Программное обеспечение «Платформа экомониторинга UrbanECO»

Модуль контроля стройотходов (ОССиГ)

Руководство пользователя

Листов 40

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя по Модулю контроля стройотходов (ОССиГ) для программного обеспечения «Платформа экомониторинга UrbanECO».

Краткое наименование системы – UrbanECO, ПЭМ, Модуль (далее «Модуль»).

Содержание

Перечень терминов, сокращений и обозначений....4
1 Введение....6
1.1 Полное наименование Модуля, ее обозначение....6
1.2 Область применения Модуля....6
1.3 Краткое описание возможностей Модуля....6
1.4 Уровень подготовки пользователя....6
1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю....6
2 Назначение и условия применения....8
2.1 Назначение Модуля....8
2.2 Условия применения Модуля....8
3 Описание операций....9
3.1 Описание функций Модуля контроля стройотходов (ОССиГ)....9
3.1.1 Функции контроля стройотходов (ОССиГ)....9
3.1.2 Функции предобработки материалов....27
3.1.3 Функции формирования постановлений (ПАП)....34
4 Аварийные ситуации....36
4.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств....36
4.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе носителей данных или обнаружении ошибок в данных....36
4.3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного доступа к данным....37
4.4 Действия в других аварийных ситуациях....38
5 Рекомендации по освоению....39

Перечень терминов, сокращений и обозначений

Обозначение	Описание
Административное дело (Адм. дело)	Дело об административном правонарушении в области обращения с отходами, создаваемое в системе на основании зафиксированного проезда с признаками нарушения.
Досье	Совокупность данных о проездах транспортного средства за сутки, выявленных нарушениях, административных делах и электронных талонах.
Карта передвижения ТС	Отчёт, отображающий маршруты и интенсивность движения транспортных средств по зафиксированным проездам с привязкой к камерам и географическим координатам.
Специализированные объекты переработки ОССиГ (КПСО)	Комплексы переработки несортированных строительных отходов, оснащенные специализированным оборудованием и технологическими линиями, предназначенными для переработки вторичных сырьевых ресурсов из смешанных строительных отходов, в соответствии с проектно-технической документацией и лицензиями на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности (при обращении с отходами I-IV класса опасности)
Коридор сброса мусора	Географическая зона, формируемая на карте между точками фиксации ТС с полным и пустым кузовом, в пределах которой предположительно произошёл несанкционированный сброс отходов.
Нарушитель	Собственник транспортного средства (юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель), в отношении которого вынесено постановление об административном правонарушении.
Объект образования отходов	Объект (строительная площадка, производственная территория и т.п.), в результате деятельности которого образуются ОССиГ.
Отходоперевозчик	Юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие транспортирование ОССиГ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами
Отходополучатель	Юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие деятельность по сбору, обработке, обезвреживанию, утилизации и размещению ОССиГ
Отходопроизводитель	Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются ОССиГ
Сброс мусора	Тип нарушения, фиксируемый при обнаружении факта несанкционированного сброса отходов (анализируется по фото с полным и пустым кузовом ТС).

Обозначение	Описание
УИН для ЮЛ / ФЛ / ИП	Уникальный идентификатор начисления, формируемый отдельно для юридического лица, физического лица или индивидуального предпринимателя при вынесении постановления.
Электронный талон (ЭТ)	Документ в электронной форме, удостоверяющий право на транспортирование ОССиГ от объекта образования до КПСО.

В настоящий документ введены следующие термины и специальные сокращения на русском и английском языках.

Термин, сокращение	Определение
ГО	Городской округ
ГОСТ	Государственный стандарт
ГРЗ	Государственный регистрационный номер транспортного средства
ИД	Идентификатор
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
КБК	Код бюджетной классификации
КПП	Код причины постановки на учёт
КПСО	Комплекс переработки строительных отходов (специализированный объект переработки ОССиГ)
КФВФ	Комплекс фото- и видеофиксации (камера наблюдения)
ЛКМ	Левая кнопка мыши
МинЭк / Минэкологии	Министерство экологии (региональный орган исполнительной власти в сфере экологии и обращения с отходами)
Модуль	Модуль контроля стройотходов (ОССиГ) для программного обеспечения «Платформа экомониторинга UrbanECO»
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОССиГ	Отходы строительства и сноса (стройотходы)
ПАП	Постановление об административном правонарушении
ПЭМ	Платформа экомониторинга
СТС	Свидетельство о регистрации транспортного средства
ТС	Транспортное средство
УИН	Уникальный идентификатор начисления (для оплаты штрафа)
УФССП	Управление Федеральной службы судебных приставов
ФЛ	Физическое лицо
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ЭТ	Электронный талон (на вывоз ОССиГ)
ЮЛ	Юридическое лицо

1 Введение

1.1 Полное наименование Модуля, ее обозначение

Полное наименование модуля: Модуль контроля стройотходов (ОССиГ) для программного обеспечения «Платформа экомониторинга UrbanECO».

Краткое наименование модуля (условное обозначение): UrbanECO, ПЭМ, Модуль.

1.2 Область применения Модуля

Модуль обеспечивает расширение функционала платформы в части обеспечения контроля за перемещением ОССиГ, автоматизации процессов документооборота при производстве по делам об административных правонарушениях в сфере обращения со строительными отходами, а также автоматизации процессов сбора, обработки и верификации первичных данных, поступающих с устройств фото- и видеофиксации.

Целевой аудиторией Модуля являются органы исполнительной власти субъекта РФ в сфере экологии и обращения с отходами.

1.3 Краткое описание возможностей Модуля

Модуль обеспечивает выполнение следующих функций:

- автоматизированный сбор данных о перемещении ОССиГ;
- сопоставление с электронными талонами;
- очистка данных о проездах ТС (удаление нерелевантных записей);
- предварительная обработка фото- и видеоматериалов;
- распознавание ГРЗ ТС с помощью средств машинного зрения;
- фиксация нарушений правил транспортировки;
- автоматическое составление проектов постановлений об административных правонарушениях;
- формирование аналитических материалов для надзорных органов.

1.4 Уровень подготовки пользователя

Для работы с Модулем пользователи должны обладать следующими навыками и знаниями:

- пользователь должен быть ознакомлен с эксплуатационной документацией;
- пользователь должен иметь базовые навыки работы на персональном компьютере с современными операционными системами (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- пользователь должен иметь базовые навыки использования интернет-браузера (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к web-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы web-интерфейса).

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Пользователь должен ознакомиться со следующими эксплуатационными документами:

- Руководство пользователя по программному обеспечению «Платформа экомониторинга UrbanECO».
- Руководство пользователя по Модулю контроля стройотходов (ОССиГ) для программного обеспечения «Платформа экомониторинга UrbanECO».

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение Модуля

Модуль контроля стройотходов (ОССиГ) для программного обеспечения «Платформа экомониторинга UrbanECO» предназначен для автоматизации процессов выявления, фиксации и документирования нарушений в сфере транспортирования и размещения отходов строительства и сноса.

Модуль обеспечивает выполнение следующих функций:

- централизованный сбор и хранение данных о транспортных средствах, зафиксированных системой фото- и видеофиксации, с возможностью просмотра, фильтрации и экспорта информации;
- просмотр и классификация проездов транспортных средств с привязкой к фотоматериалам и электронным талонам;
- предварительной обработки фото- и видеоматериалов;
- создание дел об административных правонарушениях на основе выбранных проездов с нарушениями;
- ведение списка дел с возможностью редактирования параметров и просмотра истории платежей;
- идентификация и документирование фактов несанкционированного сброса отходов с визуализацией на карте и фиксацией коридора перемещения ТС;
- отображение всех зафиксированных проездов ТС, а также электронных талонов, выданных на вывоз ОССиГ, в табличном и картографическом виде;
- подготовка сводных данных по выявленным нарушениям, картам передвижения ТС, реестрам вынесенных постановлений, статистике по городским округам, потенциальным местам свалок и контроль обработки досье инспекторами.

2.2 Условия применения Модуля

Модуль может функционировать на мультиплатформенной основе под управлением операционной системы семейства Linux.

Для работы Модуля должны быть выполнены следующие минимальные требования для рабочих станций:

- процессор – от 2 Ггц;
- разрешение монитора – от 1920x1080;
- оперативная память – 4 Гб;
- USB порт 2.0 — 2 шт. и более;
- сетевая карта с возможностью загрузки по сети – 100 Мбит/с и выше, рекомендуется 1Гбит/с

3 Описание операций

3.1 Описание функций Модуля контроля стройотходов (ОССиГ)

3.1.1 Функции контроля стройотходов (ОССиГ)

3.1.1.1 Работа с разделом «Досье»

3.1.1.1.1 Работа с реестром досье

Для работы с реестром досье в Модуле необходимо в области «Меню» выбрать раздел «Досье».

В результате в области «Рабочая область» откроется таблица «Досье».

Таблица «Досье» содержит следующие поля:

- чек-бокс;
- дата досье;
- статус;
- ГРЗ;
- тип ТС;
- создано;
- изменено;
- в работе у;
- сброс мусора;
- ведомство;
- повторный ПАП;
- актуальность сведений о собственнике ГРЗ;
- дата запроса сведений о собственнике.

Для работы с реестром досье доступны следующие функции над таблицей:

- открытие досье (экранная кнопка «Открыть»);
- обновление данных в реестре всех досье (экранная кнопка «Обновить»);
- выгрузка во внешний файл Excel информации о досье (экранная кнопка «В Excel»).

