Единая информационно-технологическАЯ платформА Ивановской области

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Иваново, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

[СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ 4](#_Toc124157539)

[1 Введение 5](#_Toc124157540)

[1.1 Область применения 5](#_Toc124157541)

[1.2 Краткое описание возможностей 5](#_Toc124157542)

[1.3 Уровень подготовки пользователей 5](#_Toc124157543)

[2 Подготовка к работе 6](#_Toc124157544)

[2.1 Установка системы 6](#_Toc124157545)

[2.2 Вход в систему 6](#_Toc124157546)

[3 Работа с запросами 7](#_Toc124157547)

[3.1 Общие действия 7](#_Toc124157548)

[3.1.1 Создание меток 7](#_Toc124157549)

[3.1.2 Просмотр информации о запросе 7](#_Toc124157550)

[3.2 Исходящие запросы 8](#_Toc124157551)

[3.2.1 Описание раздела 8](#_Toc124157552)

[3.2.2 Создание запроса 9](#_Toc124157553)

[3.3 Входящие запросы 11](#_Toc124157554)

[4 ГИС ГМП 13](#_Toc124157555)

[4.1 Работа с начислениями 13](#_Toc124157556)

[4.1.1 Описание подраздела 13](#_Toc124157557)

[4.1.2 Создание и отправка начисления 13](#_Toc124157558)

[4.1.3 Проверка и квитирование начислений 19](#_Toc124157559)

[4.1.4 Аннулирование начислений 21](#_Toc124157560)

[4.2 Работа с платежами 22](#_Toc124157561)

[4.2.1 Описание раздела 22](#_Toc124157562)

[4.2.2 Просмотр платежей 23](#_Toc124157563)

[4.2.3 Квитирование платежей 23](#_Toc124157564)

[5 Сервис формирования отчетности 25](#_Toc124157565)

[6 Сервис взаимодействия с ЕГР ЗАГС 28](#_Toc124157566)

[6.1 Просмотр сведений о запросе 28](#_Toc124157567)

[6.2 Формирование реестра сведений о государственной регистрации смерти 30](#_Toc124157568)

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

| Сокращение | Наименование |
| --- | --- |
| МЭВ | Межведомственное электронное взаимодействие |
| ОИВ | Орган исполнительной власти |
| ФОИВ | Федеральный орган исполнительной власти |
| РОИВ | Региональный орган исполнительной власти |
| ОМСУ | Орган местного самоуправления |
| ОКТМО | Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований |
| Система | Единая информационно-технологическая платформа Ивановской области |
| ПО | Программное обеспечение |
| ОС | Операционная система |
| СМЭВ | Система межведомственного электронного взаимодействия |
| ГИС ГМП | Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах |
| ЭП-ОВ | Электронная подпись органа власти |
| ЭП-СП | Электронная подпись специалиста |

1. Введение

## Область применения

Единая информационно-технологическая платформа Ивановской области (далее Система) предназначена для автоматизации межведомственного электронного взаимодействия РОИВ, ОМСУ региона и подведомственных им учреждений, как внутрирегионального, так и с ФОИВ, с РОИВ и ОМСУ других регионов.

## Краткое описание возможностей

Основными возможностями Системы являются:

* Создание, выполнение и журналирование электронных межведомственных запросов во взаимодействии с федеральной СМЭВ;
* Создание и обеспечение работы с электронными и печатными формами межведомственных запросов/ответов и государственных услуг.
* Реализация внутрирегиональных межведомственных запросов в электронном виде;
* Обеспечение автоматизации процессов сопровождающих предоставление государственных услуг или МЭВ;
* Сбор статистической информации МЭВ.

## Уровень подготовки пользователей

Пользователи должны иметь базовые навыки работы с операционными системами Microsoft (одна из списка MS Windows XP/7/Vista/8/10) и навыки пользователя сети Интернет.

Администраторы должны обладать навыками конфигурирования СУБД Microsoft PostgreSQL, серверных операционных систем семейства Microsoft Windows и Linux, общесистемного ПО, настройки сетевых аппаратных и программных средств.

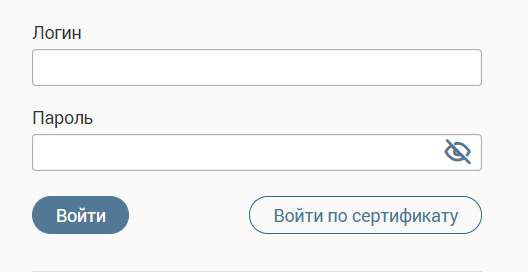
1. Подготовка к работе

## Установка системы

Установка системы, требования к клиентскому оборудованию и программному обеспечению описаны в Руководстве администратора на Систему.

## Вход в систему

Перед началом работы в модуле необходимо пройти процедуру авторизации. Для этого нажмите кнопку «» в нижнем левом углу окна и выберите один из предложенных способов входа:



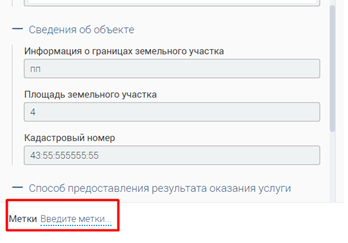
1. С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы. Внесите логин и пароль в одноименные поля и нажмите кнопку «» (Рисунок 1).
2. По сертификату. Нажмите на кнопку «Войти по сертификату», в открывшемся окне выберите необходимый ключ и нажмите «Войти».
3. После ввода данных нажмите «».
4. Работа с запросами

## Общие действия

### Создание меток

Метки служат для облегчения последующего поиска и идентификации запроса.

Для создания метки откройте форму заявки и внизу формы нажмите на кнопку « »



В открывшемся поле введите необходимую информацию – например, ФИО физ.лица, по которому запрашивается информация, сроки выполнения запроса.

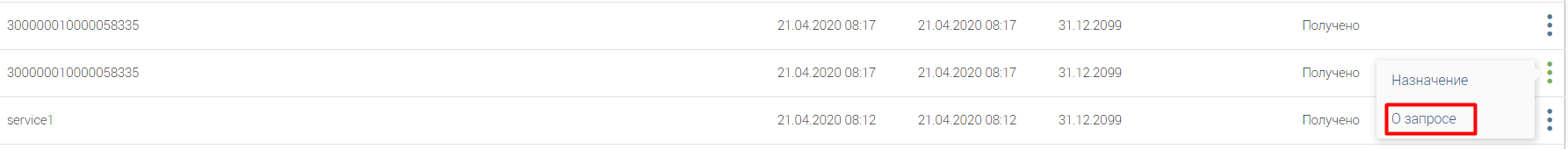
Чтобы создать несколько меток, разделите их названия запятой.

Для редактирования нажмите на ссылку с названием метки.

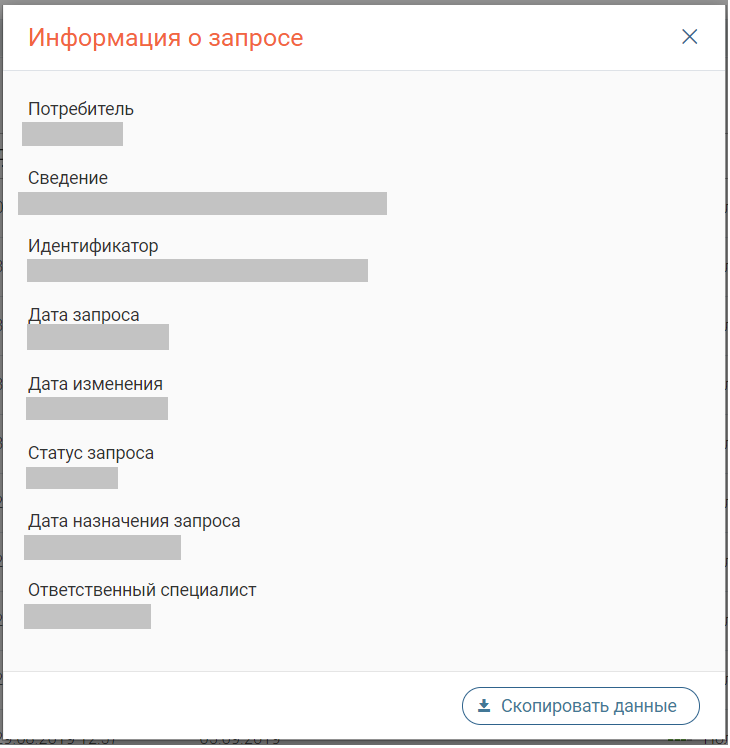
После сохранения метки будут отображаться в одноименном столбце рабочего поля раздела. В дальнейшем, чтобы найти запрос с меткой, внесите её название в строку поиска.

### Просмотр информации о запросе

Для просмотра идентификационных данных заявки нажмите кнопку «» в конце её строки в рабочем поле. В появившемся списке выберите «О запросе».



