяющихся в ширину экрана в режиме обычного просмотра. Режим карточки также позволяет вносить изменения в запись справочника. Переход в режим карточки производится нажатием на кнопку  «Режим карточки» панели инструментов таблицы. Для выхода из режима карточки необходимо повторно нажать на кнопку  «Режим карточки» панели инструментов таблицы.



Статусы	
Код	01 04 01
Наименование	Средства ПФР
Входит в	
Вид деятельности	1 - Деятельность за счет средств бюджета тест
Тип деятельности	1 - Деятельность за счет средств бюджета тест
Источник средств	
Состояние	Действует
Бюджет	Областной бюджет
Действует с	04.04.2019 00:00:00
Действует по	01.01.3000 00:00:00
Время создания	
Автор	
Время изменения	04.04.2019 08:51:29
Автор изменения	zverevava_krista
Информация о заявке	заявка на добавление
Тип заявки	заявка на добавление
Планируемое начало действия	
Планируемое окончание действия	
Причина отклонения	
Изменяемый объект	
Комментарий	

Рисунок 24 – Просмотр данных в режиме карточки

На рисунке 25 показан режим выбора видимых полей данных. Этот режим позволяет:

- выбрать поля данных, отображаемые в таблице, путем установки галок рядом с полями, которые должны быть отображены на интерфейсе;
- изменить порядок следования полей данных в таблице путем перетаскивания строки с названием нужного поля вверх или вниз по списку.

Выполненные настройки отображаемых полей и порядка следования полей сохраняются для каждого пользовательского интерфейса и каждого пользователя, и будут автоматически применены при повторном открытии пользовательского интерфейса. Переход в режим выбора видимых полей производится нажатием на кнопку  «Управление колонками» панели инструментов таблицы. Для выхода из режима выбора видимых полей данных необходимо повторно нажать на кнопку  «Управление колонками» панели инструментов таблицы.

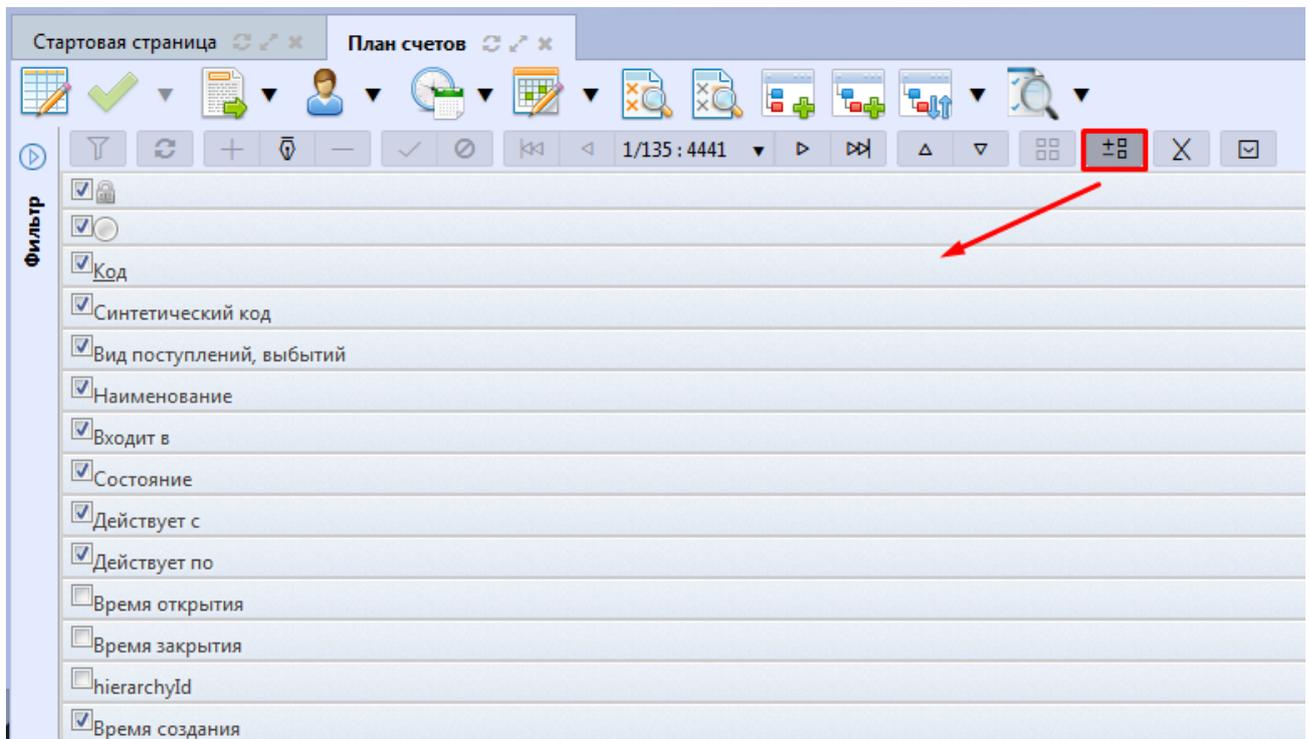


Рисунок 25 – Режим выбора видимых полей данных

### 4.2.3.3 Область фильтрации

Область фильтрации служит для отбора элементов справочника по их значениям.

Элементами фильтрации являются:

- область группировки;
- область иерархии;
- атрибутивный фильтр;
- быстрый фильтр.

Условия, наложенные всеми элементами фильтрации, применяются одновременно.

Область группировки позволяет выбрать поля справочника для выполнения группировки. На рисунке 26 представлены следующие элементы управления группировкой:

- команда  «Выбрать уровни группировки» (1);
- команда  «Создать новые уровни группировки» (2);
- команда  «удалить» выпадающего списка (3).

Уникальные значения выбранных полей отображаются на закладке «Группы» в виде групп, что позволяет быстро выбирать элементы справочника, имеющие одинаковое значение в выбранном поле, и, соответственно, принадлежащие к одной группе. Для группировки может быть выбрано несколько полей, образующих при фильтрации вложенные группы.

Ранее настроенные параметры группировки сохраняются индивидуально для каждого пользователя и справочника, и могут быть выбраны повторно из выпадающего списка командой  «Выбрать уровни группировки». Автоматически сохраненную комбинацию полей группировки можно удалить командой  «Удалить» выпадающего списка. Настройка нового набора полей группировки выполняется после выбора команды  «Создать новые уровни группировки» в дополнительном окне.

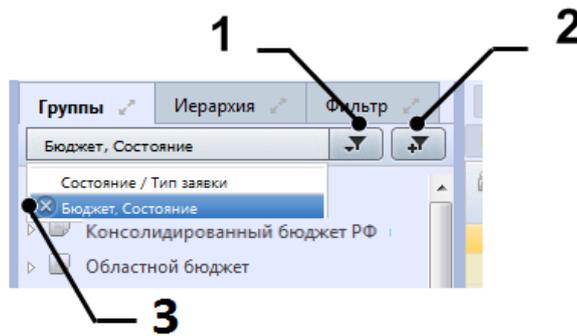


Рисунок 26 – Элементы управления группировкой

На рисунке 27 представлен вид дополнительного окна для настройки новых уровней группировки, содержащего следующие объекты:

- группа «Уровни группировки» (1);
- группа колонок таблицы «Колонки таблицы» (2);
- кнопка  «Готово» (3);
- кнопка  «Скрыть» (4).

Для выбора полей группировки необходимо в группу «Уровни группировки» перетащить мышью поля из группы «Колонки таблицы». Порядок следования полей (1) можно изменять путем перетаскивания мышью. Ошибочно выбранное поле из группы (1) можно удалить, перетащив мышью в группу (2). Двойной щелчок на названии поля также перемещает поле между группами. Выбранные поля группировки можно применить, нажав кнопку  «Готово», или отказаться от изменений, нажав кнопку  «Скрыть».

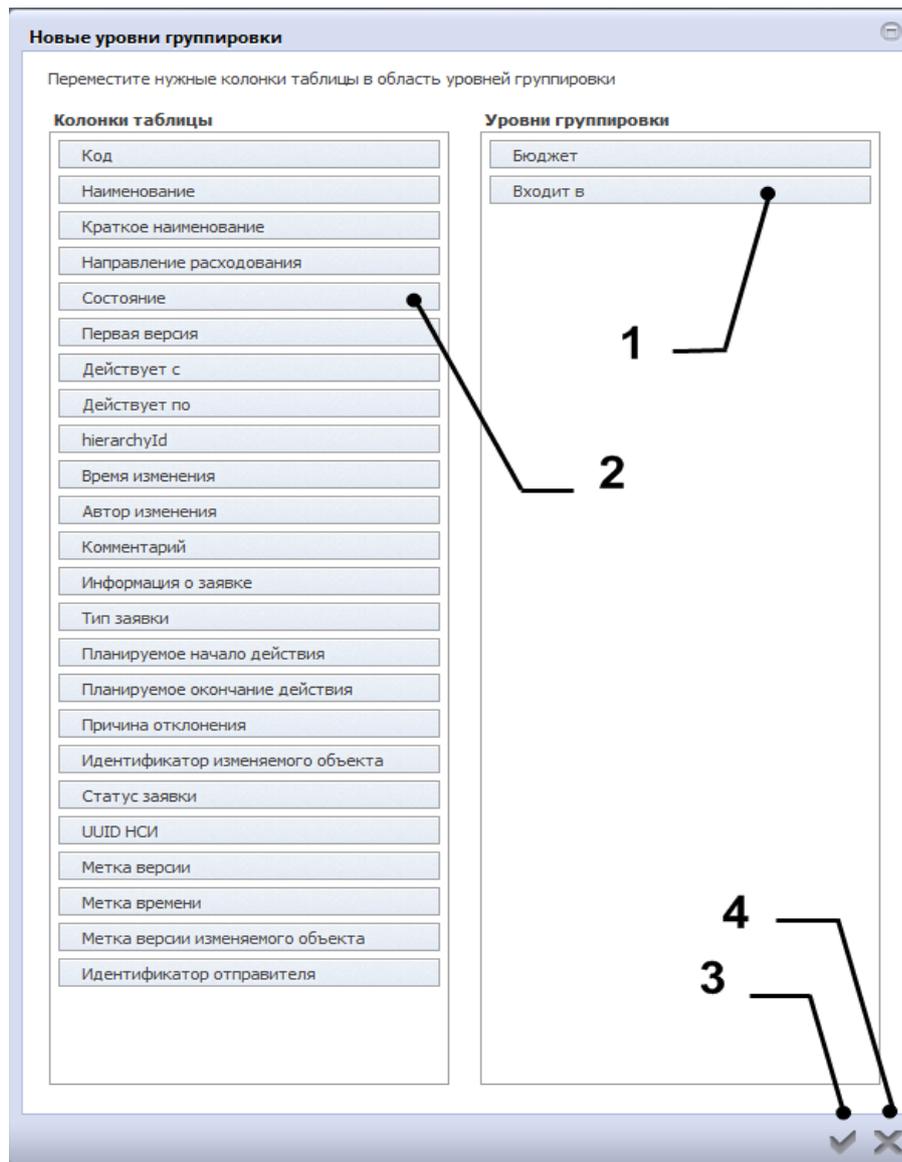


Рисунок 27 – Задание уровней группировки

Область иерархии отображается автоматически на закладке «Иерархия» только для иерархических справочников. При выборе элемента в области иерархии осуществляется фильтрация данных таблицы: в таблице отображаются только записи справочника, нижестоящие по отношению к выбранному элементу.

На рисунке 28 представлен внешний вид атрибутного фильтра на закладке «Фильтр».

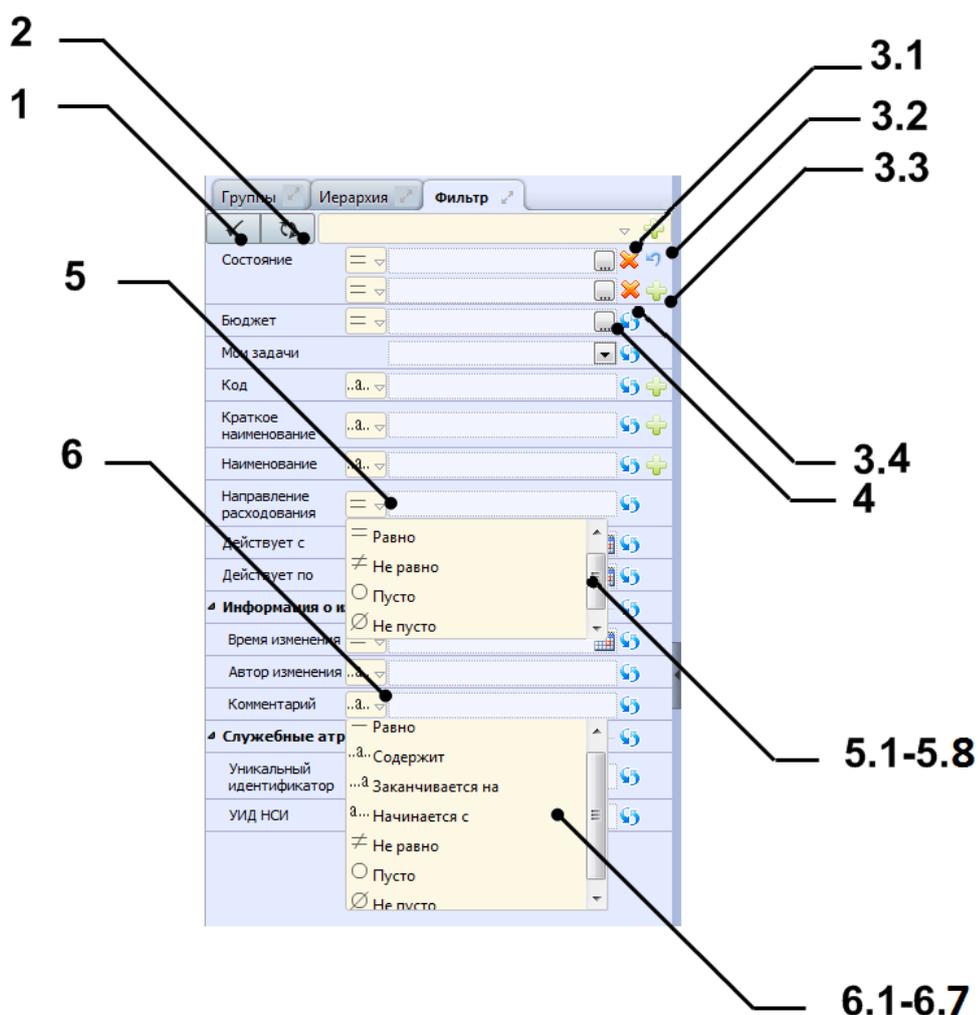


Рисунок 28 – Элементы управления фильтром

Атрибутный фильтр формируется автоматически на основании полей фильтруемого справочника или классификатора. На каждое из полей могут быть наложены одно или более условий, объединенных по критерию «ИЛИ». Условия, наложенные на разные поля, объединяются по критерию «И». В зависимости от типа поля (строковое, числовое, ссылка на справочник или классификатор) операции сравнения поля могут различаться.

Описание элементов управления атрибутного фильтра приведено в таблице 6.

