



Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по информатизации и связи



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

# МАИС ЭГУ

## Подсистема «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга»

Руководство  
пользователя

Санкт-Петербург

2025

### **Аннотация**

Настоящий документ является руководством пользователя подсистемы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

## Содержание

Термины и определения .....	4
Перечень принятых сокращений и обозначений .....	5
1 Введение.....	6
1.1 Область применения .....	6
1.2 Краткое описание возможностей.....	6
1.3 Условия применения.....	6
2 Порядок работы в Реестре .....	7
2.1 Просмотр информации и навигация.....	7
2.2 Завершение работы .....	19
3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные, в случаях обнаружения неактуальных данных, а также в аварийных ситуациях .....	20
4 Рекомендации по освоению.....	20

## Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями (Таблица 1).

Таблица 1. Список примененных терминов

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
Авторизация	Предоставление определенному лицу или группе лиц прав на выполнение определенных действий
Браузер, веб-браузер	Клиентская программа, предназначенная для осуществления навигации в сети Интернет
Вкладка	Элемент управления, позволяющий производить переключение между несколькими предопределенными наборами элементов управления в одной области формы
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
Меню	Элемент интерфейса пользователя, позволяющий выбрать одну из нескольких перечисленных опций программы
Пагинатор	Механизм постраничного вывода информации
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
Флажок	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями

### Перечень принятых сокращений и обозначений

В настоящем документе применяются следующие сокращения (обозначения) (Таблица 2).

Таблица 2. Список примененных сокращений

Сокращение (обозначение)	Значение сокращения (обозначения)
1	2
ИС	Информационная система
ЕМТС	Государственная информационная система Санкт-Петербурга «Учет ресурсов единой мультисервисной телекоммуникационной сети исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»
ИОГВ	Исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга
МАИС ЭГУ	Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде
Реестр	Подсистема «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга» МАИС ЭГУ
СПб ГУП «СПб ИАЦ»	Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр»
ТС	Технологическая схема
ФРГУ	Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)
ЭЦП	Электронная цифровая подпись
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
xls	Microsoft Office Excel – (англ.) формат файла, предназначенный для хранения электронных таблиц

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Реестр используется для ведения, поиска и предоставления актуальных сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях) Санкт-Петербурга в рамках полномочий ИОГВ, а также для централизации и перевода в электронную форму связанных с этим процессов.

### **1.2 Краткое описание возможностей**

Реестр предоставляет пользователям следующие возможности:

хранение и просмотр актуальной информации о полномочиях (услугах, функциях) ИОГВ;

проведение анализа полномочий (услуг, функций) ИОГВ;

автоматизация процессов оптимизации полномочий (услуг, функций) ИОГВ;

автоматизация процессов формирования информации о полномочиях (услугах, функциях) ИОГВ.

### **1.3 Условия применения**

#### **1.3.1 Требования к программному обеспечению**

Для работы с Реестром 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**

объем ОЗУ – не менее 1 Гб;

свободный порт USB;

разрешение дисплея – не менее 1024×768.

Для работы также может понадобиться КЭП.

#### **1.3.3 Требования к инфокоммуникационному обеспечению**

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

## 2 Порядок работы в Реестре

Реестр доступен по ссылкам:

<https://rgu.gu.spb.ru> (в сети Интернет);

<https://rgu.egu.vpn> (в ЕМТС).

Для работы в Реестре необходимо пройти авторизацию пользователя: в открывшейся форме ввести логин и пароль для доступа.

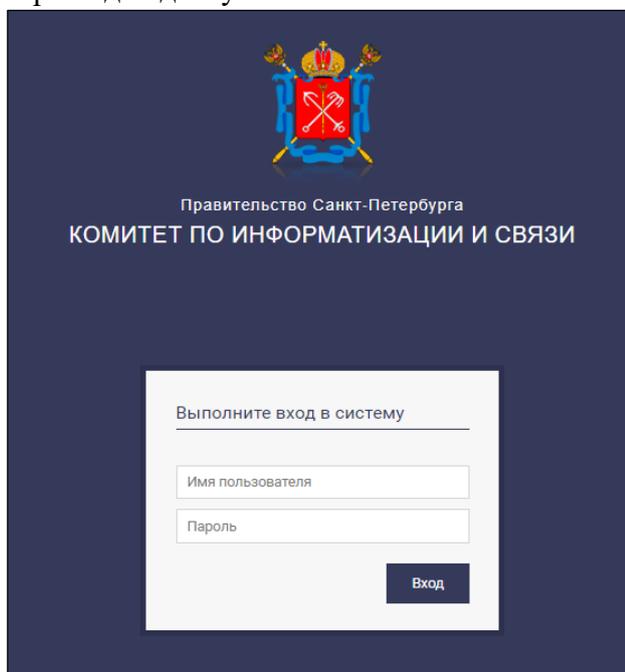


Рисунок 1. Страница авторизации

Ответственным за выдачу учетных записей является СПб ГУП «СПб ИАЦ».

### 2.1 Просмотр информации и навигация

После успешной авторизации пользователю открывается главная страница Реестра с перечнем доступных для него разделов.

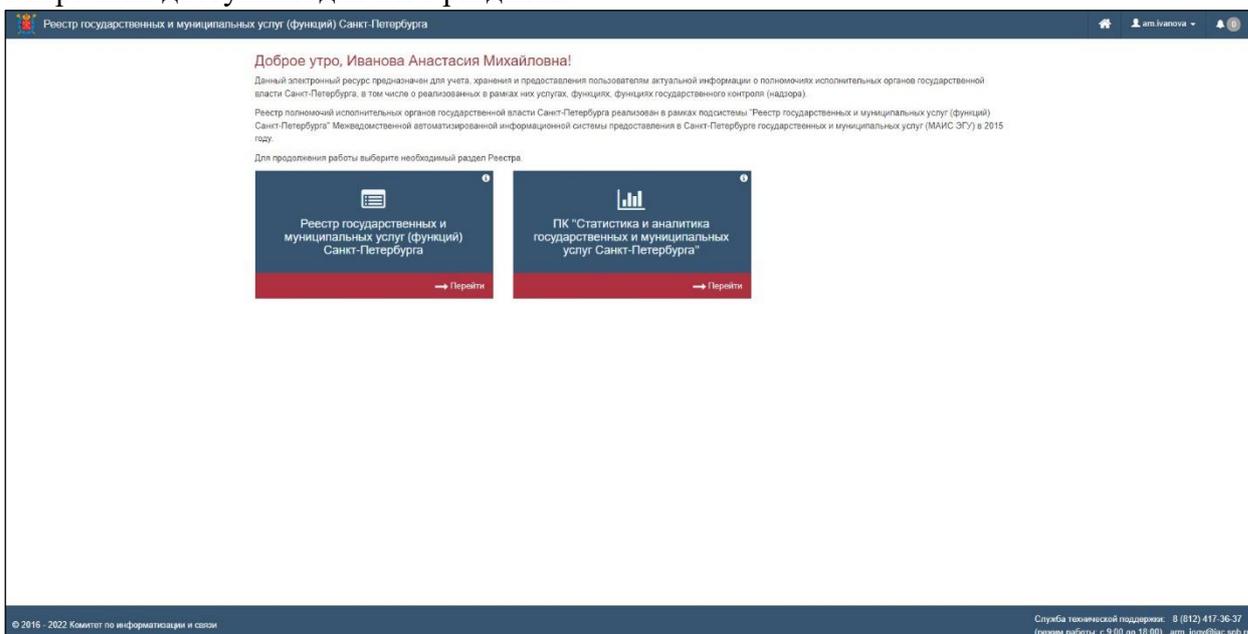


Рисунок 2. Главная страница Реестра

Необходимо перейти к разделу «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга».