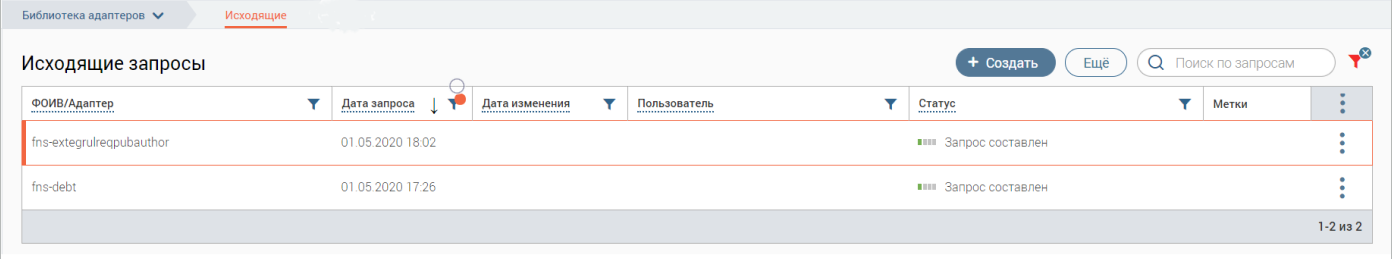
При выборе данного действия открывается окно с соответствующей информацией.). При необходимости данные можно скопировать в буфер обмена нажатием на кнопку «  ».



## Исходящие запросы

### Описание раздела

Раздел «Исходящие запросы» предусмотрен для создания и отправки запросов в различные ведомства (ФОИВ), а также просмотра получаемых на них ответов. Интерфейс раздела позволяет работать в режиме «одно окно», т.е. для того, чтобы выполнять все действия, связанные с межведомственным взаимодействием (РОИВ-ФОИВ), не требуется переключаться на другие страницы.



Рабочее поле раздела состоит из таблицы с данными о направленных запросах – так называемой «Ленты активности» и включает в себя следующие столбцы:

* ФОИВ/Адаптер – наименование запроса;
* Дата запроса – дата создания запроса;
* Дата изменения – дата последнего обновления данных запроса (например, последнего запроса состояния выполнения);
* Пользователь – ФИО пользователя, отправившего запрос (актуально при настройках, позволяющих просматривать запросы других пользователей).
* Статус – отражение текущего состояния запроса. Дополнительно служит одним из параметров фильтрации. Для уточнения статуса наведите курсор на его значок.

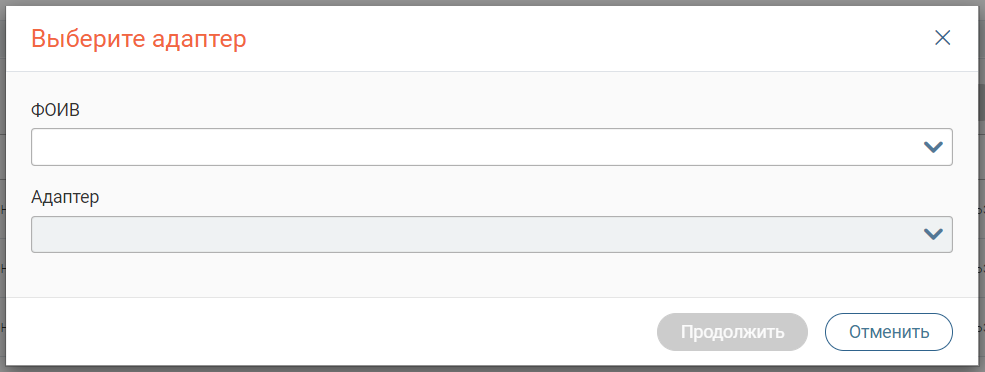
В системе предусмотрены следующие виды статусов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование статуса** | **Значок** | **Состояние запроса** |
| *«Доставлено»* |  | Запрос доставлен до адресата, в ответ получена квитанция о приеме |
| *«В работе»* |  | Запрос обрабатывается поставщиком в целях дальнейшего предоставления результата |
| *«Результат получен»* |  | На запрос пользователя получен конечный ответ от поставщика, при этом жизненный цикл запроса прекращается |
| *«Запрос составлен»* |  | Запрос создан, но не отправлен в сторону ФОИВ |
| **Статусы ошибок:**  *«Сбой при отправке»,*  *«Не отправлено»,*  *«Сбой INVALID»,*  *«Сбой FAILURE»,*  *«Запрос отклонен»* |  | При работе с запросом возникла ошибка, дальнейшая работа невозможна |

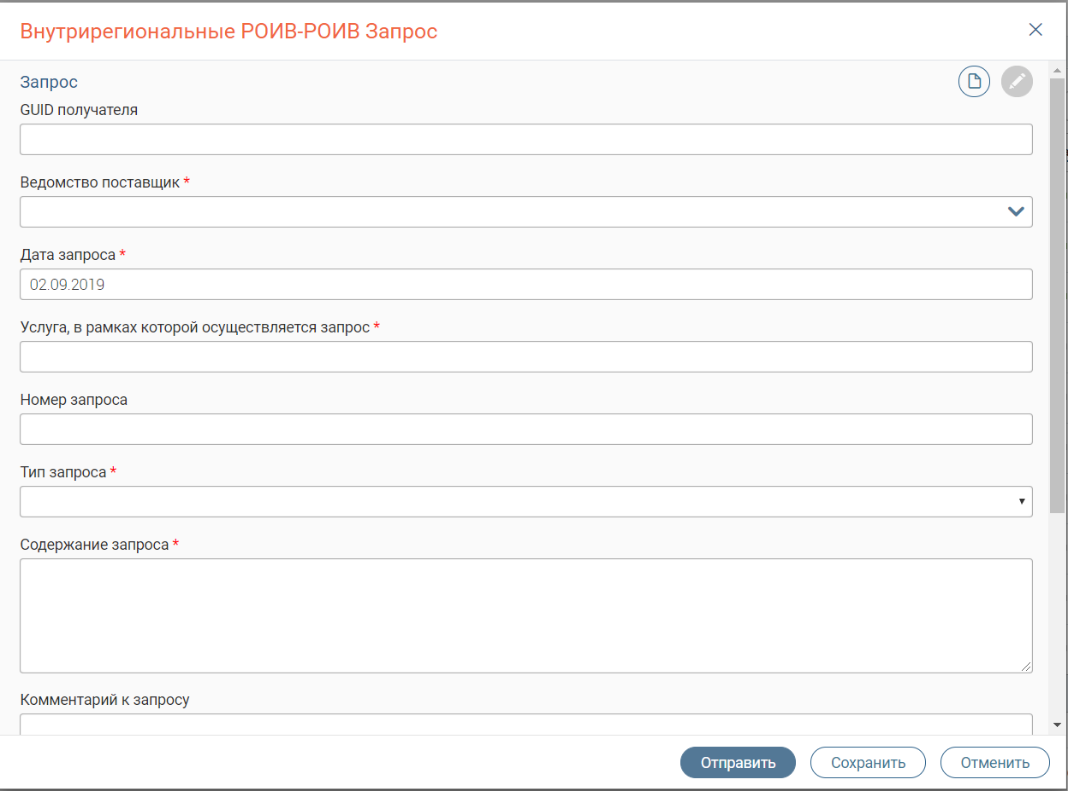
* Метки – произвольные текстовые пояснения, используемые для удобства поиска нужного запроса в списке.;
* Меню действий (для открытия нажмите кнопку «»).

### Создание запроса

Для создания нового запроса нажмите на кнопку , затем в открывшемся поле выберите ФОИВ (поставщик сведений) и адаптер (тип запрашиваемых сведений) и нажмите « »:



В открывшейся форме заполните поля соответствующими данными в зависимости от типа поля.

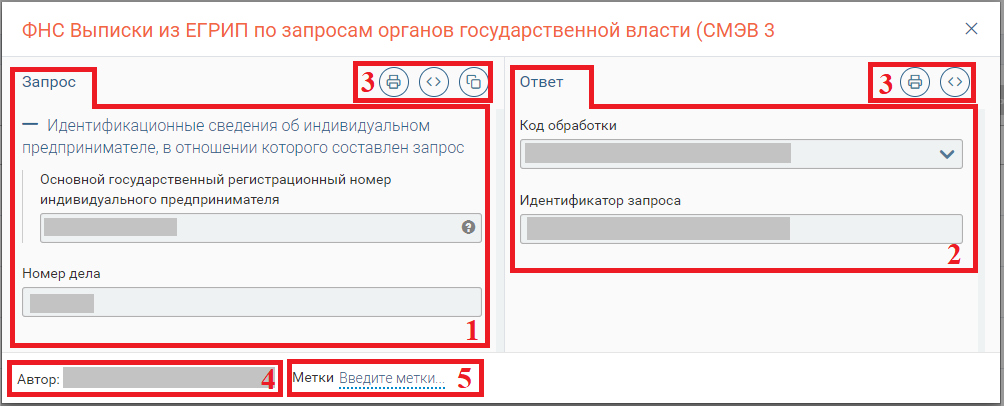


После заполнения полей формы нажмите «» Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден. По завершении обработки запрос будет отправлен в выбранный ФОИВ и отобразится в верхней строке Ленты активности. В зависимости от настроек, перед отправкой система может потребовать заверить запрос подписью ЭП-СП или ЭП-ОВ.

Если необходимо уточнить какие-либо сведения для заполнения формы запроса и/или отправить запрос позднее, нажмите кнопку «». Все внесенные в поля формы данные сохранятся, а запрос появится в верхней строке Ленты активности и будет доступен для дальнейшей работы. Чтобы отредактировать/отправить сохраненный запрос, откройте форму нажатием на строку запроса, введите данные в поля, и нажмите «».