Таблица 6 – Элементы управления атрибутного фильтра

Номер элемента	Название	Назначение
1	Применить фильтр <input checked="" type="checkbox"/>	Операция применения текущих критериев ограничений к данным справочника

Номер элемента	Название	Назначение
2	Сбросить все параметры 	Очистка всех ограничений и обновление данных справочника без учета ограничений
3.1	Удалить 	Удалить ранее добавленное ограничение на поле. Неприменимо, если поле имеет единственное ограничение. Отражается после нажатия на кнопку  «Добавить»
3.2	Удалить все 	Удалить все ранее добавленные ограничения. Отражается после нажатия на кнопку  «Добавить»
3.3	Добавить 	Добавить ограничение на поле (по критерию «ИЛИ»)
3.4	Сбросить 	Очистка наложенного ограничения и обновление данных справочника без учета ограничений
4	Выбор ограничения из справочника 	Для полей, ссылающихся на другие справочники, выбрать значение ограничения из справочника
5	Выбор операции сравнения 	Для фильтрации нестроковых полей, выбор операции сравнения полей, удовлетворяющих критерию
5.1	Операция «Равно» 	Удовлетворяет критерию, если значение поля равно значению ограничения
5.2	Операция «Не равно» 	Удовлетворяет критерию, если значение поля не равно значению ограничения
5.3	Операция «Пусто» 	Удовлетворяет критерию, если значение поля пустое (не заполнено)
5.4	Операция «Не пусто» 	Удовлетворяет критерию, если значение поля непустое (заполнено)
5.5	Операция «Больше» 	Удовлетворяет критерию, если значение поля больше ограничения (неприменимо для ссылок на справочники)
5.6	Операция «Больше или равно» 	Удовлетворяет критерию, если значение поля больше или равно ограничению (неприменимо для ссылок на справочники)
5.7	Операция «Меньше» 	Удовлетворяет критерию, если значение поля меньше ограничения (неприменимо для ссылок на справочники)
5.8	Операция «Меньше или равно» 	Удовлетворяет критерию, если значение поля меньше или равно ограничению (неприменимо для ссылок на справочники)
6	Выбор текстовой операции 	Для фильтрации строковых полей, выбор операции сравнения строковых полей, удовлетворяющих критерию
6.1	Равно 	Удовлетворяет критерию, если значение поля содержит полный текст критерия (без учета регистра символов)
6.2	Операция «Содержит» 	Удовлетворяет критерию, если значение поля содержит текст критерия (без учета регистра символов)

Номер элемента	Название	Назначение
6.3	Операция «Заканчивается на» 	Удовлетворяет критерию, если значение поля оканчивается на текст критерия (без учета регистра символов)
6.4	Операция «Начинается с» 	Удовлетворяет критерию, если значение поля начинается с текста критерия (без учета регистра символов)
6.5	Операция «Не равно» 	Удовлетворяет критерию, если значения поля не содержит текст критерия (без учета регистра символов)
6.6	Операция «Пусто» 	Удовлетворяет критерию, если значение поля не заполнено (пустая строка или строка нулевой длины)
6.7	Операция «Не пусто» 	Удовлетворяет критерию, если значение поля заполнено (строка ненулевой длины)

#### 4.2.4 Виды справочников и классификаторов

##### 4.2.4.1 Версионные справочники и классификаторы

Версионный справочник позволяет сохранять значения элемента справочника с привязкой ко времени. Использование версионных справочников позволяет получить значение элемента на указанный момент времени в неизменном виде, даже если в последующем значение этого элемента изменилось. К версионным относятся такие справочники, как «ЦСР», «Коды доходов», «Код главы», «Раздел, подраздел» и др. Перечень предметных справочников и классификаторов представлен в [Приложении А](#).

Значение элемента справочника, действовавшее в определенный момент времени, называется версией этого элемента. Сроки действия разных версий элемента справочника не пересекаются между собой. Разрывы между окончанием действия одной версии элемента справочника и началом действия следующей версии элемента справочника отсутствуют (время начала действия следующей версии равно времени окончания действия предыдущей версии). Версии элементов справочника образуют цепочку версий. Ответственность за поддержание цепочки версий лежит на инициаторах и администраторах справочника.

Время действия версии элемента справочника определяется временем начала действия и временем окончания действия. При этом время начала действия включается во время действия версии элемента, а время окончания действия не включается во время действия элемента. Например, для бюджетной классификации, действовавшей в 2019 году, время начала действия должно быть установлено равным 00 часов 00 минут 01 января 2019 года (включительно), а время окончания действия должно быть установлено равным 00 часов 00 минут 01 января 2020 года (не включительно).

Операцией закрытия элемента версионного справочника является установка срока окончания действия последней версии элемента.

Операцией уточнения элемента версионного справочника является создание новой версии, вступающей в силу с определенного момента времени, и имеющей обновленные значения атрибутов (полей).

Для всех версионных классификаторов, кроме «Учреждений (ОВ)», «Федеральные органы власти», в рамках одной цепочки версий должен быть один бюджет. Если меняется бюджет, появляется новая цепочка версий.

#### 4.2.4.2 Регламентные справочники и классификаторы

Элементы регламентных справочников и классификаторов имеют срок действия элемента, но не могут иметь версий элемента. Представляют собой упрощенный вариант версионных справочников. Регламентные справочники и классификаторы используются, в основном, для представления регламентированных общероссийских классификаторов, таких, как «АТО», «ОКАТО», «ОКВЭД», также к регламентным относятся «Направление расходования», «НПА», «Проекты» и др. Перечень предметных справочников и классификаторов представлен в [Приложении А](#).

#### 4.2.4.3 Иерархические справочники и классификаторы

Иерархический справочник (классификатор) позволяет сохранить отношение иерархии (вложенности) на элементах справочника без необходимости использования маски кода классификации. Это позволяет гибко управлять иерархией объектов, не имеющих четко выраженной иерархической маски. К иерархическим относятся такие справочники, как «Коды доходов», «Перечень бюджетов», «План счетов», «ЦСР», «КОСГУ» и др. Перечень предметных справочников и классификаторов представлен в [Приложении А](#).

При создании элементов иерархического классификатора пользователь должен указывать, к какому именно родительскому элементу принадлежит создаваемый элемент, при этом должно соблюдаться важное условие: бюджет родителя должен быть в зоне видимости бюджета потомка.

Исправление ошибок неправильной принадлежности элементов иерархического справочника к родителю недоступно пользователям системы и требует привлечения администраторов. В связи с этим при размещении и согласовании заявок на изменение иерархических справочников необходимо уделять особое внимание проверке принадлежности к родительскому элементу.

При действии «Отклонить» проверяется наличие у родительского кода дочерних действующих кодов. Если у кода есть дочерние коды (каскадно до самого низа) в состоянии «Действует» (действующие на текущую дату), то отклонение родительского кода невозможно, и отобразится ошибка следующего содержания: «Отклонение невозможно, т.к. у кода есть действующие утвержденные дочерние коды. Необходимо сначала закрыть дочерние коды или исправить родителя у дочерних кодов».

Если в справочнике отсутствует иерархия, то он является линейным. Записи в линейном справочнике не связаны между собой как родительские и дочерние коды.

#### 4.2.4.4 Многобюджетные справочники и классификаторы

Многобюджетным называется справочник или классификатор, элементы которого имеют бюджетную принадлежность (относятся к определенному бюджету). Перечень предметных справочников и классификаторов представлен в [Приложении А](#). Перечень многобюджетных справочников представлен в [Приложении Б](#).

Использование многобюджетных классификаторов обеспечивает:

- автоматическое доведение классификации вышестоящих бюджетов до нижестоящих бюджетов, однократность ввода данных классификации, отсутствие дублирования классификации вышестоящих бюджетов в справочниках нижестоящих бюджетов;
- ограничение доступа к справочникам других бюджетов, исходя из бюджетной принадлежности пользователя.

Для пользователя, относящегося к определенному бюджету, доступны:

- элементы многобюджетного справочника, определенные на уровне вышестоящих бюджетов (только на чтение);
- элементы многобюджетного справочника, определенные на уровне бюджета, к которому относится пользователь (на чтение, добавление, уточнение и т.д.).

Согласно иерархии бюджетов РФ, собственные бюджеты субъектов РФ не являются вышестоящими для бюджетов муниципальных образований. Бюджеты муниципальных образований входят в состав консолидированного бюджета субъекта РФ. Аналогично собственные бюджеты муниципальных районов не являются вышестоящими для бюджетов городских и сельских поселений.

В связи с этим коды классификации, которые с уровня бюджета субъекта РФ («Вид бюджета» = «02») должны быть доведены до уровней бюджетов образований («Вид бюджета» = «04», «05», «10»), необходимо вводить в привязке к консолидированному бюджету субъекта РФ. Аналогично коды классификации, которые с уровня бюджета муниципального района («Вид бюджета» = «05») должны быть доведены до уровней бюджетов поселений («Вид бюджета» = «10»), необходимо вводить в привязке к консолидированному бюджету МР.

Во всех многобюджетных справочниках подключен вид контроля «Контроль ссылочной целостности». Он срабатывает при попытке передать запись на утверждение (согласование), по кнопке  «Действия над документом», выбрав действие  «Передать на согласование» для справочников с особой схемой согласования или  «Передать на утверждение» для справочников с базовой схемой согласования.

#### 4.2.5 Управление данными в Интеграционной платформе

##### 4.2.5.1 Виды заявок на управление данными в Интеграционной платформе

Для пользователей Интеграционной платформы предусмотрены виды заявок, перечисленные в таблице 7.

Таблица 7 – Виды заявок

Вид заявки	Область применения
Заявка на добавление элемента справочника	Используется для создания новых элементов справочников и классификаторов. Применяется ко всем видам справочников (линейные/иерархические, регламентные/версионные)
Заявка на уточнение элемента справочника	Используется для уточнения значений атрибутов элементов версионных справочников и классификаторов, начиная с определенного момента времени, либо для выполнения операции закрытия текущего и создания нового элемента за один шаг в регламентных справочниках
Заявка на закрытие	Используется для прекращения срока действия элементов регламентных и версионных справочников и классификаторов, начиная с определенного момента времени

## 4.2.5.2 Базовая схема согласования заявок в Интеграционной платформе

Для всех видов заявок к справочникам и классификаторам Интеграционной платформы реализована базовая схема согласования, которая представлена на рисунке 29. Базовая схема согласования заявок может быть изменена для отдельных справочников, для заявок разных видов.

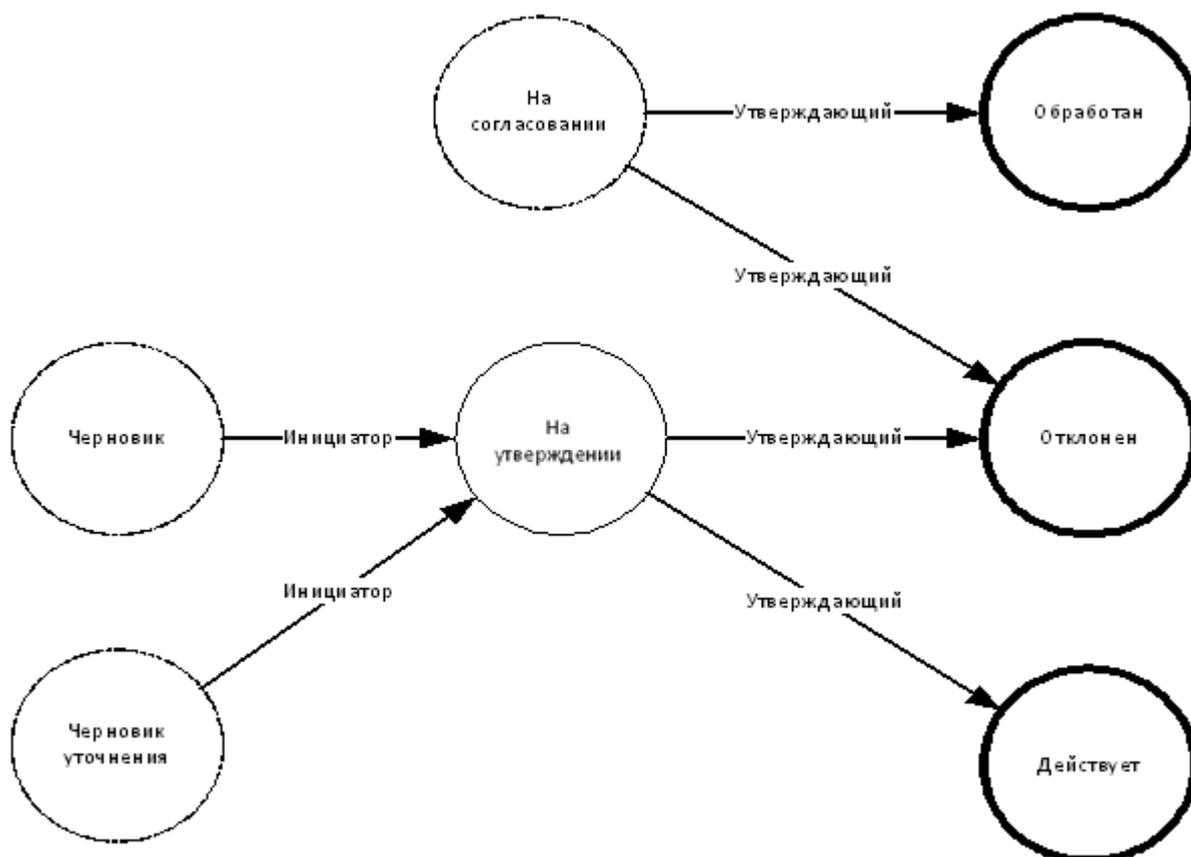


Рисунок 29 – Базовая схема согласования заявок справочников в Интеграционной платформе

Описание состояний базовой схемы согласования заявок к справочникам Интеграционной платформы приведено в таблице 8.

Таблица 8 – Описание состояний базовой схемы согласования к справочникам Интеграционной платформы

Состояние	Описание	Изменения
Черновик	Заявки на добавление элементов справочника создаются в состоянии «Черновик». Заявка в состоянии «Черновик» может быть отредактирована (в заявку могут быть внесены изменения). Заявка в состоянии «Черновик» может быть удалена без передачи на согласование или отклонения.	Изменение, удаление

Состояние	Описание	Изменения
Черновик уточнения	Заявки на уточнение элементов справочника создаются в состоянии «Черновик уточнения». Заявка в состоянии «Черновик уточнения» может быть отредактирована (в заявку могут быть внесены изменения). Заявка в состоянии «Черновик уточнения» может быть удалена без передачи на согласование или отклонения.	Изменение, удаление
На утверждении	Промежуточное состояние для заявок на добавление и уточнение. Заявки в состоянии «На утверждении» подлежат рассмотрению уполномоченными на утверждение заявок пользователями. По результатам рассмотрения заявки пользователь может утвердить либо отклонить заявку. Внесение изменений в заявку не допускаются.	Нет
На согласовании	Заявки на закрытие записи создаются в состоянии «На согласовании». Запись в состоянии «На согласовании» не может быть отредактирована. По результатам рассмотрения заявки пользователь может утвердить либо отклонить заявку.	Нет
Обработан	В состоянии «Обработан» находятся заявки на закрытие (прекращение срока действия элемента справочника) после их утверждения уполномоченным пользователем. Дальнейшие действия над заявкой (внесение изменений, удаление) не допускаются.	Нет
Действует	В состоянии «Действует» находятся заявки на добавление и заявки на уточнение после их утверждения уполномоченным пользователем. Заявки в состоянии «Действует» становятся действующими записями справочников и классификаторов. Дальнейшие действия над заявкой (внесение изменений, удаление) не допускаются. Допускается размещение заявок на уточнение (для версионных справочников) или прекращение срока действия элемента справочника.	Нет
Отклонен	В состоянии «Отклонен» находятся любые заявки, отклоненные уполномоченным пользователем в ходе их рассмотрения. Дальнейшие действия над заявкой (внесение изменений, удаление) не допускаются.	Нет

Описание переходов базовой схемы согласования заявок в Интеграционной платформе приведено в таблице 9.