3.1.1.1.2 Просмотр досье в области предварительного просмотра

Для просмотра досье в области предварительного просмотра необходимо:

1) В таблице раздела со всеми досье нажать на строку с нужным досье.
2) Раскрыть область предварительного просмотра по кнопке в правой части таблицы .

В области предварительного просмотра досье отображаются данные:

– В работе у – ФИО или логин инспектора, взявшего данное досье в работу;

– ГРЗ – государственный регистрационный номер транспортного средства, на которое составлено досье;

– Всего проездов – общее число зафиксированных проездов транспортного средства, на которое составлено досье;

– С нарушениями – число проездов с признаками нарушениями транспортного средства, на которое составлено досье;

– Дата досье – дата и время досье;

– Проездов по талонам – число проездов по талонам транспортного средства, на которое составлено досье;

– Адм. дел – число административных дел, оформленных по данному досье;

– Фото ТС – фото транспортного средства с выделенным ГРЗ и с данными о проезде с камеры фиксации. Фото можно увеличить, нажав на лупу в правом нижнем углу.

3.1.1.1.3 Открытие досье

Чтобы открыть досье необходимо в таблице «Досье» выбрать досье и нажать на экранную кнопку «Открыть». В результате откроется форма «Досье», содержащая информацию по выбранному досье:

1. Общая информация:
    a. ГРЗ – государственный регистрационный номер транспортного средства, на которое составлено досье;
    b. Дата досье – дата и время досье;
    c. В работе у – ФИО или логин инспектора, взявшего данное досье в работу;
    d. ПАП ГУСТ;
    e. Тип ТС – тип транспортного средства;
    f. Статус – актуальный статус досье;
    g. Ведомство;
    h. ПАП Минэкологии;
    i. Всего проездов – число проездов транспортного средства за сутки;
    j. С нарушениями – число проездов с нарушением;
    k. Проездов по талонам – число проездов по талонам транспортного средства, на которое составлено досье;
    l. Предыдущий ПАП – ПАП оформленный по данному ТС до текущего правонарушения.
2. Вкладка «Информация о нарушителе»:
    a. ГРЗ – государственный регистрационный номер транспортного средства, на которое составлено досье;
    b. СТС – свидетельство о регистрации транспортного средства;
    c. Марка/модель ТС – идентификационные характеристики транспортного средства;
    d. Полное наименование организации – официальное полное название юридического лица в соответствии с записью в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ);
    e. ИНН собственника – идентификационный номер налогоплательщика собственника транспортного средства;

f. КПП собственника – код причины постановки на учет в налоговом органе;
g. ОГРН собственника – основной государственный регистрационный номер;
h. Почтовый индекс – цифровой код, присваиваемый объекту почтовой связи;
i. Адрес организации собственника – официальный адрес места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
j. Адрес регистрации собственника – адрес регистрации владельца транспортного средства;
k. Регистрирующий орган – территориальный налоговый орган Федеральной налоговой службы (ФНС России), осуществивший государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя;
l. Дата регистрации – дата внесения записи о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
m. Дата ликвидации – дата прекращения деятельности организации или индивидуального предпринимателя в соответствии с записью в ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
n. Дата актуальности информации о ТС – дата, на которую информация о транспортном средстве является достоверной и подтверждена;
o. Дата актуальности информации о организации – дата, на которую информация об организации/ИП является достоверной и подтверждена.

3. Вкладка «Фото с нарушениями вне н.п.»:
    a. Фото зафиксированных проездов с нарушениями вне н.п.
4. Вкладка «Фото с нарушениями в н.п.»:
    a. Фото зафиксированных проездов с нарушениями в н.п.
5. Вкладка «Фото»:
    a. Все фото зафиксированных проездов в течение суток.
6. Вкладка «Сброс мусора». Отображается таблица, содержащая столбцы:
    a. Фото с полным кузовом;
    b. Фото с пустым кузовом;
    c. Детали;
    d. Потенциальные КПСО;
    e. Сброс мусора.
7. Вкладка «Административные дела». Отображается таблица, содержащая столбцы:
    a. Чек-бокс – для выбора административного дела;
    b. Номер дела – номер административного дела;
    c. Дата дела – дата создания дела об административном правонарушении;
    d. УИН – уникальный идентификатор начислений;
    e. Статус УИН – формируется автоматически при получении УИН;
    f. Дата УИН – дата получения УИН
    g. Наименование файла имя последнего загруженного файла по данному административному делу;
    h. Подписан – дата подписания документа;

i. Время проезда – время и дата проезда, по которому было создано дело об административном правонарушении;
j. Камера – номер камеры, зарегистрировавшей правонарушение;
k. Расположение камеры – координаты камеры, зарегистрировавшей правонарушение;
l. Дата вручения – дата передачи административного дела владельцу ТС;
m. Дата вступления в силу – дата вступления в силу административного дела;
n. Макс срок оплаты – максимальны срок оплаты штрафа;
o. Дата факт оплаты – дата фактической оплаты штрафа;
p. Тип нарушения;
q. Сумма штрафа, руб.

8. Вкладка «Проезды». Отображается таблица, содержащая столбцы:
   a. Чек-бокс – для выбора проезда;
   b. Время проезда – дата и время фиксации проезда;
   c. Статус – статус проезда в web-интерфейсе;
   d. № ПАП – номер постановления об административном правонарушении;
   e. № талона – номер электронного талона, выданный данному транспортному средству, на вывоз ОССиГ;
   f. Расположение камеры – адрес комплекса фото– и видеофиксации, который зафиксировал проезд;
   g. Комплекс – номер комплекса фото– и видеофиксации, который зафиксировал проезд;
   h. Широта – широта, на которой расположен комплекс;
   i. Долгота – долгота, на которой расположен комплекс.
9. Вкладка «Исключенные проезды». Отображается таблица, содержащая столбцы:
   a. Чек-бокс – для выбора проезда;
   b. Статус – статус проезда в web-интерфейсе;
   c. Расположение камеры – адрес комплекса фото– и видеофиксации, который зафиксировал проезд;
   d. Комплекс – номер комплекса фото– и видеофиксации, который зафиксировал проезд;
   e. Широта – широта, на которой расположен комплекс;
   f. Долгота – долгота, на которой расположен комплекс.
10. Вкладка «Талоны». Отображается таблица, содержащая столбцы:
    a. Чек-бокс – для выбора талона;
    b. Номер талона – уникальный номер электронного талона в системе;
    c. Наименование объекта размещения – название объекта, на котором, согласно талону, предполагается размещение ОССиГ;
    d. Выезд с объекта образования – дата и время выезда транспортного средства с талоном с места образования ОССиГ;
    e. Прибытие на КПСО – дата и время прибытия транспортного средства, которому выдан талон, на контрольно-пропускной пункт комплекса по переработке строительных отходов;
    f. Дата действия талона – дата, в которую действителен талон;
    g. Талон создан – дата и время создания талона.
11. Вкладка «Журнал изменений». Отображается таблица, содержащая столбцы:
    a. Чек-бокс – для выбора талона;
    b. Дата изменения – дата внесения изменений;

c. Изменения – параметры, которые были изменены;
d. Тип объекта – объект, в который внесены изменения;
e. ИД объекта – идентификатор объекта;
f. Тип операции – классификатор выполняемого действия в системе, фиксирующий характер изменения данных

3.1.1.1.4 Заполнение информации о нарушителе

Для заполнения данных о нарушителе необходимо открыть карточку досье в соответствии с п. 3.1.1.3.

В открывшемся окне над общими сведениями о досье доступны кнопки для заполнения данных о ТС и нарушителе.

1) При нажатии на кнопку «Данные о ТС» открывается окно для ввода данных:

– Номер СТС – текстовое поле, обязательное;
– Марка/модель ТС – текстовое поле, обязательное;
– ИНН – текстовое поле, не обязательное;
– Тип собственника – выпадающий список: физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо. Обязательное поле.

После ввода данных нажать кнопку «Сохранить». Если заполнен ИНН, то станет активна кнопка «Запрос по ИНН», при нажатии которой будет отправлен запрос и данные о ТС автоматически заполнятся на вкладку «Информация о нарушителе».

2) При нажатии на кнопку «Запрошены данные о владельце» осуществляется запрос информации о владельце ТС. Полученные данные автоматически заполняются на вкладку «Информация о нарушителе».
3) Данные о ТС также можно заполнить, загрузив их из файла. Для этого необходимо нажать на кнопку «Загрузить данные о ТС», добавить файл для загрузки в открывшееся окно, нажать «Сохранить».

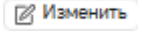
3.1.1.1.5 Обработка фотографии с проездом

Для присвоения статуса по проезду необходимо открыть карточку досье в соответствии с п. 3.1.1.3:

1) Во вкладках «Фото с нарушениями вне н.п.», «Фото с нарушениями в н.п.», «Фото» выбрать соответствующую фотографию или несколько фотографий с помощью чек-бокса в левом верхнем углу.
2) Нажать соответствующую экранную кнопку для проставления статуса в верхней части карточки: «С нарушением», «Без нарушения», «Не мусоровоз».

3.1.1.1.6 Создание дела

Для создания дела необходимо открыть карточку досье в соответствии с п. 3.1.1.3:

1) Во вкладке «Фото с нарушениями вне н.п.» или «Фото с нарушениями в н.п.» выбрать соответствующую фотографию или несколько фотографий с помощью чек-бокса в левом верхнем углу.
2) Нажать экранную кнопку в верхней части карточки «Создать дело». Дело будет создано автоматически.
3) Для изменения и просмотра дела необходимо перейти на вкладку «Адм. дела».
4) Чтобы изменить параметры административного дела, следует выбрать чек-бокс в соответствующей строке таблицы и нажать экранную кнопку 

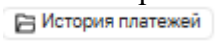
над таблицей. Откроется окно, в котором следует изменить параметры дела об

административном правонарушении и нажать экранную кнопку «Сохранить». Для отмены следует нажать соответствующую экранную кнопку.

