

ИНСТРУКЦИЯ
Заявителя
по работе в подсистеме учёта объёма снега, утилизируемого на
стационарных снегоплавильных пунктах города Москвы
(ПУОС АСУ ОДС)

Москва
2025

Содержание

1 Начало работы с Подсистемой	3
1.1 Общие сведения	3
1.2 Подготовка к работе.....	3
1.3 Профиль пользователя.....	11
1.4 Общие принципы работы с Подсистемой	12
1.4.1 Работа с Реестром Заявлений	12
2 Реестр Заявлений	19
2.1 Просмотр Реестра Заявлений и работа с фильтрами	19
2.2 Создание заявления	22
2.3 Просмотр и изменение детальной информации по заявлению	44
2.4 Порядок оформления Заявления	51
3 Поддержка	53
3.1 Работа в подразделе «Вопросы и ответы».....	54
3.2 Работа в подразделе «Написать в техподдержку»	55
3.3 Работа в подразделе «Ролевая модель»	59
3.4 Работа в подразделе «Инструкции, шаблоны и документы»	61
4 Аварийные ситуации	65
4.1 Ошибка доступа в ПУОС	65
4.2 Ошибки в программе	65
4.3 Ошибки при вводе некорректных данных	65

1 Начало работы с Подсистемой

1.1 Общие сведения

Получение номера технического контракта для утилизации снега на безвозмездной основе на снегосплавных пунктах Грузополучателя возможно только для бюджетных организаций, то есть контракт будет иметь сразу тип «Бюджетный».

Для создания технических контрактов пользователь должен получить учетную запись с ролью «Заявитель» через службу технической поддержки ПУОС АСУ ОДС, так как он может не быть зарегистрирован ранее.

Для получения роли Заявителя и доступа в ПУОС АСУ ОДС необходимо перейти по ссылке: <https://snowmeter.moscow/forma-dlya-polucheniya-uchetnoj-zapisi/>.

1.2 Подготовка к работе

Доступ к Подсистеме осуществляется через веб-браузер. Установки дополнительного программного обеспечения на рабочие станции не требуется.

Для начала работы необходимо запустить веб-браузер на рабочем столе, создать новую вкладку и ввести в адресную строку созданной вкладки следующий адрес: «puos.mos.ru». В результате отобразится главная страница-приглашение для авторизации в ПУОС АСУ ОДС и получения помощи с доступом в подсистему (Рисунок 1 - Главная страница-приглашение в ПУОС АСУ ОДС).

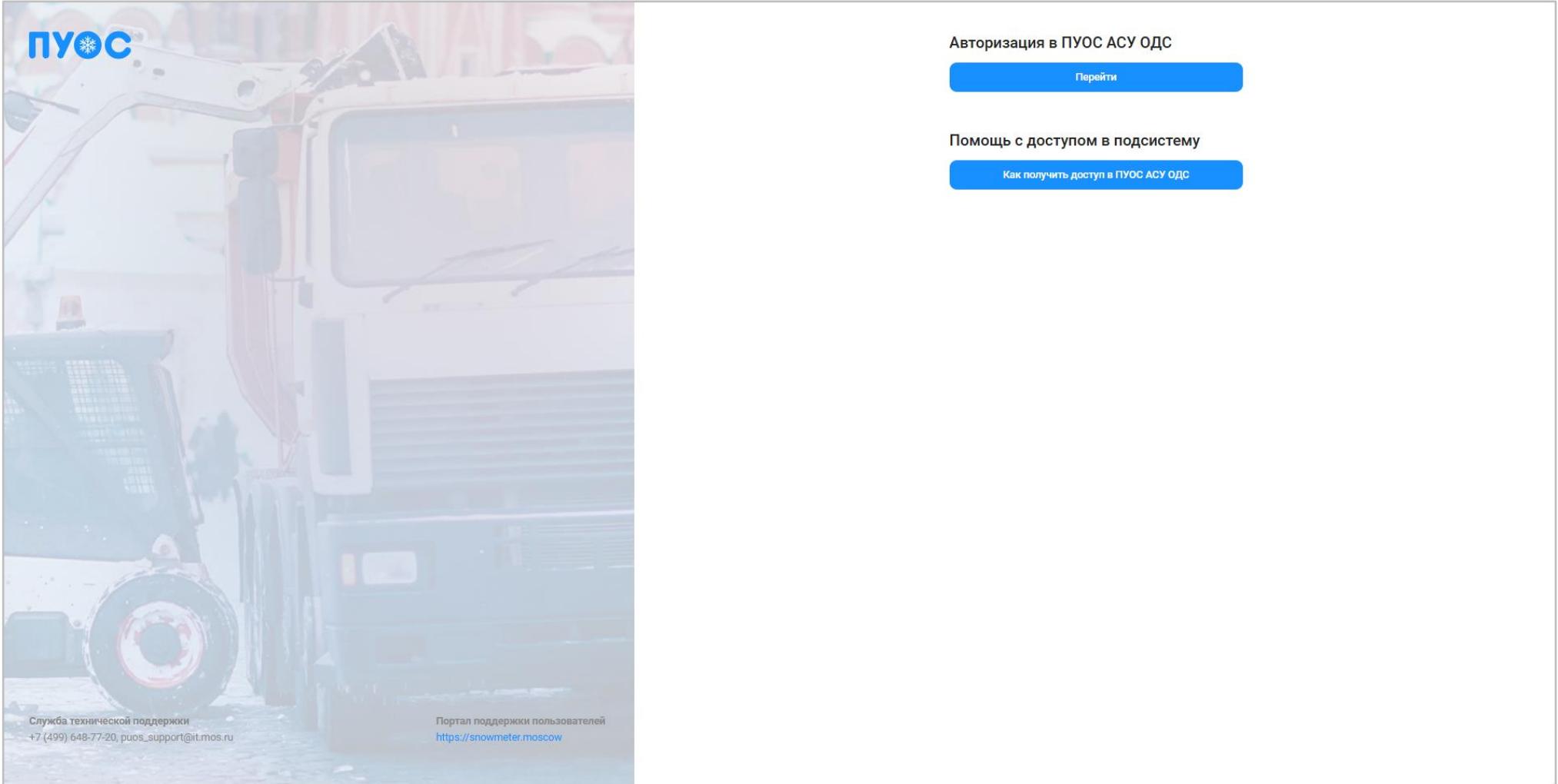


Рисунок 1 - Главная страница-приглашение в ПУОС АСУ ОДС

Для авторизации в ПУОС АСУ ОДС нажать на кнопку

Перейти

Для получения помощи с доступом в ПУОС АСУ ОДС нажать на кнопку
«Как получить доступ в ПУОС АСУ ОДС» в соседней вкладке обозревателя по ссылке:

Как получить доступ в ПУОС АСУ ОДС

. После нажатия на кнопку «Как

получить доступ в ПУОС АСУ ОДС»

открывается экранная форма с инструкциями по предоставлению доступа и созданию учётной записи (Рисунок 2 - Экранная форма «Получение доступа в ПУОС АСУ ОДС»).

Получение доступа в ПУОС АСУ ОДС

Предоставление доступа в ПУОС АСУ ОДС

- Доступ к информационным ресурсам ПУОС АСУ ОДС предоставляется на основании обращения пользователя. В целях получения доступа к ПУОС АСУ ОДС пользователю необходимо направить в ДИТ города Москвы на адрес электронной почты: puso_support@it.mos.ru письмо на бланке организации с приложением заполненной формы на предоставление доступа, заполненной по правилам, приведенным ниже.
- Решение о предоставлении пользователю доступа к ПУОС АСУ ОДС принимается ДИТ города Москвы после согласования с ДЖХХ города Москвы.
- Доступ к ПУОС АСУ ОДС предоставляется в соответствии с **ролью**, заявленной пользователем.
- При предоставлении доступа к ПУОС АСУ ОДС и создании учетной записи пользователя направляется уведомление о выполнении обращения по адресу электронной почты, указанной в обращении.

Приложение 1 к Регламенту обработки информации об объемах снега, утилизируемого на стационарные снегопоглавильные пункты города Москвы

№ п/п	Имя поля	Обязательность заполнения	Комментарии
1	ФИО пользователя	+	ФИО пользователя
2	Организация	+	Указывается краткое наименование организации
3	ИНН организации	+	Обязательное поле для однозначной идентификации организации
4	ОГРН организации	+	Обязательное поле для однозначной идентификации организации
5	Наименование подразделения организации		Заполняется для ролей: «Мастер ССП» с указанием ССП «Мастер грузоотправителя» при наличии структурных подразделений грузоотправителя
6	№ договора/контракта	+	Для роли «грузоотправителя» - № контракта на утилизацию снега между грузополучателем и грузоотправителем. Для роли «грузоперевозчика» - № договора на вывоз снега между грузоотправителями и грузоперевозчиками
7	Округ	+	Округ (для учета амплитуды данных для роли «аналитик»)
8	Должность	+	Должность
9	Роль	+	Роль в соответствие с матрицей ролей
10	E-mail	+	Адрес электронной почты
11	Телефон	+	Телефон для связи. Должен быть указан любой контактный телефон организации
12	Адрес	+	Адрес организации

Рисунок 2 - Экранная форма «Получение доступа в ПУОС АСУ ОДС»

После создания учётной записи и нажатия на главной страницы-приглашения для авторизации в ПУОС АСУ ОДС на кнопку **Перейти** отобразится экранная форма авторизации с помощью ДИТ.ID (Рисунок 3 - Экранная форма авторизации в ПУОС АСУ ОДС).

The screenshot shows the IT.ID login interface. On the left, there is a sidebar with the text "puos" and a logo consisting of a red square and a circular fingerprint icon labeled "ID". Below the logo, there is a faint background image of industrial equipment. At the bottom of the sidebar, there are links: "Инструкция для входа с помощью ДИТ.ID:", "Сотрудникам ДИТ", and "Исполнителю". The main area is titled "Вход" (Login). It contains two input fields: "Имя пользователя" (User name) and "Пароль" (Password). To the right of the password field is a link "Забыли пароль?" (Forgot password?). Below the input fields is a checkbox labeled "Показать пароль" (Show password). A large blue button at the bottom is labeled "Войти" (Login).

Рисунок 3 - Экранная форма авторизации в ПУОС АСУ ОДС

После ввода регистрационных данных (Имя пользователя, Пароль) нажать на кнопку **Войти**.
В случае введения некорректной электронной почты/имени пользователя или пароля будет отображено соответствующее предупреждение (Рисунок 4 - Предупреждающее сообщение).

The screenshot shows a login interface titled "Вход". At the top right is a blue button labeled "Войти". Below it, an error message is displayed in a pink box: "Введена некорректная электронная почта или пароль. Электронная почта должна содержать символ @. Если вы не помните пароль, воспользуйтесь функцией «Забыли пароль?»." The input fields for "Имя пользователя" (containing "e.deryugin") and "Пароль" are shown below. There is a checkbox for "Показать пароль" and a link "Забыли пароль?". A large blue "Войти" button is at the bottom.

Рисунок 4 - Предупреждающее сообщение

При слишком долгом бездействии пользователю отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 5 - Предупреждающее сообщение).

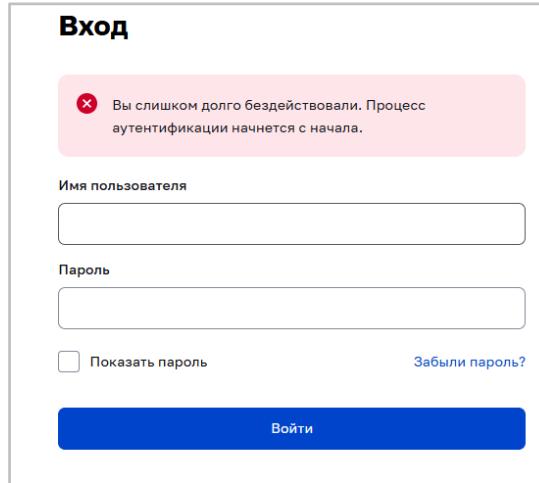


Рисунок 5 - Предупреждающее сообщение

В случае, если пользователь заблокирован, необходимо связаться с администратором (Рисунок 6 - Учётная запись заблокирована).

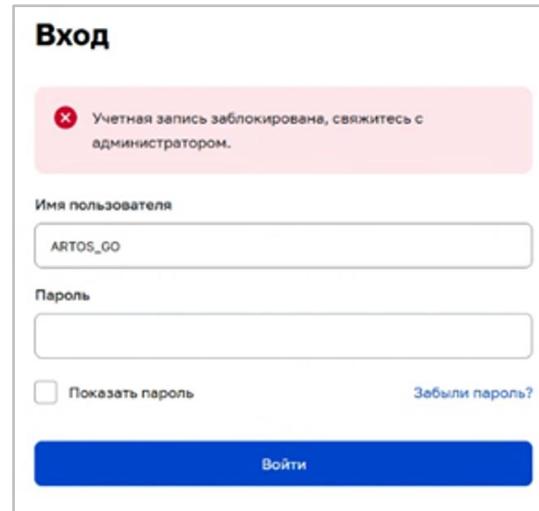


Рисунок 6 - Учётная запись заблокирована

В случае, если пользователь забыл пароль, следует нажать на кнопку «Забыли пароль?», после чего отобразится форма для восстановления пароля (Рисунок 7 - Экранная форма восстановления пароля).

The screenshot shows a light gray rectangular form with a dark gray header bar at the top containing the text 'Восстановление пароля' in bold black font and a blue 'Войти' (Login) link on the right. Below the header is a text input field labeled 'Имя пользователя' (User name). At the bottom is a large blue button labeled 'Восстановить доступ' (Recover access).

Рисунок 7 - Экранная форма восстановления пароля

После заполнения поля «Имя пользователя» по кнопке «Восстановить доступ» отобразится сообщение об отправке на вашу электронную почту ссылки для восстановления пароля (Рисунок 8 - Сообщение об отправке ссылки для восстановления пароля).

The screenshot shows a light gray rectangular form with a dark gray header bar at the top containing the text 'Вход' in bold black font. Below the header is a green notification box with a checkmark icon and the text 'На вашу электронную почту отправлено сообщение, содержащее ссылку для восстановления пароля.' (An email has been sent to your email address containing a link for password recovery.). Below the notification box are two text input fields: 'Имя пользователя' (User name) containing 'e.deryugin' and 'Пароль' (Password). To the left of the password field is a checkbox labeled 'Показать пароль' (Show password). To the right of the password field is a blue link labeled 'Забыли пароль?' (Forgot password?). At the bottom is a large blue button labeled 'Войти' (Login).

