



Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по информатизации и связи



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

# МАИС ЭГУ

**Подсистема «Кабинет  
согласований»**

**Кабинет создающей  
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.....	7
2 Порядок работы.....	8
2.1 Раздел «Кабинет создающей организации».....	8
2.2 Создание согласования.....	9
2.3 Просмотр согласования.....	12
2.4 Выгрузка согласований.....	14
3 Окончание работы.....	16
4 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные или в аварийных ситуациях.....	17
5 Рекомендации по освоению.....	18

**Аннотация.**

Настоящий документ является руководством пользователя программного комплекса «Кабинет создающей 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

<b>Сокращение (обозначение)</b>	<b>Значение сокращения (обозначения)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
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
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 создающей 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 создающей организации» осуществляется в режиме авторизованного пользователя.

ПК «Кабинет создающей организации» предоставляет пользователям следующие возможности:

поиск согласований;

просмотр скан-образов документов;

передача электронного согласования для предоставления государственной и муниципальной услуги;

написание комментария;

отправка информации;

отслеживание статуса согласования.

### **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:

объем 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 создающей 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 на кнопку «Войти», либо выбрать авторизацию через ЕСИА, нажав «Войти через Госуслуги (ЕСИА)» (Рисунок 1).

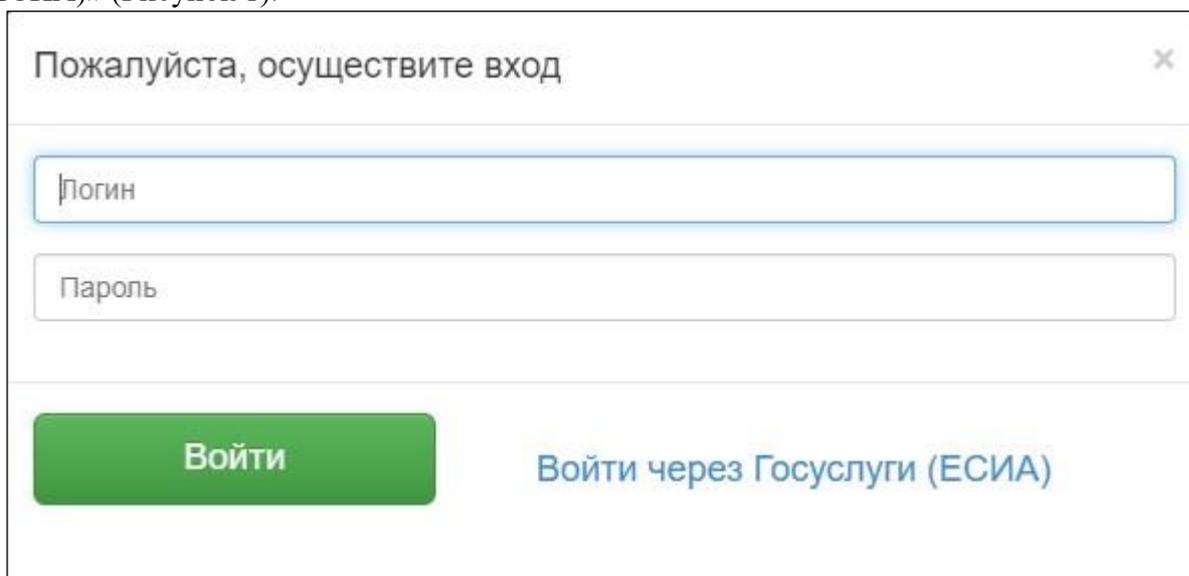


Рисунок 1. Авторизация пользователя

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, на которой имеются вкладки. Контактные данные Службы технической поддержки МАИС ЭГУ можно найти, нажав на кнопку «Помощь» (Рисунок 2).