5) Для подписания документа необходимо нажать на кнопку «Подписать». Откроется форма документа о правонарушении. Для подписания документа необходимо нажать кнопку «Подписать» в левом верхнем углу браузера.

6) Чтобы обновить данные во вкладке, следует нажать соответствующую экранную кнопку 

над таблицей.

7) Для административного дела можно посмотреть историю платежей. Для этого выбрать необходимое административное дело (заполнить чек-бокс) и нажать кнопку 

. В открывшемся окне все платежи представлены в таблице, с параметрами:

a. ID записи в uin_info;
b. УИП, присвоенный участником, принявшим платеж. Уникальный ID платежа;
c. Сумма платежа;
d. Дата платежа;
e. Дата создания записи в таблице;
f. КБК;
g. ОКТМО;
h. Вид операции. Указывается шифр платежного документа. Возможные значения: 01 – платежное поручение, 06 – инкассовое поручение, 16 – платежный ордер;
i. Лицевой счет плательщика;
j. ID аккаунта плательщика;
k. Имя плательщика/название организации;
l. Лицевой счет получателя;
m. ИНН получателя;
n. КПП получателя;
o. Название организации получателя;
p. Показатель основания платежа. Допустимые значения: ТП, ЗД, БФ, ТР, РС, ОТ, РТ, ПБ, ПР, АП, АР, ИН, ТЛ, ЗТ, ДЕ, ПО, КТ, ИД, ИП, ТУ, БД, КП, ВУ, ДК, ПК, КК, ТК, ПД, КВ, 00, 0, УВ, ИЛ, ПБ, ТГ, ТБ, ТД, ПВ;
q. Статус плательщика. Допустимые значения: 01 … 13, 15 … 28;
r. Показатель даты документа. Особенности заполнения: первые два символа обозначают календарный день (могут принимать значения от 01 до 31), 4-й и 5-й символы – месяц (значения от 01 до 12), с 7-ого по 10-й – год, в 3-м и 6-м символах в качестве разделительных знаков проставляется точка («.»);
s. Показатель номера документа;
t. Показатель налогового периода или код таможенного органа, осуществляющего в соответствии с законодательством РФ функции по выработке государственной политики и нормативному регулированию, контролю и надзору в области таможенного дела.

3.1.1.1.7 Формирование УИН по делу

Для формирования УИН необходимо открыть карточку досье в соответствии с п. 3.1.1.3:

1) Во вкладке «Фото с нарушениями вне н.п.» или «Фото с нарушениями в н.п.» выбрать соответствующую фотографию с помощью чек-бокса в левом верхнем углу. Можно выбрать сразу несколько фотографий.

2) Формирование УИН осуществляется ПОСЛЕ создания дела (см. п. 3.1.1.6).

3) Для получения УИН нажать одну из экранных кнопок в соответствии с владельцем ТС «УИН ЮЛ», «УИЛ ФЛ», «УИН ИП».

4) Кнопка «УИН ЮЛ» – формирование начисления для юридического лица. При нажатии откроется окно с полями:

- Статус – заполняется автоматически.
- Сумма штрафа (коп.) – заполняется в копейках (ВАЖНО!).
- ИНН – индивидуальный налоговый номер организации-собственника транспортного средства, обязательное;
- КПП – код причины постановки на учет организации-собственника транспортного средства, обязательное;
- Наименование – название организации-собственника транспортного средства, обязательное.

5) Кнопка «УИН ФЛ» – формирование начисления для физического лица. При нажатии откроется окно с полями:

- Статус – заполняется автоматически;
- Сумма штрафа (коп.) – заполняется в копейках (ВАЖНО!);
- Тип документа – выбрать из выпадающего списка документов, обязательное;
- Серия и номер документа – заполняется вручную, обязательное;
- ФИО – фамилия, имя и отчество собственника транспортного средства, обязательное.

6) Кнопка «УИН ИП» – формирование начисления для индивидуального предпринимателя. При нажатии откроется окно с полями:

- Статус – заполняется автоматически;
- Сумма штрафа (коп.) – заполняется в копейках (ВАЖНО!);
- ИНН – индивидуальный налоговый номер собственника транспортного средства, обязательное;
- ФИО – фамилия, имя, отчество собственника транспортного средства, обязательное.

Для того чтобы узнать номер и статус сформированного начисления в Системе необходимом перейти на вкладку «Адм. дела» в карточке досье (см. п. 3.1.1.8).

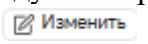
3.1.1.1.8 Просмотр административных дел

Для просмотра административного дела необходимо открыть карточку досье в соответствии с п. 3.1.1.3:

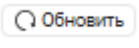
1) Перейти во вкладку «Адм. дела». Во вкладке административные дела отображаются данные в таблице, содержащей столбцы:

- Чек-бокс – для выбора административного дела;
- Номер дела – номер административного дела;
- Дата дела – дата создания дела об административном правонарушении;
- УИН – уникальный идентификатор начислений;
- Статус УИН – формируется автоматически при получении УИН;
- Дата УИН – дата получения УИН
- Наименование файла имя последнего загруженного файла по данному административному делу;

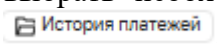
– Подписан – дата подписания документа;
– Время проезда – время и дата проезда, по которому было создано дело об административном правонарушении;
– Камера – номер камеры, зарегистрировавшей правонарушение;
– Расположение камеры – координаты камеры, зарегистрировавшей правонарушение;
– Дата вручения – дата передачи административного дела владельцу ТС;
– Дата вступления в силу – дата вступления в силу административного дела;
– Макс срок оплаты – максимальны срок оплаты штрафа;
– Дата факт оплаты – дата фактической оплаты штрафа;
– Тип нарушения.

Чтобы изменить параметры административного дела, следует выбрать чек-бокс в соответствующей строке таблицы и нажать экранную кнопку 

над таблицей. Откроется окно, в котором следует изменить параметры дела об административном правонарушении и нажать экранную кнопку «Сохранить». Для отмены следует нажать соответствующую экранную кнопку.

Чтобы обновить данные во вкладке, следует нажать соответствующую экранную кнопку 

над таблицей.

Для административного дела можно посмотреть историю платежей. Для этого выбрать необходимое административное дело (заполнить чек-бокс) и нажать кнопку 

, откроется.

В открывшемся окне все платежи представлены в таблице, с параметрами:
– ID записи в uin_info;
– УИП, присвоенный участником, принявшим платеж. Уникальный ID платежа;
– Сумма платежа;
– Дата платежа;
– Дата создания записи в таблице;
– КБК;
– ОКТМО;
– Вид операции. Указывается шифр платежного документа. Возможные значения: 01 – платежное поручение, 06 – инкассовое поручение, 16 – платежный ордер;
– Лицевой счет плательщика;
– ID аккаунта плательщика;
– Имя плательщика/название организации;
– Лицевой счет получателя;
– ИНН получателя;
– КПП получателя;
– Название организации получателя;
– Показатель основания платежа. Допустимые значения: ТП, ЗД, БФ, ТР, РС, ОТ, РТ, ПБ, ПР, АП, АР, ИН, ТЛ, ЗТ, ДЕ, ПО, КТ, ИД, ИП, ТУ, БД, КП, ВУ, ДК, ПК, КК, ТК, ПД, КВ, 00, 0, УВ, ИЛ, ПБ, ТГ, ТБ, ТД, ПВ;
– Статус плательщика. Допустимые значения: 01 … 13, 15 … 28;
– Показатель даты документа. Особенности заполнения: первые два символа обозначают календарный день (могут принимать значения от 01 до 31), 4-й и 5-й символы – месяц (значения от 01 до 12), с 7-ого по 10-й – год, в 3-м и 6-м символах в качестве разделительных знаков проставляется точка («.»);
– Показатель номера документа;

– Показатель налогового периода или код таможенного органа, осуществляющего в соответствии с законодательством РФ функции по выработке государственной политики и нормативному регулированию, контролю и надзору в области таможенного дела.

3.1.1.1.9 Обработка типа нарушения «Сброс мусора»

Для обработки нарушения «Сброс мусора» необходимо открыть карточку досье в соответствии с п. 3.1.1.3:

1) Перейти на вкладку «Сброс мусора». На вкладке «Сброс мусора» в табличном виде отображаются сведения:
   1) Снимок с полным кузовом.
   2) Снимок с пустым кузовом.
   3) Детали.

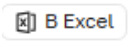
Пользователю доступны функции создания дела (см. п. 3.1.1.6) и формирования УИН (см. п. 3.1.1.7).

На карте формируется коридор, в пределах которого был совершен сброс мусора (см. Рисунок 33. Коридор для типа нарушения «Сброс мусора»)

3.1.1.1.10 Просмотр проездов транспортного средства в виде списка

Для просмотра проездов ТС необходимо открыть карточку досье в соответствии с п. 3.1.1.3:

1) Перейти на вкладку «Проезды». На вкладке «Проезды» отображаются все проезды в табличном представлении с параметрами:
   – Чек-бокс – для выбора проезда;
   – Время проезда – дата и время фиксации проезда;
   – Статус – статус проезда в web-интерфейсе;
   – № талона – номер электронного талона, выданный данному транспортному средству, на вывоз ОССиГ;
   – Расположение камеры – адрес комплекса фото– и видео-фиксации, который зафиксировал проезд;
   – Комплекс – номер комплекса фото– и видео-фиксации, который зафиксировал проезд;
   – Широта – широта, на которой расположен комплекс;
   – Долгота – долгота, на которой расположен комплекс.