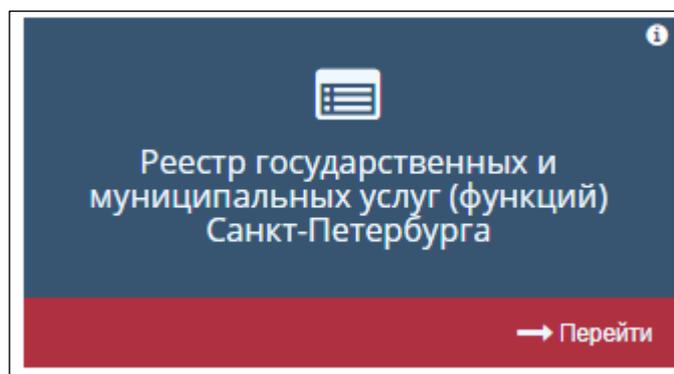


Рисунок 3. Раздел Реестра

Пользователю откроется информационная таблица, содержащая перечень полномочий и информацию о соответствующих услугах (функциях), в соответствии с правами доступа авторизованного пользователя.

Наименование ИОГВ СПб (ОМСУ)	Статус исполнения полномочия	№ пункта в полномочии ИОГВ	Наименование полномочия	Наименование услуги (функции)	Статус услуги/функции	Тип	Реестровый номер	Орган, предос. (исполняющая)
Администрация районов Санкт-Петербурга	Исполнено	-	Предоставлять субсидии частным дополнительным образовательным организациям для реализации...	Предоставлять субсидии частным дополнительным образовательным организациям для реализации...	Исполнена	Услуга	7800000000168950795	Администрация Пет...
Администрация районов Санкт-Петербурга	Исполнено	-	Направление в установленном порядке уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7...					
Администрация районов Санкт-Петербурга	В разработке	-	Осуществлять прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства	Осуществлять прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства	Дополнительная	Услуга	7800000000168958110	Администрация Пет...
Администрация районов Санкт-Петербурга	В разработке	-	Осуществлять прием уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства	Осуществлять прием уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства	Дополнительная	Услуга	7800000000168958120	Администрация Пет...
Администрация районов Санкт-Петербурга	Исполняемая	3.10.1	Организовывать в соответствии с Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга...	Организовывать в соответствии с Правилами благоустройства территории Санкт-Петербурга...	Исполняемая	Функция		Администрация Пет...
Администрация районов Санкт-Петербурга	Исполняемая	3.10.10	Осуществлять разработку согласование и утверждение проектов создания (размещения)...	Осуществлять разработку согласование и утверждение проектов создания (размещения)...	Исполняемая	Функция		Администрация Пет...
Администрация районов Санкт-Петербурга	Исполняемая	3.10.2	Организовывать в соответствии с Правилами благоустройства проектирование благоустройства на...	Организовывать в соответствии с Правилами благоустройства проектирование благоустройства на...	Исполняемая	Функция		Администрация Пет...
Администрация районов Санкт-Петербурга	Исполняемая	3.10.3	Организовывать благоустройство территории Санкт-Петербурга в части, касающейся обеспечения вывоза...	Организовывать благоустройство территории Санкт-Петербурга в части, касающейся обеспечения вывоза...	Исполняемая	Функция		Администрация Пет...
Администрация районов Санкт-Петербурга	Исполняемая	3.10.4	Организовывать благоустройство территории Санкт-Петербурга в части...	Организовывать благоустройство территории Санкт-Петербурга в части...	Исполняемая	Функция		Администрация Пет...

Рисунок 4. Таблица полномочий

В шапке таблицы указаны наименования сведений о полномочиях (услугах, функциях), относящихся к компетенции ИОГВ, которому принадлежит авторизованный пользователь.

Для просмотра информации, отображаемой на странице, следует пользоваться горизонтальной и вертикальной полосами прокрутки. Для удобства работы шапка и футер таблицы закреплены, таким образом, что при прокрутке таблицы по вертикали наименования столбцов всегда остаются отображенными на странице.

Пользователь может просматривать по умолчанию ограниченное количество столбцов (40). При наличии доступа к большему объему информации пользователю следует выбрать дополнительные столбцы к отображению, необходимые для работы. Соответствующая возможность описана ниже (п. 2.1.1.5).

## 2.1.1 Просмотр информации

### 2.1.1.1 Выделение строк

Для удобства работы пользователь может выделить строку с нужным полномочием, нажав левой кнопкой мыши на соответствующей строке. Это может быть удобным в случае прокрутки таблицы по горизонтали и работы с разными столбцами в рамках одного и того же полномочия.

ческая инспекция	пределах компетенции Инспекции	пределах компетенции Инспекции	Функция		Сведения согласованы
ная административно-ческая инспекция	Информировать пользователей автомобильными дорогами регионального значения в Санкт-Петербурге о сроках временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального значения в Санкт-Петербурге	Информирование пользователей автомобильными дорогами регионального значения в Санкт-Петербурге о сроках временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального значения в Санкт-Петербурге	Функция		Сведения согласованы
ная административно-ческая инспекция	Проводить конференции, совещания, семинары, организовывать выставки в пределах своей компетенции.	Проводить конференции, совещания, семинары, организовывать выставки в пределах своей компетенции	Функция		Сведения согласованы
ная административно-ческая инспекция	Принимать меры по организации дорожного движения, в том числе посредством устройства объездов, в случае принятия Инспекцией решений о временных ограничения или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального значения в Санкт-Петербурге	Принимать меры по организации дорожного движения, в том числе посредством устройства объездов, в случае принятия Инспекцией решений о временных ограничения или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального значения в Санкт-Петербурге	Функция		Сведения согласованы
ная административно-ческая инспекция	Закрытие ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга	Закрытие ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Санкт-Петербурга	Услуга		Сведения согласованы
	Создавать в установленном порядке рабочие группы	Создавать в установленном порядке рабочие группы			

Рисунок 5. Выделение полномочия

Пользователь может выделить одновременно несколько строк. Для снятия выделения необходимо повторно нажать на выделенную строку.