Таблица 9 – Описание переходов базовой схемы согласования заявок в Интеграционной платформе

Исходное состояние	Целевое состояние	Описание	Права на переход	Операция
Черновик	На утверждении	Передача черновика на утверждение	Инициатор	Передать на утверждение
Черновик уточнения	На утверждении	Передача черновика уточнения на утверждение	Инициатор	Передать на утверждение
На утверждении	Действует	Применение изменений (добавление элемента для заявок на добавления, создание версии (уточнение) элемента для заявок на уточнение)	Утверждающий	Утвердить
На утверждении	Отклонен	Отказ от изменений, привносимых заявкой	Утверждающий	Отклонить
На согласовании	Действует	Применение изменений срока действия записи	Утверждающий	Утвердить
На согласовании	Отклонен	Отказ от изменений, привносимых заявкой	Утверждающий	Отклонить
На согласовании	Обработан	Принятие заявки на закрытие, закрытие элемента, указанного в заявке	Утверждающий	Утвердить

#### 4.2.5.3 Особые схемы согласования заявок в Интеграционной платформе

Особые схемы согласования заявок в Интеграционной платформе могут быть реализованы для некоторых справочников, как показано на рисунке 30. Рекомендуемый перечень особых схем согласования для справочников Интеграционной платформы приведен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень особых схем согласования для справочников Интеграционной платформы

Название схемы	Название справочника	Описание
Особая схема (с предварительным согласованием)	Код субсидии Тип средств ЦСР СубКОСГУ	Схема согласования, включающая дополнительную стадию согласования заявок специалистами и передачи их для последующего утверждения, представлена на рисунке 30. Описание состояний схемы с предварительным согласованием справочников приведено в таблице 11. Описание переходов схемы с предварительным согласованием справочников приведено в таблице 12.

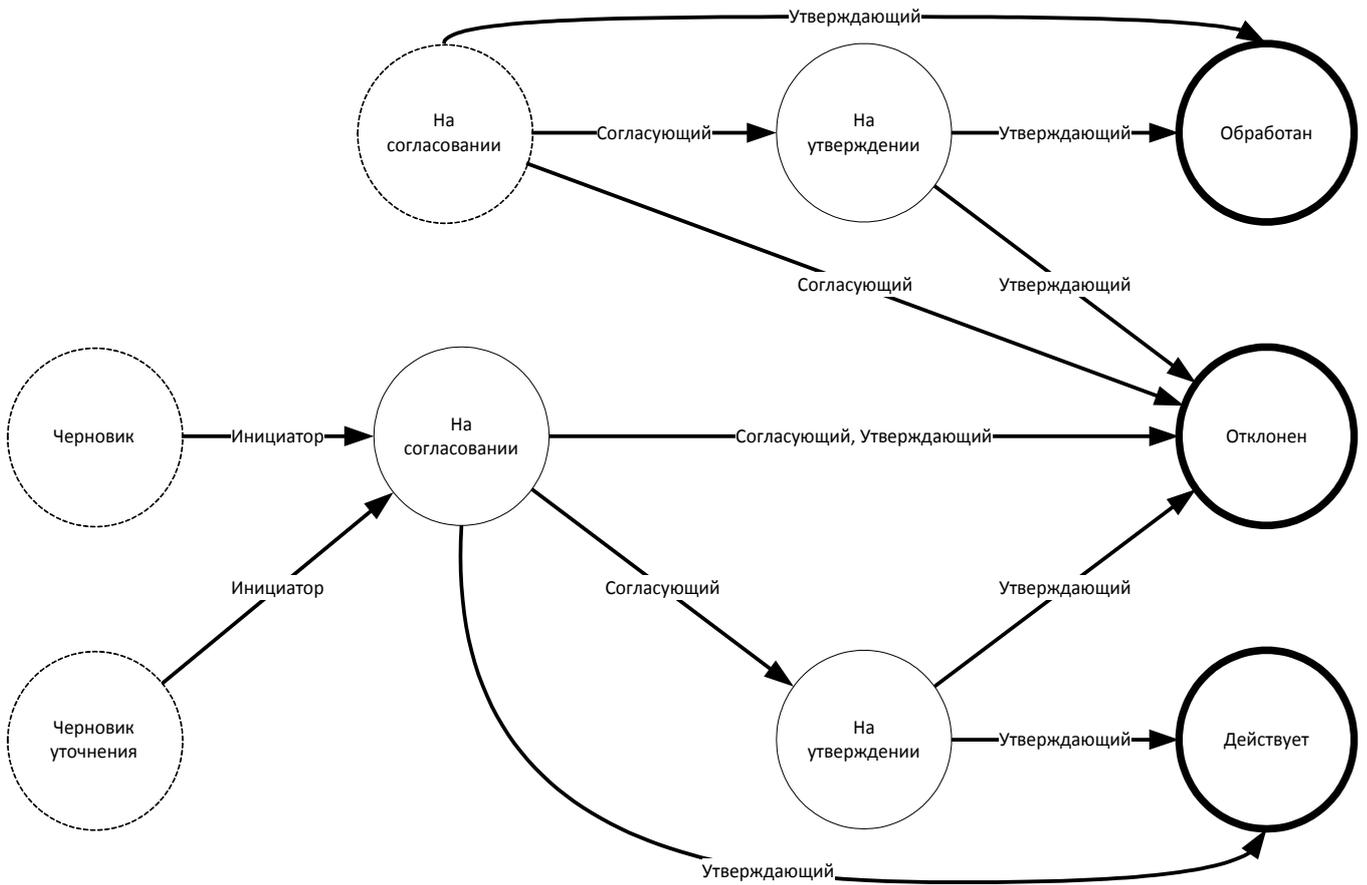


Рисунок 30 – Особая схема согласования заявок справочников в Интеграционной платформе

Описание состояний особой схемы согласования (с предварительным согласованием) заявок справочников в Интеграционной платформе приведено в таблице 11.

Таблица 11 – Описание состояний особой схемы согласования заявок справочников в Интеграционной платформе

Состояние	Описание	Изменения
Черновик	Заявки на добавление элементов справочника в Интеграционной платформе создаются в состоянии «Черновик». Заявка в состоянии «Черновик» может быть отредактирована (в заявку могут быть внесены изменения). Заявка в состоянии «Черновик» может быть удалена без передачи на согласование или отклонения.	Изменение, удаление

Состояние	Описание	Изменения
Черновик уточнения	<p>Заявки на уточнение элементов справочника в Интеграционной платформе создаются в состоянии «Черновик уточнения».</p> <p>Заявка в состоянии «Черновик уточнения» может быть отредактирована (в заявку могут быть внесены изменения).</p> <p>Заявка в состоянии «Черновик уточнения» может быть удалена без передачи на согласование или отклонения.</p>	Изменение, удаление
На согласовании	<p>Заявки в состоянии «На согласовании» подлежат рассмотрению уполномоченными на согласование заявок пользователями, имеющими роль «Согласующий». По результатам рассмотрения заявки пользователь может передать заявку на утверждение либо отклонить заявку.</p> <p>Промежуточное состояние для заявок на добавление, уточнение и изменение.</p> <p>Внесение изменений в заявку, удаление заявки – не допускаются.</p>	Нет
На утверждении	<p>Заявки в состоянии «На утверждении» подлежат рассмотрению уполномоченными на утверждение заявок пользователями, имеющими роль «Утверждающий». По результатам рассмотрения заявки пользователь может утвердить либо отклонить заявку.</p> <p>Заявки на закрытие элементов справочников имеют отдельное начальное состояние «На утверждении».</p> <p>Внесение изменений в заявку, удаление заявки – не допускаются.</p>	Нет
Обработан	<p>В состоянии «Обработан» находятся заявки на закрытие (прекращение срока действия элемента справочника) после их утверждения уполномоченным пользователем.</p> <p>Дальнейшие действия над заявкой (внесение изменений, удаление) не допускаются.</p>	Нет
Отклонен	<p>В состоянии «Отклонен» находятся любые заявки, отклоненные уполномоченным пользователем в ходе их рассмотрения.</p> <p>Дальнейшие действия над заявкой (внесение изменений, удаление) не допускаются.</p>	Нет
Действует	<p>В состоянии «Действует» находятся заявки на добавление и заявки на уточнение после их утверждения уполномоченным пользователем.</p> <p>Заявки в состоянии «Действует» становятся действующими записями справочников и классификаторов Интеграционной платформы.</p> <p>Дальнейшие действия над заявкой (внесение изменений, удаление) не допускаются.</p> <p>Допускается размещение заявок на уточнение (для версионных справочников) или прекращение срока действия элемента справочника.</p>	Нет

Описание переходов особой схемы с предварительным согласованием заявок справочников Интеграционной платформы приведено в таблице 12.

Таблица 12 – Описание переходов особой схемы с предварительным согласованием заявок

Исходное состояние	Целевое состояние	Описание	Права на переход	Операция
Черновик	На согласовании	Передача черновика на согласование	Инициатор	Передать на согласование
Черновик уточнения	На согласовании	Передача черновика уточнения на согласование	Инициатор	Передать на согласование
На согласовании	На утверждении	Передача согласованной (проверенной) заявки на утверждение уполномоченному сотруднику	Согласующий	Передать на утверждение
На согласовании	Отклонен	Отказ от изменений, привносимых заявкой	Согласующий,	Отклонить
На согласовании, На утверждении	Действует	Применение изменений (добавление элемента для заявок на добавления, создание версии (уточнение) элемента для заявок на уточнение)	Утверждающий	Утвердить
На утверждении	Обработан	Принятие заявки на закрытие, закрытие элемента, указанного в заявке	Утверждающий	Утвердить
На утверждении	Отклонен	Отказ от изменений, привносимых заявкой	Утверждающий	Отклонить

#### 4.2.5.4 Создание заявки на добавление элемента в линейном справочнике

Для создания заявки на добавление нового элемента в справочнике необходимо обладать соответствующими правами на создание (добавление) новых элементов. Для создания заявки на добавление нового элемента справочника в навигаторе необходимо выбрать нужный линейный справочник. Перечень линейных справочников представлен в [приложении Б](#).

Для линейных справочников размещение заявки на добавление осуществляется по кнопке  «Добавить запись» на панели инструментов таблицы в окне выбранного справочника, как показано на рисунке 31.

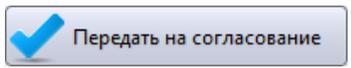
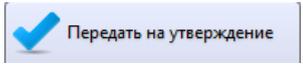
Код	Наименование	Состояние	Бюджет	Действует с	Действует по
5129F	Субвенция на осуществление отдельных по.	Действует	Консолидированный бюджет РФ	08.10.2019 00:00:00	01.01.2020 00:00:00
30080	Компенсация в возмещение вреда гражданам	Действует	Консолидированный бюджет РФ	31.07.2018 00:00:00	01.01.3000 00:00:00
		Черновик	Консолидированный бюджет РФ		
30100	Пособие лицам, ходатайствующим о приори	Действует	Консолидированный бюджет РФ	31.07.2018 00:00:00	01.01.3000 00:00:00

Рисунок 31 – Создание заявки на добавление элемента в линейном справочнике

В появившейся строке необходимо заполнить поля: «Код», «Наименование», «Действует с», «Действует по». Наличие других полей для заполнения зависит от конкретного справочника.

После завершения редактирования заявки ее необходимо сохранить по кнопке  «Принять изменения» на панели инструментов таблицы в окне справочника, как было показано на рисунке 31.

Редактирование созданной заявки осуществляется по кнопке  «Редактировать запись» на панели инструментов таблицы в окне справочника.

Далее следует проверить созданную заявку с помощью логического контроля и передать ее на согласование, нажав на панели команд кнопку  «Действия над документом» и выбрав из выпадающего списка команду  «Передать на согласование» для справочника с особой схемой согласования, либо на утверждение, выбрав команду  «Передать на утверждение», для справочника с базовой схемой согласования.

4.2.5.5 Создание заявки на добавление элемента в иерархическом справочнике

Для создания заявки на добавление нового элемента в иерархическом справочнике необходимо обладать соответствующими правами на создание (добавление) новых элементов. Для создания заявки на добавление нового элемента справочника в навигаторе необходимо выбрать нужный иерархический справочник.

Для иерархических справочников размещение заявки на добавление осуществляется выполнением команды  «Добавить на текущий уровень» либо команды  «Добавить на уровень ниже» на панели команд справочника в окне справочника, как показано на рисунке 32.



Рисунок 32 – Кнопки создания заявки на добавление элемента в иерархическом справочнике

Если заявку требуется разместить на уровень ниже, чем выбранная запись справочника (под выбранным элементом справочника), необходимо выполнить команду  «Добавить на уровень ниже» на панели команд справочника.

Для размещения заявки на том же уровне, что и выбранная запись справочника, необходимо выполнить команду  «Добавить на текущий уровень» на панели команд справочника.

Создание заявки на добавление элемента справочника осуществляется с помощью одной из выше представленных команд, как показано на рисунке 33. В появившейся строке необходимо заполнить поля «Код», «Наименование». Наличие других полей для заполнения зависит от конкретного справочника.

Сохранение заявки осуществляется по кнопке  «Принять изменения» на панели инструментов таблицы в окне справочника.

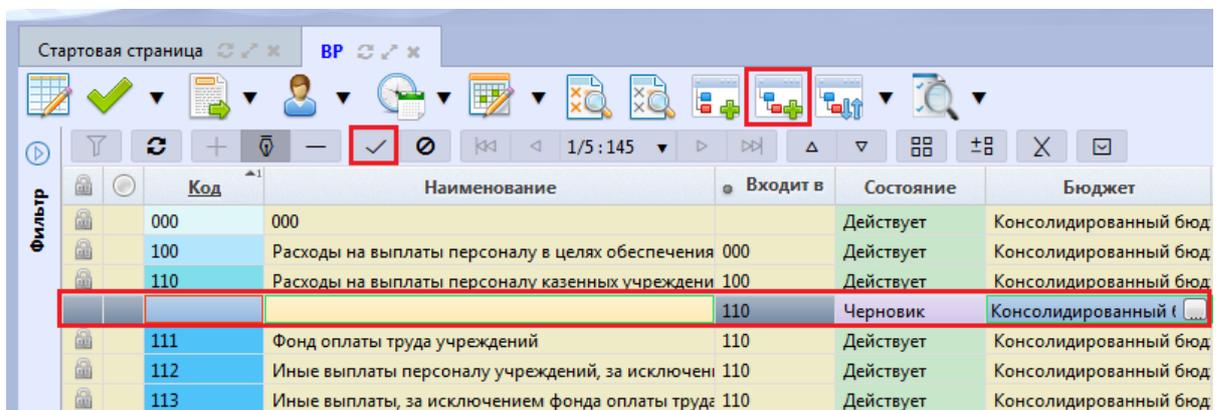


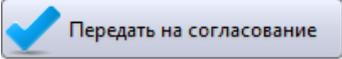
Рисунок 33 – Создание заявки на добавление в иерархическом справочнике

После сохранения заявка примет состояние «Черновик», как показано на рисунке 34.