Для выгрузки данных таблицы в Excel следует нажать экранную кнопку 

над таблицей. Если не выбрана ни одна запись в таблице, произойдет экспорт всей страницы в Excel. Если выбраны чек-боксы у проездов, то в Excel будет экспортированы только выделенные строки.

3.1.1.1.11 Просмотр исключенных проездов транспортного средства в виде списка

Для просмотра исключенных проездов необходимо открыть карточку досье в соответствии с п. 3.1.1.3:

1) Перейти во вкладку «Исключенные проезды». На вкладке «Исключенные проезды» отображаются только исключенные проезды в табличном представлении с параметрами:
   – Чек-бокс – для выбора проезда;
   – Статус – статус проезда в web-интерфейсе;

– Расположение камеры – адрес комплекса фото– и видеофиксации, который зафиксировал проезд;
– Комплекс – номер комплекса фото– и видеофиксации, который зафиксировал проезд;
– Широта – широта, на которой расположен комплекс;
– Долгота – долгота, на которой расположен комплекс.

3.1.1.1.12 Просмотр талонов, выданных транспортному средству

Для просмотра ЭТ необходимо открыть карточку досье в соответствии с п. 3.1.1.3:
1) Перейти во вкладку «Талоны». На вкладке «Талоны» отображаются талоны, выданные транспортному средству, в табличном представлении с параметрами:
– Чек-бокс – для выбора талона;
– Номер талона – уникальный номер электронного талона в системе;
– Наименование объекта размещения – название объекта, на котором, согласно талону, предполагается размещение ОССиГ;
– Выезд с объекта образования – дата и время выезда транспортного средства с талоном с места образования ОССиГ;
– Прибытие на КПСО – дата и время прибытия транспортного средства, которому выдан талон, на контрольно-пропускной пункт комплекса по переработке строительных отходов;
– Дата действия талона – дата, в которую действителен талон;
Талон создан – дата и время создания талона

3.1.1.1.13 Просмотр проезда на карте

Для просмотра проездов на карте необходимо открыть карточку досье в соответствии с п. 3.1.1.3:
1) Выбрать на карте точку с проездом.
Проезды на карте отмечены пиктограммами разных цветов:
–  –проезд без нарушения;
–  –проезд с нарушением;
–  – проезд по талону.
2) При нажатии на иконку появляется окно с краткой информацией о проезде:
– Фото ТС и время проезда;
– № талона;
– Тип проезда;
– Адрес камеры.

3.1.1.1.14 Обновление данных в реестре всех досье

Чтобы обновить информацию по досье необходимо нажать на экранную кнопку «Обновить» над таблицей «Досье». В результате в таблице «Досье» будет обновлена информация по досье.

3.1.1.1.15 Выгрузка во внешний файл Excel информации о досье

Чтобы выполнить экспорт досье во внешний файл формата «MS Excel» необходимо нажать на экранную кнопку «В Excel» над таблицей «Досье». Если выбрана одна запись, то

только она будет экспортирована, если не выбрано ни одной записи, то весь реестр будет экспортирован.

В результате информация о досье будет экспортирована во внешний файл формата «MS Excel».

3.1.1.2 Работа с разделом «Отчеты»

3.1.1.2.1 Отчет «Сводка по выявленным проездам с признаками нарушений Минэкологии»

Для формирования отчета нужно указать параметры:

1) Дата начала – начальная дата периода, за который будет формироваться отчет.
2) Дата окончания – конечная дата периода, за который будет формироваться отчет.
3) Стадия рассмотрения дела – фильтр для статуса проездов с признаками нарушений, которые будут выведены в отчете. Возможные варианты:
   - Все — в отчете будут выведены все проезды с признаками нарушений;
   - Не обработано – в отчете будут выведены только проезды, по которым нет заведенных административных дел;
   - Постановление вынесено – в отчете будут выведены только проезды, на которые были сформированы постановления об административном правонарушении, но соответствующий штраф еще не оплачен;
   - Постановление оплачено – в отчете будут выведены только проезды, на которые были сформированы постановления об административном правонарушении, и был оплачен соответствующий штраф.
4) С талоном – фильтр на наличие талонов на вывоз ОССиГ у транспортных средств, проезды с признаками нарушений которых будут выводиться в отчете. Возможные варианты:
   - Все – в отчете будут выведены все проезды с признаками нарушений;
   - Да – в отчете будут выведены проезды с признаками нарушений у транспортных средств, имеющих на момент проезда талон на вывоз ОССиГ;
   - Нет – в отчете будут выведены проезды с признаками нарушений у транспортных средств, не имеющих на момент проезда талона на вывоз ОССиГ.
5) Номер ТС – фильтр для ГРЗ транспортных средств, проезды с признаками нарушений которых будут выведены в отчете.

Далее следует нажать экранную кнопку «Сформировать». Отчет выводится в табличном виде за каждые сутки выбранного периода.

Столбцы таблицы отчета:

- № - порядковый номер досье в таблице;
- Дата – сутки, за которые выводятся данные в остальных столбцах;
- Всего досье – общее число досье за выбранный период;
- С признаками нарушения – число проездов с признаками нарушения за выбранный период;
- Фото с признаками нарушения – число фотографий проездов с признаками нарушения за выбранный период;
- ТС с проездами по талонам — число транспортных средств, у которых были зафиксированы проезды по талонам за выбранный период;

– Проездов по талонам — общее число зафиксированных проездов за выбранный период.

Отчет можно экспортировать, нажав экранную кнопку 

над таблицей.

3.1.1.2.2 Отчет «Карта передвижения ТС»

Для формирования отчета нужно указать параметры:

1) Дата начала – начальная дата периода, за который будет формироваться отчет.
2) Дата окончания – конечная дата периода, за который будет формироваться отчет.
3) С нарушением – наличие признака нарушения у проездов, которые будут выводиться в отчете. Возможные варианты:
   - Все – в отчете будут выведены все проезды;
   - Да – в отчете будут выведены только проезды с нарушением;
   - Нет – в отчете будут выведены только проезды без нарушений.
4) С талоном – фильтр на наличие талонов на вывоз ОССиГ у транспортных средств, проезды которых будут выводиться в отчете. Возможные варианты:
   - Все в отчете будут выведены все проезды;
   - Да – в отчете будут выведены проезды у транспортных средств, имеющих на момент проезда талон на вывоз ОССиГ;
   - Нет – в отчете будут выведены проезды у транспортных средств, не имеющих на момент проезда талона на вывоз ОССиГ.
5) Объект – тип объекта, выводящийся в таблице. Возможные варианты: Проезд, Досье.
6) Стадия рассмотрения дела – фильтр для статуса проездов, которые будут выведены в отчете. Возможные варианты:
   - Все – в отчете будут выведены все проезды;
   - Не обработано – в отчете будут выведены только проезды, по которым нет заведенных административных дел;
   - Постановление вынесено – в отчете будут выведены только проезды, на которые были сформированы постановления об административном правонарушении, но соответствующий штраф еще не оплачен;
   - Постановление оплачено – в отчете будут выведены только проезды, на которые были сформированы постановления об административном правонарушении, и был оплачен соответствующий штраф.
7) Номер ТС – фильтр для ГРЗ транспортных средств, передвижения которых будут выведены в отчете.
8) Комплекс – фильтр для выбора комплекса наблюдения, выбрать из выпадающего списка.

Чтобы вывести отчет, следует указать его параметры и нажать экранную кнопку «Сформировать».

Данные в отчете можно вывести на карту или в табличном виде. Для формата вывода следует использовать раскрывающийся список над выводом отчета в верхнем левом углу.

Числа на карте обозначают количество проездов, цвета — интенсивность движения:

-  – от 0 до 1000 проездов в сутки;
-  – от 1000 до 2000 проездов в сутки;

-  – от 2000 до 3000 проездов в сутки;
-  – свыше 3000 проездов в сутки.

В табличном виде в отчете выводятся данные по камерам.

– № – номер строки в таблице;
– Камера – номер камеры фото– и видео-фиксации нарушений;
– Широта – широта, на которой расположена камера;
– Долгота – долгота, на которой расположена камера;
– Количество – число зафиксированных проездов данной камерой.

3.1.1.2.3 Отчет «Реестр вынесенных ПАП Минэкологии»

Отчет формируется автоматически при открытии раздела. Отчет в табличном виде содержит список вынесенных постановлений об административном правонарушении (ПАП). Данные по ПАП отображаются построчно, в столбцах – параметры ПАП.

Таблица содержит следующие столбцы:

– Чек-бокс для выбора ПАП;
– ГРЗ – государственный регистрационный номер транспортного средства, на которое вынесен ПАП;
– № постановления;
– Дата постановления – дата вынесения ПАП;
– Дата нарушения – дата совершения правонарушения;
– Сумма штрафа;
– Зачислено;
– Статус УИН;
– Тип собственника – возможные варианты: Юридическое лицо, Физическое лицо, Индивидуальный предприниматель;
– Наименование правонарушителя – наименование ЮЛ или имя ФЛ, на которое выписано постановление;
– ИНН;
– Городской округ;
– Тип нарушения;
– УИН;
– Место выявления правонарушения – городской округ, привязка по адресу или координатам;
– Координаты;
– ФИО инспектора – фамилия, имя и отчество инспектора, вынесшего ПАП.
– Статья – статья Кодекса об административных правонарушениях, по которой вынесен ПАП.
– Факт оплаты – дата оплаты штрафа;
– УФССП;
– Дата вступления в законную силу – дата вступления постановления в силу и крайняя дата оплаты штрафа;
– Ч.1 ст. 20.25 КоАП РФ.