Рисунок 8 - Сообщение об отправке ссылки для восстановления пароля

При введении корректных регистрационных данных по кнопке «Войти» будет произведен вход в подсистему.

В случае проведения регламентных работ с ПУОС АСУ ОДС по адресу <https://puos2-tech.mos.ru/> отображается экранная форма страницы-заглушки (Рисунок 9 - Экранная форма страницы-заглушки для отображения во время проведения регламентных работ с ПУОС АСУ ОДС). Для получения подробной информации нажать на кнопку «Подробнее»  . При нажатии кнопки «Подробнее» откроется страница по адресу: <https://snowmeter.moscow/news/>.

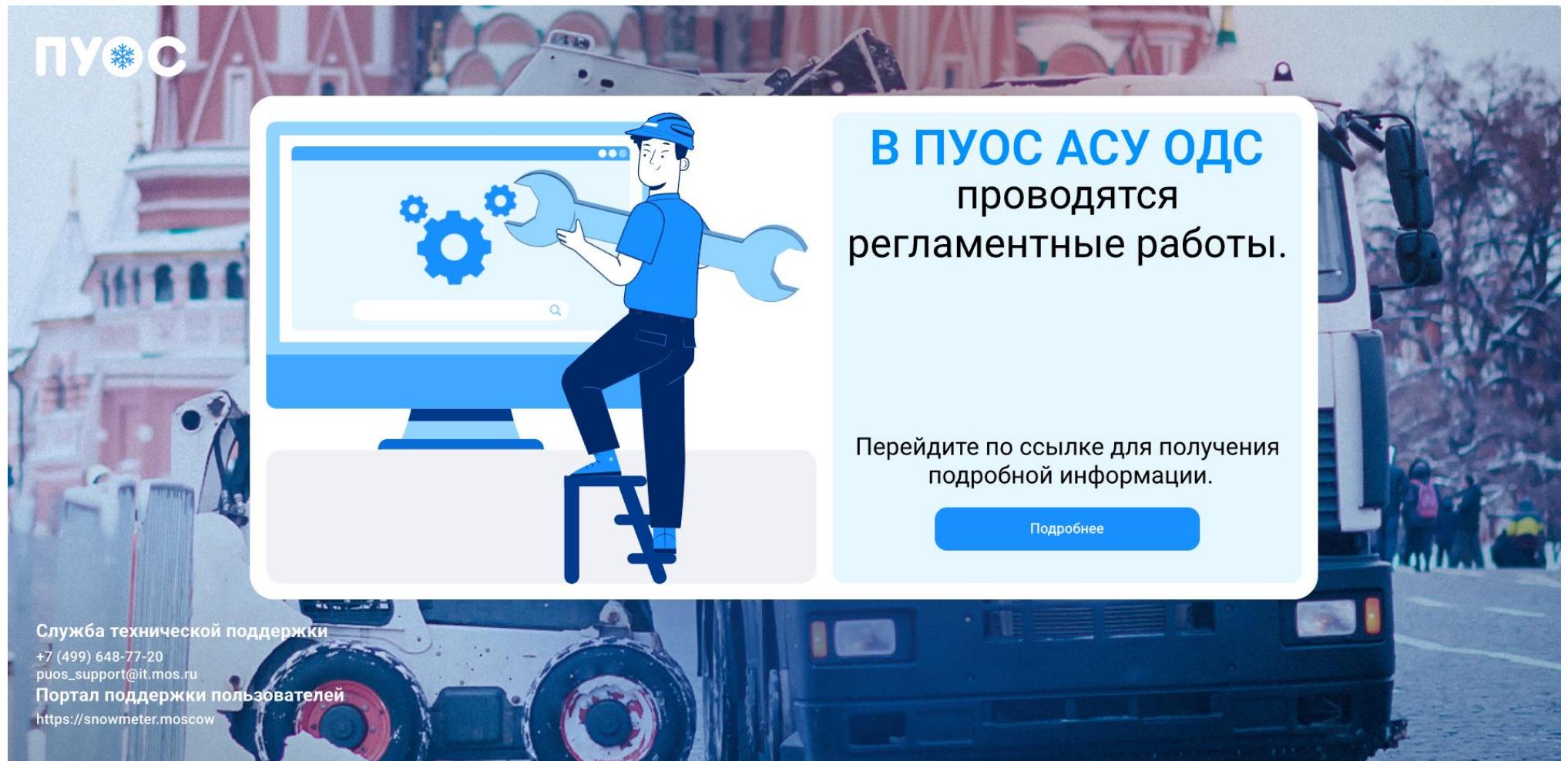


Рисунок 9 - Экранная форма страницы-заглушки для отображения во время проведения регламентных работ с ПУОС АСУ ОДС

В результате успешной авторизации отобразится главная страница ПУОС АСУ ОДС.

Главная страница ПУОС АСУ ОДС для ЛК Заявителя (роль «Заявитель») представлена на рисунке (Рисунок 10 - Главная страница ПУОС АСУ ОДС для ЛК Заявителя (роль «Заявитель»)).

Статус заявления	Номер заявления	Дата создания заявления	Грузополучатель	Дата последней отправки
Новое	169	10.03.2025, 17:48:07		
Отправлено	165	07.03.2025, 12:22:01	АО "МОСВОДОКАНАЛ"	07.03.2025, 12:22:54
Отправлено	163	07.03.2025, 11:27:06	ТУТА ЛАРСЕН	07.03.2025, 11:28:34

Рисунок 10 - Главная страница ПУОС АСУ ОДС для ЛК Заявителя (роль «Заявитель»)

Пользователь с ролью «Заявитель» должен видеть только те данные, которые находятся в его компетенции в части создаваемых и созданных заявлений и поддержки пользователя.

1.3 Профиль пользователя

Для того, чтобы открыть профиль пользователя, необходимо нажать на иконку пользователя (Рисунок 11 – Кнопка вызова формы профиля пользователя), после чего откроется форма «Профиль пользователя» (Рисунок 12 – Профиль пользователя). На данной странице необходимо проверить личные учетные данные: ФИО, Роль, Организацию, Должность, Телефон, Адрес эл. почты. В случае, если в учетных данных допущена ошибка, необходимо сообщить об этом в Службу технической поддержки по телефону, либо по эл. почте, указанным на форме «Профиль пользователя» (Рисунок 12 – Профиль пользователя).



Рисунок 11 – Кнопка вызова формы профиля пользователя

Рисунок 12 – Профиль пользователя

1.4 Общие принципы работы с Подсистемой

1.4.1 Работа с Реестром Заявлений

Для удобства работы с Реестром Заявлений предусмотрены следующие функции.

1.4.1.1 Механизм фильтрации

Используется для установки необходимых отборов (фильтров) по основным полям реестра для быстрого поиска нужной информации по заявлениям. Поля фильтарции представлены в верхней части реестра (Рисунок 13 – Фильтры раздела «Реестр Заявлений»).

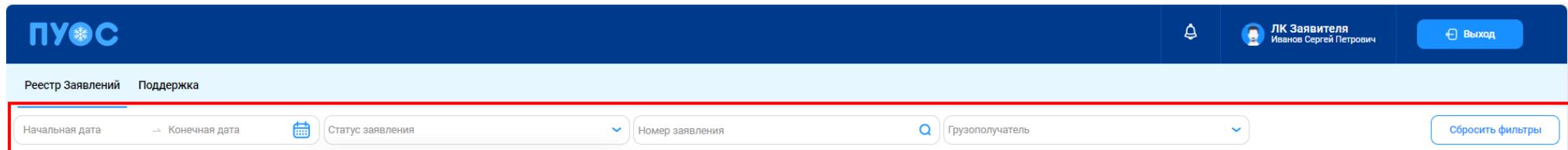


Рисунок 13 – Фильтры раздела «Реестр Заявлений»

Кнопка «Сбросить фильтры» используется для сброса (удаления) всех установленных значений фильтров в полях фильтарции (Рисунок 14 – Кнопка сброса фильтров).

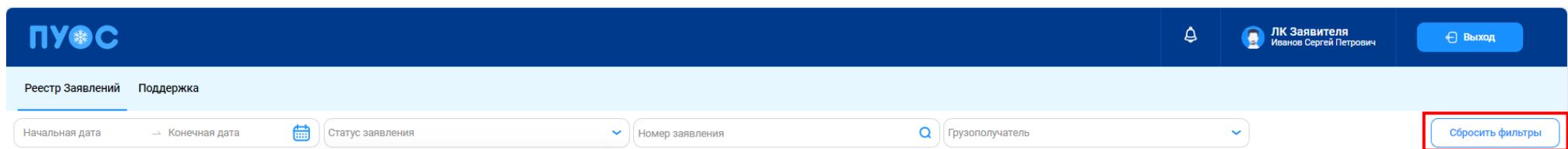


Рисунок 14 – Кнопка сброса фильтров

1.4.1.2 Навигация по страницам реестра

В реестре реализована функция навигации по страницам реестра с возможностью быстрого перехода по кнопкам с номером страницы либо с указанием номера страницы в поле «Перейти» с указанием общего количества строк в реестре в поле «Нашлось XXX заявлений» (Рисунок 15 – Навигация по страницам реестра).

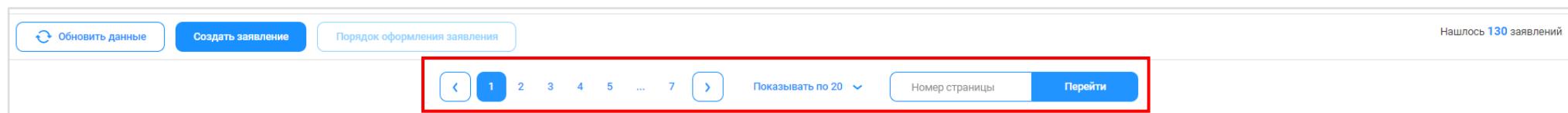


Рисунок 15 – Навигация по страницам реестра

1.4.1.3 Сортировка полей реестра

В реестре заявлений реализована функция сортировки по основному полю «Дата создания заявления». Для сортировки значений в столбцах

необходимо нажать на заголовок столбца со значком либо на значок , после чего значения данного столбца будут отсортированы от большего к меньшему (дата) (Рисунок 16 – Сортировка от большего к меньшему), при повторно нажатии – значения будут отсортированы от меньшего к большему (дата) (Рисунок 17 – Сортировка от меньшего к большему).

Статус заявления	Номер заявления	Дата создания заявления	Грузополучатель	Дата последней отправки
Новое	127	23.12.2024, 11:13:36		
Новое	50	13.11.2024, 13:25:02	АО "МОСВОДОКАНАЛ"	

Рисунок 16 – Сортировка от большего к меньшему

The screenshot shows the 'Register of Applications' interface. At the top, there are filter options for 'Initial date', 'Final date', 'Status of application', 'Application number', 'Recipient', and a search bar. Below the filters, there are buttons for 'Update data', 'Create application', and 'Order of application preparation'. A message indicates 'Found 2 applications'. The main table lists two applications. The third column, 'Date of application creation', is highlighted with a red box and has a sorting icon. The data shows two entries: one created on 13.11.2024 at 13:25:02 and another on 23.12.2024 at 11:13:36.

Статус заявления	Номер заявления	Дата создания заявления	Грузополучатель	Дата последней отправки
Новое	50	13.11.2024, 13:25:02	АО "МОСВОДОКАНАЛ"	
Новое	127	23.12.2024, 11:13:36		

Рисунок 17 – Сортировка от меньшего к большему

1.4.1.4 Кнопка «Обновить данные»

Кнопка «Обновить данные» предназначена для быстрого обновления данных в Реестре Заявлений. По умолчанию Реестр Заявлений обновляется автоматически каждые 30 секунд. В случае, когда данные необходимо обновить быстрее, следует нажать кнопку «Обновить данные» (Рисунок 18 – Кнопка обновления данных Реестра Заявлений).

This screenshot is identical to Figure 17, showing the 'Register of Applications' page. The 'Update data' button in the top navigation bar is highlighted with a red box. The rest of the interface and data table are the same as in Figure 17.

Статус заявления	Номер заявления	Дата создания заявления	Грузополучатель	Дата последней отправки
Новое	127	23.12.2024, 11:13:36		
Новое	50	13.11.2024, 13:25:02	АО "МОСВОДОКАНАЛ"	

Рисунок 18 – Кнопка обновления данных Реестра Заявлений

1.4.1.5 Функция поиска организации

Поиск организации в Реестре Заявлений осуществляется по полю фильтрации «Грузополучатель» (Рисунок 19 - Поле фильтрации «Грузополучатель»). Для этого необходимо кликнуть курсором на нужное поле фильтрации, далее в списке ввести значение для поиска (ИИН, ОГРН, Код или Название), либо выбрать организацию из выпадающего списка в поле «Название» (Рисунок 20 - Выбор организации из выпадающего списка).

The screenshot shows the 'List of Applications' page in the PUS system. At the top, there is a blue header bar with the PUS logo, user information ('ЛК Заявителя Иванов Сергей Петрович'), and a 'Logout' button. Below the header, there are tabs for 'List of Applications' and 'Support'. The main area has several search filters: 'Initial Date' and 'Final Date' with a calendar icon, 'Status of application' dropdown, 'Application number' input field, and a search bar with a magnifying glass icon containing the placeholder 'Recipient'. To the right of the search bar is a 'Reset filters' button. Below the filters, there is a table with columns: 'Status of application', 'Application number', and 'Date of application creation'. One row in the table shows 'New' status, application number 127, and creation date 23.12.2024, 11:13:36. To the right of the table, it says 'Found 2 applications'. The entire search bar area is highlighted with a red box.

Рисунок 19 - Поле фильтрации «Грузополучатель»

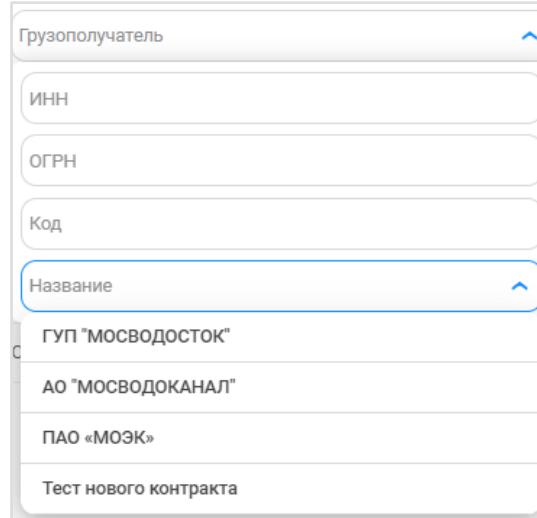


Рисунок 20 - Выбор организации из выпадающего списка

1.4.1.6 Функция поиска по датам

Функция поиска по датам в Реестре Заявлений реализована в полях фильтрации «Начальная дата» и «Конечная дата» (Рисунок 21 – Фильтры «Начальная дата» и «Конечная дата»). Для установки фильтра по дате необходимо в поле фильтрации «Начальная дата» выбрать из календаря нужную дату и время, нажать кнопку «OK» (Рисунок 22 – Установка значений в фильтрах «Начальная дата» и «Конечная дата»). Далее, аналогично, выбрать дату и время из календаря, нажать кнопку «OK», в поле «Конечная дата» (Рисунок 22 – Установка значений в фильтрах «Начальная дата» и «Конечная дата»). После чего, в реестре отобразится перечень заявлений с учетом установленного фильтра по датам и времени.

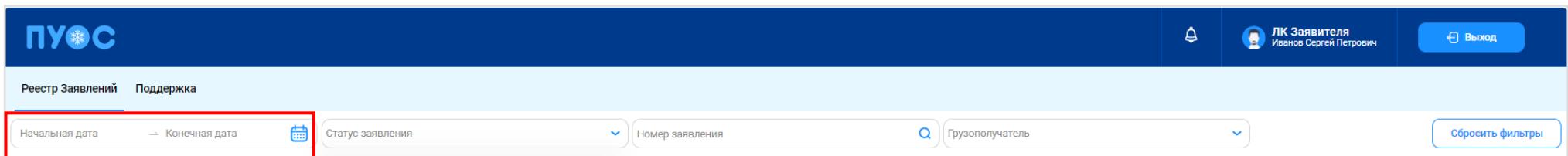


Рисунок 21 – Фильтры «Начальная дата» и «Конечная дата»

The image shows two side-by-side calendar dialogs for selecting a date range in January 2025.

Left Dialog (Top Left):

- Header:** 14.01.2025, 00:00:00 → Конечная дата Старт
- Date Range:** 14.01.2025 to 15.01.2025
- Time Range:** 00:00:00 to 00:00:00
- Buttons:** OK

Right Dialog (Top Right):

- Header:** Начальная дата 15.01.2025, 23:59:59 Старт
- Date Range:** 15.01.2025 to 15.01.2025
- Time Range:** 23:59:59 to 23:59:59
- Buttons:** OK

In both dialogs, the date and time fields are highlighted with a red border. The date 14.01.2025 is selected in the left dialog, and the date 15.01.2025 is selected in the right dialog.

Рисунок 22 – Установка значений в фильтрах «Начальная дата» и «Конечная дата»

2 Реестр Заявлений

2.1 Просмотр Реестра Заявлений и работа с фильтрами

Раздел «Реестр Заявлений» предназначен для хранения заявлений, которые бюджетные организации направляют в МВК / МВС для заключения с ними технических контрактов.

Раздел «Реестр Заявлений» содержит табличную часть со следующими атрибутами:

- Статус заявления;
- Номер заявления;
- Дата создания заявления;
- Грузополучатель;
- Дата последней отправки.

Экранная форма раздела «Реестр Заявлений» отображена на рисунке (Рисунок 23 – Главная экранная форма Реестра Заявлений).

Статус заявления	Номер заявления	Дата создания заявления	Грузополучатель	Дата последней отправки
Новое	169	10.03.2025, 17:48:07		
Отправлено	165	07.03.2025, 12:22:01	АО "МОСВОДОКАНАЛ"	07.03.2025, 12:22:54
Отправлено	163	07.03.2025, 11:27:06	ТУТА ЛАРСЕН	07.03.2025, 11:28:34

Рисунок 23 – Главная экранная форма Реестра Заявлений

Перечень атрибутов табличной части раздела «Реестр Заявлений» описан в таблице (Таблица 1).

Таблица 1 - Перечень атрибутов табличной части раздела «Реестр Заявлений»

Наименование атрибута	Описание
Статус заявления	Формат поля – текстовый. Может принимать значения: Новое, В процессе отправки, Не отправлено, Отправлено, Принято в обработку, Ошибка в данных, На рассмотрении, Согласование в ДЖКХ, Отказ, Согласовано.
Номер заявления	Формат поля – числовой. Номер заявления.
Дата создания заявления	Формат поля – дата (ДД.ММ.ГГГГ, ЧЧ:ММ:СС). С сортировкой по умолчанию – по убыванию, с возможностью переключения сортировки по кнопкам , .
Грузополучатель	Формат поля – текстовый. Наименование Грузополучателя.
Дата последней отправки	Формат поля – дата (ДД.ММ.ГГГГ, ЧЧ:ММ:СС). Дата последней отправки заявления в МВК или МВС.

Возможность сортировки присутствует для столбца «Дата создания заявления»:

- (сортировка от меньшего к большему);
- (сортировка от большего к меньшему) (дефолтное состояние для «Дата создания заявления» при первом отображении таблицы).

Для обновления данных таблицы реестра использовать кнопку [Обновить данные](#)

Для создания нового заявления использовать кнопку [Создать заявление](#)

Для отображения памятки о порядке оформления заявлений использовать кнопку [Порядок оформления заявлений](#)

Для быстрого поиска заявлений предусмотрены фильтры (Рисунок 24 – Фильтры Реестра Заявлений).

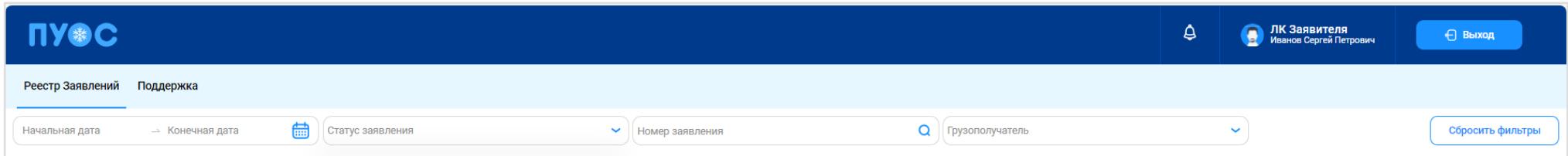


Рисунок 24 – Фильтры Реестра Заявлений

- 1) Начальная дата - Конечная дата. Фильтр по полю «Дата создания заявления»;
- 2) Статус заявления. Фильтр по полю «Статус заявления»;
Перечень статусов заявления:
 - «Новое», «В процессе отправки», «Не отправлено», «Отправлено», «Принято в обработку», «Ошибка в данных», «На рассмотрении», «Согласование в ДЖКХ», «Отказ», «Согласовано»;
- 3) Номер заявления. Фильтр по полю «Номер заявления»;
- 4) Грузополучатель. Фильтр по полю «Грузополучатель»;
- 5) Кнопка «Сбросить фильтры».

Для того, чтобы найти заявление, необходимо заполнить следующие фильтры:

- поле «Начальная дата - Конечная дата»;
- в поле «Статус заявления» выбрать один либо несколько статусов из выпадающего списка. Фильтр имеет возможность множественного выбора значений. При выборе в фильтре отображается первый выбранный элемент, остальные обозначаются как +1, +2...;
- поле «Номер заявления» заполнить с помощью клавиатуры. Поиск работает по частичному совпадению;
- для поля «Грузополучатель» нажать левой кнопкой мыши по полю, отобразится выпадающий список с перечнем фильтров: «ИНН», «ОГРН», «Код» и «Название». Фильтры «ИНН» и «ОГРН» работают по частичному совпадению, а фильтр по «Код» – по полному. В поле «Название» можно выбрать Грузополучателя из выпадающего списка либо ввести данные с помощью клавиатуры, поиск работает по частичному совпадению (после выбора названия, фильтры «ИНН», «ОГРН», «Код» будут автоматически заполнены) (Рисунок 25 – Выбор Грузополучателя).

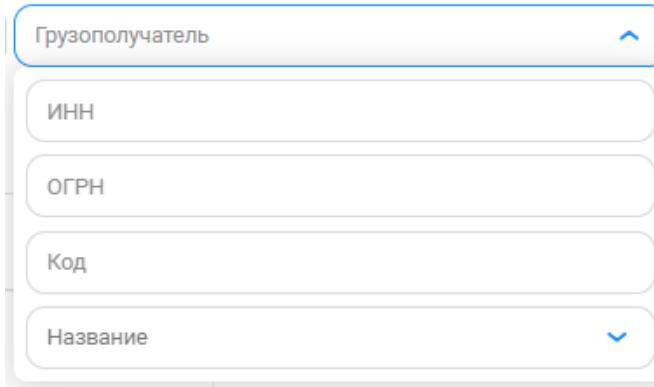


Рисунок 25 – Выбор Грузополучателя

Результат работы с фильтрами отображен на рисунке (Рисунок 26 - Результат работы с фильтрами в разделе «Реестр Заявлений»)

Рисунок 26 - Результат работы с фильтрами в разделе «Реестр Заявлений»

2.2 Создание заявления

Для того, чтобы создать новое заявление, нажать на кнопку **Создать заявление** на экранной форме раздела «Реестр Заявлений». В результате отобразится экранная форма «Создание заявления» (Рисунок 27 – Экранная форма «Создание Заявления»).

ПУСК

Регистр Заявлений Поддержка

Создание заявления

Назад Сохранить

Данные по заявлению	Данные Грузополучателя	Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги																																		
Статус	Грузополучатель*	Тип заявителя																																		
Номер	Выберите Грузополучателя	Заявление подается*																																		
Сведения об юридическом лице																																				
Полное наименование																																				
ГБУ АД																																				
Сокращенное наименование	ИНН	Юридическое лицо																																		
ГБУ АД	7701999999	Заявление подается*																																		
ОГРН	КПП																																			
1127747209280	770101001																																			
Контактный телефон*	Адрес электронной почты*																																			
+7 (977) 220-20-20	4@mail.ru																																			
Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)																																				
Район*	Район	Фактический адрес заявителя (представителя заявителя)																																		
Город*	Населенный пункт	Улица*	Дом*	Район*	Владение	Корпус	Город*	Населенный пункт	Строение	Квартира/Офис	Индекс*		Улица*	Дом*	Банковские реквизиты			Сведения об операторе электронного документооборота	Наименование банка			Наименование оператора ЭДО*	БИК	КПП	ИИН оператора ЭДО*	Расчетный счет	Корреспондентский счет	ОГРН оператора ЭДО*	Наименование распорядителя бюджетных средств*			Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега	Лицевой счет*			Приналежность управляемых территорий*
Улица*	Дом*	Район*																																		
Владение	Корпус	Город*	Населенный пункт																																	
Строение	Квартира/Офис	Индекс*		Улица*	Дом*	Банковские реквизиты			Сведения об операторе электронного документооборота	Наименование банка			Наименование оператора ЭДО*	БИК	КПП	ИИН оператора ЭДО*	Расчетный счет	Корреспондентский счет	ОГРН оператора ЭДО*	Наименование распорядителя бюджетных средств*			Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега	Лицевой счет*			Приналежность управляемых территорий*									
Индекс*		Улица*	Дом*																																	
Банковские реквизиты			Сведения об операторе электронного документооборота																																	
Наименование банка			Наименование оператора ЭДО*																																	
БИК	КПП	ИИН оператора ЭДО*																																		
Расчетный счет	Корреспондентский счет	ОГРН оператора ЭДО*																																		
Наименование распорядителя бюджетных средств*			Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега																																	
Лицевой счет*			Приналежность управляемых территорий*																																	

Рисунок 27 – Экранная форма «Создание Заявления»

Атрибуты экранной формы «Создание заявления» представлены в таблице (Таблица 2).

Таблица 2 - Атрибуты экранной формы «Создание заявления»

Наименование атрибута	Описание
Данные по заявлению	
Статус	Формат поля – текстовый. По умолчанию заполнено значение «Новое». Поле не редактируемое.
Данные Грузополучателя	
Грузополучатель	Формат поля – текстовый, с возможностью выбора Грузополучателя. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Выберите Грузополучателя». В данном поле можно выбирать только 2 значения: МВК и МВС (т.к. с этими Грузополучателями настроен сервис информационного взаимодействия по передаче заявлений).
Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги	
Тип заявителя	Формат поля – текстовый. По умолчанию заполнено значение «Юридическое лицо». Поле не редактируемое.
Заявление подаётся	Формат поля – текстовый, с выпадающим списком значений: Заявителем, Представителем заявителя. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Укажите, кем подаётся заявление».
Сведения об юридическом лице	
Полное наименование	Формат поля – текстовый. По умолчанию поле заполнено значением по организации заявителя. Поле не редактируемое.
Сокращённое наименование	Формат поля – текстовый. По умолчанию поле заполнено по организации заявителя. Поле не редактируемое.
ИНН	Формат поля – текстовый. По умолчанию поле заполнено значением по организации заявителя. Поле не редактируемое.
ОГРН	Формат поля – текстовый. По умолчанию поле заполнено значением по организации заявителя. Поле не редактируемое.
КПП	Формат поля – текстовый. По умолчанию поле заполнено значением по организации заявителя. Поле не редактируемое.
Контактный телефон	Формат поля – числовой, с возможностью ввода телефона в установленном формате (+7 (____) ____-__-__). Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите номер телефона полностью».
Адрес электронной почты	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите адрес электронной почты».
Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления	
Заявление будет подписано	Формат поля – текстовый, с выпадающим списком значений: «Первым лицом организации (действует на основании уставных документов)», «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей)». Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Укажите, кем будет подписано заявление».
Фамилия	Формат поля – текстовый. При выборе в поле «Заявление будет подписано*» значения: «Первым лицом организации (действует на основании уставных документов)», поле не является обязательным. При выборе в поле «Заявление будет подписано*» значения: «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности (-ей) » поле является обязательным. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите фамилию».
Имя	Формат поля – текстовый. При выборе в поле «Заявление будет подписано*» значения: «Первым лицом организации (действует на основании уставных документов)», поле не является обязательным. При выборе в поле «Заявление будет подписано*» значения: «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности (-ей) » поле является обязательным. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите имя».
Отчество	Формат поля – текстовый. При выборе в поле «Заявление будет подписано*» значения: «Первым лицом организации (действует на основании уставных документов)», поле не является обязательным. При выборе в поле «Заявление будет подписано*» значения: «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности (-ей) » поле является обязательным. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите отчество».

Наименование атрибута	Описание
Кнопка «Прикрепить документы» с тултипом	Кнопка для прикрепления файлов документов к заявлению. Текст тултипа: «Для возможности отправить заявление на согласование необходимо прикрепить хотя бы один документ. Кнопка неактивна, если уже добавлено 10 документов». По умолчанию кнопка неактивная. Кнопка станет активной после заполнения поля «Заявление будет подписано». После добавления 10 документов, кнопка снова станет неактивной. После добавления файлов на форму они отображаются в разделе «Прикрепленные файлы:», с отображением названия файла, вида файла и кнопки удаления  . При нажатии кнопки удаления строка с файлом строки будет удалена.
Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)	
Регион	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите регион».
Город	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите город».
Улица	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите улицу».
Владение	Формат поля – текстовый.
Строение	Формат поля – текстовый.
Индекс	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите индекс».
Район	Формат поля – текстовый.
Населенный пункт	Формат поля – текстовый.
Дом	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите дом».
Корпус	Формат поля – текстовый.
Квартира/Офис	Формат поля – текстовый.
Фактический адрес заявителя (представителя заявителя)	
Чекбокс «Совпадает с юридическим адресом»	При установке данного чекбокса поля фактического адреса заполняются автоматически из полей юридического адреса.
Регион	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите регион».
Город	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите город».
Улица	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите улицу».
Владение	Формат поля – текстовый.
Строение	Формат поля – текстовый.
Индекс	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите индекс».
Район	Формат поля – текстовый.
Населенный пункт	Формат поля – текстовый.

Наименование атрибута	Описание
Дом	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите дом».
Корпус	Формат поля – текстовый.
Квартира/Офис	Формат поля – текстовый.
Банковские реквизиты	
Наименование банка	Формат поля – текстовый.
БИК	Формат поля – числовой. При заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «БИК должен состоять из 9 цифр».
КПП	Формат поля – числовой. При заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «КПП должен состоять из 9 цифр».
Расчётный счёт	Формат поля – числовой.
Корреспондентский счёт	Формат поля – числовой.
Наименование распорядителя бюджетных средств	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите наименование распорядителя бюджетных средств».
ИНН распорядителя бюджетных средств	Формат поля – числовой. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите ИНН».
Лицевой счёт	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите лицевой счёт».
Сведения об операторе электронного документооборота	
Наименование оператора ЭДО	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите наименование оператора ЭДО».
ИНН оператора ЭДО	Формат поля – числовой. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите ИНН».
ОГРН оператора ЭДО	Формат поля – числовой. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите ОГРН».
Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега	
Принадлежность убираемых территорий	Формат поля – текстовый, с выпадающим списком значений: «Москва», «Вне границ города Москвы». Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Укажите принадлежность убираемых территорий».
Кнопка «Назад»	При нажатии кнопки «Назад» отображается предупреждающее сообщение: «Вы уверены, что хотите выйти? Все несохраненные изменения будут потеряны.». При нажатии кнопки «Отменить» форма предупреждающего сообщения будет закрыта. При нажатии кнопки «Подтвердить» форма «Создание заявления» будет закрыта.
Кнопка «Сохранить»	Кнопка для сохранения введённых данных на форме «Создание заявления» с тултипов: «При сохранении заявления не происходит автоматической отправки на согласование». Введённые данные сохраняются в БД. После нажатия кнопки «Сохранить» будет открыта экранная форма «Детальная информация по заявлению №».

Экранная форма «Создание Заявления» включает блоки:

- Данные по заявлению;
- Данные Грузополучателя;

- Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги;
- Сведения об юридическом лице;
- Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления;
- Юридический адрес заявителя (представителя заявителя);
- Фактический адрес заявителя (представителя заявителя);
- Банковские реквизиты;
- Сведения об операторе электронного документооборота;
- Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега.

В блоке «Данные по заявлению» поле «Статус» заполняется автоматически значением статуса «Новое» (Рисунок 28 - Блок «Данные по заявлению»).

The screenshot shows a light blue rectangular form titled 'Данные по заявлению'. Inside, there is a section labeled 'Статус' containing a single-line input field with the word 'Новое' (New) typed into it.

Рисунок 28 - Блок «Данные по заявлению»

В блоке «Данные Грузополучателя» (Рисунок 29 - Блок «Данные Грузополучателя») в поле «Грузополучатель» для задания значения нажать левой кнопкой мыши по полю, отобразится выпадающий список с перечнем фильтров: «ИНН», «ОГРН», «Код» и «Название». Фильтры «ИНН» и «ОГРН» работают по частичному совпадению, а фильтр по «Код» – по полному. В поле «Название» можно выбрать Грузополучателя из выпадающего списка либо ввести данные с помощью клавиатуры, поиск работает по частичному совпадению (после выбора названия, фильтры «ИНН», «ОГРН», «Код» будут автоматически заполнены).

The screenshot shows a light blue rectangular form titled 'Данные Грузополучателя'. It features a section labeled 'Грузополучатель *' with a dropdown menu open, showing the placeholder text 'Выберите Грузополучателя' (Select recipient).

Рисунок 29 - Блок «Данные Грузополучателя»

Поле «Грузополучатель» является обязательным для заполнения. При отсутствии значения в поле отображается предупреждающее сообщение (Рисунок 30 - Предупреждающее сообщение).

Данные Грузополучателя

Грузополучатель *

Выберите Грузополучателя

Выберите Грузополучателя

Рисунок 30 - Предупреждающее сообщение

В блоке «Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги» (Рисунок 31 - Блок «Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги») поле «Тип заявителя» заполняется автоматически по типу заявителя, выбранного на экранной форме заявления. В поле «Заявление подаётся» значение выбирается из выпадающего списка. Возможные значения: «Заявителем», «Представителем заявителя».

Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги

Тип заявителя

Юридическое лицо

Заявление подаётся*

Укажите, кем подаётся заявление

Рисунок 31 - Блок «Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги»

Поле является обязательным для заполнения. При отсутствии значения в поле отображается предупреждающее сообщение (Рисунок 32 - Предупреждающее сообщение).

Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги

Тип заявителя

Юридическое лицо

Заявление подаётся*

Укажите, кем подаётся заявление

Рисунок 32 - Предупреждающее сообщение

В блоке «Сведения об юридическом лице» (Рисунок 33 - Блок «Сведения об юридическом лице») значения в полях «Полное наименование», «Сокращённое наименование», «ИНН», «ОГРН», «КПП» заполняются автоматически для выбранного Заявителя. Значения в полях «Контактный телефон» и «Адрес электронной почты» задаются выбором из выпадающего списка или с помощью клавиатуры.

Сведения об юридическом лице

Полное наименование	
Акционерное общество "МОСВОДОКАНАЛ"	
Сокращённое наименование	ИНН
АО "МОСВОДОКАНАЛ"	7701984274
ОГРН	КПП
1127747298250	770101001
Контактный телефон *	Адрес электронной почты *

Рисунок 33 - Блок «Сведения об юридическом лице»

Поля «Контактный телефон» и «Адрес электронной почты» являются обязательными для заполнения. При отсутствии значения в полях отображаются предупреждающие сообщения (Рисунок 34 - Предупреждающие сообщения).

Сведения об юридическом лице

Полное наименование	
Акционерное общество "МОСВОДОКАНАЛ"	
Сокращённое наименование	ИНН
АО "МОСВОДОКАНАЛ"	7701984274
ОГРН	КПП
1127747298250	770101001
Контактный телефон *	Адрес электронной почты *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Введите номер телефона	Введите адрес электронной почты

Рисунок 34 - Предупреждающие сообщения

В блоке «Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления» (Рисунок 35 - Блок «Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления») поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются с помощью клавиатуры. Поле «Заявление будет подписано» заполняется выбором значения из выпадающего списка. Возможные значения: «Первым лицом организации (действует на основании уставных документов)», «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей)».

Рисунок 35 - Блок «Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления»

Поле «Заявление будет подписано» является обязательным для заполнения. Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» являются обязательным для заполнения в случае выбора значения в поле «Заявление будет подписано»: «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей)». При отсутствии значения в обязательных полях отображаются предупреждающие сообщения (Рисунок 37 - Предупреждающие сообщения). При выборе значения «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей)» отображается активная кнопка «Прикрепить документы». При наведении курсора на тултип в поле кнопки «Прикрепить документы» отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 36 - Предупреждающее сообщение).

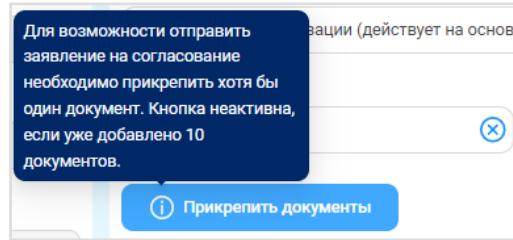


Рисунок 36 - Предупреждающее сообщение

Рисунок 37 - Предупреждающие сообщения

Для прикрепления документов нажать на кнопку **Прикрепить документы**. В результате отобразится экранная форма «Добавление документов» (Рисунок 38 - Экранная форма «Добавление документов»).

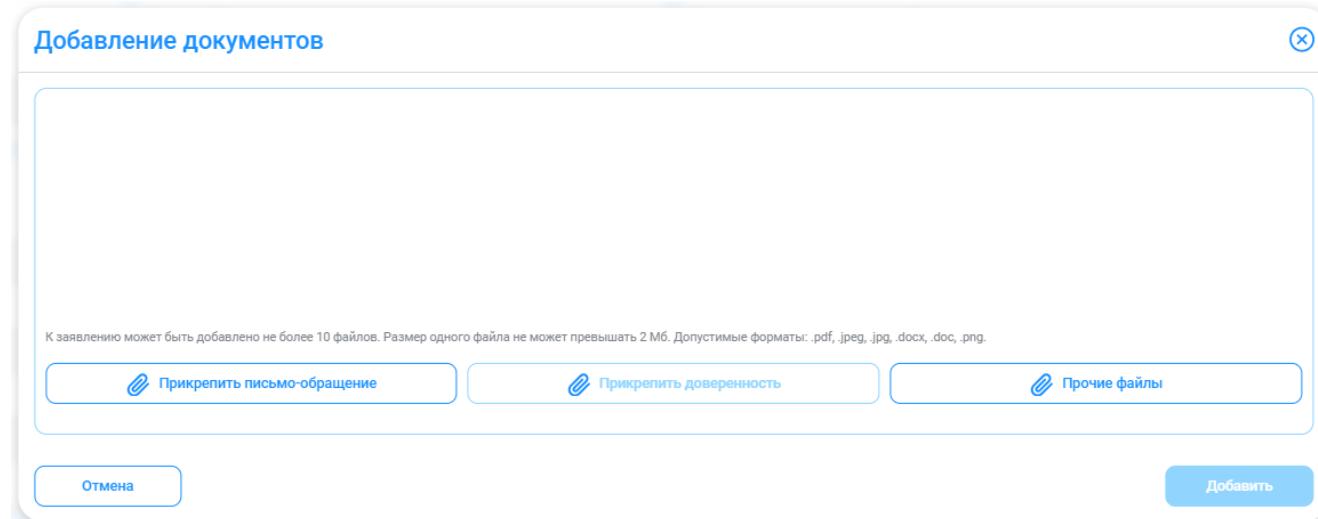


Рисунок 38 - Экранная форма «Добавление документов»

К заявлению может быть добавлено не более 10 файлов. Размер одного файла не может превышать 2 Мб. Допустимые форматы: .pdf, .jpeg, .jpg, .docx, .doc, .png.

В зависимости от типа документа по кнопкам можно прикрепить :

- письмо-обращение;
- доверенность;
- прочие файлы.

Кнопки «Прикрепить письмо-обращение», «Прочие файлы» по умолчанию активные. Кнопка «Прикрепить доверенность» по умолчанию активные в том случае, если на форме «Создание заявки» в поле «Заявление будет подписано» будет выбрано значение: «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей)», иначе кнопка будет неактивной.

После выбора на ПК файла кнопка станет активной .
Для отмены действия нажать на кнопку .

После нажатия на кнопки  ,  ,  выбранные файлы будут добавлены на форму (Рисунок 39 - Добавление файлов на форму "Добавление документов"). При добавлении файла размером более чем 2 Мб по строке с добавленным файлом будет отображаться предупреждающее сообщение: «Размер файла превышает 2 Мб» (Рисунок 39 - Добавление файлов на форму "Добавление документов"). При этом кнопка «Добавить» станет неактивной .

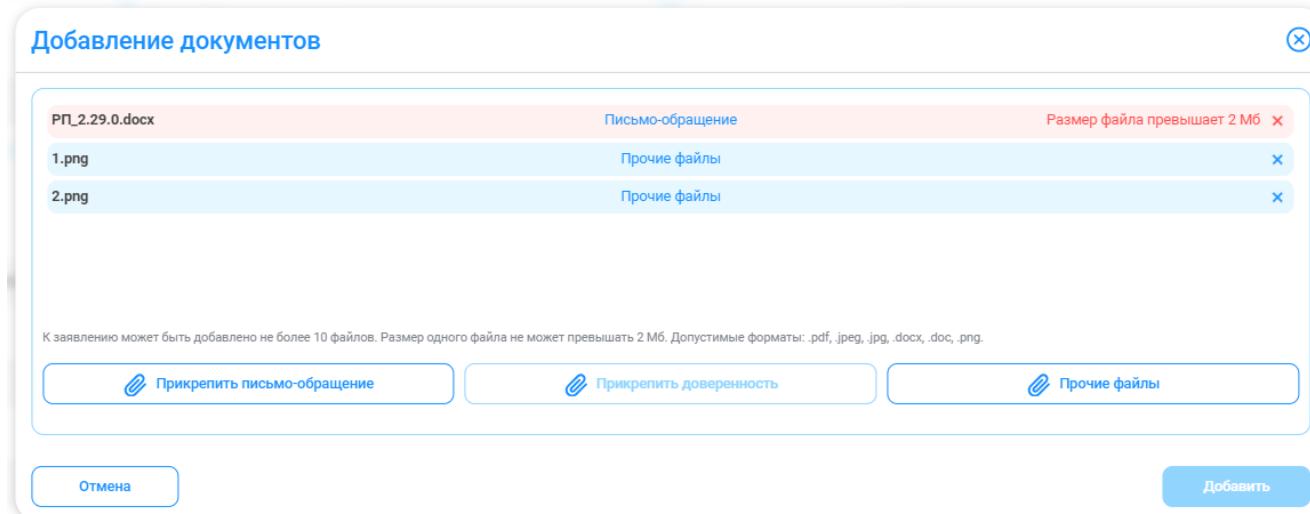
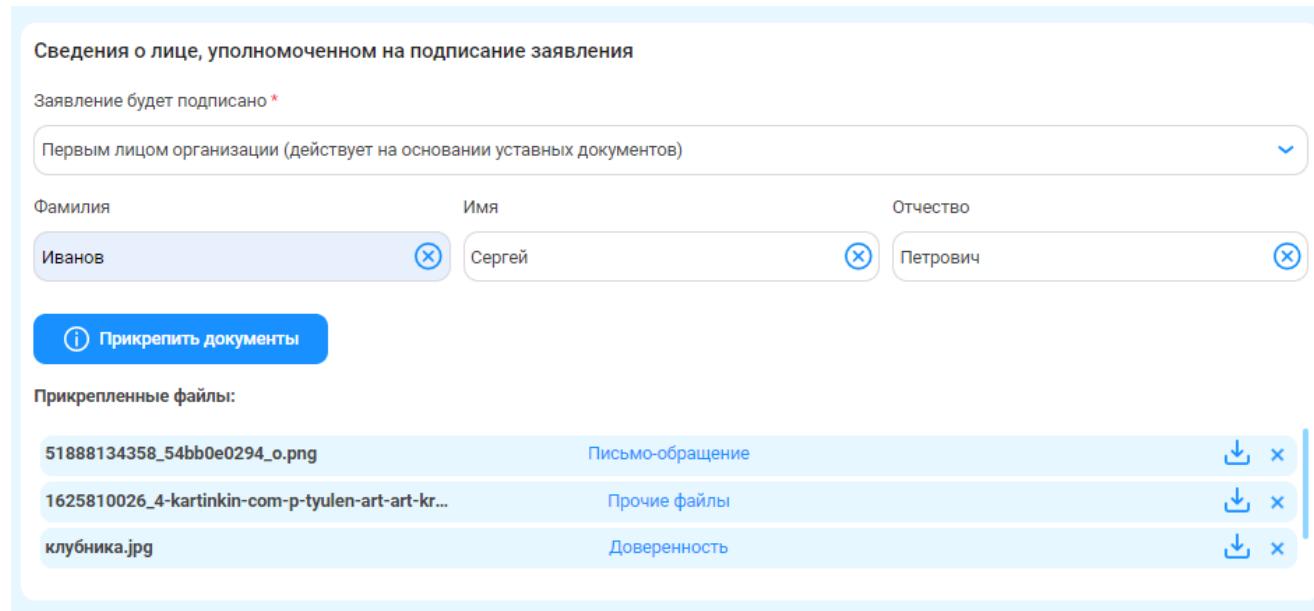


Рисунок 39 - Добавление файлов на форму "Добавление документов"

Для успешной отправки заявления необходимо добавить Письмо-обращение по кнопке «Прикрепить письмо-обращение»  и при выбранном значении в поле «Заявление будет подписано»: «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей)» обязательно должна быть прикреплена доверенность по кнопке «Прикрепить доверенность» .

После нажатия на кнопку  пользователь возвращается на форму «Создание заявления», в блоке «Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления» отображаются прикреплённые файлы (Рисунок 39 - Добавление файлов на форму "Добавление документов").

После добавления файлов на форму по кнопкам «Прикрепить письмо-обращение», «Прикрепить доверенность», «Прочие файлы» они отображаются списком, с отображением названия файла, вида файла, кнопки для скачивания прикреплённого файла  и кнопки удаления  (Рисунок 40 - Прикреплённые файлы). При нажатии кнопки удаления  строка с файлом будет удалена.



Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления

Заявление будет подписано *

Первым лицом организации (действует на основании уставных документов)

Фамилия	Имя	Отчество
Иванов	Сергей	Петрович

 Прикрепить документы

Прикрепленные файлы:

51888134358_54bb0e0294_o.png	Письмо-обращение	 
1625810026_4-kartinkin-com-p-tyulen-art-art-kr...	Прочие файлы	 
клубника.jpg	Доверенность	 

Рисунок 40 - Прикреплённые файлы

После успешного скачивания файла по кнопке  отображается предупреждающее сообщение (Рисунок 41 - Предупреждающее сообщение о скачанном файле).



Рисунок 41 - Предупреждающее сообщение о скачанном файле

После добавления на форму 10 файлов доступного формата (.pdf, .jpeg, .jpg, .docx, .doc, .png.) размером до 15 Мб, кнопки «Прикрепить письмо-обращение», «Прикрепить доверенность», «Прочие файлы» станут неактивными.

В блоке «Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)» (Рисунок 42 - Блок «Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)») поля «Регион», «Район», «Город», «Населённый пункт», «Улица», «Дом», «Владение», «Корпус», «Строение», «Квартал/Офис», «Индекс» заполняются с помощью клавиатуры.

Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)

Регион *	Район
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Город *	Населенный пункт
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Улица *	Дом *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Владение	Корпус
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Строение	Квартира/Офис
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Индекс *	
<input type="text"/>	

Рисунок 42 - Блок «Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)»

Поля «Регион», «Город», «Улица», «Дом», «Индекс» являются обязательными для заполнения. При отсутствии значения в обязательных полях отображаются предупреждающие сообщения (Рисунок 43 - Предупреждающие сообщения).

Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)

Регион *	Район
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Введите регион Город *	Населенный пункт
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Введите город Улица *	Дом *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Введите улицу Владение	Введите дом Корпус
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Строение	Квартира/Офис
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Индекс *	
<input type="text"/>	

Рисунок 43 - Предупреждающие сообщения

В блоке «Фактический адрес заявителя (представителя заявителя)» (Рисунок 44 - Блок «Фактический адрес заявителя (представителя заявителя)») в случае совпадения фактического адреса заявителя (представителя заявителя) с юридическим адресом выделить чекбокс «Совпадает с юридическим адресом». В этом случае все поля блока будут недоступны для заполнения. В ином случае заполнение полей блока аналогично заполнению полей блока «Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)»

Фактический адрес заявителя (представителя заявителя)

Совпадает с юридическим адресом

Регион *	Район
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Город *	Населенный пункт
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Улица *	Дом *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Владение	Корпус
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Строение	Квартира/Офис
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Индекс *	
<input type="text"/>	

Рисунок 44 - Блок «Фактический адрес заявителя (представителя заявителя)»

В блоке «Банковские реквизиты» (Рисунок 45 - Блок «Банковские реквизиты») поля «Наименование банка», «Наименование распорядителя бюджетных средств», заполняется выбором из выпадающего списка или с помощью клавиатуры. Поля «БИК», «КПП», «Расчётный счёт», «Корреспондентский счёт», «Лицевой счёт», «ИНН распорядителя бюджетных средств» заполняются с помощью клавиатуры.

Банковские реквизиты

Наименование банка

БИК

КПП

Расчётный счёт

Корреспондентский счёт

Наименование распорядителя бюджетных средств *

ИНН распорядителя бюджетных средств *

Лицевой счёт *

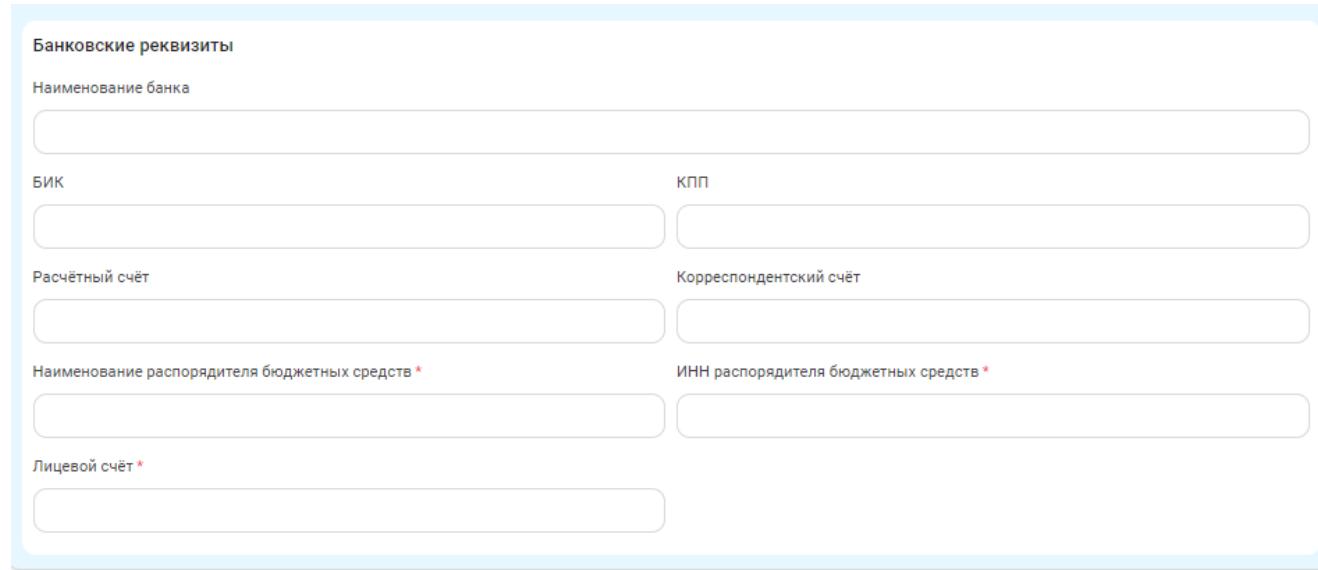


Рисунок 45 - Блок «Банковские реквизиты»

Поля «Наименование распорядителя бюджетных средств», «ИНН распорядителя бюджетных средств» являются обязательными для заполнения. При отсутствии значения в обязательных полях отображаются предупреждающие сообщения (Рисунок 46 - Предупреждающие сообщения).

Банковские реквизиты

Наименование банка

БИК

КПП

Расчётный счёт

Корреспондентский счёт

Наименование распорядителя бюджетных средств *

ИИН распорядителя бюджетных средств *

Ведите наименование распорядителя бюджетных средств
Лицевой счёт *

Ведите ИИН

Ведите лицевой счёт

Рисунок 46 - Предупреждающие сообщения

При заполнении поля «ИИН распорядителя бюджетных средств» и «Лицевой счёта» введенные значения ИИН распорядителя бюджетных средств и лицевого счёта подвергаются проверке. В случае непрохождения проверки отображаются предупреждающие сообщения (Рисунок 47 – Предупреждающие сообщения).

Наименование распорядителя бюджетных средств *

ИИН распорядителя бюджетных средств *

6968899898

Ведите наименование распорядителя бюджетных средств
Лицевой счёт *

65747747457457

Контрольное число ИИН не прошло проверку

Лицевой счёт должен состоять из 20 цифр

Рисунок 47 – Предупреждающие сообщения

В блоке «Сведения об операторе электронного документооборота» (Рисунок 48 - Блок «Сведения об операторе электронного документооборота») необходимо заполнить с помощью клавиатуры обязательные для заполнения поля «Наименование оператора ЭДО», «ИНН оператора ЭДО», «ОГРН оператора ЭД».

Сведения об операторе электронного документооборота

Наименование оператора ЭДО *

ИИН оператора ЭДО *

ОГРН оператора ЭДО *

Рисунок 48 - Блок «Сведения об операторе электронного документооборота»

При отсутствии значения в обязательных полях отображаются предупреждающие сообщения (Рисунок 49 - Предупреждающие сообщения).

Сведения об операторе электронного документооборота

Наименование оператора ЭДО *

ИИН оператора ЭДО *

Введите наименование оператора ЭДО
ОГРН оператора ЭДО *

Введите ИИН

Введите ОГРН

Рисунок 49 - Предупреждающие сообщения

В блоке «Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега» (Рисунок 50 - Блок «Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега») необходимо заполнить обязательное поле «Принадлежность убираемых территорий» выбором значения из выпадающего списка.

Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега

Принадлежность убираемых территорий *

A screenshot of a dropdown menu interface. The menu is currently empty, indicated by a light gray background. At the top right corner of the dropdown box is a small blue downward-pointing arrow icon.

Рисунок 50 - Блок «Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега»

При отсутствии значения в обязательном для заполнения поле отображается предупреждающее сообщение (Рисунок 51 - Предупреждающее сообщение).

Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега

Принадлежность убираемых территорий *

Укажите принадлежность убираемых территорий

Рисунок 51 - Предупреждающее сообщение

Для отмены действия и возврата на главный экранную форму «Реестр Заявлений» нажать на кнопку

Назад

При сохранении заявления не происходит автоматической отправки на согласование. При наведении курсора на тултип на кнопке

Сохранить

отобразится соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 52 - Предупреждающее сообщение).

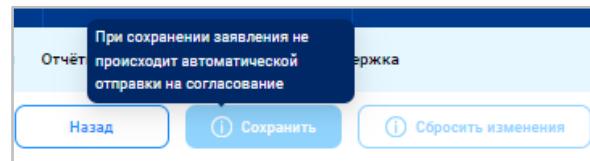


Рисунок 52 - Предупреждающее сообщение

После нажатия кнопки «Сохранить» на форме «Создание заявления» отображается форма сообщения (Рисунок 53 - Экранная форма информационного сообщения при сохранении данных заявления).

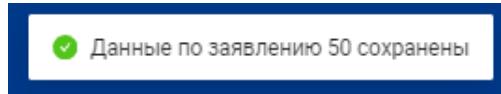


Рисунок 53 - Экранная форма информационного сообщения при сохранении данных заявления

После заполнения полей формы «Создание заявления» и нажатия на кнопку «Сохранить» данные сохраняются в БД и отображается экранная форма «Детальная информация по заявлению №» с возможностью редактирования данных (Рисунок 54 - Экранная форма «Детальная информация по заявлению №»). Незаполненные обязательные поля на форме «Создание заявления» можно заполнить на экранной форме «Детальная информация по заявлению №» и далее сохранить данные в БД по кнопке «Сохранить».

ПУСК

Реестр Заявок | Поддержка

Детальная информация по заявлению № 50

Назад | Распечатать | Сохранить | Сбросить изменения | Отправить на согласование

Данные по заявлению

Статус: Новая

Данные Грузополучателя

Грузополучатель: АО "Мосводоканал"

Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги

Тип заявителя: Юридическое лицо
Заявление подается: Заявителем

Сведения об юридическом лице

Полное наименование: ГБУ АВД

Сокращенное наименование: ГБУ АВД

ИНН: 7701999999

ОГРН: 1127747298250

Контактный телефон: +7 (990) 283-57-38

Адрес электронной почты: do@dg.ru

Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)

Район: Москва

Населенный пункт: Москва

Улица: Новая

Дом: 44

Владение: Корпус

Страна: Россия

Квартира/Офис:

Индекс: 12443

Фактический адрес заявителя (представителя заявителя)

Соответствует с юридическим адресом: Да

Район: Москва

Населенный пункт: Москва

Улица: Новая

Дом: 44

Владение: Корпус

Страна: Россия

Квартира/Офис:

Индекс: 12443

Банковские реквизиты

Наименование банка:

БИК:

КПП:

Расчетный счет:

Корреспондентский счет:

Наименование распорядителя бюджетных средств*: ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА МОСКОВЫ

ИНН распорядителя бюджетных средств*: 7738031674

Лицевой счет:

БИК 4874774748748790000

Сведения об операторе электронного документооборота

Наименование оператора ВДО*: Контур

ИНН оператора ВДО*: 6663003127

ОГРН оператора ВДО*: 1026605606620

Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега

Принадлежность утвержденных территорий*: Москва

Рисунок 54 - Экранная форма «Детальная информация по заявлению №»

Для того, чтобы сбросить изменения, нажать на кнопку Сбросить изменения. При этом во всех полях отобразится последнее сохраненное значение. При наведении курсора на тултип на кнопке Сбросить изменения отобразится соответствующее информационное сообщение (Рисунок 55 - Информационное сообщение).

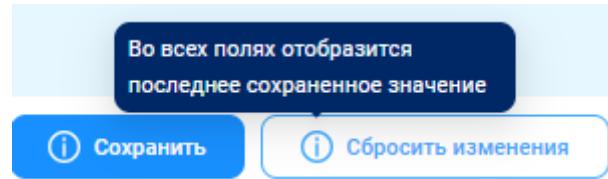


Рисунок 55 - Информационное сообщение

При нажатии на кнопку на форме «Детальная информация по заявлению №» отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 56 - Предупреждающее сообщение). Для перехода на главную экранную форму «Реестр Заявлений» нажать на кнопку . Для отмены действия нажать на кнопку .

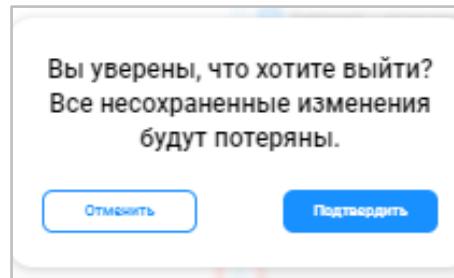


Рисунок 56 - Предупреждающее сообщение

2.3 Просмотр и изменение детальной информации по заявлению

Для просмотра детальной информации по заявлению выбрать нужную строку в таблице главной экранной формы Реестра Заявлений, по щелчку левой клавишей мыши по строке открывается экранная форма детальной информации по заявлению № (Рисунок 57 – Экранная форма «Детальная информация по заявлению №»).

ПУСК

Реестр Заявлений Поддержка

ЛК Заявителя Мои Справки Помощь

Выход

Детальная информация по заявлению № 50

Назад Редактировать Сохранить Обратить изменения Отправить не согласовано

Данные по заявлению	Данные Грузополучателя	Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги
Статус Новая	Грузополучатель АО "Мосводоканал"	Тип заявителя Юридическое лицо
Сведения об юридическом лице		Заявление подается Заявлено
Полное наименование ГБУ АВД		Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления
Сокращенное наименование ГБУ АВД		Заявление будет подписано Лицем, полномочным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(ей)
ОГРН 1127747298250		Фамилия * Иванов
Контактный телефон * +7 (990) 283-57-38		Имя * Иван
Адрес электронной почты * do@dg.ru		Отчество * Иванович
Примечание документов		
Прикрепленные файлы:		
Фактический адрес заявителя (представителя заявителя)		
Соответствует юридическому адресу		
Район * Москва	Район Населенный пункт Москва	Район Населенный пункт Москва
Город * Москва	Улица * Новая	Улица * Новая
Владение	Дом * 44	Дом * 44
Страна	Корпус	Корпус
Индекс *	Квартира/Офис	Квартира/Офис
32443		32443
Сведения об операторе электронного документооборота		
Наименование оператора ВДО *		
Контр ИИН оператора ВДО * 6663003127		
ОГРН оператора ВДО * 1026605606620		
Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега		
Принадлежность утвержденных территорий * Москва		

Рисунок 57 – Экранная форма «Детальная информация по заявлению №»

Экранная форма «Детальная информация по заявлению №» включает блоки:

- Данные по заявлению;
- Данные Грузополучателя;
- Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги;
- Сведения об юридическом лице;

- Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления;
- Юридический адрес заявителя (представителя заявителя);
- Фактический адрес заявителя (представителя заявителя);
- Банковские реквизиты;
- Сведения об операторе электронного документооборота;
- Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега»;
- Ответ Грузополучателя (при наличии ответа Грузополучателя на отправленное для согласования заявление) (Рисунок 58 – Экранная форма блока «Ответ Грузополучателя»).

Рисунок 58 – Экранная форма блока «Ответ Грузополучателя»

Все не редактируемые поля экранной формы «Детальная информация по заявлению №» отображаются серым цветом.

После изменения хотя бы одного из полей формы кнопки и станут активными.

При наведении курсора на тултип будет отображено предупреждающее сообщение (Рисунок 59 - Предупреждающее сообщение).

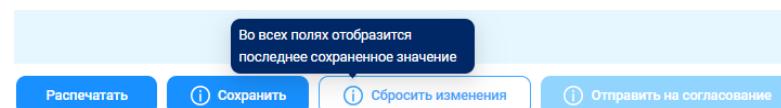


Рисунок 59 - Предупреждающее сообщение

После нажатия на кнопку все изменения будут сброшены, в изменённых ранее полях будут отображены значения до изменения.

При наведении курсора на тултип кнопки  будет отображено предупреждающее сообщение (Рисунок 60 - Предупреждающее сообщение).

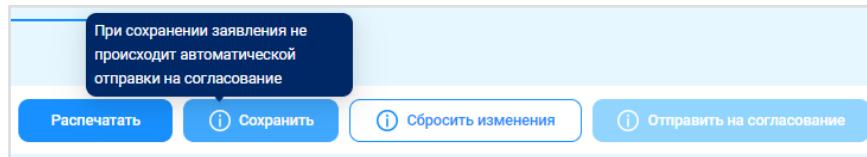
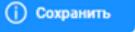


Рисунок 60 - Предупреждающее сообщение

После нажатия на кнопку  все изменения будут сохранены в БД, на экранной форме детальной информации по заявлению будет отображено предупреждающее сообщение о сохранении изменений по заявлению (Рисунок 61 – Предупреждающее сообщение).

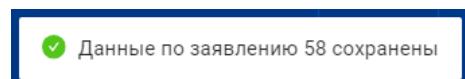


Рисунок 61 – Предупреждающее сообщение

Кнопку  использовать для возврата на главную экранную форму Реестра Заявлений.

Если кнопка  используется после внесённых изменений, будет отображено предупреждающее сообщение (Рисунок 62 – Предупреждающее сообщение).

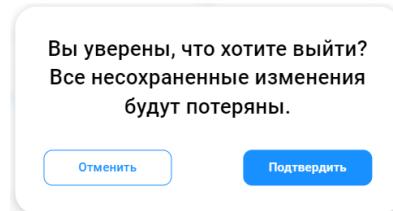


Рисунок 62 – Предупреждающее сообщение

В случае внесения изменений и последующего приведения заявления к исходному состоянию до его изменения кнопки "Сохранить" и "Сбросить изменения" будут неактивны.

Для подтверждения выхода из формы с детальной информацией по заявлению используется кнопка

Для отмены действия используется кнопка

Отменить

Подтвердить

При наведении курсора на тултип кнопки **Отправить на согласование** будет отображено предупреждающее сообщение с условиями отправки заявления на согласование (Рисунок 63 - Предупреждающее сообщение).

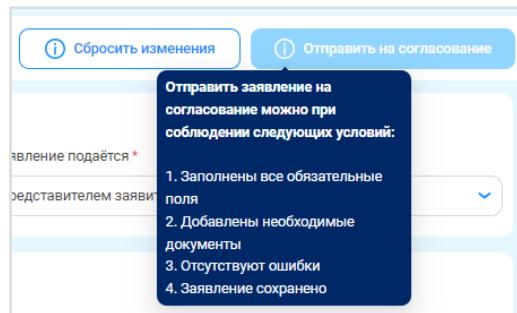


Рисунок 63 - Предупреждающее сообщение

После нажатия кнопки "Отправить на согласование" на форме "Детальная информация по заявлению №" отображается экранная форма предупреждающего сообщения об обработке данных при отправке заявления на рассмотрение (Рисунок 64 - Экранная форма предупреждающего сообщения об обработке данных при отправке заявления на рассмотрение).

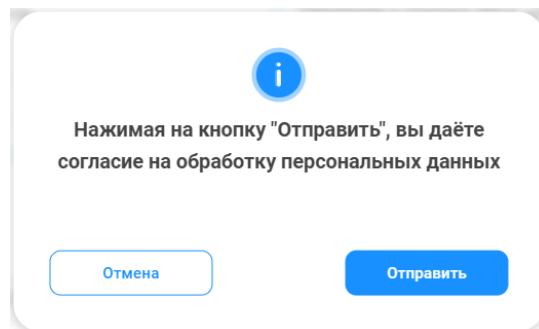
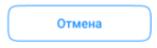
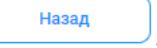


Рисунок 64 - Экранная форма предупреждающего сообщения об обработке данных при отправке заявления на рассмотрение

При нажатии кнопки «Отмена»  экранная форма предупреждающего сообщения будет закрыта.

При нажатии кнопки «Отправить»  экранная форма предупреждающего сообщения будет закрыта. При этом на форме «Детальная информация по заявлению №» появится кнопка «Назад» , все остальные кнопки не будут отображаться, все данные на форме станут не редактируемыми, статус заявки изменится на «В процессе отправки». Далее (через несколько секунд) статус изменится на «Отправлено», либо «Не отправлено», если с Грузополучателем не настроен сервис информационного взаимодействия по передаче заявлений.

В случае успешной отправки заявления на рассмотрение отобразится экранная форма информационного сообщения (Рисунок 65 - Экранная форма информационного сообщения при отправке заявления на рассмотрение).

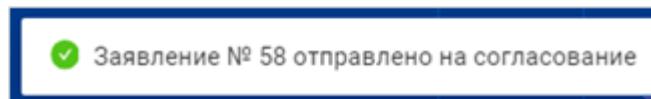
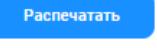


Рисунок 65 - Экранная форма информационного сообщения при отправке заявления на рассмотрение

При нажатии кнопки «Назад»  будет открыта экранная форма Реестра Заявлений.

Для печати заявления использовать кнопку . После нажатия кнопки «Распечатать» отобразится форма для печати заявления в формате PDF (Рисунок 66 - Заявление для печати в формате PDF).

ПУОС Заявление на заключение договора на утилизацию снега № 111 от 19.12.2024

Заявление

Данные Грузополучателя	Данные по заявлению	
Грузополучатель АО 'МОСВОДОКАНАЛ'	Статус Новое	
Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги		
Тип лица Юридическое лицо	Заявитель	
Сведения об юридическом лице		
Полное наименование Публичное акционерное общество «Московская объединенная энергетическая компания»		
Сокращенное наименование ПАО «МОЭК»		
ИНН 1047746974092	Контактный телефон +7 (897) 722-02-02	
КПП 7720518494	Адрес электронной почты e@ma.ru	
Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления		
Заявление будет подписано Первым лицом организации (действует на основании уставных документов)		
Фамилия Иванов	Имя Иван	Отчество Сергей
Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)		
Район пп	Населенный пункт Москва	
Город Москва	Дом 1	
Улица ул. Беллева	Корпус	
Владение	Квартира/Офис	
Строение		
Индекс 123123		

The screenshot shows a 'Печать' (Print) dialog box. On the left, there are various print settings: Printer (PDF24 Fax), Copies (1), Layout (Книжная - landscape), Pages (All), Color (Цвет), and other options like 'Печать с использованием системного диалогового окна' (Print using system dialog window). On the right, the main content is a PDF form titled 'Заявление' (Application) with a red border. The form contains fields for address information (Фактический адрес заявителя (представителя заявителя)), banking details (Банковские реквизиты), information about the operator (Сведения об операторе электронного документооборота), and snow removal territories (Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега). The address field includes 'Город Москва' (City Moscow) and 'Индекс 123123'. The banking section shows 'БИК 65747747457457' and 'ИИН распорядителя бюджетных средств 7812014560'. The operator section shows 'Название оператора ЭДО' (Name of operator ED), 'ИИН оператора ЭДО 7812014560', and 'ОГРН оператора ЭДО 1027809169585'. The territory section shows 'Москва'.

Рисунок 66 - Заявление для печати в формате PDF

2.4 Порядок оформления Заявления

Для ознакомления с порядком оформления Заявления следует нажать на кнопку «Порядок оформления заявления» на экранной форме «Реестр Заявлений». В результате откроется экранная форма «Порядок оформления Заявления» с инструкциями по оформлению заявлений (Рисунок 67 - Экранная форма «Порядок оформления Заявления»).

После нажатия на кнопку форма закрывается и пользователь возвращается на главную экранную форму Реестра Заявлений.

Порядок оформления Заявления

Для того чтобы заключить контракт на вывоз снега, необходимо подать заявление на заключение технического контракта.

1. Этапы оформления заявления

1.1. Подготовка к подаче заявления

- Заявление подается из Реестра Заявлений
- Подробную инструкцию по заполнению полей заявления («Инструкция Заявителя») можно скачать на портале поддержки участников процесса уборки снега в г. Москва в разделе «Документы/Инструкции» (<https://snowmeter.moscow/documents/>) или в подразделе «Инструкции, шаблоны и документы» раздела «Поддержка» ПУОС АСУ ОДС.

1.2. Требования к отправке на согласование

Для возможности отправить заявление на согласование должны быть выполнены следующие условия:

- Заполнены все обязательные поля
- Добавлены необходимые документы (см. подробнее в пункте 1.3)
- Отсутствуют ошибки
- Заявление сохранено

При несоблюдении этих требований кнопка «Отправить на согласование» будет заблокирована.

1.3. Правила прикрепления документов

Кнопка «Прикрепить документы» становится активна, если выбрать одно из значений в поле «Заявление будет подписано». Необходимо добавить документы в зависимости от выбранного значения:

- Если выбрано «Первым лицом организации (действует на основании уставных документов)», необходимо добавить минимум один документ по кнопке «Прикрепить письмо-обращение».
- Если выбрано «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей)», необходимо добавить минимум по одному документу по кнопке «Прикрепить доверенность» и «Прикрепить письмо-обращение».

Для добавления прочих документов предусмотрена кнопка «Прочие документы».

1.4. Ограничения редактирования

- Заявление можно редактировать в статусе «Новое» и «Ошибка в данных».
- В остальных случаях поля недоступны для изменений.

2. Процесс рассмотрения заявления

2.1. Информирование об изменениях

Обо всех изменениях по Заявлению будут приходить уведомления в личный кабинет и на электронную почту, указанную при создании Заявления. Текст уведомления будет содержать ответ от Грузополучателя. Также ответ Грузополучателя можно посмотреть в Детальной информации по Заявлению, в блоке «Ответ Грузополучателя».

2.2. Статусы

Статус заявления отображён в соответствующем поле Реестра Заявлений и в Детальной информации по Заявлению.

Перечень статусов:

- «Новое» - Заявление находится на стадии оформления и еще не отправлено на согласование.
- «В процессе отправки» - Кнопка отправки нового / отредактированного Заявления уже нажата пользователем, но Заявление еще не отображено в системе Грузополучателя.
- «Не отправлено» - Отправка Заявления не удалась. В таком случае необходимо обратиться в техподдержку.
- «Отправлено» - Заявление отправлено в систему Грузополучателя, однако в один из статусов обработки еще не переведено.
- «Принято в обработку» - Заявление находится на стадии рассмотрения Грузополучателем.
- «Ошибка в данных» - В Заявлении содержатся некорректные либо неполные данные, Заявление возвращено на доработку.
- «На рассмотрении» - Заявление находится на стадии оформления и подписания контракта.
- «Согласование в ДКХК» - Заявление находится на стадии согласования в ДКХК.
- «Отказ» - В согласовании Заявления отказано.
- «Согласовано» - Заявление согласовано, оформлен контракт на вывоз снега. Заявителю необходимо получить доступ в ЛК Грузоотправителя обратившись в техподдержку.

Примечание: Если Заявление приобрело статус «Отказ», Заявитель может подать новое Заявление, если не было ограничений от Грузополучателя.

Рисунок 67 - Экранная форма «Порядок оформления Заявления»

3 Поддержка

Раздел «Поддержка» содержит следующие подразделы:

- 1) Вопросы и ответы;
- 2) Написать в техподдержку;
- 3) Ролевая модель;
- 4) Инструкции, шаблоны и документы.

Главная экранная форма раздела «Поддержка» представлена на рисунке (Рисунок 68 – Главная экранная форма раздела «Поддержка»).

Вопросы и ответы	Доступы и роли
Написать в техподдержку	Какие сведения необходимы для получения доступа в ПУОС?
Ролевая модель	Список всех ролей в системе ПУОС?
Инструкции, шаблоны и документы	Где я могу изучить ролевую модель?
	Как получить роль Сотрудник Грузоотправителя?
	Как получить роль Сотрудник Грузоперевозчика?
	Как получить роль Сотрудник Грузоотправителя и Грузоперевозчика?
	Как получить роль аналитика?
	Как получить роль администратора?
	Что делать, если не удается войти в ПУОС?
	Почему на почту не пришел пароль для входа в систему?
	Что делать, если не подходит логин/пароль для доступа?
	Как заблокировать доступ уволенным сотрудникам?

Рисунок 68 – Главная экранная форма раздела «Поддержка»

3.1 Работа в подразделе «Вопросы и ответы»

Подраздел «Вопросы и ответы» содержит информацию с вопросами и ответами по каждому разделу подсистемы.

Главная экранная форма подраздела «Вопросы и ответы» представлена на рисунке (Рисунок 69 - Главная экранная форма подраздела «Вопросы и ответы»).

Доступы и роли	
Какие сведения необходимы для получения доступа в ПУОС?	▼
Список всех ролей в системе ПУОС?	▼
Где я могу изучить ролевую модель?	▼
Как получить роль Сотрудник Грузоотправителя?	▼
Как получить роль Сотрудник Грузоперевозчика?	▼
Как получить роль Сотрудник Грузоотправителя и Грузоперевозчика?	▼
Как получить роль аналитика?	▼
Как получить роль администратора?	▼
Что делать, если не удается войти в ПУОС?	▼
Почему на почту не пришел пароль для входа в систему?	▼
Что делать, если не подходит логин/пароль для доступа?	▼
Как заблокировать доступ уволенным сотрудникам?	▼

Рисунок 69 - Главная экранная форма подраздела «Вопросы и ответы»

Для просмотра ответа на выбранный вопрос щелкнуть левой клавишей мыши с курсором на поле вопроса (Рисунок 70 - Ответ на выбранный вопрос).

The screenshot shows the PUOS (ПУОС) web interface. At the top, there is a blue header bar with the PUOS logo, user information (ЛК Заявителя Иванов Сергей Петрович), and a 'Выход' (Logout) button. Below the header, a navigation menu is visible with items like 'Реестр Заявлений' and 'Поддержка'. Under 'Поддержка', there are several categories: 'Вопросы и ответы' (selected), 'Написать в техподдержку' (highlighted in blue), 'Ролевая модель', 'Инструкции, шаблоны и документы', 'Доступы и роли' (selected), 'Договоры и контракты', 'Виртуальные и пластиковые карты', 'Транспортные средства', and 'Заявки на вывоз снега'. The 'Доступы и роли' section contains two questions: 'Какие сведения необходимы для получения доступа в ПУОС?' (which is highlighted with a red box) and 'Список всех ролей в системе ПУОС?'. The text in the first question specifies that full names, addresses, and INNs of shippers (or consignees) are required for each row of the unique user system. It also mentions that for shippers, contract numbers for snow removal from AO 'Mosvodokanal' and GUP 'Mosvodostok' are required, and for consignees, contract numbers with shippers or the name of the legal entity of the shipper, name, and patronymic of the person involved are required.

Рисунок 70 - Ответ на выбранный вопрос

3.2 Работа в подразделе «Написать в техподдержку»

Главная экранная форма подраздела «Написать в техподдержку» представлена на рисунке (Рисунок 71 - Главная экранная форма подраздела «Написать в техподдержку»).

ФИО *

Иванов Сергей Петрович

Роль пользователя *

Заявитель

Контактный телефон *

+7 (977) 220-20-20

Адрес эл. почты *

e@ma.ru

Наименование организации *

ГБУ АВД

Адрес организации *

Теперь Москва

Тема обращения *

Обращение *

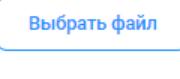
Не более 10 файлов, размер файла не может превышать 15 Мб, в общий максимальный размер вложений - 20 Мб. Допустимые форматы: *.txt, *.doc, *.docx, *.rtf, *.xls, *.xlsx, *.pps, *.ppt, *.pptx, *.pdf, *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.png, *.tif, *.gif, *.pcx, *.mp3, *.wma, *.avi, *.mp4, *.mkv, *.wmv, *.mov, *.flv, *.aig

Рисунок 71 - Главная экранная форма подраздела «Написать в техподдержку»

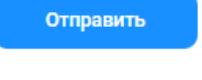
Для отправки сообщения в техподдержку на экранной форме подраздела "Написать в техподдержку" (Рисунок 72 - Экранная форма подраздела "Написать в техподдержку") необходимо заполнить следующие поля:

- **ФИО.** При открытии формы поле заполняется автоматически по данным текущего пользователя. Поле обязательное для заполнения, без возможности редактирования.
- **Роль пользователя.** При открытии формы поле заполняется автоматически по данным текущего пользователя. Поле обязательное для заполнения, без возможности редактирования.
- **Контактный телефон.** При открытии формы поле заполняется автоматически по данным текущего пользователя. Поле обязательное для заполнения с возможностью редактирования.
- **Адрес эл. почты.** При открытии формы поле заполняется автоматически по данным текущего пользователя. Поле обязательное для заполнения с возможностью редактирования.

- **Наименование организации.** При открытии формы поле заполняется автоматически по данным текущего пользователя. Поле обязательное для заполнения, без возможности редактирования.
- **Адрес организации.** При открытии формы поле заполняется автоматически по данным текущего пользователя. Поле обязательное для заполнения, с возможностью редактирования. В поле добавлен тултип : «Указывается юридический или фактический адрес организации».
- **Тема обращения.** Поле обязательное для заполнения.
- **Обращение.** Поле обязательное для заполнения.
- **Прикреплённые файлы.** После выбора файла по кнопке «Выбрать файл», прикреплённый файл с названием файла добавляется на форму с заголовком «Прикреплённые файлы». Возможность удаления прикреплённого файла по кнопке **Удалить все**. Поле «Прикреплённые файлы» на форме появляется только в том случае, когда на форму добавлен хотя бы один файл. По кнопке «Удалить все» удаляются все прикреплённые файлы, при этом поле «Прикреплённые файлы» (со всеми файлами) и кнопка «Удалить все» пропадают с формы после нажатия кнопки «Удалить все».

Кнопка «Выбрать файл»  . По кнопке реализован механизм прикрепления файлов к форме обращения со следующими ограничениями:

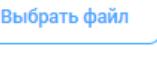
- не более 10 файлов, размер файла не может превышать 15 Мб, а общий максимальный размер вложений - 20 Мб. Допустимые форматы: *.txt, *.doc, *.docx, *.rtf, *.xls, *.xlsx, *.pps, *.ppt, *.pptx, *.pdf, *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.png, *.tif, *.gif, *.pcx, *.mp3, *.wma, *.avi, *.mp4, *.mkv, *.wmv, *.mov, *.flv, *.sig

Кнопка «Отправить»  . По умолчанию кнопка неактивная. Кнопка станет активной только после заполнения полей «Тема обращения» и «Обращение» .

Поля «ФИО», «Контактный телефон», «Наименование организации», «Тема обращения», «Обращение», «Роль пользователя», «Адрес эл. почты» и «Адрес организации» являются обязательными для заполнения и отправки обращения.

Поля «ФИО», «Роль пользователя», «Наименование организации», «Контактный телефон», «Адрес эл. почты» и «Адрес организации» заполняются автоматически данными из профиля пользователя. Поля «ФИО», «Роль пользователя» и «Наименование организации» не подлежат редактированию.

При наведении курсора на значок тултипа  в поле «Адрес организации» отобразится подсказка: «Указывается юридический или фактический адрес организации».

После нажатия на кнопку  отобразится окно файлового проводника для выбора прикрепляемых к обращению файлов.

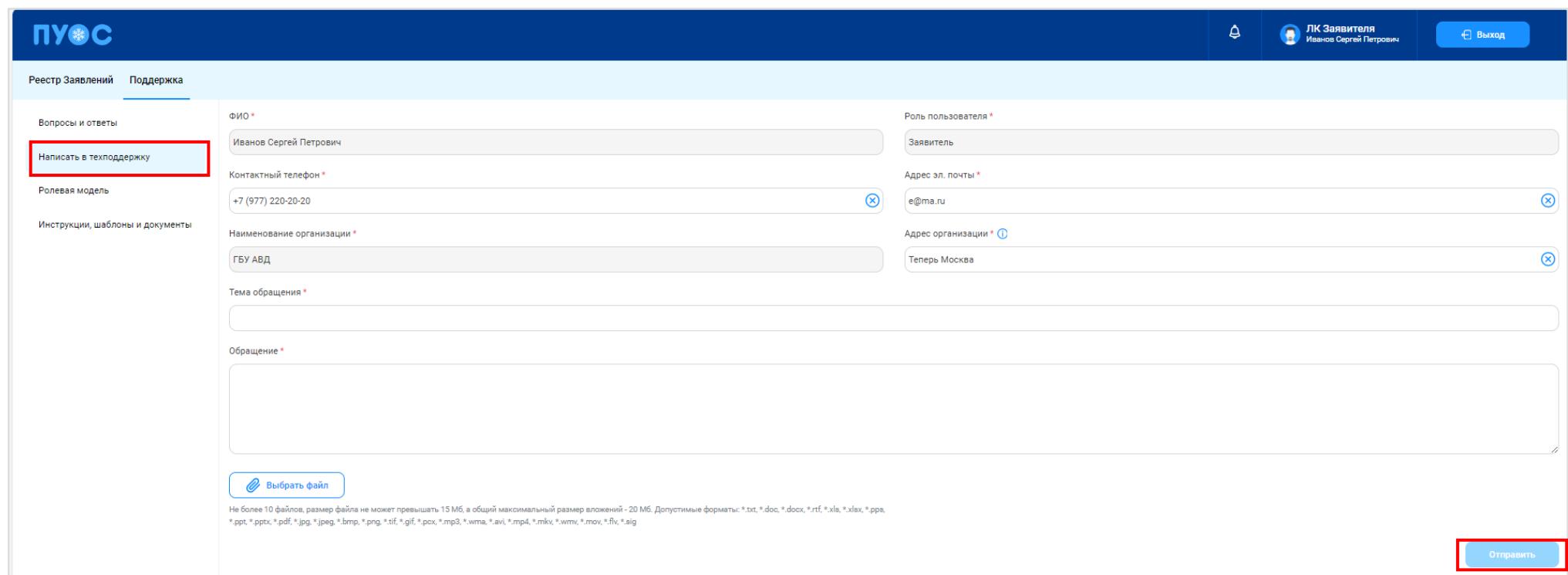
Отправить

Для отправки обращения нажать на кнопку **Отправить**. В случае удачной отправки обращения отобразится информационное сообщение (Рисунок 73 - Подтверждение отправки обращения в службу технической поддержки). После нажатия на значок  в подтверждении отправки обращения форма подтверждения закроется и отобразится экранная форма подраздела «Написать в техподдержку».

После нажатия кнопки «Отправить» на форме подраздела «Написать в техподдержку» будет отправлено аналогичное письмо (Рисунок 74 - Форма письма для отправки в службу технической поддержки) на электронный адрес заявителя, указанным на экранной форме подраздела «Написать в техподдержку» в поле «Адрес эл. почты» с сохранением результата отправки в БД.

При этом в письме будут вложенные файлы, которые заявитель прикрепил к письму на форме подраздела «Написать в техподдержку». В теме письма будет отображаться надпись: «Обращение №{Номер обращения} в ПУОС АСУ ОДС».

От почтового клиента пользователю поступит уведомление о получении эл. письма с регистрационными данными обращения.



ПУОС

Регистр Заявлений Поддержка

ФИО * Иванов Сергей Петрович

Роль пользователя * Заявитель

Контактный телефон * +7 (977) 220-20-20

Адрес эл. почты * e@ma.ru

Наименование организации * ГБУ АВД

Адресс организации * Теперь Москва

Тема обращения *

Обращение *

Не более 10 файлов, размер файла не может превышать 15 Мб, а общий максимальный размер вложений - 20 Мб. Допустимые форматы: *.txt, *.doc, *.rtf, *.xls, *.xlsx, *.ppr, *.ppt, *.pptx, *.pdf, *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.png, *.tif, *.gif, *.pcx, *.mp3, *.wma, *.avi, *.mp4, *.mkv, *.wmv, *.mov, *.flv, *.sig

Отправить

Рисунок 72 - Экранная форма подраздела "Написать в техподдержку"

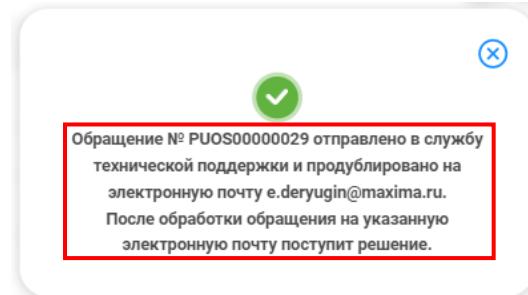


Рисунок 73 - Подтверждение отправки обращения в службу технической поддержки

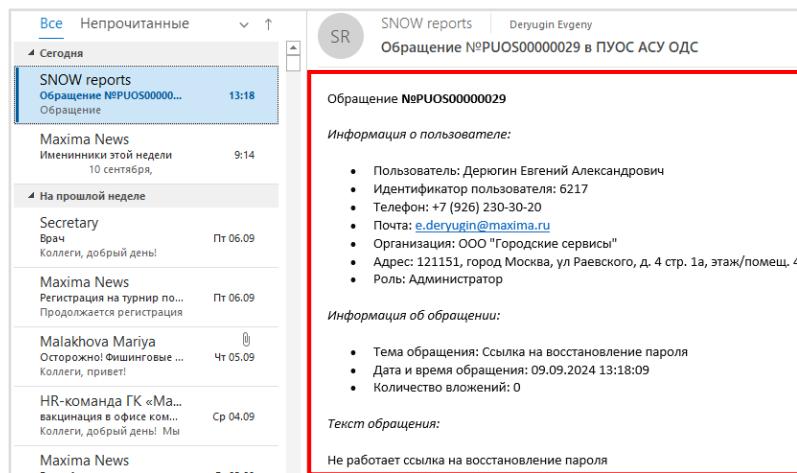


Рисунок 74 - Форма письма для отправки в службу технической поддержки

3.3 Работа в подразделе «Ролевая модель»

Подраздел «Ролевая модель» (Рисунок 75 – Экранная форма подраздела «Ролевая модель») содержит информацию по доступным действиям пользователя в разделах ПУОС. По каждой роли описаны функциональные возможности в разрезе подразделов Подсистемы.

По умолчанию при входе в подраздел «Ролевая модель» отображается информация по доступным действиям для той роли пользователя, с которой пользователь вошел в систему.

Для просмотра доступных действий по выбранной ролевой модели следует выделить чекбокс в поле соответствующей ролевой модели. Допускается выделить произвольное количество ролевых моделей (Рисунок 76 - Выбор нескольких ролевых моделей).
Не допускается выбирать менее 1 значения ролевой модели.

Рисунок 75 – Экранная форма подраздела «Ролевая модель»

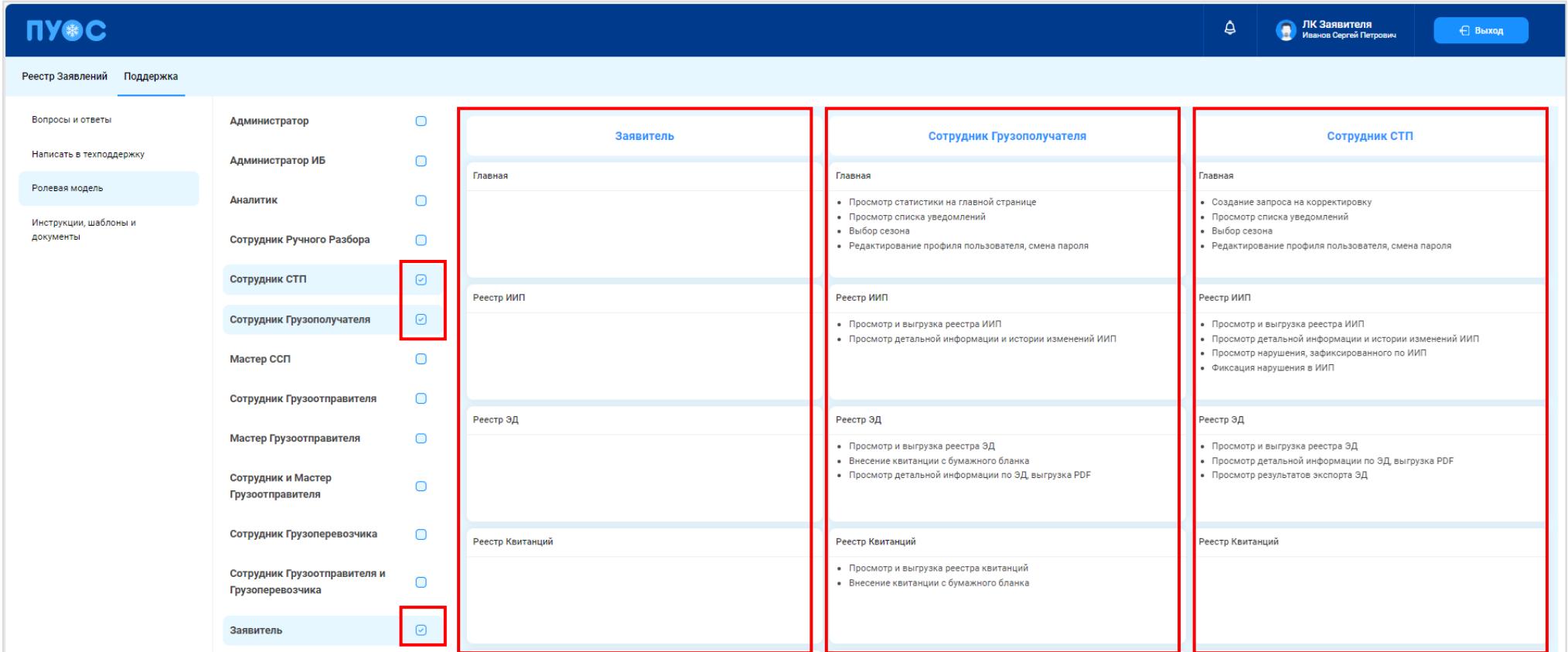


Рисунок 76 - Выбор нескольких ролевых моделей

3.4 Работа в подразделе «Инструкции, шаблоны и документы»

Подраздел «Инструкции, шаблоны и документы» содержит инструкции, шаблоны и документы, необходимые пользователю для поддержки работы в системе (Рисунок 77 - Главная экранная форма подраздела «Инструкции, шаблоны и документы»).

Таблица с инструкциями, шаблонами и документами включает поля:

- **Тип.** Тип документа;
 - **Наименование.** Наименование документа;

– **Действия.** Допустимые действия с документами:

- кнопка **Скачать** для скачивания документов
(если файл отличен от NULL, то отображается активная кнопка «Скачать»;
если файл NULL, то кнопка «Скачать» не отображается).

Для обновления данных табличной части подраздела «Инструкции, шаблоны и документы» использовать кнопку .

Для поиска данных по документам предусмотрены фильтры (Рисунок 77 - Главная экранная форма подраздела «Инструкции, шаблоны и документы»):

- **Тип.** В поле «Тип» ввести данные выбором значения из выпадающего списка. Возможные значения фильтра: Документ, Инструкция, Шаблон. Допускается только единичный выбор.

Чтобы сбросить фильтры, необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 77 - Главная экранная форма подраздела «Инструкции, шаблоны и документы»).

Результат работы с фильтрами отображен на рисунке (Рисунок 78 - Результат работы с фильтрами подраздела «Инструкции, шаблоны и документы»).

Для скачивания документа нажать на кнопку  (Рисунок 77 - Главная экранная форма подраздела «Инструкции, шаблоны и документы»). Скачанный файл будет помещён в папку «Загрузки» ПК.

Редактирование документов не предусмотрено.

ЛК Заявителя
Иванов Сергей Петрович

Выход

Реестр Заявлений Поддержка

Вопросы и ответы Тип Сбросить фильтры

Написать в техподдержку

Нашёлся 41 документ

Ролевая модель

Инструкции, шаблоны и документы

Тип	Наименование	Действия
Документ	name123	<button>Скачать</button>
Документ	name123456	<button>Скачать</button>
Инструкция	Измерение на ССП - Памятка (электронные карты и МП СНЕГ)	<button>Скачать</button>
Инструкция	Илья_400	<button>Скачать</button>
Документ	Илья_Загрузка	<button>Скачать</button>
Документ	Илья_Загрузка	<button>Скачать</button>
Документ	Илья_Загрузка	<button>Скачать</button>
Документ	Илья Загрузка.JPG	<button>Скачать</button>
Инструкция	Илья_Инструкция	<button>Скачать</button>
Инструкция	Инструкция для водителей МП «Снег». ПАМЯТКА, для печати (A3) и просмотра на компьютере	

Рисунок 77 - Главная экранная форма подраздела «Инструкции, шаблоны и документы»

The screenshot shows the PUOS (ПУОС) system interface. At the top, there is a blue header bar with the PUOS logo, user information (ЛК Заявителя Иванов Сергей Петрович), and a 'Выход' (Logout) button. Below the header, there are two tabs: 'Реестр Заявлений' (Registry of Applications) and 'Поддержка' (Support). The left sidebar contains links: 'Вопросы и ответы' (Questions and answers), 'Написать в техподдержку' (Write to support), 'Ролевая модель' (Role model), and 'Инструкции, шаблоны и документы' (Instructions, templates and documents), which is currently selected and highlighted in light blue. In the main content area, there is a search bar with the text 'Шаблон' and a clear button (X). To the right of the search bar is a 'Сбросить фильтры' (Reset filters) button. Below the search bar, the text 'Нашлось 4 документа' (Found 4 documents) is displayed. A table lists four items, each with a red box around it:

Тип	Наименование	Действия
Шаблон	Состав обращений по типам корректировок в ПУОС АСУ ОДС	
Шаблон	Состав обращения для изменения грузового профиля в ПУОС АСУ ОДС	
Шаблон	Шаблон для загрузки ТС	
Шаблон	Шаблон формы для получения учётной записи	

Рисунок 78 - Результат работы с фильтрами подраздела «Инструкции, шаблоны и документы»

4 Аварийные ситуации

4.1 Ошибка доступа в ПУОС

В случае, если отсутствует доступ к ПУОС, необходимо подождать 10-15 минут и повторить попытку входа. В случае, если при повторном входе доступ не восстановился, необходимо связаться со Службой технической поддержки по следующим контактам:

Телефон: [+7 \(499\) 648-77-20](tel:+7(499)648-77-20)

Эл. почта: puos_support@it.mos.ru

Данные контакты указаны в профиле пользователя (Рисунок 12 – Профиль пользователя) и на стартовой странице (Рисунок 1 - Главная страница-приглашение в ПУОС АСУ ОДС).

4.2 Ошибки в программе

В случае, если в процессе эксплуатации Подсистемы были выявлены те или иные ошибки, например, при формировании отчётов, при добавлении Заявок, Договоров или ТС, необходимо сделать скриншот экран с ошибкой и отправить данный скриншот с описанием ошибки в службу технической поддержки по адресу эл. почты, указанному в п.4.1.

4.3 Ошибки при вводе некорректных данных

В случае, когда были введены некорректные данные, либо, когда не были заполнены обязательные для заполнения поля, в Подсистеме будут отображаться предупреждающие сообщения (примеры сообщений приведены на рисунках: (Рисунок 79 – Некорректный формат значения поля; Рисунок 80 – Недопустимое значение поля; Рисунок 81 - Незаполненные поля)).

В случае, если на экране появилось предупреждающее сообщение, необходимо исправить введённые данные либо заполнить данные в обязательных полях и повторить шаг, в результате которого появилось данное сообщение.

The screenshot shows a user interface element for entering an email address. The input field contains the text "e@ma.". Below the input field, a red error message in Russian reads: "Формат адреса электронной почты должен соответствовать шаблону user@domain". A small blue circular button with a white 'X' is located at the end of the input field.

Рисунок 79 – Некорректный формат значения поля

ИИН оператора ЭДО *

4654656546654 X

ИИН компании должен состоять из 10 цифр

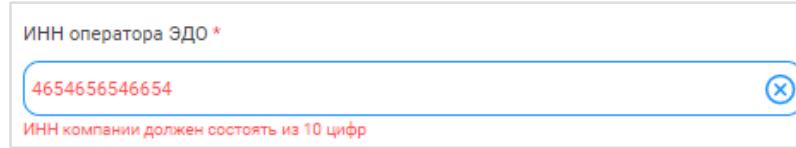


Рисунок 80 – Недопустимое значение поля

Сведения об операторе электронного документооборота

Наименование оператора ЭДО *

ИИН оператора ЭДО *

Ведите наименование оператора ЭДО
ОГРН оператора ЭДО *

Ведите ИИН

Ведите ОГРН

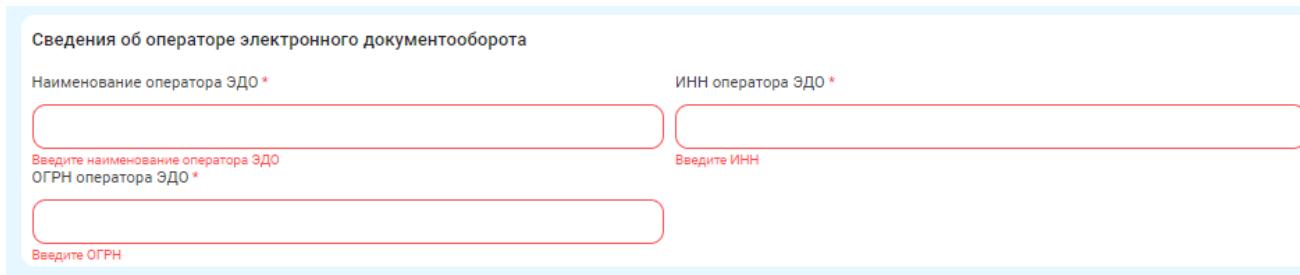


Рисунок 81 - Незаполненные поля