

**Краевое государственное автономное учреждение
«Информационно-технологический центр Камчатского края»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГАУ «Информационно-
технологический центр Камчатского края»
Н.Е. Шарипов

«06» 08 2016 г.

Инструкция

**по работе с модулем «Менеджер организации»
в автоматизированной информационной системе
«Портал поставщиков услуг»**

версия 2.2

Техническая поддержка:

КГАУ «Информационно-технологический центр Камчатского края»

тел. (4152) 22-86-74, (4152) 41-59-66

e-mail itc@kamgov.ru

Оглавление

Перечень терминов и сокращений.....	3
1. Общие сведения.....	5
2. Начало работы.....	6
3. Внешний вид.....	7
4. Общий порядок работы с учетными записями сотрудников.....	10
5. Общий порядок работы с заявками.....	12
5.1. Создание заявки.....	12
5.2. Сохранение заявки.....	14
5.3. Редактирование заявки.....	15
5.4. Подписание заявки.....	16
5.5. Отправка заявки.....	19
5.6. Просмотр отправленных заявок.....	20
5.7. Просмотр обработанных заявлений.....	21
5.8. Просмотр отклоненных заявок.....	22
5.9. Работа с заявками, отправленными на доработку.....	23
6. Порядок создания заявок на изменение учетной записи сотрудника.....	25
6.1. Регистрация нового сотрудника.....	25
6.2. Блокировка/разблокировка учетной записи сотрудника.....	31
6.3. Изменение контактных данных сотрудника.....	32
6.4. Изменение базовых ролей сотрудника.....	36
6.5. Изменение/добавление/удаление доступа к сервисам системы.....	40
6.6. Добавление подведомственного органа.....	47
7. Порядок создания заявки на получение/изменение доступа к сервисам Системы.....	51
7.1. Доступы к ФЭС.....	51
7.2. Доступы к РЭС.....	54
7.3. Доступы к предоставлению услуг в электронном виде.....	54
8. Работа со справочниками.....	55
8.1. Справочник «Федеральные сервисы».....	55
8.2. Справочник «Государственные услуги организации».....	55
8.3. Справочник «Региональные сервисы организации».....	55
Приложение №1. Правила распределения ролей в Системе.....	56

Перечень терминов и сокращений

Обозначение	Описание
РСМЭВ	Региональная система межведомственного взаимодействия Камчатского края
Участник РСМЭВ	Органы власти Камчатского края и органы местного самоуправления в Камчатском крае, осуществляющие обмен информацией в электронной форме посредством РСМЭВ
Пользователь	Сотрудник Участника РСМЭВ, зарегистрированный в автоматизированной информационной системе «Портал поставщиков услуг»
Система	Автоматизированная информационная система «Портал поставщиков услуг» региональной системы межведомственного взаимодействия Камчатского края
Модуль	Модуль «Менеджер организации» автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков услуг» региональной системы межведомственного взаимодействия Камчатского края
Менеджер	Сотрудник Участника РСМЭВ, который определён ответственным за работу в модуле «Менеджер организации» автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков услуг» региональной системы межведомственного взаимодействия Камчатского края
Администраторы Модуля	Сотрудники КГАУ «Информационно-технологический центр», выполняющие обработку заявок, направленных в модуль «Менеджер организации» автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков услуг» региональной системы межведомственного взаимодействия Камчатского края
Заявка	Отдельно созданный объект в Модуле «Менеджер организации» автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков услуг» региональной системы межведомственного взаимодействия Камчатского края, содержащий актуальные сведения о сотрудниках Участника РСМЭВ, а также сведения об изменениях в режимах доступа сотрудников
ФОИВ	Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации
РЭС	Региональные электронные сервисы, р-сведения – сведения, находящиеся в ведении субъектов РФ (МО) и необходимые ФОИВ для предоставления федеральных государственных услуг, исполнения федеральных государственных функций
ФЭС	Федеральные электронные сервисы – сведения, находящиеся в ведении ФОИВ и необходимых ИОГВ Камчатского края и ОМСУ Камчатского края для предоставления региональных государственных (муниципальных) услуг, исполнения государственных (муниципальных) функций
УМЗ	Универсальный межведомственный запрос – неструктурированный запрос, предназначенный для обмена сведениями между Участниками РСМЭВ

Обозначение	Описание
ЭП-СП	Электронная подпись служебного пользования – сертификат ключа проверки электронной подписи уполномоченного представителя участника региональной системы межведомственного взаимодействия Камчатского края, записанный на ключевой носитель
УЦ ИТЦ КК	Удостоверяющий центр КГАУ «Информационно-технологический центр»
Смарт-карта	Пластиковая карта, хранящая сведения об ЭП-СП
Карт-ридер	Устройство для чтения смарт-карт
Роль	Определенный набор полномочий сотрудника Участника РСМЭВ по работе в автоматизированной информационной системе «Портал поставщиков услуг» региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Камчатского края.
Доступ	Перечень сервисов, с которыми сотруднику Участника РСМЭВ предоставляется возможность работать в автоматизированной информационной системе «Портал поставщиков услуг»
Услуга	Сервис приема и обработки заявлений в электронной форме на предоставление государственных (муниципальных) услуг в автоматизированной информационной системе «Портал поставщиков услуг»
Матрица доступов	Табличное представление режимов доступов к сервисам в автоматизированной информационной системе «Портал поставщиков услуг» всех сотрудников Участника РСМЭВ

1. Общие сведения

В Руководстве описан порядок работы пользователей в модуле «Менеджер организации» (далее – Модуль) в автоматизированной информационной системе «Портал поставщиков услуг» (далее – Система) региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Камчатского края.

Модуль позволяет выполнять в Системе следующие функции:

- просмотр учетных записей сотрудников;
- создание, редактирование, просмотр, подписание и отправка заявок Администратору Модуля на обработку учетных записей сотрудников (регистрация новых сотрудников, блокировка/разблокировка сотрудников, изменение персональных данных, изменение базовых ролей, изменение режима доступа сотрудника к услугам и сервисам);
- просмотр и изменение прав доступа сотрудников к услугам, РЭС и ФЭС;
- работа со справочниками Модуля.

Работа с Модулем позволяет отказаться от направления на бумажных носителях заявок на обработку учетных записей сотрудников. Единственной обязательной заявкой на бумажном носителе останется заявка на назначение роли «Менеджер организации» сотруднику организации (далее – Менеджер).

Для получения доступа к Модулю необходимо направить заявку на бумажном носителе по установленной форме в адрес Агентства по информатизации и связи Камчатского края с указанием сведений о сотруднике. Актуальная форма заявки на добавление роли «Менеджер организации» размещается в разделе «Техпомощь» подраздел «Методические рекомендации».

Данное Руководство рассчитано на опытных пользователей Системы, умеющих работать со всеми сервисами Системы и проходившими обучение на семинарах по теме «Работа в автоматизированной информационной системе «Портал поставщиков услуг» региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Камчатского края».

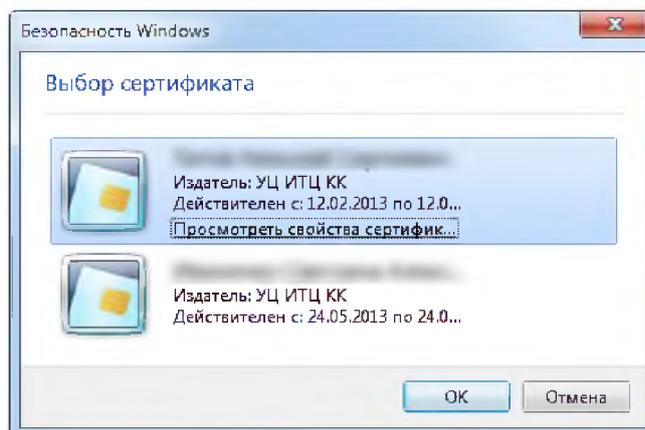
2. Начало работы

2.1. Откройте браузер Internet Explorer (рекомендуется).

2.2. Вход в Систему возможен только с использованием смарт-карты, выданной УЦ ИТЦ КК.

! ВНИМАНИЕ: Адрес <http://ppu.kamgov.ru> доступен только участникам локальной сети Правительства Камчатского края.

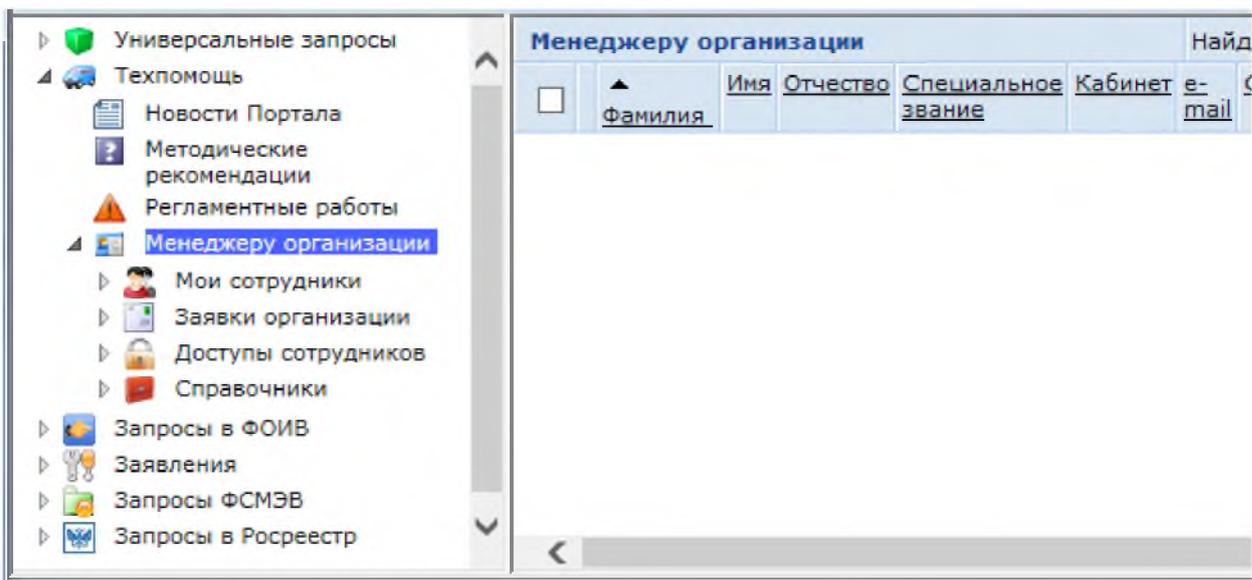
2.3. Для входа в Систему вставьте смарт-карту в карт-ридер и в строке адреса окна браузера наберите адрес <https://ppu.kamgov.ru>. При этом, если настройки рабочего места выполнены верно – должно появиться окно следующего вида.



2.4. Введите пин-код. После ввода пин-кода должно появиться основное окно Системы (см. раздел 3). В случае возврата на страницу авторизации, вам необходимо обратиться в службу технической поддержки Системы.

3. Внешний вид

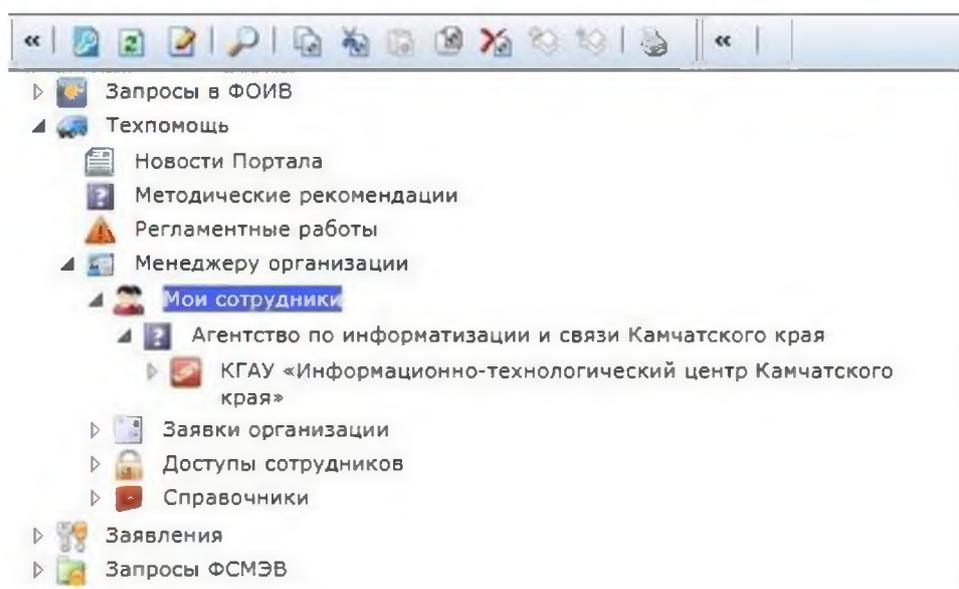
3.1. Откройте раздел «Техпомощь» -> «Менеджеру организации»:



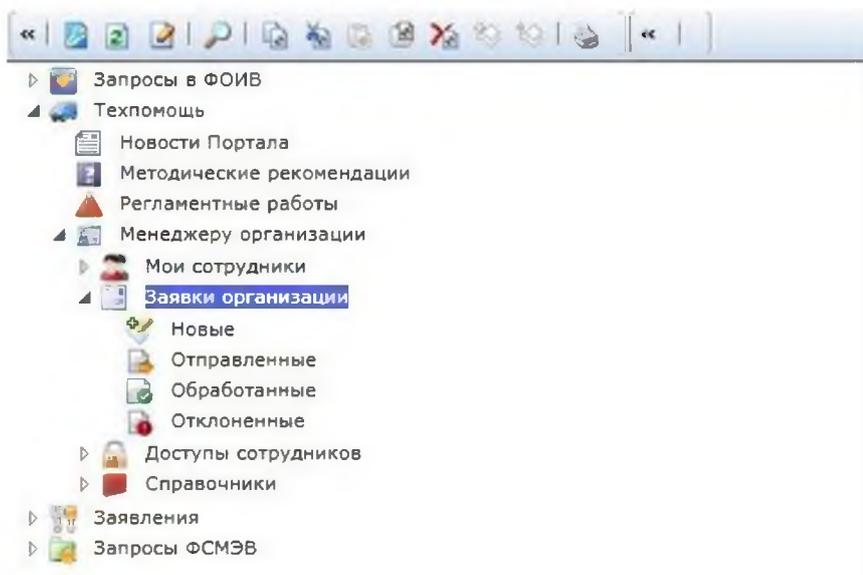
В разделе «Менеджеру организации» находятся подразделы:

- «Мои сотрудники»;
- «Заявки организации»;
- «Доступы сотрудников»;
- «Справочники».

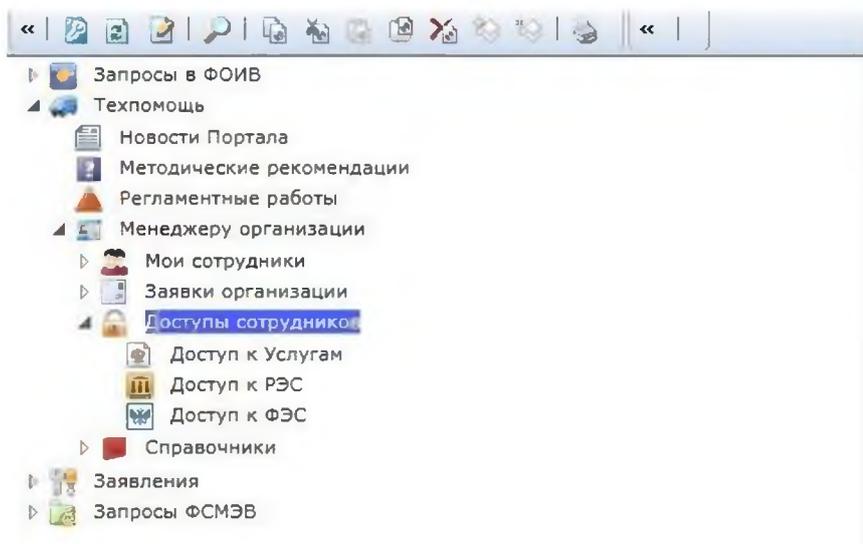
3.2. Подраздел «Мои сотрудники» содержит перечень подразделений организации, в которой работает Менеджер, в иерархическом порядке, а также информацию обо всех сотрудниках организации и подразделений. В данном подразделе Менеджер может работать только в режиме просмотра, с доступом в личную запись каждого сотрудника.



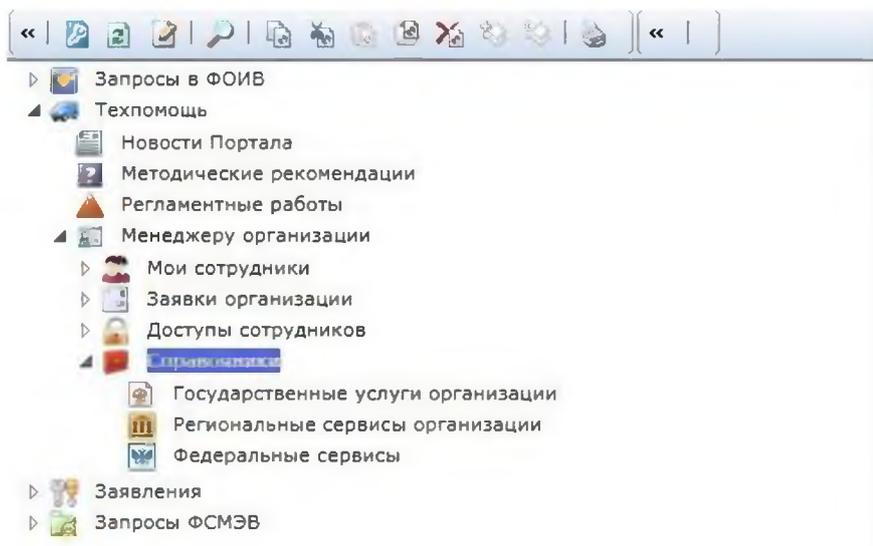
3.3. Подраздел **«Заявки организации»** содержит каталоги «Новые», «Отправленные», «Обработанные», «Отклоненные».



3.4. Подраздел **«Доступы сотрудников»** содержит матрицы доступа «Доступы к Услугам», «Доступы к РЭС», «Доступы к ФЭС».



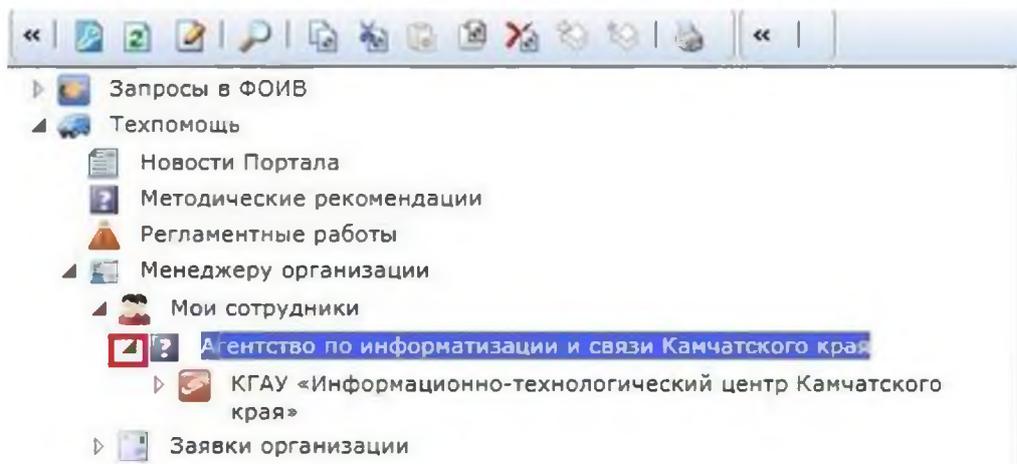
3.5. Подраздел **«Справочники»** включает в себя следующие справочники Модуля: «Государственные услуги организации», «Региональные услуги организации», «Федеральные сервисы».



Примечание: Данный подраздел заполняется Администраторами Модуля. Пользователи могут просматривать данные, содержащиеся в справочниках, без права внесения изменений. В случае обнаружения несоответствия значений справочников, необходимо обратиться к Администраторам Модуля для внесения исправлений.

4. Общий порядок работы с учетными записями сотрудников

4.1. Для работы с учетными записями сотрудников откройте раздел «Техпомощь» -> «Менеджеру организации» подраздел «Мои сотрудники». Выберите ведомство.

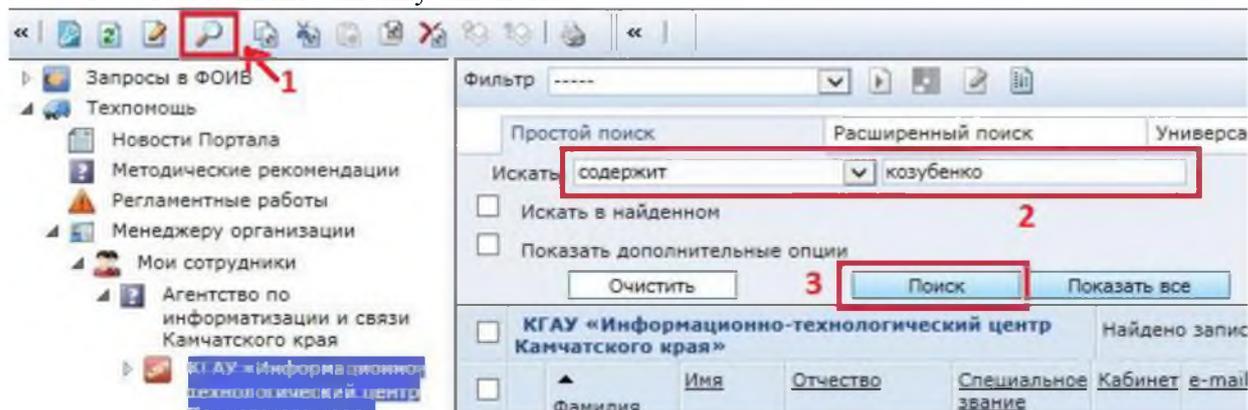


4.2. В списке сотрудников ведомства (в правой части окна) выберите и откройте учетную запись сотрудника. Нажмите кнопку .

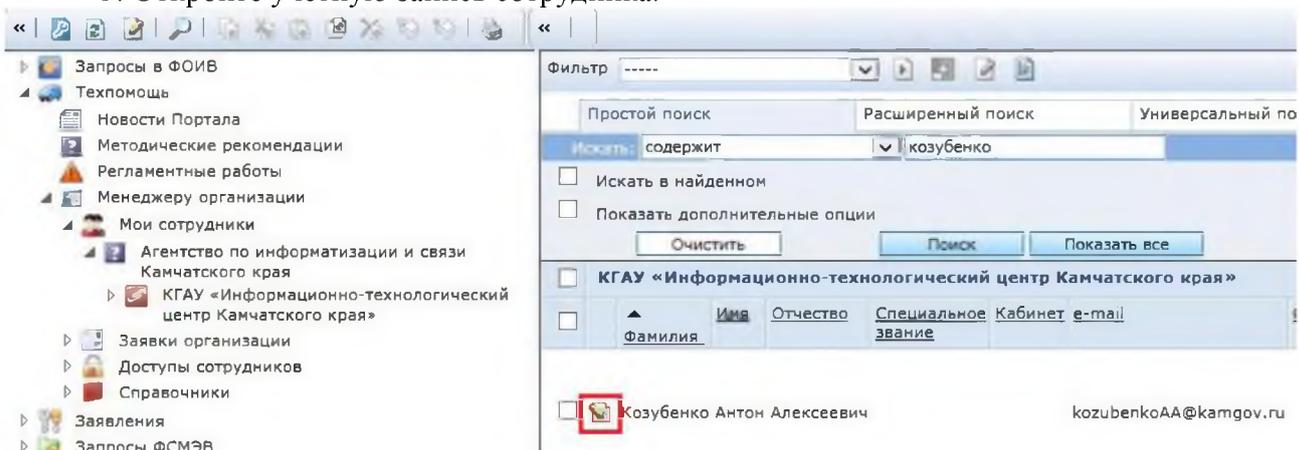
<input type="checkbox"/>	КГАУ «Информационно-технологический центр Камчатского края»							
<input type="checkbox"/>	Фамилия	Имя	Отчество	Специальное звание	Кабинет	e-mail	СНИЛС	Пользователь
<input type="checkbox"/>	Дегасюк	Андрей	Александрович			DegasyukAA@kamgov.ru		degasyuk 0 0
<input type="checkbox"/>	Иваненко	Светлана	Александровна			ivanenkosa@kamgov.ru		Ivanenko2SA 0 0
<input type="checkbox"/>	Козубенко	Антон	Алексеевич			kozubenkoAA@kamgov.ru		KozubenkoAA 0 0

4.2.1. В случае если нужно выбрать сотрудника из достаточно большого списка, удобнее воспользоваться функцией поиска.

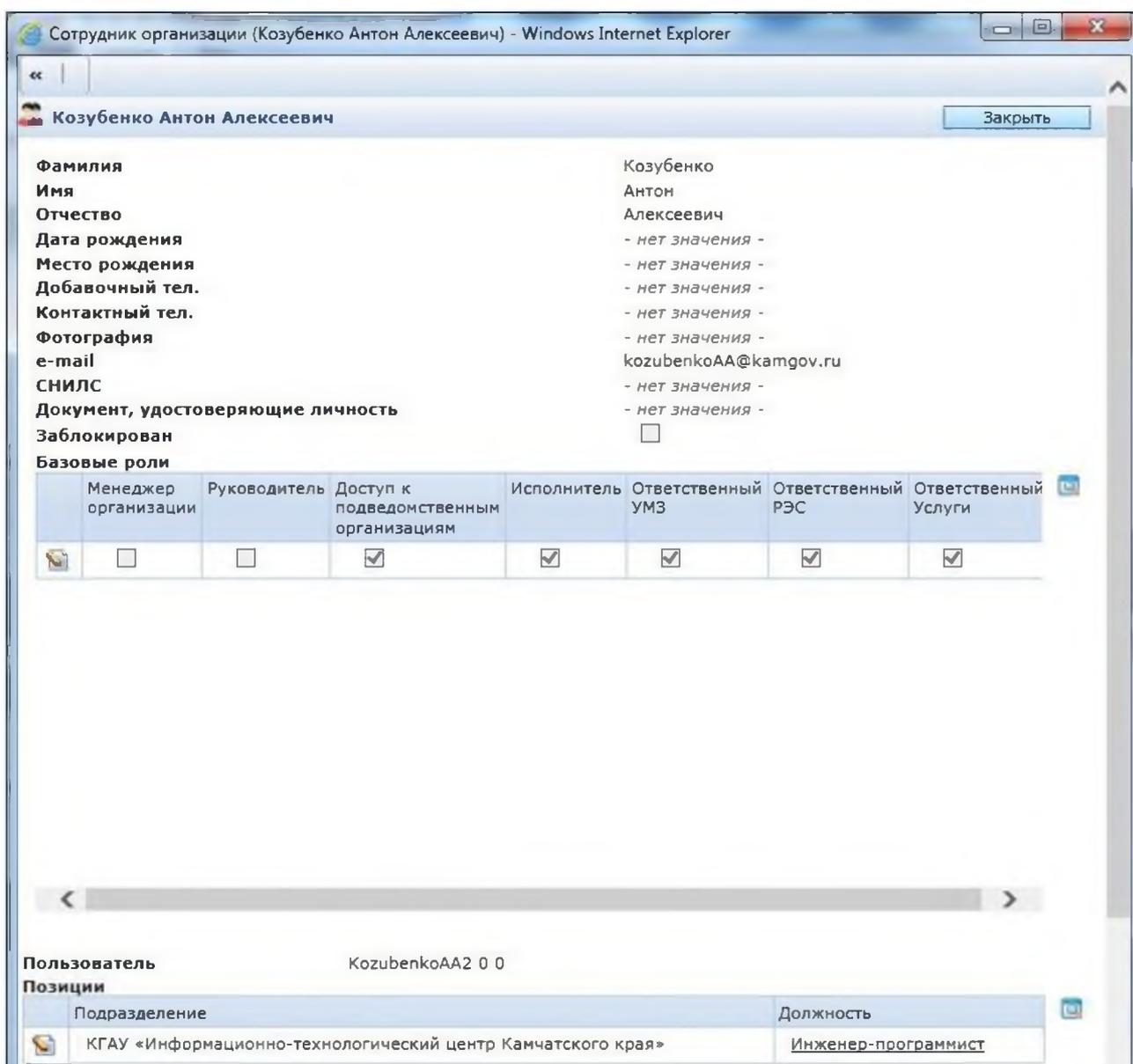
1. На панели инструментов нажмите кнопку «Поиск» .
2. Наберите фамилию в поле поиска.
3. Затем нажмите кнопку «Поиск».



3. Откройте учетную запись сотрудника.



4. В открывшемся окне можно просмотреть данные о сотруднике более детально.



! ВНИМАНИЕ: В данном окне информация о сотруднике ведомства доступна только в режиме просмотра.

5. Общий порядок работы с заявками

Заявки Менеджера организации по работе с учетной записью пользователей в Системе разделены на типы:

- заявка на регистрацию нового сотрудника;
- заявка на блокировку, разблокировку или увольнение сотрудника;
- заявка на изменение персональных данных сотрудника;
- заявка на изменение базовых ролей сотрудника;
- заявка на изменение режима доступа сотрудника.

Подробный порядок действий по созданию каждого типа заявки описан в разделе 6.

В данном разделе описаны действия, одинаковые для заявок всех типов:

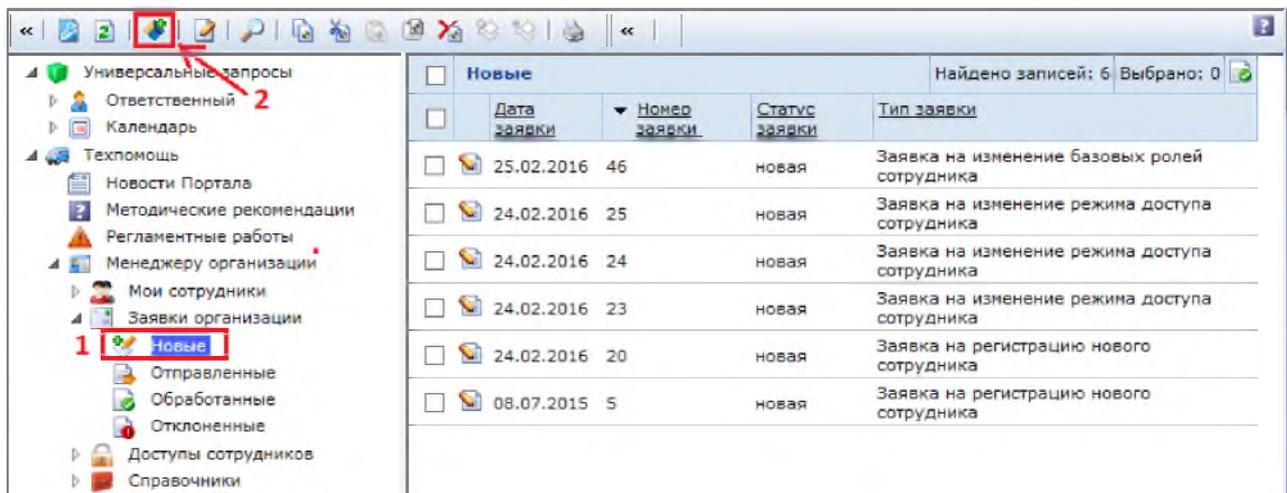
- создание,
- сохранение,
- редактирование,
- подписание,
- отправка,
- просмотр обработанных заявок,
- просмотр отклоненных заявок.

Общий порядок работы описан на примере заявки на регистрацию нового сотрудника.

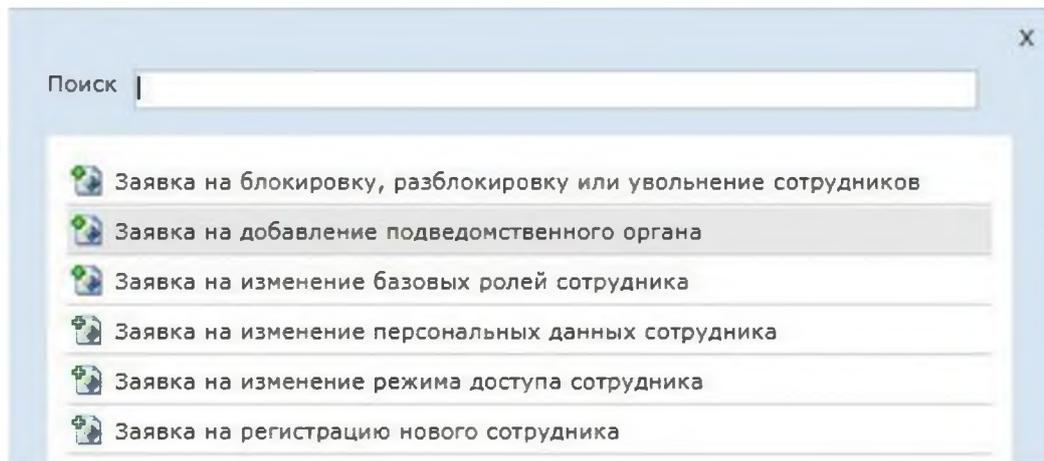
5.1. Создание заявки

Для создания новой заявки выберите раздел «Техпомощь» → «Менеджеру организации» подраздел «Заявки организации» каталог «Новые».

5.1.1. Нажмите кнопку «Создать объект»  на панели инструментов.



5.1.2. В открывшемся окне отобразится перечень всех типов заявок. Выберите пункт «Заявка на регистрацию нового сотрудника».

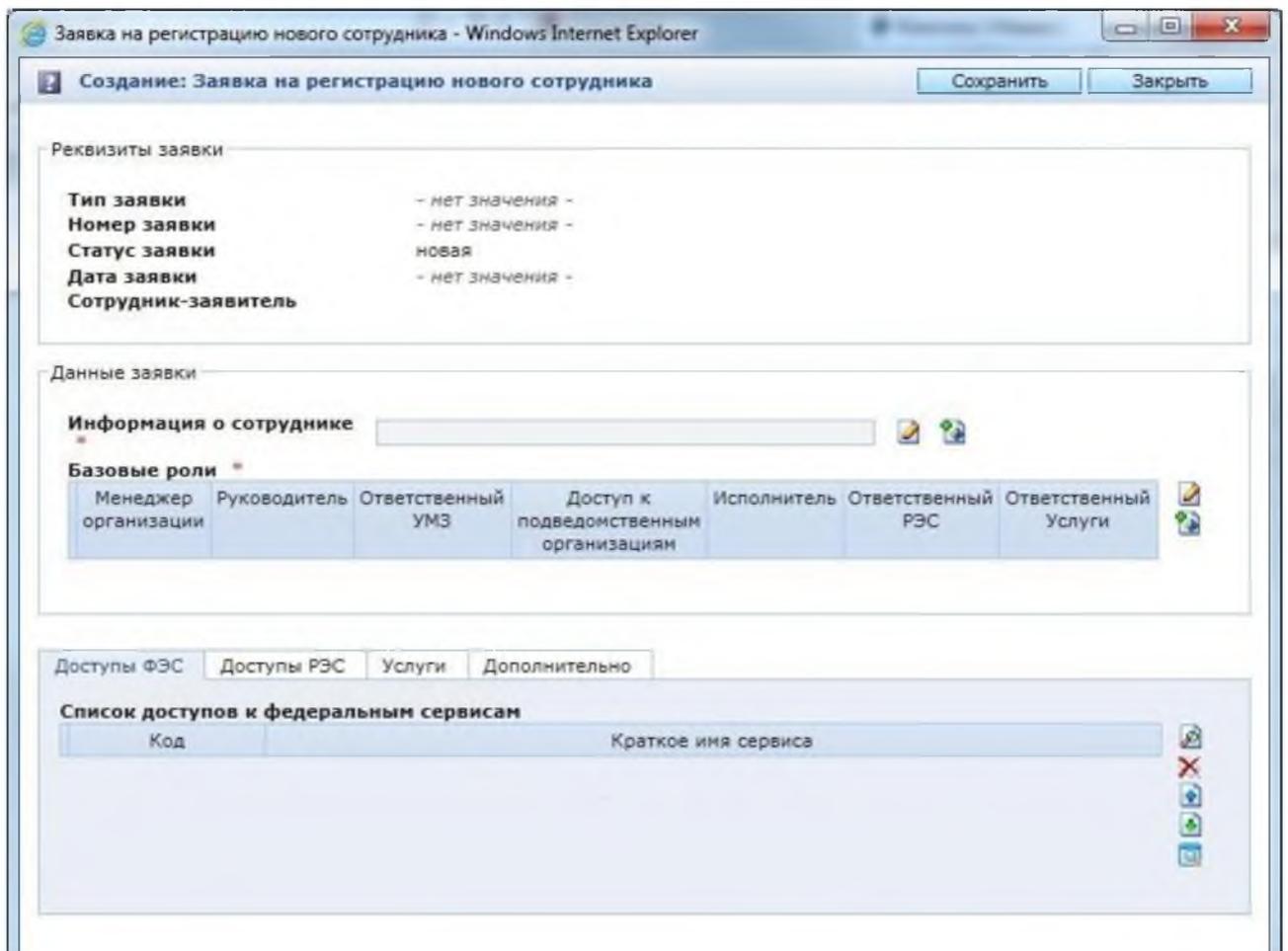


5.1.3. Портальная форма заявки любого типа подразделяется на 3 основных блока:

1) Блок **«Реквизиты заявки»** содержит поля «Тип заявки», «Номер заявки», «Статус заявки», «Дата заявки», «Сотрудник-заявитель». Данный блок заполняется автоматически при сохранении заявки в Системе.

2) Блок **«Данные заявки»** содержит контактную информацию о новом сотруднике и перечне базовых ролей.

3) Блок **«Дополнительные данные»** содержит вкладки с указанием уровня доступа к сервисам Системы «Доступы ФЭС», «Доступы РЭС», «Услуги». На вкладке «Дополнительно» в поле «Комментарий заявителя» можно написать комментарии к заявке. Вкладка «Системные» содержит информацию, необходимую Администраторам Модуля.



! ВНИМАНИЕ: Символом «*» на формах обозначены поля обязательные для заполнения.

5.2. Сохранение заявки

5.2.1. После заполнения всех обязательных полей (подробнее см. раздел 6.1), заявку необходимо сохранить в Системе. Для этого нажмите кнопку «Сохранить» на порталной форме заявки.

Создание: Заявка на регистрацию нового сотрудника

Сохранить Закрыть

Реквизиты заявки

Тип заявки - нет значения -
Номер заявки - нет значения -
Статус заявки новая
Дата заявки - нет значения -
Сотрудник-заявитель

Данные заявки

Информация о сотруднике * Иваненко Светлана Александровна

Базовые роли *

Менеджер организации	Руководитель	Ответственный УМЗ	Доступ к подведомственным организациям	Исполнитель	Ответственный РЭС	Ответственный Услуги
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Доступы ФЭС Доступы РЭС Услуги Дополнительно

Список доступов к федеральным сервисам

Код	Краткое имя сервиса
4153	Запрос на проверку СНИЛС
3385	Запрос в ЕГРП о правах отдельного лица

5.2.2. После сохранения заявки в Системе ей автоматически присваивается *Идентификатор* (– уникальный номер заявки в Системе), заполняется данными блок «Реквизиты заявки», формируется текст заявления на создание нового сотрудника (блок «Данные заявки», поле «Подписываемый текст»). Для указания основания к заявке добавьте его во вкладке «Дополнительно» в поле «Комментарий заявителя» (см.п.5.1.3. Руководства).

Подписать заявку

26 новая **Идентификатор заявки в Системе и ее статус** Сохранить Закреть

Реквизиты заявки

Тип заявки Заявка на регистрацию нового сотрудника
 Номер заявки 26
 Статус заявки новая
 Дата заявки 24.02.2016
 Сотрудник-заявитель Рудченко Алёна Игоревна
 Организация заявителя Агентство по информатизации и связи Камчатского края

Данные заявки

Информация о сотруднике * Иваненко Светлана Александровна

Базовые роли *

Менеджер организации	Руководитель	Ответственный УМЗ	Доступ к подведомственным организациям	Исполнитель	Ответственный РЭС	Ответственный Услуги
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Подпись
- нет значения -

Подписываемый текст
Заявление на регистрацию сотрудника.
 Прошу зарегистрировать в системе РСМЭВ нового сотрудника: Иваненко Светлана Александровна, Начальник отдела программирования и анализа ИГАУ "Информационно-технологический центр", тел. 8 (415 2) 22 86 74, E-mail: itc@kamgov.ru - и назначить ему следующие роли: модератора, министра.
 Прошу предоставить вышеуказанному сотруднику доступ к следующим федеральным сервисам:
 - 4153 Запрос на проверку СНИЛС;
 - 3385 Запрос в ЕГРП о правах отдельного лица.

Дальнейшие действия по работе с заявкой описаны в п. 5.4. – 5.5. (подписание и отправка). При этом выход из формы не требуется.

Если заявки создаются массово, например, при подключении к работе в системе ППУ всего подразделения, то можно сначала сохранить заявки, затем продолжить работу по проверке и отправке этих заявок. В этом случае после нажатия кнопки «Сохранить», нажмите кнопку «Закреть» для завершения работы с заявкой.

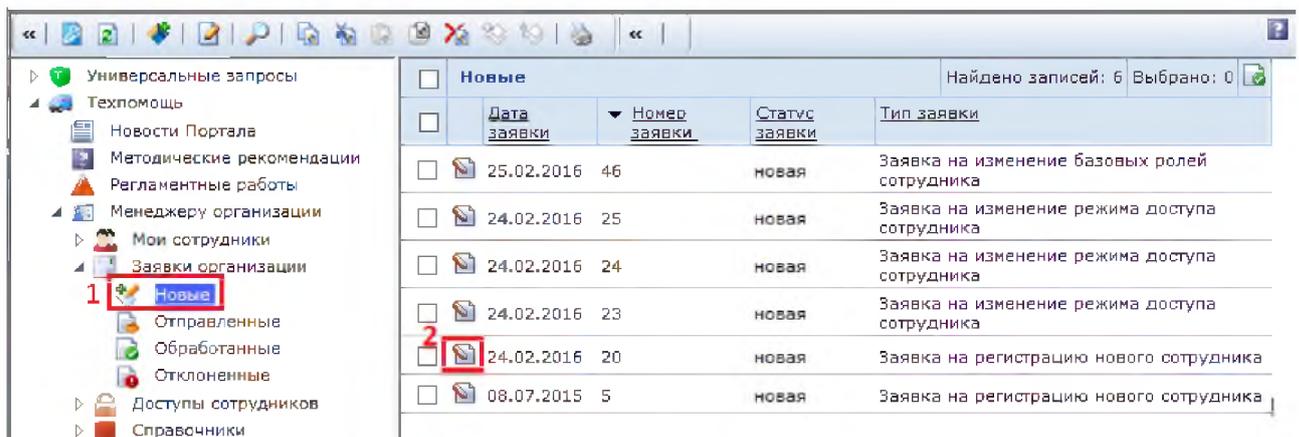
! ВНИМАНИЕ: При нажатии кнопки «Закреть» без предварительного нажатия кнопки «Сохранить» происходит выход из формы создания заявки без сохранения введенных данных.

После завершения работы с сохранением заявка доступна для дальнейшей работы с ней (просмотра, редактирования, подписания и отправки). Действия по обработке сохраненной заявки описаны в п.5.3. – 5.7.

5.3. Редактирование заявки

5.3.1. Выберите раздел «Техпомощь» -> «Менеджеру организации» -> «Заявки организации» -> «Новые».

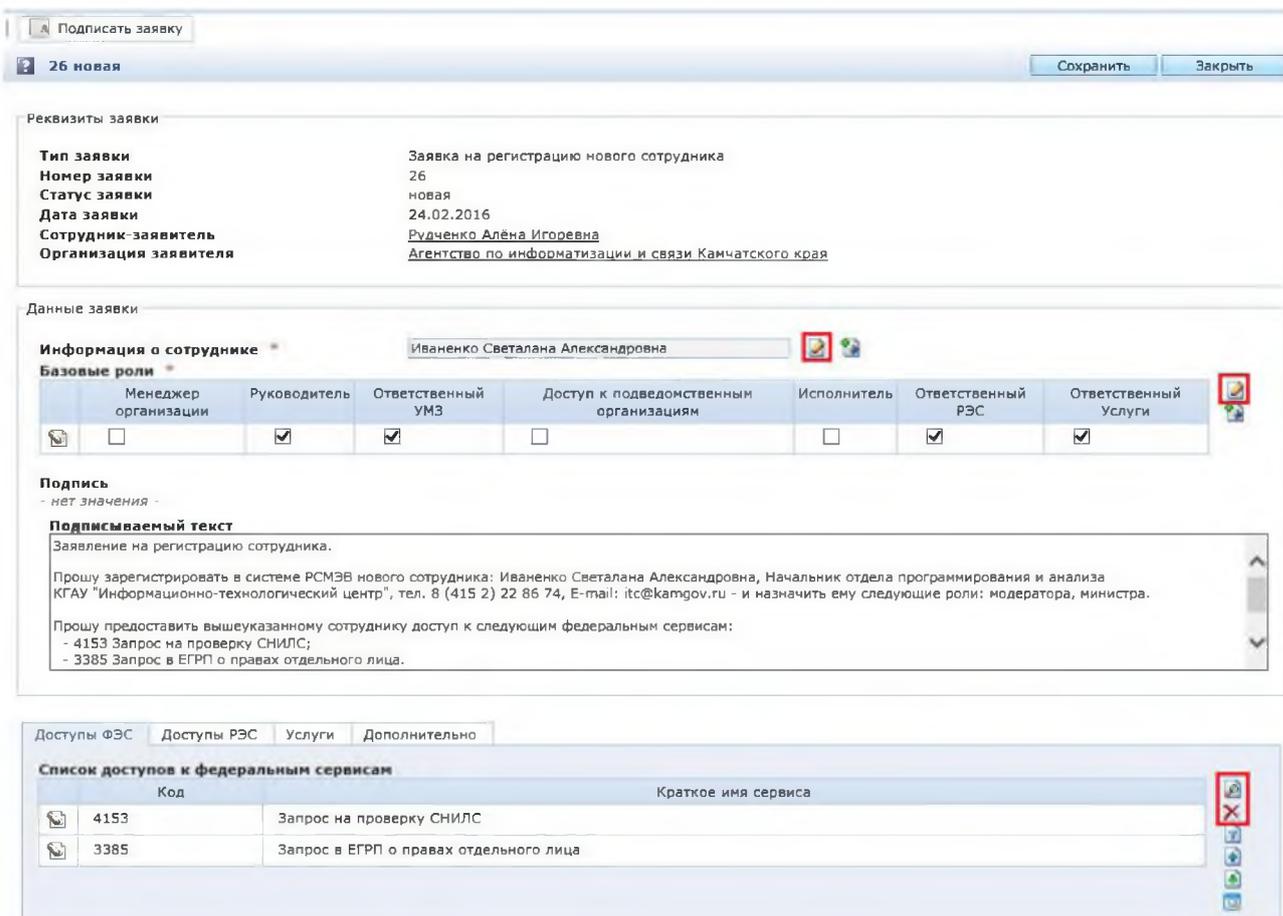
5.3.2. Выберите из списка в правой части экранной формы заявку для редактирования и нажмите кнопку «Редактировать» .



Дата заявки	Номер заявки	Статус заявки	Тип заявки
25.02.2016	46	новая	Заявка на изменение базовых ролей сотрудника
24.02.2016	25	новая	Заявка на изменение режима доступа сотрудника
24.02.2016	24	новая	Заявка на изменение режима доступа сотрудника
24.02.2016	23	новая	Заявка на изменение режима доступа сотрудника
24.02.2016	20	новая	Заявка на регистрацию нового сотрудника
08.07.2015	5	новая	Заявка на регистрацию нового сотрудника

5.3.3. В форме заявки измените требуемые данные.

Для изменения данных требуется нажать кнопку «**Редактировать**»  возле соответствующего поля в блоке «**Данные заявки**». Для добавления или удаления прав доступа к сервисам Системы необходимо воспользоваться кнопками «**Поиск**» или «**Удалить**».



Подписать заявку

26 новая

Сохранить Закреть

Реквизиты заявки

Тип заявки	Заявка на регистрацию нового сотрудника
Номер заявки	26
Статус заявки	новая
Дата заявки	24.02.2016
Сотрудник-заявитель	Рудченко Алёна Игоревна
Организация заявителя	Агентство по информатизации и связи Камчатского края

Данные заявки

Информация о сотруднике * [Иваненко Светлана Александровна](#)  

Базовые роли *

	Менеджер организации	Руководитель	Ответственный УМЗ	Доступ к подведомственным организациям	Исполнитель	Ответственный РЭС	Ответственный Услуги
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Подпись
- нет значения -

Подписываемый текст

Заявление на регистрацию сотрудника.

Прошу зарегистрировать в системе РСМЭВ нового сотрудника: Иваненко Светлана Александровна, Начальник отдела программирования и анализа КГАУ "Информационно-технологический центр", тел. 8 (415 2) 22 86 74, E-mail: itc@kamgov.ru - и назначить ему следующие роли: модератора, министра.

Прошу предоставить вышеуказанному сотруднику доступ к следующим федеральным сервисам:

- 4153 Запрос на проверку СНИЛС;
- 3385 Запрос в ЕГРП о правах отдельного лица.

Доступы ФЭС | Доступы РЭС | Услуги | Дополнительно

Список доступов к федеральным сервисам

Код	Краткое имя сервиса
 4153	Запрос на проверку СНИЛС
 3385	Запрос в ЕГРП о правах отдельного лица

! ВНИМАНИЕ: После завершения редактирования заявки не забудьте сохранить изменения, нажав кнопку «**Сохранить**».

5.4. Подписание заявки

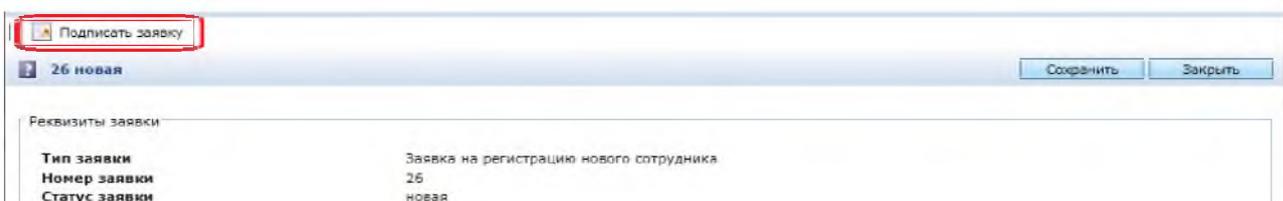
5.4.1. Для подписания ранее созданной заявки выберите раздел «**Техпомощь**» -> «**Менеджеру организации**» -> «**Заявки организации**» -> «**Новые**».

5.4.2. Из списка выберите заявку, которую необходимо подписать.

5.4.3. Проверьте, вставлена ли карта с ключом электронной подписи в карт-ридер.

5.4.4. Проверьте правильность заполнения данных в заявке. В случае необходимости можно внести изменения (см. п. 5.3.3. Руководства).

5.4.5. Нажмите кнопку «**Подписать заявку**».



Подписать заявку

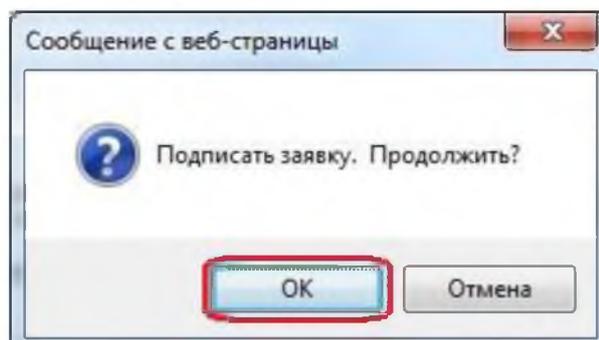
26 новая

Сохранить Закреть

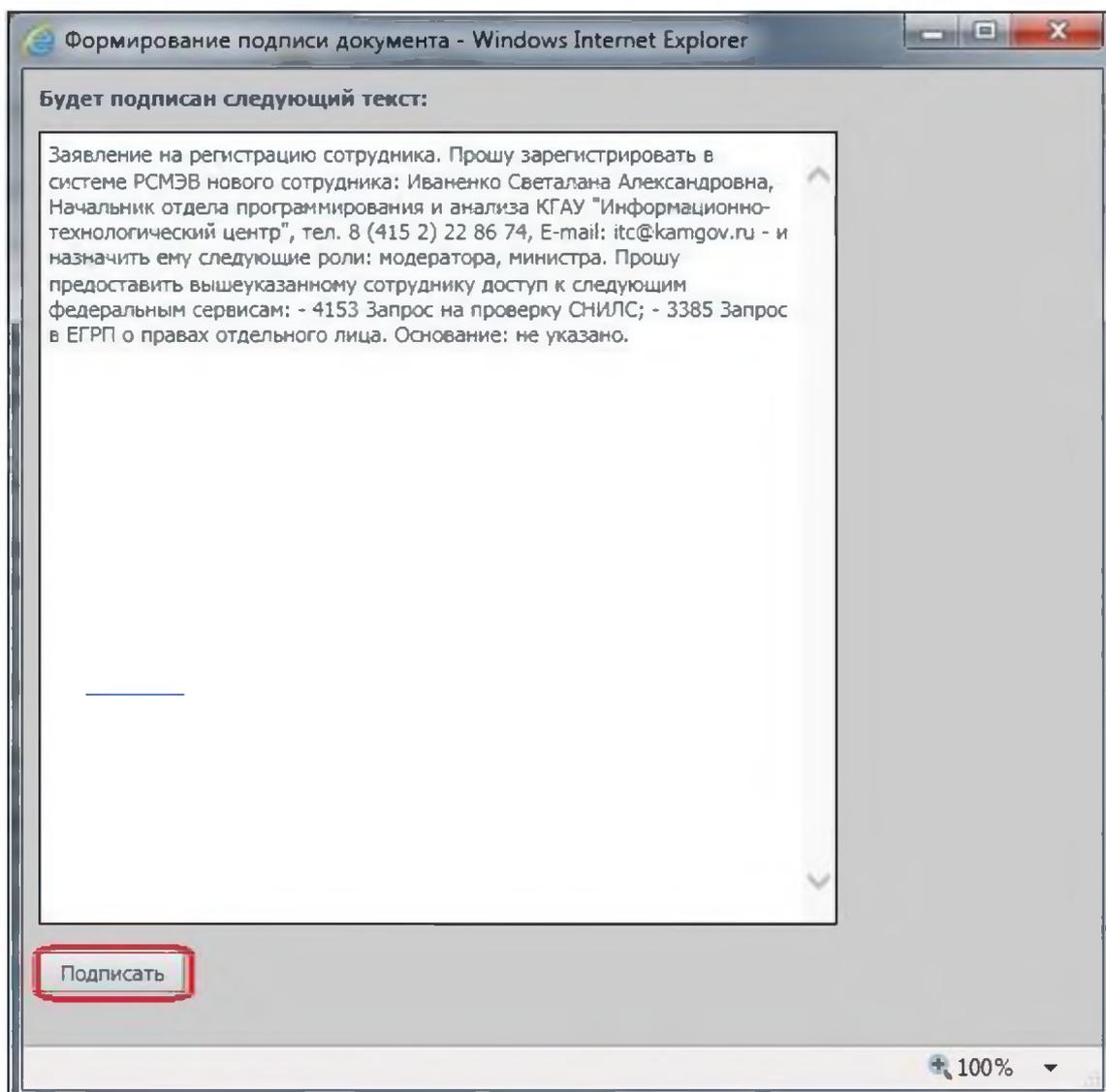
Реквизиты заявки

Тип заявки	Заявка на регистрацию нового сотрудника
Номер заявки	26
Статус заявки	новая

5.4.6. Нажмите кнопку «**ОК**» для продолжения подписания заявки электронной подписью.

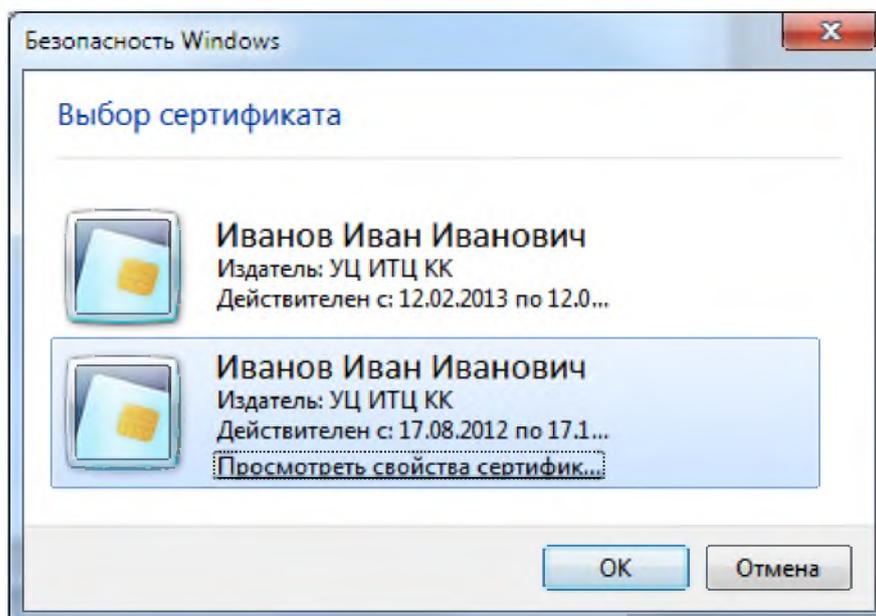


5.4.7. В открывшемся новом окне отобразятся данные, которые и будут подписаны. Для завершения процедуры, нажмите кнопку «**Подписать**»

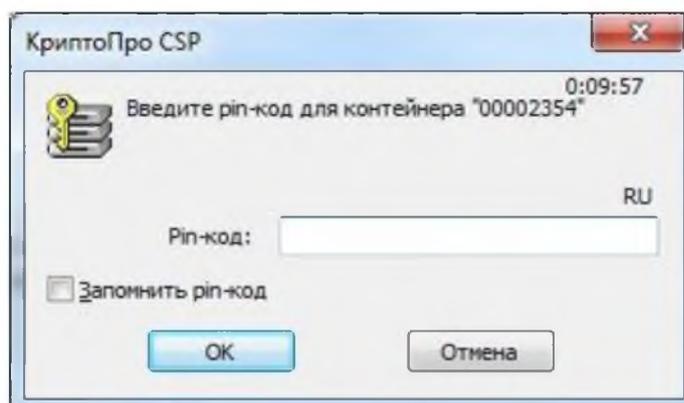


5.4.8. Система должна предложить вам выбрать сертификат ЭП. На Вашем компьютере может быть установлено несколько сертификатов. **ВАЖНО:** Обращайте

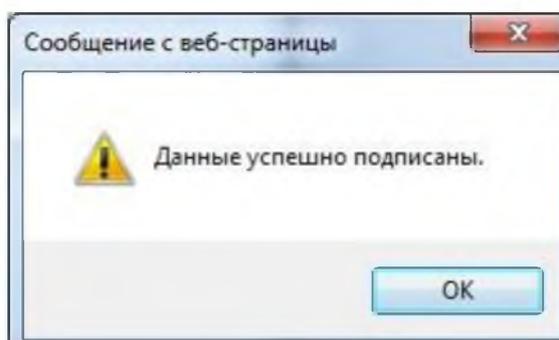
внимание на поле «Издатель» и на период действительности. Технически, подписать можно любым сертификатом, установленным в Вашей системе и для которого есть закрытый ключ. **Но использовать необходимо только ЭП, выданные для РСМЭВ.**



5.4.9. Введите пин-код к сертификату.

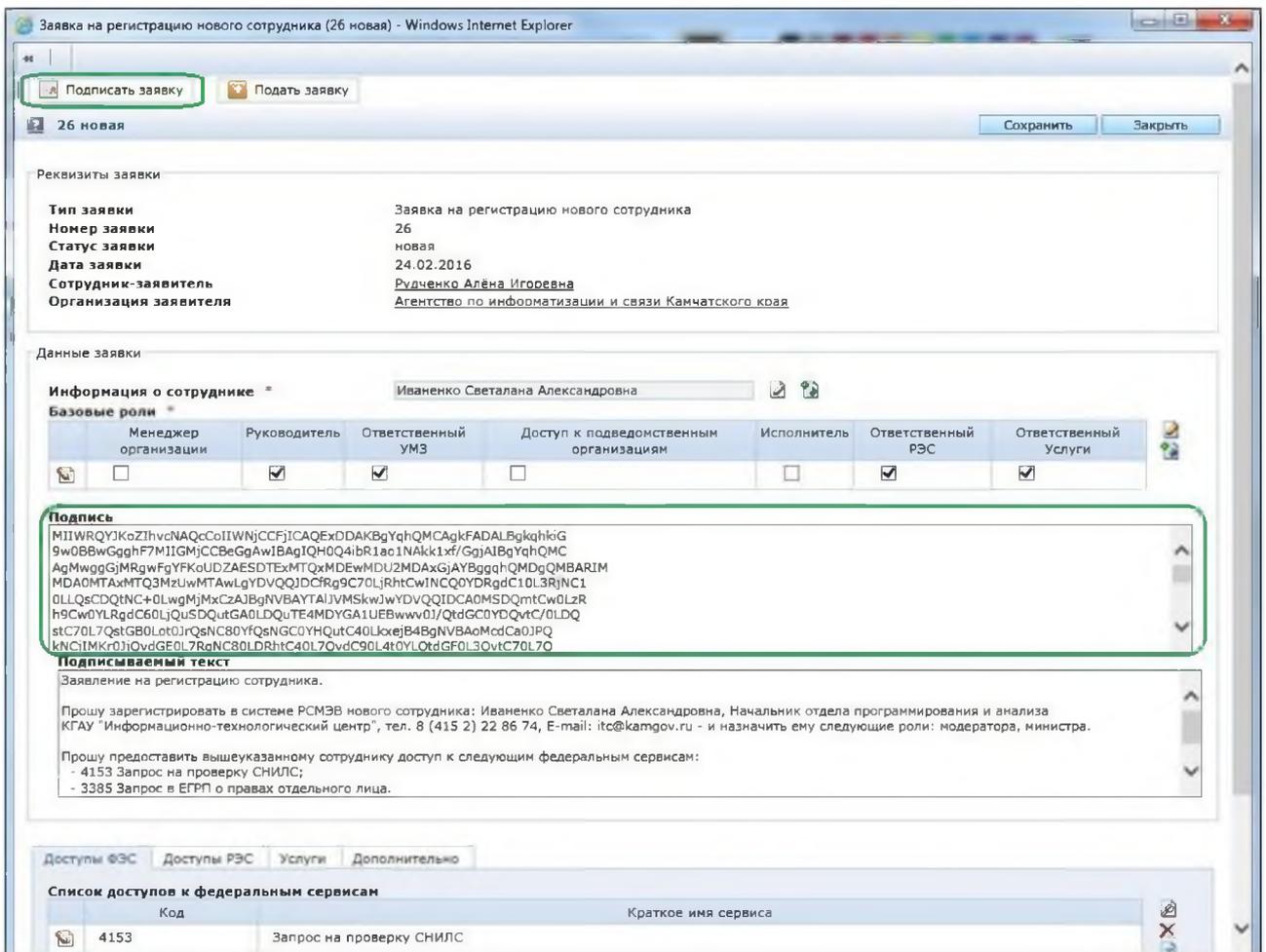


5.4.10. Система сообщит об успешном подписании. Нажмите кнопку «ОК».



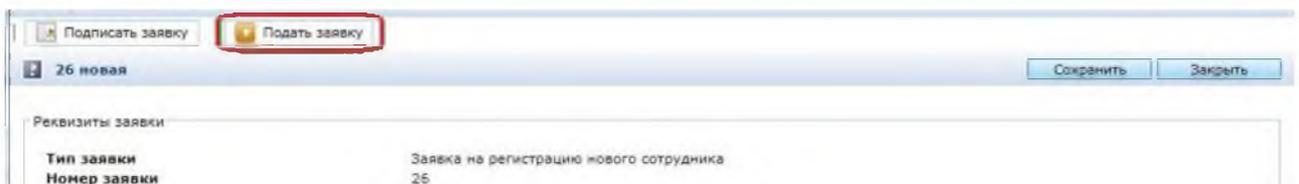
5.4.11. На форме заявки добавится поле «Подпись», означающее успешное подписание заявки.

! ВНИМАНИЕ: Даже после подписания, но до подачи заявки можно вносить изменения. После внесения изменений необходимо переподписать заявку, иначе она будет отклонена.

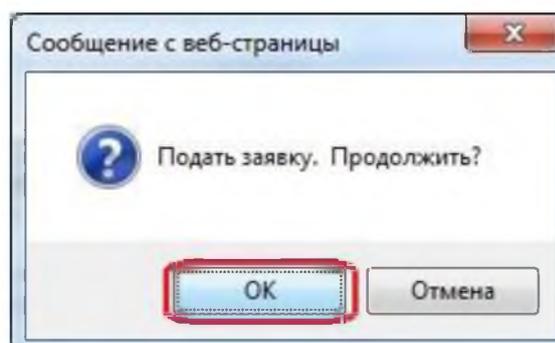


5.5. Отправка заявки

5.5.1. Для отправки заявки нажмите кнопку «Подать заявку».



5.5.2. В окошке подтверждения выберите «ОК», чтобы завершить процесс отправки заявки.



5.5.3. После отправления статус заявки изменится на «Отправлена» и теперь она будет отображаться в каталоге «Отправленные».

Удалить заявку

26 отправлена

Сохранить Закрыть

Реквизиты заявки

Тип заявки: Заявка на регистрацию нового сотрудника
 Номер заявки: 26
 Статус заявки: **отправлена**
 Дата заявки: 24.02.2016
 Сотрудник-заявитель: Рудченко Алёна Игоревна
 Организация заявителя: Агентство по информатизации и связи Камчатского края

Данные заявки

Информация о сотруднике * Иваненко Светлана Александровна

Базовые роли *

Менеджер организации	Руководитель	Ответственный УМЗ	Доступ к подведомственным организациям	Исполнитель	Ответственный РЭС	Ответственный Услуги
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.6. Просмотр отправленных заявок

5.6.1. Для просмотра списка отправленных заявок выберите раздел «Техпомощь» -> «Менеджеру организации» -> «Заявки организации» -> «Отправленные».

5.6.2. Для просмотра отправленной заявки нажмите кнопку «Редактировать» .

Отправленные

Найдено записей: 6 Выбрано: 0

Дата заявки	Номер заявки	Статус заявки	Тип заявки
29.02.2016	64	отправлена	Заявка на регистрацию нового сотрудника
24.02.2016	39	отправлена	Заявка на изменение режима доступа сотрудника
24.02.2016	38	отправлена	Заявка на изменение базовых ролей сотрудника
24.02.2016	37	отправлена	Заявка на изменение персональных данных сотрудника
24.02.2016	33	отправлена	Заявка на блокировку, разблокировку или увольнение сотрудников
24.02.2016	31	в работе	Заявка на изменение базовых ролей сотрудника

! ВНИМАНИЕ: Отправленную заявку можно удалить до того, как Администратор Модуля принял ее в работу.

5.6.3. Для удаления заявки нажмите кнопку «Удалить».

Удалить заявку

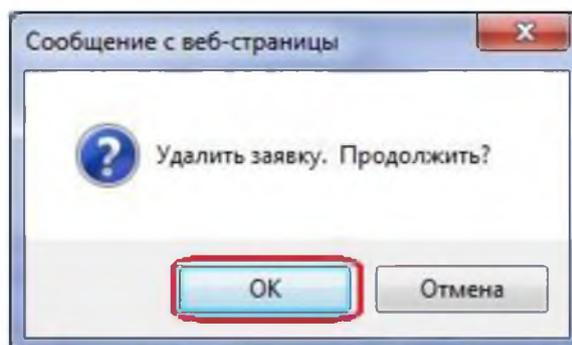
64 отправлена

Сохранить Закрыть

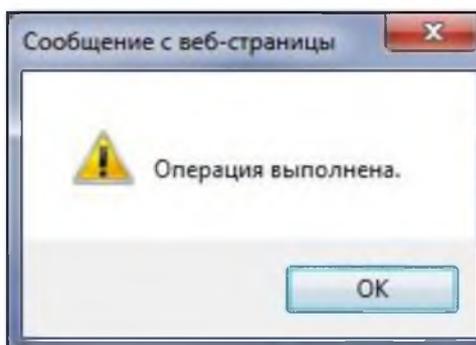
Реквизиты заявки

Тип заявки: Заявка на регистрацию нового сотрудника
 Номер заявки: 64
 Статус заявки: отправлена
 Дата заявки: 29.02.2016
 Сотрудник-заявитель: ИваненкоСА Светлана Александровна
 Организация заявителя: КГАУ «Информационно-технологический центр Камчатского края»

Подтвердите, нажав кнопку «ОК».



Появится окно, подтверждающее удаление заявки. Нажмите «ОК».



5.7. Просмотр обработанных заявлений

В результате действий администраторов Модуля отправленная заявка может быть: исполнена, отправлена на доработку, либо отклонена, так же есть промежуточный статус заявки – «в работе».

5.7.1. Заявки, принятые администраторами Модуля к рассмотрению, переходят в статус «**В работе**» и продолжают отображаться в каталоге «**Отправленные**».

Дата заявки	Номер заявки	Статус заявки	Тип заявки
24.02.2016	39	отправлена	Заявка на изменение режима доступа сотрудника
24.02.2016	38	отправлена	Заявка на изменение базовых ролей сотрудника
24.02.2016	37	отправлена	Заявка на изменение персональных данных сотрудника
24.02.2016	33	отправлена	Заявка на блокировку, разблокировку или увольнение сотрудников
24.02.2016	31	в работе	Заявка на изменение базовых ролей сотрудника

5.7.2. Заявки, обработанные администраторами Модуля, переходят в статус «**Исполнена**» и отображаются в каталоге «**Обработанные**».

Дата заявки	Номер заявки	Статус заявки	Тип заявки
24.02.2016	30	исполнена	Заявка на изменение базовых ролей сотрудника
24.02.2016	29	исполнена	Заявка на изменение базовых ролей сотрудника
24.02.2016	28	исполнена	Заявка на изменение базовых ролей сотрудника
24.02.2016	26	исполнена	Заявка на регистрацию нового сотрудника
24.02.2016	22	исполнена	Заявка на блокировку, разблокировку или увольнение сотрудников
24.02.2016	19	исполнена	Заявка на регистрацию нового сотрудника
24.02.2016	18	исполнена	Заявка на регистрацию нового сотрудника

Для просмотра обработанной заявки нажмите кнопку «**Редактировать**» .

5.8. Просмотр отклоненных заявок

5.8.1. Если Администраторы Модуля отклонили заявку, то заявка попадает в раздел «**Отклоненные**».

Дата заявки	Номер заявки	Статус заявки	Тип заявки
01.03.2016	71	отклонена	Заявка на изменение базовых ролей сотрудника
01.03.2016	68	отклонена	Заявка на блокировку, разблокировку или увольнение сотрудников
24.02.2016	38	отклонена	Заявка на изменение базовых ролей сотрудника
24.02.2016	32	отклонена	Заявка на регистрацию нового сотрудника
24.02.2016	31	отклонена	Заявка на изменение базовых ролей сотрудника
24.02.2016	21	отклонена	Заявка на регистрацию нового сотрудника

5.8.2. Отклоненным заявкам в Системе присваивается статус «**Отклонена**».

5.8.3. Для просмотра отклоненной заявки нажмите кнопку «**Редактировать**» .

Дата заявки	Номер заявки	Статус заявки	Тип заявки
01.03.2016	71	отклонена	Заявка на изменение базовых ролей сотрудника
01.03.2016	68	отклонена	Заявка на блокировку, разблокировку или увольнение сотрудников
24.02.2016	38	отклонена	Заявка на изменение базовых ролей сотрудника
24.02.2016	32	отклонена	Заявка на регистрацию нового сотрудника
24.02.2016	31	отклонена	Заявка на изменение базовых ролей сотрудника
24.02.2016	21	отклонена	Заявка на регистрацию нового сотрудника

5.8.4. Для просмотра причины, по которой заявка была отклонена, откройте вкладку «Дополнительно». В поле «Комментарий администратора» указана причина отклонения заявки.

Заявка на изменение базовых ролей сотрудника (38 отклонена) - Windows Internet Explorer

38 отклонена

Закреть

Реквизиты заявки

Тип заявки: Заявка на изменение базовых ролей сотрудника
Номер заявки: 38
Статус заявки: отклонена
Дата заявки: 24.02.2016
Сотрудник-заявитель: Рудченко Аляна Игоревна
Организация заявителя: Агентство по информатизации и связи Камчатского края

Данные заявки

Сотрудник * Иваненко Светлана Александровна

Текущие базовые роли

	Менеджер организации	Руководитель	Доступ к подведомственным организациям	Исполнитель	Ответственный УМЗ	Ответственный РЭС	Ответственный Услуги
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Базовые роли *

	Менеджер организации	Руководитель	Доступ к подведомственным организациям	Исполнитель	Ответственный УМЗ	Ответственный РЭС	Ответственный Услуги
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Подпись
- нет значения -

Подписываемый текст

Заявка на изменение функциональных ролей сотрудника.

Прошу изменить функциональную роль сотрудника Иваненко Светлана Александровна в системе РСМЭВ, назначив его: министром.

Основание: не указано.

Дополнительно Системные

Комментарий заявителя
- нет значения -

Комментарий администратора

Данная заявка не может быть исполнена, поскольку дублирует предыдущую заявку.

! ВНИМАНИЕ: В случае отсутствия комментариев, просьба связаться со службой технической поддержки по телефонам (4152) 22-88-74, 41-59-66.

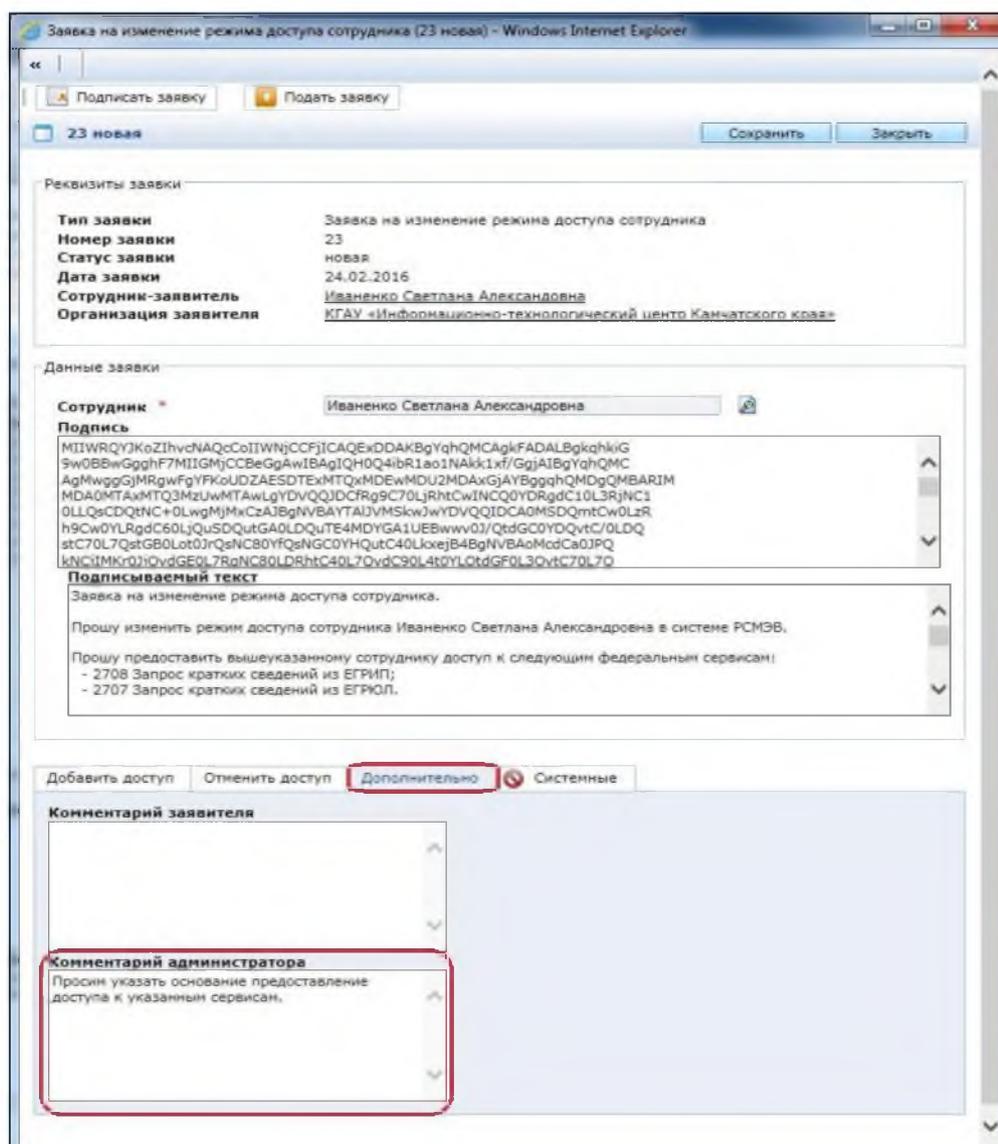
5.9. Работа с заявками, отправленными на доработку

5.9.1. У заявки, отправленной администратором Модуля на доработку, изменяется статус на «Новая». Заявка переходит в каталог «Новые».

! ВНИМАНИЕ: Отправитель заявки уведомляется почтовым сообщением о том, что заявка была отправлена на доработку.



5.9.2. Для просмотра, редактирования, повторного подписания и подачи заявки, отправленной на доработку, выполните действия, описанные в п. 5.3.1.-5.5.3. Причина отправки заявки на доработку, указана на вкладке «Дополнительно» в поле «Комментарий администратора».



! ВНИМАНИЕ: В случае отсутствия комментариев, просьба связаться со службой технической поддержки по телефонам (4152) 22-88-74, 41-59-66.

6. Порядок создания заявок на изменение учетной записи сотрудника

В данном разделе описан порядок создания каждого типа заявки с учетом вышеизложенной информации об общем порядке создания новых заявлений.

6.1. Регистрация нового сотрудника

В случае принятия на работу нового сотрудника его требуется включить в списки должностных лиц Участника РСМЭВ (зарегистрировать в Системе), присвоить ему определенные полномочия по работе в Системе и при необходимости открыть права доступа к определенным электронным сервисам.

6.1.1. Согласно п.5.1.1–5.1.2 создайте *заявку на регистрацию нового сотрудника*.

6.1.2. Для заполнения контактной информации о сотруднике нажмите кнопку «Создать»

Создание: Заявка на регистрацию нового сотрудника

Сохранить Закрыть

Реквизиты заявки

Тип заявки - нет значения -
Номер заявки - нет значения -
Статус заявки новая
Дата заявки - нет значения -
Сотрудник-заявитель

Данные заявки

Информация о сотруднике 

Базовые роли

Менеджер организации	Руководитель	Ответственный УМЗ	Доступ к подведомственным организациям	Исполнитель	Ответственный РЭС	Ответственный Услуги
----------------------	--------------	-------------------	--	-------------	-------------------	----------------------

Доступы ФЭС Доступы РЭС Услуги Дополнительно

Список доступов к федеральным сервисам

Код	Краткое имя сервиса

Откроется форма для ввода данных.

6.1.3. Заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Создание: Сведения о сотруднике

Сохранить Закрыть

Фамилия * Иваненко

Имя * Светлана

Отчество * Александровна

Должность * Начальник отдела программирования и анализа ✕

Назначить руководителем

Контактный телефон * 8 (415 2) 22 86 74

Добавочный тел. _____

Электронная почта * itc@kamgov.ru

Организация * Агентство по информатизации и связи Камчатского кр

Обратите внимание на поле «**Назначить руководителем**». Если сотрудник является руководителем организации, в поле «Назначить руководителем» необходимо поставить отметку. В этом случае данный сотрудник будет указан в карточке ведомства как руководитель.

Создание: Сведения о сотруднике

Сохранить Закрыть

Фамилия * Иваненко

Имя * Светлана

Отчество * Александровна

Должность * Начальник отдела программирования и анализа ✕

Назначить руководителем

Контактный телефон * 8 (415 2) 22 86 74

Добавочный тел. _____

Электронная почта * itc@kamgov.ru

Организация * Агентство по информатизации и связи Камчатского кр

6.1.4. Проверьте правильность введенных данных, при необходимости внесите изменения и нажмите кнопку «**Сохранить**». Для продолжения работы нажмите кнопку «**Заккрыть**».

Создание: Сведения о сотруднике

Сохранить **Заккрыть**

Фамилия * Иваненко

Имя * Светлана

Отчество * Александровна

Должность * Начальник отдела программирования и анализа ✕

Назначить руководителем

Контактный телефон * 8 (415 2) 22 86 74

Добавочный тел. _____

Электронная почта * itc@kamgov.ru

Организация * Агентство по информатизации и связи Камчатского кр

6.1.5. Для завершения оформления заявки необходимо указать базовые роли (полномочия) сотрудника в Системе. Нажмите кнопку «**Создать**».

Создание: Заявка на регистрацию нового сотрудника

Сохранить Закрыть

Реквизиты заявки

Тип заявки - нет значения -
 Номер заявки - нет значения -
 Статус заявки новая
 Дата заявки - нет значения -
 Сотрудник-заявитель

Данные заявки

Информация о сотруднике * Иваненко Светлана Александровна

Базовые роли *

Менеджер организации	Руководитель	Ответственный УМЗ	Доступ к подведомственным организациям	Исполнитель	Ответственный РЭС	Ответственный Услуги
----------------------	--------------	-------------------	--	-------------	-------------------	----------------------

Доступы ФЭС Доступы РЭС Услуги Дополнительно

Список доступов к федеральным сервисам

Код	Краткое имя сервиса

6.1.6. Откроется окно с перечнем базовых ролей. Выберите необходимые роли, учитывая правила распределения ролей в Системе (см. Приложение №1).

Заполните сведения о ролях сотрудника, поставив «галочку» в чек-боксе возле требуемой роли. Допускается выбор нескольких ролей одновременно при условии, что выбранные роли не будут противоречить друг другу.

По завершению нажмите кнопки «Сохранить» и «Закрыть».

Создание: Сведения о ролях сотрудника

Сохранить Закрыть

Менеджер организации

Руководитель

Доступ к подведомственным организациям

Исполнитель

Ответственный УМЗ

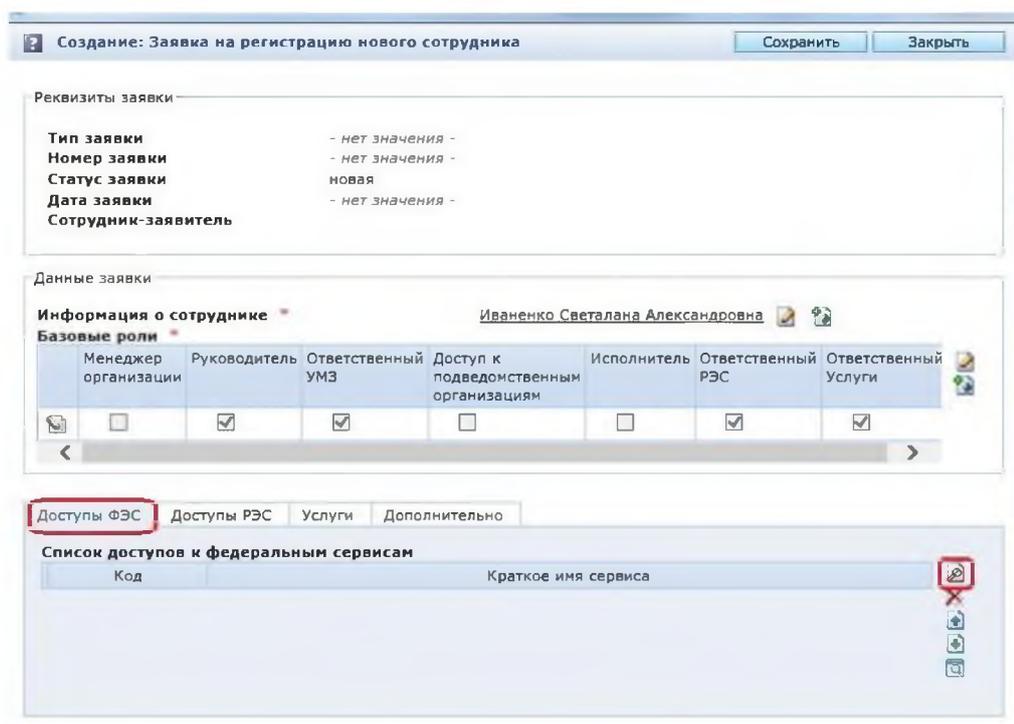
Ответственный РЭС

Ответственный Услуги

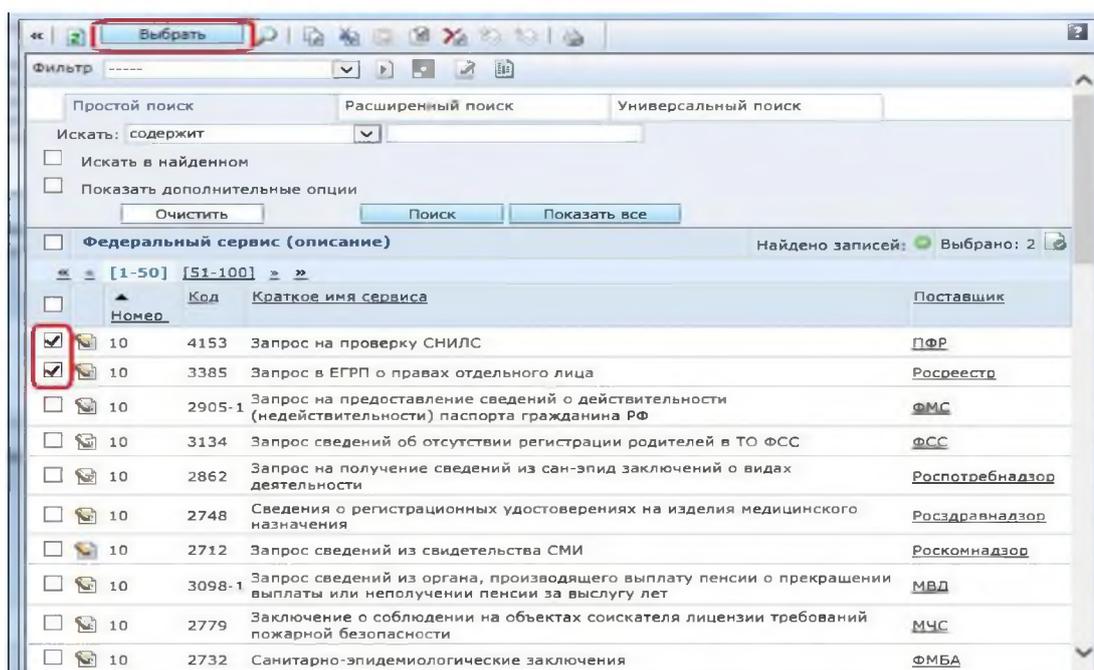
6.1.7. При необходимости, для нового сотрудника можно сразу подать заявку на предоставление доступов к ФЭС, РЭС и услугам.

6.1.7.1. Для добавления доступов к ФЭС перейдите на вкладку «Доступы ФЭС».

6.1.7.2. В таблице «Список доступов к федеральным сервисам» нажмите кнопку «Выбрать»



6.1.7.3. Чтобы добавить доступ к сервису, поставьте «галочку» в чек-бокс перед необходимым сервисом. Нажмите кнопку «Выбрать».



При необходимости можно воспользоваться поиском сервисов. Полный перечень федеральных электронных сервисов можно просмотреть в подразделе «Справочники» раздела «Менеджеру организации» или скачать полный перечень с раздела «Техпомощь» -> «Методические рекомендации» -> «Актуальный перечень ФЭС».

6.1.8. Для добавления доступов к запросам от ФОИВ, которые может обрабатывать сотрудник, нажмите на вкладку «Доступы РЭС» и выберите запросы из списка.

Создание: Заявка на регистрацию нового сотрудника

Реквизиты заявки

Тип заявки - нет значения -
 Номер заявки - нет значения -
 Статус заявки новая
 Дата заявки - нет значения -
 Сотрудник-заявитель

Данные заявки

Информация о сотруднике * Иваненко Светлана Александровна

Базовые роли *

Менеджер организации	Руководитель	Ответственный УМЗ	Доступ к подведомственным организациям	Исполнитель	Ответственный РЭС	Ответственный Услуги
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Доступы ФЭС | **Доступы РЭС** | Услуги | Дополнительно | Системные

Запросы от ФОИВ, которые может обрабатывать сотрудник

Код	Имя сервиса

! ВНИМАНИЕ: Учитывайте необходимость сочетания базовых ролей и доступов к РЭС (см. Приложение №1).

6.1.9. Для добавления доступа на обработку заявлений, поступающих в электронной форме по услугам ведомства, нажмите на вкладку «Услуги» и выберите услугу из списка.

Создание: Заявка на регистрацию нового сотрудника

Реквизиты заявки

Тип заявки - нет значения -
 Номер заявки - нет значения -
 Статус заявки новая
 Дата заявки - нет значения -
 Сотрудник-заявитель

Данные заявки

Информация о сотруднике * Иваненко Светлана Александровна

Базовые роли *

Менеджер организации	Руководитель	Ответственный УМЗ	Доступ к подведомственным организациям	Исполнитель	Ответственный РЭС	Ответственный Услуги
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Доступы ФЭС | Доступы РЭС | **Услуги** | Дополнительно | Системные

Список услуг организации, к обработке которых дается доступ

Кодовое имя	Наименование услуги

! ВНИМАНИЕ: Учитывайте необходимость сочетания базовых ролей и доступов к услугам (см. Приложение №1).

6.1.10. Чтобы указать основания для создания нового сотрудника, необходимо написать комментарий на вкладке «Дополнительно». Текст комментария при подписании заявки отображается в окне «Подписываемый текст» (основание).

Создание: Заявка на регистрацию нового сотрудника

Реквизиты заявки

Тип заявки - нет значения -
 Номер заявки - нет значения -
 Статус заявки новая
 Дата заявки - нет значения -
 Сотрудник-заявитель

Данные заявки

Информация о сотруднике * Иваненко Светлана Александровна

Базовые роли *

Менеджер организации	Руководитель	Ответственный УМЗ	Доступ к подведомственным организациям	Исполнитель	Ответственный РЭС	Ответственный Услуги
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Доступы ФЭС | Доступы РЭС | Услуги | **Дополнительно** | Системные

Комментарий заявителя
 В данном поле указывается основание для создания нового сотрудника

Комментарий администратора - нет значения -

6.1.10. Сохраните созданную заявку, нажав кнопку «Сохранить».

Создание: Заявка на регистрацию нового сотрудника

Реквизиты заявки

Тип заявки - нет значения -
 Номер заявки - нет значения -
 Статус заявки новая
 Дата заявки - нет значения -
 Сотрудник-заявитель

Данные заявки

Информация о сотруднике * Иваненко Светлана Александровна

Базовые роли *

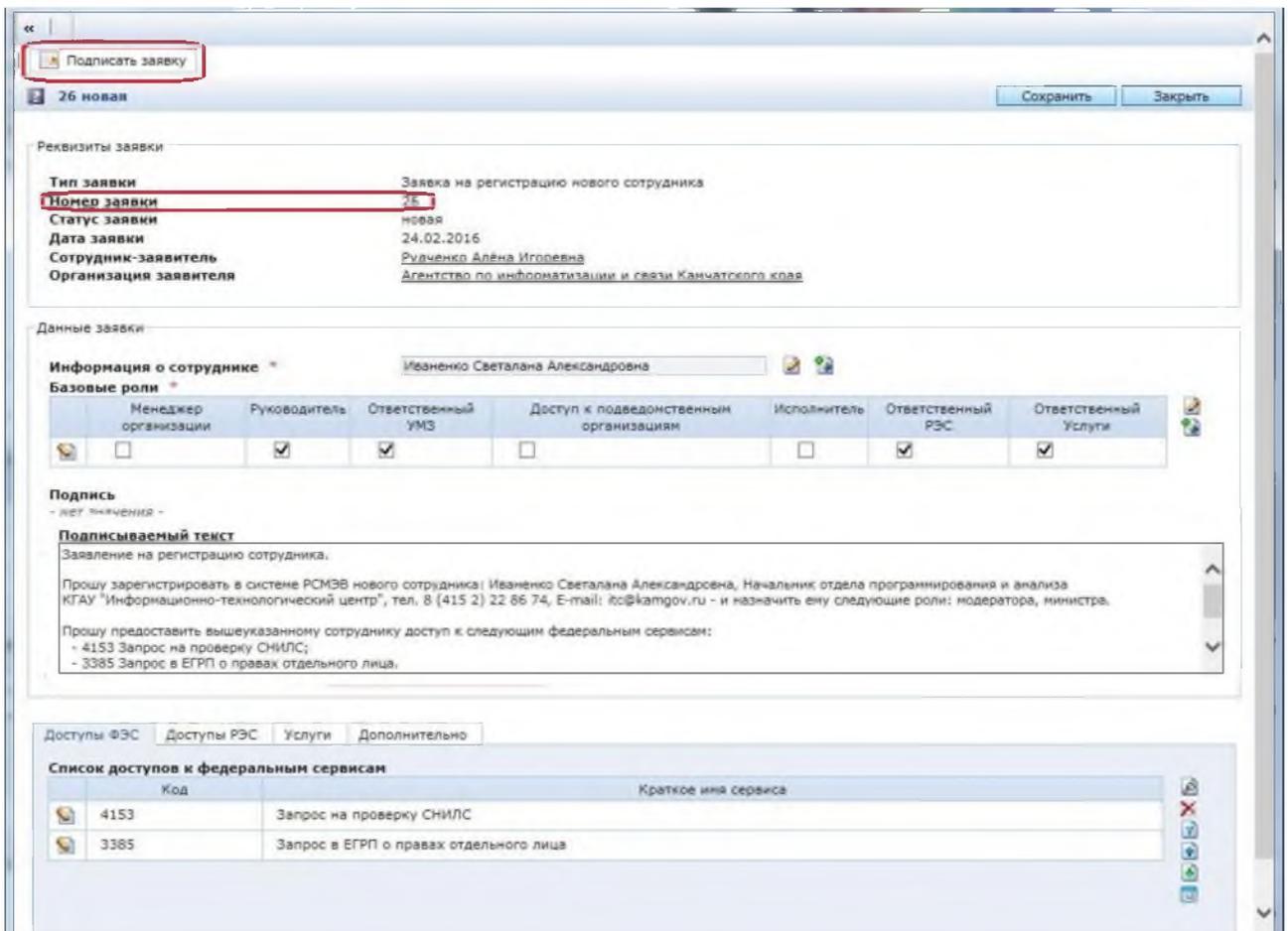
Менеджер организации	Руководитель	Ответственный УМЗ	Доступ к подведомственным организациям	Исполнитель	Ответственный РЭС	Ответственный Услуги
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Доступы ФЭС | Доступы РЭС | Услуги | **Дополнительно** | Системные

Список доступов к федеральным сервисам

Код	Краткое имя сервиса
4153	Запрос на проверку СНИЛС
3385	Запрос в ЕГРП о правах отдельного лица

6.1.10. После сохранения заявке присваивается регистрационный номер, появляется возможность подписать заявку и отправить согласно п.5.4–5.5.

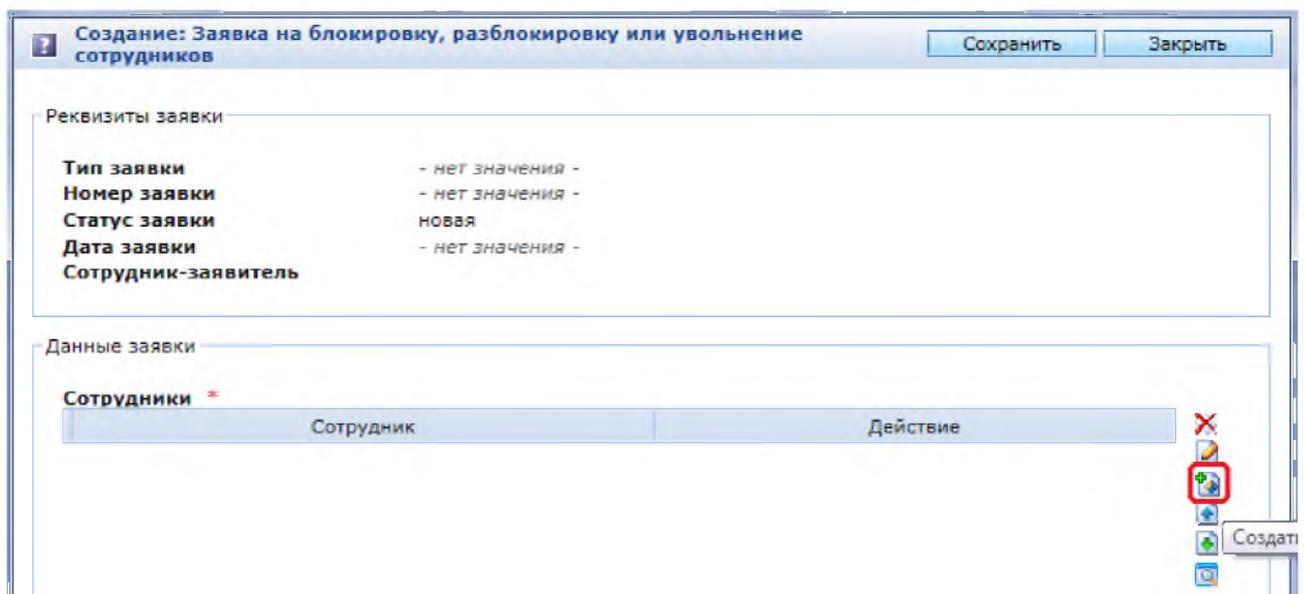


6.2. Блокировка/разблокировка учетной записи сотрудника

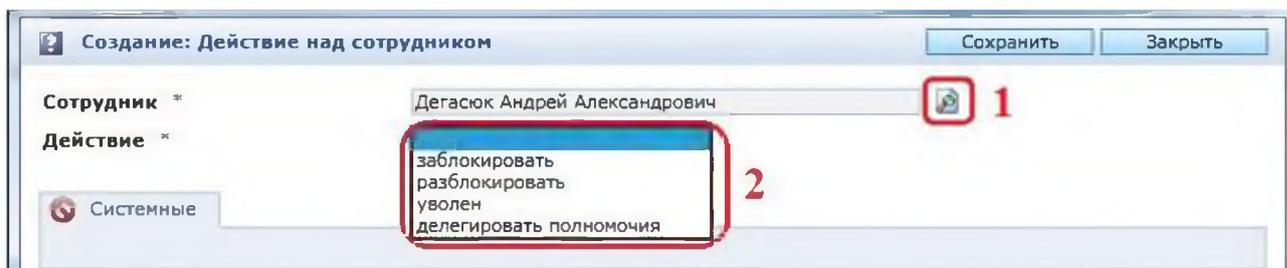
Заявка на блокировку, разблокировку или увольнение сотрудников создается в случаях изменения полномочий сотрудника по работе в Системе или его увольнения из ведомства.

6.2.1. Согласно п.5.1.1–5.1.2 создайте *заявку на блокировку, разблокировку или увольнение сотрудников*.

6.2.2. В блоке «Данные заявки» нажмите кнопку «Создать» .



6.2.3. В открывшемся диалоговом окне укажите сотрудника и необходимое действие.



При необходимости изменить полномочия сразу нескольким сотрудникам в одной заявке возможен выбор n-го количества сотрудников.

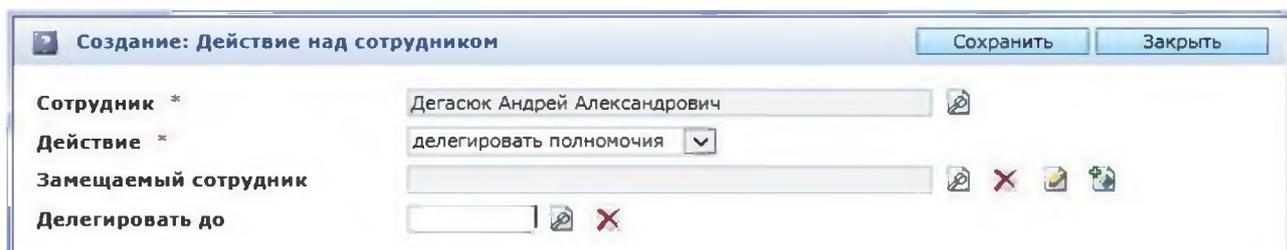
С учетной записью сотрудника можно выполнить следующие действия:

- **«заблокировать»** – Блокировка учетной записи сотрудника подразумевает ограничение доступа сотрудника к Системе без потери прав доступа к сервисам Системы. При блокировке сотрудник останется в списке сотрудников ведомства, но вход в Систему для него будет заблокирован;

- **«разблокировать»** – Разблокировка учетной записи сотрудника означает восстановление прав доступа к Системе со всеми ранее назначенными ролями в полном объеме;

- **«уволен»** – Учетная запись сотрудника блокируется и сотрудник исключается из списков сотрудников ведомства. Разблокировка данного сотрудника невозможна;

- **«делегировать полномочия»** – В случае отсутствия одного из сотрудников ведомства (отпуск, командировка и пр.) возможно передать его полномочия по работе с Системой другому сотруднику. Данное действие позволит избежать оформления дополнительных



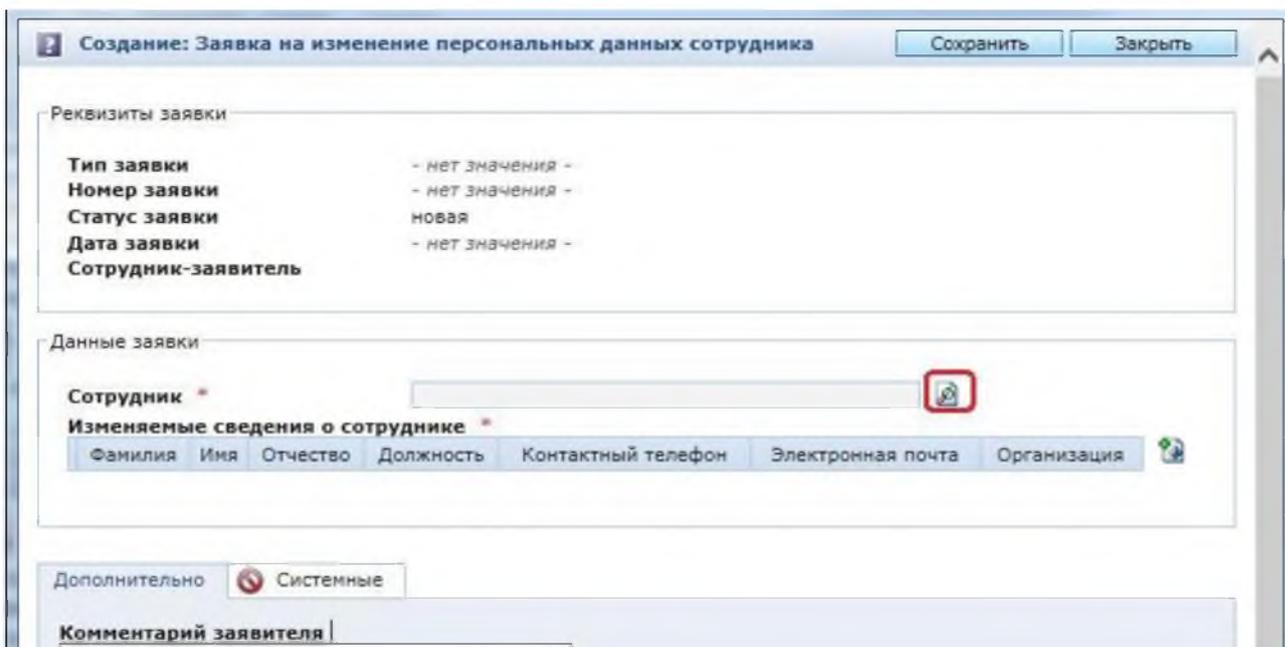
! ВНИМАНИЕ: При выборе действия «Делегировать полномочия» нужно заполнить поле «Замещающий сотрудник» и поле «Делегировать до» (выбрать дату в календаре до которой действует замещение).

6.3. Изменение контактных данных сотрудника

Заявка на изменение данных в учетной записи сотрудника выполняются при смене личных данных сотрудника: фамилии, должности, адреса электронной почты и пр.

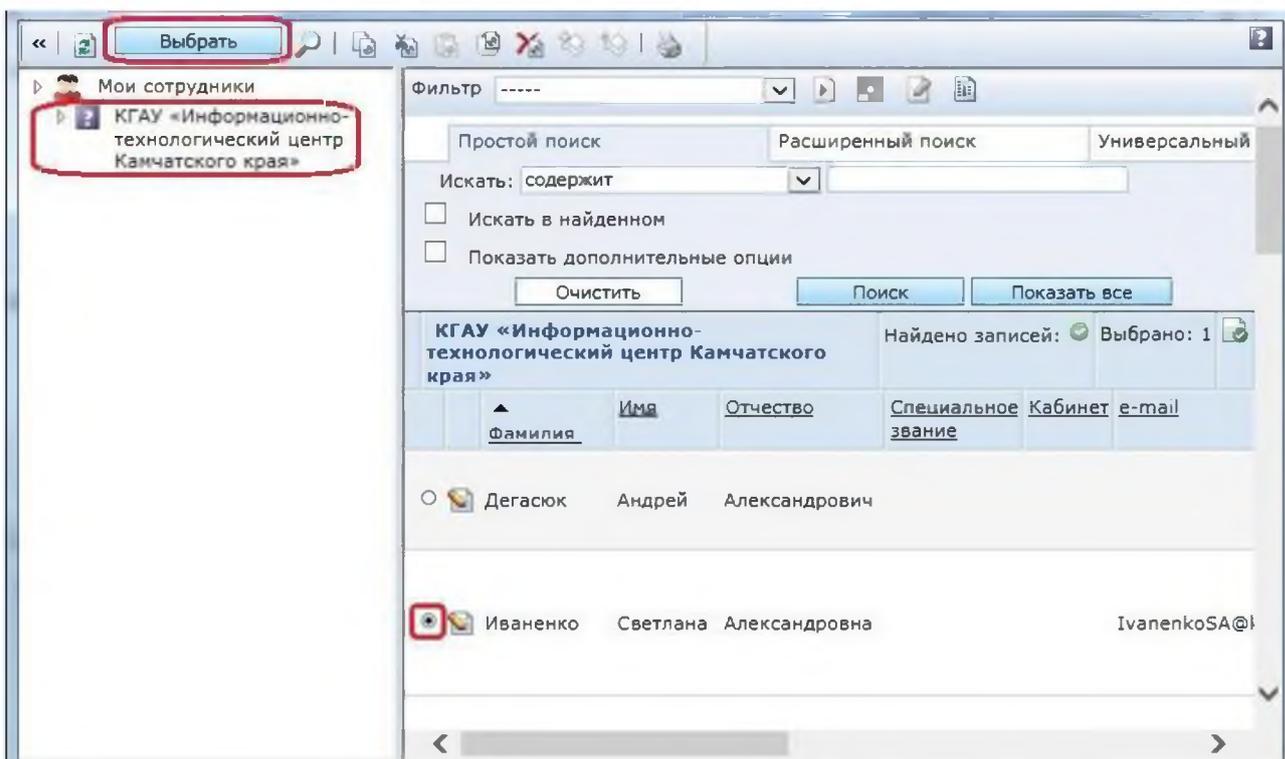
6.3.1. Согласно п.5.1.1–5.1.2 создайте *заявку на изменение персональных данных сотрудников*.

6.3.2. Для выбора сотрудника нажмите кнопку **«Выбрать»** .



6.3.2.1. Откроется окно выбора сотрудника ведомства. Откройте список сотрудников организации, нажав левой кнопкой мыши на название ведомства.

6.3.2.2. Выполните выбор, отметив левой кнопкой мыши радио-кнопку с левой стороны от ФИО сотрудника. Нажмите кнопку **«Выбрать»**.



6.3.3. Заполните блок **«Изменяемые сведения о сотруднике»**, нажав кнопку **«Создать»**.

Заполните поля открывшейся формы актуальными сведениями о сотруднике и нажмите кнопку «Сохранить».

6.3.4. Заполните поле «Комментарий заявителя» на вкладке «Дополнительно». В данном поле указываются основания внесения указанных в заявке изменений.

Создание: Заявка на изменение персональных данных сотрудника

Сохранить Закрыть

Реквизиты заявки

Тип заявки - нет значения -
 Номер заявки - нет значения -
 Статус заявки новая
 Дата заявки - нет значения -
 Сотрудник-заявитель

Данные заявки

Сотрудник * Иваненко Светлана Александровна

Изменяемые сведения о сотруднике *

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Контактный телефон	Электронная почта	Организация
Иваненко	Светлана	Александровна	Начальник отдела программирования и анализа		itc@kamgov.ru	

Дополнительно Системные

Комментарий заявителя

В данном поле указываются основания внесения изменений

Комментарий администратора - нет значения -

6.3.5. Сохраните созданную заявку, нажав кнопку «Сохранить».

6.3.6. После сохранения заявки в Системе, ей присваивается регистрационный номер, появляется возможность подписать заявку и отправить согласно п.5.4–5.5.

« | **Подписать заявку**

84 новая Сохранить Заккрыть

Реквизиты заявки

Тип заявки: Заявка на изменение персональных данных сотрудника
 Номер заявки: 84
 Статус заявки: новая
 Дата заявки: 02.03.2016
 Сотрудник-заявитель: Иваненко Светлана Александровна
 Организация заявителя: КГАУ «Информационно-технологический центр Камчатского края»

Данные заявки

Сотрудник: Иваненко Светлана Александровна

Изменяемые сведения о сотруднике

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Контактный телефон	Электронная почта	Организация
Иваненко	Светлана	Александровна	Начальник отдела программирования и анализа	8 (415 2) 22 86 74	itc@kamgov.ru	КГАУ «Информационно-технологический центр Камчатского края»

Подпись: - нет значения -

Подписываемый текст

Заявление о внесении изменений в персональные данные сотрудника.

Прошу внести следующие изменения в персональные данные сотрудника Иваненко Светлана Александровна. Считать приведенные сведения верными: Фамилия - Иваненко, имя - Светлана, отчество - Александровна, должность - Начальник отдела программирования и анализа, тел. (городской) 8 (415 2) 22 86 74, E-mail: itc@kamgov.ru, E-mail: КГАУ «Информационно-технологический центр Камчатского края»
 Основание: В данном поле указываются основания внесения изменений

Дополнительно Системные

Комментарий заявителя

В данном поле указываются основания внесения изменений

Комментарий администратора

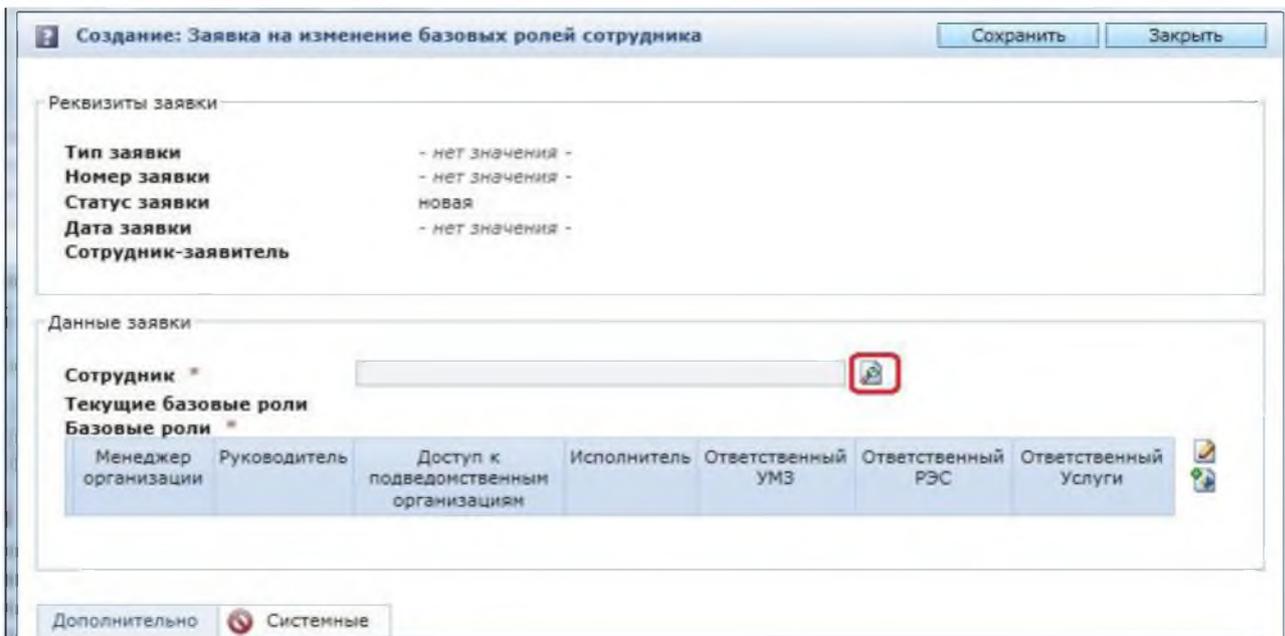
- нет значения -

6.4. Изменение базовых ролей сотрудника

Необходимость в создании заявки на изменение ролей возникает при изменении должности сотрудника либо его должностных обязанностей.

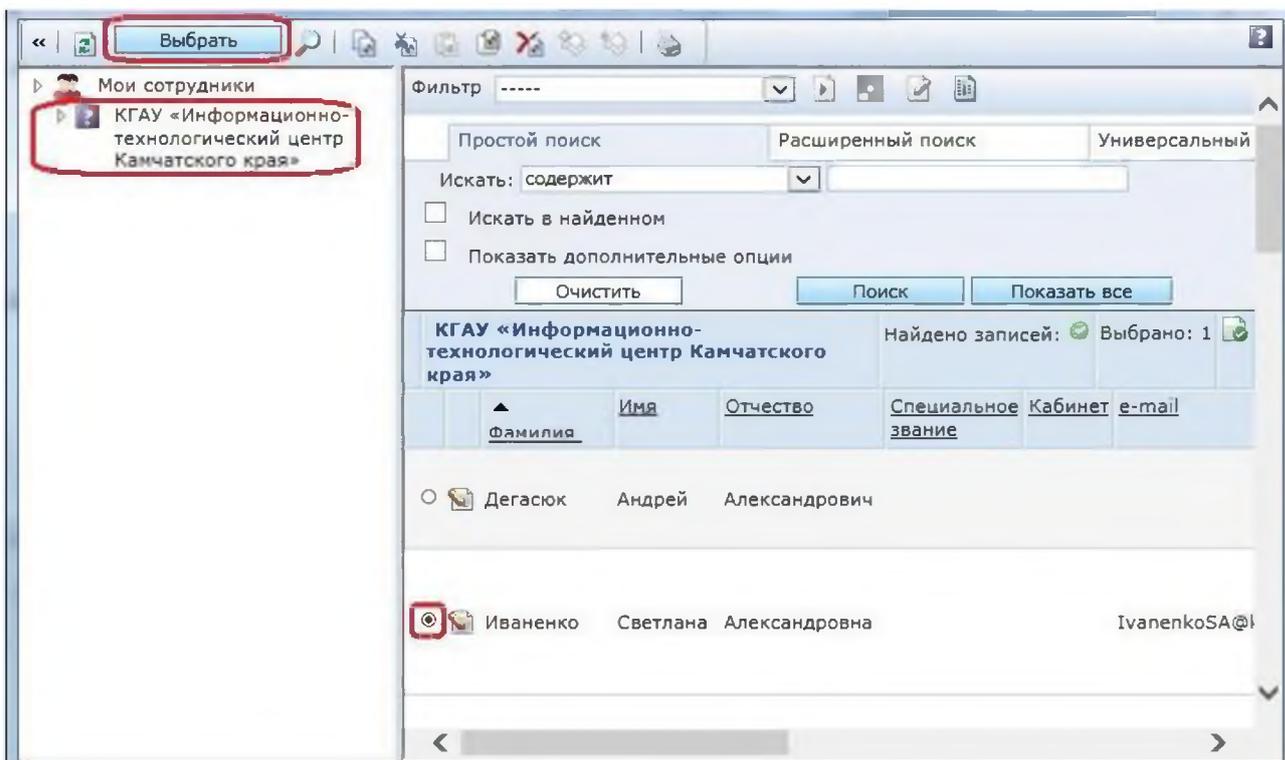
6.4.1. Согласно п.5.1.1–5.1.2 создайте *заявку на изменение базовых ролей сотрудника*.

6.4.2. Для выбора сотрудника нажмите кнопку «**Выбрать**» .



6.4.2.1. Откроется окно выбора сотрудника ведомства. Откройте список сотрудников организации, нажав левой кнопкой мыши на название ведомства.

6.4.2.2. Выполните выбор, отметив левой кнопкой мыши радио-кнопку с левой стороны от ФИО сотрудника. Нажмите кнопку «Выбрать».



6.4.3. В блоке «Базовые роли» укажите базовые роли, которые требуется предоставить сотруднику, нажав кнопку «Создать».

Откроется окно с перечнем базовых ролей. Выберите необходимые роли, учитывая правила распределения ролей в Системе (см. Приложение №1).

Заполните сведения о ролях сотрудника, поставив «галочку» в чек-боксе возле требуемой роли. Допускается выбор нескольких ролей одновременно при условии, что выбранные роли не будут противоречить друг другу.

По завершению нажмите кнопки «Сохранить» и «Заккрыть».

6.4.4. Внесите в поле «Комментарий заявителя» основание для исполнения заявки. Сохраните созданную заявку, нажав кнопку «Сохранить».

Создание: Заявка на изменение базовых ролей сотрудника

Сохранить Закрыть

Реквизиты заявки

Тип заявки - нет значения -
 Номер заявки - нет значения -
 Статус заявки новая
 Дата заявки - нет значения -
 Сотрудник-заявитель

Данные заявки

Сотрудник * Иваненко Светлана Александровна

Текущие базовые роли

Менеджер организации	Руководитель	Доступ к подведомственным организациям	Исполнитель	Ответственный УМЗ	Ответственный РЭС	Ответственный Услуги
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Дополнительно Системные

Комментарий заявителя

В данном поле указывается основание внесения изменений

Комментарий администратора - нет значения -

6.4.5. После сохранения заявки в Системе, ей присваивается регистрационный номер, появляется возможность подписать заявку и отправить согласно п.5.4–5.5.

ВНИМАНИЕ! После сохранения заявки на форме появляется блок «Текущие базовые роли», содержащий информацию о текущих базовых ролях сотрудника. Данные сведения не подлежат редактированию и носят ознакомительный характер.

« | **Подписать заявку**

85 новая Сохранить Закрыть

Реквизиты заявки

Тип заявки Заявка на изменение базовых ролей сотрудника
Номер заявки 85
 Статус заявки новая
 Дата заявки 02.03.2016
 Сотрудник-заявитель Иваненко Светлана Александровна
 Организация заявителя КГАУ «Информационно-технологический центр Камчатского края»

Данные заявки

Сотрудник * Иваненко Светлана Александровна

Текущие базовые роли

Менеджер организации	Руководитель	Доступ к подведомственным организациям	Исполнитель	Ответственный УМЗ	Ответственный РЭС	Ответственный Услуги
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Базовые роли *

Менеджер организации	Руководитель	Доступ к подведомственным организациям	Исполнитель	Ответственный УМЗ	Ответственный РЭС	Ответственный Услуги
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Подпись

Подписываемый текст
 Заявка на изменение функциональных ролей сотрудника.
 Прошу изменить функциональную роль сотрудника Иваненко Светлана Александровна в системе РСМЭВ, назначив ему роли: руководитель, доступ к подведомственным организациям.

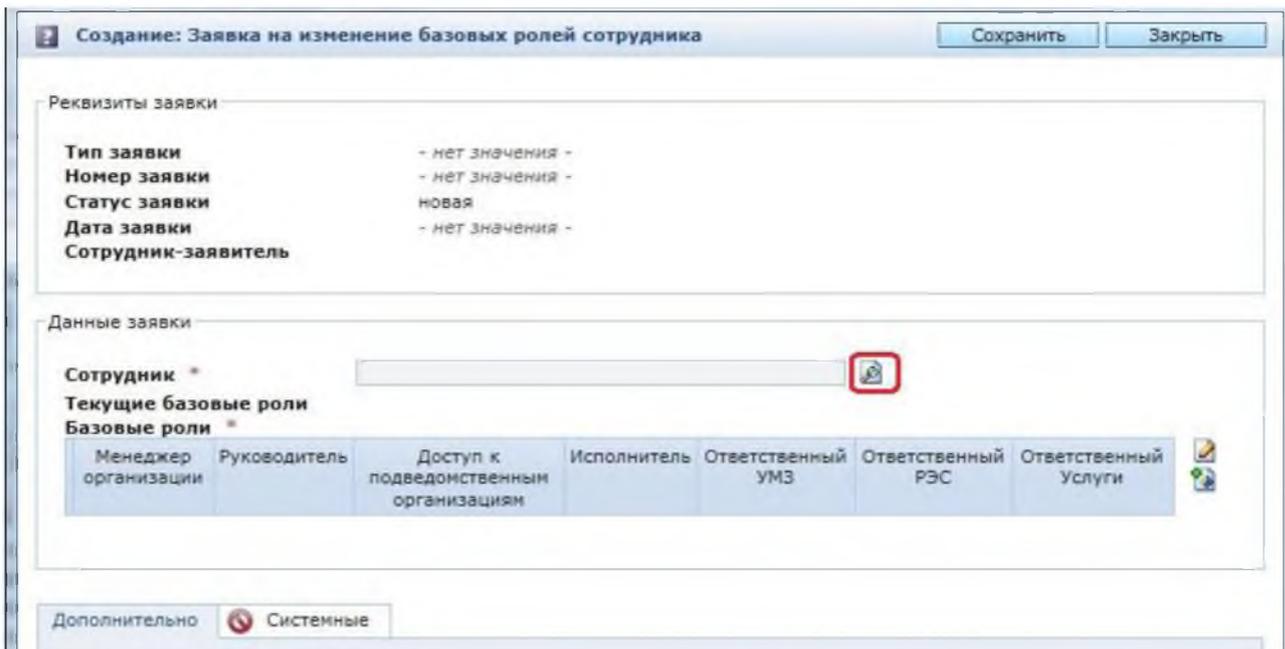
100%

6.5. Изменение/добавление/удаление доступа к сервисам системы

Создание заявки на изменение режима доступа сотрудника необходимо в случае, если сотруднику организации нужно добавить или отменить доступ к некоторым сервисам. Например, при вводе в работу системы нового сервиса, изменении служебных обязанностей и пр.

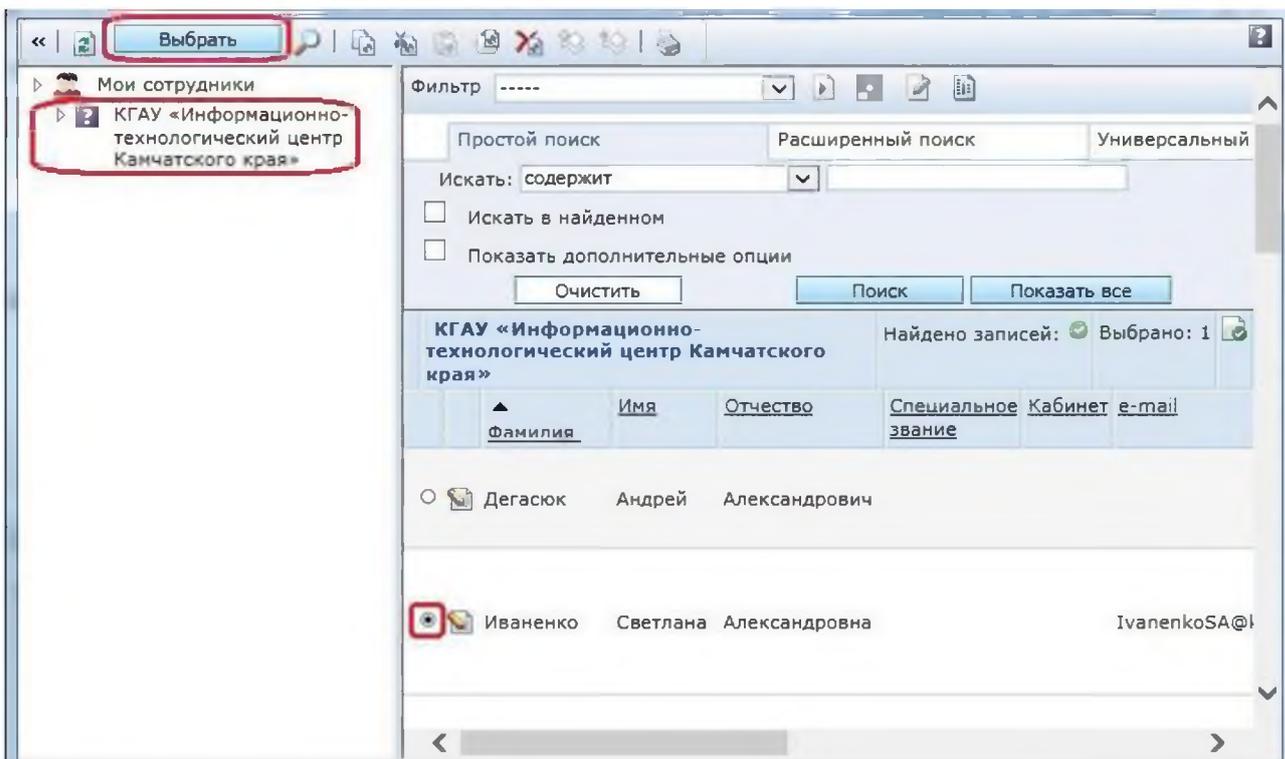
6.5.1. Согласно п.5.1.1–5.1.2 создайте *заявку на изменение режима доступа сотрудника*.

6.5.2. Для выбора сотрудника нажмите кнопку «**Выбрать**» .



6.5.2.1. Откроется окно выбора сотрудника ведомства. Откройте список сотрудников организации, нажав левой кнопкой мыши на название ведомства.

6.5.2.2. Выполните выбор, отметив левой кнопкой мыши радио-кнопку с левой стороны от ФИО сотрудника. Нажмите кнопку «**Выбрать**».



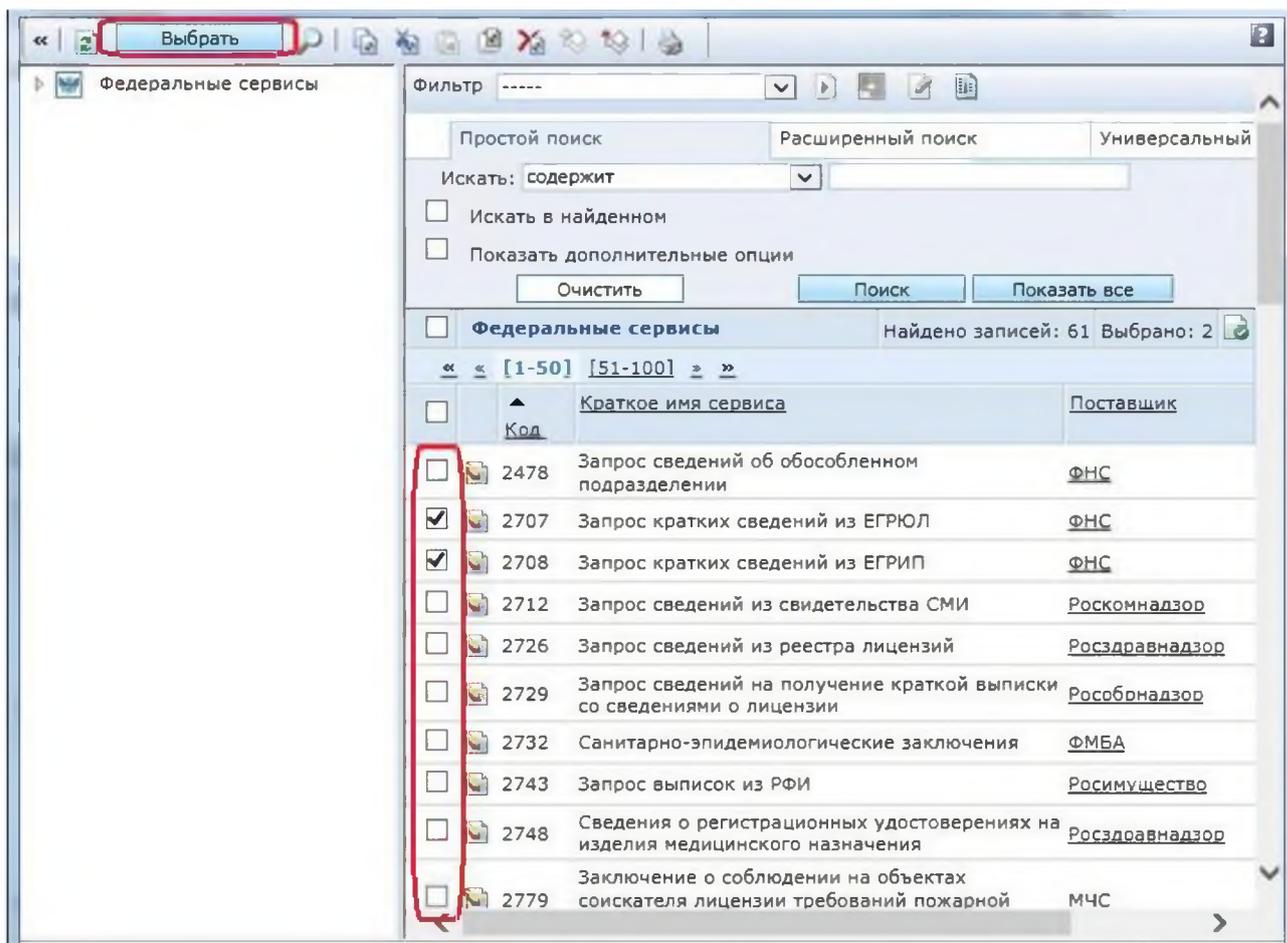
6.5.3. Выберите вкладку «**Добавить доступ**». На этой вкладке можно добавить сотруднику следующие доступы:

- 1) к федеральным электронным сервисам;
- 2) к региональным электронным сервисам;

3) к предоставлению государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.

6.5.3.1. Для добавления доступа к сервису Системы нажмите кнопку **«Выбрать»** в соответствующем блоке окна.

6.5.3.2. Для добавления доступа к сервису, поставьте «галочку» в чек-боксе перед нужным названием сервиса. Отметить можно любое количество сервисов. Нажмите кнопку **«Выбрать»**.



6.5.4. Выберите вкладку «Отменить доступ».

! ВНИМАНИЕ: Для корректного отображения данных, перед работой на вкладке «Отменить доступ», необходимо нажать кнопку «Сохранить» на портальной форме заявки.

На этой вкладке можно отменить сотруднику следующие доступы:

1. к федеральным электронным сервисам;
2. к региональным электронным сервисам;
3. к предоставлению государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.

6.5.4.1. Для отмены доступа к сервису Системы нажмите кнопку «Выбрать» в соответствующем блоке окна.

Подписать заявку

86 новая Сохранить

Реквизиты заявки

Тип заявки	Заявка на изменение режима доступа сотрудника
Номер заявки	86
Статус заявки	новая
Дата заявки	02.03.2016
Сотрудник-заявитель	<u>Иваненко Светлана Александровна</u>
Организация заявителя	<u>КГАУ «Информационно-технологический центр Камчатского края»</u>

Данные заявки

Сотрудник * 

Подпись
- нет значения -

Подписываемый текст

Заявка на изменение режима доступа сотрудника.

Прошу изменить режим доступа сотрудника Иваненко Светлана Александровна в системе РСМЭВ.

Прошу предоставить вышеуказанному сотруднику доступ к следующим федеральным сервисам:

- 2708 Запрос кратких сведений из ЕГРИП;
- 2707 Запрос кратких сведений из ЕГРЮЛ.

Добавить доступ **Отменить доступ** Дополнительно Системные

Список доступов к федеральным сервисам

Код	Краткое имя сервиса	
		
		
		

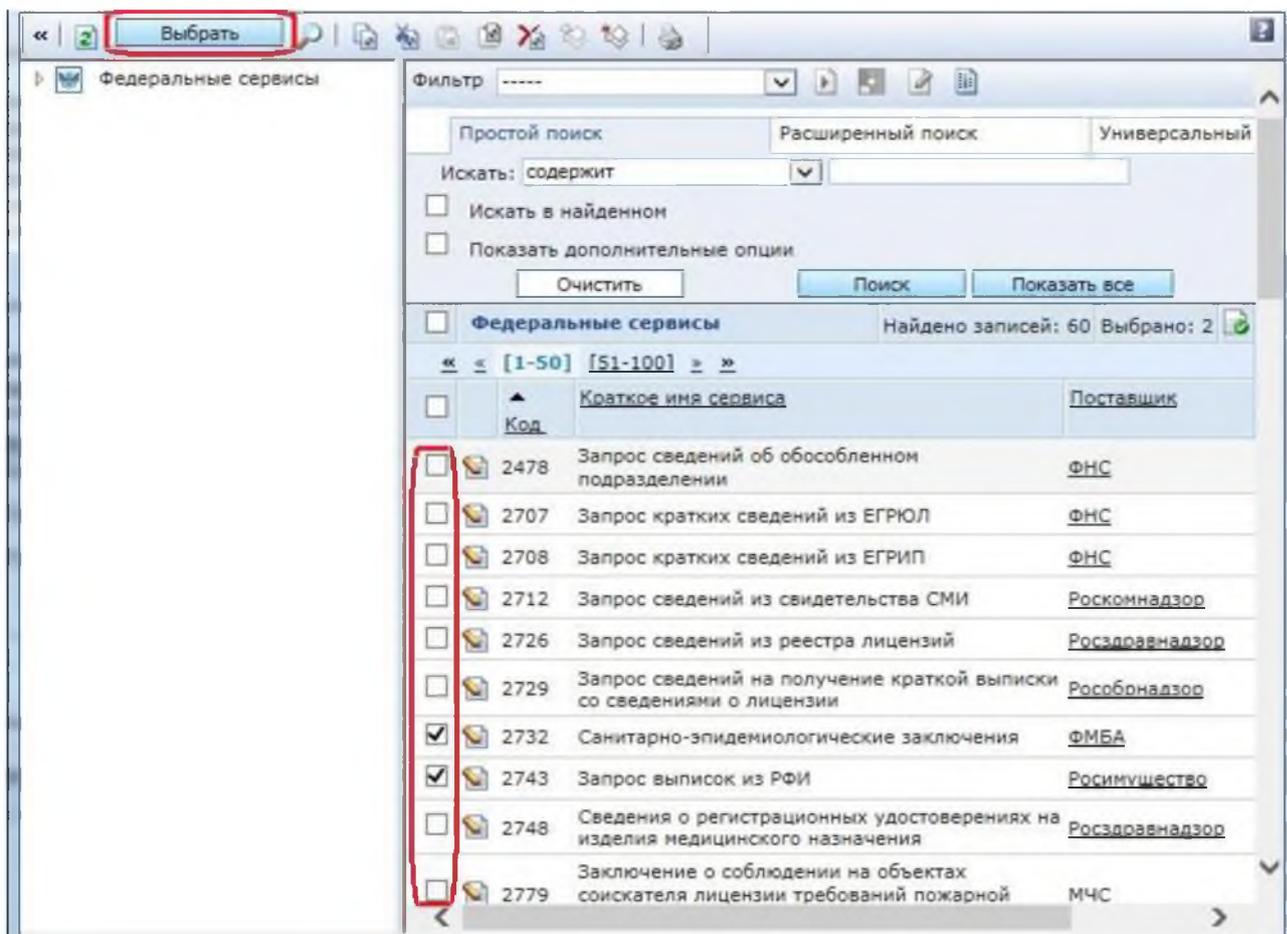
Запросы от ФОИВ, которые может обрабатывать сотрудник

Код	Имя сервиса	
		
		
		

Список услуг организации, к обработке которых дается доступ

Кодовое имя	Наименование услуги	
		
		
		

6.5.4.2. Для отмены доступа к сервису, поставьте «галочку» в чек-бокс перед нужным названием сервиса. Отметить можно любое количество сервисов. Нажмите кнопку «Выбрать».



6.5.5. Выберите вкладку «Дополнительно» и наберите текст комментария. Сохраните внесенные изменения, нажав кнопку «Сохранить».

« |

Подписать заявку

86 новая Сохранить Закреть

Реквизиты заявки

Тип заявки	Заявка на изменение режима доступа сотрудника
Номер заявки	86
Статус заявки	новая
Дата заявки	02.03.2016
Сотрудник-заявитель	<u>Иваненко Светлана Александровна</u>
Организация заявителя	<u>КГАУ «Информационно-технологический центр Камчатского края»</u>

Данные заявки

Сотрудник * 

Подпись
- нет значения -

Подписываемый текст

Заявка на изменение режима доступа сотрудника.

Прошу изменить режим доступа сотрудника Иваненко Светлана Александровна в системе РСМЭВ.

Прошу предоставить вышеуказанному сотруднику доступ к следующим федеральным сервисам:

- 2708 Запрос кратких сведений из ЕГРИП;
- 2707 Запрос кратких сведений из ЕГРЮЛ.

Добавить доступ Отменить доступ Дополнительно  Системные

Комментарий заявителя

В данном поле указывается основание внесения изменений в доступ сотрудника

Комментарий администратора
- нет значения -

! ВНИМАНИЕ: Описанный способ создания заявок на изменение доступа может быть использован только для одного сотрудника. Для создания заявок сразу нескольким пользователям удобно пользоваться способом, описанным в п.7 Руководства.

6.6. Добавление подведомственного органа

В случае необходимости добавления нового подведомственного органа и включения его сотрудников в списки должностных лиц Участника РСМЭВ (зарегистрировать в Системе), создается соответствующая заявка.

6.6.1. Согласно п.5.1.1–5.1.2 создайте *заявку на добавление подведомственного органа*.

6.6.2. Заполните поля открывшейся формы актуальными сведениями о подведомственном органе.

Обратите внимание на поле «Контакты». В данном поле обязательно указываются сведения о контактном номере телефона подведомственного органа, факс (если имеется), а также адрес электронной почты подведомственного органа (при отсутствии указывается адрес электронной почты руководителя).

Обратите внимание на поле «Способ добавления руководителя».

Если руководитель подведомственного органа ранее не был зарегистрирован в Системе, то в поле «Способ добавления руководителя» следует выбрать значение **«Создать пользователя»**.

Если руководитель подведомственного органа ранее был зарегистрирован в Системе (например, числился сотрудником Участника РСМЭВ заявителя), то в поле «Способ добавления руководителя» следует выбрать значение **«Выбрать пользователя»**.

Создание: Заявка на добавление подведомственного органа

Сохранить Закрыть

Реквизиты заявки

Тип заявки	- нет значения -
Номер заявки	- нет значения -
Статус заявки	новая
Дата заявки	- нет значения -
Сотрудник-заявитель	
Организация заявителя	Агентство по информатизации и связи Камчатского края

Данные заявки

Полное наименование подведомственного органа участника РСМЭВ * Краевое государственное автономное учреждение "Ин

Адрес местонахождения * 683902, Камчатский край, Арсеньева 23, г. Плетропа

Контакты *

Тел. 8 (415 2) 41-59-66
Факс 8 (415 2) 22-88-46
E-mail: itc@kamgov.ru

ОКРУГ * 4101147500

ОГРН * 1114101005600

ИНН * 4101144350

БИК

Способ добавления руководителя *
создать пользователя
выбрать пользователя

Дополнительно Системные

6.6.2.1. При выборе в поле «Способ добавления руководителя» значения «Создать пользователя» на форме появляется дополнительное поле «Руководитель». Для заполнения контактной информации о руководителе нажмите кнопку «Создать».

Реквизиты заявки	
Тип заявки	- нет значения -
Номер заявки	- нет значения -
Статус заявки	новая
Дата заявки	- нет значения -
Сотрудник-заявитель	
Организация заявителя	Агентство по информатизации и связи Камчатского края

Данные заявки	
Полное наименование подведомственного органа участника РСМЭВ *	Краевое государственное автономное учреждение "Ин
Адрес местонахождения *	683902, Камчатский край, Арсеньева 23, г. Плетропа
Контакты *	Тел. 8 (415 2) 41-59-66 Факс 8 (415 2) 22-88-46 E-mail: Itc@kamgov.ru
ОКОГУ	4101147350
ОГРН *	1114101005600
ИНН *	4101144350
БИК	
Способ добавления руководителя *	создать пользователя
Руководитель	

Дополнительно

Откроется форма заполнения сведений о руководителе.

6.6.2.1.1 Заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Фамилия *	Шарипов
Имя *	Николай
Отчество	Евгеньевич
Должность *	Директор
Контактный телефон *	8 (415 2) 22-88-34
Добавочный тел.	
Электронная почта *	Itc@kamgov.ru

100%

6.6.2.2. При выборе в поле «Способ добавления руководителя» значения «Выбрать пользователя» на форме появляется дополнительное поле «Руководитель». Для заполнения контактной информации о руководителе нажмите кнопку «Выбрать».

Создание: Заявка на добавление подведомственного органа

Сохранить Закреть

Реквизиты заявки

Тип заявки - нет значения -
Номер заявки - нет значения -
Статус заявки новая
Дата заявки - нет значения -
Сотрудник-заявитель
Организация заявителя Агентство по информатизации и связи Камчатского края

Данные заявки

Полное наименование подведомственного органа участника РСМЭВ Краевое государственное автономное учреждение "Ин

Адрес местонахождения * 683902, Камчатский край, Арсеньева 23, г. Плетропа

Контакты *
Тел. 8 (415 2) 41-59-66
Факс 8 (415 2) 22-88-46
E-mail: Itc@kamgov.ru

ОКОГУ 4101147350
ОГРН * 1114101005600
ИНН * 4101144350
БИК
Способ добавления руководителя * выбрать пользователя

Руководитель

Дополнительно Системные

Откроется форма со списком ранее зарегистрированных в Системе сотрудников организации.

6.6.2.1.1 Выберите из списка ранее зарегистрированных в Системе сотрудников организации руководителя подведомственной организации и нажмите кнопку «Выбрать».

Выбрать

Мои сотрудники
Агентство по информатизации и связи Камчатского края

Фильтр -----

Простой поиск Расширенный поиск Универсальный

Искать: содержит

Искать в найденном
 Показать дополнительные опции

Очистить Поиск Показать все

Агентство по информатизации и связи Камчатского края Найдено записей: 1 Выбрано: 1

Имя	Отчество	Специальное звание	Кабинет	e-mail
Шарипов	Николай Евгеньевич			Itc@kamgov.ru

6.6.3. Основание для добавления подведомственного органа, а также дополнительные сведения необходимо указывать в поле «Комментарий» на вкладке «Дополнительно».

Проверьте правильность введенных данных, при необходимости внесите изменения. Сохраните созданную заявку, нажав кнопку «Сохранить».

Создание: Заявка на добавление подведомственного органа

Сохранить Закрыть

Реквизиты заявки

Тип заявки	- нет значения -
Номер заявки	- нет значения -
Статус заявки	новая
Дата заявки	- нет значения -
Сотрудник-заявитель	
Организация заявителя	Агентство по информатизации и связи Камчатского края

Данные заявки

Полное наименование подведомственного органа участника РСМЭВ * Краевое государственное автономное учреждение "Ин

Адрес местонахождения * 683902, Камчатский край, Арсеньева 23, г. Петропав.

Контакты *

Тел. 8 (415 2) 41-59-66
Факс 8 (415 2) 22-88-46
E-mail: itc@kamgov.ru

ОКОГУ 4101147330

ОГРН * 1114101005600

ИНН * 4101144350

БИК

Способ добавления руководителя * выбрать пользователя

Руководитель Шарипов Николай Евгеньевич

Дополнительно Системные

Комментарий заявителя

В данном поле указываются основания добавления подведомственного органа и дополнительные сведения

. После сохранения заявке присваивается регистрационный номер, появляется возможность подписать заявку и отправить согласно п.п. 5.2–5.5.

7. Порядок создания заявки на получение/изменение доступа к сервисам Системы

В данном разделе Руководства описан порядок создания заявки на изменение доступа сотрудников с помощью «матриц доступа».

«**Матрица доступа**» – это табличное представление доступов к сервисам Системы всех сотрудников ведомства. Матрицы доступа подразделяются на:

«**Матрица доступов к ФЭС**» – отображает наличие/отсутствие доступов всех сотрудников ведомства к федеральным электронным сервисам,

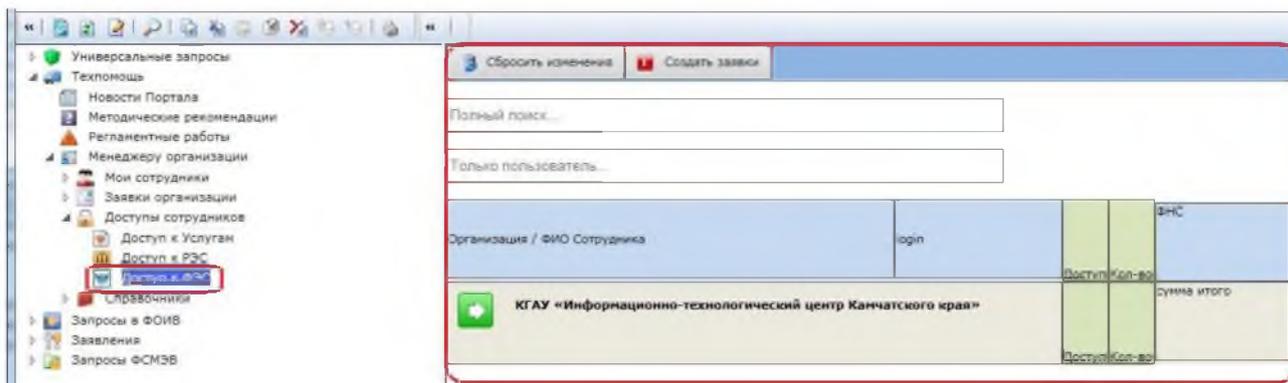
«**Матрица доступов к РЭС**» – отображает наличие/отсутствие доступов всех сотрудников ведомства к региональным электронным сервисам,

«**Матрица доступов к услугам**» – отображает наличие/отсутствие доступов всех сотрудников ведомства к предоставлению государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.

Преимущество данного способа состоит в том, что при необходимости изменить доступ большому количеству сотрудников, возможно выполнение этой операции в одном окне. Это существенно сокращает затраты рабочего времени Менеджеру организации.

7.1. Доступы к ФЭС

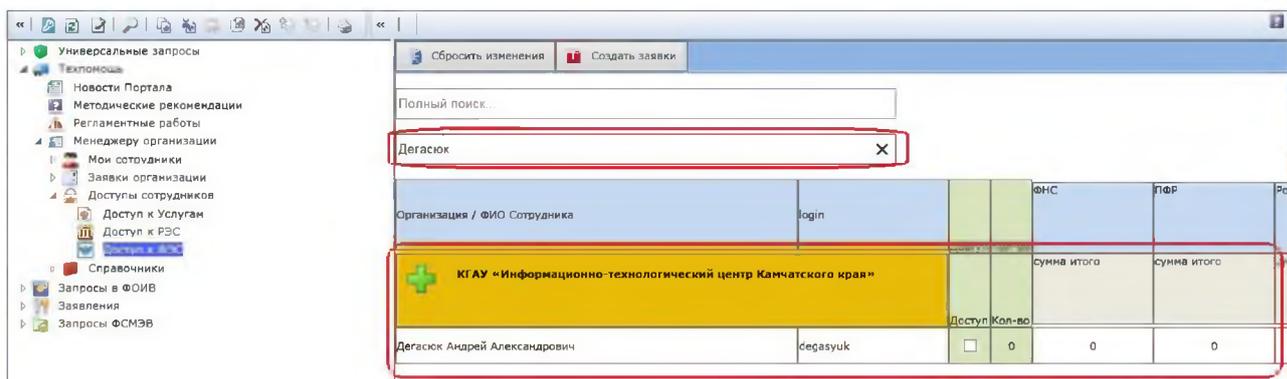
7.1.1. Выберите раздел «Техпомощь» -> «Менеджеру организации» -> «Доступы сотрудников» -> «Доступ к ФЭС».



7.1.2. Чтобы раскрыть список сотрудников ведомства, нажмите кнопку «Список» 

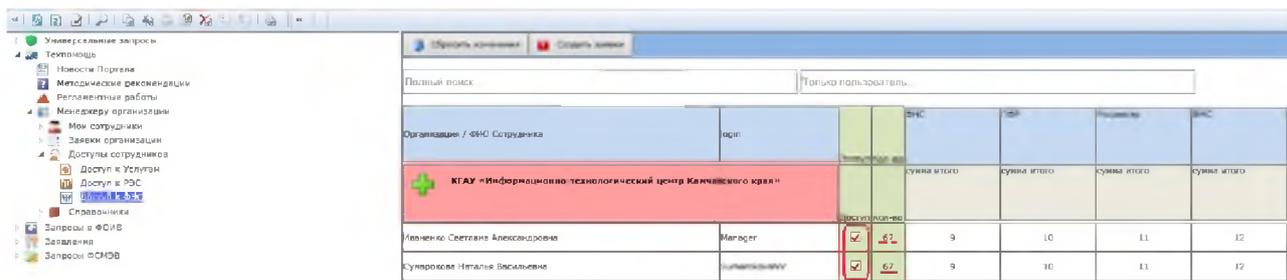
Организация / ФИО Сотрудника	login	ФЭС	ПФР	Распрестр
 КГАУ «Информационно-технологический центр Камчатского края»		сумма итогов	сумма итогов	сумма итогов
Иващенко Светлана Александровна	Manager	<input type="checkbox"/> 0	0	0
Сунеркова Наталья Васильевна	SunzrskovaN	<input type="checkbox"/> 0	0	0

7.1.3. Для поиска конкретного сотрудника введите его фамилию в поле поиска «Только пользователь...».



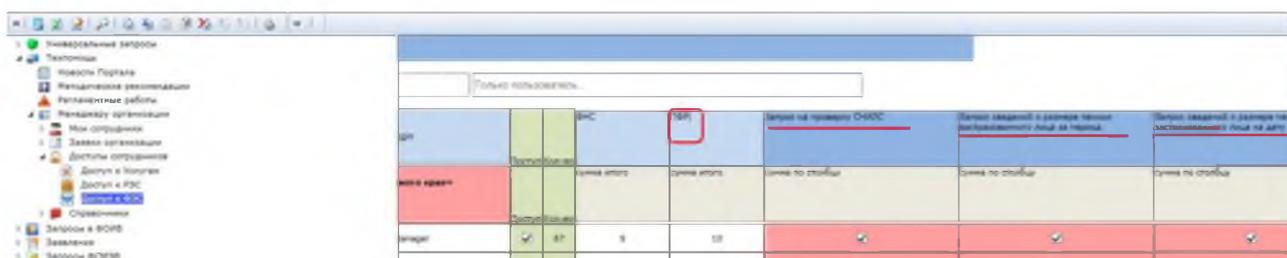
7.1.4. В строках Матрицы доступа перечислены сотрудники ведомства, в столбцах – наименования сервисов. Сервисы сгруппированы по ФОИВ, предоставляющим ФЭС (ФНС, ПФР и т.д.). В колонках «Сумма итогов» указано количество сервисов конкретной группы, к которым сотрудник уже имеет доступ. В колонке «Кол-во» указывается суммарное количество имеющихся доступов к сервисам.

Если отметить «чек-бокс» в колонке «Доступ», то для предоставления доступа будут отмечены **ВСЕ** сервисы.



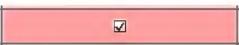
! ВНИМАНИЕ: Ситуация, когда у всех сотрудников ведомства имеется доступ ко всем сервисам Системы не допустима. Доступ к сервисам Системы должен предоставляться на основании должностных обязанностей каждого конкретного сотрудника.

7.1.5. Для просмотра сервисов конкретного ФОИВ, нажмите на заголовок с аналогичным наименованием (ФНС, ПФР и др.). Матрица раскроется в ширину и станет возможным, используя горизонтальный скроллинг (линию прокрутки), просмотреть все сервисы, которые предоставляет данный ФОИВ. Чтобы свернуть столбцы, повторно нажмите на заголовок.



 – Зеленым цветом отмечается предоставленный доступ.

Красным цветом отмечается изменение прав доступа:

- 1)  – добавление прав доступа;
- 2)  – удаление прав доступа.

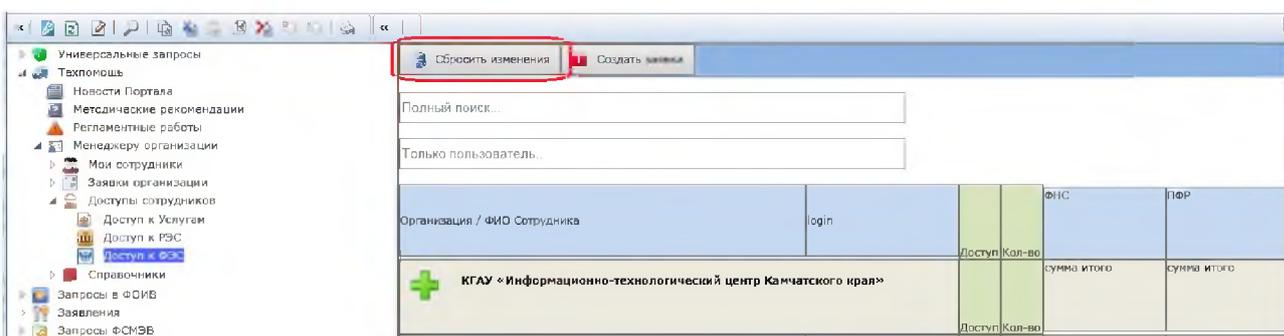
 ! **ВНИМАНИЕ:** В случае наличия желтых отметок прав доступа у сотрудника ведомства, необходимо связаться с Администраторами Модуля по телефонам (4152) 22-86-74, (4152) 41-59-66 для разрешения ситуации.

7.1.6. Для изменения прав доступа сотрудника нажмите соответствующую метку. Она окрасится в красный цвет.

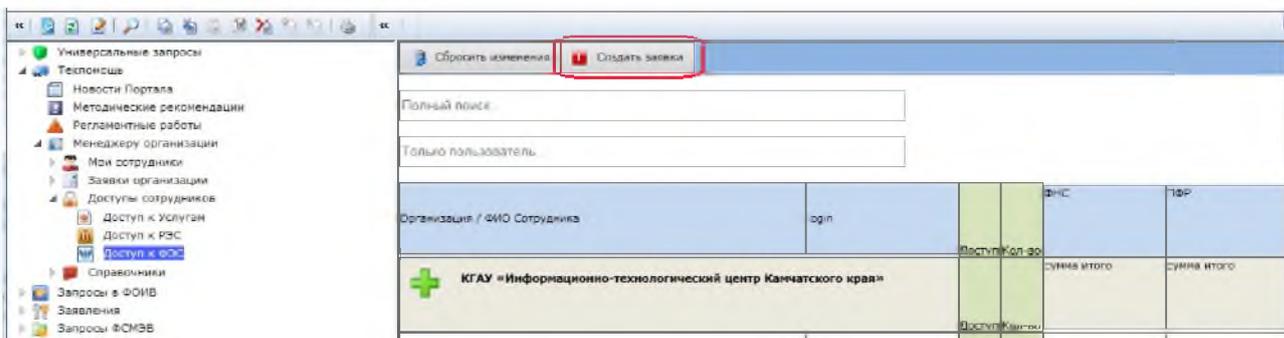
0	<input type="checkbox"/>	Добавление прав доступа к сервису	<input type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Удаление прав доступа к сервису	<input type="checkbox"/>

В матрице сотруднику можно запросить необходимое количество сервисов, проставив «галочки» в чек-боксах. При этом ячейки, в которых произошли изменения, выделяются красным цветом.

7.1.7. Если выполненные изменения не требуют сохранения, нажмите кнопку «Сбросить изменения». При этом выделение красным цветом ячеек будет отменено.



7.1.8. Для создания заявки нажмите кнопку «Создать заявки». При этом в Системе будет создано столько заявок, сколько сотрудников вы отметили (в данном примере 4 заявки).



! ВНИМАНИЕ: При нажатии кнопки «Создать заявки», сбросить изменения уже нельзя. Можно удалить заявку до ее отправки Администратору Модуля.

Созданные заявки находятся в разделе «Техпомощь» -> «Менеджеру организации» -> «Заявки организации» -> «Новые».



7.2. Доступы к РЭС.

7.2.1. Для добавления/удаления и просмотра доступов сотрудника к региональным электронным сервисам выберите раздел «Техпомощь» → «Менеджеру организации» → «Доступы сотрудника» → «Доступ к РЭС».

7.2.2. Принцип работы с матрицей доступов подробно описан в п.7.1.

7.3. Доступы к предоставлению услуг в электронном виде.

7.3.1. Для добавления/удаления и просмотра доступов сотрудника к предоставлению услуг в электронном виде выберите раздел «Техпомощь» → «Менеджеру организации» → «Доступы сотрудника» → «Доступ к Услугам».

7.3.2. Принцип работы с матрицей доступов подробно описан в п.7.1.

8. Работа со справочниками.

8.1. Справочник «Федеральные сервисы».

В справочнике «Федеральные сервисы» представлен полный перечень сервисов, реализованных в Системе.

8.1.1. Для просмотра справочника «Федеральные сервисы» выберите раздел **«Техпомощь»** → **«Менеджеру организации»** → **«Справочники»** → **«Федеральные сервисы»**.

8.1.2. В правой части экрана откроется полный перечень федеральных электронных сервисов.

8.1.3. Из списка выберите для просмотра нужную запись.

8.2. Справочник «Государственные услуги организации».

В справочнике «Государственные услуги организации» будут отображаться наименование услуг, реализованных в электронном виде в ведомстве.

8.2.1. Для просмотра справочника «Государственные услуги организации» выберите раздел **«Техпомощь»** → **«Менеджеру организации»** → **«Справочники»** → **«Государственные услуги организации»**.

8.2.2. В правой части экрана отобразится перечень услуг, реализованных в электронной форме в ведомстве, в котором вы являетесь Менеджером организации.

8.2.3. Из списка выберите для просмотра нужную запись.

8.3. Справочник «Региональные сервисы организации».

В справочнике «Региональные сервисы организации» будут отображаться список сведений, находящихся в ведении ИОГВ (ОМСУ) Камчатского края и необходимых ФОИВ для предоставления федеральных государственных услуг.

8.3.1. Для просмотра справочника «Региональные сервисы организации» выберите раздел **«Техпомощь»** → **«Менеджеру организации»** → **«Справочники»** → **«Региональные сервисы организации»**.

8.3.2. В правой части экрана отобразится перечень РЭС, заявки по которым обрабатывают в вашем ведомстве.

8.3.3. Из списка выберите для просмотра нужную запись.

Приложение №1. Правила распределения ролей в Системе.

I. Описание базовых ролей

Базовые роли – это необходимые минимальные права пользователя для работы в Системе.

В АИС ППУ используются следующие базовые роли:

1) *Руководитель* – роль предназначена для сотрудников, контролирующих процесс межведомственного взаимодействия. Она дает право просматривать все входящие/исходящие запросы и заявления в электронном виде ведомства.

2) *Доступ к подведомственным организациям* – дает право просматривать все входящие/исходящие запросы и заявления в электронном виде подведомственной организации.

3) *Ответственный УМЗ* – дает право назначения исполнителей для входящих запросов и право на согласование и отправку исходящих запросов. При этом прав на создание новых запросов или обработку входящих запросов данная роль не предусматривает.

4) *Ответственный РЭС* – предусматривает возможность просмотра (контроля) поступающих запросов, включая запросы в подведомственные организации; дает право перенаправления запросов между подведомственными организациями; дает право назначения исполнителей по запросам р-сведений. **!ВНИМАНИЕ: Данная роль назначается сотрудникам, которым уже предоставлен доступ к РЭСам ведомства (см. пп. 6.5 и 7.2 Руководства).**

5) *Ответственный услуги* – сотрудник с данной ролью «видит» все входящие заявления и назначает (переназначает) ответственных исполнителей, создает резолюцию на заявления и принимать решение по заявлению (положительное или отказ). **!ВНИМАНИЕ: Данная роль назначается сотрудникам, которым уже предоставлен доступ к услугам ведомства, реализованным в электронном виде (см. пп. 6.5 и 7.3 Руководства).**

6) *Исполнитель* – роль исполнителя, дает право на создание новых исходящих ФЭС и УМЗ запросов и на обработку входящих УМЗ и РЭС запросов и заявлений, по которым он назначен исполнителем. При этом функции отправки запроса УМЗ в ведомство данному сотруднику не доступны. **!ВНИМАНИЕ: При необходимости работы с ФЭС, РЭС и заявлениями необходимо дополнительно давать доступ к сервисам Системы (см. ниже).**

7) *Менеджер организации* – данная роль предоставляет доступ к модулю «Менеджер организации» в Системе позволяет выполнять в Системе следующие функции:

- просмотр учетных записей сотрудников;
- создание, редактирование, просмотр, подписание и отправка заявок Администратору Модуля на обработку учетных записей сотрудников (регистрация новых сотрудников, блокировка/разблокировка сотрудников, изменение персональных данных, изменение базовых ролей, изменение режима доступа сотрудника к услугам и сервисам);
- просмотр и изменение прав доступа сотрудников к услугам, РЭС и ФЭС;
- работа со справочниками Модуля.

!ВНИМАНИЕ: Для назначения данной роли заявка должна быть продублирована на бумажном носителе по форме, опубликованной в разделе «Техпомощь», подраздел «Методические рекомендации».

II. Описание ролей к сервисам Системы

В АИС ППУ пользователи осуществляют работу с четырьмя основными сервисам Системы:

1) УМЗ – работа с универсальными запросами позволяет запросить и получить необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения и документы, которые находятся в распоряжении другого исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления, подключенного к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Камчатского края, (далее – ведомство). Универсальный (не структурированный) запрос не содержит обязательных для заполнения полей ввода запрашиваемой информации, позволяет сформировать запрос в свободной форме и прикрепить к нему необходимое количество файлов.

Уровень доступа к данному сервису определяется базовыми ролями.

2) ФЭС – работа с данными запросами позволяет запросить и получить необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения и документы, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, с использованием федеральных электронных сервисов.

Предоставление доступа к ФЭС подробно описано в пп. 6.5 и 7.1 Руководства.

3) РЭС – использование РЭС позволяет предоставлять сведения, находящиеся в распоряжении исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Камчатского края и необходимые ФОИВ для предоставления федеральных услуг (р-сведения).

Уровень доступа к данному сервису определяется базовыми ролями (см. пп. 6.4 Руководства), но требует обязательного наличия доступа к конкретному виду сведений (см. пп. 6.5 и 7.2 Руководства).

4) Услуги, реализованные в электронной форме (Заявления) – позволяет получать и обрабатывать заявления на предоставление государственных и муниципальных услуг Камчатского края, поступающие в электронном виде с Регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (<http://gosuslugi41.ru>) или с Единого портала государственных услуг (<http://gosuslugi.ru>).

Уровень доступа к данному сервису определяется базовыми ролями (см. пп. 6.4 Руководства), но требует обязательного наличия доступа к конкретной услуге (см. пп. 6.5 и 7.3 Руководства).

III. Правила сочетания ролей в Системе. При работе с базовыми ролями в модуле «Менеджере организации» требуется учитывать следующие ограничения:

– **Исполнитель** можно выбрать отдельно или вместе с ролями «Ответственный УМЗ», «Ответственный РЭС», «Ответственный услуги», «Менеджер организации» ;

– **Ответственный УМЗ** можно выбрать отдельно или вместе с ролями «Исполнитель», «Менеджер организации» , «Ответственный РЭС», «Ответственный Услуги»;

– **Ответственный РЭС** можно выбрать отдельно или вместе с ролями «Исполнитель», «Менеджер организации» , «Ответственный УМЗ», «Ответственный Услуги»;

– **Ответственный услуги** можно выбрать отдельно или вместе с ролями «Исполнитель», «Менеджер организации» , «Ответственный УМЗ», «Ответственный РЭС»;

– **Руководитель** можно выбрать отдельно или вместе с ролью «Менеджер организации» ;

– **Менеджер организации** можно выбрать отдельно или вместе с любой другой ролью.