### 2.1.1.2 Просмотр полных наименований

Строки таблицы имеют заданную высоту. В этом случае длинные наименования полномочий (услуг, функций), не подходящие под размер ячейки, «обрезаются». Если нажать на соответствующую ячейку, она раздвигается по высоте до размеров наименования.

Наименование полномочия	Наименование услуги (функции)
Устанавливает порядок формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их...	

Рисунок 6. Неполное наименование полномочия

Наименование полномочия	Наименование услуги (функции)
Устанавливает порядок формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Санкт-Петербурга, проверяет сведения, представленные организациями отдыха детей и их оздоровления для включения таких организаций в указанный реестр в соответствии с общими принципами формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления	

Рисунок 7. Полное наименование полномочия

Соответствующая функция предусмотрена и для других ячеек, содержащих объемный текст.

### 2.1.1.3 Закрепление столбцов

Если при прокрутке таблицы по горизонтали пользователю необходимо иметь возможность все время видеть тот или иной столбец (либо несколько), он может закрепить столбец, нажав на специальный значок закрепления, располагающийся в шапке таблицы. Столбец переместится на первую позицию. При прокрутке таблицы он будет всегда отображаться как первый левый столбец таблицы.

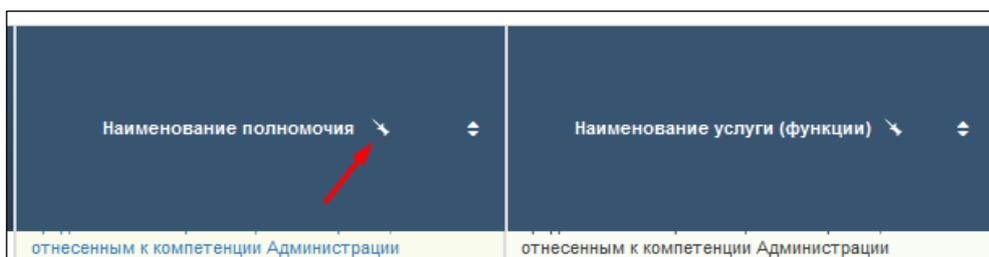


Рисунок 8. Значок закрепления столбца

До тех пор, пока пользователь не снимет закрепление, нажав на соответствующий значок в шапке таблицы, столбец будет закреплен. Другая возможность сбросить настройки закрепления описана ниже (п. 2.1.3).

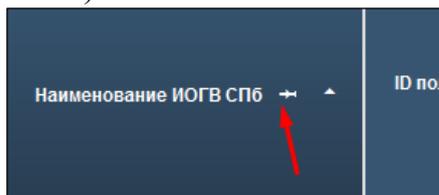


Рисунок 9. Значок открепления столбца

#### 2.1.1.4 Изменение ширины столбцов

При желании пользователь может изменить ширину столбца, установив курсор на правую границу нужного столбца (в шапке таблицы). После того, как курсор превратится в двойную стрелочку, необходимо «потянуть» столбец вправо либо влево.

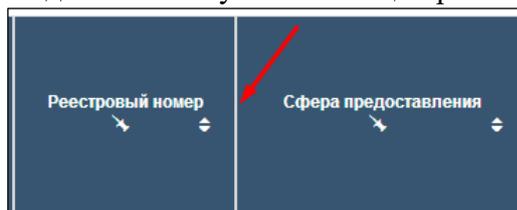


Рисунок 10. Изменение ширины столбца

#### 2.1.1.5 Настройка отображения столбцов

Для пользователя доступна возможность настроить параметры отображения столбцов таблицы через специальные настройки (персональные для каждой учетной записи). Соответствующая иконка находится в правом верхнем углу над таблицей.

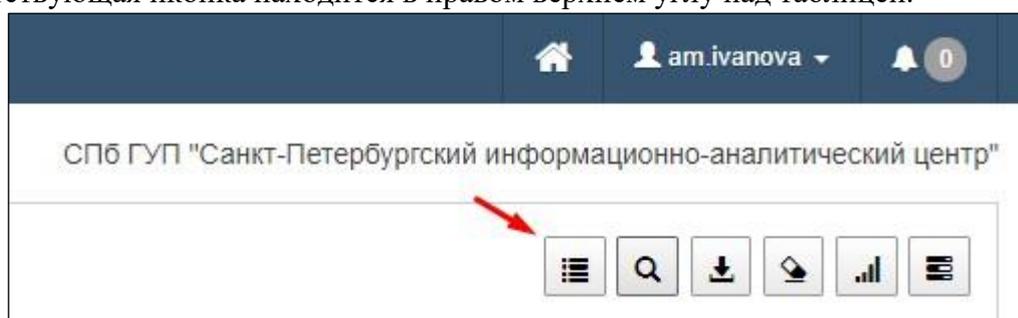


Рисунок 11. Кнопка настройки параметров отображения

При нажатии открывается форма, содержащая строку поиска и сгруппированный список столбцов.

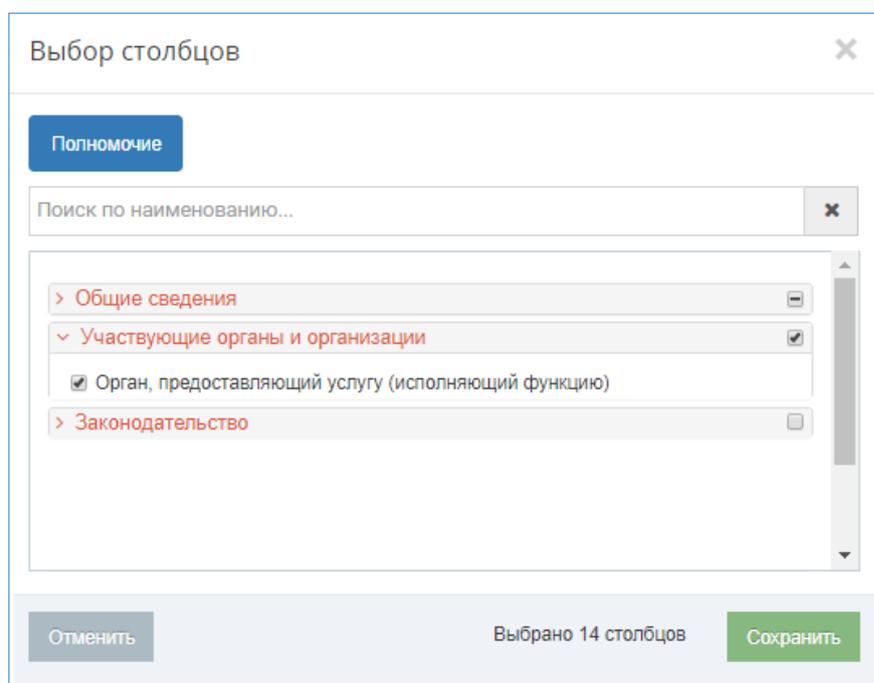


Рисунок 12. Форма настройки параметров отображения

В вышеуказанной форме пользователь может сделать следующее:  
используя стрелку слева от наименования группы просмотреть полный перечень доступных для отображения столбцов;

используя флажок справа от наименования группы включить/отключить для отображения все столбцы группы;

используя флажок слева от наименования столбца включить/отключить отдельные столбцы для отображения;

осуществить поиск столбцов по их наименованию, либо по наименованию их группы.

