АСУР. Автоматизированная система управления решениями

Руководство пользователя. Версия 1.3

г. Москва

2025 г.

Версии документа

Версия	Дата	Статус	Основные изменения
1.0	17.10.2024	Разработка	
1.1	21.11.2024	Модификация	Добавлен раздел «Описание основных ролей АСУР»
1.2	20.05.2025	Модификация	Добавлены разделы Создание Показателя, Создание Паспорта показателя, Реестр ИС, Реестр Ответственных
1.3	10.06.2025	Модификация	Добавлено описание функционала «Реестр НПА»

1. Содержание

1.	Содержание	3
2.	Общая информация	5
3.	Запуск Системы	6
4.	Работа с Системой	7
	4.1. Авторизация	7
	4.2. Работа под учетной записью Пользователя	7
	4.2.1. Главная страница	7
	4.2.2. Вкладка «Рабочий стол»	9
	4.2.3. Вкладка «Реестр показателей»	11
	4.2.4. Вкладка «Реестр паспортов»	15
	4.2.5. Вкладка «Реестр ИС»	17
	4.2.6. Информация о пользователе.	21
	4.2.7. Вкладка «Реестр НПА»	23
	4.3. Работа под учетной записью Администратора	28
	4.3.1. Страница «Пользователи»	28
	4.3.2. Страница «Структурные подразделения»	35
	4.4. Работа под учетной записью Сотрудника службы безопасности	36
	4.4.1. Страница «Пользователи»	37
	4.4.2. Страница «Запрос на смену пароля»	41
	4.5. Работа под учетной записью Методолога	42
	4.5.1. Страница «Реестр показателей»	43
	4.5.1.1 Вкладка «Черновики»	45
	4.5.2. Страница «Реестр паспортов»	47
	4.5.2.1 Вкладка «Все»	50

4.5.2.2 Вкладка «Черновики»	51
4.5.2.3 Вкладка «На модерации»	52
4.5.2.4 Вкладка «Опубликованы»	54
4.5.3. Страница «Реестр НПА»	56
4.6. Работа под учетной записью Ответственного за данные	60
4.6.1. Страница «Реестр ИС»	61
4.6.1.1 Вкладка «Все»	64
4.6.1.2 Вкладка «Только мои»	65
5. Термины и сокращения	66
Приложение 1. Описание основных ролей АСУР	67

2. Общая информация

Автоматизированная система управления решениями (далее ACVP или Система) информационная система, основной целью создания которой является предоставление механизмов для получения достоверных сведений в различных отраслях для принятия управленческих решений, анализа деятельности отраслей внутри региона, планирования региональных проектов, отслеживания поручений.

АСУР обеспечивает автоматизацию и облегчение сбора отчетности по социальноэкономическим и другим показателям в отраслях экономики и социальной сфере с помощью анализа в реальном времени по поступающим показателям от различных источников данных.

АСУР предназначена для В2G и В2В сегментов.

Основными пользователями АСУР являются высшие должностные лица субъектов РФ и их заместители, руководители и работники аппарата главы субъекта и профильные отраслевые министры, руководители соответствующих департаментов и комитетов, ответственные сотрудники отраслевых министерств и ведомств, подведомственные организации, государственные компании и компании с госучастием, коммерческие организации, сотрудники некоммерческих организаций и ассоциаций.

3. Запуск Системы

Для запуска ACУP откройте браузер, в поисковой строке введите адрес https://asurdata.ru/ и нажмите Enter.

При сбоях в работе Системы обновите страницу нажатием F5.

4. Работа с Системой

4.1. Авторизация

Для авторизации в Системе введите логин и пароль (см. Рисунок 1).

asurdata.ru	АСУР	
	Войти	в систему
	Логин	
	Пароль	•
		Войти
	Забы	ли пароль?
	acyp	AASCH ATCHINA
	and the second s	

Рисунок 1 – Авторизация

Доступные для авторизации данные отображаются согласно ролевой модели (см. Приложение 1.).

4.2. Работа под учетной записью Пользователя

4.2.1. Главная страница

На главной странице (вкладка «Рабочий стол»), открывающейся после авторизации, расположены основные окна и вкладки для работы с Системой (Рисунок 3).

>	Рабочий стол		
	Папки – 0	С Создат	ть папку
â			
Ŗ	ові еще не закретили ни одной папки. Чтобы начать, создайте новую папку или перейдите на страницу интересующей вас		
a	палки и закрепите ее.		
BB	Закреплённые показатели – 0		
Ū			
₽	Все Положительные Негативные Нейтральные		
হাঁহ	Вы ещё не закрепили ни одного показателя.		
Ę	Чтобы начать, перейдите на страницу интересующего вас показателя и закрепите его.		
* C			
di. acyp			

Рисунок 2 - Рабочий стол

Для того, чтобы добавить/закрепить папки или показатели, нужно выберать соответствующий параметр при просмотре папки/параметра (см. Ошибка! Источник ссылки не найден., Рисунок 10). Для удобства просмотра пользователь может переместить окно, перетащив соответствующее окно. После закрепления папок/параметров рабочий стол будет выглядеть, как на рисунке ниже (см. Рисунок 3).

,≞, ₂ <			۵ ۱
область 1 Смоленская область	Рабочий стол		
	Папки – 2		Создать папку
Рабочий стол	🗈 Нац. цели 🕅	🖼 Лекарственные средства 🛛 🖓	
💭 Реестр показателей			
Реестр паспортов			
еестр ответственных	Закреплённые показатели – 2		
🖵 Реестр ИС	По значению показателя По динамике изменении		Административная единица – Отчетный период –
	Все Положительные Негативные Нейтральн	ые	
	Ввод в действие общей площади жилых домов в отчетный год t	Ввод в действие общей площади жилых домов в отчетный год [Муниципально	
or recorption	2024 год, Смоленская область	2024 год, Гагаринский муниципальный округ	
🗊 Инциденты	16 000	10 тыс.	
5 * •	тыс.кв.м. Министерство цифрового развития Смоленской области Рудометкин А. Н. Обновлено: 12.02.2025 🛕	КВ М Министерство цифрового развития Смоленской области Рудометкин А. Н. Обновлено: 25.02.2025 🛕	
tis the			

Рисунок 3 - Рабочий стол. Закрепленные папки и показатели

В левой части экрана (цифра 1) расположены следующие доступные вкладки:

- Рабочий стол.
- Реестр показателей.
- Реестр паспортов.
- Переключатель темы: темная/светлая (цифра 5).

Доступность вкладок регулируется ролью пользователя.

Для скрытия левого меню нужно нажать на стрелку (цифра 2).

Справа в верхнем углу (цифра 3) расположен значок для открытия информации о пользователе. Информация о пользователе доступна на каждой вкладке.

Для открытия окна Системы в режиме «На весь экран» (и возврата к стандартному режиму) необходимо нажать на иконку раскрытия (цифра 4).

4.2.2. Вкладка «Рабочий стол»

На вкладке «Рабочий стол» отображается основная информация пользователя (см. Рисунок 4).

Рабочий стол		
Папки – 2 1		🔁 Создать папку
🖻 Нац. цели 📉	🖼 Лекарственные средства म्	
Закреплённые показатели – 2 ₂		
По значению показателя По динамике изменений 3		Административная единица 茔 Отчетный период 茔
Все Положительные Негативные Нейтральные		5 🔍 Найти
Ввод в действие общей площади жилых домов в отчетный год t	Ввод в действие общей площади жилых домов в отчетный год [Муниципально	
2024 год, Смоленская область	2024 год, Гагаринский муниципальный округ	
16 000	10 тыс.	
ТЫС.КВ.М. Министерство цифрового развития Смоленской области Рудометкин А. Н. Обновлено: 12.02.2025 🛕	КВ М Министерство цифрового развития Смоленской области Рудометкин А. Н. Обновлено: 25.02.2025 🛕	

Рисунок 4 - Окно индикации состояния системы

Числами обозначены:

- 1 Закреплённые папки.
- 2 Закреплённые показатели.

Для выбора фильтра отображения показателей в блоке «Закрепленные показатели» можно переключаться между вкладками (цифра 3):

- По значению показателя.
- По динамике изменений.

По умолчанию открывается окно «Все» для любой из вкладок (цифра 4). Все показатели распределены на:

- Положительные.
- Негативные.
- Нейтральные.

Для поиска нужных показателей следует воспользоваться строкой поиска (цифра 5).

Также доступны дополнительные фильтры по (цифра 6):

- Административная единица.
- Отчетный период.

Любую региональную папку можно открепить от «Рабочего стола». Для этого нужно навести курсор на иконку «Закреплено» в правом верхнем углу папки и нажать на эту иконку повторно (см. Рисунок 5).



Рисунок 5 – Открепление региональной папки

4.2.3. Вкладка «Реестр показателей»

На данной вкладке отображены все показатели, доступные пользователю (см. Рисунок

6).		
Реестр показателей		
Все показатели Папки 1		2 Q Найти
Лекарственные средства	🖿 Нац. цели	🖾 Основные СЭР
12 показателей		
🖾 Рейтинг АСИ	🖾 СЭР Фед. округов	 Тестовая региональная папка
0 показателей	74 показателя	
💷 Цифровая зрелость	🖾 Эффективность ВДЛ — म	Эффективность ВДЛ
31 показатель		

Рисунок 6 – Реестр показателей

Некоторые показатели объединены в соответствующие региональные папки (цифра 1).

Для поиска нужных показателей можно воспользоваться строкой поиска (цифра 2).

В каждой папке отображается количество входящих в нее показателей (см. Рисунок

7).

Реестр показателей	
Все показатели Папки	
🖿 Лекарственные средства 🕂	🖾 Нац. цели
12 показателей	0 показателей
Рейтинг АСИ	🖾 СЭР Фед. округов
0 показателей	74 показателя
🕅 Цифровая зрелость	🕅 Эффективность ВДЛ
31 показатель	20 показателей

Рисунок 7 – Количество показателей в региональной папке

При нажатии на виджет «показатель» открываются данные по выбранному показателю (см. Рисунок 8).