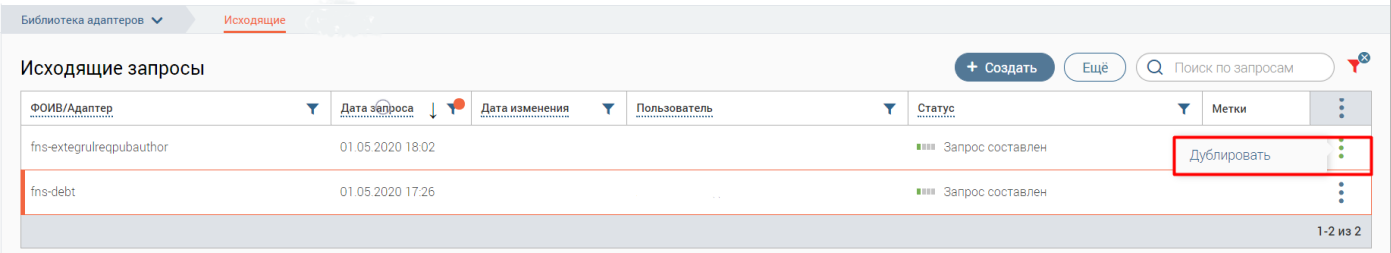
* + 1. Работа с ранее созданными запросами

Для просмотра запроса нажмите на его строку в рабочем поле раздела. В открывшейся форме можно просмотреть все данные по запросу:



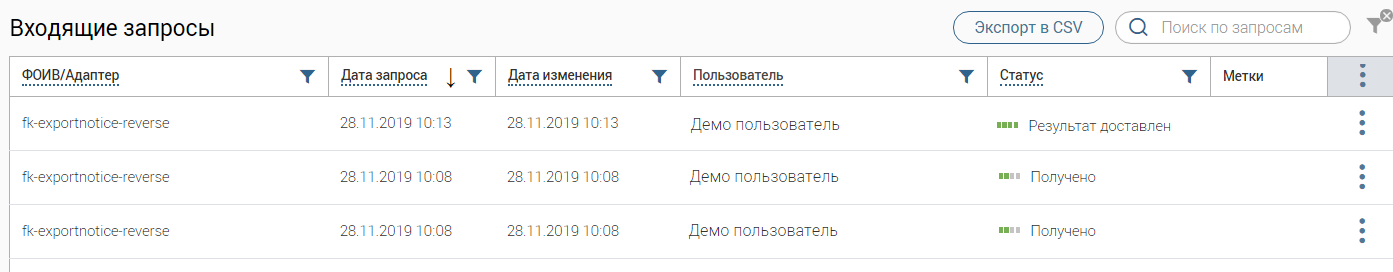
1. Блок запроса – содержит информацию, внесенную пользователем и отправленную в ФОИВ;
2. Блок ответа – до момента получения ответа от ФОИВ содержит данные по дате создания запроса, дате его последнего обновления и статусу. После поступления ответа в данном поле отображаются сведения, полученные от ФОИВ.
3. Кнопка создания версии для печати – «», кнопка для просмотра XML - «», и кнопка для дублирования запроса – «».
4. При дублировании запроса система автоматически формирует запрос с идентичными данными, доступный для дальнейшего редактирования и отправки.
5. Информация об отправителе запроса;
6. Метки;

Действие «Дублировать запрос » (3)) также доступно для использования из рабочего поля раздела. Для этого нажмите кнопку «» в конце строки нужного запроса и выберите «Дублировать».

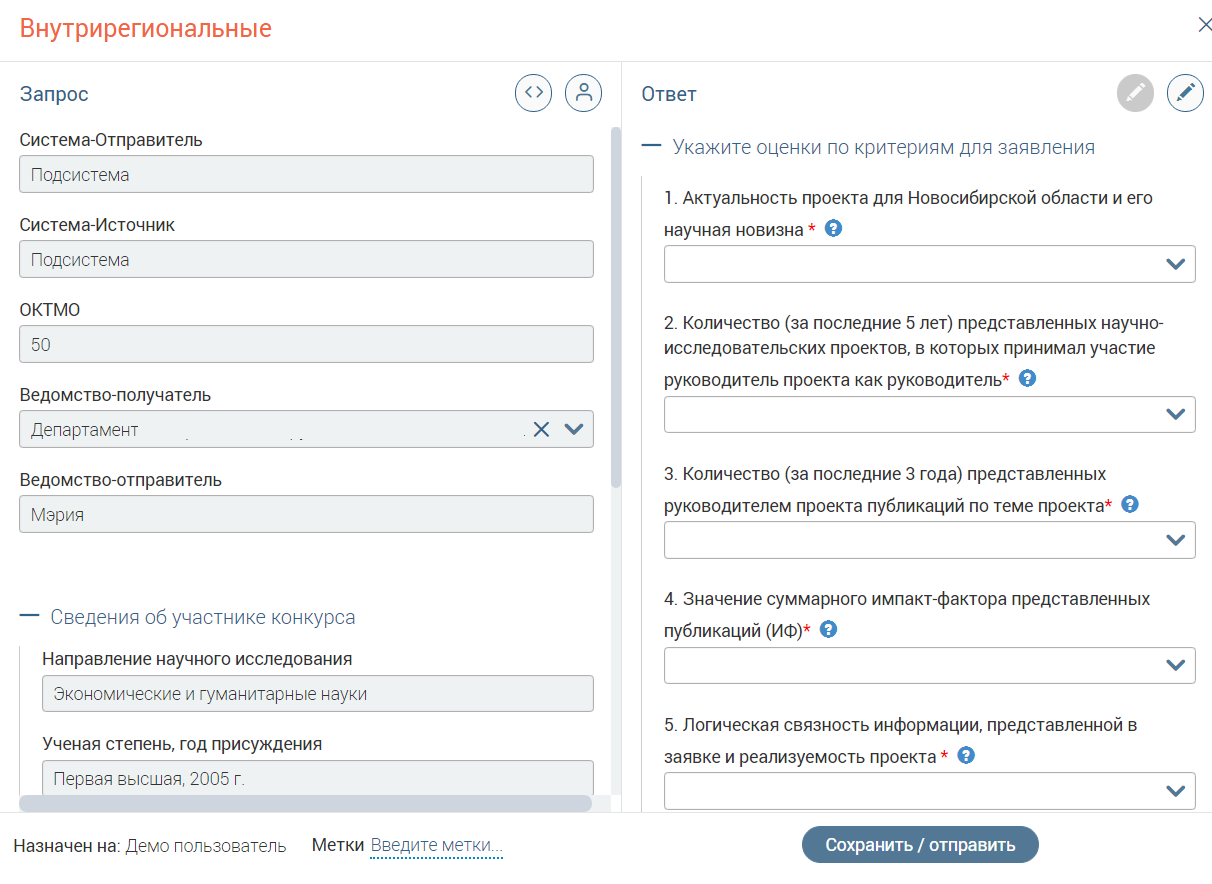


## Входящие запросы

Раздел «Входящие» аналогичен разделу «Исходящие», но используется для получения входящих запросов от других ФОИВ/РОИВ и предоставления на них ответа. В поле «Пользователь» в данном случае отображается сотрудник, принявший запрос в работу.

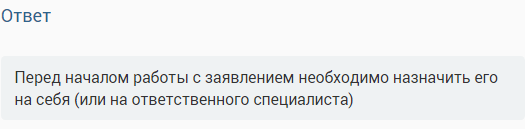


Для просмотра информации по какому-либо поступившему запросу откройте его форму, нажав на строку запроса в рабочем поле раздела.



Форма состоит из следующих элементов:

1. Блок запроса – содержит информацию, направленную ФОИВ(РОИВ)отправителем;
2. Блок ответа – содержит поля для предоставления сведений по запросу. До принятия запроса в работу в поле отображается напоминание:



1. Кнопки действий.
2. Кнопка для скачивания всех приложенных к запросу файлов.
3. Информация об отправителе запроса.
4. ФИО пользователя, ответственного за предоставление ответа.
5. Метки.
6. Кнопка сохранения данных/отправки запроса.
7. ГИС ГМП

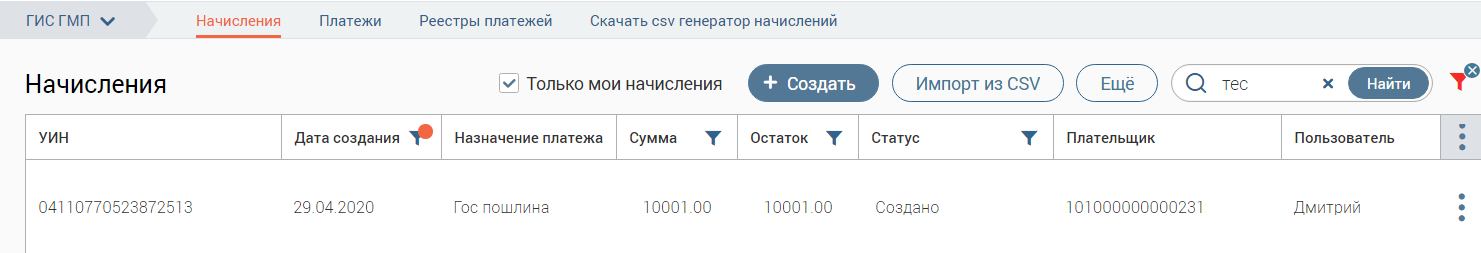
Раздел ГИС ГМП предназначен для взаимодействия с Федеральным Казначейством

Российской Федерации, а именно: для передачи информации о начислениях (выставленных счетах на оплату услуг) и приема информации о платежах и результатах квитирования начислений.