После выбора необходимых для отображения столбцов необходимо подтвердить выбор нажатием кнопки «Сохранить».

Дополнительной возможностью поменять для удобства столбцы таблицы местами можно прямо из интерфейса главной таблицы. Для этого пользователю необходимо «перетащить» столбец, кликнув мышкой рядом с его наименованием в шапке таблицы, на нужную позицию. Настройки будут актуальны для его учетной записи до того момента, пока пользователь их не сбросит (п. 2.1.3).

#### 2.1.1.6 Выгрузка данных

При необходимости пользователь может выгрузить таблицу на персональный компьютер в формате XLS, нажав соответствующую иконку в правом верхнем углу над таблицей.

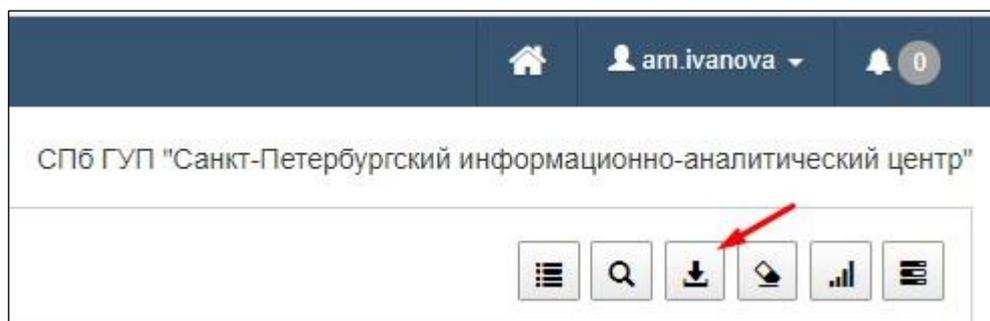


Рисунок 13. Кнопка выгрузки таблицы

#### 2.1.1.7 История изменений

Пользователь может просмотреть все изменения, произошедшие в рамках Реестра с конкретным сведением по конкретному полномочию.

Для этого пользователю необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по конкретной ячейке и выбрать пункт «История изменений сведения».

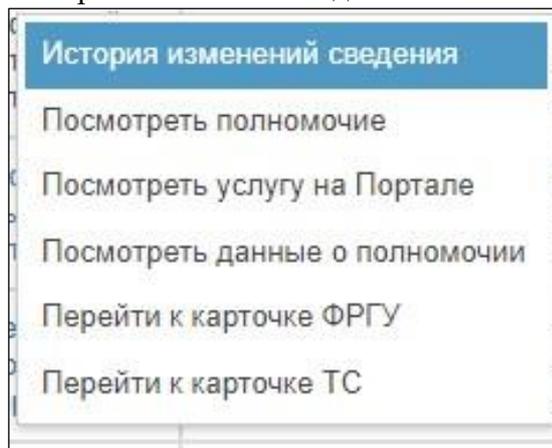


Рисунок 14. История изменений

#### 2.1.1.8 Карточка полномочия

Пользователь может ознакомиться с подробной информацией о полномочии и его услугах/функциях в карточке полномочия.

Для этого пользователю необходимо кликнуть на наименование полномочия либо правой кнопкой мыши по любой из ячеек полномочия и выбрать пункт «Посмотреть полномочие».

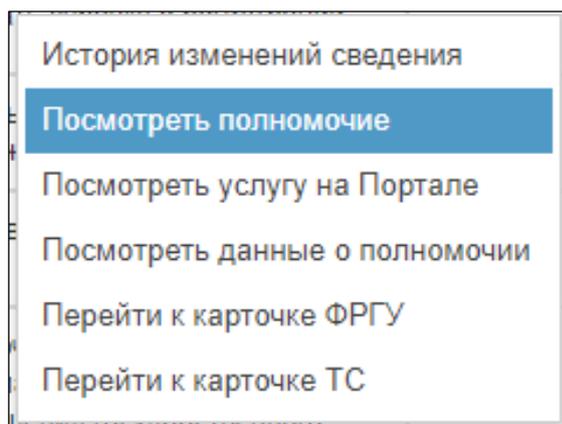


Рисунок 15. Просмотр полномочия

В открывшемся окне пользователю будет представлена карточка полномочия следующего вида:

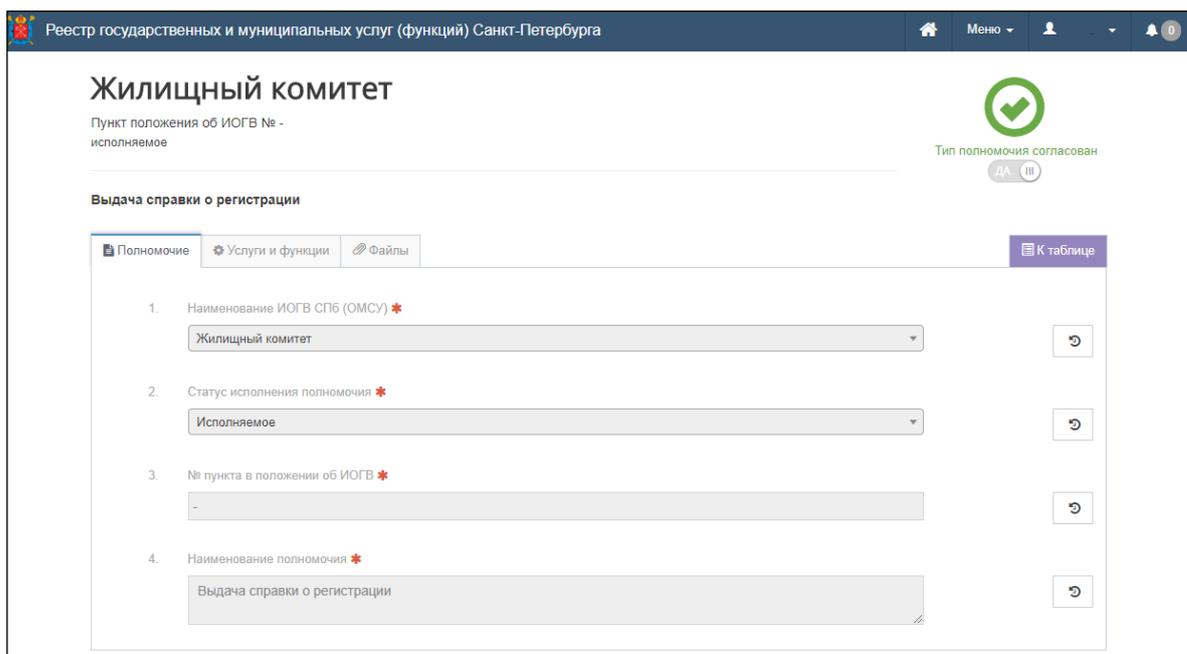


Рисунок 16. Карточка полномочия

Переключаясь между вкладками, пользователь может просмотреть информацию о полномочии, услугах и функциях, а также вернуться обратно в таблицу.