Для ПАП можно посмотреть историю платежей. Для этого выделить необходимый ПАП (заполнить чек-бокс) и нажать кнопку «История платежей» над таблицей. Данные откроются в новом окне.

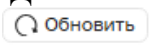
В таблице содержатся параметры платежей, их перечень описан в п. 3.1.1.8 настоящего документа.

3.1.1.2.4 Отчет по ЭТ без проездов

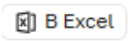
Отчет формируется автоматически при открытии раздела и установки необходимых фильтров, выводится в табличном виде.

Таблица отчета имеет параметры:

– № ЭТ – номер электронного талона;
– Срок действия талона;
– ГРЗ – государственный регистрационный номер ТС, которому был выдан талон;
– Дата создания ЭТ;
– Создатель ЭТ;
– Время выезда с объекта отходообразования – дата и время выезда ТС с объекта образования ОССиГ;
– Время прибытия на КПСО – дата и время прибытия транспортного средства, которому выдан талон, на контрольно-пропускной пункт комплекса по переработке строительных отходов;
– КПСО – название, адрес, координаты комплекса по переработке строительных отходов;
– Эксплуатирующая организация КПСО – наименование ЮЛ на КПСО;
– Расположение КПСО – название городского округа, в котором располагается КСП;
– Объект образования отходов – объекты или работы, вследствие которых образуются ОССиГ;
– Эксплуатирующая организация объекта образования отходов – наименование организации, выполняющей работы, вследствие которых образуются ОССиГ;
– Расположение объекта образования отходов – адрес расположения объекта образования отходов.

Для обновления данных в таблице следует нажать на соответствующую экранную кнопку 

.

Для выгрузки данных таблицы в Excel следует нажать экранную кнопку 

над таблицей.

3.1.1.2.5 Поиск досье по КФВФ и периоду

Отчет формируется автоматически при открытии раздела и установки необходимых фильтров, выводится в табличном виде.

Табличная часть отчета содержит следующие параметры:

– Камера – номер камеры, зарегистрировавшей правонарушение;
– Статус проезда – статус проезда в web-интерфейсе;
– Время проезда – дата и время проезда ТС;
– Досье;
– Дата досье;
– Статус досье;
– ГРЗ;
– Несанкционированный сброс;
– Проезд без талона;
– Городской округ;
– Текущий собственник ТС;
– Актуальность сведений о собственнике ГРЗ;

– Дата запроса сведений о собственнике.

Пользователь может сделать следующие действия:

1) Посмотреть досье из отчета в окне предварительного просмотра.

2) Просмотреть карточку досье в новом окне. Для этого выделить строку с нужным досье (заполнить чек-бокс) и нажать экранную кнопку «Открыть» над таблицей, либо дважды кликнуть по строке с досье. Досье откроется в новом окне.

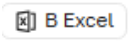
Карточка досье и возможные действия в ней аналогичны при просмотре досье в разделе (см. п. 3.1.1).

3.1.1.2.6 Контроль обработки досье инспектором Минэкологии

Для формирования отчета необходимо указать дату начала и дату окончания периода контроля обработки досье, и нажать экранную кнопку «Сформировать». Отчет сформируется в табличном виде.

В строке таблицы отчета указано соответствующее названию столбца количество досье:

– Всего досье;
– Рекомендованных предобработкой досье;
– С нарушением от предобработки;
– Вынесено постановлений;
– Забраковано всего;
– Брак:Неверный ГРЗ;
– Брак:Есть талон;
– Брак:Стройматериалы в кузове;
– Брак:Прочее;
– Осталось рекомендованных.

Для выгрузки данных таблицы в Excel следует нажать экранную кнопку 

над таблицей.

3.1.1.2.7 Отображение потенциальных мест незаконных свалок

Для настройки отчета используются параметры:

1) Дата начала – начальная дата периода, за который будет формироваться отчет;

2) Дата окончания – конечная дата периода, за который будет формироваться отчет;

3) Макс. ширина области сброса, км – радиус области сброса, по которой формируется отчет;

4) Координаты для центрирования – вводятся координаты центра, относительно которого будет рассчитана область сброса

5) Показать точки камер – чек-бокс. При заполненном чек-боксе на карте показываются камеры;

6) Минимальное кол-во случаев – фильтр, устанавливающий минимальное количество случаев несанкционированного сброса;

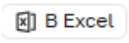
Чтобы вывести отчет, следует указать его параметры и нажать экранную кнопку «Сформировать».

Данные в отчете можно вывести на карту или в табличном виде. Для формата вывода следует использовать раскрывающийся список над выводом отчета.

На карте голубыми круглыми маркерами показано количество пересекающихся в этом месте зон потенциальных свалок. При нажатии на маркер увеличивается масштаб карты, при этом потенциальная зона свалки выделяется прозрачно-синей заливкой. Кликнув по зоне, можно увидеть информацию о проезде ТС с нарушением.

В табличном виде в отчете выводятся данные:

– ID участка – идентификатор участка в системе;
– Камера (полный кузов) – номер камеры, зафиксировавшей ТС с полным кузовом;
– Координаты (полный кузов) – место фиксации ТС с полным кузовом;
– Камера (пустой кузов) – номер камеры, зафиксировавшей ТС с пустым кузовом;
– Координаты (пустой кузов) – место фиксации ТС с пустым кузовом
– Количество случаев – зарегистрированное количество нарушений на этом участке;
– Макс. время проезда;
– Мин. время проезда.

Для выгрузки данных таблицы в Excel следует нажать экранную кнопку 

над таблицей.

3.1.1.2.8 Статистика проездов по ГО

Для формирования отчета необходимо указать дату начала и дату окончания периода, за который требуется посмотреть статистику, и нажать экранную кнопку «Сформировать». Статистика проездов по городским округам выводится в табличном виде.

В таблице содержатся столбцы:

– Городской округ – название ГО;
– Проезды с нарушением – количество проездов с нарушением;
– Досье с нарушением – количество досье с нарушением;
– ПАП за отсутствие талона – количества выданных постановлений за отсутствие электронного талона.

Для выгрузки данных таблицы в Excel следует нажать экранную кнопку 

над таблицей.

3.1.1.2.9 Отчет по потенциальным местам несанкционированного сброса отходов

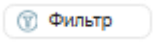
В таблице отчета содержатся следующие данные:

– Чек-бокс – для выбора строки;
– ID;
– ГРЗ;
– Время проезда с полным кузовом;
– Адрес проезда с полным кузовом;
– Широта-проезд с полным кузовом;
– Долгота-проезд с полным кузовом;
– Камера, зафиксировавшая проезд с полным кузовом;
– Досье – номер досье в системе;
– Номер постановления – номер ПАП;
– Дата вынесения постановления;
– Время проезда с пустым кузовом;

– Адрес проезда с пустым кузовом;
– Широта-проезд с пустым кузовом;
– Долгота-проезд с пустым кузовом;
– Камера, зафиксировавшая проезд с пустым кузовом;
– Порядковый номер по времени проездов с пустым кузовом после проезда с полным;
– Городской округ;
– Пара проездов в одном НП – признак «да» или «нет»;
– ИНН – нарушителя;
– Наименование нарушителя;
– Признак потенциального заезда на КПСО для пары нарушений – может принимать значения:
  - 14 – Для проверки. Необходим для признака запуска вычисления сервисом бекэнда;
  - 12 – Обработано. Заезд на КПСО возможен;
  - 19 – Исключен. Заезд на КПСО не возможен.

Данные таблицы можно отобразить в области предварительного просмотра. Для этого выбрать строку (заполнить чек-бокс) и открыть область предварительного просмотра.

Параметры в области предварительного просмотра:
– Время проезда с полным кузовом;
– Время проезда с пустым кузовом;
– Адрес проезда с полным кузовом;
– Адрес проезда с пустым кузовом;
– Камера, зафиксировавшая проезд с полным кузовом;
– Камера, зафиксировавшая проезд с пустым кузовом;
– ГРЗ – фото;
– Порядковый номер по времени проездов с пустым кузовом после проезда с полным – фото.

Для данного отчета пользователю доступны гибкие настройки фильтра. Для настройки нажать экранную кнопку 

над таблицей, откроется окно.

В левой части окна отображаются списком все доступные параметры фильтрации. Для добавления фильтра по параметру необходимо нажать на него, он добавится в правую часть окна, где можно настроить фильтр.

3.1.1.2.10 Отчет по обработке досье МинЭк

Для настройки отчета используются параметры:

1) Дата начала – начальная дата периода, за который будет формироваться отчет.

2) Дата окончания – конечная дата периода, за который будет формироваться отчет.

3) По дням – чек-бокс. При заполненном чек-боксе в отчете выводится количество досье по дням и строка «всего», при не заполненном – только строка «всего», т.е. общее количество досье за выбранные период;

4) Детализация брака – чек-бокс. При заполненном чек-боксе в таблицу отчета добавляются столбцы с количеством досье в разрезе причин брака:
– Брак. Без нарушения;
– Брак. Не мусоровоз;
– Брак. Отложено;

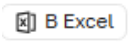
– Брак. Кузов пустой;
– Брак. Кузов ошибка;
– Брак. Только БР фото;
– Брак. Все проезды по талонам.

5) Терр.отдел – возможные варианты: Север, Восток, Юг, Запад.
6) Ответственный.

Чтобы вывести отчет, следует указать его параметры и нажать экранную кнопку «Сформировать». Отчет сформируется в табличном представлении.