Фильтр	Код	Наименование	Входит в	Состояние	Бюджет	Действует с
	000	000		Действует	Консолидированный бюджет	01.01.2018 00:00:00
	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения	000	Действует	Консолидированный бюджет	01.01.2018 00:00:00
	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждени	100	Действует	Консолидированный бюджет	01.01.2018 00:00:00
	111	Фонд оплаты труда учреждений	110	Действует	Консолидированный бюджет	01.01.2018 00:00:00
	112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключени	110	Действует	Консолидированный бюджет	01.01.2018 00:00:00
	113	Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда	110	Действует	Консолидированный бюджет	01.01.2018 00:00:00
	115	Взносы по обязательному социальному страховани	110	Черновик	Консолидированный бюджет	19.06.2019 13:16:05
	119	Взносы по обязательному социальному страховани	110	Действует	Консолидированный бюджет	01.01.2018 00:00:00

Рисунок 34 – Созданная заявка в иерархическом справочнике. Состояние – «Черновик»

Редактирование заявки осуществляется по кнопке  «Редактировать запись» на панели инструментов таблицы в окне справочника.

Далее следует проверить созданную заявку с помощью логического контроля и передать ее на согласование, нажав на панели команд кнопку  «Действия над документом» и выбрав из выпадающего списка команду  «Передать на согласование» для справочника с особой схемой согласования, либо передать на утверждение, выбрав команду  «Передать на утверждение», для справочника с базовой схемой согласования.

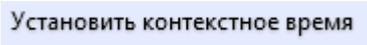
#### 4.2.5.6 Создание заявки на уточнение элемента в версионном справочнике

Заявка на уточнение элемента справочника может быть размещена для уточнения значений атрибутов записи версионных справочников и классификаторов, начиная с определенного момента времени, либо для выполнения операции закрытия текущей и создания новой записи за один шаг в регламентных справочниках.

Одновременно к одной и той же записи справочника могут быть размещены несколько заявок на уточнение (конкурирующие заявки). Если хотя бы одна из таких заявок будет принята, то согласование остальных заявок будет заблокировано логическим контролем, и такие заявки должны быть отклонены.

Заявка на уточнение может быть размещена к любой записи в цепочке версионного справочника, либо к любой записи регламентного справочника. Заявка на уточнение не может быть размещена к другим заявкам.

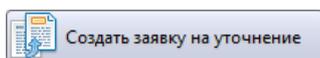
При создании заявки на уточнение все поля заявки автоматически заполняются значениями одноименных полей уточняемой записи справочника. Заявка на уточнение создается в состоянии «Черновик уточнения». Любое поле заявки на уточнение до передачи данной заявки на согласование может быть изменено.

Для создания заявки на уточнение элемента справочника необходимо обладать соответствующими правами на уточнение элементов и в навигаторе выбрать нужный версионный справочник. При необходимости следует установить контекстное время на заданную дату, нажав на панели команд кнопку  «Изменить контекстное время» и выбрав из выпадающего списка команду  «Установить контекстное время». Контекстное время следует устанавливать, если необходимо создать заявку на уточнение к недействующей записи версионной цепочки.

Существуют следующие ограничения при добавлении новой версии записи в цепочку версий для версионных справочников:

- если сроки действия заявки на уточнение полностью совпадают со сроками действия одной из версий – заявка не вставляется, генерируется ошибка;
- если срок действия заявки раньше срока действия первой версии – генерируется ошибка (перед первой версией заявка не вставляется);
- заявка, вставляемая в цепочку версий, должна начинать действовать не позже конца действия последней версии.

Нужную запись, над которой будет произведена операция уточнения, следует выделить и на панели команд справочника нажать кнопку  «Действия над документом», из выпадающего списка необходимо выбрать команду



«Создать заявку на уточнение», как показано на рисунке 35.

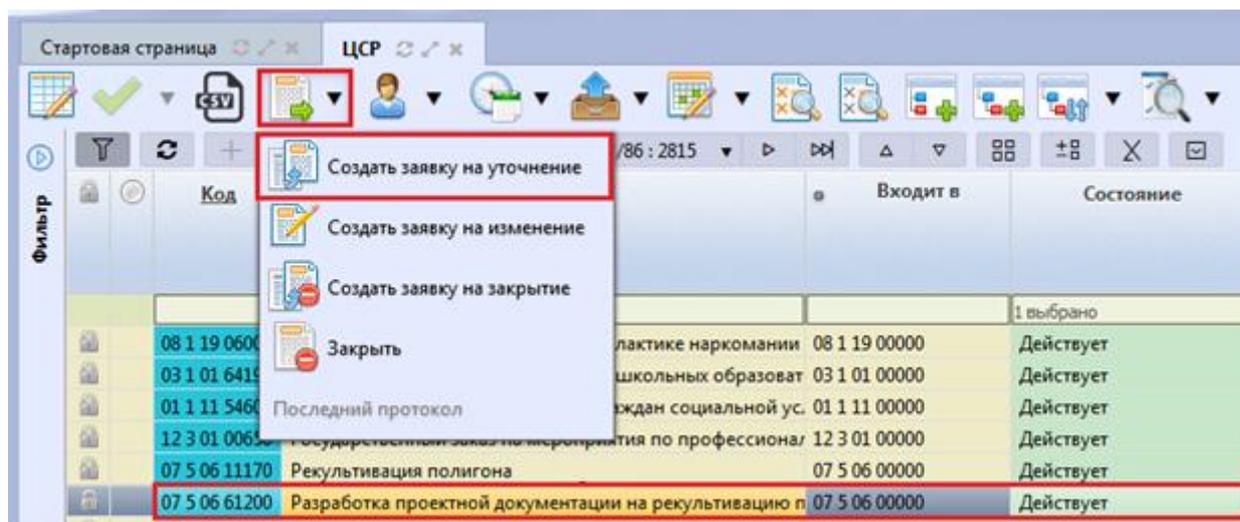


Рисунок 35 – Создание заявки на уточнение элемента в версионном справочнике

Новая заявка примет состояние «Черновик уточнения». В поле «Результат операции» исходной записи зеленый шар означает, что операция уточнения выполнена успешно, как показано на рисунке 36.

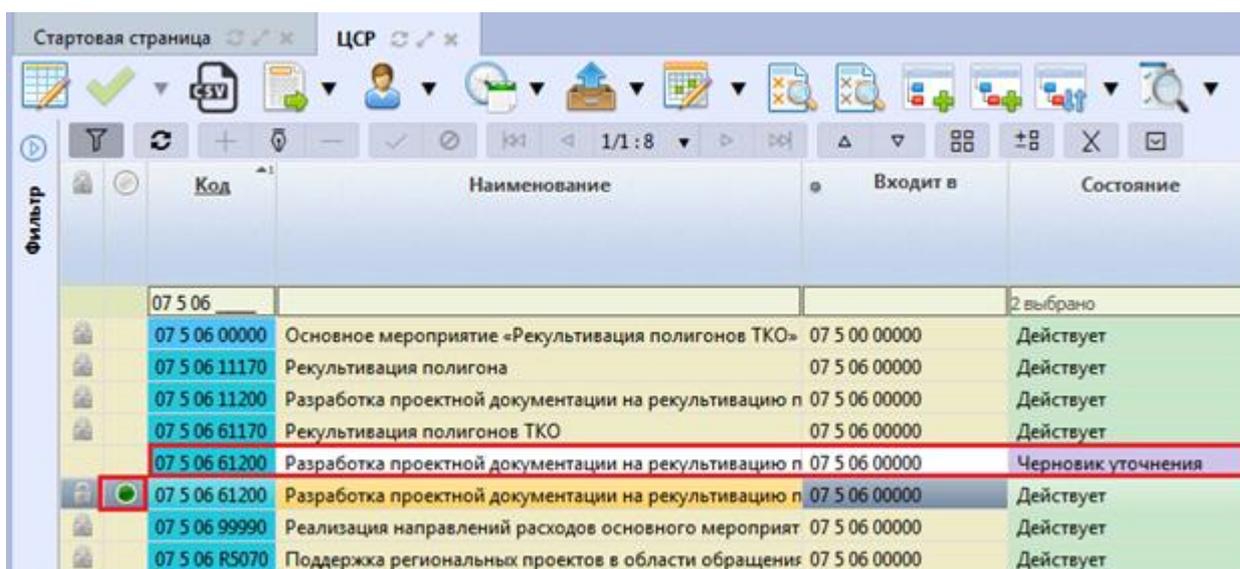
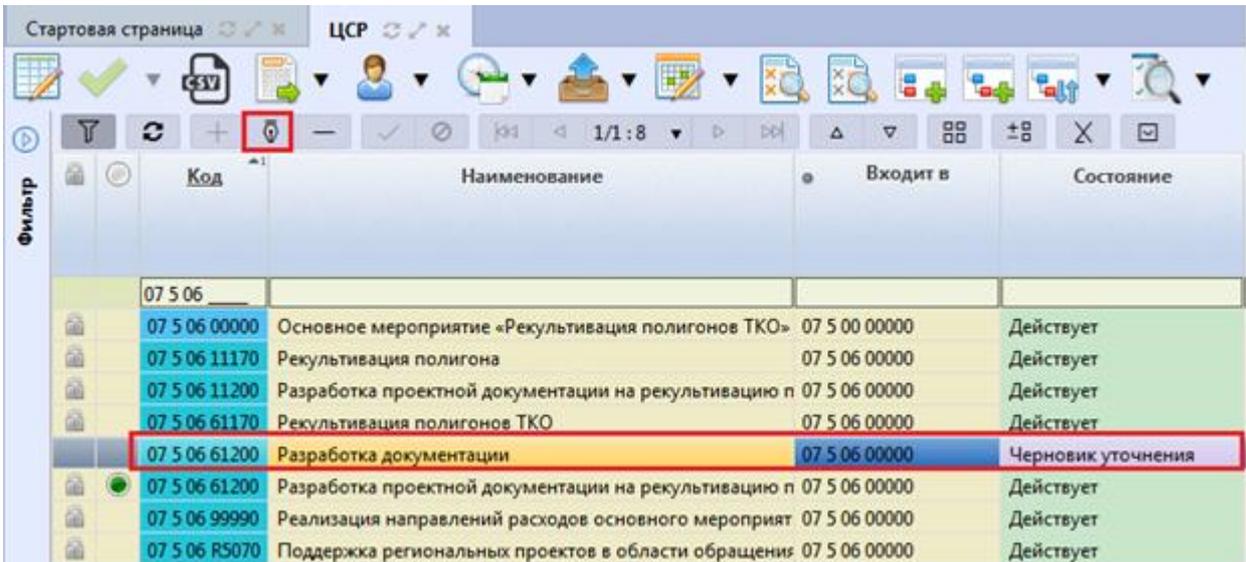


Рисунок 36 – Созданная заявка на уточнение элемента в версионном справочнике. Состояние – «Черновик уточнения»

По кнопке  «Редактировать запись» на панели инструментов таблицы в окне справочника необходимо внести нужные изменения, к примеру, в поле «Наименование», как показано на рисунке 37. Если уточнение записи справочника должно вступить в силу, начиная с определенной даты, также следует обновить поле «Планируемое начало действия». В поле «Комментарий» необходимо кратко описать причину изменения, информация в данном поле будет полезна согласующему. Наличие полей для редактирования зависит от конкретного справочника.



Код	Наименование	Входит в	Состояние
07 5 06			
07 5 06 00000	Основное мероприятие «Рекультивация полигонов ТКО»	07 5 00 00000	Действует
07 5 06 11170	Рекультивация полигона	07 5 06 00000	Действует
07 5 06 11200	Разработка проектной документации на рекультивацию п	07 5 06 00000	Действует
07 5 06 61170	Рекультивация полигонов ТКО	07 5 06 00000	Действует
07 5 06 61200	Разработка документации	07 5 06 00000	Черновик уточнения
07 5 06 61200	Разработка проектной документации на рекультивацию п	07 5 06 00000	Действует
07 5 06 99990	Реализация направлений расходов основного мероприят	07 5 06 00000	Действует
07 5 06 R5070	Поддержка региональных проектов в области обращения	07 5 06 00000	Действует

Рисунок 37 – Редактирование созданной заявки на уточнение в статусе «Черновик уточнения». Поле – «Наименование»

После завершения редактирования заявку необходимо сохранить по кнопке  «Принять изменения» на панели инструментов таблицы в окне справочника.

Далее следует проверить созданную заявку с помощью логического контроля и передать ее на согласование, нажав на панели команд кнопку  «Действия над

документом» и выбрав из выпадающего списка команду  «Передать на согласование» для справочника с особой схемой согласования, как показано на рисунке 38, либо передать на утверждение, выбрав команду

 «Передать на утверждение» для справочника с базовой схемой согласования.

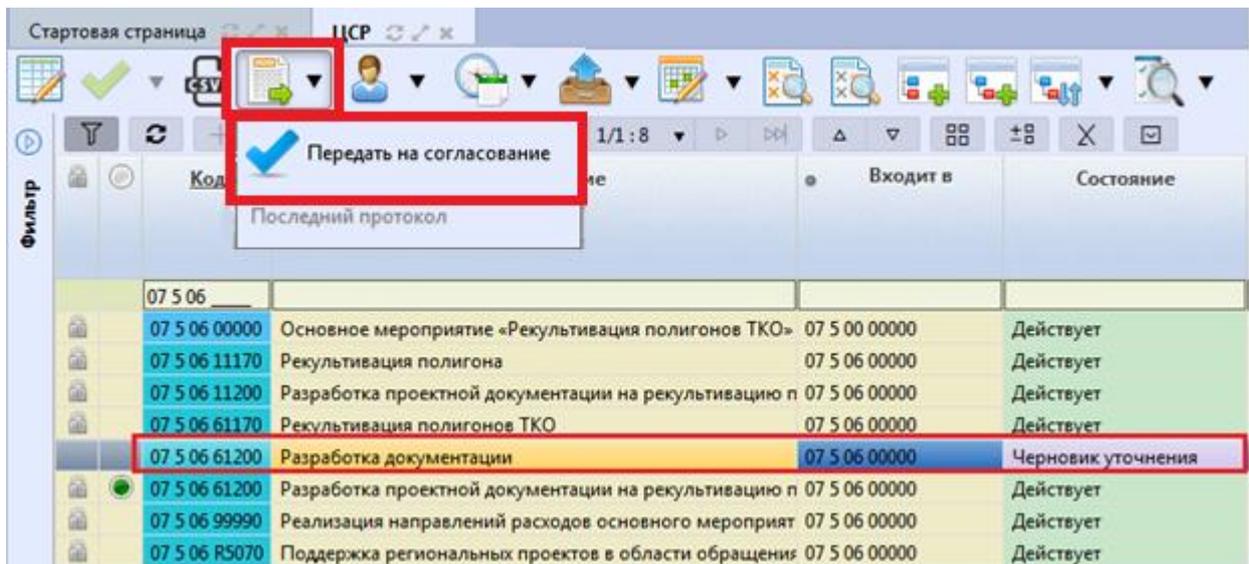


Рисунок 38 – Передача на согласование заявки на уточнение

Если в дальнейшем заявка будет утверждена, то получит статус «Действует» и станет действующей записью справочника, при этом:

а) если заявка была размещена к последней в цепочке записи версионного справочника или элементу регламентного справочника, то:

- 1) срок окончания действия записи / элемента справочника, к которой была размещена заявка на уточнение, будет установлен равным дате вступления в силу заявки на уточнение;
- 2) срок начала и окончания действия уточнения будет установлен из полей планируемого срока начала действия и планируемого срока окончания действия заявки соответственно;

б) если заявка была размещена в середине цепочки записей версионного справочника, то:

- 1) по срокам действия заявки автоматически определяется место вставки ее в цепочку записей;
- 2) граница срока действия «Действует по» предыдущей записи будет подвинута влево, граница срока действия «Действует с» последующей записи - вправо;

в) если заявка вставляется в середину срока действия записи, то граница срока действия «Действует по» этой записи будет подвинута влево.