#### 2.1.1.9 Просмотр услуги на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»

Пользователь может просмотреть информацию об услуге на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

Для этого пользователю необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по любой из ячеек услуги и выбрать пункт «Посмотреть услугу на Портале».

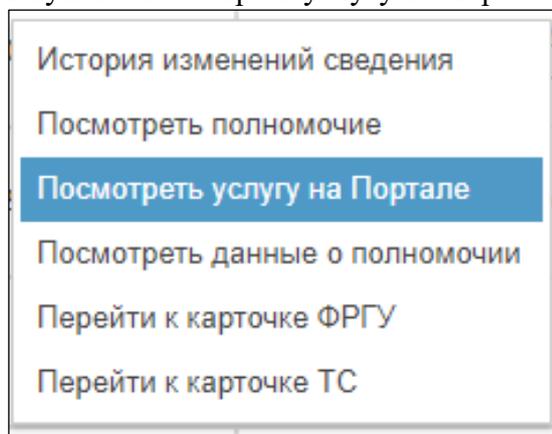


Рисунок 17. Просмотр услуги на Портале

#### 2.1.1.10 Просмотр данных о полномочии

Пользователь может просмотреть информацию о дате создания услуг/функций полномочия.

Для этого пользователю необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по любой из ячеек услуги и выбрать пункт «Посмотреть данные о полномочии».

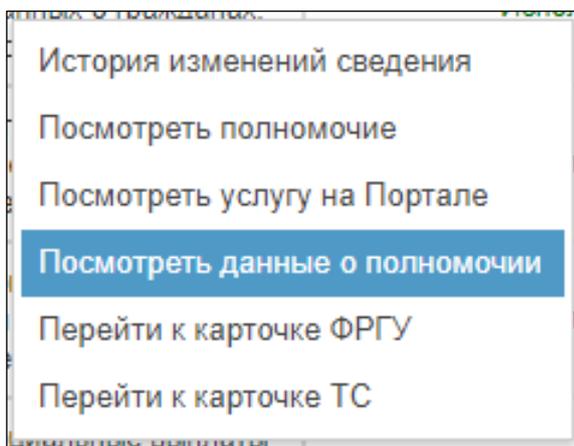


Рисунок 18. Просмотр данных о полномочии

### 2.1.1.11 Просмотр карточки полномочия в федеральном реестре государственных услуг

Пользователь может ознакомиться с подробной информацией об услугах, либо функциях контроля надзора, представленной в ФРГУ.

Для этого пользователю необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по любой из ячеек услуги и выбрать пункт «Перейти к карточке ФРГУ».

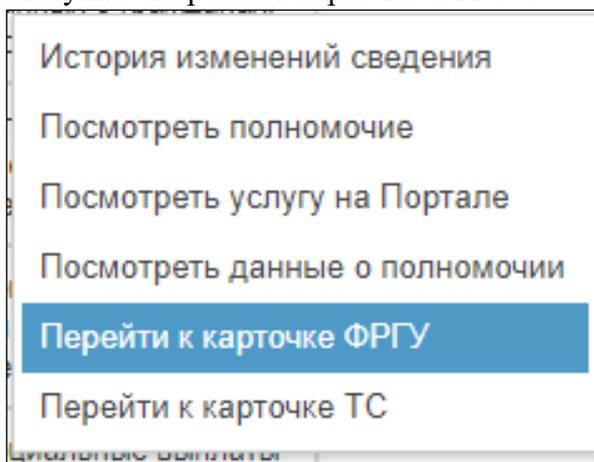


Рисунок 19. Просмотр карточки в ФРГУ

В открывшемся окне пользователю будет представлена карточка ФРГУ следующего вида:

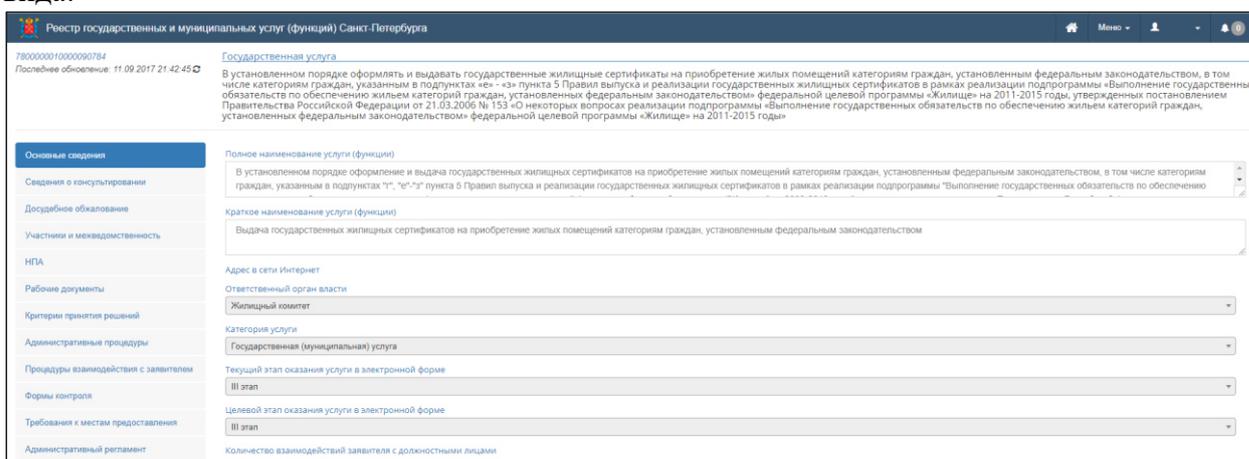


Рисунок 20. Карточка ФРГУ

Переключаясь между вкладками, пользователь может просмотреть информацию об услуге.

### 2.1.1.12 Просмотр карточки технологической схемы услуги

Пользователь может ознакомиться с подробной информацией об услугах, представленной в технологической схеме услуги. Для этого пользователю необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по любой из ячеек услуги и выбрать пункт «Перейти к карточке ТС».