Таблица содержит столбцы:

– Дата – заполняется датой при заполненном чек-боксе «по дням»;
– Терр.отдел – название территории отдела;
– Ответственный – ФИО ответственного;
– Поступило – количество поступивших досье;
– Очередь – количество досье в очереди;
– Обработано – количество обработанных досье;
– Рекомендовано к оформлению – количество досье в статусе «Рекомендовано к оформлению»;
– С нарушением – количество досье в статусе «С нарушением»;
– Брак – количество досье с браком. Если при вызове отчета заполнен чек-бокс «Детализация брака», то название данного столбца «Брак. Всего», а правее него в таблицу добавляются столбцы с количеством досье в разрезе причин брака.

Для выгрузки данных таблицы в Excel следует нажать экранную кнопку 

над таблицей.

3.1.1.2.11 Поиск по координатам

Для осуществления поиска по координатам необходимо ввести параметры и нажать кнопку «Сформировать»:

1) Дата начала – начальная дата периода, за который будет выполнен поиск. Обязательный параметр.
2) Дата окончания – конечная дата периода, за который будет выполнен поиск. Обязательный параметр.
3) Широта – координата точки, относительно которой осуществляется поиск. Обязательный параметр.
4) Долгота – координата точки, относительно которой осуществляется поиск. Обязательный параметр.
5) Радиус поиска (метры) – радиус поиска относительно точки, определенной координатами, указанными выше. Обязательный параметр.
6) Кузов пустой/полный – выбрать из выпадающего списка. Обязательный параметр.
7) Номер ТС – фильтр по определенному транспортному средству, указывается его ГРЗ.
8) Нарушения (по умолчанию – без талона) – выбрать из выпадающего списка: постановление за сброс или постановление за проезд без талона.

Результат поиска отображается на карте или в виде табличного отчета. На карте красными маркерами обозначены найденные проезды с нарушениями.

При нажатии на маркер масштаб карты увеличивается и около маркера списком отображаются даты и время проездов с нарушениями. При наведении курсора мыши на строку списка во всплывающем окне отображаются параметры проезда с нарушением:

– ГРЗ;
– Время проезда;
– Камера;
– Расположение камеры;
– Координаты;
– Постановление за проезд без талона;
– Фото ТС с камеры.

Таблица содержит столбцы:

– ГРЗ;
– Время проезда;
– Статус проезда;
– Координаты проезда;
– Фото проезда;
– Ссылка на досье;
– Статус досье;
– Камера;
– Постановление за сброс;
– Постановление за проезд без талона;
– Номер постановления;
– Городской округ;
– Текущий собственник ТС;
– Кузов.

3.1.2 Функции предобработки материалов

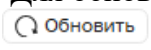
3.1.2.1 Работа с разделом «Список ГРЗ (добавление исключений)»

3.1.2.1.1 Общий вид раздела «Список ГРЗ (добавление исключений)»

Раздел «Список ГРЗ (добавление исключений)» содержит государственные регистрационные номера транспортных средств в табличном виде.

Таблица содержит следующие параметры ГРЗ (столбцы):

– Чек-бокс – для выбора ГРЗ;
– ГРЗ – номер государственного регистрационного знака;
– Тип ТС – тип транспортного средства с данным ГРЗ;
– Статус ГРЗ;
– Отходоперевозчик – организация, вывозящая ОССиГ на данном транспортном средстве;
– Распознавание нейросетью, % – процент распознавания ГРЗ нейросетью на фотографиях;
– Создано – дата и время создания ГРЗ в web-интерфейсе;
– Изменено – дата и время последнего изменения ГРЗ в web-интерфейсе.

Для обновления данных в таблице следует нажать на соответствующую экранную кнопку 

.

Для выгрузки данных таблицы в Excel следует нажать экранную кнопку 

над таблицей. Если не выбрана ни одна запись в таблице, произойдет экспорт всей страницы в Excel. Если выбраны чек-боксы у досье, то в Excel будет экспортированы только выделенные строки.

3.1.2.1.2 Просмотр ГРЗ в области предварительного просмотра

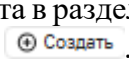
1) В таблице раздела со всеми ГРЗ нажать на строку с нужным досье.
2) Раскрыть область предварительного просмотра по кнопке в правой части таблицы . Выбранный ГРЗ отобразится в области предварительного просмотра.

В области предварительного просмотра отображаются данные Периодов исключения в табличном виде:

– Чек-бокс – для выбора строки;
– Дата начала – дата начала периода исключения;
– Дата окончания – дата окончания периода исключения;
– Координаты – широта и долгота точек, в ограничении которых будет действовать исключение.

Над таблицей указан ИД ГРЗ – идентификатор ГРЗ в web-интерфейсе.

3.1.2.1.3 Создание нового объекта в Списке ГРЗ

Для создания нового объекта в разделе «Список ГРЗ (добавление исключений)» над таблицей нажать экранную кнопку 

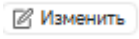
. Откроется окно для ввода параметров.

В открывшемся окне содержатся параметры:

– ID – идентификатор ГРЗ в web-интерфейсе. Заполняется автоматически;
– ГРЗ – значение ГРЗ;
– Тип ТС – тип транспортного средства с создаваемым ГРЗ. Значение следует выбрать в раскрывающемся списке;
– Статус ГРЗ – значение следует выбрать в раскрывающемся списке;
– Отходоперевозчик – организация, вывозящая ОССиГ на данном транспортном средстве. Значение следует выбрать в раскрывающемся списке;
– Распознавание нейросетью, % – процент распознавания нейросетью данного государственного номера на фотографиях.

Для сохранения нового ГРЗ после введения параметров нажать кнопку «Сохранить».

3.1.2.1.4 Изменение объекта в Списке ГРЗ

Для изменения ГРЗ в разделе «Список ГРЗ (добавление исключений)» выделить ГРЗ (заполнить чек-бокс) и над таблицей нажать экранную кнопку 

, или кликнуть 2 раза по строке с ГРЗ. Откроется окно для изменения параметров.

В открывшемся окне для изменения доступны параметры:

– ГРЗ – значение ГРЗ;
– Тип ТС – тип транспортного средства с создаваемым ГРЗ. Значение следует выбрать в раскрывающемся списке;
– Статус ГРЗ – значение следует выбрать в раскрывающемся списке;
– Отходоперевозчик – организация, вывозящая ОССиГ на данном транспортном средстве. Значение следует выбрать в раскрывающемся списке;
– ГРЗ исключен с – дата начала периода исключения;
– ГРЗ исключен по – дата окончания периода исключения;
– Область исключения – текстовое поле для указания области исключения.

Параметры «ID» и «Распознавание нейросетью, %» не доступны для редактирования.

Если заполнены даты начала или окончания периода исключения или области исключения, ГРЗ будет отображаться в списке «Исключенные ГРЗ».

3.1.2.1.5 Удаление объекта в Списке ГРЗ

Для удаления ГРЗ в разделе «Список ГРЗ (добавление исключений)» выделить ГРЗ (заполнить чек-бокс) и над таблицей нажать экранную кнопку Удалить. Откроется диалоговое окно для подтверждения удаления.

Для удаления ГРЗ нажать «Удалить», для отмены удаления – «Отмена».

3.1.2.1.6 Раздел «Исключенные ГРЗ»

В данном разделе отображаются в табличном представлении только те ГРЗ, которые были добавлены в исключение (см. п. 3.1.1.1).

Таблица содержит следующие параметры ГРЗ (столбцы):

– Чек-бокс – для выбора ГРЗ;
– ГРЗ – номер государственного регистрационного знака;
– Тип ТС – тип транспортного средства с данным ГРЗ;
– Статус ГРЗ;
– Отходоперевозчик – организация, вывозящая ОССиГ на данном транспортном средстве;
– Распознавание нейросетью, % – процент распознавания ГРЗ нейросетью на фотографиях;
– Исключен с – дата начала периода исключения;
– Исключен по – дата окончания периода исключения;
– Область исключения – текстовое поле для указания области исключения.

Для обновления данных в таблице следует нажать на соответствующую экранную кнопку Обновить.

Для выгрузки данных таблицы в Excel следует нажать экранную кнопку В Excel над таблицей. Если не выбрана ни одна запись в таблице, произойдет экспорт всей страницы в Excel. Если выбраны чек-боксы у досье, то в Excel будет экспортированы только выделенные строки.

Изменение исключенного ГРЗ осуществляется в порядке, аналогичном разделу «Список ГРЗ (добавление исключения)», описанном в п. 3.1.1.1 настоящего документа.

3.1.2.2 Предварительная обработка

3.1.2.2.1 Отложено

Для просмотра досье в статусе «Отложено» необходимо перейти в раздел «отложено».

Таблица содержит следующие столбцы:

– Чек-бокс – для выбора досье;
– Дата досье – дата и время досье;
– ГРЗ – государственный регистрационный номер транспортного средства, на которое составлено досье;
– Тип ТС – тип транспортного средства, на которое составлено досье;
– Создано – дата и время создания досье в web-интерфейсе;
– Изменено – дата и время последнего изменения досье в web-интерфейсе;
– Сброс мусора – возможные значения: да, нет, не определено.

Пользователю доступны следующие действия:

1) Просмотр досье в области предварительного просмотра. Для этого нужно выбрать досье в таблице (заполнить чек-бокс) и открыть область предпросмотра.

В предпросмотре отображаются параметры:

– В работе у – ФИО или логин инспектора, взявшего данное досье в работу;

– ГРЗ – государственный регистрационный номер транспортного средства, на которое составлено досье;

– Всего проездов – общее число зафиксированных проездов транспортного средства, на которое составлено досье;

– С нарушениями – число проездов с признаками нарушениями транспортного средства, на которое составлено досье;

– Дата досье – дата и время досье;

– Проездов по талонам – число проездов по талонам транспортного средства, на которое составлено досье;

– Адм.дел – число сформированных административных дел по данному досье.