#### 4.2.5.7 Заявка на закрытие элемента справочника

Заявка на закрытие элемента справочника может быть размещена только для версионных и регламентных справочников. Заявка на закрытие элемента справочника используется для прекращения действия элемента справочника, начиная с определенного момента времени. До принятия (согласования) заявки на закрытие элемент справочника, к которому размещена заявка, считается действующим. Момент прекращения срока действия элемента определяется планируемым сроком прекращения действия, указанным в заявке.

Заявка на закрытие элемента справочника может быть размещена только к записи, находящейся в состоянии «Действует».

Одновременно к одной и той же записи справочника могут быть размещены несколько заявок на закрытие (конкурирующие заявки). Если хотя бы одна из таких заявок на закрытие будет принята, то согласование остальных заявок будет заблокировано логическим контролем, и такие заявки должны быть отклонены.

Для размещения заявки на закрытие элемента пользователю необходимо выбрать запись версионного или регламентного справочника, к которой будет размещаться заявка. Размещение заявки на закрытие осуществляется нажатием на

панели команд кнопки  «Действия над документом» и выбором из выпадающего списка команды  «Создать заявку на закрытие».

В процессе создания заявки на закрытие пользователь в окне «Укажите дату закрытия» должен указать планируемую дату закрытия элемента справочника, к которому размещена заявка. На рисунке 39 показано окно «Укажите дату закрытия», содержащее следующие элементы:

- поле ввода даты закрытия (1);
- кнопка  «Готово» (2);
- кнопка  «Скрыть» (3).

После создания заявки на закрытие элемента невозможно изменить планируемую дату закрытия без отклонения заявки.

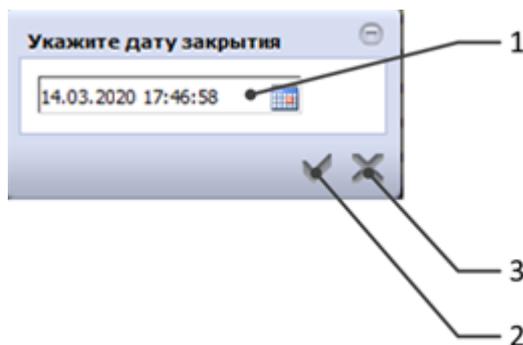


Рисунок 39 – Окно ввода даты закрытия

Заявка на закрытие создается в состоянии «На утверждении». Таким образом, не требуется передача заявки на закрытие на согласование / утверждение инициатором.

Для утверждения заявки на закрытие, успешно прошедшей визуальный и системный контроли, необходимо нажать на панели команд справочника кнопку  «Действия над документом» и из выпадающего списка выбрать команду  «Утвердить». В момент утверждения заявки на закрытие для регламентного или версионного справочника срок окончания действия записи будет установлен равным дате, указанной в окне ввода даты закрытия.

Для отклонения заявки на закрытие, не прошедшей визуальный или системный контроли, необходимо нажать на панели команд справочника кнопку  «Действия над документом» и из выпадающего списка выбрать команду  «Отклонить». Перед выполнением операции отклонения необходимо заполнить причину отклонения в форме «Отклонить». На рисунке 40 показана форма «Отклонить», содержащая следующие элементы:

- область для ввода причины отклонения заявки (1);
- кнопка  «Скрыть» (2);
- кнопка  «Готово» (3).

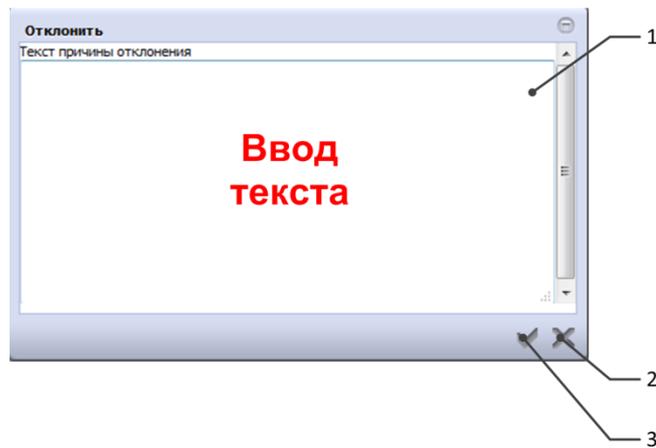


Рисунок 40 – Форма для ввода причины отклонения заявки

Текст причины отклонения заявки должен быть заполнен. Рекомендуется указывать фактическую причину отклонения заявки, чтобы инициатор заявки мог создать новую заявку с учетом замечаний. Отклоненная заявка на закрытие не подлежит последующей доработке и повторной отправке на согласование.

В результате утверждения заявка на закрытие примет статус «Обработано». Дата закрытия записи справочника, к которой была размещена заявка, будет установлена равной планируемой дате закрытия, указанной в заявке.

Для иерархических справочников дата закрытия также будет установлена для всех вложенных (дочерних) элементов иерархического справочника.

#### 4.2.5.8 Импорт данных из произвольных источников

Для ряда справочников предусмотрена загрузка данных по шаблону из произвольных источников. К таким справочникам относятся: «ЦСР», «Код субсидий», «Сотрудники», «Код цели», «СубКОСГУ», «Направление», «Мероприятие», «Тип средств». Данное действие доступно инициаторам справочников и осуществляется по кнопке на панели команд справочника



«Импорт из произвольных источников», как показано на рисунке 41. Для справочника «Сотрудники» функция доступна администраторам пользователей, имеющим право на регистрацию сотрудников.



Рисунок 41 – Кнопка «Импорт из произвольных источников»

На рисунке 42 представлено меню команд, открывающееся по кнопке



«Импорт из произвольных источников». Для осуществления импорта нужно скачать и заполнить шаблон импорта, а затем загрузить его в справочник.

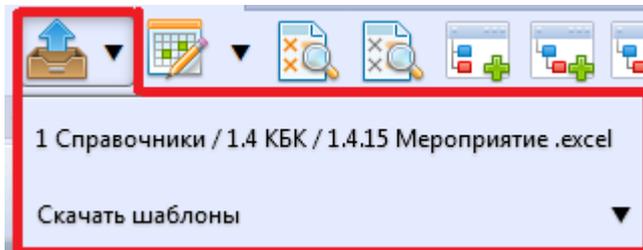


Рисунок 42 – Меню команд кнопки «Импорт из произвольных источников»

Для того, чтобы скачать шаблон импорта, нужно из меню кнопки



«Импорт из произвольных источников» выбрать команду «Скачать шаблоны» - «1 Справочники / 1.4 КБК / 1.4.15 Мероприятие .excel», как показано на рисунке 43. Название шаблона импорта уникально для каждого справочника.

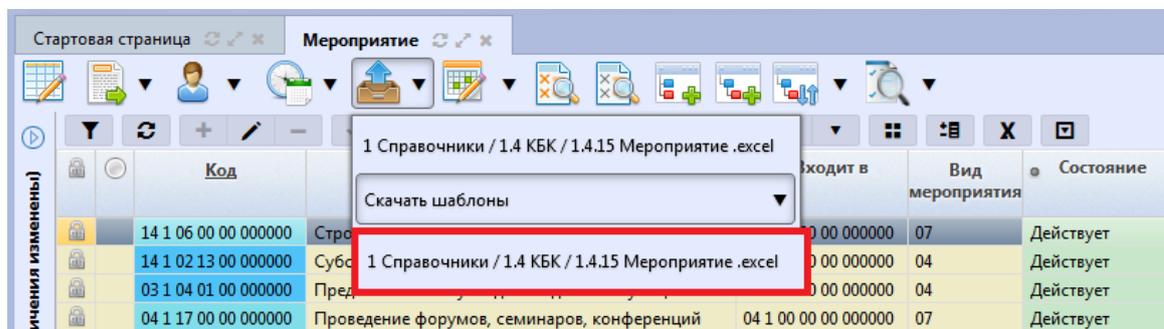
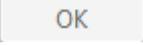


Рисунок 43 – Команда для скачивания шаблона импорта

Далее в диалоговом окне загрузки надо выбрать «Сохранить файл» и нажать кнопку  «ОК». Адрес для сохранения прописывается отдельно в настройках браузера.

Шаблон будет сохранен в файловой системе персонального компьютера пользователя. Шаблон для импорта представляет файл формата \*.xls с таблицей. Пример таблицы шаблона импорта представлен на рисунке 44. Необходимо заполнить таблицу шаблона данными справочника, которые требуется загрузить в Интеграционную платформу. Формат заполняемых данных должен соответствовать формату данных соответствующего справочника Интеграционной платформы.

Код	Наименование	Дата начала действия ("Действует с")	Дата окончания действия ("Действует по")

Рисунок 44 – Шаблон для импортируемых данных

После заполнения таблицы шаблона данными справочника можно выполнить загрузку заполненного шаблона импорта в справочник Интеграционной платформы на интерфейсе соответствующего справочника путем выбора команды «1 Справочники / 1.4 КБК / 1.4.15 Мероприятие .excel» кнопки  «Импорт из произвольных источников» на панели команд справочника, как показано на рисунке 45.

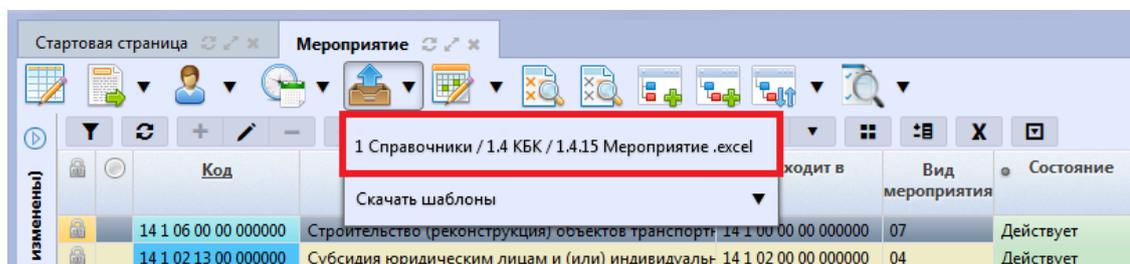


Рисунок 45 – Команда для загрузки шаблона импорта в справочнике «Мероприятие»

После выполнения команды «1 Справочники / 1.4 КБК / 1.4.15 Мероприятие .excel» будет выведено диалоговое окно «Выгрузка файла», как показано на рисунке 46, в котором необходимо указать путь до заполненного шаблона импорта.

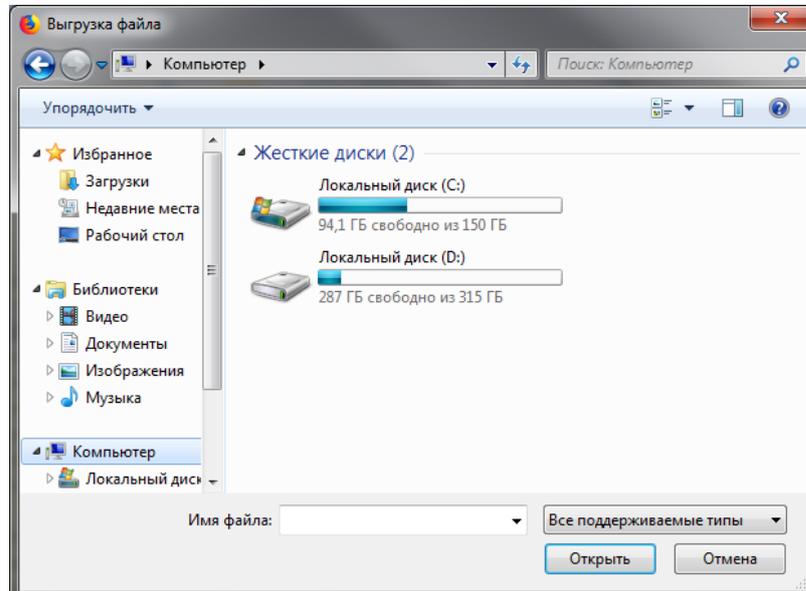


Рисунок 46 – Окно «Выгрузка файла»

Загрузка данных будет производиться по бюджету, указанному в правом верхнем углу интерфейса Интеграционной платформы.

После загрузки заполненного шаблона импорта в отдельном окне появляется протокол импорта данных, как показано на рисунке 47, в котором указано время выполнения, а также количество прочитанных и импортированных записей.

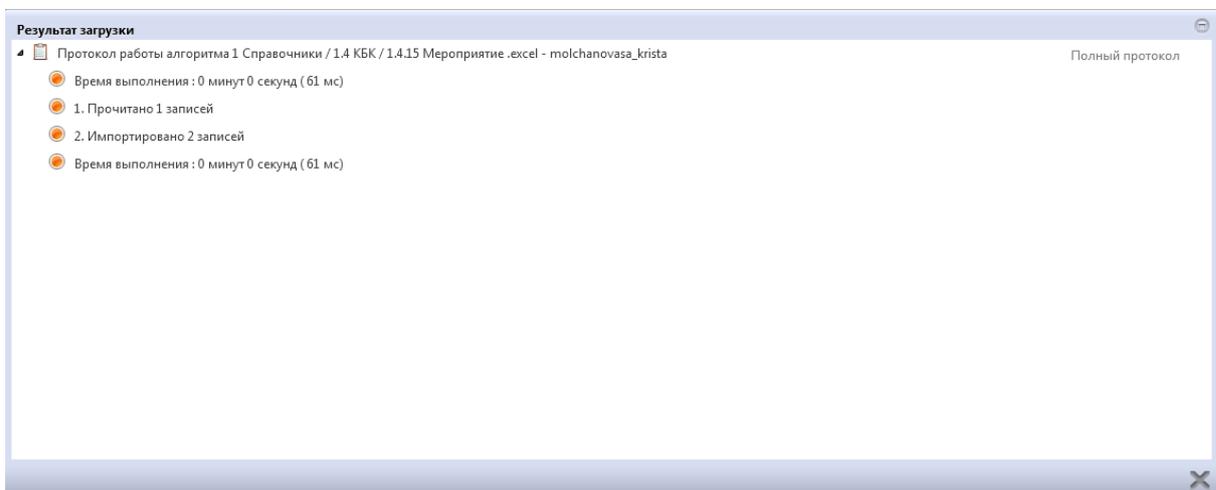


Рисунок 47 – Протокол импорта данных

Также в новой вкладке открывается журнал импорта данных, представленный на рисунке 48, в котором отражается информация о загруженном файле.

