



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по информатизации и связи



Санкт-Петербургское государственное
унитарное предприятие
«Санкт-Петербургский
информационно-аналитический центр»

МАИС ЭГУ

**Подсистема «Кабинет
согласований»**

**Кабинет согласующей
организации**

**Руководство
пользователя**

Санкт-Петербург

2025

Содержание

Термины и определения.....	4
Перечень принятых сокращений и обозначений.....	5
1 Введение.....	7
1.1 Область применения.....	7
1.2 Краткое описание возможностей (функционал).....	7
1.3 Условия применения.....	8
2 Порядок работы.....	9
2.1 Раздел «Кабинет согласующей организации».....	9
2.2 Просмотр согласований.....	10
2.3 Выгрузка согласований.....	17
3 Окончание работы.....	18
4 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные или в аварийных ситуациях.....	19
5 Рекомендации по освоению.....	20

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя программного комплекса «Кабинет согласующей организации» подсистемы «Кабинет согласований» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Термины и определения

В руководстве пользователя применяются следующие термины с соответствующими определениями (Таблица 1).

Таблица 1. Список терминов, примененных в руководстве пользователя.

Термин	Определение
1	2
Авторизация	Предоставление определенному лицу или группе лиц прав на выполнение определенных действий
Браузер, веб-браузер,	Клиентская программа, предназначенная для осуществления навигации в сети Интернет
Главная страница	Страница, через которую пользователи обычно входят на веб-сайт и чей унифицированный указатель ресурса обычно указывается или обозначается ссылкой как основной веб-адрес организации или лица
Должностное лицо	Сотрудник ИОГВ, ФОИВ, ОМСУ, организации, который в рамках своих служебных обязанностей: принимает участие в процессах предоставления / исполнения государственных и муниципальных услуг / функций; отвечает за предоставление статистических данных
Интерфейс	Совокупность средств, способов и методов взаимодействия двух систем. Одной из систем, в частности, может быть человек
Информационная система	Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
Информация	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления
Организация	Организации и учреждения, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге
Пользователь	Физическое лицо, включая сотрудников ИОГВ, ФОИВ, ОМСУ, имеющее возможность работы с МАИС ЭГУ
Техническая поддержка	Услуги, посредством которых предприятия и организации обеспечивают помощь пользователям при возникновении проблем, связанных с продуктом и/или его использованием
Учетная запись пользователя	Хранимая в компьютерной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам

Перечень принятых сокращений и обозначений.

В руководстве пользователя применяются следующие сокращения (обозначения) (Таблица 2).

Таблица 2. Список сокращений, примененных в руководстве пользователя.

Сокращение (обозначение)	Значение сокращения (обозначения)
1	2
ЕМТС	Государственная информационная система Санкт-Петербурга «Учет ресурсов единой мультисервисной телекоммуникационной сети исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ИОГВ	Исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга
КС	Подсистема «Кабинет согласований» МАИС ЭГУ
КЭП	Квалифицированная электронная подпись
МАИС ЭГУ	Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде
ОЗУ	Оперативное запоминающее устройство
ОМСУ	Орган местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
ОС	Операционная система
ПК	Программный комплекс
ПО	Программное обеспечение
ПЭВМ	Персональная электронно-вычислительная машина
СКЗИ	Средства криптографической защиты информации
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ЭЦП	Электронная цифровая подпись
docx (doc)	Microsoft Office Document – (англ.) текстовый формат файлов для хранения электронных документов пакетов офисных приложений
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol – (англ.) протокол прикладного уровня, используемый для соединения и передачи данных
HTTPS	HyperText Transfer Protocol Secure – (англ.) расширение протокола HTTP, для поддержки шифрования в целях повышения безопасности
jpeg (jpg)	Joint Photographic Experts Group – (англ.) растровый графический формат, применяемый для хранения фотоизображений и подобных им изображений
NPAPI	Netscape Plugin Application Programming Interface – (англ.) кросс-платформенная архитектура разработки плагинов
pdf	Portable Document Format – (англ.) межплатформенный формат электронных документов