2) Открыть досье в новом окне. Для этого выбрать досье в таблице (заполнить чек-бокс) и нажать экранную кнопку «Открыть» над таблицей.

В открывшемся окне отображаются параметры досье:

– ГРЗ – государственный регистрационный номер транспортного средства, на которое составлено досье;

– Дата досье – дата и время досье;

– Тип ТС;

– Статус;

– Всего проездов – общее число зафиксированных проездов транспортного средства, на которое составлено досье;

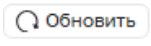
– С нарушениями – число проездов с признаками нарушениями транспортного средства, на которое составлено досье;

– Проездов по талонам – число проездов по талонам транспортного средства, на которое составлено досье.

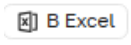
В нижней части окна располагается вкладка «Фото».

3) Обработать фотографию с проездом.

Для этого открыть карточку досье (см. п. 2). Во вкладке «Фото» выбрать соответствующую фотографию с помощью чек-бокса в левом верхнем углу. Можно выбрать сразу несколько фотографий. Затем нажать соответствующую экранную кнопку во вкладке: «С нарушением», «Без нарушения», «Не мусоровоз».

4) Обновить таблицу. Для обновления данных в таблице следует нажать на соответствующую экранную кнопку 

.

5) Выгрузить данные в Excel. Для выгрузки данных таблицы в Excel следует нажать экранную кнопку 

над таблицей. Если не выбрана ни одна запись в таблице, произойдет экспорт всей страницы в Excel. Если выбраны чек-боксы у досье, то в Excel будет экспортированы только выделенные строки.

3.1.2.2.2 Все досье

Для просмотра всех досье необходимо перейти в раздел «Все досье». В данном разделе отображается список досье со всеми статусами в табличном представлении.

Таблица содержит параметры:

– Чек-бокс – для выбора досье;

– Дата досье – дата и время досье;

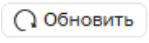
– Статус – статус досье в web-интерфейсе;
– ГРЗ – государственный регистрационный номер транспортного средства, на которое составлено досье;
– Тип ТС – тип транспортного средства, на которое составлено досье;
– Создано – дата и время создания досье в web-интерфейсе;
– Изменено – дата и время последнего изменения досье в web-интерфейсе;
– В работе у – ФИО или логин инспектора, взявшего данное досье в работу;
– Сброс мусора – признак «да» или «нет»;
– Повторный ПАП.

Операции пользователя в разделе «Все досье» аналогичны операциям в разделе «Отложено» (см. п. 3.1.2.1).

3.1.2.2.3 Работа с досье

Раздел предназначен для обработки досье по отдельности, и в нем отображаются досье, которым следует присвоить статус. В досье попадают фото с типами ТС, пригодными для транспортировки ОССиГ (определяется нейросетью).

В данном разделе пользователь может:

1) Просмотреть досье в области предварительного просмотра.
2) Назначить статус для досье. Для этого выбрать необходимое досье (фото в левом вернем углу) и присвоить статус нажатием экранной кнопки над фотографиями: Нарушение ОССиГ, Другой мусор, Без нарушения, Не мусоровоз, Отложить.
3) Кнопка «След.досье» осуществляет переход к следующему досье и обновляет фото на странице.
4) Обновить данные. Для обновления данных в разделе следует нажать на соответствующую экранную кнопку 

.

3.1.2.2.4 Список ГРЗ

Для перехода к списку ГРЗ необходимо открыть раздел «Список ГРЗ». Раздел в табличном виде содержит государственные регистрационные номера транспортных средств.

Таблица содержит параметры:

– Чек-бокс – для выбора ГРЗ;
– ГРЗ – государственный регистрационный номер;
– Тип ТС – тип транспортного средства с данным ГРЗ;
– Статус ГРЗ – текущий статус ГРЗ в Системе;
– Отходоперевозчик – организация, вывозящая ОССиГ на данном транспортном средстве;
– Распознавание нейросетью, % – процент распознавания нейросетью данного государственного номера на фотографиях;
– Создано – дата и время создания ГРЗ в web-интерфейсе;
– Изменено – дата и время последнего изменения ГРЗ в web-интерфейсе.

В данном разделе пользователь с правами «Руководитель предобработки» может:

1) Просмотреть ГРЗ в области предварительного просмотра. В таблице раздела со всеми ГРЗ нажать на строку с нужным досье.
2) Раскрыть область предварительного просмотра. Выбранный ГРЗ отобразится в области предварительного просмотра.
3) Создать новый объект в списке ГРЗ.

Для создания нового объекта в разделе «Список ГРЗ» над таблицей нажать экранную кнопку Создать. Откроется окно для ввода параметров.

В открывшемся окне содержатся параметры:

– ID – идентификатор ГРЗ в web-интерфейсе. Заполняется автоматически;

– ГРЗ – значение ГРЗ;

– Тип ТС – тип транспортного средства с создаваемым ГРЗ. Значение следует выбрать в раскрывающемся списке;

– Статус ГРЗ – значение следует выбрать в раскрывающемся списке;

– Отходоперевозчик – организация, вывозящая ОССиГ на данном транспортном средстве. Значение следует выбрать в раскрывающемся списке;

– Распознавание нейросетью, % – процент распознавания нейросетью данного государственного номера на фотографиях.

Для сохранения нового ГРЗ после введения параметров нажать кнопку «Сохранить».

4) Изменить параметры ГРЗ.

Для изменения ГРЗ в разделе «Список ГРЗ» выделить ГРЗ (заполнить чек-бокс) и над таблицей нажать экранную кнопку Изменить, или кликнуть 2 раза ЛКМ по строке с ГРЗ. Откроется окно для изменения параметров. В открывшемся окне содержатся параметры, как и в окне создания нового ГРЗ. Редактированию не подлежат параметры «ID» и «Распознавание нейросетью, %». После внесения изменений нажать кнопку «Сохранить».

5) Удалить ГРЗ – следует выбрать чек-бокс в соответствующей строке и нажать соответствующую экранную кнопку Удалить над таблицей.

6) Обновить данные о ГРЗ. Для обновления данных в разделе следует нажать на соответствующую экранную кнопку Обновить.

7) Выгрузить данные с ГРЗ в Excel. Для выгрузки данных таблицы в Excel следует нажать экранную кнопку В Excel над таблицей. Если не выбрана ни одна запись в таблице, произойдет экспорт всей страницы в Excel. Если выбраны чек-боксы у ГРЗ, то в Excel будут экспортированы только выделенные строки

3.1.2.2.5 Классификация ТС (список)

Раздел в табличном виде содержит государственные регистрационные знаки (ГРЗ) транспортных средств, у которых не определен тип. Раздел предназначен для обработки ГРЗ списком.

Таблица содержит параметры:

– Чек-бокс – для выбора транспортного средства;

– ГРЗ – государственный регистрационный номер транспортного средства;

– Создано – дата и время создания транспортного средства в web-интерфейсе;

– Изменено – дата и время последнего изменения транспортного средства в web-интерфейсе.

В данном разделе пользователь с правами «Руководитель предобработки» может:

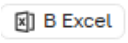
1) Просмотреть ТС в области предварительного просмотра. В таблице раздела со всеми ТС выделить строку (заполнить чек-бокс) и открыть область предварительного просмотра. Для присвоения типа ТС нажать в области предварительного просмотра соответствующую экранную кнопку.

2) Создать новый объект в списке. Для создания нового объекта в разделе «Классификация ТС (список)» над таблицей нажать экранную кнопку Создать. Откроется окно для ввода параметров такое же, как при создании нового объекта в разделе «Список ГРЗ».

3) Редактировать параметры ТС. Изменение параметров осуществляется аналогично изменению параметров в разделе «Список ГРЗ».

4) Обновить данные о классификации ТС. Для обновления данных в разделе следует нажать на соответствующую экранную кнопку 

.

5) Выгрузить данные в Excel. Для выгрузки данных таблицы в Excel следует нажать экранную кнопку 

над таблицей. Если не выбрана ни одна запись в таблице, произойдет экспорт всей страницы в Excel. Если выбраны чек-боксы у строк таблицы, то в Excel будут экспортированы только выделенные строки.

3.1.2.2.6 Отчет по обработке досье предобработка

Для настройки отчета используются параметры:

1) Дата начала – начальная дата периода, за который будет формироваться отчет.

2) Дата окончания – конечная дата периода, за который будет формироваться отчет.

3) По дням – чек-бокс. При заполненном чек-боксе в отчете выводится количество досье по дням и строка «всего», при не заполненном – только строка «всего», т.е. общее количество досье за выбранные период;

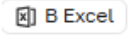
4) Детализация брака – чек-бокс. При заполненном чек-боксе в таблицу отчета добавляются столбцы с количеством досье в разрезе причин брака:

- Брак. Без нарушения;
- Брак. Не мусоровоз;
- Брак. Отложено;
- Брак. Кузов пустой;
- Брак. Кузов ошибка;
- Брак. Только БР фото;
- Брак. Все проезды по талонам.

Чтобы вывести отчет, следует указать его параметры и нажать экранную кнопку «Сформировать». Отчет сформируется в табличном представлении.