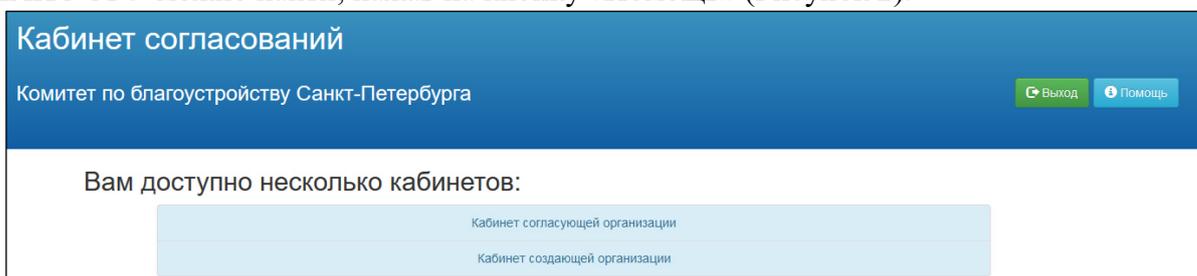


Рисунок 2. Главная страница КС

### 2.1 Раздел «Кабинет создающей организации»

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

создать новое согласование;

просмотр согласований;

выгрузка согласований.

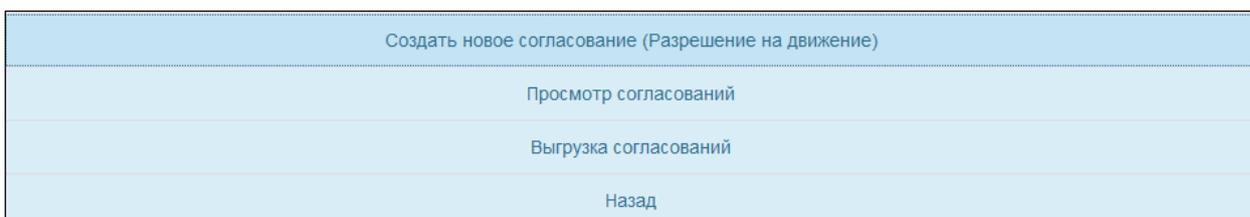


Рисунок 3. Перечень доступных вкладок

Перечень вкладок зависит от полномочий ИОГВ либо от организации, использующей КС.

## 2.2 Создание согласования

Для создания согласования необходимо выбрать вкладку «Создать новое согласование».

В первом блоке необходимо заполнить общие данные о согласовании (Рисунок 4).

A screenshot of a web form titled 'Общие данные:'. It contains two input fields. The first is labeled 'Номер маршрута' and the second is labeled 'Сведения о заявителе'. Below these fields is a section titled 'Пакет документов:' which contains a single input field labeled 'Маршрут'.

Рисунок 4. Блок «Общие данные»

Далее в блоке «Пакет документов» необходимо приложить документы для согласования данного типа (Рисунок 5).

A screenshot of a web form titled 'Добавление документа'. It features a dropdown menu labeled 'Наименование документа' with 'Маршрут' selected. Below the dropdown is a green button with a plus sign and the text '+ Добавить файл'. At the bottom of the form is a large green button labeled 'Приложить'.

Рисунок 5. Форма для добавления документа

В КС 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 6).