Сокращение (обозначение)	Значение сокращения (обозначения)
1	2
pptx (ppt)	Формат файла, созданный программным комплексом Microsoft Office PowerPoint, который разработан не только для формирования, но и для проведения различных презентаций
USB	Universal Serial Bus – (англ.) последовательный интерфейс для подключения периферийных устройств к вычислительной технике
Windows	Семейство коммерческих операционных систем корпорации Microsoft, ориентированных на управление с помощью графического интерфейса
psp	Формат файла геопространственных данных, содержащий местоположение объекта в реальных координатах
xlsx, xls	Microsoft Office Excel – (англ.) формат файла, предназначенный для хранения электронных таблиц
zip	Формат архивации файлов и сжатия данных без потерь

1 Введение

1.1 Область применения

КС предназначен для автоматизации деятельности должностных лиц ИОГВ, ОМСУ и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В рамках организации перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде разработан ПК «Кабинет согласующей организации».

Благодаря ПК обеспечивается:

- повышение качества и удобства при получении и предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями российского законодательства;
- повышение эффективности взаимодействия ИОГВ и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2 Краткое описание возможностей (функционал)

Работа ПК «Кабинет согласующей организации» осуществляется в режиме авторизованного пользователя.

ПК «Кабинет согласующей организации» позволяет осуществить следующие операции:

- поиск согласований;
- просмотр активных и архивных согласований;
- просмотр скан-образов документов;
- написание комментария;
- отправка информации.

Активные согласования – это согласования, которые доступны для отправки информации в настоящий момент. Архивные согласования – это согласования, по которым уведомляемой организацией отправлена информация. По истечению срока, установленного на проведение согласования, активные согласования меняют статус на архивные и переносятся в раздел «Архивные».

При просмотре активного согласования пользователю предоставляется следующая информация о согласовании:

- наименование услуги, в рамках которой осуществляется согласование;
- идентификационный номер согласования;
- тип согласования;
- дата создания согласования;
- количество дней, оставшихся на согласование;
- пакет документов, приложенных создавшей согласование организацией и необходимых для отправки уведомляемой организации.

При просмотре архивного согласования пользователю предоставляется следующая информация о согласовании:

- наименование услуги;
- идентификационный номер согласования;
- тип согласования;
- дата создания согласования;
- дата завершения согласования;
- документы, приложенные к согласованию;
- комментарии, написанные при согласовании;
- сведения о должностном лице, отправившем информацию.

Дополнительно для пользователя предоставлена информация об особенностях согласования (информация отправлена и согласование закрыто по таймауту).

1.3 Условия применения

1.3.1 Требования к программному обеспечению

Для работы необходимо следующее общее ПО:

любая ОС, позволяющая использовать браузер актуальной версии (Яндекс.Браузер, Mozilla Firefox либо другие браузеры, поддерживающие плагины NPAPI с включенным установленным расширением «CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in» для работы с ЭЦП).

Кроме того, для работы с ЭКДЛ необходимо следующее специальное ПО:

СКЗИ КриптоПро версии 4.0 и выше;

КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.

1.3.2 Требования к техническому обеспечению

Для работы необходима ПЭВМ со следующими характеристиками:

объём ОЗУ – не менее 1 Гб;

свободный порт USB;

разрешение дисплея – не менее 1024×768.

Для работы также необходима КЭП.

1.3.3 Требования к инфокоммуникационному обеспечению

Для работы должно быть обеспечено отказоустойчивое соединение с сетью ЕМТС с поддержкой протоколов HTTP/HTTPS со скоростью обмена данными не менее 1 Мбит/с.

2 Порядок работы

Перед началом работы с ПК «Кабинет согласующей организации» необходимо выполнить следующие действия:

установить ключ КЭП в USB-порт компьютера;

запустить КС через веб-браузер, открыв на рабочем месте соответствующий ярлык либо набрав в адресной строке адрес, по которому располагается главная страница КС.

Начало работы начинается с процесса авторизации пользователя (вход в КС). После запуска КС в открывшейся форме необходимо ввести логин и пароль для доступа и нажать кнопку «Войти», либо выбрать авторизацию через ЕСИА, нажав «Войти через Госуслуги (ЕСИА)» (Рисунок 1).