Таблица содержит столбцы:

- Дата – заполняется датой при заполненном чек-боксе «по дням»;
- Терр.отдел – название территории отдела;
- Ответственный – ФИО ответственного;
- Поступило – количество поступивших досье;
- Очередь – количество досье в очереди;
- Обработано – количество обработанных досье;
- Рекомендовано к оформлению – количество досье в статусе «Рекомендовано к оформлению»;
- С нарушением – количество досье в статусе «С нарушением»;
- Брак – количество досье с браком. Если при вызове отчета заполнен чек-бокс «Детализация брака», то название данного столбца «Брак. Всего», а правее него в таблицу добавляются столбцы с количеством досье в разрезе причин брака.

Для выгрузки данных таблицы в Excel следует нажать экранную кнопку 

над таблицей.

3.1.3 Функции формирования постановлений (ПАП)

3.1.3.1 Формирование проектов постановлений

Чтобы открыть досье необходимо в разделе «Все досье» выбрать досье и нажать на экранную кнопку «Открыть». В результате откроется форма «Досье». Для формирования проектов постановлений необходимо:

1) Во вкладках «Фото с нарушениями вне н.п.», «Фото с нарушениями в н.п.» выбрать соответствующую фотографию с помощью чек-бокса в левом верхнем углу.

2) Выбрать необходимое постановление или определение: «ПАП ЮЛ», «ПАП ФЛ», «ПАП ИП», «Об истребовании», «Решение по протесту», «Запрос по делу», «О внесении изменений», «Об отсрочке исполнения», «О рассрочке исполнения».

Виды и назначение постановлений:

1) ПАП ЮЛ – вынести постановление по делу об административном правонарушении (ПАП) юридического лица. При нажатии откроется окно, в котором необходимо заполнить поля «Сумма штрафа» и «Сумма штрафа прописью» и нажать «Печать». Сформированный документ откроется в новом окне, из которого его можно сохранить или отправить на печать.

2) ПАП ФЛ – вынести постановление по делу об административном правонарушении физического лица. При нажатии откроется окно с параметрами ПАП.

Для ПАП ФЛ следует заполнить параметры:

- Сумма штрафа – сумма штрафа числом, в копейках;
- Сумма штрафа прописью;
- ФИО собственника ТС (им. падеж) – фамилия, имя и отчество собственника транспортного средства, на которое выписывается ПАП, в именительном падеже (например, Иванов Иван Иванович);
- Почтовый индекс собственника ТС;
- Адрес собственника ТС;
- Тип документа собственника ТС;
- Номер документа собственника ТС;
- Дата выдачи документа собственника ТС;
- Дата рождения собственника ТС;
- Место рождения собственника ТС;
- ФИО собственника ТС в род. падеже – фамилия, имя и отчество собственника транспортного средства, на которое выписывается ПАП, в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

После ввода данных нажать экранную кнопку «Печать», сформированный документ откроется в новом окне, из которого его можно сохранить или отправить на печать.

3) ПАП ИП – постановление по делу об административном правонарушении индивидуального предпринимателя. При нажатии откроется окно с параметрами ПАП.

Для ПАП ИП следует заполнить параметры:

- Сумма штрафа — сумма штрафа числом;
- Сумма штрафа прописью;
- Почтовый индекс собственника ТС;
- Адрес собственника ТС;
- Дата рождения собственника ТС;
- Место рождения собственника ТС.

После ввода данных нажать экранную кнопку «Печать», сформированный документ откроется в новом окне, из которого его можно сохранить или отправить на печать.

4) Об истребовании – затребовать дополнительные сведения для вынесения ПАП. При нажатии откроется диалоговое окно, в котором требуется ввести любой символ и нажать «Печать». Далее документ «Определение об истребовании сведений» автоматически сформируется и откроется в новом окне (текстовый редактор), из которого его можно изменить, сохранить или отправить на печать.

5) Решение по протесту – вынести решение по протесту по ПАП. При нажатии откроется диалоговое окно, в котором требуется ввести любой символ и нажать «Печать». Далее автоматически сформируется документ «Решение по протесту/жалобе на постановление об административном правонарушении» и откроется в новом окне (текстовый редактор), из которого его можно изменить, сохранить или отправить на печать.

6) Запрос по делу – составить запрос по делу об административном правонарушении. При нажатии откроется диалоговое окно, в котором требуется ввести любой символ и нажать «Печать». Далее документ «Запрос (поручение) по делу об административном правонарушении» автоматически сформируется и откроется в новом окне (текстовый редактор), из которого его можно изменить, сохранить или отправить на печать.

7) О внесении изменений – внести изменения в дело об административном правонарушении. При нажатии откроется диалоговое окно, в котором требуется ввести любой символ и нажать «Печать». Далее документ «Определение об исправлении описок, опечаток и арифметических ошибок в …» автоматически сформируется и откроется в новом окне (текстовый редактор), из которого его можно изменить, сохранить или отправить на печать.

8) Об отсрочке исполнения – внести определение об отсрочке исполнения ПАП. При нажатии откроется окно для ввода параметров «Сумма штрафа» и «Сумма штрафа прописью».

В открывшемся окне заполнить данные и нажать «Печать», документ «Определение об отсрочке исполнения постановления о назначении административного наказания» автоматически сформируется и откроется в новом окне (текстовый редактор), из которого его можно изменить, сохранить или отправить на печать

9) О рассрочке исполнения – предоставить рассрочку исполнения ПАП. При нажатии откроется окно для ввода параметров «Сумма штрафа» и «Сумма штрафа прописью».

В открывшемся окне заполнить данные и нажать «Печать», документ «Определение о рассрочке исполнения постановления о назначении административного наказания» автоматически сформируется и откроется в новом окне (текстовый редактор), из которого его можно изменить, сохранить или отправить на печать.

4 Аварийные ситуации

4.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

В случае обнаружения некорректного поведения интерфейса Подсистемы необходимо провести следующие действия:

- проверить, что на рабочем месте имеется доступ к сети, открыв другие адреса в сети интернет или локальной сети;
- обновить страницу в веб-браузере с обновлением кэшированных данных (в большинстве ОС и веб-браузерах действие осуществляется комбинацией клавиш «Ctrl» + «F5»). Перед обновлением рекомендуется скопировать все внесенные текстовые изменения в сторонний текстовый редактор (например, «Блокнот») – в этом случае после обновления не надо будет вводить текст вручную повторно, а достаточно его скопировать обратно в поля;
- перезапустить веб-браузер.

Если описанные выше действия не помогли либо в случае отказа технических средств, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств (службу технической поддержки).

4.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе носителей данных или обнаружении ошибок в данных

В случае возникновения какой-либо ошибки в ПО пользователю выводится соответствующее информационное сообщение.

После получения нестандартного сообщения об ошибке необходимо вернуться на предыдущую страницу (кнопка «Назад» в Интернет-браузере) и попытаться повторить действие, которое привело к ошибке. В случае повторного получения нестандартного сообщения об ошибке персоналу, обслуживающему Систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств (службу технической поддержки).

В Таблица 1 - Таблица 3 приведены коды системных ошибок, которые могут возникнуть при работе Системы.

Таблица 1 – Классификация ошибок (frontend)

Текст ошибки	Код состояния HTTP	Описание ошибки	Место возникновения
Not found	404	Страница отсутствует	Некорректный адрес запроса
Bad gateway	502	Ошибка получения ответа от сервера	Нестабильный интернет или прокси

Таблица 2 – Классификация ошибок (backend)

Текст ошибки	Код состояния HTTP	Описание ошибки	Место возникновения
Server error	500	Ошибка в работе сервиса	Нарушение в работе программы
Gateway Timeout	504	Истек временной лимит выполнения запроса к внешнему сервису	Не получит ответ от внешнего сервиса за лимит времени
Bad request	400	Неправильный запрос	Запрос к сервису составлен не верно
Unauthorized	401	Ошибка авторизации	Неправильные данные при входе в систему
Forbidden	403	Запрещен доступ к определенному ресурсу	Ограничен или запрещен доступ к ресурсу
Not found	404	Страница отсутствует	Некорректный адрес запроса

Таблица 3 – Классификация ошибок при маршрутизации

Текст ошибки	Код состояния HTTP	Описание ошибки	Место возникновения
Server error	500	Ошибка в работе сервиса	Нарушение в работе программы
Gateway Timeout	504	Истек временной лимит выполнения запроса к внешнему сервису	Не получит ответ от внешнего сервиса за лимит времени
Bad request	400	Неправильный запрос	Запрос к сервису составлен не верно
Not found	404	Страница отсутствует	Некорректный адрес запроса

В случае нахождения ошибок в данных, необходимо:

- повторно убедиться, что данные некорректные;
- проверить, есть ли права на редактирование этих данных;
- оповестить других пользователей, ответственных за измененный состав данных, о найденных ошибках и намерении их устранить (если есть права на редактирование);
- при отсутствии возражений от других пользователей, изменить данные (если есть права на редактирование).

4.3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного доступа к данным

В случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные сообщить администратору Системы по оперативному каналу связи (личный контакт, телефон, мессенджер).

Если администратор Системы подтверждает, что ситуация является нештатной, то направить ему письмо с подробным описанием обнаруженного случая.

4.4 Действия в других аварийных ситуациях

При сбоях в системе электроснабжения аппаратной части, приводящих к перезагрузке операционной системы, восстановление программных средств должно происходить после перезапуска ОС и запуска исполняемых файлов (сервисов) Системы;

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функции Системы возлагается на ОС.

При выходе из строя носителей данных восстановление работоспособности возлагается на программно-аппаратное обеспечение резервирования данных и администратора СУБД

При ошибках, связанных с программным обеспечением (ОС и драйверы устройств), восстановление работоспособности возлагается на ОС.

5 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения Системы необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить текущий документ.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводит. докум. и дата	Подп.	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					