Статусы	Обработан
Состояние	Обработан
Правило импорта	0122 01
Информация об источнике импорта	Мероприятие.xls - 1 Справочники / 1.4 КБК / 1.4.15 Мероприятие .excel
Время начала действия	01.01.2019
Бюджет импортируемых данных	Бюджет городского округа
Бюджет	Бюджет городского округа
Время создания	30.01.2019 08:49:32
Автор	molchanovasa_krista
Время изменения	30.01.2019 08:49:32
Автор изменения	molchanovasa_krista

Рисунок 48 – Журнал импорта данных

Записи из заполненного шаблона импорта загружаются в соответствующий справочник в виде заявок на добавление в состоянии «Черновик», как показано на рисунке 49. Заявки необходимо проверить и утвердить.

Код	Наименование	Входит в	Вид мероприятия	Состояние	Бюджет
02 20 00	Развитие музейного дела и народных худ	02 00 00	02	Действует	Областной бюджет
02 20 10	Обеспечение выполнения функций госу	02 20 00	07	Действует	Областной бюджет
02 20 10	Оказание государственных услуг (выполн	02 20 10	004	Действует	Областной бюджет
02 20 10	Приобретение культурных ценностей, ре	02 20 10	004	Действует	Областной бюджет
02 20 10	Приобретение фондового и реставрацио	02 20 10	004	Действует	Областной бюджет
02 20 20	Сохранение и развитие народных художе	02 20 00	07	Действует	Областной бюджет
02 20 30	Популяризация народных художественнь	02 20 20	004	Действует	Областной бюджет
02 20 31	тест	02 20 20	004	Черновик	Бюджет городского округ
03 30 22	Организация направления детей и молод	03 30 20	004	Действует	Областной бюджет
03 30 22	Единовременная выплата обучающимся	03 30 20	004	Действует	Областной бюджет
08 60 22	Осуществление функций по страхованик	08 60 20	004	Действует	Областной бюджет
08 60 22	Обеспечение деятельности головной слу	08 60 20	004	Действует	Областной бюджет

Рисунок 49 – Загруженные в результате импорта данные в состоянии «Черновик»

#### 4.2.5.9 Выполнение контролей

Для выполнения контроля в списке записей справочника необходимо выбрать одну или более запись, включая заявки. Контроль выбранных записей осуществляется путем нажатия кнопки  «Проверить документы» на панели команд справочника и выбора нужной команды из списка, как показано на рисунке 50.

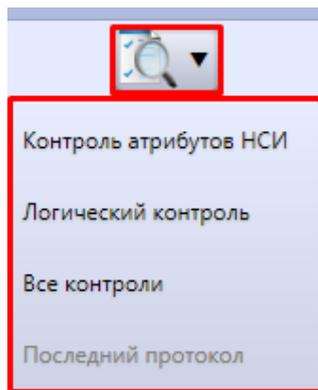


Рисунок 50 – Команды кнопки «Проверить документы» для выполнения контролей

Контроли в системе бывают двух видов:

- логический контроль – контроль корректности документа;
- контроль атрибутов – контроль на полноту заполнения документа.

В зависимости от справочника и выделенных записей, содержимое меню команд кнопки  «Проверить документы» может меняться, меню команд может содержать несколько отдельных команд для выполнения каждого вида логических контролей.

Контроли автоматически выполняются при передаче заявок справочника на утверждение, на согласование, а также при утверждении заявок.

Результатом контроля заявок или записей справочника является протокол проверки, представленный на рисунке 51, состоящий из следующих элементов:

- имя пользователя (1);
- описание записи справочника (2);
- описание групп контролей (3);

- перечень и описание контролей, пройденных с нарушениями (4);
- перечень и описание контролей, пройденных успешно (5);
- кнопка  «Скрыть» (6).

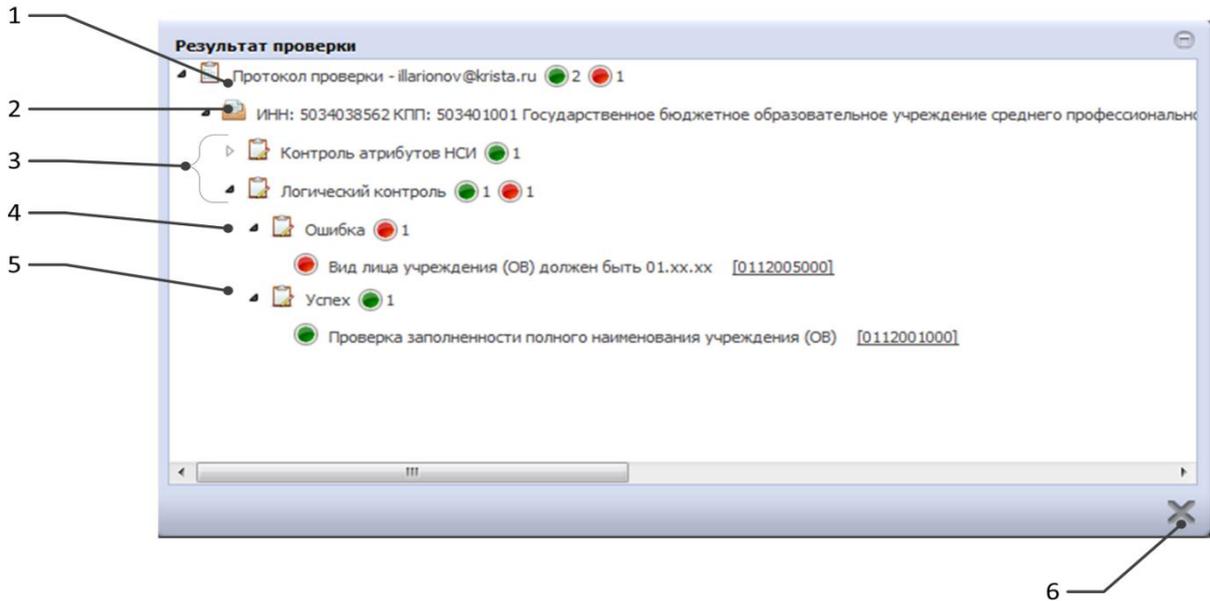


Рисунок 51 – Протокол проверки записи/заявки справочника

Описание составляющих элементов протокола проверки записи/заявки справочника приведено в таблице 13.

Таблица 13 – Описание составляющих элементов протокола проверки записи/заявки справочника

Номер элемента	Описание
1	Имя пользователя, выполнившего проверку, а также общее количество успешно пройденных (зеленый шар) контролей и контролей, пройденных с нарушением (красный шар)
2	Описание записи/заявки справочника, прошедшей проверку (возможно наличие нескольких записей/заявок в одном протоколе при выполнении проверки нескольких записей/заявок)
3	Описание групп контролей, выполненных над записью/заявкой, с указанием общего количества успешно пройденных (зеленый шар) контролей и контролей, пройденных с нарушением (красный шар), в рамках группы контролей
4	Перечень и описание контролей, пройденных с нарушениями. Может отсутствовать, если все контроли пройдены успешно
5	Перечень и описание контролей, пройденных успешно. Может отсутствовать, если все контроли пройдены с нарушениями
6	Кнопка закрытия протокола

## 4.2.6 Оперативный анализ данных

Интерфейс «Отчеты» предназначен для получения стандартных и пользовательских отчетов на основе документов, введенных или загруженных в Интеграционную платформу, или автоматически сформированных. Доступ пользователя к отчетам определяется его правами.

### 4.2.6.1 Задание значений на панели параметров-ограничений

Выполнение отчета, выбранного в списке доступных отчетов, начинается с установки значений ограничивающих параметров, определяющих условия, согласно которым строится отчет. Каждый отчет имеет индивидуальный набор необходимых параметров.

Каждый раз после задания или изменения ограничений на панели параметров требуется нажимать кнопку для повторного запуска отчета (кнопка «Выполнить»).

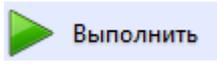
Внешний вид панели параметров-ограничений интерфейса «Отчеты» и особенности работы с ней во многом аналогичны виду и особенностям работы с панелью параметров-ограничений интерфейса ввода.

Существуют различные способы установки значений параметров-ограничений отчета:

- ввод с помощью клавиатуры;
- выбор значения из выпадающего списка (с помощью кнопки 
- выбор значения из модального справочника (с помощью кнопки с троеточием 
- установка/снятие флага–галки (для задания логических параметров –
- указание нескольких значений одного параметра (
- автозаполнение значений параметра-ограничения при вводе с клавиатуры;
- быстрая очистка установленных значений параметров запроса отчета (сбросить все параметры – 

#### 4.2.6.2 Формирование отчета

Формирование отчетов выполняется следующим образом:

- на боковой панели необходимо выбрать требуемый отчет;
- задать значения параметров-ограничений на панели параметров, в соответствии с которыми будет осуществляться выборка данных для отчета;
- нажать кнопку  на панели инструментов.

После чего запускается процесс выполнения выбранного отчета с заданными на панели параметров ограничениями. По завершении формирования результаты отчета выводятся в рабочую область интерфейса во вкладке предварительного просмотра.

#### 4.2.6.3 Анализ данных

В системе используется новая технология (новая система аналитики), применяемая в отношении формирования пользовательских отчетов (интерфейс «Отчеты»).

Новый механизм реализации отчетных форм обеспечивает возможность анализа данных каждого поля отчета – каждое значение отчета представлено в виде ссылки, переход по которой позволяет выяснить, какие документы участвовали в формировании того или иного показателя.

#### 4.2.7 Работа с сертификатами единых учетных записей

Группа «Сертификаты» РМ «Администрирование» предназначена для выполнения следующих операций:

- загрузки корневых сертификатов и списков отзыва;
- загрузки пользовательских сертификатов;
- управления сертификатами и списками отзыва сертификатов.

На рисунке 52 представлен внешний вид группы «Сертификаты» РМ «Администрирование».

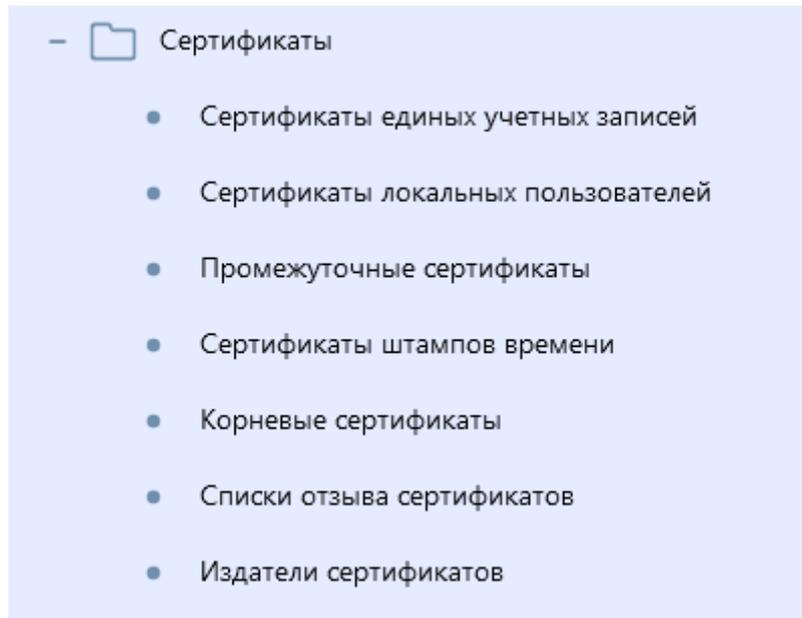


Рисунок 52 - РМ «Сертификаты»

Для загрузки пользовательских сертификатов единых учетных записей достаточно иметь единую учетную запись с правами на вход в ПК «НСИ».

Для загрузки корневых сертификатов, списков отзыва и управления пользовательскими сертификатами необходимо иметь права администратора системы для ПК «НСИ».

Перед загрузкой пользовательских сертификатов администратору системы необходимо:

- а) выполнить импорт корневых сертификатов каждого из удостоверяющих центров, выдавших сертификаты пользователям на интерфейсе «Корневые сертификаты».
- б) выполнить импорт актуальных списков отзыва сертификатов на интерфейсе «Списки отзыва сертификатов».

Загрузка пользовательских сертификатов осуществляется пользователями, имеющими единые учетные записи, самостоятельно на интерфейсе «Сертификаты единых учетных записей». Утверждение пользовательских сертификатов осуществляется администратором. Загрузка и утверждение сертификатов возможны только после прохождения обязательных контролей проверки, в том числе на наличие корневого сертификата и актуальных списков отзыва сертификатов.

#### 4.2.7.1 Интерфейс «Корневые сертификаты»

Интерфейс «Корневые сертификаты» группы «Сертификаты» предназначен для загрузки корневых сертификатов удостоверяющих центров.

На рисунке 53 представлен внешний вид интерфейса «Корневые сертификаты».

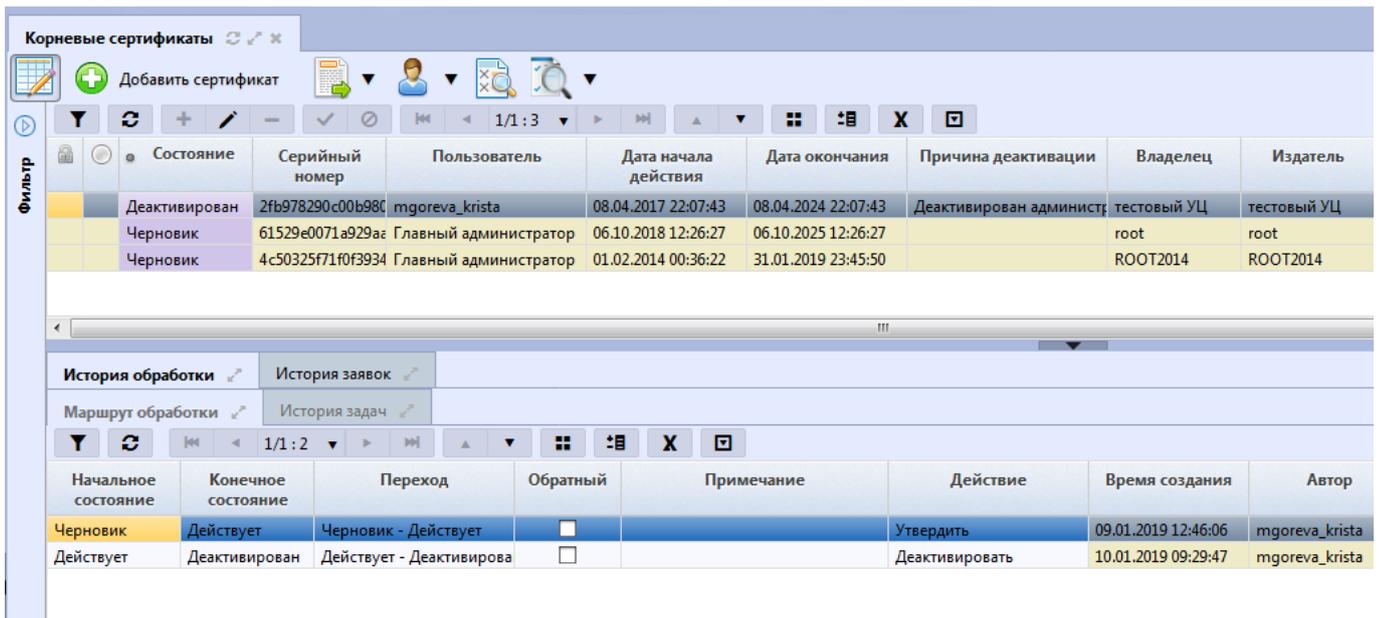


Рисунок 53 - Интерфейс «Корневые сертификаты»

Для добавления корневого сертификата администратору необходимо зайти на интерфейс «Корневые сертификаты».