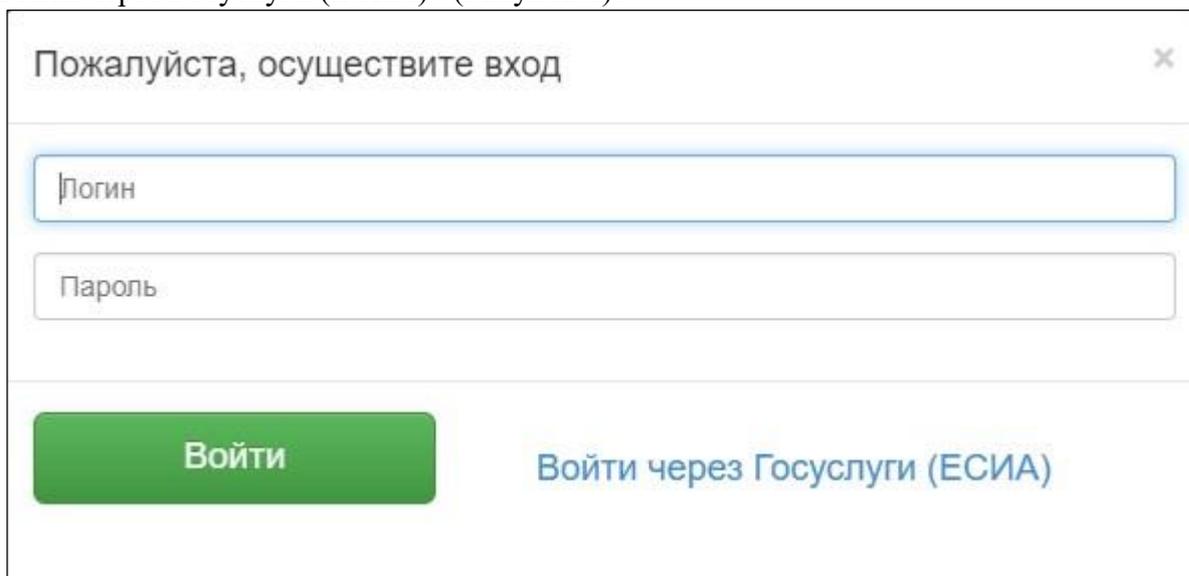


Рисунок 1 Авторизация пользователя

Для авторизации в ЕСИА пользователь должен быть привязан в Личном кабинете ЕСИА к организации, работающей с КС. При этом в КС учетная запись должна быть связана с идентификатором организации в ЕСИА. При авторизации необходимо ввести свои логин и пароль от Личного кабинета ЕСИА.

В случае если авторизация прошла успешно,верху отображается наименование органа власти, под которым был выполнен вход в систему, и открывается главная страница. Контактные данные Службы технической поддержки МАИС ЭГУ можно найти, нажав на кнопку «Помощь» (Рисунок 2).

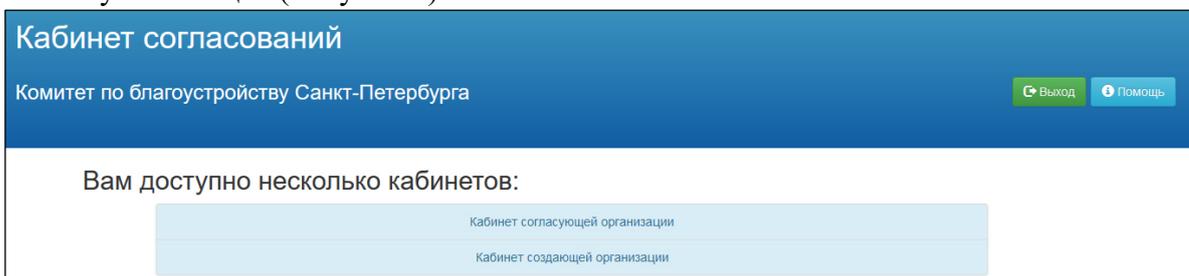


Рисунок 2. Главная страница КС

2.1 Раздел «Кабинет согласующей организации»

После выбора пользователем раздела «Кабинет согласующей организации» будут доступны вкладки (Рисунок 3):

просмотр согласований;

выгрузка согласований.