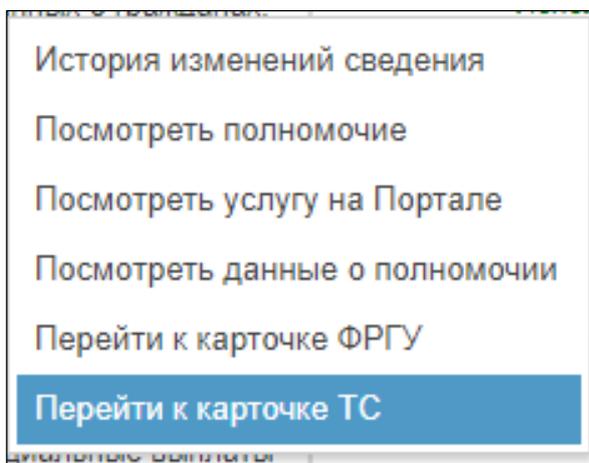


Рисунок 21. Просмотр карточки ТС

В открывшемся окне пользователю будет представлена карточка ФРГУ следующего вида:

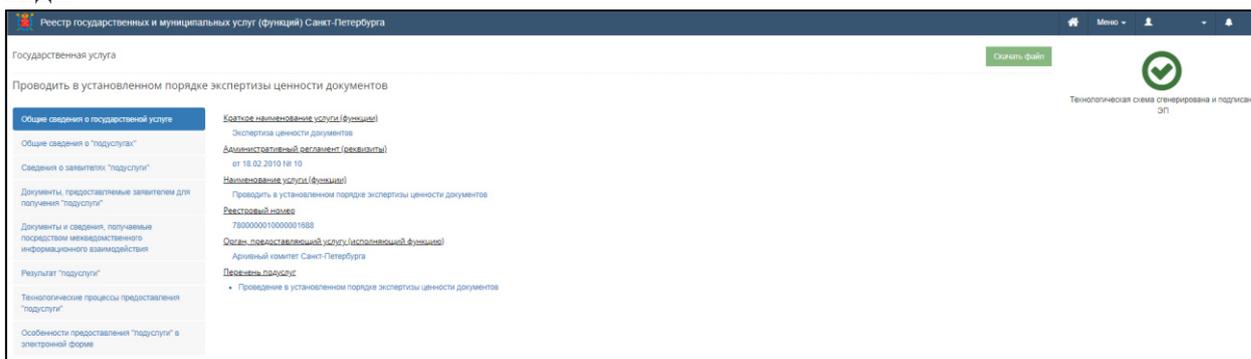


Рисунок 22. Карточка ТС

Переключаясь между вкладками, пользователь может просмотреть информацию технологической схемы услуги либо скачать технологическую схему в формате XLS, воспользовавшись кнопкой «Скачать файл».

### 2.1.2 Поиск информации

Всю имеющуюся в рамках прав доступа информацию о полномочиях (услугах, функциях) можно найти на интерфейсе главной таблицы, используя различные механизмы поиска информации.

#### 2.1.2.1 Сортировка

Если пользователь хочет настроить алфавитный порядок отображения строк таблицы, он может воспользоваться сортировкой необходимого столбца. Для этого нужно нажать на соответствующий значок в шапке таблицы.

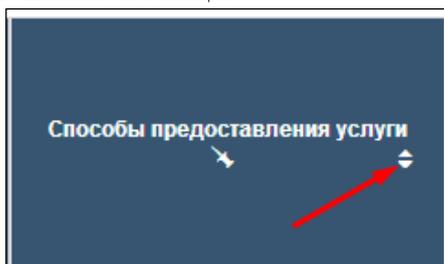


Рисунок 23. Значок сортировки столбца

Нажимая на значок, пользователь может поочередно настраивать порядок от А до Я, от Я до А.

Параметры сортировки, примененные пользователем, актуальны до тех пор, пока пользователь их не сбросит (п. 2.1.3).

### 2.1.2.2 Пагинация и постраничный поиск

Во избежание увеличения времени загрузки информации реализована пагинация, то есть настройка количества записей (полномочий), отображаемых пользователю на одной странице. По умолчанию отображается 50 записей. Пользователь может выбрать также 10, 20 либо 100 записей.

Настройка пагинатора размещена в левом верхнем углу над таблицей.

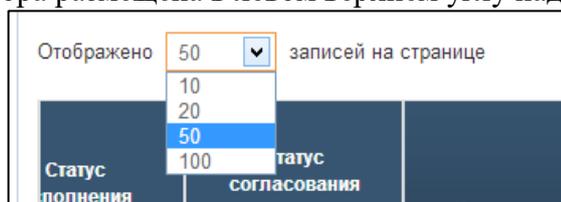


Рисунок 24. Меню настройки пагинатора

Для просмотра информации, содержащейся на других страницах, необходимо воспользоваться постраничным переключателем (в правом нижнем углу под таблицей).

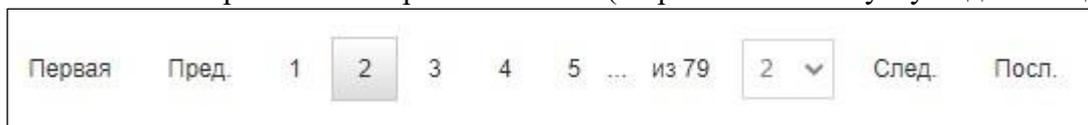


Рисунок 25. Постраничный переключатель

### 2.1.2.3 Поиск посредством браузера

Для быстрого поиска информации, содержащейся на текущей странице, пользователь может воспользоваться стандартным поисковым инструментом браузера: CTRL+F.

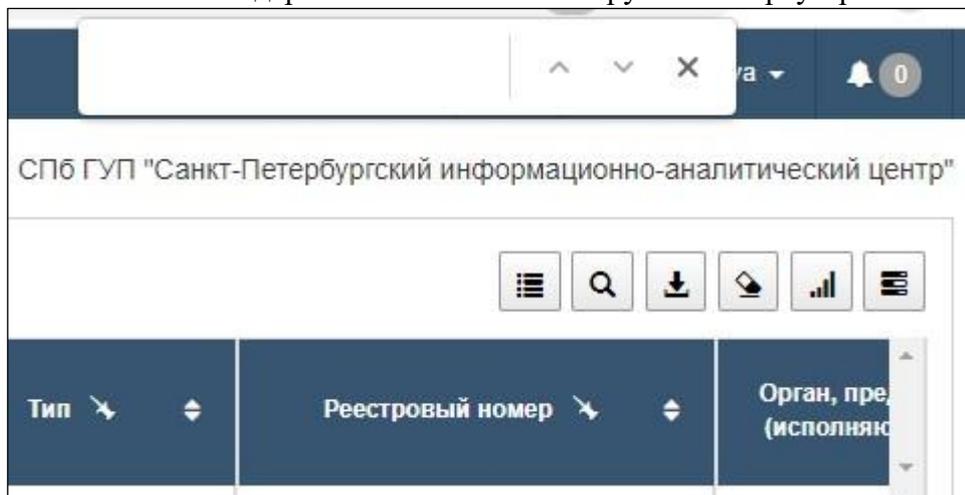


Рисунок 26. Строка поиска браузера

Стандартный механизм выделит все строчки, соответствующие поисковому запросу.

### 2.1.2.4 Общий поиск

В Реестре реализован внутренний поисковой механизм, производящий поиск по всей базе данных.

Для того чтобы воспользоваться общим поиском, необходимо открыть поисковой механизм, нажав на соответствующую иконку в правом верхнем углу над таблицей и выбрать «Общий поиск».