## Работа с начислениями

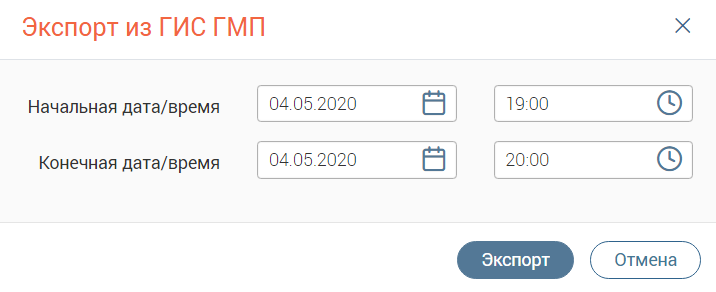
### Описание подраздела

Для работы с начислениями перейдите в «ГИС ГМП» и выберите подраздел «Начисления»:



Подраздел состоит из следующих элементов:

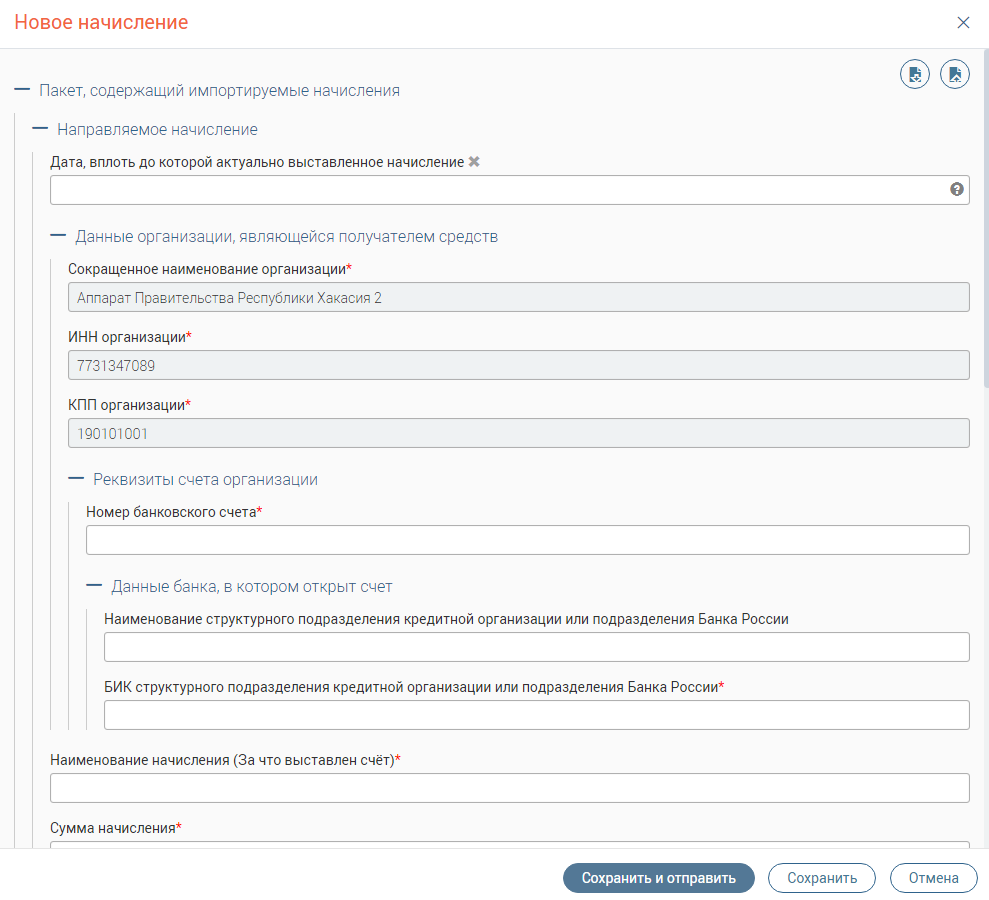
1. Рабочее поле раздела – содержит краткую информацию о созданных пользователем начислениях (и другими пользователями, если это предусмотрено настройками), а также меню действий (для открытия нажмите «») и возможность просмотра ФИО сотрудника, создавшего начисление. Для просмотра детальной информации по какому-либо из начислений, откройте форму начисления, нажав на его строку.
2. Флажок «Только мои начисления»;
3. Кнопка создания нового начисления;
4. Кнопка «Экспорт в CSV»- выгрузка информации из рабочего поля раздела в файл соответствующего формата (при включенных фильтрах будут выгружены только отфильтрованные данные);
5. Кнопка «Импорт из CSV»- загрузка данных о начислениях из других систем в подраздел;
6. Кнопка «Экспорт их CSV»- принудительный запрос информации о начислениях из ГИС ГМП. В появившемся окне выберите период и нажмите «Экспорт»:



### Создание и отправка начисления

Для создания начисления нажмите «Создать» и заполните поля открывшейся формы:

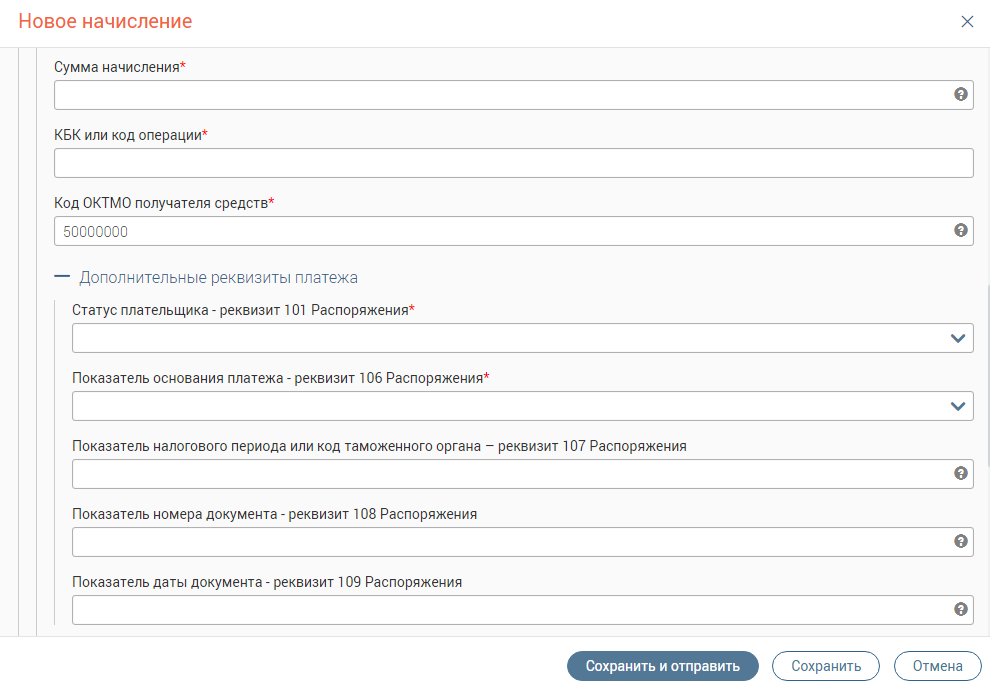
1. «Дата, вплоть до которой актуально начисление» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения. Обратите внимание, что указываемая дата должна быть позднее даты создания начисления.
2. «Сокращенное наименование организации» - поле заполняется автоматически (при наличии указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения.
3. ИНН организации» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 10 цифр.
4. «КПП организации» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 9 цифр.
5. «Номер банковского счета» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 20 цифр.
6. «Наименование структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
7. «БИК структурного подразделения кредитной организации или подразделения Банка России, в котором открыт счет» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 9 цифр.
8. «Наименование начисления (За что выставлен счёт)» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.



1. «Сумма начисления» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения. Сумму необходимо внести в рублях и копейках, в качестве разделителя используется точка (например, 10 рублей – указываем *10.00*, 10 рублей 95 копеек – *10.95*).
2. «КБК или код операции» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 20 цифр. Код используется для учета доходов и расходов бюджетов всех уровней в Российской Федерации. Если значение КБК неизвестно, введите в поле значение «*0*».
3. «Код ОКТМО получателя средств» - поле заполняется автоматически (при наличии этой информации у указанного в Карточке пользователя ведомства) либо вручную. Обязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – необходимо внести 8 или 11 цифр.
4. «Статус плательщика» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
5. «Показатель основания платежа» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
6. «Налоговый период или код таможенного органа» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – не более 10 символов. Образцы заполнения показателя налогового периода: «*МС.02.2016*», «*КВ.01.2017*», «*ПЛ.02.2016*», «*ГД.00.2016*», «*04.69.2017*», где:

* *МС* – месячные платежи;
* *КВ* – квартальные платежи;
* *ПЛ* – полугодовые платежи;
* *ГД* – годовые платежи.