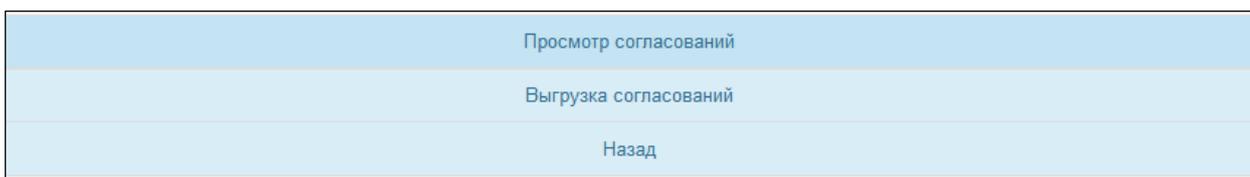


Рисунок 3. Перечень доступных вкладок

2.2 Просмотр согласований

Для просмотра согласования нажмите на вкладку «Просмотр согласований». Далее необходимо выбрать тип согласования (Рисунок 4):

- активные (для работы с новыми согласованиями);
- архивные (для просмотра завершенных согласований).

Рисунок 4. Выбор типа согласования

Затем выберите услугу, в рамках которой нужно просмотреть согласование, и нажмите кнопку «Просмотр согласований». Отобразится перечень согласований по выбранной услуге (Рисунок 5).

Номер	Услуга	Осталось дней	Дата создания	Район работ	Номер заявки
96092	Услуга по рекламе	12	10.04.2015	Василеостровский	123
96080	Услуга по рекламе	9	07.04.2015		
96079	Услуга по рекламе	9	07.04.2015		

Рисунок 5. Перечень согласований по выбранным параметрам

2.2.1 Работа с активными согласованиями

После выбора типа согласования и услуги открывается страница поиска согласований по выбранной услуге. По умолчанию в таблице результатов поиска показываются все активные согласования.

На странице может отображаться 10, 25, 50 или 100 согласований. Для выбора количества согласований, отображаемых на одной странице, укажите нужное значение в выпадающем списке в поле «Показать ... записей». Для перехода между страницами,

используйте кнопки «Предыдущая» и «Следующая», либо номера страниц (Рисунок 6).



Рисунок 6. Переход по страницам

Для того чтобы ограничить результаты поиска введите дополнительные параметры, по которым должен осуществляться поиск. Поиск возможен по следующим параметрам (либо по их совокупности):

номер согласования;

количество дней, оставшихся для проведения согласования;

дата создания согласования;

район работ;

номер заявки (обращения о предоставлении услуги), присвоенный в создающей организации.

При нажатии на кнопку «Найти согласования» происходит поиск согласований по выбранным параметрам. Чтобы очистить заполненные поля, нажмите на кнопку «Очистить». Для перехода в главное меню (на шаг назад), нажмите на кнопку «Назад» или на ссылку «Кабинет согласующей организации» (в верхнем левом углу).

Для просмотра согласования необходимо нажать на него в сформированном списке левой кнопкой мыши. Откроется окно с данными по согласованию.

В блоке «Информация о согласовании» отображаются следующие параметры (Рисунок 7):

номер согласования;

наименование организации;

наименование услуги;

количество дней, оставшихся для проведения согласования;

дата создания согласования;

район работ;

номер заявки.

Информация о согласовании	
Номер	6065960
Наименование организации	Басильев Александр Георгиевич
Адрес размещения конструкции	г.Санкт-Петербург, улица Рентгена, дом 4
Услуга	Согласование при выдаче разрешений на установку рекламных конструкций
Осталось дней	2
Дата создания	10.11.2017
Район работ	Петроградский
Номер заявки	17994

Рисунок 7. Блок «Информация о согласовании»

В блоке «Пакет документов» можно просмотреть документы и скачать их одним архивом, нажав на кнопку «Скачать одним архивом» (Рисунок 8).



Рисунок 8. Блок «Пакет документов»

Для принятия решения необходимо в блоке «Действия» нажать на кнопки «Принять предварительное решение» или «Принять решение и подписать» (Рисунок 9).

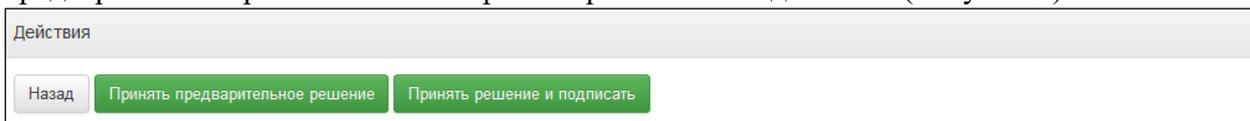


Рисунок 9. Блок «Действия»

После того как примите решение необходимо выбрать тип решения о согласовании (Рисунок 10):

- согласовано;
- не согласовано;
- вне компетенции.