Безопасность передвижения образования, культуры и спор	вблизи учреждений здравоохранения, 👔 закреплеко 🔛
Ответственный: Вышнеградский И.А. Ведомство: Служб	ав внедрения АСУР Обновлено: 01.08.2024
Безопасность передаижения вблизи учреткдений здравоохранения 2023 год. Починок, Смоленская область 1 Слухба внаремия АСР? Выжиградоми К.А.	Источник показателя: Минстрой Инфектационная егориники Министерства странянства Сиконноска области Сатиант Федеральный Сочинствание Постоция Канстантин Николавани Министерства архитектуры и странтельства Сиколенской области
График показателя Позник • •	2012 (2) — 2030 (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2
6 1- 6 1-	
	2016 - 2019 - 2020 - 2021 - 2022 - 2023 - 2024 - 2025 - 2026 - 2027 - 2028 - 2026 - 2020
Связанные показатели – О	
	В настоящий момент показателей нет.
Зависимые показатели – 1	
Индекс I-го города за отчетный год (балл) 2023 год, Починок, Смоленская область	
169 Служба внадения АСУР Вианеградскай И. А. Обисоление СП ОК 2024	

Рисунок 8 – Подробная информация о показателе

При нажатии на папку открываются данные по выбранной региональной папке (см. Рисунок 9).

Реестр показателей > Папки > Лекарственные сре Лекарственные средства	здства	म ::
Закреплённые показатели – 0		
	Вы ещё не закрепили ни одного показателя. Чтобы начать, перейдите на страницу интересующего вас показателя и закрепите его.	
Все показатели – 12 По значению показателя По динамике изменений		Административная единица 😴 Отчетный период 😓
Все Положительные Негативные Нейтральны Инфляция Лекарственных	ие Инфляция Лекарственных	Q. Найти Общий объем рынка в натуральном
средств <u>и</u> муниципалитет] Апрель 2025 год, Рославльский муниципальн —22.38 %	средстврегионј Апрель 2025 год, Смоленская область 2.24 %	выражении лекарственных Апрель 2025 год, Монастырщинский 22.42 ТЫС.
Смоленское областное государственное автономное Нестеров Е. Г. Обновлено: 15.05.2025	Смоленское областное государственное автономное Нестеров Е. Г. Обновлено: 15.05.2025	Смоленское областное государственное автономное Нестеров Е. Г. Обновлено: 18.02.2025

Рисунок 9 – Подробная информация о региональной папке

При необходимости можно открепить конкретный показатель внутри папки, добавить выбранный показатель на вкладку «Рабочий стол» или добавить в одну из пользовательских папок на рабочем столе (см. Рисунок 10). Для этого необходимо выбрать в контекстном меню (см. Рисунок 10) в верхнем углу модуля (цифра 1) нужный пункт (цифра 2).

						°A'		
акреплён	ные	пока	зател	пи –	· 1			
Инфляция Ј	Пекај	оствен	ных					
средств[м	×	Откр	епить	в па	пке			
Апрель 20:	л	32404			абоце	2	10	
-22	T Ca	Лабр						
~ ~~								
	пасти		пствени	100 20	тономи	100		
	ластно	ре госуда	арственн	юе ав	тономн	юе		

Рисунок 10 - Открепить показатель/добавить на «Рабочий стол»

4.2.4. Вкладка «Реестр паспортов»

Для каждого паспорта показателя (Рисунок 11) кроме названия также указан ответственный за методологию расчета показателя и утверждающий специалист (цифра 1).



Рисунок 11 – Реестр паспортов

Чтобы найти соответствующие данные можно воспользоваться полем «Найти» (цифра 2) или блоком расширенного поиска.

В открывшемся окне (см. Рисунок 12) доступен поиск по ключевым словам (цифра 1), а также по полям:

- Ответственный за методику.
- Утверждающий.
- Модуль.
- Ведомство ответственного.
- Ведомство утверждающего.

Расширенный поиск Очистить фильтры		
Q Найти		

Рисунок 12 – Расширенный поиск

Для очистки данных выбранных фильтров необходимо нажать на кнопку «Очистить фильтры» (цифра 2). Чтобы закрыть окно поиска и фильтров нужно нажать на крестик в правом углу (цифра 3).

При нажатии на плитку паспорта открывается подробное описание и основные параметры выбранного паспорта (см. Рисунок 13).

ветственный: Методологов М. М. Ведо ПА: Постановление Правительства РФ от	мство: Алпарат Правительства Смоленской обл 03.04.2021 N 542 (ред. от 01.07.2023) <u>*Об утвер</u>	асти Обновлено: 01.01.20 кдении методик расчета по	24 казателей для оцен
Основные сведения			
назизчение Мониторинг и анализ численности населения субъекта РФ для получения актуальной инфо населения и разработке соответствующих ст	Единица измерения конкретного чел. риации о динамике ратегий и политик	Ввод в действие 20.04.2021	Частота обновлен Год
Численность населения субъекта Российской Федерации	Эффективность показателя	Граничные знач	ения
2024 год, Смоленская область 900.77 тыс.	Государство 2 Наука Граждане	Целевой тренд Рост Пороговые значен Граница позитив Граница негатив	ня показателя ных значений - 87000 ных значений - 83000
Отдел лингвистической экспертизы Методологов М. М. Обновленю: 01.01.2024 ⊘	Бизнес Экономика		
Ответственные			
Ответственный за методику	Ответственный за показатель	Утверждающий	
Морковкин А. Б. > Сектор управления государственным полгом	отдел лингвистической экспертизы	Сектор управления госу	> дарственным
Министерство финансов Смоленской области	Алларат Правительства Смоленской области	Министерство финансов области	

Рисунок 13 – Данные выбранного модуля /паспорта

В блоке «Основные сведения» (цифра 1) приведена краткая информация о назначении паспорта, дата введения паспорта в действие, периодичность пересмотра и единица измерения.

В верхней части страницы также располагается гиперссылка на НПА, который был указан при регистрации данного паспорта. При нажатии на ссылку открывается соответствующая страница на сайте ЗАО «КонсультантПлюс» (www.consultant.ru).

Для просмотра подробной информации о показателе необходимо нажать на него в соответствующем виджете (цифра 2).

Также на данной странице есть возможность ознакомиться с подробной информацией об ответственных (цифра 3).

В виджете «Формула расчета» (цифра 4) отображается вся информация о составляющих параметрах формулы.

Для раскрытия данных о параметре формулы нужно нажать на стрелку в углу соответствующего параметра, а также скачать методику расчета в формате word (см. Рисунок 14).

$I_{\kappa} = \frac{\sum_{i=1}^{n} N_{\kappa i}}{n}$			Методика ра	
I _{кі} Индекс і-го города за отче 	етный год			
Количество городов, в отно отчетном году по субъекту	шении которых форми Российской Федераци	ируется индекс качества гор ии	родской среды в	
Количество городов, в отношении	Цель Нет ланных	Единица измерения Штуки	Название источника Минстрой	
Количество городов, в отношении которых формируется индекс	Цель Нет данных	Единица измерения Штуки Воса в войстано	Название источника Минстрой Сосмецт	
Количество городов, в отношении которых формируется индекс 2023 год, Смоленская область	цель Нет данных	Единица измерения Штуки Ввод в действие 12.07.2023	Название источника Минстрой Сегмент Федеральный	
Количество городов, в отношении которых формируется индекс 2023 год, Смоленская область	Цель Нет данных	Единица измерения Штуки Ввод в действие 12.07.2023 Периодичность	Название источника Минстрой Сегмент Федеральный Статус источника	
Количество городов, в отношении которых формируется индекс 2023 год, Смоленская область 15	Цель Нет данных	Единица измерения Штуки Ввод в действие 12.07.2023 Периодичность Год	Название источника Минстрой Сегмент Федеральный Статус источника Подключен	
Количество городов, в отношении которых формируется индекс 2023 год, Смоленская область 15 Служба внедрения АСУР Нестеров Е. Г. Обновлено: 01.08.20	Цель Нет данных 24	Единица измерения Штуки Ввод в действие 12.07.2023 Периодичность Год	Название источника Минстрой Сегмент Федеральный Статус источника Подключен Тип сбора данных Excel	

Рисунок 14 - Формула расчета

При нажатии на виджет показателя происходит переход на страницу с подробной информацией о соответствующем показателе.

4.2.5. Вкладка «Реестр ИС»

Переход на страницу осуществляется кликом по пункту меню "Реестр ИС" (см.Рисунок 82).



Рисунок 15 - Переход на вкладку "Реестр ИС"

Страница предназначена для просмотра списка источников, относящихся к региону текущего пользователя. Пользователь также имеет возможность искать нужный источник с помощью поля «Найти» и с помощью блока расширенного поиска (см. Рисунки **82**, **82**).

Pee	Реестр источников								
				Q Найти	Расширенный поиск 目 🔡				
Назван	ие ИС 个	Тип сбора	Сегмент	Ведомство	Ответственный за данные				
() ID	EV	ΑΡΙ	Федеральный	Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и тарифной политики Смоленской области	Ответственный За Данные Ответственный за данные				
	EV 0	Расчет	Региональный	Министерство инвестиционного развития Смоленской области	Ответственный За Данные Ответственный за данные				
	EV 00	Расчет	Муниципальный	Министерство инвестиционного развития Смоленской области	Ответственный За Данные Ответственный за данные				
	EV 000	Расчет	Муниципальный	Министерство инвестиционного развития Смоленской области	Ответственный За Данные Ответственный за данные				
選 De	EV 0000	JSON	Региональный	Министерство инвестиционного развития Смоленской области	Ответственный За Данные Ответственный за данные				

Рисунок 16 - Простой поиск и переход к расширенному поиску по странице

Реестр источников								
Расширенный по	иск Очистить (
Q Найти		Се			Ответст	венный за данные		
							E	88
Название ИС 🛧	Тип сбора	Сегмент	Ведомство			Ответственный за данн	ые	
idev 🧐	ΑΡΙ	Федеральный	Министерство жилищно-коммунально энергетики и тарифной политики Смол	ого хоз пенско	яйства, й области	Ответственный За Дан Ответственный за данн	ные ые	
9 1	Отсутствует	Региональный	Главное управление Смоленской обла культурному наследию	асти по)	ДатаМенеджер ДатаМи Ответственный за данн	е недже р ые	
e DEV 0	Расчет	Региональный	Министерство инвестиционного разви Смоленской области	пия		Ответственный За Дан Ответственный за данн	ные ые	
DEV 00	Расчет	Муниципальный	Министерство инвестиционного разви	тия		Ответственный За Дан	ные	

Рисунок 17 - Панель расширенного поиска

Пользователь может выбрать один из двух доступных вариантов просмотра списка источников:

- в виде таблицы(открывается по умолчанию, см. Рисунок 82 цифра 1)
- в виде списка плиток (цифра 2)

Pee	Реестр источников							
				Q Найти	Расширенный поисн			
Назван	ие ИС 个	Тип сбора	Сегмент	Ведомство	Ответственный за данные			
. (E)	DEV	ΑΡΙ	Федеральный	Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и тарифной политики Смоленской области	Ответственный За Данные Ответственный за данные			
	EV 0	Расчет	Региональный	Министерство инвестиционного развития Смоленской области	Ответственный За Данные Ответственный за данные			
D	EV 00	Расчет	Муниципальный	Министерство инвестиционного развития Смоленской	Ответственный За Данные			

Рисунок 18 - Просмотр перечня ответственных в виде таблицы и в виде списка плиток

Для каждого источника в обоих вариантах просмотра страницы доступна для просмотра краткая информация, которая содержит (см. Рисунок **82**):

- Краткое название источника
- Ведомство, к которому относится источник
- Тип сбора данных
- Сегмент
- ФИО ответственного за данные



Рисунок 19 - Краткая информация об источниках

При выборе конкретного источника происходит переход на страницу источника с более детальной информацией (см. Рисунок 82)

еестр ИС > Минстрой		
Информацион Смоленской о	ные источники Министє бласти (Минстрой)	ерства строительства
едомство: Министерство архитектуры и стр	оительства Смоленской области	
Основные сведения		Ответственный за данные
Краткое название Сегмент Минстрой Федеральный	Тип сбора данных Ехсеі	Ростовцев К. Н. >
		Сотрудник
Полное название Информационные источники Министерства стри	оительства Смоленской области	
10//00000000000000000000000000000000000		
юказатели – 49		
Все Подключенные Неподключенные	На подключении	Q Найти
Административные данные	Доля городского населения, обеспеченного качественной	Доля граждан в возрасте старше 14 лет, вовлеченных в принятие
2024 год, Смоленская область	2024 год, г Велиж	2024 год, г Велиж

Рисунок 20 - Страница источника

На странице источника кроме уже обозначенной краткой информации также отображается список показателей, для которых данный источник установлен доступным.

Пользователь может найти нужный показатель, воспользовавшись строкой поиска или применив фильтры:

- Bce
- Подключенные
- Неподключенные
- На подключении

При нажатии на плитку с информацией об ответственном за данные источника, происходит переход на страницу выбранного сотрудника (см.Рисунок **82**):

еестр ИС >	Минстрой					
	Информационные источники Министерства строительства Смоленской области (Минстрой)					
едомство: М и	инистерство архитектуры и	строительства Смол	енской области			
Основные	сведения			Ответственный за данные		
				🕒 Ростовцев К. Н. 🛛 🔶 🖓		
Минстрой	Федерал	ьный	Excel	2		
				Сотрудник		
Информацион	ные источники Министерства	а строительства Смолен	ской области	Министерство архитектуры и строительства Смоленской области		

Рисунок 21 - Переход на страницу ответственного за данные

4.2.6. Информация о пользователе.

Для открытия информации о пользователе нажмите значок в правом верхнем углу любой вкладки (см. Рисунок 22).



Рисунок 22 - Информация о пользователе

В открывшемся окне доступны пункты:

- Мой профиль.
- Поддержка.
- Выйти из аккаунта.

Для смены пользователя или выхода из Системы нажмите пункт «Выйти из аккаунта».

4.2.6.1. Мой профиль

При выборе пункта «Мой профиль» (см. Рисунок 22) открывается окно «Ваш профиль» с информацией о пользователе (Рисунок 23), а именно:

- Фото пользователя.
- ФИО пользователя.
- Email (он же логин для авторизации).
- Роль пользователя.
- Структурное подразделение пользователя.
- Должность пользователя.
- Непосредственный руководитель пользователя.



Рисунок 23 - Окно «Мой профиль»

Для закрытия окна нажмите крестик в правом верхнем углу.

4.2.6.2. Поддержка

При нажатии пункта «Поддержка» (см. Рисунок 22) открывается почтовый клиент, установленный по умолчанию, для создания и отправки письма в техническую поддержку Системы. Ответ на ваше обращение придет на электронную почту, с которой было отправлено обращение.

4.2.7. Вкладка «Реестр НПА»

Страница предназначена для просмотра списка всех зарегистрированных НПА по региону пользователя. Переход на страницу осуществляется кликом по пункту меню «Реестр НПА» (см.Рисунок 73)

Рисунок 24 – Переход на страницу «Реестр НПА»

Пользователь имеет возможность поиска нужного НПА с помощью поля «Найти» (см. Рисунок 73цифра 1).

Реестр НПА					
Все Действует ² Не	е действует				
Сегмент з		Ответственный за НПА	4 🗸 Цайти		
Название 🔨	Сегмент	Ведомство	Ответственный	Показателей	Статус
АСИ Инвестиционный климат-2023	Федеральный			57	
ВДЛ 542	Федеральный				Не действует
ВДЛ 542	Федеральный			247	Не действует
ВДЛ 542 -Объем	Федеральный				

Рисунок 25 – Поиск и фильтрация данных на странице «Реестр НПА»

Также возможна фильтрация списка НПА по следующим критериям:

- Bce
- Действующие
- Не действующие (цифра 2).
- Сегмент (цифра 3).
- Ответственный за НПА (цифра 4).

Пользователь может применить сортировку данных в следующих колонках реестра (см. Рисунок 73:

- Название
- Ведомство
- Ответственный
- Показателей

Название 个	Сегмент	Ведомство	Ответственный	Показателей	Статус
!!!f	Региональный		Шаркин А. А. Служба внедрения АСУР		
!!!o	Региональный		Шаркин А. А. Служба внедрения АСУР	2	
!уацуа	Региональный		Шаркин А. А.	3	

Рисунок 26 - Пример применения сортировки на странице «Реестр НПА»

Пользователь может выбрать один из двух доступных вариантов просмотра списка источников:

- в виде таблицы(открывается по умолчанию, см. Рисунок 73 цифра 1)
- в виде списка плиток (цифра 2)

Реестр НПА							
Все Действует Не Сегмент	действует	Ответственный за НПА	 Q Найти 				
Название 🛧	Сегмент	Ведомство	Ответственный	Показателей	Статус		
АСИ Инвестиционный климат-2023	Федеральный			57			
ВДЛ 542	Федеральный				Не действует		

Рисунок 27 - Просмотр перечня НПА в виде таблицы и в виде списка плиток

Для каждого НПА в обоих вариантах просмотра страницы доступна краткая информация, которая содержит (см. Рисунок 73):

- Краткое название НПА (при наведении курсора в виде подсказки для чтения доступно полное название НПА)
- Сегмент (региональный или федеральный)
- Ведомство, к которому относится НПА
- ФИО ответственного
- Количество показателей в статусе «Опубликован» по данному НПА
- Статус НПА (действует или не действует)
- Период действия (отображается на плитках НПА)

Сегмент	,	• Ответственный за НПА	ب Q 1361		
Название 🛧	Сегмент	Ведомство	Ответственный	Показателей	Статус
1361-фтс	Региональный	Главное управление Смоленской области по делам молодежи и гражданско-патриотическому	Шаркин А. А. Служба внедрения АСУР	4	

Рисунок 28 - Просмотр краткой информации по НПА

При выборе конкретного НПА происходит переход на страницу НПА с более детальной информацией (см. Рисунок 73)

чеестр НПА > 1361-фтс					
1361-фтс					
)тветственный: Шаркин А. А.					
)тветственное ведомство: Глав	ное управление Смо	оленской области по делам молодежи	и гражданско-патри	отическому воспитанию	
Основные сведения					
Приказ ФТС России от 26.12.2024	№ 1361 "О внесении и:	зменений в Порядок уведомления предст	авителя нанимателя		
должностными лицами таможенн коррупционных правонарушений утвержденный приказом ФТС Рос	ых органов Российско регистрации таких ув ссии от 2 ноября 2023 р	й Федерации о фактах обращения в целя) едомлений и организации проверки соде г. N 1022"	к склонения к совершен ржащихся в них сведен	ино с 14.04.2025 ий, _{Сегмент} Региональный	
должностными лицами таможенн коррупционных правонарушений утвержденный приказом ФТС Рос Показатели – 4	ых органов Российско , регистрации таких ув ссии от 2 ноября 2023 (й Федерации о фактах обращения в целях едомлений и организации проверки соде r. N 1022"	к склонения к совершен ржащихся в них сведен	ию с 14.04.2025 ий, _{Сегмент} Региональный	
должностными лицами таможенн коррупционных правонарушений утвержденный приказом ФТС Рос Показатели – 4 Разработка 12	ых органов Российско регистрации таких ув ссии от 2 ноября 2023 г	й Федерации о фактах обращения в целях едомлений и организации проверки соде г. N 1022" Разработка 245	к склонения к совершен ржащихся в них сведен :	ино с 14.04.2025 ий, _{Сегмент} Региональный Разработка 25	
должностными лицами таможенн коррупционных правонарушений утвержденный приказом ФТС Рос Показатели – 4 Разработка 12 2024 год, г Велиж	ых органов Российско регистрации таких ув ссии от 2 ноября 2023 г	й Федерации о фактах обращения в целя; едомлений и организации проверки соде г. N 1022" Разработка 245 I кв. 2025 год, Велижский муниц	к склонения к совершен ржащихся в них сведен : ипальный	ино с 14.04.2025 ий, Сегмент Региональный Разработка 25 2024 год, Смоленская область	
должностными лицами таможенн коррупционных правонарушений утвержденный приказом ФТС Рос Показатели – 4 Разработка 12 2024 год, г Велиж Нет данных	ых органов Российско регистрации таких ув эсии от 2 ноября 2023 г	й Федерации о фактах обращения в целях едомлений и организации проверки соде г. N 1022" Разработка 245 I кв. 2025 год, Велижский муниц Нет данных	к склонения к совершен ржащихся в них сведен : ипальный	ино с 14.04.2025 ий, Сегмент Региональный Разработка 25 2024 год, Смоленская область Нет данных	

Рисунок 29 - Страница НПА

На странице каждого НПА кроме краткой информации также отображаются следующие данные:

- Основные сведения: при нажатии полное название НПА в новом окне браузера открывается ссылка на сам НПА, которая была указана при его регистрации в Системе.

- Список показателей в статусе «Опубликован» по данному НПА.

Перечень показателей представлен в алфавитном порядке. Также пользователю доступен поиск по показателям НПА и разные варианты сортировки (см. Рисунок 73цифра 1):

- По значению показателя
- По динамике изменений (цифра 3)
- По единице АТД и отчетному периоду (цифра 2)

Реестр НПА > 1361-фтс		
1361-фтс		
Ответственный: Шаркин А. А.		
Ответственное ведомство: Главное управление Смолено	кой области по делам молодежи и гражданско-патриотическому во	спитанию
Основные сведения		
Приказ ФТС России от 26.12.2024 № 1361 "О внесении измен	ений в Порядок уведомления представителя нанимателя должностными ли	цами таможенных Период действия аких уводомлений и с 14.04.2025
организации проверки содержащихся в них сведений, утвер	склонения к совершению коррупционных правонарушении, регистрации и кденный приказом ФТС России от 2 ноября 2023 г. N 1022"	Сегмент
		Региональный
Показатели – 4		
По значению показателя По динамике изменений		
Все Положительные Негативные Нейтральные		Q. Найти 1
Разработка 12	Разработка 245	Разработка 25
2024 год, г Велиж	I кв. 2025 год, Велижский муниципальный район	2024 год, Смоленская область
Нет данных	Нет данных Служба внедрения АСУР	Нет данных
Шаркин А. А.	Шаркин А. А.	methodolog t. t.

Рисунок 30 - Поиск и сортировка показателей на странице НПА

4.3. Работа под учетной записью Администратора

См	иоленская область	< 2 1	Админ кабинет > Пользон Пользователи	затели 1		4		3
<u></u> 88 по	ользователи		Все Черновики 🚺	На согласовании 😢 🛛 А				
	труктурные одразделения		Q nado					
🟥 Pa			1 результат найден Поиск: nado ©					
			Сотрудник, логин	Подразделение, долж	ность Р	уководитель	Дата создания	Статус
			nado zablorirovat as gg@ya.ru	Отдел государствен www	te Hi	estSBregion1_lastNa ачальник смены		

Рисунок 31 - Главная страница

В левой части экрана после авторизации (см. Рисунок 31) расположены (цифра 1):

- Страница «Пользователи».
- Страница «Структурные подразделения».
- Переключатель темы: темная/светлая.

Доступность вкладок регулируется ролью пользователя.

Для скрытия левого меню нажмите на стрелочку (цифра 2).

Справа в верхнем углу (цифра 3) расположен значок для открытия информации о пользователе. Информация о пользователе доступна на каждой вкладке.

По умолчанию при авторизации с ролью «Администратор» открывается станица «Пользователи» (цифра 4).

4.3.1. Страница «Пользователи»

На странице «Пользователи», открывающейся после авторизации, при необходимости можно отфильтровать список отображаемых пользователей по Подразделению или Руководителю (см. Рисунок 32).

č Š	Админ кабинет > Пользова Пользователи	атели			🕕 Создать нового пользователя
eg III	Все Черновики 🚺 н	Na согласовании 🤌 Активные Заблоки Подраздел			
	Сотрудник, логин	Подразделение, должность	Руководитель	Дата создания	Статус
	1006test 1006test 10 1006test@ya.ru	Отдел правового м 1006test			
	bb bb bb bb@ya.ru	Отдел документаци ff	Федотов Артем Мих консультант		
	ddd dd dd serb21@mail.ru	Отдел лингвистиче sdadad	Харченко Сергей М сотрудник		
	fff fff fff ff@ya.ru	Управление докуме d	Воротов Алексей П консультант		
	methodologist_last_n test_methodologist@				
	nado zablorirovat as	Отдел государствен	testSBregion1_lastNa		

Рисунок 32 - Страница «Пользователи»

Для поиска пользователя необходимо внести данные в поле «Поиск».

Цифры на вкладках «Черновики» и «На согласование» указывают на количество записей в данных вкладках.

При нажатии на пользователя открывается модальное окно просмотра внесенных данных пользователя (см. Рисунок 33).

Рисунок 33 - Карточка пользователя

4.3.1.1. Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя нажмите на кнопку **Создать нового пользователя** (см. Рисунок 32). Данный функционал доступен на любой вкладке.

В открывшемся окне (см. Рисунок 34) необходимо заполнить данные о пользователе, загрузить фото. Для загрузки фото необходимо нажать Загрузить, выбрать фото и нажать «Открыть».

Если какие-то данные отсутствуют, необходимо нажать «Сохранить как черновик». Когда данные появятся, их необходимо довнести (см. п.4.3.1.2).

Если данные все указаны, необходимо нажать «Отправить на согласование» сотруднику службы безопасности.

Создание нового пользователя	×
Φοτο	
Загрузить	
Фамилия *	
Имя *	
Отчество *	
E-mail *	
Структурное подразделение *	•
Должность *	
Руководитель	•
Роль *	•
Отправить на согласование Сохранить как черновик О	тмена

Рисунок 34 - Новый пользователь

4.3.1.2. Вкладка «Черновики»

После появлении недостающих данных пользователя необходимо зайти на вкладку «Черновики» (Рисунок 35), нажать по выбранному пользователю левой кнопкой мыши. При необходимости можно отфильтровать список отображаемых пользователей по Подразделению или Руководителю. Также реализован поиск по ключевым полям.

админ Пол	Админ кабинет > Пользователи Пользователи					
Bce	<u>Черновики 1</u> На согласов Найти	аании 2 Активные Заблокированные		Руководитель		
	Сотрудник, логин	Подразделение, должность	Руководитель	Дата создания	Статус	
	MM MM MM sddfdfd@ya.ru	Отдел законопроек оо	Анохин Василий Ни сотрудник	01.10.2024 в 22:52	Черновик	

Рисунок 35 - Вкладка «Черновики»

В открывшемся модальном окне нажать «Редактировать» (см. Рисунок 36), заполнить данные, нажать «Отправить на согласование» или «Сохранить как черновик».

Карточка пользователя	×
	Черновик
E-mail/login sddfdfd@ya.ru	
_{Роль} Пользователь	
Структурное подразделение Отдел законопроектной деятельности	
Должность ОО	
Руководитель Анохин Василий Николаевич	
00	
Отправить на согласование 💉 Редактировать	

Рисунок 36 - Карточка пользователя, вкладка «Черновики»

Для удаления всей карточки необходимо выбрать в контекстном меню «Удалить» (см. Рисунок 37) и подтвердить удаление.

Карточка пользова	ателя	×
мм мм мм	(u	ерновик
E-mail/login sddfdfd@ya.ru Роль		
Пользователь Структурное подразделение Отдел законопроектной деятельно	ости	
Должность ОО		
Руководитель Анохин Василий Николаевич оо		
Отправить на согласование		
	🗑 Удалить	

Рисунок 37 - Удаление карточки пользователя

После внесения всех данных необходимо нажать «Отправить на согласование».

4.3.1.3. Вкладка «На согласование»

На данной вкладке отображается список всех пользователей, данные о которых отправлены на согласование сотруднику службы безопасности (см. Рисунок 38).

Админ кабинет > Пользов Пользователи	натели 1			Создать нового пользователя
Все Черновики 🚺 🛛	На согласовании 😕 Активные Заблоки			
Сотрудник, логин	Подразделение, должность	Руководитель	Дата создания	Статус
Кравцов Евгений up kravtsov@ya.ru	Отдел кадровой ра руководитель	Кольцов Иван Егор Администратор		(На согласовании)
<mark>ьь vcx czd</mark> xcxcasc@ya.ru	Сектор обработки к bbb			(На согласовании)

Рисунок 38 - Вкладка «На согласовании»

При необходимости можно отфильтровать список отображаемых пользователей по Подразделению или Руководителю. Также реализован поиск по ключевым полям.

Для просмотра отправленной информации необходимо нажать по выбранному пользователю левой кнопкой мыши. После просмотра информации нажмите крестик справа вверху в открывшемся модельном окне с информаций.

4.3.1.4. Вкладка «Активные»

Данная вкладка содержит полный перечень всех внесенных и согласованных данных пользователей (см. Рисунок 39).

Все Черновики 🚯 На согласовании 😢 Активные Заблокированные				
Q Найти				
Сотрудник, логин 个	Подразделение, должность	Руководитель	Дата создания	Статус
1006test 1006test 10 1006test@ya.ru	Отдел правового м 1006test			
bb bb bb bb@ya.ru	Отдел документаци ff	Федотов Артем Мих консультант		
ddd dd dd serb21@mail.ru	Отдел лингвистиче sdadad	Харченко Сергей М сотрудник		
## ## ff@ya.ru	Управление докуме d	Воротов Алексей П консультант		
methodologist_last_n test_methodologist@				
nado zablorirovat as gg@ya.ru	Отдел государствен www	testSBregion1_lastNa начальник смены		
sdfsf sdfsdf dfsd@ya.ru	Отдел государствен ff	testUserRegion1_last инженер		

Рисунок 39 - Вкладка «Активные»

Добавлена возможность отсортировать данные в столбцах по возрастанию или убыванию, нажав на стрелочку рядом с названием столбца.

При необходимости можно отфильтровать список отображаемых пользователей по Подразделению или Руководителю. Также реализован поиск по ключевым полям.

Для просмотра информации о пользователе необходимо нажать по выбранному пользователю левой кнопкой мыши. После просмотра информации нажмите крестик справа вверху в открывшемся модельном окне с информаций.

4.3.1.5. Вкладка «Заблокированные»

На данной вкладке отображен список всех заблокированных пользователей (см. Рисунок 40).

Админ кабинет > Пользователи Создать нового пользователя Пользователи				
Все Черновики 🚺 На	а согласовании 😢 Активные Заблокирован			
Сотрудник, логин	Подразделение, должность	Руководитель	Дата создания	Статус
vvv vvv vvv vvv@ya.ru	Отдел документаци ∨∨			
66ввйшхжбф фывап khkhh@ya.ru	Сектор по защите и фрячвадб	Межлумян Елена А сотрудник		
Иванова Сентябрин ivanova@ya.ru	Отдел кадров юрист	Федотов Артем Мих консультант		
Пушкин Александр logan.q@oscartop.net	Департамент пресс чмсм	Межлумян Елена А сотрудник		
Пушкин 2 Александ reed.8@zonebmail.c	Отдел финансовой adsd	Харченко Сергей М сотрудник		
тест тест тест ffff@ya.ru	Отдел кадров тест	testSBregion1_lastNa начальник смены		

Рисунок 40 - Вкладка «Заблокированные пользователи»

При необходимости можно отсортировать данные в столбцах по возрастанию или убыванию, нажав на стрелочку рядом с названием столбца, отфильтровать список отображаемых пользователей по Подразделению или Руководителю. Также реализован поиск по ключевым полям.

Для просмотра данных пользователя и причины блокировки необходимо нажать по интересующему пользователю левой кнопкой мыши. После просмотра информации нажмите крестик справа вверху в открывшемся модельном окне с информацией (см. Рисунок 41).

Рисунок 41 – Карточка заблокированного пользователя

4.3.2. Страница «Структурные подразделения»

На данный странице представлены все заведенные в Систему структурные подразделения (см. Рисунок 42).

Админ кабинет > Структурные подразделения Структурные подразделения	
Название подразделения	Руководитель
 Правительство Смоленской области 	1006test 1006test 1006test 1006test
 Аппарат Правительства Смоленской области 	nado zablorirovat asd ggg www
 Главное управление аналитической и проектной деятельности 	testUserRegion1_lastName testUserRegion1_name testUserRegion1_middleName инженер
Отдел сопровождения реализации национальных проектов	Харченко Сергей Михайлович сотрудник
Отдел мониторинга реализации национальных проектов	Не назначен
Сектор методологии и обучения проектному управлению	Не назначен
+ Главное правовое управление	Не назначен

Рисунок 42 - Страница «Структурные подразделения»

При необходимости можно найти подразделение, внеся данные в поле «Найти».

4.3.2.1. Просмотр информации

Для просмотра информации по подразделению/сотруднику подразделения необходимо нажать на него левой кнопкой мыши.

После просмотра информации нажмите крестик справа вверху в открывшемся модельном окне с информаций (см. Рисунок 43).

Рисунок 43 - Карточка подразделения

В верхней части модального окна отображена иерархия подчинения подразделений.

4.3.2.2. Редактирование подразделения

Для внесения данных о руководителе подразделения/сотрудника подразделения необходимо нажать на него левой кнопкой мыши.

В открывшемся модальном окне (см. Рисунок 43) нажать значок «Изменить».

Далее необходимо выбрать руководителя (см. Рисунок 44) и сохранить данные, нажав кнопку «Сохранить».

Карточка подразделения	×
 Полектор Сировникой области 	
 Правительство Сиколенской области Аппарат Правительства Смоленской области 	
 Главное управление аналитической и проектной деятельности 	
Отдел сопровождения реализации национальных	
проектов	
Руководитель Харченко Сергей Михайлович	
сотрудник	
Укажите руководителя	

Рисунок 44 - Внесение данных руководителя в подразделение

4.4. Работа под учетной записью Сотрудника службы безопасности

Калужская область	<	2 Админ кабинет > Пользо Пользователи	ватели И			3
😤 Пользователи	1		 Активные Заблокированные 			
 Запросы на смену пароля 		Q nado О результатов найдено				
	1	Поиск: nado 😂				
		Сотрудник, логин	Подразделение, должность	Руководитель	Дата создания	Статус
			Поль Попроб	изователей не найден уйте изменить критерии поис	łO cka.	
* C						

Рисунок 45 - Главное окно. Сотрудник СБ

В левой части экрана после авторизации (см. Рисунок 45) расположены (цифра 1):

- Страница «Пользователи».
- Страница «Запрос на смену пароля».
- Переключатель темы: темная/светлая.

Доступность вкладок регулируется ролью пользователя.

Для скрытия левого меню нажмите на стрелочку (цифра 2).

Справа в верхнем углу (цифра 3) расположен значок для открытия информации о пользователе. Информация о пользователе доступна на каждой вкладке.

По умолчанию при авторизации с ролью «Сотрудник СБ» открывается станица «Пользователи» (цифра 4).

4.4.1. Страница «Пользователи»

На странице «Пользователи», открывающейся после авторизации, при необходимости можно отфильтровать список отображаемых пользователей по Подразделению или Руководителю (см. Рисунок 46).

Админ кабинет > Пользователи Пользователи							
Все На согласовании () Q Найти							
Сотрудник, логин	Подразделение, должно	ість Руко	водитель	Дата создания	Статус		
testAdminRegion2_la aregiona2@mail.ru							
testSBregion2_lastN SBregion2@mail.ru							
testUserRegion2_las testUserRegion2@m							
Иванов Тест Ивано sdfdgg1@ya.ru	Отдел контроля про работник работающ				(На согласовании)		
Карпушов Роман Ев test@mail.ru	Государственное б начальника отдела						
Разумовский Дмит s.shavrin@riexp.ru	Администрация Губ Заместитель губер						

Рисунок 46 - Страница «Пользователи». Сотрудник СБ

Для поиска пользователя необходимо внести данные в поле «Поиск».

Цифры на вкладках «Черновики» и «На согласование» указывают на количество записей в данных вкладках.

При нажатии левой кнопкой мыши на пользователя открывается модальное окно просмотра внесенных данных пользователя (см. Рисунок 47). После просмотра информации нажмите крестик справа вверху в открывшемся модельном окне с информаций.

арточ	ка пользователя	>
t	testSBregion2_lastName testSBregion2_name testSBregion2_middleName	
SBregion2	@mail.ru	
Служба бе	зопасности	
сотрудник	сб	
Не назнач	, ВН	

Рисунок 47 - Просмотр карточки пользователя

4.4.1.1. Вкладка «На согласовании»

На данной вкладке отображается список всех пользователей, данные о которых отправлены на согласование сотруднику службы безопасности (см. Рисунок 48).

Админ к Пол	абинет > Пользователи ЬЗОВАТЕЛИ	ı				
	Сотрудник, логин	Подразделение, должность	Руководитель	Дата создания	Статус	
	Иванов Тест Ивано sdfdgg1@ya.ru	Отдел контроля про работник работающ			На согласовании	

Рисунок 48 - Вкладка «На согласовании»

Для просмотра данных о пользователе необходимо нажать на нем левой кнопкой мыши. В открывшемся модальном окне необходимо проверить данные и нажать зеленую кнопку «Согласовать», если замечаний нет (см. Рисунок 49).

Карточ	ка пользователя	
	Иванов Тест Иванович	(На согласовании)
E-mail/login sdfdgg1@ya	ru	
Пользовате	ль	
Отдел конт	роля процедур определения поста	авщиков
работник ра	аботающий	
Не назначе		
Согласов	Отклонить	

Рисунок 49 - Карточка пользователя для согласования

Если данные не корректные или возникли замечания/вопросы необходимо нажать «Отклонить», указав причину отказа в окне ниже (см. Рисунок 50).

Карточка пользователя	×
Иванов Тест Иванович	(На согласовании)
E-mail/login sdfdgg1@ya.ru	
Роль Пользователь	
Структурное подразделение Отдел контроля процедур определения поставщиков	
_{Должность} работник работающий	
Руковоритель Не назначен	
Улажите органи отказа	
Отклонить Отмена	

Рисунок 50 - Отказ в добавлении пользователя

4.4.1.2. Вкладка «Активные»

Данная вкладка содержит полный перечень согласованных сотрудником СБ пользователей (см.).

	дмин кабинет > Пользователи Пользователи							
аразделение, должность	Руководитель	Дата создания	Статус					
альника отдела								
	инистратор худник сб итель ударственное б	инистратор	инистратор 03.06.2024 в 17:18 удрик сб 03.06.2024 в 17:18 итель 03.06.2024 в 17:18 одретавное 6 итель 01.10.2024 в 21:47					

Рисунок 51 - Активные пользователи

Добавлена возможность отсортировать данные в столбцах по возрастанию или убыванию, нажав на стрелочку рядом с названием столбца.

При необходимости можно отфильтровать список отображаемых пользователей по Подразделению или Руководителю. Также реализован поиск по ключевым полям.

Для просмотра информации о пользователе необходимо нажать по выбранному пользователю левой кнопкой мыши. После просмотра информации нажмите крестик справа вверху в открывшемся модельном окне с информаций.

4.4.1.3. Вкладка «Заблокированные»

На данной вкладке отображен список всех заблокированных пользователей (см. Рисунок 52).

Админ кабинет > Пользовате Пользователи	БЛИ			
Все На согласовании 🐧 Q. Найти				
Сотрудник, логин 个	Подразделение, должность	Руководитель	Дата создания	Статус
	Ποτ	ользователей не найден пробуйте изменить критерии пои	10 :xa.	

Рисунок 52 - Заблокированные пользователи

При необходимости можно отсортировать данные в столбцах по возрастанию или убыванию, нажав на стрелочку рядом с названием столбца, отфильтровать список отображаемых пользователей по Подразделению или Руководителю. Также реализован поиск по ключевым полям. Для просмотра данных пользователя и причины блокировки необходимо нажать по интересующему пользователю левой кнопкой мыши. После просмотра информации нажмите крестик справа вверху в открывшемся модельном окне с информаций

4.4.2. Страница «Запрос на смену пароля»

На странице «Запрос на смену пароля», отображены отработанные (закрытые) и вновь поступившие (открытые) запросы.

Админ кабинет > Смена парол Запросы на сме	и пароля			
Все Открытые Закрытые Q. Найти			• Руководитель	
Сотрудник, логин	Подразделение, должность	Руководитель	Дата создания	Статус
testUserRegion2_las testUserRegion2@m				
testUserRegion2_las testUserRegion2@m				

При необходимости можно отсортировать данные в столбцах по возрастанию или убыванию, нажав на стрелочку рядом с названием столбца, отфильтровать список отображаемых пользователей по Подразделению или Руководителю. Также реализован поиск по ключевым полям.

4.4.2.1. Вкладка «Открытые»

На данной вкладке отображается список поступившие запросы на смену пароля

4.5. Работа под учетной записью Методолога

Смоленская область	2 Рабочий стол		з 😈
Рабочий стол	4		
	🗈 Тестовая папка 1	🗈 Тестовая папка 2	🗈 Тестовая папка 3
🛒 Реестр показателей			
Реестр паспортов			
е Реестр ответственных	Закреплённые показатели – 11 По значению показателя По динамике измен	ений Админи	
🖵 Реестр ИС	Все Положительные Негативные Нейт	гральные	Q. Найти
Реестр поручений	Средняя длина хвоста по городу	Доля площади многоквартирных	Доля площади жилых
ঠুঁর Реестр НПА	2024 год. Смоленская область	жилых домов, признанных 2024 год. г Смоленск	помещений, оборудованных 2024 год. г Ельня
🗊 Инциденты		8	3
		балл	балл
	Отдел лингвистической экспертизы	Смоленское областное государственное автономно	Смоленское областное государственное автономно

Рисунок 53 - Главное окно. Методолог

В левой части экрана после авторизации (см. Рисунок 44) расположены (цифра 1):

- Страница «Рабочий стол».
- Страница «Реестр показателей».
- Страница «Реестр паспортов».
- Страница «Реестр ответственных».
- Страница «Реестр ИС».
- Страница «Реестр НПА»
- Переключатель темы: темная/светлая.

Доступность вкладок регулируется ролью пользователя.

Для скрытия левого меню нажмите на стрелочку (цифра 2).

Справа в верхнем углу (цифра 3) расположен значок для открытия информации о пользователе. Информация о пользователе доступна на каждой вкладке.

По умолчанию при авторизации с ролью «Методолог» открывается станица «Рабочий стол» (цифра 4).

Пользователь с ролью «Методолог» имеет все возможности, которые есть у роли «Пользователь». А также он обладает рядом расширенных функций на страницах:

- Страница «Реестр показателей».

- Страница «Реестр паспортов».
- Страница «Реестр НПА»

4.5.1. Страница «Реестр показателей»

Методологу доступны все те же функции, что и для роли Пользователь. Кроме этого, методолог имеет возможность создавать новые показатели.

Для перехода к созданию показателя необходимо нажать на кнопку «Создать показатель»:

 Смоленская область 	Реестр показателей		Создать показатель
Рабочий стол	осе показатели Папки Черновики	адмі	анистративная единица — Отчетный период — Q. Найти
🐖 Реестр показателей	123123	Административные данные	Безопасность передвижения
Реестр паспортов	2024 год, г Велиж	2024 год, Смоленская область	2024 год, г Ярцево
еестр ответственных			
₩ Реестр ИС	Отдел лингвистической экспертизы Методологов М. М.	Правительство Смоленской области methodolog t. t.	Смоленское областное государственное автономно Нестеров Е. Г.

После этого открывается форма создания нового показателя (см. Рисунок 82)

< Смоленская область	Реестр показателей		Создание показате	ЛЯ 1 Х
Прабочий стол			Название показателя *	
💭 Реестр показателей				
合 Реестр паспортов				
28 Реестр ответственных				
🖵 Реестр ИС				
🖹 Реестр поручений				
δ₫ Реестр НПА		Ввод в деі жилых доі 2024 год.		
Инциденты				
* C			← → 3	

Рисунок 54 - Боковая панель с формой создания нового показателя

- Боковая панель с формой создания нового показателя (цифра 1);

- Для публикации показателя необходимо заполнить все поля формы, которая состоит из четырех шагов (цифра 2);

- Переключаться между шагами формы можно используя кнопки «Вперед» и «Назад» (цифра 3);

- Кнопка «Отмена» позволяет отменить создание показателя и закрыть боковую панель с формой (цифра 4);

- После заполнения всех обязательных полей формы становится доступна кнопка «Сохранить». При нажатии на нее созданный показатель сохраняется как черновик;

- После заполнения всех полей формы становится доступна кнопка «Опубликовать» (см. Рисунок **82**), которая находится на шаге 4. При нажатии на нее созданный показатель переходит в статус «Опубликован».

Создание показателя			×
Основное ——	— 🕑 Источник ——	— 🕑 Отв. лица и НПА ——	— 🕑 Сроки
 Начало действия пока: 05.05.2025 	зателя	Окончание действия показателя 16.05.2025	
Периодичность сбора Квартал	данных	Срок сбора данных ———— 10	
		Количество рабочих дней с моме отчетного периода	
Опубликов	вать	Сохранить	Отмена

Рисунок 55 - Кнопка публикации показателя

4.5.1.1 Вкладка «Черновики»

На этой вкладке располагаются показатели, находящиеся в статусе «Черновик», у которых текущий методолог указан как ответственный за показатель.

На плитке каждого черновика отображаются основные данные (см. Рисунок 82):

- Название показателя
- Единица АТД
- Отчетный период
- ФИО ответственного за показатель
- Ведомство ответственного за показатель
- Единица измерения показателя
- Лейбл «Черновик»

Реестр показателей			здать показатель
Все показатели Папки Черновики		Q Найти	
Средняя длина хвоста	Черновик	Тест01	Черновик
Год. Субъект РФ		Месяц. Муниципальное образование	
балл			
Методологов Методолог Методологович Аппарат Правительства Смоленской области		Методологов Методолог Методологович Аппарат Правительства Смоленской области	
Tecr12	Черновик	Тест13	Черновик
Квартал, Субъект РФ		День, Населенный пункт	
👦 Методологов Методолог Методологович		👦 Методологов Методолог Методологович	

Рисунок 56 - Вкладка «Черновики» реестра показателей

При нажатии на плитку черновика происходит переход на боковую панель с формой редактирования черновика показателя (см. Рисунок **82**). Пользователь имеет возможность: - Удалить черновик показателя

- Внести изменения и сохранить черновик

- Заполнить все поля формы и опубликовать показатель. В этом случае черновик переходит из вкладки «Черновики» на вкладку «Все показатели».

Редактирование черновика ×				
Основное 2 Источник	— 🕑 Отв. лица и НПА ——— 🕑 Сроки			
Начало действия показателя	Окончание действия показателя ДД.ММ.ГГГГ 📩			
Периодичность сбора данных — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	 Срок сбора данных 10 			
	Количество рабочих дней с момента окончания отчетного периода			
Опубликовать	Сохранить Отмена			

Рисунок 57 - Форма редактирования черновика показателя

По умолчанию текущий методолог является ответственных за созданные им показатели.

Если методолог изменяет ответственного за показатель и сохраняет внесенные изменения, то данный черновик перестает отображаться на странице текущего методолога и появляется на вкладке «Черновики» методолога, который указан как новый ответственный за данные показателя (см. Рисунок **82**).

Рисунок 58 - Поле «Ответственный за данные»

4.5.2. Страница «Реестр паспортов»

Методолог имеет возможность создать новый паспорт. Для этого нужно нажать на кнопку «Создать новый паспорт» на странице «Реестр паспортов» (см. Рисунок 82).

×		Создание нового паспорта
Смоленская область	Реестр паспортов	 Характеристика 2 Отв. лица 3 Эффективность 2
🟠 Рабочий стол		
🐖 Реестр показателей		
Реестр паспортов		
естр ответственных	Мерковкин Аркадий Борисович Министерство финансов Смоленской области Утанокалечиий	
 Реестр ИС Реестр поручений 		Срок сбора данных () -
а <u>і</u> й Ресстр НПА		
💭 Инцяденты	учреждении здравоохранения,	
* (6)		4 Сохранить Отмена

Рисунок 60 - Боковая панель с формой создания нового паспорта

- Боковая панель с формой создания нового показателя (Рисунок 82 цифра 1);

- Для публикации показателя необходимо заполнить все поля формы, которая состоит из трех шагов (цифра 2);

- Переключаться между шагами формы можно используя кнопки «Вперед» и «Назад» (цифра 3);

- Кнопка «Отмена» позволяет отменить создание показателя и закрыть боковую панель с формой (цифра 4);

- После заполнения всех обязательных полей формы становится доступна кнопка «Сохранить». При нажатии на нее созданный паспорт сохраняется как черновик;

- После заполнения всех полей формы становится доступна кнопка «На согласование» (см. Рисунок 82), которая находится на шаге 3. При нажатии на нее созданный паспорт переходит в статус и на вкладку «На модерации», далее он будет опубликован командой разработки.

Создан	ие ново	ого паспо	рта	×
1 Характеристи		— 2 Отв. лица —	Ø	Эффективность
Отметьте эффек	тивность показ	ателя:		
Государство				
Граждане				
			10	
Экономика				
_			10	
Бизнес	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
11	0		10	
наука	•			
Тест			10	
1601	0		10	
		Государство		
← На согл			Сохранить	Отмена

Для того, чтобы создать новый паспорт, сначала необходимо создать и опубликовать соответствующий показатель на странице «Реестр показателей». А затем на форме

создания нового паспорта в поле «Показатель» выбрать подготовленный паспорт (см. Рисунок **82** цифра 1).

При этом доступными для выбора являются только показатели, у которых еще нет паспорта (цифра 2). Те показатели, у которых есть паспорт, отмечены информационной подсказкой (цифра 3) и выбрать их нельзя.

Создание нового и	паспорта ×
1 Характеристика — 2	Отв. лица — 3 Эффективность
Показатель * тест	
[лет, Рост, Полугодие, Субъсит РФ] Тестовый показатель10 [чел., Рост, Полугодие, Субъект РФ]	
Тест13 [км., Рост, Полугодие, Населенный пункт	2 1
Тест16 [млн. кв. м., Снижение, Полугодие,	У этого показателя есть расчетный паспорт
Тестовый показатель11 [млн. кв. м., Снижение, Полугодие,	3 У этого показателя есть расчетный паспорт)
Тест17 [млн. кв. м., Рост, Квартал,	У этого показателя есть расчетный паспорт
Тест18 [км., Рост, Полугодие, Субъект РФ]	У этого показателя есть расчетный паспорт
- Дата начала действия паспорта* Д.Д.ММ.ГГГГ	
Методика расчета (word, excel, pdf) + Приложить	
← →	Сохранить Отмена

Рисунок 62 - Выбор показателя при создании паспорта

4.5.2.1 Вкладка «Все»

На вкладке «Все» отображаются паспорта во всех статусах. Как и на остальных вкладках здесь доступен обычный поиск по названию паспорта и расширенный поиск (см. Рисунок **82**).

Рисунок 63 - Вкладка «Все» страницы «Реестр паспортов» для роли «Методолог»

4.5.2.2 Вкладка «Черновики»

На вкладке «Черновики» отображаются только паспорта в статусе «Черновик», для которых ответственным за методику является текущий методолог (см. Рисунок 82).

Пользователь может перейти в режим редактирования черновика нажатием на плитку конкретного черновика.

При редактировании можно (см. Рисунок 82):

- Удалить черновик паспорта

- Внести изменения и сохранить черновик

- Заполнить все поля формы и отправить паспорт на модерацию. В этом случае черновик переходит из вкладки «Черновики» на вкладку «На модерации».

Если при редактировании черновика изменить ответственного за методику, то черновик паспорта будет отображаться у нового ответственного и перестанет отображаться у текущего методолога.

Рисунок 64 - Вкладка «Черновики» страницы «Реестр паспортов» для роли «Методолог»

Редакт	ирование пас	спорта	×
1 Характеристи	ика ———— 🥑 Отв. Л	пица ———— 🎯 Эффекти	вность
Отметьте эффен	стивность показателя:		
Государство			
Граждане			
Экономика			
F		10	
Бизнес	· · · · · · · · ·		
Наука			
Паука		10	
Тест	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	Тест Наука		
< На согл		Сохранить Отмена	

Рисунок 65 - Режим редактирования черновика паспорта

4.5.2.3 Вкладка «На модерации»

На вкладке «На модерации» отображаются паспорта, которые были отправлены на согласование (см. Рисунок **82**).

Рисунок 66 - Вкладка «На модерации» страницы «Реестр паспортов» для роли «Методолог»

При нажатии на плитку паспорта происходит переход на страницу выбранного паспорта (см. Рисунок **82**). Пользователь не может редактировать паспорт в статусе «На модерации».

			
Реестр паспортов > Безопасность передвижения вблизи учре	еждений здравоохранения, образования, культуры и спорта		
Безопасность передвижения культуры и спорта	вблизи учреждений здраво	охранения, образова	ния, म् 📰
Ответственный: Нестеров Е. Г. Ведомство: Смоленское облас	стное государственное автономное учреждение «Центр инф	оормационных технологий» Обновлено: -	
НПА: Распоряжение Правительства РФ от 23.03.2019 N 510-р (р	ред. от 20.09.2023) <Об утверждении Методики формирован	ия индекса качества городской среды>	
Основные сведения			(На модерации)
Нет данных	балл	20.09.2023	Год
Безопасность передвижения вблизи учреждений здравоохранения, образования, культуры и	Эффективность показателя	Граничные значения	
2024 год, г Ярцево	Государство Науха	Целевой тренд Рост Пороговые значения показателя	
		Граница позитивных значений - 8 Граница негативных значений - 3	
Смоленское областное государственное автономное учреждение «Центр Нестеров Е. Г.			
Ответственные			
Ответственный за методику	Ответственный за показатель	Утверждающий	
👦 Методологов М. М. >	Нестеров Е. Г.	Малевич К. К.	

Рисунок 67 - Страница паспорта в статусе «На модерации»

4.5.2.4 Вкладка «Опубликованы»

На вкладке отображаются опубликованные паспорта разных методологовответственных за методику данного региона (см. Рисунок 82).

Реестр паспортов		🔒 Создать новый паспорт
Все Черновики На модерации Опубликованы	Q Найти	Расширенный поиск
Численность населения субъекта Российской Федерации	Тестовый показатель01	
Ответственный за методику Ответственный за методику Министерство финансов Смоленской области Утверждающий Орковкин Аркадий Борисович Министерство финансов Смоленской области	Ответственный за методику	
Разработка 245	Тестовый показатель10	
Ответственный за методику Спужба внедрения АСУР Утверждающий Служба внедрения АСУР Шаврин Станислав Алексеевич Служба внедрения АСУР	Ответственный за методику Методолог3 Методолог3 Методолог3 Правительство Смоленской области Утверждающий Со методологов Методолог Методологович Аппарат Правительства Смоленской области	

Рисунок 68 - Вкладка «Опубликованы»

Текущий методолог имеет возможность редактировать только те паспорта, в которых он указан как ответственный за методику (см. Рисунок **82** цифры 1 и 2). — в этом случае на странице паспорта через контекстное меню (цифра 3) пользователь может открыть опубликованный паспорт в режиме редактирования (цифра 4)

					2	5
Peecrp nacnopros > TecT15						
Tectio			Д Закрепить на раб	бочем ст		
Ответственный: Методологов М. М. Ведомство: Аппарат Прав	ительства Смоленской области Обновлено: -		4 🥕 Редактировать п	аспорт		
НПА: !уацуа						
Основные сведения						
Назначение						
Нет данных	млн. ед.	08.04.2025		Полуго	дие	
Terreff		_				
Tectio	Эффективность показателя	Граничные з	начения			
Апрель 2025 год, Смоленская область		Целевой трен Рост				
Нет ланных		Граница по	зитивных значений - 100			
Отдел лингвистической экспертизы		т рапица пе				
Методологов М. М.						
Ответственные						
Ответственный за метолику	Отратстванный за поиззаталь	Утверждающий				
В Методологов М. М. 1 >>	Методологов М. М.	🧿 Лысенко К.	E.		>	
Отдел лингвистической экспертизы	Отдел лингвистической экспертизы	Служба внедрения	АСУР			
Аппарат Правительства Смоленской области	Аппарат Правительства Смоленской области	Служба внедрения	I ACYP			

Рисунок 69 - Переход к редактированию опубликованного паспорта

В паспорте в статусе «Опубликован» только часть полей являются редактируемыми:

- Дата начала действия паспорта
- Методика расчета
- Ответственный за методику
- Критерии эффективности показателя

Если текущий методолог не является ответственным за методику опубликованного паспорта, то он может его открыть только в режиме просмотра (см. Рисунок **82**, цифры 1 и 2) для того, чтобы ознакомиться с детальной информацией. Также пользователь имеет возможность закрепить/открепить паспорт на рабочем столе (цифра 3).

Реестр паспортов > Разработка 245 Разработка 245 Ответственный: Шаркин А. А. Ведомство: Служба внедри	эния АСУР Обновлено: -	2 3 म :
ППА: Приказ ФТС России от 26.12.2024 № 1361 *О внесении Основные сведения Назначение Разработка 245	изменений в Порядок уведомления представителя нанимателя до Единица измерения км.	лжностными лицами таможенных органов Российской Спубликовын Ввод в деёствие 22.04.2025 Кавртал
Разработка 245 : I кв. 2025 год, Велижский муниципальный район Нет данных Служба внедрения АСУР Шаркин А.А.	Эффективность показателя Государство Тест Наука Бизнес	Граничные значения Целевой тренд Рост Пороговые значения показателя Граница позитивных значений - 700 Граница негативных значений - 300
Ответственный за методику 1 Стветственный за методику 1 Сприбе вирования АСУВ	Ответственный за показатель Сминба видорания АСИВ	Утверждающий С Шаврин С. А. >

Рисунок 70 - Просмотр опубликованного паспорта без возможности редактирования

4.5.3. Страница «Реестр НПА»

Методолог имеет возможность зарегистрировать новый НПА. Для этого нужно нажать на кнопку «Создать новый НПА» на странице «Реестр НПА» (см. Рисунок 73):

Реестр НП/	4			Создать новый НПА
Все Действует н	Не действует ▼	Ответственный за НПА	• Q Найти	
Название 🛧	Сегмент	Ведомство	Ответственный	Показателей Статус

Рисунок 71 - Переход к созданию нового НПА

- Боковая панель с формой регистрации нового НПА (Рисунок 73цифра 1);

- Для регистрации НПА необходимо заполнить все поля формы;

- Кнопка «Отмена» позволяет отменить создание показателя и закрыть боковую панель с формой (цифра 2);

- После заполнения всех обязательных полей формы становится доступна кнопка «Сохранить».

Соз	дание НПА			×
Кратк	ое название *			
Максим				
Полнс	е название *			
	действия *		Окончание действия	
дд.м	м.гггг 🕻	3	дд.мм.гггг	
Ответст Метод	венный * цологов Методолог Методол	югови	ų	
	Методологов Методолог М	Иетод	ологович (Вы)	
	Методолог	CRADI	14261	
	отдел липп вистической ог			
Ответ	ственное ведомство			
			2 Сохранить	Отмена

Рисунок 72 - Форма регистрации нового НПА

Методолог, который является автором созданного НПА, имеет возможность его редактирования. Для перехода в режим редактирования со страницы НПА необходимо нажать на иконку «Редактировать» в правом верхнем углу страницы (Рисунок 73):

Рисунок 73 - Переход к редактированию НПА

В процессе редактирования НПА методолог имеет возможность (Рисунок 74):

- внести изменения в любое поле формы,

- сохранить или отменить изменения,

- удалить НПА (цифра 2),

- изменить ответственного за НПА (в этом поле можно выбрать любого методолога региона текущего пользователя. Однако если ответственный был изменен и НПА сохранен, то у текущего пользователя больше не будет возможности редактирования данного НПА. Эта возможность переходит к новому ответственному за НПА) (цифра 1).

Редактиров	ание НГ	٦A	×
Lorem ipsum dolor sit an	netddd		
Максимальное количество сим			
Полное название *			
Lorem ipsum dolor sit an incididunt ut labore et do nostrud exercitation ullar Duis aute irure dolor in re fugiat nulla pariatur. Exce culpa qui officia deserun	net, consectetur a lore magna aliqu nco laboris nisi u eprehenderit in vo epteur sint occae t mollit anim id e	adipiscing elit, sed o a. Ut enim ad minim t aliquip ex ea comi oluptate velit esse c cat cupidatat non p st laborum.	do eiusmod tempor n veniam, quis modo consequat. iillum dolore eu roident, sunt in
Начало действия *		Окончание действия	
12.05.2025		31.05.2025	
 Ссылка на НПА *			
https://www.lipsum.com/	,		
Ответственный *			
Методологов Методоло	г Методологови	и ¹	
Методологов Методологов Методолог Методолог Отдел лингвист	етодолог Метод ической экспер	ологович (Вы) ^{тизы}	
		Сохранить	2 Отмена

Рисунок 74 - Форма редактирования НПА

4.6. Работа под учетной записью Ответственного за данные

1	Смоленская область	2 Рабочий стол			a 🕐
ය	Рабочий стол	Папки – 0			Создать папку
	Реестр показателей	Чтоб	Вы ещё не закрепили ни одно	й папки. раницу интересующей вас	
a	Реестр паспортов				
Bв	Реестр ответственных	Закреплённые показатели – 0			
Ģ	Реестр ИС	По значению показателя По динами		Административная единица \Xi Отчетн	
		Все Положительные Негативны	е Нейтральные	Q Найти	
			Вы ещё не закрепили ни одного г	юказателя.	
			Чтобы начать, перейдите на страні инторасующаго вос показатоля и закраї		
	* •				

Рисунок 75 - Главное окно. Ответственный за данные

В левой части экрана после авторизации (см. Рисунок 82) расположены (цифра 1):

- Страница «Рабочий стол».
- Страница «Реестр показателей».
- Страница «Реестр паспортов».
- Страница «Реестр ответственных».
- Страница «Реестр ИС».
- Переключатель темы: темная/светлая.

Доступность вкладок регулируется ролью пользователя.

Для скрытия левого меню нажмите на стрелочку (цифра 2).

Справа в верхнем углу (цифра 3) расположен значок для открытия информации о пользователе. Информация о пользователе доступна на каждой вкладке.

По умолчанию при авторизации с ролью «Ответственный за данные» открывается станица «Рабочий стол» (цифра 4).

Функциональные возможности пользователя с ролью «Ответственный за данные» совпадают с таковыми у роли «Пользователь» для следующего списка страниц:

- Страница «Рабочий стол»
- Страница «Реестр показателей»
- Страница «Реестр паспортов»

- Страница «Реестр ответственных»
- Страница «Реестр НПА»

Отличие роли состоит в расширенных возможностях работы со страницей «Реестр ИС»: пользователь с ролью "Ответственный за данные" кроме просмотра списка источников, также имеет возможность создания и редактирования нового источника.

4.6.1. Страница «Реестр ИС»

Форма создания источника открывается после нажатия на кнопку "Создать новый источник" (см. Рисунок 82).

Рисунок 76 - Переход к форме создания источника

Открывается боковая панель с формой регистрации нового источника (см. Рисунок 82 цифра 1). С возможностью отменить создание источника или сохранить новый источник (цифра 2).

				Создание источника ×
Смоленская область	Реестр ис	точникс		
				Загрузить
Реестр паспортов				
ответственных	ACYP TECT			Ответственный за данные • Ответственный За Данные •
🖵 Реестр ИС				Ответственный За Данные
Реестр поручений				Ответственный за данные Смоленск Аппарат Правительства Смоленской области
र्युड Реестр НПА				
🗊 Инциденты				
* 0				
				2 Сохранить Отмена

Рисунок 77 - Форма создания источника

Для создания нового источника необходимо заполнить все обязательные поля формы и нажать на кнопку «Сохранить». Созданный источник появится на вкладке «Только мои» страницы «Реестр ИС». Также при создании и редактировании источника можно добавить/изменить аватарку источника (см. Рисунок 82):

Создание источника Х			
Фото			
Загрузить			
Краткое название*			
Максимальное количество символов: 20			
Полное название*			

Рисунок 78 - Загрузка аватарки источника Редактирование источника

Пользователь имеет возможность редактирования источников, в которых он указан как ответственный за данные. Для этого необходимо перейти на страницу источника и нажать на иконку «Редактировать» (см. Рисунок 82).

Реестр ИС > Тест	полное назва	ние (Тест)	
Ведомство: <u>Главное упра</u> Основные сведени Краткое название Тест Полное название Тест полное название	вление Смоленской области I ия Сегмент Региональный	<u>по делам молодежи и гражданско</u> Тип сбора данных Отсутствует	Стветственный за данные ДатаМенеджер Д. Д. > Ответственный за данные Аппарат Правительства Смоленской области

Рисунок 79 - Переход к редактированию источника

В открывшейся боковой панели «Редактирование источника» пользователь может внести все необходимые изменения, а затем выбрать один из возможных вариантов действий:

- сохранить изменения
- отменить изменения
- удалить источник

нажатием на одну из доступных кнопок (см. Рисунок 82).

	Редактирование источника ×
Реестрис > Тест Тест полное название (Тест)	Фото
Ведомство: Главное управление Смоленской области по делам молодежи и гражда	Краткое название* Тест Малликальное илекноство, симеловое: 20
	наях илиаливской клитене ная синиралов 20 Полное название* Тест полное название
	Ствитственный за данные* ДатаМенеджер ДатаМенеджер ДатаМенеджер *
	ДатаМенеджер ДатаМенеджер ДатаМенеджер Ответственный за данные Аппарат Правительства Смоленской области Стветственное ведомство*
	Главное управление Смоленской области по делам молодежи и г • Сегмен* Региональный • Отсутствует •
	Сохранить Отмена

Рисунок 80 - Форма редактирования источника и варианты действий

Редактировать можно все источники, кроме источника "АСУР"- внесение изменений в него недоступно для всех пользователей Системы.

Существует несколько условий, при которых удаление источника становится невозможным:

- если есть значения показателей, связанные с данным источником.
- если есть показатели, для которых источник:
 - входит в перечень доступных источников
 - указан в качестве источника для отображения показателя
 - указан в качестве источника для расчета связанного показателя

4.6.1.1 Вкладка «Все»

На вкладке «Все» пользователю доступен просмотр всех источников данного региона. Краткая информация по каждому аналогична доступной для роли «Пользователь» (см. Рисунок **82**).

Реестр и	Реестр источников					
Все Только мо	и		Q Найти	Расширенный поиск		
Название ИС 🛧	Тип сбора	Сегмент	Ведомство	Ответственный за данные		
je idev	API	Федеральный	Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и тарифной политики Смоленской област	Ответственный За Данные и Ответственный за данные		
DEV 0	Расчет	Региональный	Министерство инвестиционного развития Смоленско области	ой Ответственный За Данные Ответственный за данные		
🍺 DEV 00	Расчет	Муниципальный	Министерство инвестиционного развития Смоленско области	ой Ответственный За Данные Ответственный за данные		
📄 DEV 000	Расчет	Муниципальный	Министерство инвестиционного развития Смоленско области	ой Ответственный За Данные Ответственный за данные		
🔊 DEV 0000	JSON	Региональный	Министерство инвестиционного развития Смоленско области	ой Ответственный За Данные Ответственный за данные		

Рисунок 81 - Вкладка «Все»

4.6.1.2 Вкладка «Только мои»

На вкладке «Только мои» отображаются только источники, которые были созданы текущим пользователем и он является ответственным за данные в каждом из них (см. Рисунок **82**).

Реестр источников				Создать новый источни	
Все Только мо	и			Q Найти	Расширенный поиск 目 {
Название ИС 个	Тип сбора	Сегмент	Ведомство		Ответственный за данные
🅋 АСУР	Расчет	Региональный	Служба вне	рения АСУР	ДатаМенеджер ДатаМенеджер Ответственный за данные
📄 АСУр2	Отсутствует	Региональный	Главное упр обеспечении	авление Смоленской области по о деятельности противопожарно	ДатаМенеджер ДатаМенеджер Ответственный за данные
直 Тест	Отсутствует	Региональный	Главное упр молодежи и	авление Смоленской области по делам гражданско-патриотическому воспитанию	ДатаМенеджер ДатаМенеджер Ответственный за данные

Рисунок 82 - Вкладка «Только мои»

При нажатии на конкретный источник из числа своих источников, пользователь попадает на страницу выбранного источника. Так как он является ответственным за данные открытого источника, он имеет право на его редактирование.

5. Термины и сокращения

Таблица 1

Сокращение	Значение
АСУР	Автоматизированная система управления решениями
РФ	Российская Федеррация
B2G	business to government — бизнес-модель взаимодействия между коммерческими и государственными организациями
B2B	business-to-business — это продажи, в которых одна компания продаёт товары или оказывает услуги другой
Виджет	Визуальный элемент
НПА	Нормативно-правовой акт
СБ	Служба безопасности

Приложение 1. Описание основных ролей АСУР

В АСУР предусмотрены различные роли, которые назначаются пользователям для разграничения их прав. Каждой роли присущ свой набор доступного функционала и прав доступа для работы с системой.

Роль «Администратор»

Для роли «Администратор»:

- доступен функционал раздела «Админ кабинет», данный функционал для роли «Администратор» включает в себя Управлениями пользователями и Администрирование дерева Структурных подразделений;
- доступна возможность просмотреть информацию о всех пользователях системы, создать нового пользователя;
- доступна возможность просмотреть иерархическую структуру органов власти субъекта РФ и указать (изменить) руководителя структурных подразделений из числа пользователей, зарегистрированных в АСУР.

Роль «Сотрудник Службы безопасности (СБ)»

Для роли «Сотрудник СБ»:

- доступен функционал раздела «Админ кабинет», данный функционал для роли «Сотрудник СБ» включает в себя Управлениями пользователями и Управление запросами на смену пароля Пользователей;
- доступна возможность просмотреть информацию о всех пользователях системы;
- доступна возможность **согласовать** регистрацию нового Пользователя (которого создал в системе Администратор) на вкладке «На согласовании» раздела «Пользователи»;
- доступна возможность в разделе «Запросы на смену пароля» выполнить запрос на смену пароля Пользователя (согласовав или отклонив Запрос).

Роль «Пользователь»

Для роли «Пользователь»:

- доступен функционал разделов «Рабочий стол», «Реестр показателей», «Реестр паспортов», смена темы оформления экрана светлая/темная;
- доступен просмотр всех показателей и паспортов показателей без возможности внесения изменений.
- Доступна возможность формировать наполнение Рабочего стола, закрепляя на показатели из Реестра показателей;
- Доступна возможность создавать пользовательские папки и наполнять их показателями;
- Доступна возможность искать показатели на рабочем столе и фильтровать по *значению* и по *динамике изменений;*
- Доступна возможность искать и просматривать виджеты всех региональных показателей в Реестре показателей;
- Доступна возможность просмотреть дашборд показателя и связанность показателей между собой;
- Доступна возможность найти и просмотреть паспорта показателей (паспорт описательная сущность расчётных показателей), просмотреть характеристики и настройки конкретного паспорта показателя;
- Доступна возможность просмотреть свой профиль Пользователя;
- Доступна возможность обратиться в Поддержку АСУР (при это вызывается почтовый клиент, установленный у пользователя)

Роль «Методолог»

Для роли «Методолог»:

- Доступен весь функционал, доступный роли «Пользователь»;
- Для ответственного методолога за конкретный паспорт показателя доступно редактирование некоторых Паспорта пользовательских настроек показателя (ответственных паспорт показателя, диапазон граничных значений. за баллы Эффективности паспорта показателя);
- Доступна возможность создавать новые показатели: создание, сохранение и редактирование черновиков показателей, публикация новых показателей;

- Доступна возможность редактировать опубликованные показатели, которые были созданы данным методологом;
- Доступна возможность создавать новые паспорта показателей: создание, сохранение и редактирование черновиков паспортов, отправка новых паспортов на модерацию.

Роль «Ответственный за данные»

Для роли «Ответственный за данные»:

- Доступен весь функционал, доступный роли «Пользователь»;
- Для ответственного методолога за конкретный паспорт показателя доступно редактирование некоторых пользовательских настроек Паспорта показателя баллы (ответственных за паспорт показателя, диапазон граничных значений, Эффективности паспорта показателя);
- Доступна возможность регистрировать новые источники на странице «Реестр ИС»