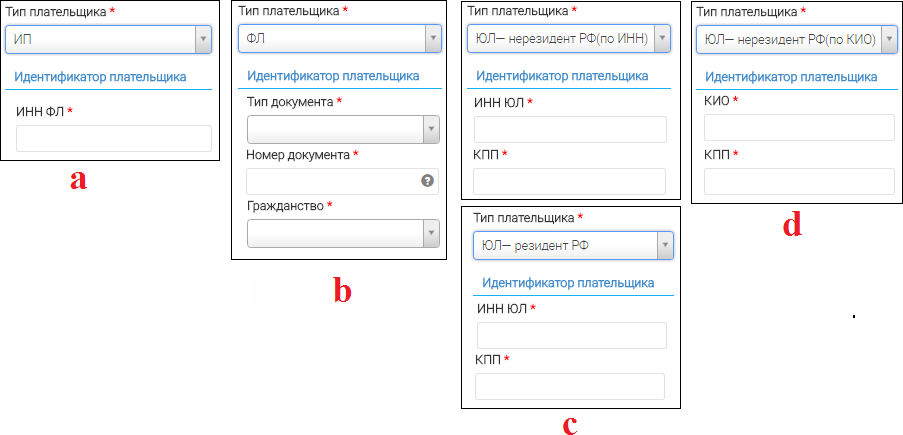
1. «Показатель номера документа» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – не более 20 символов. В поле указывается номер документа, который является основанием платежа. Символ «№» проставлять в поле не нужно.
2. «Показатель даты документа» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения и имеет ограничение на ввод – нужно ввести 10 символов в формате «*чч.чч.чччч*». В поле указывается дата выдачи документа, который является основанием платежа (указывается в поле 13).



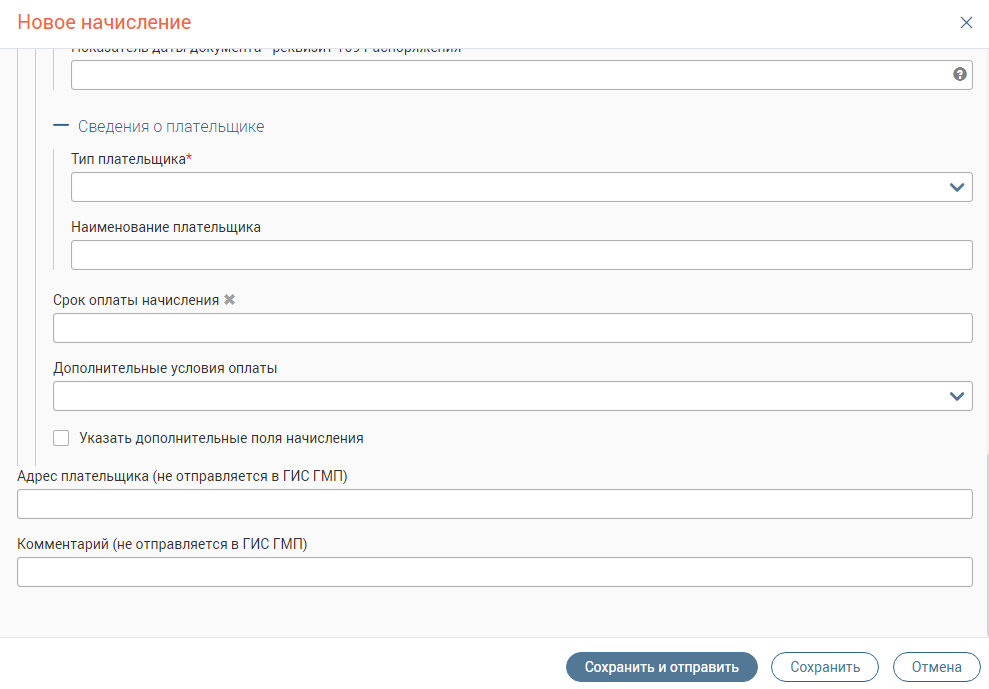
В таблице ниже представлено заполнение полей в зависимости от выбранного значения в поле «Показатель основания платежа»:

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатель основания платежа (значение,**  **выбранное в одноименном поле 13)** | **Что указывается в поле 15**  **«Показатель номера документа»** |
| 0 | 0 |
| добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым, расчетным (отчетным) периодам при отсутствии требования налогового органа об уплате налогов (сборов) (далее по тексту - ЗД) | 0 |
| платежи текущего года (далее по тексту - ТП) | 0 |
| погашение должником задолженности в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве (далее по тексту - ПБ) | номер дела или материала, рассмотренного арбитражным судом |
| погашение задолженности по исполнительному документу (далее по тексту - АР) | номер исполнительного документа и возбужденного на основании его исполнительного производства |
| погашение задолженности по акту проверки (далее по тексту - АП) | номер решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения |
| погашение задолженности по требованию налогового органа об уплате налогов (сборов) (далее по тексту - ТР) | номер требования налогового органа об уплате налога (сбора) |
| погашение задолженности, приостановленной к взысканию (далее по тексту - ПР) | номер решения о приостановлении взыскания |
| погашение инвестиционного налогового кредита (далее по тексту - ИН) | номер решения о предоставлении инвестиционного налогового кредита |
| погашение отсроченной задолженности (далее по тексту - ОТ) | номер решения об отсрочке |
| погашение рассроченной задолженности (далее по тексту - РС) | номер решения о рассрочке |
| погашение реструктурируемой задолженности (далее по тексту - РТ) | номер решения о реструктуризации |
| погашение текущей задолженности в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве (далее по тексту - ЗТ) | Не требуется |
| погашение учредителем (участником) должника, собственником имущества должника - унитарного предприятия или третьим лицом задолженности в | номер определения арбитражного суда об удовлетворении заявления о  намерении погасить требования к  должнику |
| ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве  (далее по тексту - ТЛ) |  |
| текущий платеж физического лица - клиента банка (владельца счета), уплачиваемый со своего  банковского счета (далее по тексту - БФ) | Не требуется |

1. Показатель типа платежа» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения.
2. «Тип плательщика» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. В зависимости от выбранного значения раскрываются дополнительные поля, обязательные для заполнения.

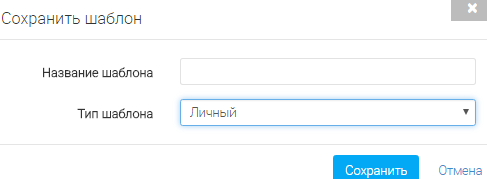


1. Значение «*ИП*» открывает поле «ИНН ФЛ», заполняемое вручную. Необходимо внести 12 цифр.
2. Значение «ФЛ» открывает поля:
   * «Тип документа» - заполняется выбором значения из выпадающего списка;
   * «Номер документа» - заполняется вручную;
   * «Гражданство» - заполняется выбором значения из выпадающего списка.
3. Значения «ЮЛ – нерезидент РФ (ПО ИНН)» и «ЮЛ- резидент РФ» открывают поля:
   * «ИНН ЮЛ» - заполняется вручную. Необходимо внести 10 цифр;
   * «КПП» - заполняется вручную. Необходимо внести 9 цифр.
4. Значение «ЮЛ – нерезидент РФ (по КИО)» раскрывает поля:
   * «КИО ЮЛ» - заполняется вручную. Необходимо внести 5 цифр;
   * «КПП» - заполняется вручную. Необходимо внести 9 цифр.
5. Чекбокс «Возможность частичной оплаты суммы начисления (скидка 30%)» - чекбокс устанавливается вручную в случае, если предполагается частичная оплата.
6. «Наименование плательщика (не отправляется в ГИС ГМП)» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения. В зависимости от типа плательщика в данное поле вводится либо наименование ЮЛ, либо ФИО ФЛ или ИП.
7. «Адрес плательщика (не отправляется в ГИС ГМП)» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
8. «Комментарий (не отправляется в ГИС ГМП)» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

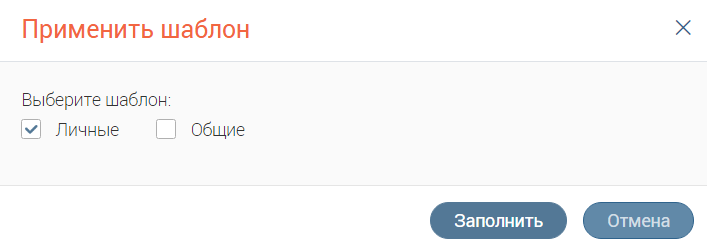


Обратите внимание, что данные полей 19-20 выводятся в печатную версию квитанции начисления.

Вы можете сохранить заполненное начисление в базе для дальнейшего использования в качестве образца. Для этого нажмите кнопку («Сохранить»). В открывшемся окне введите название шаблона и выберите его тип: Личный (доступен только для создавшего сотрудника) или Общий (доступен для всех сотрудников ведомства). По завершении нажмите «Сохранить».



В дальнейшем, для использования сохраненного шаблона нажмите кнопку  («Заполнить из шаблона»), отметьте тип шаблона и выберите необходимый из списка. После этого нажмите «Заполнить» - все данные, сохраненные в шаблоне, появятся в соответствующих полях формы.



Для удаления шаблона нажмите « » рядом с его названием в списке и подтвердите удаление в открывшемся окне.

После заполнения всех полей нажмите «Сохранить и отправить» для отправки в ГИС ГМП. По завершении обработки начисление появится в рабочем поле раздела. При необходимости выдачи плательщику квитанции на оплату, сформируйте её, открыв форму начисления и нажав на кнопку «  » в её нижней части.

Для отмены создания начисления нажмите «Отмена».

Также в системе предусмотрена возможность сохранения начисления без отправки в ГИС ГМП (например, при необходимости уточнения информации). Для этого нажмите «Сохранить» внизу формы. По завершении обработки начисление появится в рабочем поле раздела со статусом «*Создано*». Чтобы в дальнейшем отправить такое начисление в ГИС ГМП необходимо выбрать его в списке и нажать кнопку «Отправить».

При необходимости удаления неотправленного начисления (только со статусом «*Создано*») нажмите «» в конце его строки и выберите «Удалить».