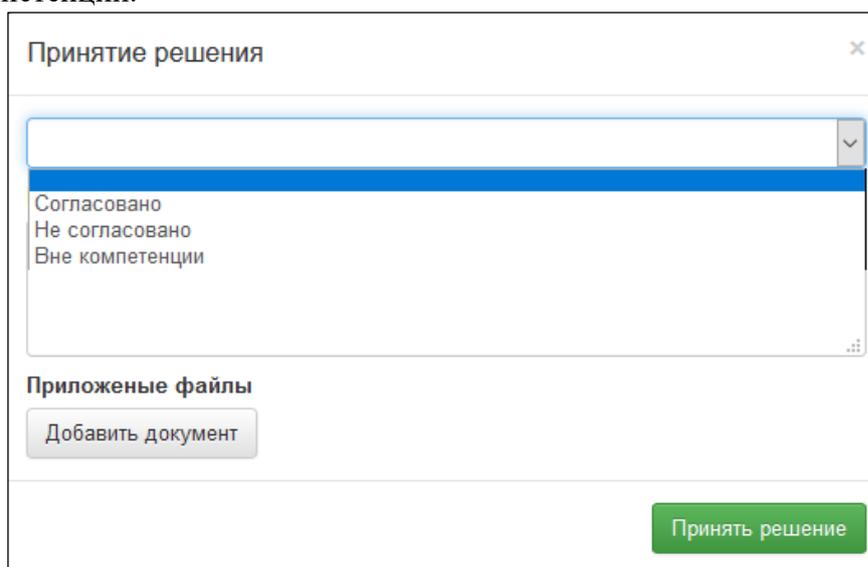


Рисунок 10. Тип принятия решения

В случае необходимости напишите комментарий к решению в поле «Комментарий» (Рисунок 11).

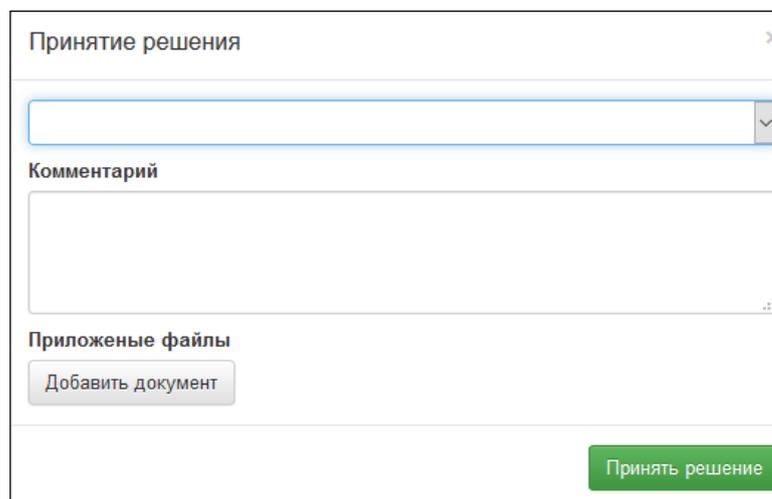


Рисунок 11. Поле «Комментарий»

Далее приложите документ, необходимый для обоснования принятия решения, нажав на кнопку «Добавить документ». При необходимости укажите наименование документа (Рисунок 12).

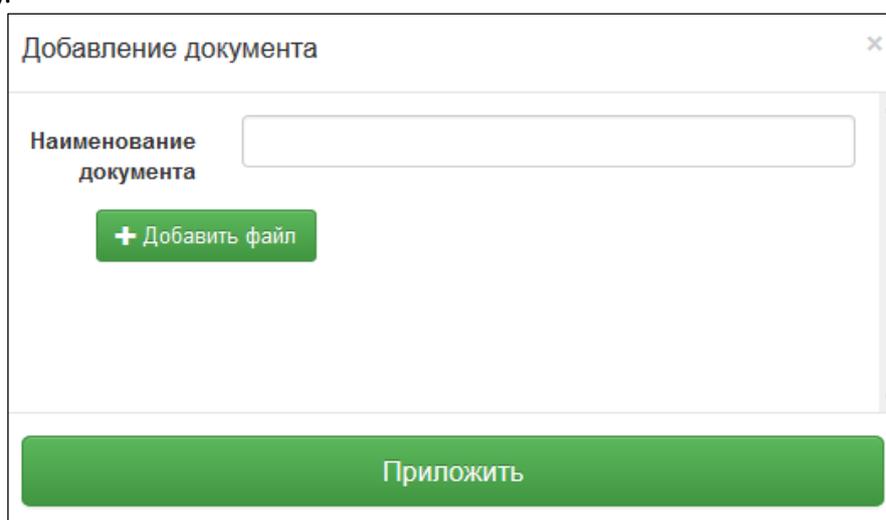


Рисунок 12. Форма для добавления документа

Доступна загрузка следующих типов файлов:

файлы текстовых документов (doc, docx);

электронные таблицы (xls,xlsx);

файлы презентаций (ppt, pptx);

файлы изображений (jpg, pdf);

файлы архивов (zip);

файлы пространственных данных (psp).

Все загружаемые файлы подписываются КЭП ответственного должностного лица (Рисунок 13).

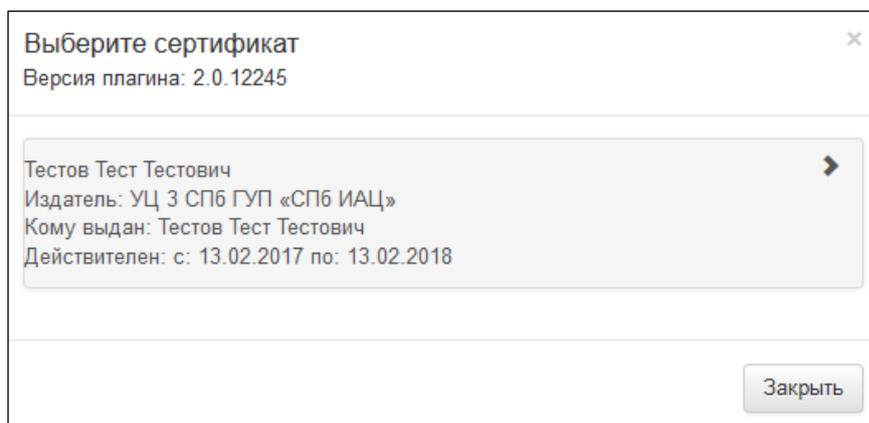


Рисунок 13. Окно для выбора сертификата

Для того, чтобы удалить файл нажмите на кнопку «Удалить», чтобы добавить еще один файл – на кнопку «Добавить файл». Если такая необходимость отсутствует, нажмите на кнопку «Приложить» (Рисунок 14).

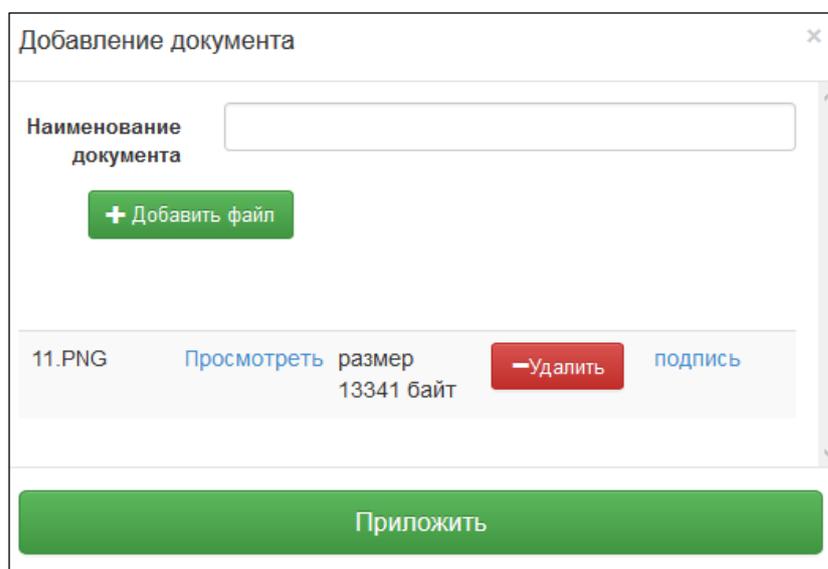


Рисунок 14. Поле «Добавление документа»

После нажатия на кнопку «Приложить» файл будет добавлен к согласованию, при этом в поле «Приложенные файлы» в окне принятия решения появится ссылка на документ и кнопка «Удалить», которую можно использовать в случае если документ был приложен неверно (Рисунок 15).

Рисунок 15. Окно «Принятие решения»

После загрузки всех необходимых файлов повторно нажмите на кнопку «Принять решение», а также повторно выберите сертификат КЭП. По окончании согласования появляется всплывающее окно об успешно выполненном действии с возможностью загрузки на ПЭВМ пользователя файла, содержащего краткую информацию о выполненном согласовании (Рисунок 16).

Рисунок 16. Сообщение о выполненном согласовании

Для того чтобы закончить просмотр согласования без принятия решения, нажмите на кнопку «Назад» или на ссылку «Просмотр согласований» (в верхнем левом углу), произойдет возврат к результатам поиска.

2.2.2 Работа с архивными согласованиями

После выбора типа согласования и услуги открывается страница поиска согласований по выбранной услуге. По умолчанию в таблице результатов поиска показываются все архивные согласования.

На странице может отображаться 10, 25, 50 или 100 согласований. Для выбора количества согласований, отображаемых на одной странице, выберите нужное значение из выпадающего списка в поле «Показать ... записей». Для перехода между страницами, используйте кнопки «Предыдущая» и «Следующая», либо номера страниц (Рисунок 6).

Для того чтобы ограничить результаты поиска введите дополнительные параметры, по которым должен осуществляться поиск. Поиск возможен по следующим параметрам (либо по их совокупности):

- номер согласования;
- принятое решение (согласовано, не согласовано, согласовано по таймауту, вне компетенции, любое);
- дата создания согласования;
- дата завершения согласования (выводится дата, когда было прислано решение по согласованию);
- район проведения работ;
- номер заявки, присвоенный в создающей организации.

При нажатии на кнопку «Найти согласования» происходит поиск согласований по выбранным параметрам. Чтобы очистить заполненные поля, нажмите на кнопку «Очистить». Для перехода в главное меню (на шаг назад), нажмите на кнопку «Назад» или на ссылку «Кабинет согласующей организации» (в верхнем левом углу).

Результаты поиска отображаются в виде таблицы (Рисунок 17).

Информация о согласовании	
Номер	6065953
Услуга	Согласование при выдаче ордера на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга
Осталось дней	-
Дата создания	31.10.2017
Район работ	Адмиралтейский
Номер заявки	22

Пакет документов

[Заявка](#)

Обоснование

Согласовано

Комментарий

Дата принятия решения	31.10.2017
ФИО ответственного лица	Тестов Тест Тестович

Рисунок 17. Информация по архивному согласованию

В окне просмотра согласования предоставляется полная информация по выбранному согласованию:

- номер согласования;
- тип согласования (наименование услуги);
- количество дней, оставшихся до проведения согласования;
- дата создания согласования;
- район проведения работ;
- номер заявки;
- информация о пакете документов, приложенных к согласованию (с возможностью просмотра каждого документа);
- комментарий к решению;
- дата принятия решения;
- ФИО ответственного лица, принявшего решение и подписавшего решение своей КЭП.

Если срок согласования истек в блоке «Обоснование» будет статус «Нет ответа (по таймауту)» (Рисунок 18).

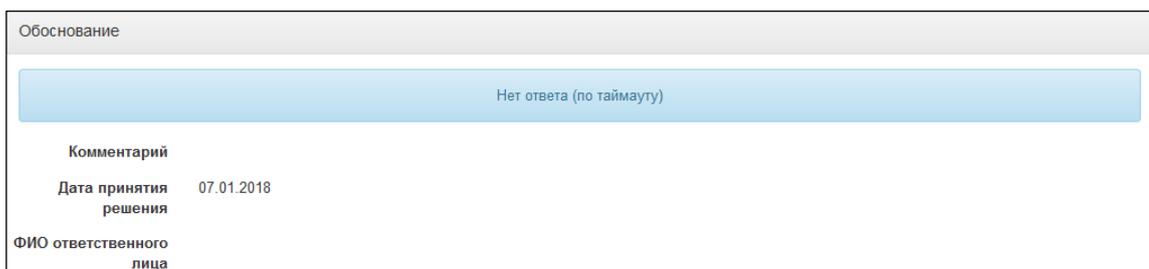


Рисунок 18. Статус архивного согласования

При необходимости можно сохранить и распечатать файл с краткой информацией о согласовании, нажав на кнопку «Сохранить и распечатать» в блоке «Действия» (Рисунок 19).

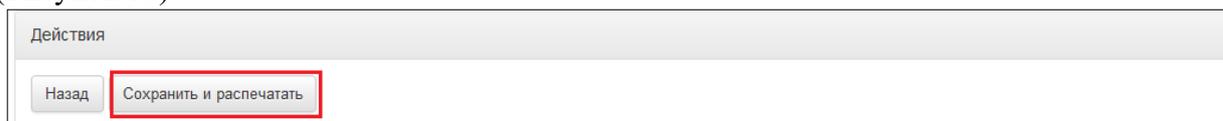


Рисунок 19. Блок «Действия»

Чтобы вернуться к результатам поиска, нажмите на кнопку «Назад» или на ссылку «Просмотр согласований» (в верхнем левом углу).

2.3 Выгрузка согласований

В разделе КС «Кабинет согласующей организации» предоставлена возможность формировать на основе заданных параметров отчёт обо всех согласованиях, удовлетворяющих заданным критериям. Для получения отчёта необходимо выбрать вкладку «Выгрузка согласований» в перечне доступных вкладок для раздела «Кабинет согласующей организации».

Выгрузка согласований формируется по следующим параметрам (Рисунок 20):

период создания согласования;

тип услуги;

текущее состояние – активное или архивное;

решение по согласованию.

Рисунок 20. Параметры формирования отчета по согласованиям

Для получения отчёта необходимо нажать кнопку «Сформировать отчёт», для удаления данных из формы необходимо нажать кнопку «Очистить». После формирования отчёта программа предложит открыть файл или сохранить его в формате xls на ПЭВМ пользователя (Рисунок 21).

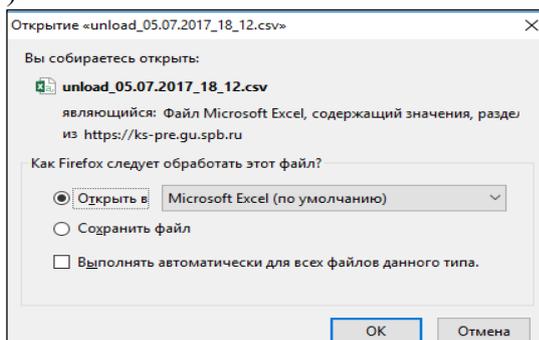


Рисунок 21. Окно для просмотра/сохранения документа

3 Окончание работы

Для завершения работы необходимо:
выйти из КС, нажав на кнопку «Выход» (Рисунок 22);
извлечь ключ КЭП из USB-порта компьютера.

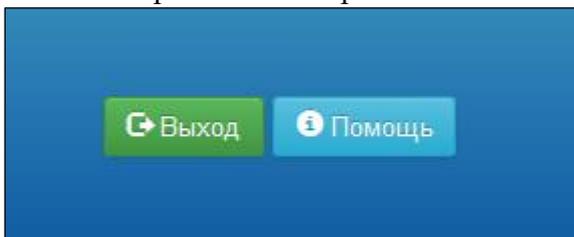


Рисунок 22. Кнопки «Выход» и «Помощь»

4 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные или в аварийных ситуациях

В случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в персональные данные (хранящиеся в личном кабинете), недокументированного или ошибочного поведения ПК «Кабинет согласующей организации» пользователю необходимо обратиться в Службу технической поддержки МАИС ЭГУ:

номер телефона: 8 (812) 246-84-65 (режим работы: с 9:00 до 18:00 по рабочим дням);
e-mail: mais_iogv@ssp.k.spb.ru.

5 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения ПК «Кабинет согласующей организации» пользователю рекомендуется ознакомиться с пользовательским интерфейсом КС и настоящим руководством пользователя.

Для более полного освоения ПК «Кабинет согласующей организации» пользователь может также обратиться за консультациями в Службу технической поддержки МАИС ЭГУ: номер телефона: 8 (812) 246-84-65 (режим работы: с 9:00 до 18:00 по рабочим дням); e-mail: mais_iogv@ssp.k.spb.ru.