Нажать на кнопку  **Добавить сертификат**. В появившемся окне выбрать файл, с расширением .cer, содержащий корневой сертификат удостоверяющего центра. Нажать на кнопку «Открыть».

После этого будет произведена загрузка корневого сертификата. На экран выведется окно с результатами первичной проверки контролей и результатом загрузки. Нажать .

Если загрузка прошла успешно, в списке корневых сертификатов появится загружаемый сертификат в состоянии «Черновик».

Необходимо утвердить черновик корневого сертификата согласно принятой схеме утверждения. Некорректный корневой сертификат необходимо отклонить.

Утвержденный корневой сертификат можно деактивировать. Для этого нужно выбрать сертификат в состоянии «Действует», на панели команд нажать кнопку



«Действия над документом» - «Деактивировать», как показано на рисунке 54.

При этом обязательно требуется указать причину деактивации в появившемся окне.

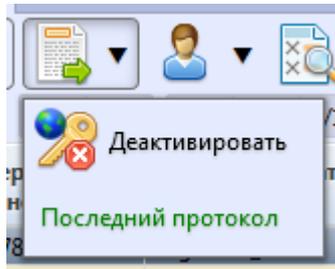


Рисунок 54 - Деактивация корневой сертификата

#### 4.2.7.2 Интерфейс «Списки отзыва сертификатов»

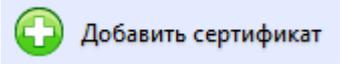
Интерфейс «Списки отзыва сертификатов» группы «Сертификаты» предназначен для загрузки списков отозванных сертификатов удостоверяющих центров. Для корректной загрузки и работы пользовательских сертификатов необходимо, чтобы для каждого удостоверяющего центра, сертификаты которого используются пользователями системы, был загружен актуальный список отзыва сертификатов.

На рисунке 55 представлен внешний вид интерфейса «Списки отзыва сертификатов».

Фильтр	Бюджет	Дата начала действия	Дата окончания	Информация	Издатель
	Консолидированный бюд	09.02.2018 13:09:11	02.03.2018 02:10:00	Издатель: ИНН = 00000000	тестовый УЦ
		09.01.2019 06:51:12	02.02.2019 05:10:00	Издатель: ИНН = 00000000	root

Рисунок 55 - Интерфейс «Списки отзыва сертификатов»

Для добавления списка отзыва сертификатов администратору необходимо зайти на интерфейс «Списки отзыва сертификатов».

Нажать на кнопку . В появившемся окне выбрать файл, с расширением .crl, содержащий список отзыва сертификатов удостоверяющего центра. Нажать на кнопку «Открыть».

После этого будет произведена загрузка файла, содержащего список отзыва. На экран выведется окно с результатами первичной проверки контролей и результатом загрузки. Нажать .

Если загрузка прошла успешно, в списке появится загружаемый список. Необходимо убедиться, что он является актуальным, то есть дата начала действия находится ранее текущей даты, а дата окончания - позднее текущей даты.

Дополнительно утверждать список отзыва не требуется.

Если у удостоверяющего центра уже имеется загруженный список отзыва, то при загрузке нового списка он заменит собой имеющийся.

Список отзыва можно удалить, нажав на кнопку , а затем на кнопку .

#### 4.2.7.3 Интерфейс «Сертификаты единых учетных записей»

Интерфейс «Сертификаты единых учетных записей» РМ «Сертификаты» предназначен для управления пользовательскими сертификатами единых учетных записей.

На рисунке 56 представлен внешний вид интерфейса «Сертификаты единых учетных записей».

Пользовательские сертификаты

Добавить сертификат

Состояние	Учетная запись	Серийный номер	Дата начала действия	Дата окончания действия	Основной	Владелец	Издатель	Варианты использования
Действует	suhova_test	6f8a810004a92e8e499263b0	19.06.2018	19.06.2019		ООО НПО Криста	тестовый УЦ	вход по сертификату
Действует	testovtt	58937a00afa9bda245393db7	07.12.2018	07.12.2019		ООО НПО Криста	root	
Действует	testovtt	610527e20000000001e7	07.12.2018	31.01.2019		test	ROOT2014	
Действует	testovtt	61043b300000000001e6	07.12.2018	31.01.2019		test	ROOT2014	

История обработки | История заявок

Маршрут обработки | История задач

Начальное состояние	Конечное состояние	Переход	Обратный	Примечание	Действие	Время создания
Черновик	На согласовании	Черновик - На согласовании	<input type="checkbox"/>		Автоутверждение	09.01.2019 14:34:27
На согласовании	Действует	На согласовании - Действует	<input type="checkbox"/>		Утвердить	09.01.2019 14:35:18

Рисунок 56 - Интерфейс «Сертификаты единых учетных записей»

## 4.2.7.4 Добавление сертификата единой учетной записи

На рисунке 57 показан внешний вид интерфейса для добавления сертификатов единых учетных записей.

Пользовательские сертификаты

Добавить сертификат

Состояние	Учетная запись	Серийный номер	Дата начала действия	Дата окончания действия	Основной	Владелец	Издатель	Варианты использования
Действует	suhova_test	6f8a810004a92e8e499263b0	19.06.2018	19.06.2019		ООО НПО Криста	тестовый УЦ	вход по сертификату
Действует	testovtt	58937a00afa9bda245393db7	07.12.2018	07.12.2019		ООО НПО Криста	root	
Действует	testovtt	610527e20000000001e7	07.12.2018	31.01.2019		test	ROOT2014	
Действует	testovtt	61043b300000000001e6	07.12.2018	31.01.2019		test	ROOT2014	

История обработки | История заявок

Маршрут обработки | История задач

Начальное состояние	Конечное состояние	Переход	Обратный	Примечание	Действие	Время создания
Черновик	На согласовании	Черновик - На согласовании	<input type="checkbox"/>		Автоутверждение	09.01.2019 14:34:27
На согласовании	Действует	На согласовании - Действует	<input type="checkbox"/>		Утвердить	09.01.2019 14:35:18

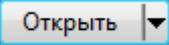
Рисунок 57 – Интерфейс для учета сертификатов единых учетных записей

Для добавления сертификата единой учетной записи необходимо:

– зайти на интерфейс для учета сертификатов единых учетных записей группы «Сертификаты» РМ «Администрирование»;

– нажать на кнопку  «Добавить сертификат» «Добавить сертификат» на панели команд справочника;

– в появившемся окне «Выгрузка файла» выбрать файл с расширением \*.cer, содержащий пользовательский сертификат. Нажать на кнопку

 «Открыть» в окне выбора файла.

– будет произведена загрузка сертификата. На экран выведется окно «Результат проверки» с результатами первичной проверки контролей корректности загружаемого сертификата и результатом загрузки;

– нажать кнопку  «Готово» в окне «Результат проверки».

#### 4.2.7.5 Утверждение сертификатов

После загрузки сертификатов единых учетных записей пользователями, администратору необходимо их утвердить согласно схеме согласования.

Для этого необходимо:

а) выбрать сертификаты в состоянии «Черновик», «На согласовании», которые необходимо утвердить;

б) нажать кнопку  «Действия над документом» -  «Утвердить» ;

в) будут выполнены контроли проверки сертификатов. Если контроли прошли успешно, то состояние записей изменится на «Действует», иначе выведется сообщение с текстом ошибки.

#### 4.2.7.6 Отклонение сертификатов

Сертификаты в состоянии «Черновик», «На согласовании», которые были загружены некорректно можно отклонить.

Для этого необходимо выбрать нужные записи и нажать кнопку 

«Действия над документом» - .

#### 4.2.7.7 Деактивация сертификатов

Сертификаты единых учетных записей невозможно удалить. Их можно только деактивировать.

Для этого нужно выбрать сертификат единой учетной записи в состоянии

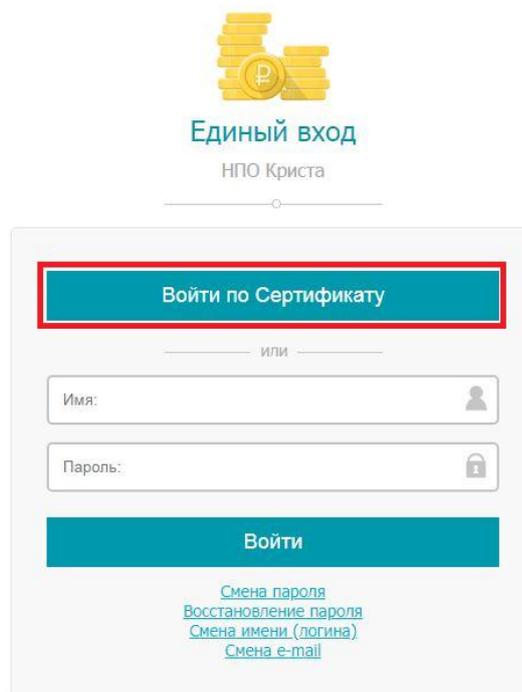
«Действует» и нажать кнопку  «Действия над документом» -



#### 4.2.7.8 Вход по сертификату единой учетной записи в личный кабинет пользователя

Для входа по сертификату единой учетной записи в личный кабинет пользователя необходимо:

- в адресной строке браузера ввести адрес нужной прикладной системы;
- на появившейся форме входа в систему нажать кнопку «Единый вход»;
- убедиться, что носитель с сертификатом подключен к Вашему компьютеру;
- нажать кнопку «Войти по сертификату», как показано на рисунке 58;



  
**Единый вход**  
 НПО Криста

---

**Войти по Сертификату**

или

Имя:  

Пароль:  

**Войти**

[Смена пароля](#)  
[Восстановление пароля](#)  
[Смена имени \(логина\)](#)  
[Смена e-mail](#)

Рисунок 58 – Вход по сертификату в личный кабинет пользователя

- на экране появится окно подтверждения, как показано на рисунке 59;
- нажать кнопку «Да» данного окна для подтверждения доступа;

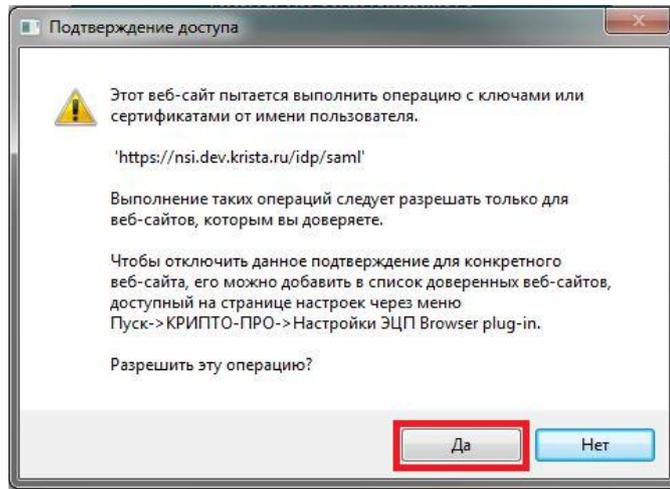


Рисунок 59 – Подтверждение доступа

– в появившемся списке сертификатов, представленном на рисунке 60, выбрать тот, по которому должен быть осуществлен вход в подсистему. При наведении курсора на сертификат в нижней части окна выбора выводится полная информация по этому сертификату.

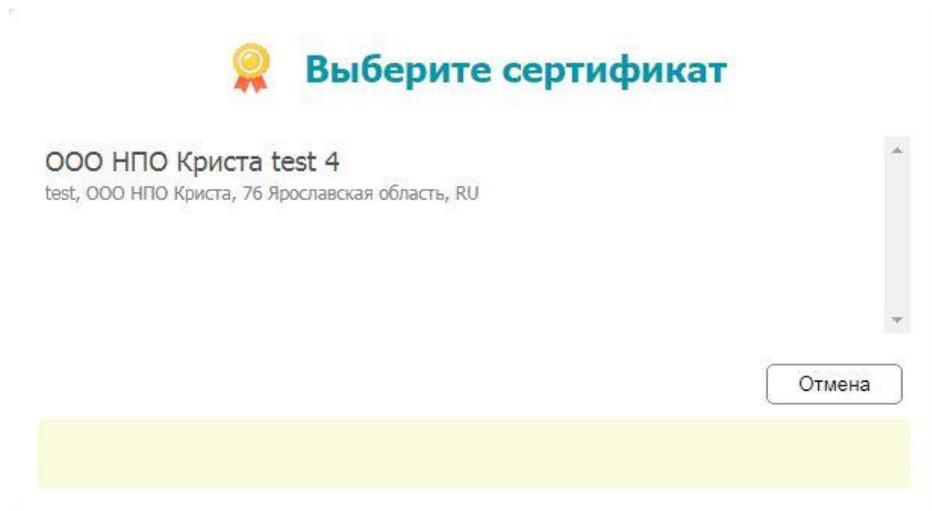


Рисунок 60 – Выбор сертификата

Если сертификат зарегистрирован и активирован в системе, то загрузится стартовая страница системы, иначе на экран выведется ошибка «Сертификат не зарегистрирован».



## **5 Аварийные ситуации**

### **5.1 Действия в случае несоблюдения условий технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств**

Нарушение условий выполнения технологического процесса проявляется в виде невозможности выполнения и/или завершения технологической операции. Причиной нарушения условий выполнения технологического процесса, как правило, являются сбои в аппаратном и программном обеспечении.

При невозможности выполнения и/или завершения технологической операции пользователь должен обратиться к Администратору Интеграционной платформы для восстановления работоспособности.

### **5.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных**

При отказе жесткого диска компьютера или сервера необходимо задействовать другой компьютер/сервер или жесткий диск.

В случае остановки работы системы останется только та информация, которая была сохранена по кнопке  «Принять изменения» на панели инструментов таблицы. Информация, которая была введена или изменена после нажатия кнопки  «Принять изменения» на панели инструментов таблицы, не сохранится.

### **5.3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные**

При несанкционированном использовании данных необходимо обратиться в службу безопасности и изменить уровень доступа на вашем рабочем месте.

#### **5.4 Действия в других аварийных ситуациях**

При обнаружении сбоев в работе программного обеспечения (компьютера или Интеграционной платформы) рекомендуется сохранить изменения, закрыть программу, перезагрузить компьютер и попробовать продолжить работу с программой после перезагрузки. Если это не помогло, рекомендуется обратиться к разработчикам.

### **6 Рекомендации по освоению**

Для успешного освоения работы с Интеграционной платформой необходимо иметь навыки работы с ПО и изучить настоящее «Руководство пользователя».