Если требуется создать начисление с теми же данными, что у одного из ранее созданных начислений, то воспользуйтесь функцией дублирования. Для этого выберите необходимое ранее созданное начисление (доступно при любом его статусе), нажмите «» в конце его строки и выберите «Дублировать».

После этого произойдет открытие формы нового начисления с уже заполненными данными из ранее созданного. При необходимости отредактируйте/добавьте данные. Дальнейшая работа аналогична указанной в предыдущем пункте.

### Проверка и квитирование начислений

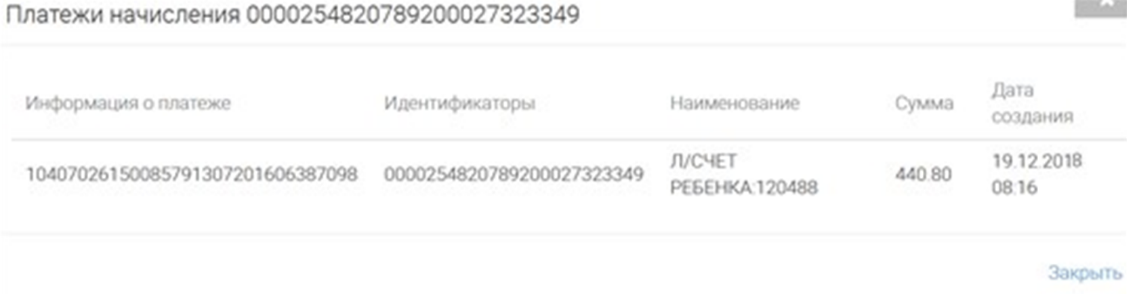
После поступления начисления в ГИС ГМП оно проходит проверку на соответствие установленным стандартам (например, корректность КПП и пр.). При этом статус начисления изменяется на «*Валидируется*».

Для уточнения этапа валидации нажмите «» в конце строки начисления и выберите «Проверить». Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку « ». По завершении обработки система выдаст результаты и изменит статус начисления:

* «*Невалидный*» - статус означает, что какой-либо из атрибутов начисления не соответствует установленным стандартам. Для детальной информации откройте форму начисления – причина непрохождения проверки будет указана красным шрифтом в заголовке:
* В этом случае необходимо исправить указанное несоответствие и после этого повторно отправить начисление.
* «*Не сквитировано*» - начисление прошло проверку и ожидает квитирования.

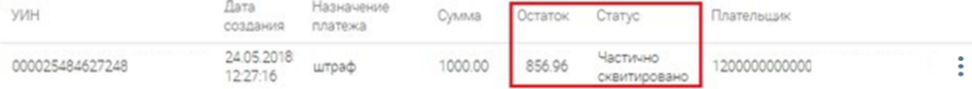
**Квитирование начислений** с платежами происходит автоматически. Система на постоянной основе подгружает данные платежей из ГИС ГМП и сопоставляет их с созданными начислениями.

При успешном квитировании статус начисления изменяется на «*Сквитировано*». Для просмотра совершенного по этому начислению платежа (платежей) нажмите на кнопку «Платежи» в меню действий раздела (кнопка «» в конце строки начисления) или внизу формы самого начисления. В открывшемся окне будут указаны сведения о произведенном платеже:



Обратите внимание, что по одному начислению может быть совершено несколько платежей, но совершение одного платежа для нескольких начислений недопустимо.

Если начисление было оплачено не полностью, т.е. сумма зарегистрированных в ГИС ГМП платежей меньше суммы начисления, то статус изменится на «*Частично сквитировано*». При этом в столбце «Остаток» будет указана неоплаченная сумма по начислению (у полностью сквитированных начислений в остатке указывается *0.00*):

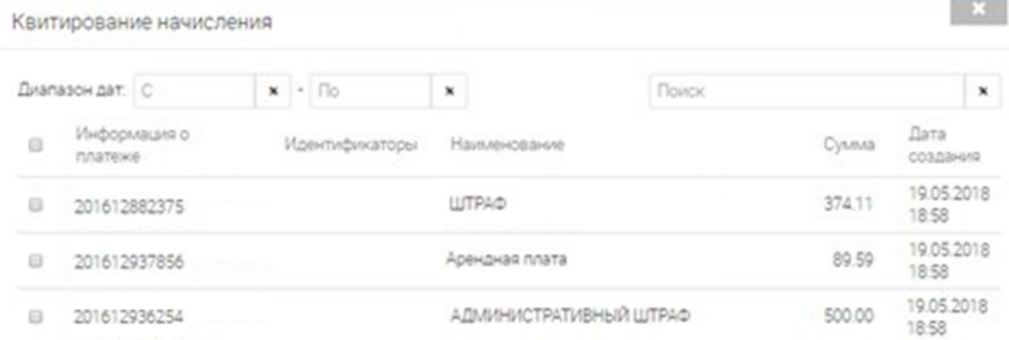


Просмотр платежей аналогичен предыдущему пункту.

При необходимости можно провести проверку статуса начисления в ГИС ГМП на предмет совершения дополнительных платежей. Для этого нажмите «Проверка статуса» в меню действий раздела (кнопка «» в конце строки начисления) или внизу формы самого начисления.

Если платеж по начислению по какой-то причине не найден/не поступил в ГИС ГМП (например, сбой или плательщик совершил платеж в банке, не присоединенном к ГИС ГМП), то оно остается в статусе «Не сквитировано». В этом случае необходимо провести проверку статуса начисления (см. предыдущий пункт).

При отсутствии изменений проведите квитирование самостоятельно - для этого нажмите «Сквитировать» в меню действий раздела или в нижней части формы начисления. В открывшемся окне будут находиться данные по всем платежам, имеющимся на текущий момент в системе:



Если платеж(и) найден(ы) в списке, то отметьте чекбокс рядом с ним(и) и нажмите « Сквитировать». По завершении обработки статус начисления изменится на «*Сквитировано*» либо «*Частично сквитировано*» (если сумма платежей меньше суммы начисления).

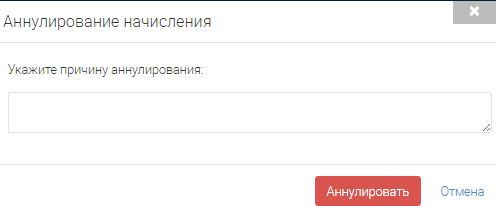
Если платеж в списке не найден, а у плательщика на руках есть квитанция об оплате, то нажмите «Сквитировать без платежа». По завершении обработки статус начисления изменится на «*Сквитировано вручную*»:

### Аннулирование начислений

Удаление начисления возможно только в случае, если оно не отправлено в ГИС ГМП (статус «*Создано*»). Когда начисление уже отправлено в ГИС ГМП и прошло валидацию (статус «*Не сквитировано*»), то его можно только аннулировать.

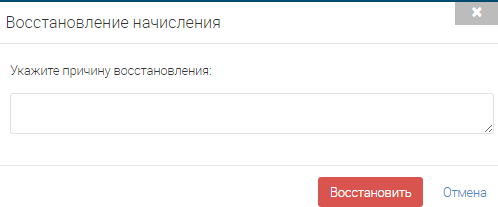
Для этого нажмите «» в конце строки начисления и выберите «Аннулировать». Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку «Аннулировать».

В открывшемся окне укажите причину аннулирования и подтвердите действие повторным нажатием кнопки «Аннулировать»:



По завершении обработки статус начисления изменится на «*Аннулировано*».

Если аннулирование начисления произошло ошибочно, его можно восстановить. Для этого нажмите «» в конце строки начисления и выберите «Деаннулировать». Также действие доступно из формы самого начисления через кнопку «Деаннулировать».В открывшемся окне укажите причину восстановления и нажмите «Восстановить»:



По завершении обработки статус начисления изменится на «*Деаннулировано*».

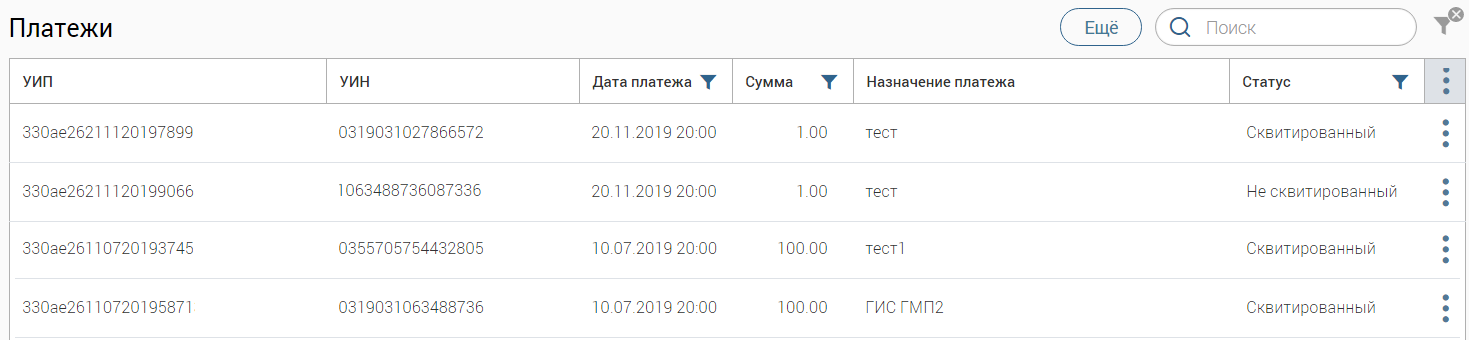
## Работа с платежами

### Описание раздела

Для работы с платежами у пользователя должна быть настроена следующая комбинация ролей:

* Для работы с платежами/начислениями и реестром платежей должно быть назначено одновременно три роли: «ГИС ГМП», «Реестр платежей» и «Выключить межвед запросы».
* Для работы ТОЛЬКО с реестром платежей назначьте пользователю одновременно две роли: «Реестр платежей» и «Выключить межвед запросы».