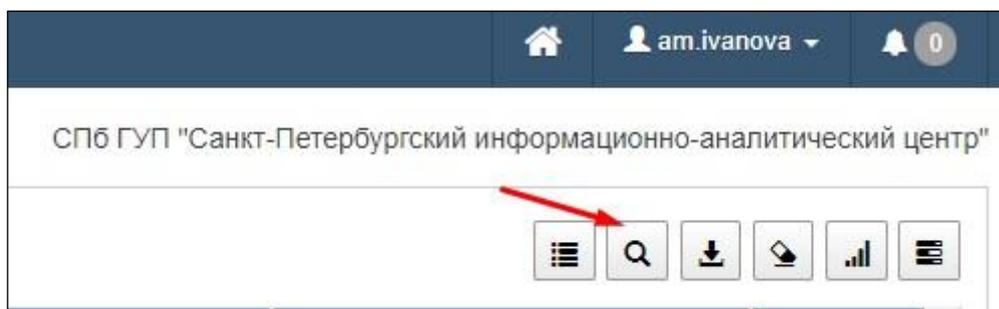


Рисунок 27. Кнопка поиска



Рисунок 28. Общий поиск

В открывшемся окне следует ввести ключевое слово, которое составит поисковой запрос, и нажать «Применить». Поиск будет произведен по всем столбцам таблицы, по всем страницам. Поиск удобно применять, если пользователь не уверен, в каком именно столбце встречается заданная информация. Ячейки таблицы с найденными результатами будут выделены цветом.

Отображено 50 записей на странице

Наименование ИОГВ СПб (ОМСУ)	Статус исключенная полномочия	№ пункта в положении об ИОГВ	Наименование полномочия	Наименование услуги (функция)	Статус услуги/функция	Тип	Реестровый номер	Орган, предоставляющий
Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга	Исключено	3.51.	Осуществляет лицензирование розничной торговли алкогольной продукцией, заготовкой, хранением.	Осуществляет лицензирование розничной торговли алкогольной продукцией, заготовкой, хранением.	Исполнение	Функция		Комитет по развитию
Комитет по образованию	Исключено	3.22.	Проводить лицензирование обязательной деятельности организаций, осуществляющих...					
Комитет по здравоохранению	Исключено	3.3.	Осуществляет лицензирование фармацевтической деятельности (за исключением деятельности...					
Комитет по здравоохранению	Исключено	3.3.	Осуществляет лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за...					
Государственная жилищная инспекция Санкт-Петербурга	Исполняемое	3.2-1.	Осуществляет лицензирование деятельности по управлению многоквартирными домами, в том...	Осуществляет лицензионный контроль за осуществлением деятельности по управлению...	Исполнение	Функция контроля (надзора)	7800000010000056914	Государственная
Государственная жилищная инспекция Санкт-Петербурга	Исполняемое	3.2-1.	Осуществляет лицензирование деятельности по управлению многоквартирными домами, в том...	Осуществляет лицензирование деятельности по управлению многоквартирными домами	Предоставляемая	Услуга	7800000010000052974	Государственная
				Осуществляет лицензирование деятельности по обороту наркотических средств и...	Предоставляемая	Услуга	7800000010000081125	Комитет по
				Утверждать формы заявлений о предоставлении и переоформлении лицензий, утверждать формы...	Исполняемая	Функция		Комитет по
				Предоставлять заинтересованным лицам информацию по результатам...	Исполняемая	Функция		Комитет по

Рисунок 29. Отображение найденных результатов поиска

### 2.1.2.5 Расширенный поиск

Если пользователь хочет отфильтровать отображаемую в таблице информацию по столбцам таблицы, следует воспользоваться расширенным поиском. Расширенный поиск позволяет фильтровать по нескольким столбцам одновременно. Для этого необходимо кликнуть на иконку поиска в правом верхнем углу над таблицей и выбрать вкладку «Расширенный поиск».

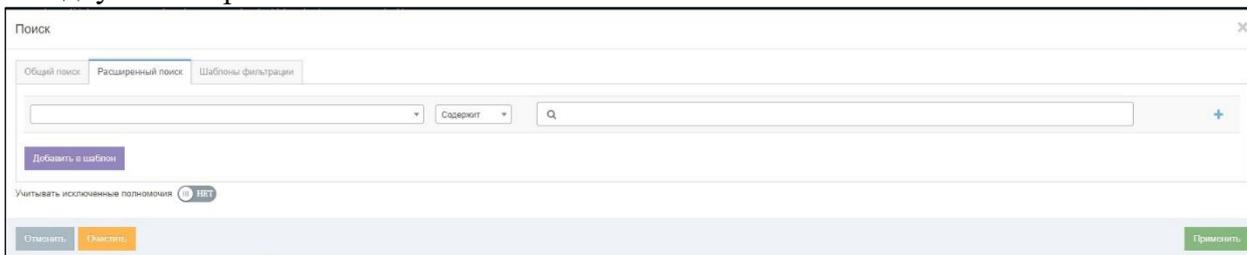


Рисунок 30. Расширенный поиск

Откроется модальное окно, в котором необходимо выбрать из списка столбец, по которому пользователь хочет произвести фильтрацию.

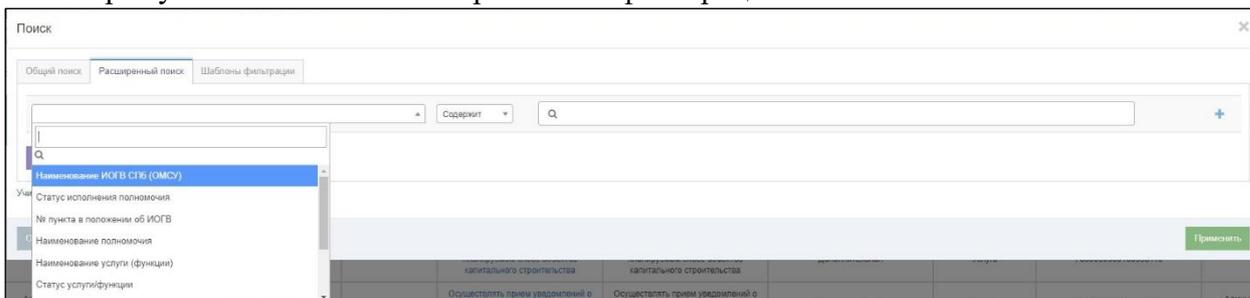


Рисунок 31. Меню расширенного поиска

Чтобы быстрее найти нужный столбец, можно начать печатать его наименование. Подходящие значения будут предложены пользователю.

После этого нужно выбрать одно или несколько искомых значений для поиска по столбцу, перечень которых будет также предложен пользователю. Выбранное из списка значение (по клику мышкой) отображается в поисковой строке. При желании ошибочно выбранное значение можно удалить, нажав крестик.