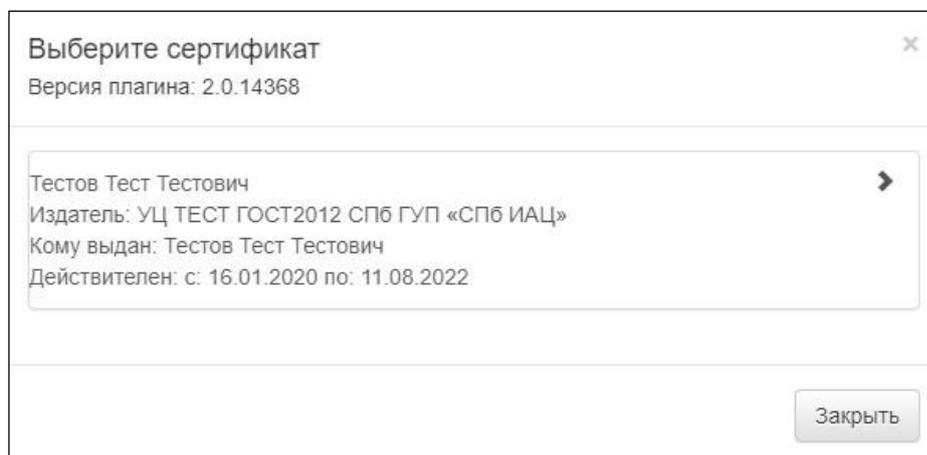


Рисунок 6. Окно для выбора сертификата

После выполненных действий открывается окно, позволяющее увидеть информацию о добавляемом документе, а также удалить его при необходимости (в случае, если файл был выбран ошибочно) (Рисунок 7).

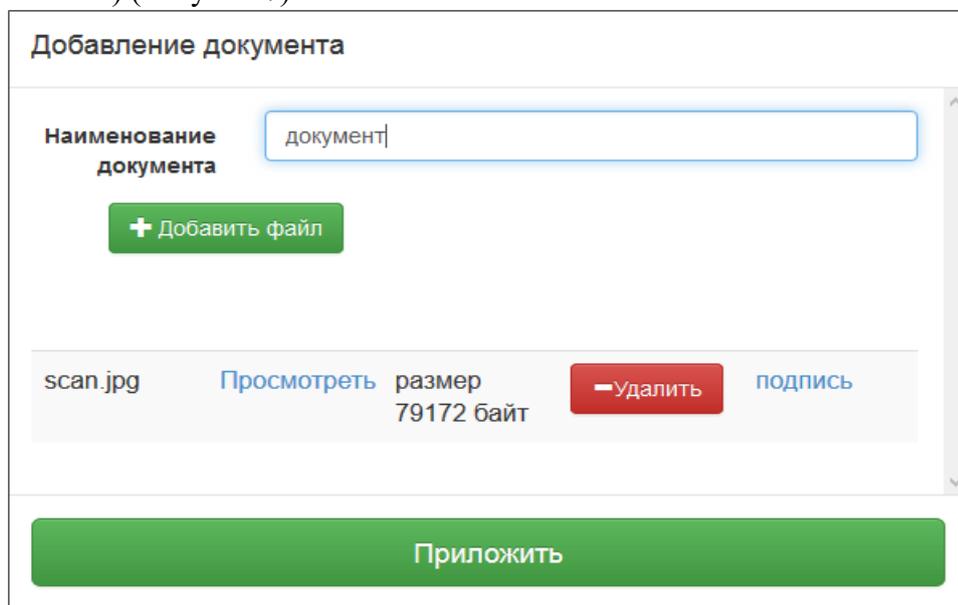


Рисунок 7. Информация о приложенных документах

Для удаления документа необходимо нажать кнопку «Удалить». Для добавления еще одного файла необходимо нажать кнопку «Добавить файл». Если такая необходимость отсутствует, нажмите кнопку «Приложить». Успешно добавленный документ отображается в блоке «Пакет документов» (Рисунок 8).



Рисунок 8. Блок «Пакет документов»

Далее необходимо выбрать согласующие организации, которым будет направлена заявка на согласование. Требуется отметить релевантные организации в соответствующем окне (Рисунок 9).

Рисунок 9. Форма для выбора согласующих организаций

Для завершения и отправки созданного согласования и пакета документов по нему, необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить на согласование» (Рисунок 10).

Рисунок 10. Блок «Действия»

После повторного выбора сертификата появится уведомление о том, что действие завершено успешно (Рисунок 11).

Рисунок 11. Уведомление о том, что действие завершилось успешно

Для формирования pdf-формы согласования необходимо нажать кнопку «Распечатать». В появившемся окне пользователь может (Рисунок 12):

- открыть файл в выбранной программе;
- сохранить файл на ПЭВМ.

Рисунок 12. Окно для формирования pdf-формы

Пример pdf-формы электронного согласования представлен ниже (Рисунок 13).