Для работы с платежами перейдите в «ГИС ГМП» и выберите подраздел «Платежи».



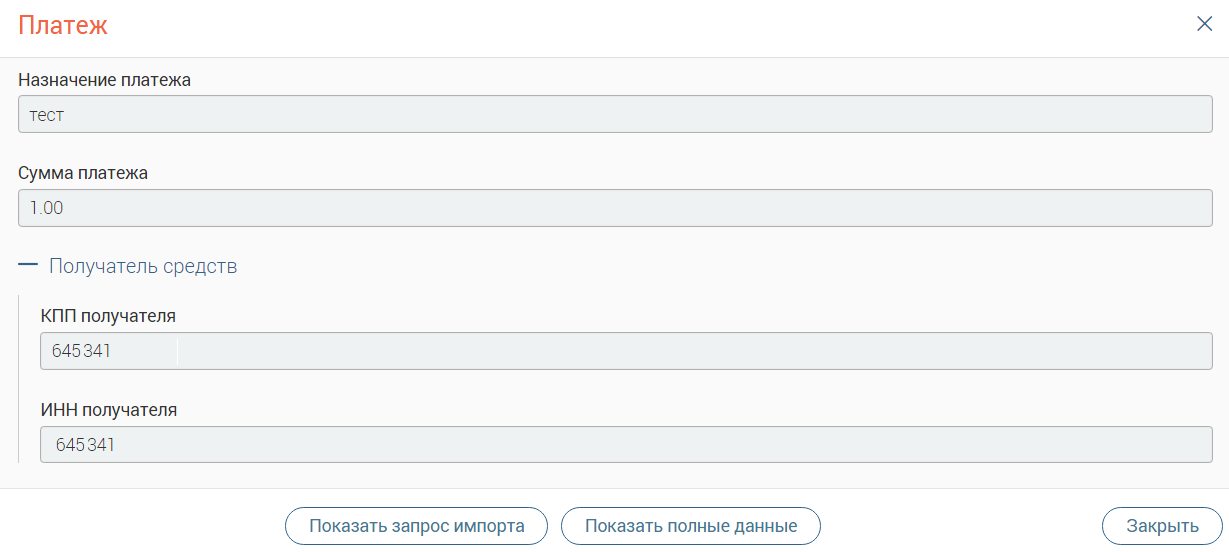
Подраздел состоит из следующих элементов:

1. Рабочее поле раздела – содержит краткую информацию о платежах и меню действий над ними (для открытия нажмите «»).
2. Кнопка «Экспорт в CSV» - выгрузка информации из рабочего поля раздела в файл соответствующего формата (при включенных фильтрах будут выгружены только отфильтрованные данные);
3. Кнопка «Экспорт из ГИС ГМП»принудительный запрос информации о платежах из ГИС ГМП. В появившемся окне выберите интересующий период и нажмите «Экспорт».
4. Строка поиска;

### Просмотр платежей

Для просмотра информации по платежу нажмите на его строку в рабочем поле раздела. В открывшейся форме появятся основные сведения о платеже.

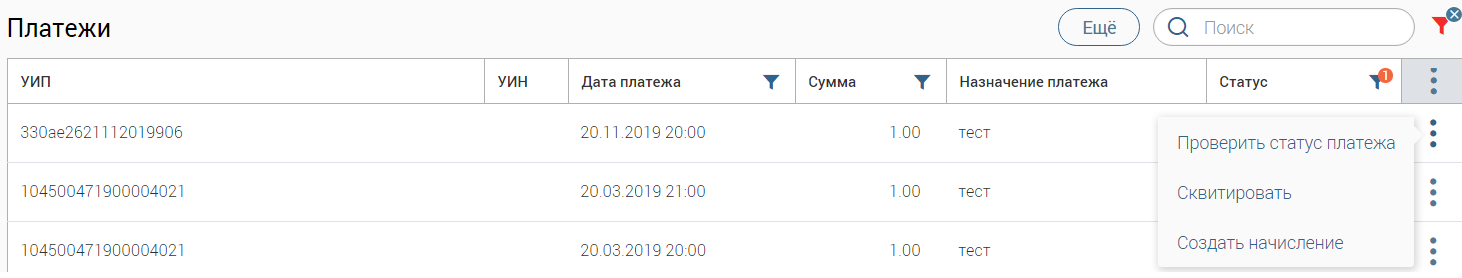
Для просмотра детальных сведений нажмите «Показать полные данные».



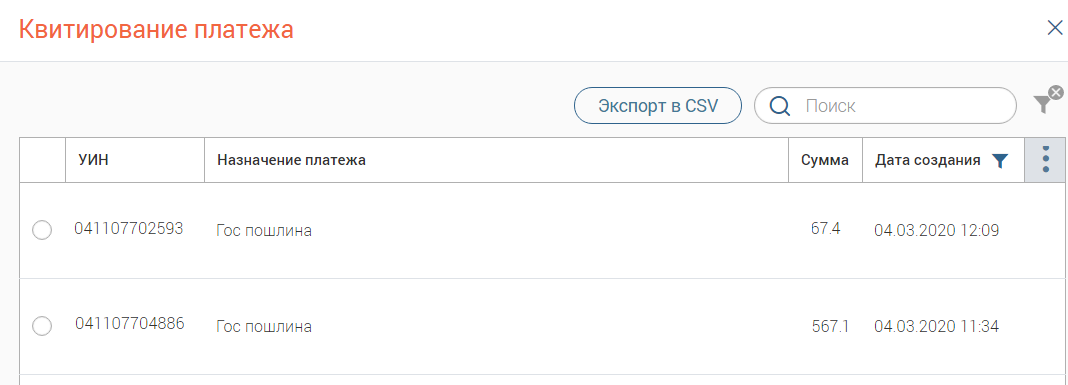
### Квитирование платежей

Система автоматически квитирует платежи с созданными в системе начислениями, но, если этого по какой-то причине не произошло (платеж имеет статус «*Не сквитировано*»), необходимо провести квитирование вручную.

Для этого нажмите «» в конце строки платежа и выберите «Сквитировать», либо нажмите «Скривитировать» в форме платежа.

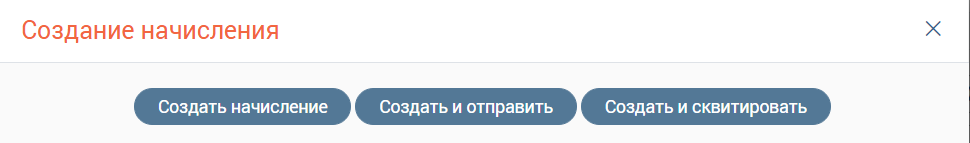


В открывшемся окне выберите начисление, соответствующее платежу. Для упрощения поиска воспользуйтесь фильтрацией по дате и/или строкой поиска. Обратите внимание, что выбрать допустимо только одно начисление. Нажмите на радиокнопку рядом с выбранным начислением и нажмите «Сквитировать».



По завершении статус платежа изменится на «Сквитировано».

Если в списке не нашлось соответствующее платежу начисление, закройте окно квитирования. Нажмите кнопку «» в конце строки платежа и выберите «Создать начисление», либо нажмите одноименную кнопку в форме платежа. В открывшемся окне выберите одно из трех доступных действий:



1. «Создать начисление» - создает начисление на основе выбранного платежа без отправки в ГИС ГМП. Такое начисление сохраняется в раздел «Начисления» со статусом
2. «*Создано*» и доступно для дальнейшего редактирования.
3. «Создать и отправить» - создает начисление на основе выбранного платежа с отправкой в ГИС ГМП. В случае прохождения валидации такое начисление переходит в статус
4. «*Не сквитировано*» и доступно для ручного квитирования.
5. «Создать и сквитировать» - создает начисление на основе выбранного платежа с отправкой в ГИС ГМП. В случае прохождения валидации такое начисление автоматически квитируется с выбранным платежом. По завершении обработки начисление и платеж переходят в статус «*Сквитировано*».
6. Сервис формирования отчетности

Сервис обеспечивает возможность сбора и просмотра информации по результатах

работы базового функционала системы и ее модулей. В модуле представлена

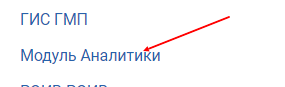
информация, обеспечивающая возможность отслеживания сводных

результатов работы пользователей системы.