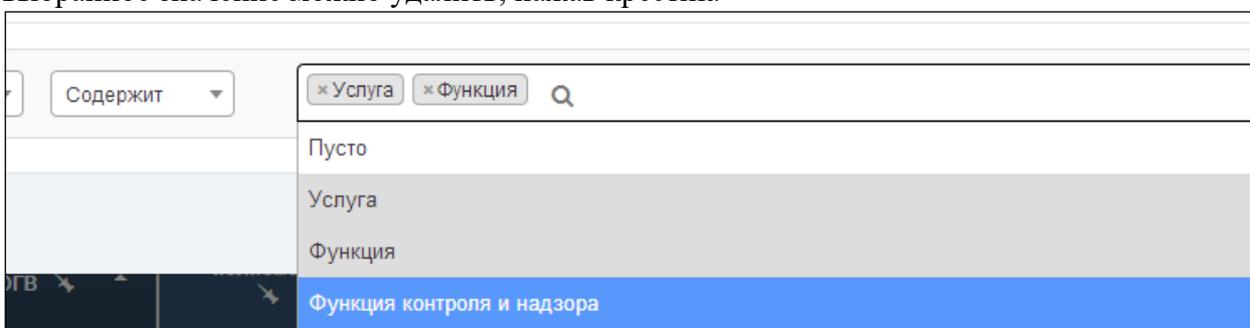


Рисунок 32. Выбор искомых значений

Пользователь также может настроить параметр поиска по указанному столбцу, выбрав параметр «Содержит», «Не содержит», «Равно», «Не равно». Таким образом, к примеру, пользователь может отобразить к просмотру значения столбца по принципу: любые, кроме введенного в поисковую строку значения (параметр «Не равно»).

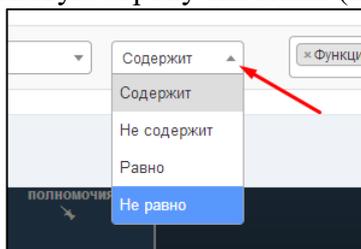


Рисунок 33. Параметр точного поиска

Если пользователь хочет произвести поиск одновременно по нескольким столбцам, ему следует нажать на кнопку + в правом верхнем углу столько раз, сколько новых столбцов он хочет отфильтровать. При желании добавленный к фильтрации столбец можно удалить, нажав на крестик справа от него.

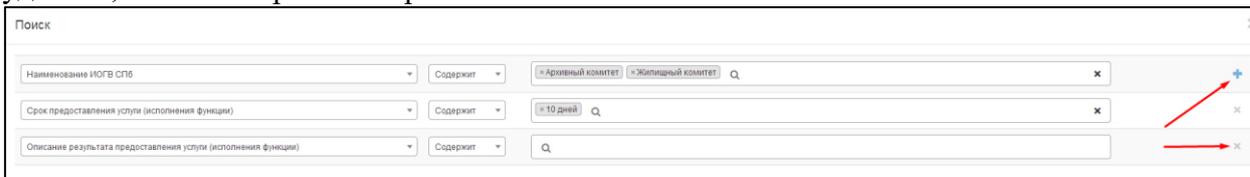


Рисунок 34. Добавление и удаление столбца

Можно разово удалить все добавленные столбцы к фильтрации, нажав на кнопку «Очистить» в левом нижнем углу формы.

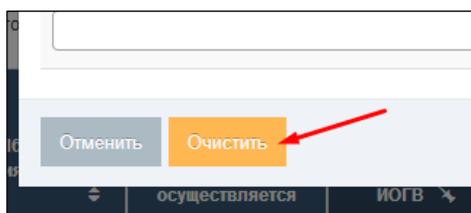


Рисунок 35. Кнопка очистки

После настройки параметров расширенного поиска нужно нажать на кнопку «Применить».

Следует обратить внимание, что примененная фильтрация закрепляется за пользователем при последующей работе. При желании сбросить фильтры пользователю необходимо произвести соответствующие действия (п. 2.1.3).

### 2.1.3 Сброс пользовательских настроек

Пользователь имеет возможность сбросить персональные (локальные) настройки: ширину столбцов, порядок отображения столбцов, закрепление столбцов, параметры фильтрации, параметры сортировки. Для этого необходимо нажать на соответствующую иконку в правом верхнем углу над таблицей, и далее выбрать параметр настройки, который пользователь желает сбросить.

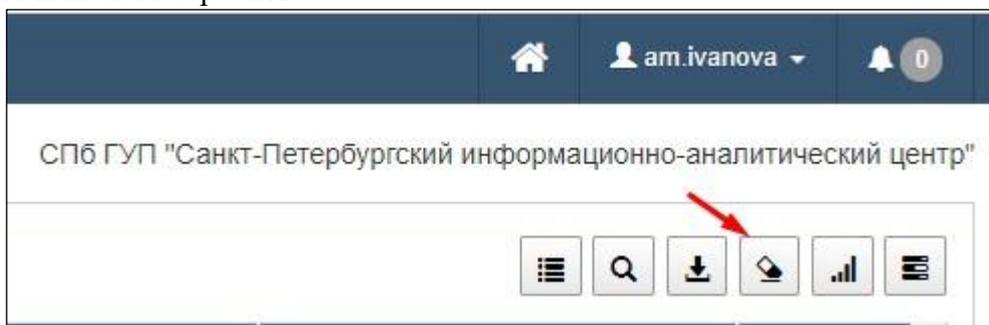


Рисунок 36. Кнопка сброса пользовательских настроек

## 2.2 Завершение работы

Для завершения работы в Реестре необходимо выполнить деавторизацию. Для этого необходимо кликнуть на логин пользователя в правом верхнем углу страницы и выбрать пункт «Выход».

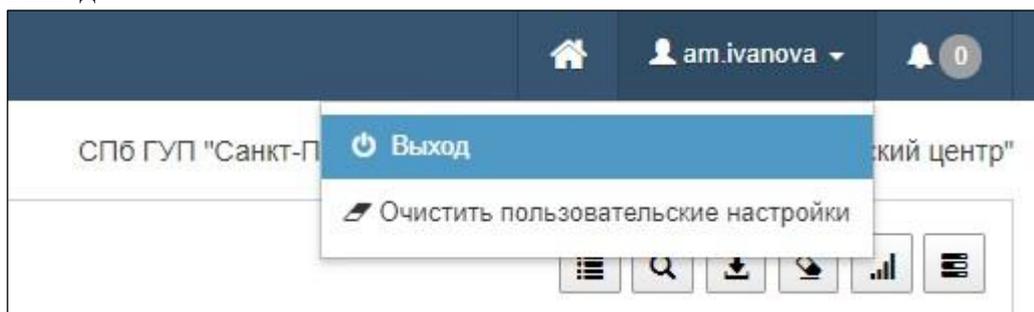


Рисунок 37. Выход из Реестра

### **3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные, в случаях обнаружения неактуальных данных, а также в аварийных ситуациях**

В случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в персональные данные (хранящиеся в личном кабинете), недокументированного или ошибочного поведения Реестра, 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).

#### **4 Рекомендации по освоению**

Для успешного освоения Реестра, пользователю рекомендуется ознакомиться с пользовательским интерфейсом Реестра и настоящим руководством пользователя.

Для более полного освоения Реестра 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).