Согласование №6065849	
ФИО оператора	Тестов Тест Тестович
Услуга	Согласование при выдаче разрешений на установку рекламных конструкций
Наименование организации	комитет по благоустройству
Дата создания согласования	05.09.2017
Номер заявки	0001
Адрес размещения	ленина 23
<b>Пакет документов</b>	
Государственная административно-техническая инспекция	scan.jpg
Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга	scan.jpg
<b>Согласующие организации</b>	
1. Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга	
2. Государственная административно-техническая инспекция	

Рисунок 13. Пример pdf-формы

### 2.3 Просмотр согласования

В разделе КС «Кабинет создающей организации» доступна вкладка «Просмотр согласований».

Для поиска необходимо в открывшейся форме задать параметры, по которым согласование может быть найдено (Рисунок 14):

- номер согласования;
- осталось дней;
- дата создания;
- статус;
- район работ;
- номер маршрута.

Номер согласования	<input type="text"/>
Осталось дней	<input type="text"/>
Дата создания	<input type="text"/>
Статус	Все <input type="button" value="v"/>
Район работ	Все <input type="button" value="v"/>
Номер маршрута	<input type="text"/>
<input type="button" value="Найти согласования"/> <input type="button" value="Очистить"/>	

Рисунок 14. Окно для поиска согласования

После совершения поиска во второй части экрана будет доступен список согласований, подходящих под параметры поиска (Рисунок 15).

Показать 10 записей

Номер	Услуга	Статус	Осталось дней	Дата создания	Согласование завершится	Дата завершения	Район работ	ФИО отв. лица	Номер маршрута
6065618	Разрешение на движение	Завершённое	-	10.07.2017	14.07.2017	14.07.2017		Тестов Тест Тестович	1

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Предыдущая 1 Следующая

Назад Выбрать

Рисунок 15. Список согласований

Для просмотра подробной информации о согласовании или вывода его на печать необходимо нажать на нужное согласование из сформированного перечня. Откроется окно с данными по согласованию (Рисунок 16).

Информация о согласовании

Номер: 6065725

Услуга: Согласование при выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Осталось дней: -

Статус: Завершённое

Дата создания: 07.07.2017

ФИО отв. лица: Тестов Тест Тестович

Номер маршрута:

Сведения о заявителе:

Пакет документов

Согласующие организации

Название	Получен ответ	Согласовано	Осталось дней	Согласовано по таймауту	Комментарий ФИО	Дата согласования
СПб ГУП "Мостотрест"	Да	Согласовано	-	Да		13.07.2017
Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Горэлектротранс"	Да	Согласовано	-	Да		13.07.2017

Действия

Назад Распечатать В архив

Рисунок 16. Информация о согласовании

В блоке «Пакет документов» реализована возможность просмотра приложенных документов и сохранения их на ПЭВМ пользователя (Рисунок 17).

Пакет документов

Государственная административно-техническая инспекция: документ

Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга: Документ 2

Рисунок 17. Блок «Пакет документов»

Для того, чтобы посмотреть или сохранить документ, необходимо нажать на него (Рисунок 18).

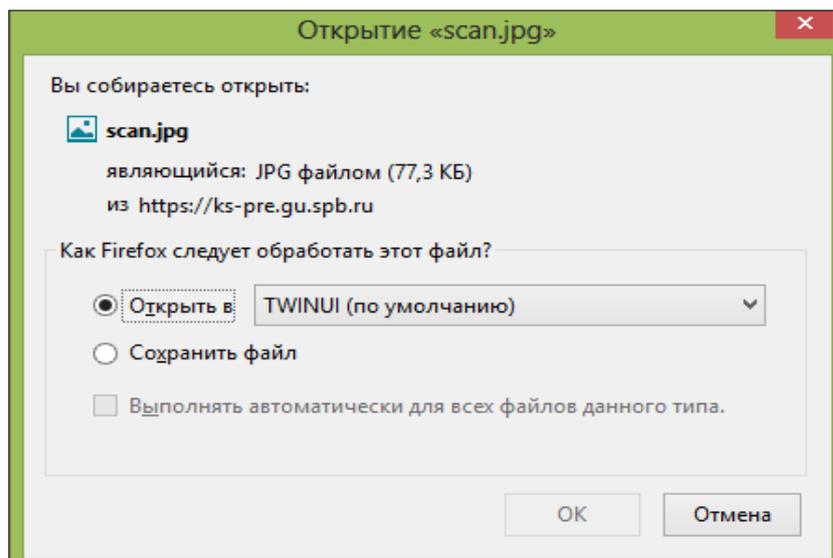


Рисунок 18. Окно для просмотра/сохранения документа

Перечень согласующих организаций и информация по их решениям представлены в блоке «Согласующие организации» (Рисунок 19).

Согласующие организации						
Название	Получен ответ	Согласовано	Осталось дней	Согласовано по таймауту	Комментарий ФИО	Дата согласования
Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Горэлектротранс"	Да	Согласовано	-	Да		13.07.2017

Рисунок 19. Блок «Согласующие организации»

Доступные действия с информацией о просматриваемом согласовании отражены в блоке «Действия» (Рисунок 20):

- распечатать согласование;
- отправить согласование в архив.



Рисунок 20. Блок «Действия»

## 2.4 Выгрузка согласований

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

При переходе на вкладку «Выгрузка согласований» откроется форма с параметрами для формирования отчёта.

Доступны две версии отчёта – «О созданных согласованиях» (Рисунок 21) и «О решениях, принятых в ходе согласования» (Рисунок 22).

Рисунок 21. Блок «О созданных согласованиях»

Рисунок 22. Блок «О решениях, принятых в ходе согласования»

Для получения отчёта необходимо нажать кнопку «Сформировать отчёт», для удаления данных из формы необходимо нажать кнопку «Очистить». После формирования отчёта можно открыть файл или сохранить его на ПЭВМ пользователя (Рисунок 23).

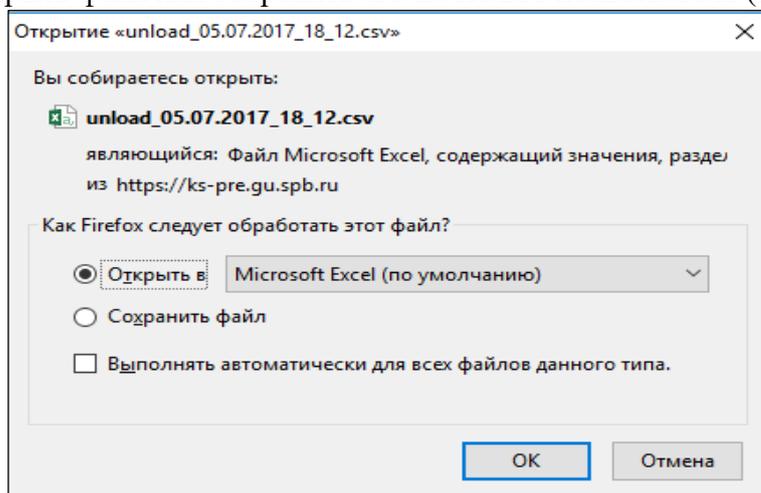


Рисунок 23. Окно для просмотра/сохранения отчета

### 3 Окончание работы

Для завершения работы необходимо:  
выйти из КС, нажав на кнопку «Выход» (Рисунок 24);  
извлечь ключ КЭП из USB-порта компьютера.

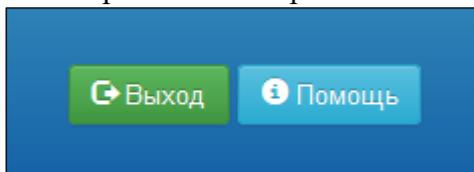


Рисунок 24. Кнопки «Выход» и «Помощь»

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

В случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в персональные данные (хранящиеся в личном кабинете), недокументированного или ошибочного поведения ПК «Кабинет создающей 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](mailto:mais_iogv@ssp.k.spb.ru).

## **5 Рекомендации по освоению**

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

Для более полного освоения ПК «Кабинет создающей 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](mailto:mais_iogv@ssp.k.spb.ru).