## Перечень ссылочных документов

В данном документе использованы ссылки на следующую нормативную документацию:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»

Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Приказ Минфина России от 23.12. 2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»

Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

ГОСТ 19.101-77 «Единая система программной документации. Виды программ и программных документов»

ГОСТ 34.003-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения»

ГОСТ 34.321-96 «Информационные технологии. Система стандартов по базам данных. Эталонная модель управления данными»

ГОСТ 15971-90 «Системы обработки информации. Термины и определения»

ГОСТ 19781-90 «Обеспечение систем обработки информации программное. Термины и определения»

## Приложение А (обязательное)

### Перечень предметных справочников и классификаторов

Перечень предметных справочников и классификаторов представлен в таблице А.1.

Таблица А.1 – Перечень предметных справочников и классификаторов

Название	Группа рабочих мест	Описание	Схема согласования
АТО	Дополнительная классификация/ АТО	Классификатор предназначен для классификации объектов предметной области по их территориальной принадлежности, в том числе указывает страну, регион, район, город, сельский населенный пункт и т.д. Содержит перечень объектов административно-территориального деления, т.е. неполный перечень, на необходимом уровне детализации.	базовая
Вид АТО	Дополнительная классификация/ АТО	Классификатор предназначен для классификации объектов административно-территориального деления по видам: «Страна»; «Федеральный округ»; «Регион»; Город федерального значения (ГФЗ); «Городской округ»; «Внутригородское муниципальное образование ГФЗ»; «Муниципальный район»; «Поселение»; «Сельский населенный пункт»; «Город районного подчинения»; «Сельский округ»; «Район городского населенного пункта»	базовая
ОКАТО	Дополнительная классификация/ АТО	Общероссийский классификатор ОКАТО	базовая
ОКТМО	Дополнительная классификация/ АТО	Общероссийский классификатор ОКТМО	базовая
План счетов	Бухучет	Перечень счетов бюджетного учета	базовая
ВР	Бюджетная классификация	Перечень кодов видов расходов. Виды расходов детализируют направление финансового обеспечения расходов бюджетов по целевым статьям классификации расходов. Коды видов расходов являются едиными для всех бюджетов бюджетной системы РФ, их перечень утверждается Бюджетным кодексом РФ и Приказом Минфина России № 85н	базовая

Название	Группа рабочих мест	Описание	Схема согласования
Источники финансирования дефицита	Бюджетная классификация	Классификация кодов источников финансирования дефицитов бюджетов: код группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета. Группы и подгруппы источников финансирования дефицитов бюджетов установлены Бюджетным кодексом РФ и Приказом Минфина № 85н и являются едиными для бюджетов бюджетной системы РФ. Перечень статей, подстатей и видов источников финансирования дефицитов бюджетов утверждается законом (решением) о соответствующем бюджете при утверждении источников финансирования дефицита бюджета	базовая
Код главы	Бюджетная классификация	Перечень кодов главных администраторов доходов, распорядителей расходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета. Утверждается законом (решением) о бюджете для каждого бюджета бюджетной системы РФ	базовая
Коды доходов	Бюджетная классификация	Классификация 17-ти разрядных кодов доходов бюджетов РФ: вид дохода, подвид дохода. Группы, подгруппы, статьи, подстатьи доходов бюджетов установлены Бюджетным кодексом РФ и Приказом Минфина 85н и являются едиными для бюджетов бюджетной системы РФ. Финансовый орган утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы власти соответствующего уровня и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения	базовая
КОСГУ	Бюджетная классификация	Справочник кодов классификация операций сектора государственного управления. Определяется Бюджетным кодексом РФ и Приказами Минфина № 85н и 209н	базовая
Направление расходования	Бюджетная классификация	Направления расходования	базовая
Раздел, подраздел	Бюджетная классификация	Классификация разделов и подразделов расходов бюджета. Является единой для всех бюджетов бюджетной системы РФ. Определена Бюджетным кодексом РФ и Приказом Минфина 85н	базовая

Название	Группа рабочих мест	Описание	Схема согласования
ЦСР	Бюджетная классификация	Бюджетный классификатор целевых статей классификации расходов бюджетов. Целевые статьи отражают расходы бюджета в разрезе программной и непрограммной части	особая
Соответствие КВР и КОСГУ	Бюджетная классификация	Соответствие значений классификатора КВР значениям классификации операций сектора государственного управления, относящихся к группе расходов	базовая
Соответствие ВР и РзПр	Бюджетная классификация	Соответствие значений разделов (подразделов) и видов расходов классификации расходов бюджетов, применяющихся при составлении и исполнении бюджетов субъектов Российской Федерации.	базовая
Соответствие кодов доходов и КОСГУ	Бюджетная классификация	Соответствие значений классификатора кодов доходов значениям классификации операций сектора государственного управления, относящихся к группе расходов	
Вид бюджета	Бюджетная система	Перечень видов бюджетов бюджетной системы РФ в соответствии со статьей 10 Бюджетного кодекса РФ	базовая
Перечень бюджетов	Бюджетная система	Перечень бюджетов публично-правовых образований, с которыми работает финансовый орган, в том числе собственный, вышестоящий, консолидированный и нижестоящие бюджеты (при их наличии)	базовая
Вид мероприятия	Дополнительная классификация	Виды элементов государственных программ (программа, подпрограмма, мероприятие и т.д.)	базовая
Вид НПА	Дополнительная классификация	Виды нормативно-правовых актов	базовая
Код субсидии	Дополнительная классификация	Справочник предназначен для ведения кодов субсидий, используется при операциях с целевыми субсидиями, выделенными БУ, АУ, ГУП (МУП), иным юридическим лицам, финансируемым из бюджета. Также может использоваться для дополнительной детализации субсидий на выполнение государственных (муниципальных) заданий	особая
Код цели	Дополнительная классификация	Справочник предназначен для учета целевых трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета, а также средства бюджета субъекта РФ, местного бюджета.	базовая

Название	Группа рабочих мест	Описание	Схема согласования
Мероприятие	Дополнительная классификация	Справочник содержит элементы государственных программ.	базовая
Направление	Дополнительная классификация	Справочник «Направление» используется для группировки разнородных статей расходов (например, для выделения защищенных статей расходов)	базовая
НПА	Дополнительная классификация	Справочник нормативно-правовых актов	базовая
СубКОСГУ	Дополнительная классификация	Дополнительный классификатор, наполнение которого определяется каждым бюджетом самостоятельно. Используется и как дополнительная детализация кодов КОСГУ, и как дополнительное универсальное расширение кодов бюджетной классификации расходов	особая
Тип средств	Дополнительная классификация	Справочник «Тип средств» используется для разделения средств бюджета по видам деятельности и источникам финансового обеспечения (средства бюджета, средства бюджетных (автономных) учреждений)	особая
Вид публично-правового образования	Общероссийская классификация	Виды публично-правовых образований РФ	базовая
ОКВЭД	Общероссийская классификация	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности	базовая
ОКОПФ	Общероссийская классификация	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм	базовая
ОКПД	Общероссийская классификация	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности	базовая
ОКСМ	Общероссийская классификация	Общероссийский классификатор стран мира	базовая
ОКФС	Общероссийская классификация	Общероссийский классификатор форм собственности	базовая
ОКВ	Общероссийская классификация	Общероссийский классификатор валют	базовая
ОКЕИ	Общероссийская классификация	Общероссийский классификатор единиц измерения	базовая
Банки	Организации	Справочник банков	базовая
Сотрудники	Управление пользователями	Справочник сотрудников учреждений	базовая
Учреждения (ОВ)	Управление пользователями	Справочник учреждений	базовая
Прочие юрлица	Учреждения и сотрудники	Справочник предназначен для поддержки централизованного ведения часто используемых организаций, не являющихся Учреждениями (ОВ).	базовая

Название	Группа рабочих мест	Описание	Схема согласования
Федеральные органы власти	Учреждения и сотрудники	Справочник предназначен для поддержки централизованного ведения федеральных органов власти.	базовая
Все лица	Учреждения и сотрудники	Справочник предназначен для отражения лиц всех видов без выполнения каких-либо операций над ними.	базовая
Счета в банке	Учреждения и сотрудники	Справочник предназначен для ввода, хранения и изменения информации о счетах, открытых в банке.	базовая
Перечень полномочий	Дополнительная классификация	Справочник содержит перечень полномочий организации согласно Порядку формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденному приказом Минфина России от 23 декабря 2014 г. N 163н	базовая
Лицевые счета	Учреждения и сотрудники	Справочник предназначен для ввода, хранения и изменения информации о лицевых счетах, открытых в финансовом органе	базовая
АГПД	Бюджетная классификация	Классификатор предназначен для отражения кодов аналитической группы видов доходов, входящих в состав кода бюджетной классификации доходов, служит для группировки доходов по виду финансовых операций, относящихся к доходам. Используется при вводе значений в поле «АГПД» справочника классификатора «Коды доходов».	базовая
АГВИ	Бюджетная классификация	Классификатор предназначен для отражения кодов аналитической группы видов источника финансирования дефицита бюджета, входящих в состав кода бюджетной классификации источников финансирования. Используется при вводе значений в поле «АГВИ» справочника классификатора «Источники финансирования дефицита».	базовая
Коды наименования РО	Дополнительная классификация	Справочник предназначен для классификации расходных обязательств по расходным обязательствам, установленным Министерством финансов РФ для формирования реестра расходных обязательств субъекта РФ и свода реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ.	базовая

Название	Группа рабочих мест	Описание	Схема согласования
Расходные обязательства	Дополнительная классификация	Справочник используется для дополнительной классификации расходов бюджета с целью отслеживания плановых и фактических объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение расходных обязательств.	особая
Классификация расходов контрактной системы	Дополнительная классификация	Классификатор предназначен для: – выделения среди всех расходов, сумм для оплаты контрактов (получение суммы совокупного годового объема закупок); – разделения плановых показателей БУ, АУ на расходы на оплату контрактов, заключенных в соответствии с 44-ФЗ или 223-ФЗ; – обеспечения контроля плана закупок, плана-графика закупок на достаточность финансового обеспечения для осуществления закупок (в том числе в рамках контроля в соответствии с ч. 5 ст. 99 44-ФЗ).	базовая
Бюджетные ассигнования	Дополнительная классификация	Справочник предназначен для формирования и ведения дополнительного аналитического классификатора «Бюджетное ассигнование»	базовая
Полномочия сотрудников ЦБ	Управление пользователями	Справочник предназначен для определения связи между сотрудниками ЦБ и обслуживаемыми ими учреждениями.	базовая
Вид изменений	Дополнительная классификация	Справочник применяется при учете ассигнований, лимитов, обязательств и показателей кассового плана и используется для определения необходимого вида контроля изменений сводной бюджетной росписи по отношению к закону (решению) о бюджете.	базовая
Соответствие ОКАТО и ОКТМО	Бюджетная классификация	Справочник предназначен для хранения соответствия ОКАТО и ОКТМО.	базовая
Соответствие РО и КБК	Бюджетная классификация	Данное сопоставление используется при планировании БА, в целях ограничения выбора КБК ГРБС и автоматического проставления объемов финансирования при формировании РРО.	базовая
Проекты	Бюджетная классификация	Справочник содержит перечень национальных и федеральных проектов. Наполняется по данным приказа Минфина России № 85н	базовая

Название	Группа рабочих мест	Описание	Схема согласования
Соответствие кода цели и КБК расходов	Дополнительная классификация	В данном справочнике финансовый орган бюджета субъекта РФ для кода цели, заведенного на бюджет субъекта, может отражать возможную ЦСР и тип средств.	базовая
Соответствие кода цели и КБК расходов нижестоящих бюджетов	Дополнительная классификация	В данном справочнике финансовый орган бюджета субъекта РФ для кода цели, заведенного на бюджет субъекта, может отражать возможную ЦСР и тип средств для нижестоящих бюджетов.	
Адреса	Дополнительная классификация	В справочнике хранится информация об адресах в соответствии с Федеральной адресной информационной системой.	базовая
Объекты	Дополнительная классификация	Справочник предназначен для формирования и ведения перечня объектов капитального строительства Федеральной адресной инвестиционной программы. Наполнение справочника осуществляется пользователями.	базовая
Должности	Дополнительная классификация	Справочник содержит сведения о государственных должностях, а также о должностях государственной гражданской службы.	базовая

**Приложение Б**  
*(обязательное)*  
**Виды предметных справочников и классификаторов**

Виды предметных справочников и классификаторов представлены в таблице Б.1.

Таблица Б.1 – Виды предметных справочников и классификаторов

<b>Название</b>	<b>Версионный</b>	<b>Иерархический</b>	<b>Многобюджетный</b>
АГПД	В	Да	Нет
АГВИ	В	Да	Нет
Адреса	Р	Да	Нет
АТО	Р	Да	Нет
Банки	В	Нет	Нет
Бюджетные ассигнования	Р	Нет	Да
Вид АТО	Р	Нет	Нет
Вид бюджета	Р	Нет	Нет
Вид изменений	Р	Да	Да
Вид мероприятия	Р	Нет	Нет
Вид НПА	Р	Да	Да
Вид публично-правового образования	Р	Нет	Нет
ВР	В	Да	Да
Все лица	-	-	-
Должности	Р	Да	Нет
Источники финансирования дефицита	В	Да	Да
Классификация расходов контрактной системы	Р	Нет	Нет
Код главы	В	Нет	Да
Код субсидии	Р	Да	Да
Код цели	Р	Нет	Да
Коды доходов	В	Да	Да
Коды и наименования РО	Р	Да	Да
КОСГУ	В	Да	Нет
Лицевые счета	Р	Нет	Да
Мероприятие	В	Да	Да
Направление	Р	Да	Да
Направление расходования	Р	Нет	Да
НПА	Р	Нет	Да
Объекты	Р	Да	Нет
ОКАТО	Р	Да	Нет
ОКВЭД	Р	Да	Нет
ОКВ	Р	Нет	Нет
ОКЕИ	Р	Нет	Нет
ОКОПФ	Р	Нет	Нет
ОКПД	Р	Да	Нет
ОКСМ	Р	Нет	Нет
ОКТМО	В	Да	Нет
ОКФС	Р	Нет	Нет
Перечень бюджетов	Р	Да	Нет

<b>Название</b>	<b>Версионный</b>	<b>Иерархический</b>	<b>Многобюджетный</b>
Перечень полномочий	Р	Нет	Нет
План счетов	Р	Да	Нет
Полномочия сотрудников ЦБ	Р	Нет	Нет
Проекты	Р	Да	Нет
Прочие юрлица	В	Нет	Нет
Раздел, подраздел	В	Да	Нет
Расходные обязательства	В	Нет	Да
Соответствие КВР и КОСГУ	Р	Нет	Нет
Соответствие ВР и РзПр	Р	Нет	Нет
Соответствие кода цели и КБК расходов	Р	Нет	Нет
Соответствие кода цели и КБК расходов нижестоящих бюджетов	Р	Нет	Нет
Соответствие кодов доходов и КОСГУ	Р	Нет	Нет
Соответствие ОКАТО и ОКТМО	Р	Нет	Нет
Соответствие РО и КБК	Р	Нет	Нет
Сотрудники	В	Нет	Нет
СубКОСГУ	Р	Да	Да
Счета в банке	Р	Нет	Нет
Тип средств	Р	Да	Да
Учреждения (ОВ)	В	Нет	Нет
ЦСР	В	Да	Да
Федеральные органы власти	В	Нет	Нет