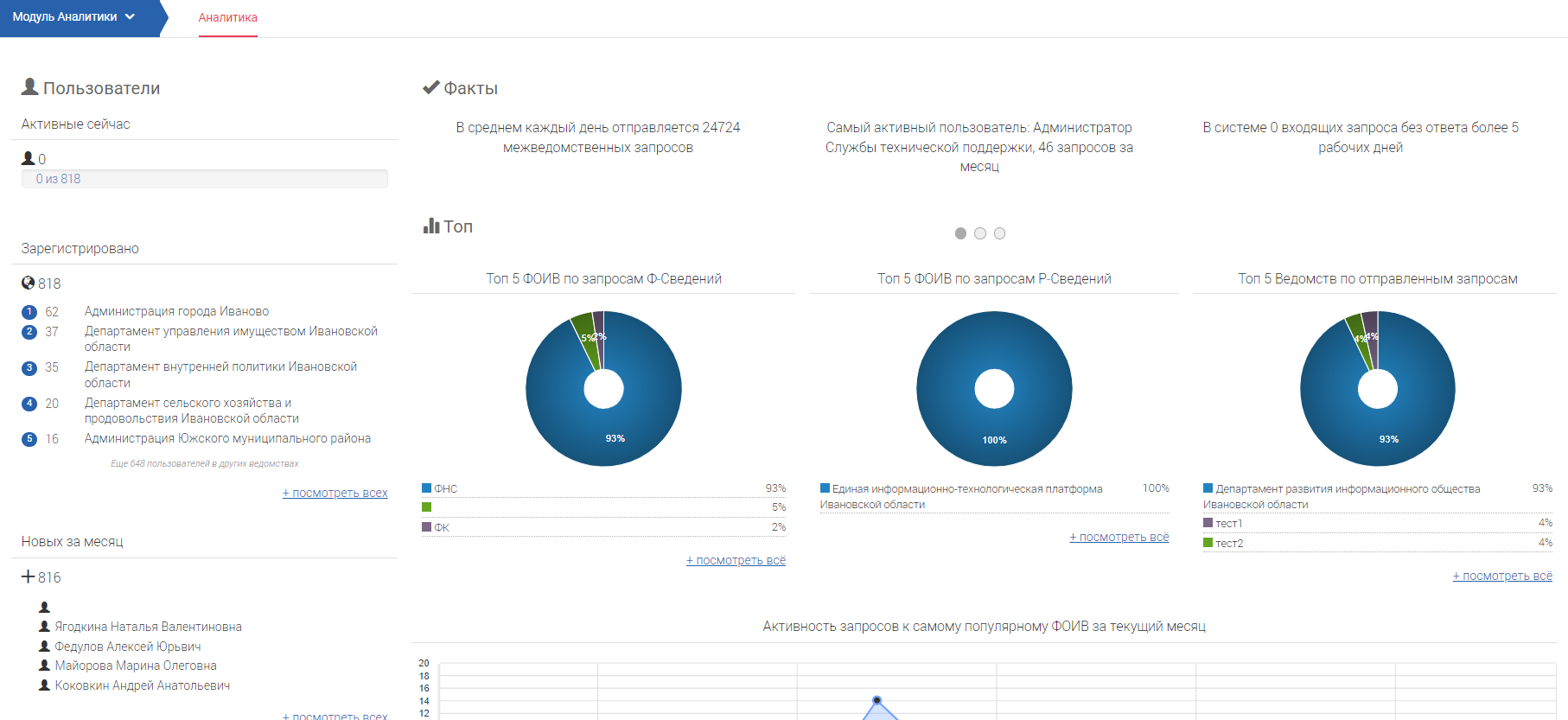
Сервис обеспечивает возможность выделения следующих аналитических срезов:

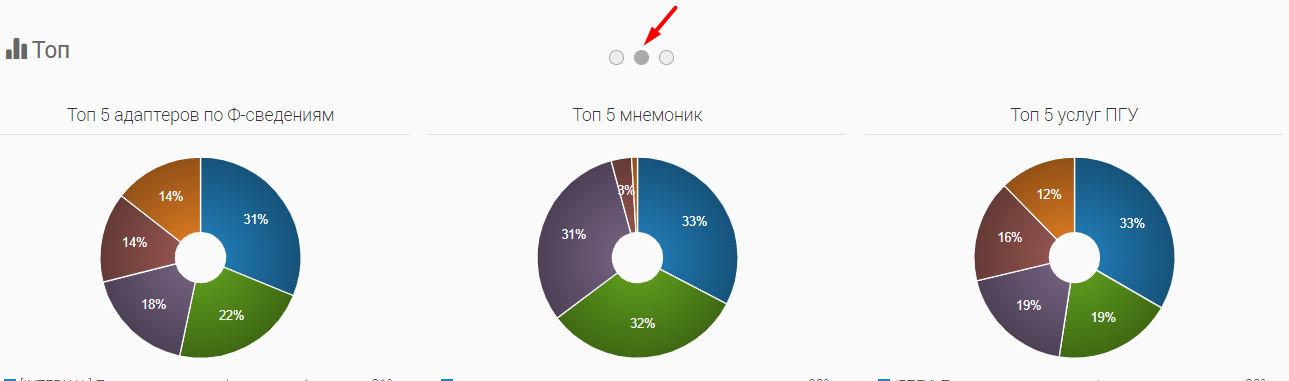
* ФОИВ по запросам Ф-сведениям;
* ФОИВ по запросам Р-сведениям;
* по отправленным запросам;
* по поступившим заявкам;
* по мнемоникам;
* по адаптерам;
* по пользователям;
* по начислениям.

Для просмотра статистики необходимо зайти в «Модуль Аналитики»

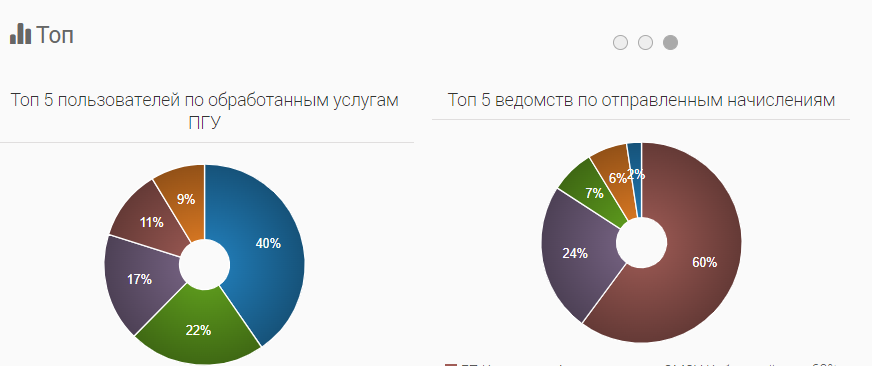


Заходим на вкладку «Аналитика», видим, что сформировалась автоматическая статистика: ФОИВ по запросам Ф-сведениям, ФОИВ по запросам Р-сведениям, по отправленным запросам, как указано ниже на картинке.

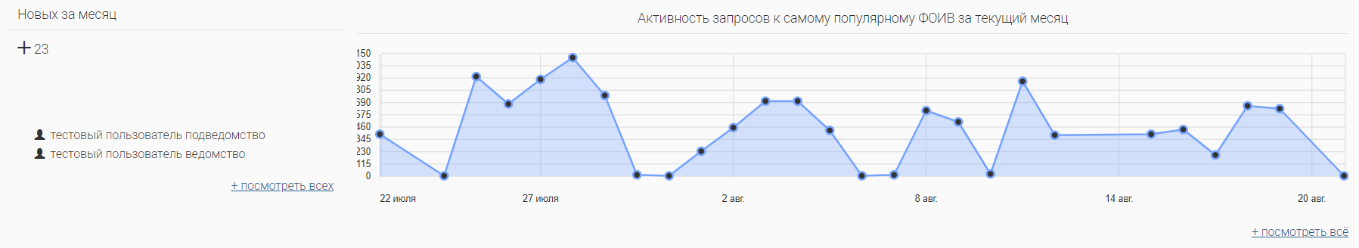




Также далее представлена статистика по пользователям и по отправленным начислениям.



Ниже на странице можно посмотреть количество новых пользователей, а также Активность запросов к самому популярному ФОИВ за текущий месяц.



Нажав на ссылку «посмотреть всё», как указано на картинке ниже переходим на страницу с отображением статистики, в которой отображаются данные в нужном промежутке.



Отображать данные можно за неделю, месяц, 3 месяца.



Также можно задать самостоятельно необходимые даты, к примеру, выбрав несколько дней.



1. Сервис взаимодействия с ЕГР ЗАГС

Сервис взаимодействия с ЕГР ЗАГС обеспечивает возможность взаимодействия с Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния в части получения информации об изменениях в актах гражданского состояния по каналам СМЭВ, а также позволяет ответственным сотрудникам органов исполнительной власти и органов местного самоуправления получать такую информацию.

Обмен данными с ЕГР ЗАГС реализован путем взаимодействия с директивными видами сведений СМЭВ 3 в качестве поставщика, а именно:

* Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации установления отцовства;
* Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения/ расторжения брака;
* Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти;
* Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени;
* Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения.

Взаимодействие обеспечено в соответствии с актуальными версиями Видов сведений.

При опросе очереди и получении запросов по обозначенным видам сведений Клиент в автоматическом режиме подготавливает ответ об удачном приеме направленного от ЕГР ЗАГС запроса.

Для работы с ЕГР ЗАГС необходимо перейти на соответствующую вкладку.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

## Просмотр сведений о запросе

Для просмотра сведений о запросе нажмите на строку с нужным запросом. Откроется форма, содержащая все данные записи акта.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

При нажатии на кнопку «Версия для печати» открывается печатная форма запроса, которую можно распечатать.

Для просмотра сведений о запросе в разделе «Входящие» в строке нужного заявления нажмите «» и затем «О запросе».

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

При этом откроется форма просмотра сведений о запросе.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

## Формирование реестра сведений о государственной регистрации смерти

Кнопка «Экспорт актов» служит для экспорта сведений о государственной регистрации смерти граждан.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

При нажатии на кнопку открывается дополнительное окно для выбора параметров экспорта.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание