

# Работа в Системе

- [Задачи](#)
- [Личный кабинет](#)
- [Внесение данных](#)
- [Помощники Оператора региона](#)

# Задачи

В соответствие с ролевой моделью ИС «Мониторинг» в задачи Оператора региона входят:

## Слой «Подготовительный мероприятия»

- Отслеживание актуальной информации о проведении в регионе Подготовительных мероприятий.
- Установка в Системе корректных дат планируемого завершения забот (дедлайнов) по каждому из Подготовительных мероприятий.
- Своевременное изменение в Системе текущих статусов Подготовительных мероприятий.
- Своевременное размещение в Системе электронных копий утверждённых документов по каждому из Подготовительных мероприятий.
- Своевременное информирование Администраторов Системы о нештатных ситуациях с осуществлением мониторинга, получением утверждённых документов и прочих проблемах, приводящих к отклонениям в графике Подготовительных мероприятий.

## Слой «Нормативные правовые акты»

- Наполнение категорий слоя утверждёнными наборами планируемых к разработке Нормативных правовых актов.
- Установка в Системе корректных дат планируемого завершения забот (дедлайнов) по каждому из Нормативных правовых актов.
- Отслеживание актуальной информации о разработке запланированных Нормативных правовых актов.
- Своевременное изменение в Системе текущих статусов Нормативных правовых актов.
- Своевременное размещение в Системе электронных копий утверждённых Нормативных правовых актов по каждой из категорий.
- Своевременное информирование Администраторов Системы о нештатных ситуациях с осуществлением мониторинга, получением утверждённых документов, появлением новых категорий и прочих проблемах, приводящих к отклонениям в графике разработки Нормативных правовых актов в регионе.

## Слой «Образование»

- Мониторинг поступающих в Систему данных об инфраструктуре образования и профильных выпускниках учебных заведений (сфера ПБ).
- Внесение исправлений в случае отклонения данных от реального состояния для информирования Администратора Системы / Куратора СПК и проверки и валидации исправлений.
- Дополнение статистической информации, отсутствующей в Системе, актуальными данными по региону.
- Взаимодействие с Куратором СПК региона в части актуализации данных.

## Слой «Оценка квалификации»

- Мониторинг поступающих в Систему данных об инфраструктуре НОК.
- Внесение исправлений в случае отклонения данных от реального состояния для информирования Администратора Системы / Куратора СПК и проверки и валидации исправлений.
- Взаимодействие с Куратором СПК региона в части актуализации данных.

## Слой «Работа с населением»

- Отслеживание актуальной информации о проведении в регионе мероприятий. Взаимодействие с профильными комитетами ОИВ, СПК, куратором региона, ЦОК в части планов проведения мероприятий и фактических данных по проведению.
- Взаимодействие с региональными СМИ по сбору статистики в части планов и фактических данных о тематических публикациях.
- Взаимодействие с региональными ОИВ, профильными организациями для сбора статистических данных по обработке обращений граждан в части тематики ПБ.
- Взаимодействие с СПК и смежными организациями для сбора статистических данных по обработке обращений граждан подотчётного региона (регионов) в центральные структуры.

# Региональные отчёты

Контроль корректности формирования Системой региональных отчётов:

- Сводного.
- Развёрнутого по Нормативным правовым актам.
- Развёрнутого по Обучению и НОК.
- Развёрнутого по Работе с населением.

## Организация работы

### Помощники

Оператор региона осуществляет организацию работы с ИС «Мониторинг» по региону ответственности (нескольким регионам). Для реализации задач в рамках Плана Мероприятий Оператор региона может назначать Помощников на отдельные задачи.

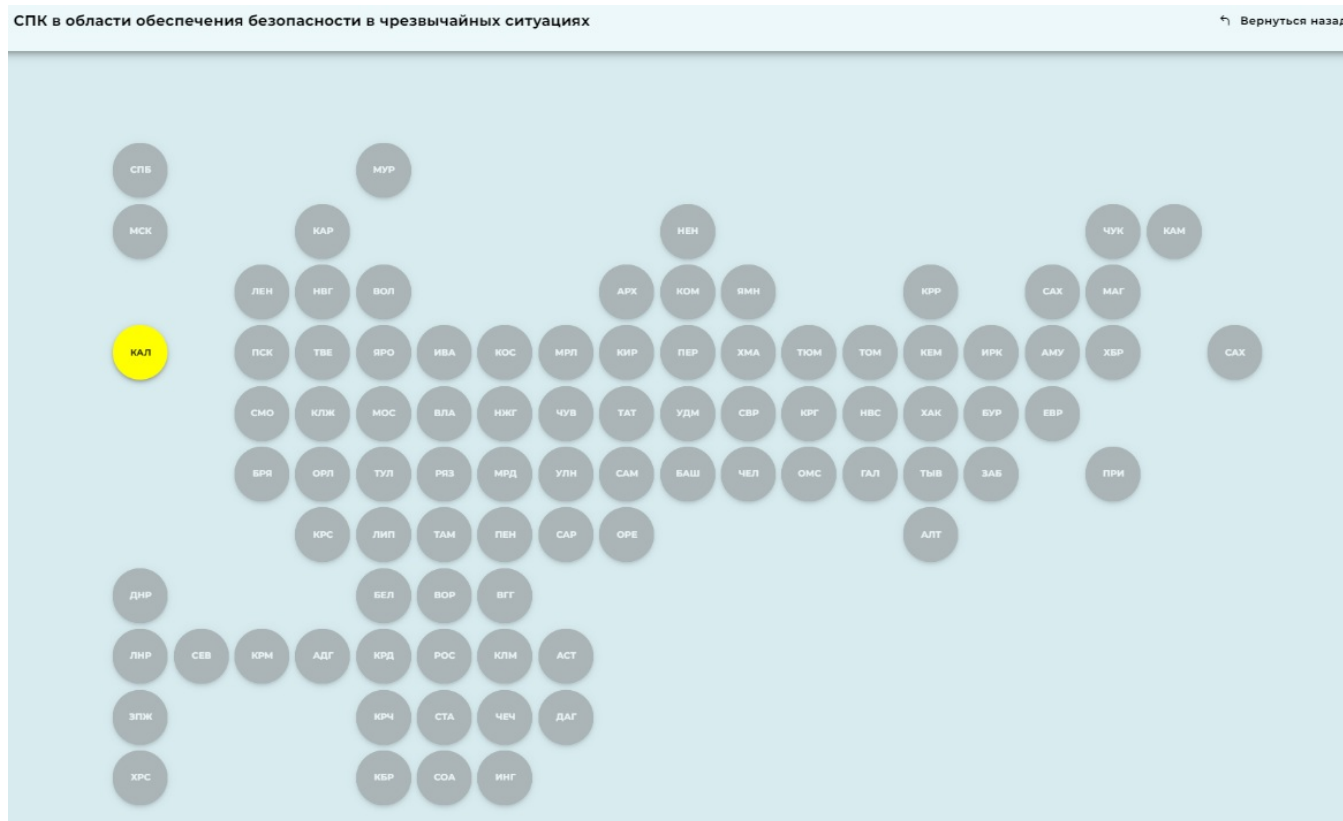
Оператор региона самостоятельно добавляет в Систему необходимое количество Помощников.

Координация работы и контроль за своевременным и качественным исполнением поставленных задач Помощниками является непосредственной задачей Оператора региона.

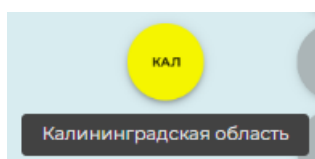
# Личный кабинет

## Начало работы

После успешной авторизации Оператор региона попадает в персональный личный кабинет. По умолчанию при входе открывается интерактивная карта РФ с указанием СПК, к которому принадлежит данный Оператор региона и подсвеченными регионами его ответственности:

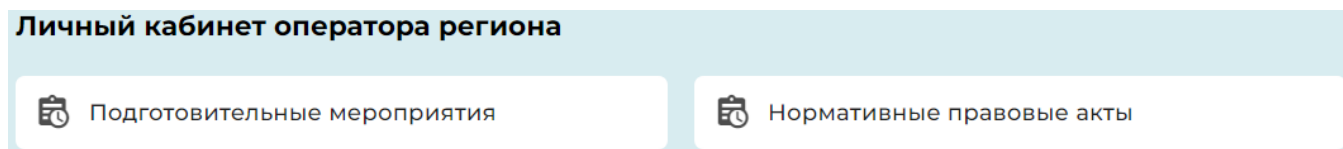


Регионы именованы трехбуквенными сокращениями. При наведении указателя на регион появляется полное наименование:



Нажать на кнопку нужного региона, чтобы открыть кабинет Оператора.

По умолчанию при переходе в регион откроется рабочий стол с кнопками слоёв личного кабинета:

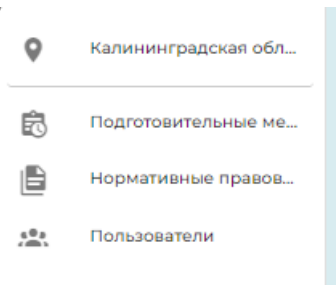


Для перехода в раздел нужного слоя нажать на кнопку с его наименованием.

В левой части окна расположено главное меню личного кабинета. По умолчанию оно свёрнуто до иконок:



Если подвести указатель к зоне меню, оно автоматически откроется:



Меню содержит основные инструменты управления:

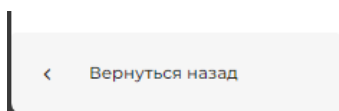
- Наименование текущего региона.
- Раздел «Пользователи» для работы Оператора с помощниками.

Для работы со слоями личного кабинета необходимо использовать соответствующие пункты меню с наименованиями слоёв:

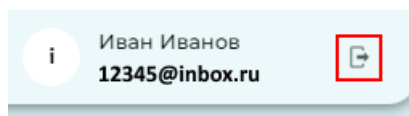
- Подготовительные мероприятия.
- Нормативные правовые акты.

## Выход из системы

Выход из работы с личным кабинетом осуществляется в левом нижнем углу окна:



После нажатия на кнопку «Вернуться назад» рабочий стол закрывается, происходит переход к основной карте регионов и в правой верхней части становится доступна кнопка выхода из учётной записи Оператора региона:



# Внесение данных

## Слой «Подготовительные мероприятия»

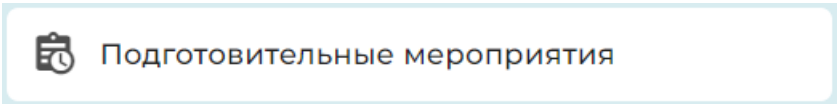
Слой содержит универсальный для всех регионов набор подготовительных мероприятий. Набор и форму для работы с ним настраивает Администратор Системы для всех регионов.

В задачи Оператора региона входит отслеживание статусов Подготовительных мероприятий, своевременная их актуализация в Системе и загрузка утверждённых документов при завершении разработки.

В соответствие с «Дорожной картой» состав подготовительных мероприятий следующий:

- Формирование Координационного совета.
- Формирование плана разработки нормативных правовых актов.
- Формирование плана по обучению.
- Формирование плана по проведению мероприятий в рамках Федерального закона.
- Формирование реестра органов исполнительной власти, ответственных за реализацию Плана мероприятий.

Открыть на рабочем столе личного кабинета раздел «Подготовительные мероприятия»:



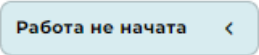
В разделе Администратором системы подготовлен перечень Подготовительных мероприятий единый для всех регионов в соответствие с Планом мероприятий («Дорожной картой»):

Подготовительные мероприятия		
Координационный совет	Срок исполнения: 03.06.2024	В разработке <
План разработки НПА	Срок исполнения: 03.06.2024	Работа не начата <
План проведения мероприятий по ФЗ	Срок исполнения: 03.06.2024	Работа не начата <
Реестр ОИВ ответственных за реализацию	Срок исполнения: 03.06.2024	Работа не начата <
План по обучению	Срок исполнения: 03.06.2024	Работа не начата <

Запись о каждом мероприятии содержит:

- Наименование Подготовительного мероприятия.
- Срок исполнения.
- Текущий статус подготовки.
- Загруженный файл, сопровождающий текущий статус.

Все мероприятия по умолчанию имеют статус «Работа не начата»:



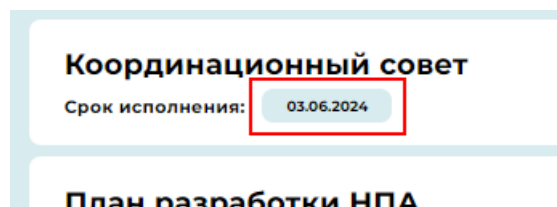
Как только по мероприятию начинаются какие-либо работы, статус необходимо изменить.

# В задачи Оператора региона входит:

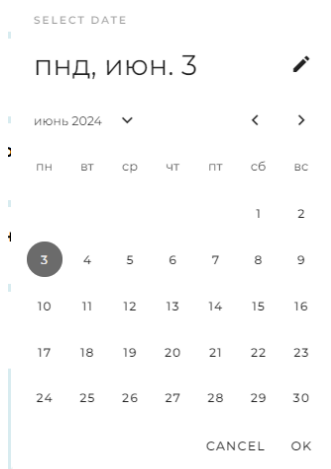
- Установка плановой даты готовности Подготовительного мероприятия.
- Своевременна установка актуального статуса Подготовительного мероприятия.
- Загрузка в Систему для текущего статуса сопроводительного документа (необязательно кроме статуса «Утверждён»).



## Установка срока исполнения

Для установки срока исполнения нажать на плашку с датой у нужного Подготовительного мероприятия:



Откроется модуль календаря. Используя кнопки управления годом и месяцем, выбрать нужные. Затем мышью указать нужную дату выбранного месяца:



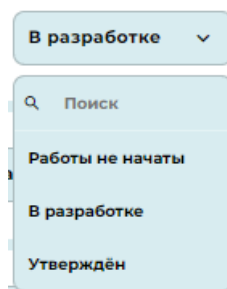
Дату также можно указать вручную в формате ДД-ММ-ГГГГ , переключив модуль календаря нажатием на кнопку  . Кнопка сменится на  , а вариант ввода даты на ручной:



После ввода даты подтвердить нажатием ОК.

## Установка актуального статуса

Для установки статуса Подготовительно мероприятия предназначен выпадающий список в правой части:



По умолчанию у всех Подготовительных мероприятий установлен статус «Работы не начаты».

Как только по мероприятию появляется первая информация о начале работ, необходимо активировать для данного мероприятия статус «В разработке»:



## Загрузка файла

При изменении статуса Система предлагает добавить файл актуального документа. Если такой файл имеется в наличии, то для загрузки нажать на кнопку «Добавить файл». Откроется стандартный диалог операционной системы для выбора файла. Для продолжения показать на диске компьютера нужный файл .pdf и подтвердить его загрузку в Систему.

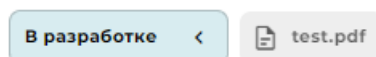
**Если файлов к текущему этапу несколько, необходимо перед загрузкой упаковать их в один файл архива.**

Если по текущему статусу документы отсутствуют, предложение загрузки можно проигнорировать. При следующем открытии раздела личного кабинета окно для загрузки файла у статуса будет скрыто.

После загрузки файла его наименование появится рядом с наименованием статуса. Завершить загрузку необходимо нажатием кнопки сохранения:



Если к статусу был загружен файл, он будет отображаться рядом со статусом:



При нажатии на наименование файла откроется окно просмотра прикрепленного документа.

## Завершение работ над Подготовительным мероприятием

При получении информации о завершении работы над мероприятием, поменять статус на «Утверждён». При установке данного статуса Система ожидает **ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ** загрузки электронной копии результирующего документа:

**Если в данный момент отсутствует возможность загрузить файл, Система автоматически вернёт мероприятию статус «В разработке». Установить статус «Утверждён» без загрузки подтверждающего документа нельзя.**

Работа над Подготовительным мероприятием со статусом «Утверждён» и загруженным файлом завершена.

## Слой «Нормативные правовые акты»

Слой содержит универсальный для всех регионов набор категорий планируемых к разработке Нормативных правовых актов (НПА). Набор категорий и форму для работы с ними настраивает Администратор Системы для всех регионов.

Базовый состав категорий включает:

- Законодательные акты субъекта РФ.
- Нормативные правовые акты субъекта РФ.
- Иные (ведомственные) документы субъекта РФ.
- Нормативные правовые акты муниципальные.

## В задачи Оператора региона входит:


- Добавление в каждую категорию набора документов, запланированных к реализации в регионе.
- Установка регламентируемой законом даты окончания всего процесса разработки для каждого документа до утверждения (дедлайна).
- Отслеживание статусов по каждому из документа.
- Своевременная актуализация статусов в Системе и загрузка утверждённых документов при завершении разработки.

Открыть в главном меню личного кабинета раздел «Нормативные правовые акты»:



## Нормативные правовые акты

Законодательные акты субъекта РФ


 Настройки

### Закон 1

Срок исполнения: 03.11.2023


Работа не начата <

Нормативные правовые акты субъекта РФ

 Настройки


Нет доступных документов для заполнения

Иные (ведомственные) документы субъекта РФ

 Настройки

Нет доступных документов для заполнения

Нормативные правовые акты муниципальные


 Настройки

Нет доступных документов для заполнения

Добавленные документы расположены в соответствующих категориях.

## Работа с категорией

Для добавления нового документа или настроек уже имеющихся в категории документов нажать кнопку «Настройки» данной категории:


 Настройки

Откроется окно работы с документами, содержащимися в категории:

Документы

☰

Закон 1



Добавить

## Добавление нового документа

Для добавления нового документа нажать кнопку:

Добавить

Откроется окно добавления нового документа:

**Новый документ**

Название

Дата выполнения

Статусы


- ☐ В разработке
- ☐ На согласовании
- ☐ Утверждён

Новый статус  ☒

**Добавить**

В окне добавления нового документа ввести необходимые данные:

- Название документа.
- Срок исполнения (в соответствии с Планом мероприятий и решением ОИВ).
- Текущий статус разработки документа. (Документ можно создать сразу с промежуточным статусом, если до текущего момента информации о нём у Оператора не было.)

После заполнения полей «Название» и «Срок исполнения» нажать на кнопку  напротив требуемого статуса. Выбранный статус появится в окне ниже и станет активной кнопкой установки:


В разработке ☒

Нажатие на кнопку зафиксирует выбранный статус у текущего документа.

После настройки всех параметров нового документа нажать кнопку для его добавления в категорию:

**Добавить**

## Редактирование имеющегося документа

Для редактирования свойств документа, ранее добавленного в категорию, нажать кнопку  для этого документа. Откроется форма, аналогичная форме добавления нового документа:

**Изменить форму**

Название

Дата выполнения

Статусы

- ☐ В разработке
- ☐ На согласовании
- ☐ Утверждён

Новый статус  ☒

**Сохранить**

В данной форме можно точно также изменить наименование, срок исполнения и статус текущего документа.

## Установка срока исполнения документа в категории

Для установки срока исполнения (корректировки) для уже добавленных документов без открытия формы настроек нажать на плашку с датой у нужного документа:

## Законодательные акты субъекта РФ

### Закон 1

Срок исполнения: 03.11.2023

Откроется модуль календаря. Используя кнопки управления годом и месяцем, выбрать нужные. Затем мышью указать нужную дату выбранного месяца:



SELECT DATE

Пнд, июн. 3

июнь 2024

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

CANCEL OK


Дату также можно указать вручную в формате ДД-ММ-ГГГГ, переключив модуль календаря нажатием на кнопку . Кнопка сменится на , а вариант ввода даты на ручной:

Пнд, июн. 3

Enter date  
03.06.2024

CANCEL OK

После ввода даты подтвердить нажатием ОК.

 С помощью модуля календаря проводится выбор даты в любой форме личного кабинета.

## Установка актуального статуса

Для установки статуса документа предназначен выпадающий список в правой части:

В разработке

Поиск

В разработке

На согласовании

Утверждён

По умолчанию после добавления в Систему у документов автоматически устанавливается статус «Работы не начаты».

Как только по мероприятию появляется первая информация о начале работ, необходимо активировать для данного мероприятия статус «В разработке».

## Загрузка файла

При каждом изменении статуса Система предлагает добавить файл актуального документа. Если такой файл имеется в наличии, то для загрузки нажать на кнопку «Добавить файл». Откроется стандартный диалог операционной системы для выбора файла. Для продолжения показать на диске компьютера нужный файл .pdf

и подтвердить его загрузку в Систему.

В разработке <



Добавить файл



Если файлов к текущему этапу несколько, необходимо перед загрузкой упаковать их в один файл архива.

Если по текущему статусу файлы отсутствуют, предложение загрузки можно проигнорировать. При следующем открытии раздела личного кабинета окно для загрузки файла у статуса будет скрыто.

После загрузки файла его наименование появится рядом с наименованием статуса. Завершить загрузку необходимо нажатием кнопки сохранения:

В разработке <



test.pdf



Если к статусу был загружен файл, он будет отображаться рядом со статусом:

В разработке <



test.pdf

При нажатии на наименование файла откроется окно просмотра прикрепленного файла.

## Завершение работ над документом

При получении информации о завершении работы над документом, поменять статус на «Утверждён». При установке данного статуса Система ожидает загрузки электронной копии результирующего документа.

Если в данный момент отсутствует возможность загрузить файл, Система автоматически вернёт документу статус «На согласовании». Установить статус «Утверждён» без загрузки подтверждающего файла нельзя.

Подготовка документа со статусом «Утверждён» и загруженным файлом завершена.



Система отслеживает плановый срок готовности документов. В случае приближения плановой даты для документа, не имеющих статус «Утверждён» появится цветовой предупреждающий индикатор.

## Слой «Образование»

Слой содержит универсальный для всех регионов набор статистических данных в двух категориях:

- Статистическая информация об инфраструктуре образования.
- Статистическая информация о выпускниках в сфере ПБ.



Набор категорий статистических данных и форму для работы с ними настраивает Администратор Системы для всех регионов.

Статистические данные в слой загружаются централизованно из федеральных информационных систем, а также Администраторами Системы по данным, полученным от Кураторов соответствующих направлений.

В задачи Оператора региона входит:

- Осуществлять мониторинг наличия статистических данных, загруженных в систему.
- При появлении актуальной информации о категории статистических данных, не совпадающей с имеющейся в Системе, указывать их в окнах корректировки для информирования Администраторов и Кураторов.

Открыть в главном меню личного кабинета раздел «Образование»:



Проверить имеющиеся в Системе статистические данные.

В случае наличия актуальной информации по какой-либо категории указать данные в соответствующем окне корректировки:



Сохранить внесённые данные:



Ответственные сотрудники (Администратор, Куратор) получают уведомление Системы о корректировке данных Оператором региона. После этого они произведут валидацию поступивших новых данных либо сброс некорректно введённых.

- 1 После обработки данных ответственными сотрудниками Оператор региона будет видеть обновлённую информацию.

## Слой «Оценка квалификации»

Слой содержит универсальный для всех регионов набор статистических данных в двух категориях:

- Информация об инфраструктуре ЦОК.
- Статистические данные по соискателям.

Статистика в разделах загружается автоматически из Цифрового ЦОК и реестра НАРК. Оператор региона её не корректирует, использует данные в работе и в случае появления актуальной и отличающейся от содержащейся в системе информации вносит корректирующие данные в специальные окна. Открыть в главном меню личного кабинета раздел «Оценка квалификации»:



Проверить имеющиеся в Системе статистические данные.

Показатель «Средняя мощность» в разделе «Инфраструктура ЦОК» Система рассчитывает автоматически.

В случае наличия актуальной информации по какой-либо категории указать данные в соответствующем окне корректировки:



Сохранить внесённые данные:



Ответственные сотрудники (Администратор, Куратор) получают уведомление Системы о корректировке данных Оператором региона. После этого они произведут валидацию поступивших новых данных либо сброс некорректно введённых.

- 1 После обработки данных ответственными сотрудниками Оператор региона будет видеть обновлённую информацию.

## Слой «Работа с населением»

Слой содержит универсальный для всех регионов набор категорий вариантов работы с населением в рамках «Дорожной карты»:

- Статистическая информация (план/факт) по мероприятиям.
- Статистическая информация (план/факт) по публикациям тематических материалов в СМИ.
- Статистическая информация по обращениям граждан.



Набор категорий и форму для работы с ними настраивает Администратор Системы для всех регионов.

В задачи Оператора региона входит:

- Отслеживание активности по каждой из категорий.
- Актуализация плановых/фактических показателей в Системе в категориях «Мероприятия» и «СМИ».
- Фиксация и внесение актуальных данных в Систему по обращениям граждан.

Открыть в главном меню личного кабинета раздел «Работа с населением»:



Проверить имеющиеся в Системе статистические данные.

Актуализировать данные, указав в окнах ввода новые значения.



Сохранить внесённые данные:



# Помощники Оператора региона

## Создание Помощника

Оператор региона может самостоятельно создать в системе Помощника для делегирования ему определённого набора задач в рамках сбора и актуализации данных по исполнению Плана мероприятий («Дорожной карты»).

Добавление Помощника Оператор региона производит в личном кабинете.

Открыть раздел «Пользователи»:



В разделе вызвать режим «Добавить права» и в открывшихся инструментах выбрать опцию «Добавить пользователя»:



Для нового пользователя указать основные данные:

**Создать пользователя**

<b>Имя</b>	<b>Фамилия</b>
Иван	Петров
<b>Email</b>	<b>Отчество</b>
petrov345@mail.ru	Сидорович
<b>Пароль</b>	<b>Повтор пароля</b>
.....	.....

**Создать**

После создания нового пользователя следует назначить ему роль «Помощник».

## Настройка разрешений для Помощника

После создания Помощника Оператор региона настраивает варианты доступа к слоям личного кабинета региона, указывая уровень «Чтение» или «Редактирование» для каждого слоя в зависимости от зоны ответственности данного сотрудника:

