

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА

**АНГЕЛ: АДМИНИСТРАТИВНАЯ
ПРАКТИКА**

Содержание

Содержание	2
1.1. Введение.	4
1.2. Вход в информационную базу.	5
1.3. Описание интерфейса.	6
1.4. Навигация на формах.	13
1.5. Работа с полями.	15
1.6. Работа с кнопками.	21
1.7. Работа со списками.	22
1.8. Отбор списка.	25
2.1. Общий обзор функциональности подсистемы фотофиксации.	29
2.2. Контроль качества.	31
2.3. Работа с контролем качества (предобработка).	32
2.4. Работа с контролем качества.	34
2.5. Работа с браком.	37
2.6. Запрос информации о собственнике ТС.	39
2.7. Идентификация.	45
2.8. Работа с браком (идентификация).	Ошибка! Закладка не определена.
2.9. Работа с интерфейсом списка постановлений.	52
3.1. Общий обзор системы “Административная комиссия”.	59
3.2. Материалы дел.	61
3.3. Занесение информации об административном протоколе.	63
3.4. Проведение заседания административной комиссии.	69
3.5. Формирование реестров извещений о рассмотрении протокола.	74
4. Формирование почтовых реестров постановлений.	81
5.1. Занесение оплат.	84
5.2. Обжалование постановления.	87
6. Формирование реестра для отправки в ФССП.	91

7. Ведение делопроизводства по части 1 статьи 20.25 КоАП.	94
8. Отображение постановлений на карте (анализ очагов правонарушений).	102
9. Ввод справочной информации.	104

1.1. Введение.

«Ангел: Административная практика» – информационная система для автоматизации работы коллегиальных органов, рассматривающих дела об административных правонарушениях в сферах благоустройства территорий, платных парковок, незаконной торговли и т.п.

ПК «Ангел-С:Административная комиссия» имеет модульную структуру:

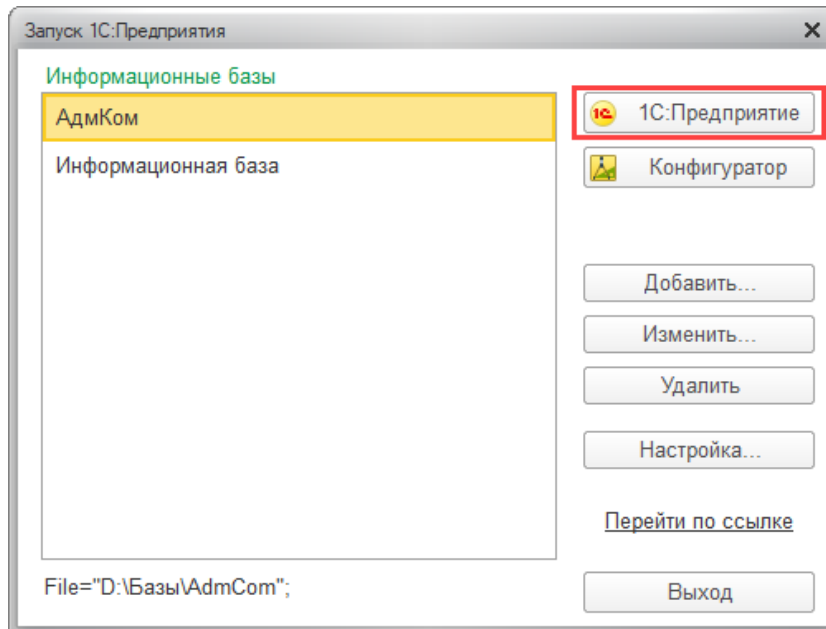
- 1. Подсистема “Ангел: Административная практика”.**
 - a. Модуль “Электронный документооборот”.
 - b. Модуль “Почта”.
 - c. Модуль “Жалобы”.
- 2. Подсистема “Благоустройство”.**
 - a. Вынесение постановлений по упрощенной схеме согласно ст. 28.6 и 29.10 КоАП РФ
- 3. Подсистема “Делопроизводство”**
 - a. Ведение административных протоколов и постановлений по ним.
- 4. Подсистема взаимодействия со СМЭВ.**
 - a. Модуль интеграции с “АИС ФССП России”.
 - b. Модуль “ГИС ГМП”.
- 5. Подсистема “Взыскание”.**
 - a. Модуль “20.25”.
 - b. Модуль “ФССП”.

Данные модули могут быть задействованы/не задействованы в зависимости от комплекта поставки ПК. Если какой либо модуль отключен, функционал по нему не будет доступен в интерфейсе программы.

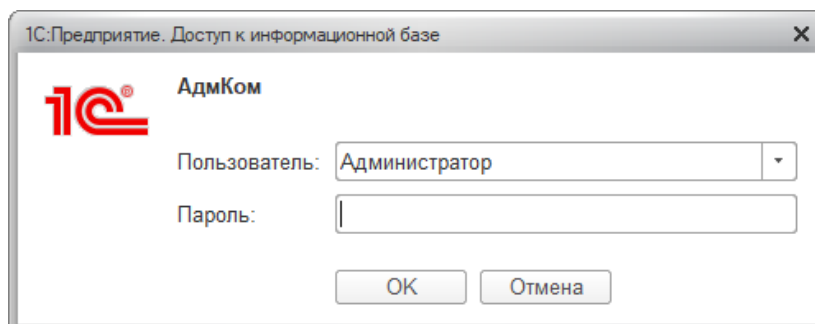
1.2. Вход в информационную базу.

Для работы с информационной базой необходимо запустить 1С Предприятие. Сделать это можно нажатием на ярлык на рабочем столе (если таковой имеется), либо выбрать Пуск – Все программы – 1С Предприятие 8 – 1С:Предприятие. Для запуска 64-разрядной версии приложения следует использовать команду Пуск – Все программы – 1С Предприятие 8 (x86-64) – 1С:Предприятие.

В появившемся окне следует выбрать информационную базу и нажать кнопку 1С:Предприятие (рис. 1.2.1).



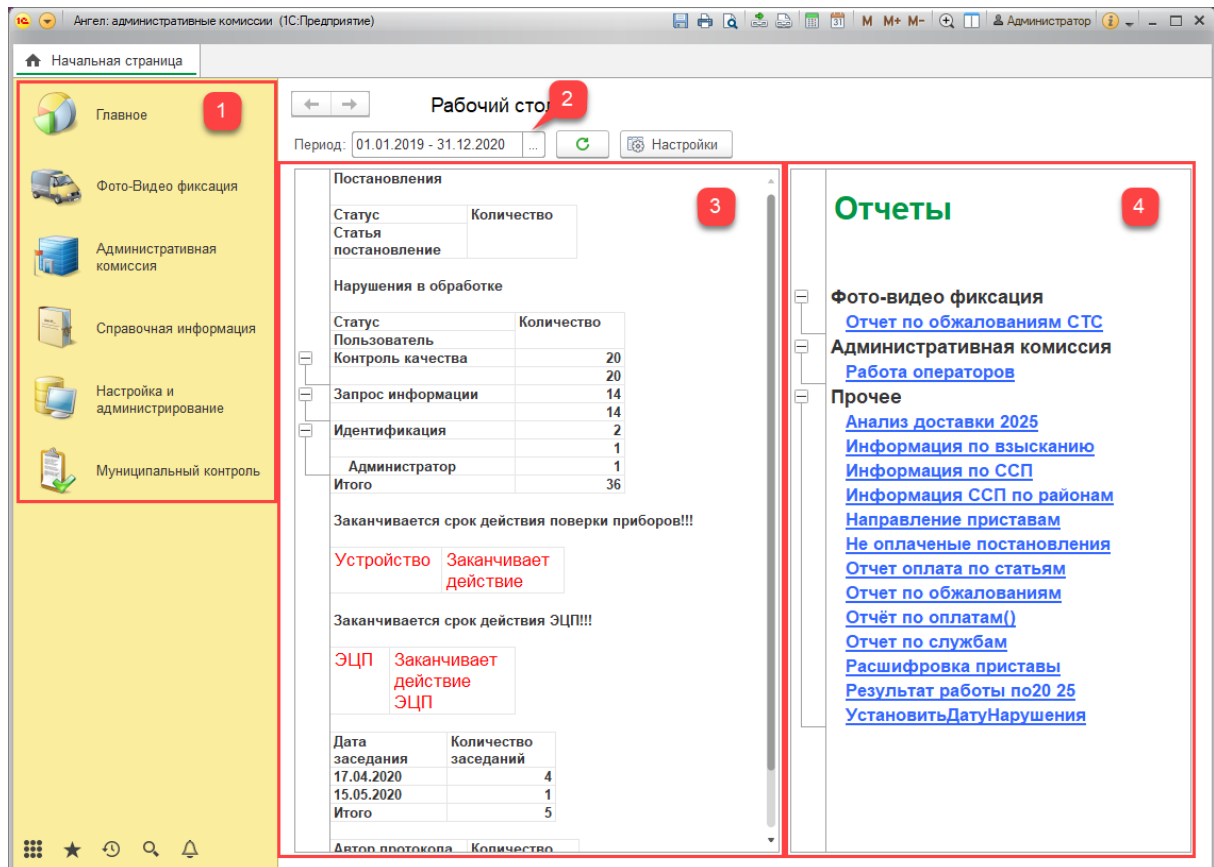
Вход в информационную базу (рис. 1.2.1)



Авторизация пользователя (рис. 1.2.2)

В этом диалоге необходимо выбрать пользователя из списка или набрать имя с клавиатуры и ввести пароль.

1.3. Описание интерфейса.

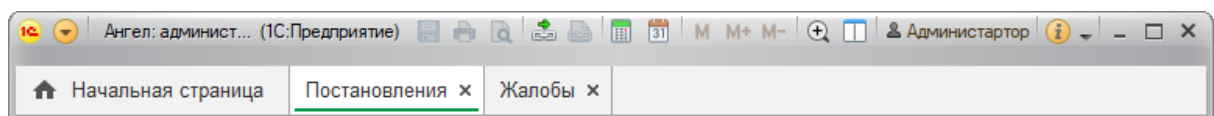


Основное окно программы (рис. 1.3.1)

При запуске системы открывается основное окно программы (рис. 1.3.1). Окно предназначено для навигации по программе и вызове ее интерфейсов. В нем пользователю предоставляется структура прикладного решения. В центре экрана (3) находятся краткий отчет о работе системы его состав можно настроить по кнопке “Настройки”, а также установить период отображения данных (2) по умолчанию текущие сутки. Справа располагается панель (4), позволяющая пользователю быстро выбрать нужный отчет. Отображение отчетов на данной панели настраивается администратором. Основное разделение функциональности представляется в левой части окна в виде панели разделов (1).

Открытые формы отображаются на закладках рабочей области основного окна (рис. 1.3.2).

Закладки создаются для каждой открываемой формы.



Панель вкладок (рис. 1.3.2)

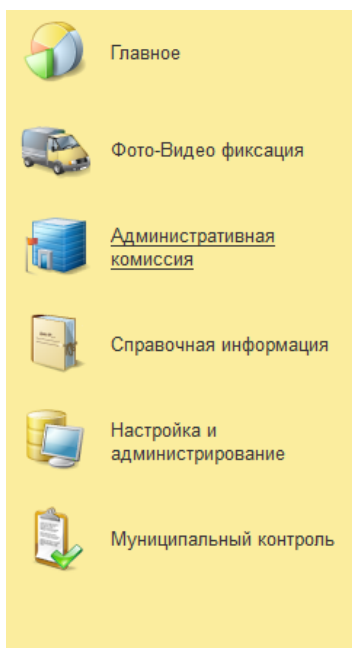
Переключение между вкладками осуществляется с помощью мыши или сочетания клавиш Ctrl + Tab (Ctrl + Shift + Tab) и Ctrl + F6 (Ctrl + Shift + F6).

Для закрытия формы используется клавиша Esc, сочетание клавиш Ctrl + F4 или кнопка Закрыть форму на закладке.

Переключение раздела не закрывает текущую открытую форму.

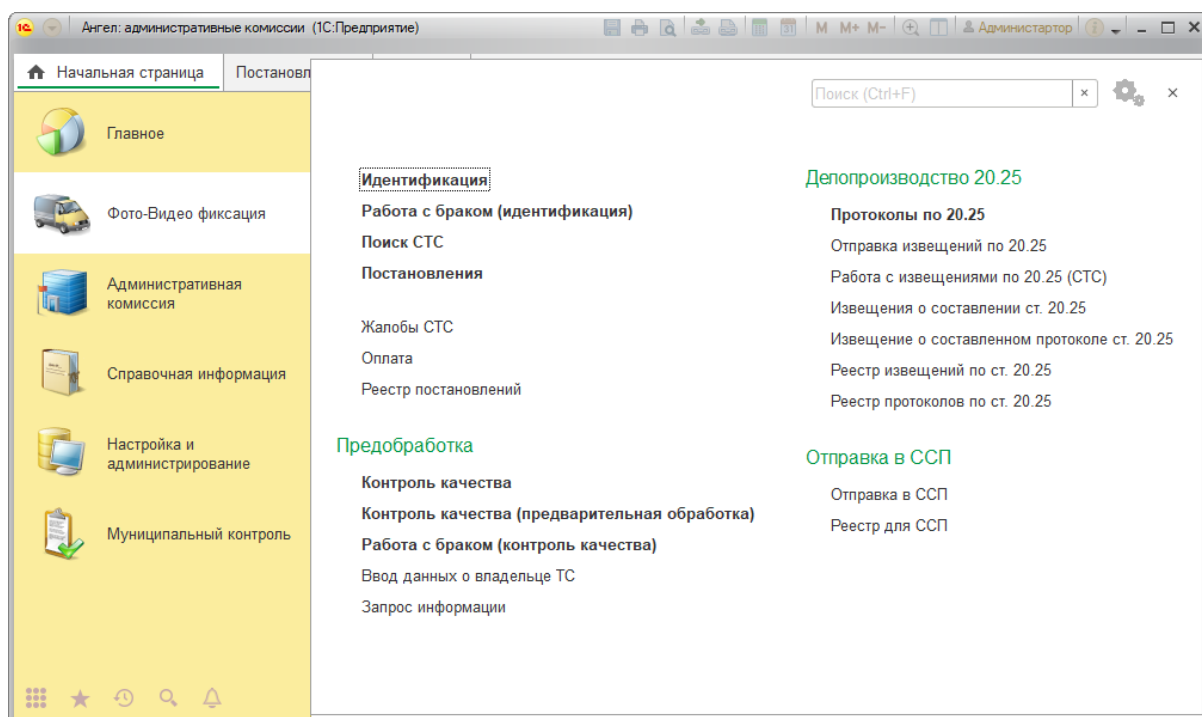
При запуске системы первым всегда открывается рабочий стол. Для перехода к рабочему столу из других разделов служит вкладка “Начальная страница” (рис. 1.3.2) на панели закладок.

Панель разделов содержит список доступных пользователю разделов, из которых состоит система (рис. 1.3.3).



Панель разделов (рис. 1.3.3)

При переходе в раздел открывается команды и подменю, находящиеся в этом разделе (рис. 1.3.4). При нажатии на одну из строк раздела откроется соответствующий функционал программы.



Подсистема (рис. 1.3.4)

В верхней части окна программы находится командная панель (рис. 1.3.5)

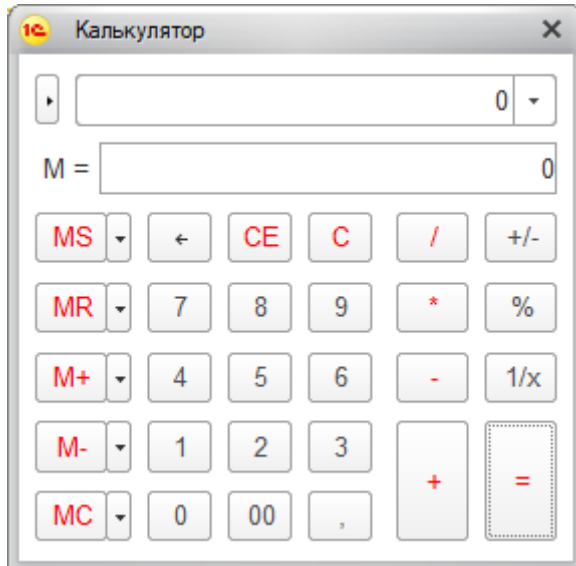


Командная панель программы (рис. 1.3.5)

Командная панель состоит из следующих элементов:

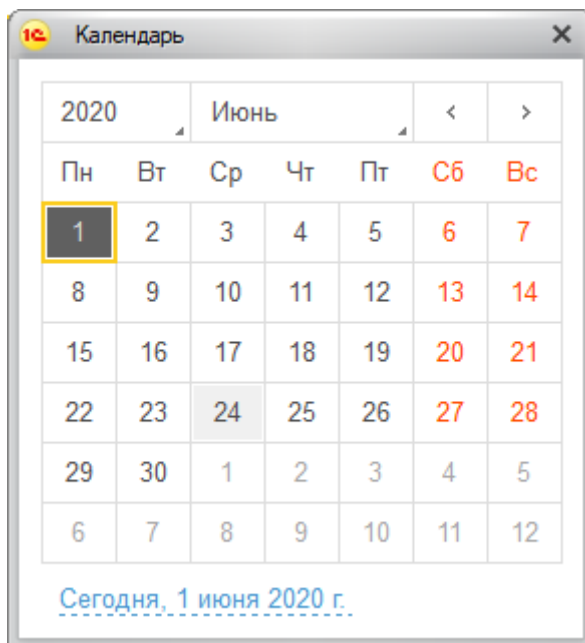
1. Главное меню содержит только общие команды – это команды для работы с файлами, команды управления окнами, сервисные команды и др.
2. Кнопка сохранения будет полезна при работе с табличными документами и формами печати. При нажатии откроется стандартное окно операционной системы, предлагающее сохранить документ в разных форматах.
3. Кнопка печати также может использоваться пользователем при печати табличных документов и печатных форм. После нажатия откроется стандартное меню печати операционной системы.
4. Кнопка предварительного просмотра позволяет посмотреть, как приблизительно будет выглядеть тот или иной документ при печати на листах стандартных форматов.
5. Функция перехода по ссылке (5) позволяет пользователю перейти к объекту по навигационной ссылке.
6. При помощи данной команды можно получить навигационную ссылку.

7. При нажатии на данную команду откроется окно калькулятора (рис. 1.3.6).



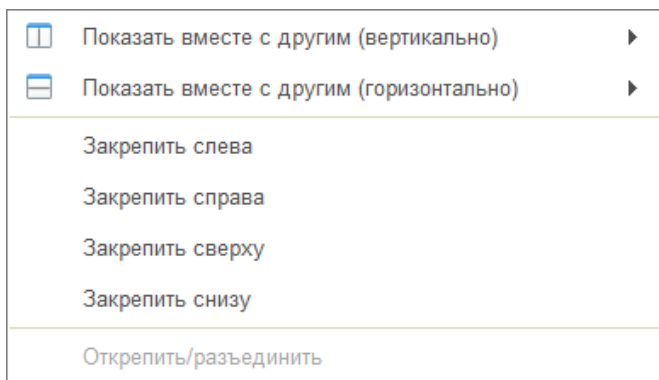
Окно калькулятора (рис. 1.3.6)

8. При помощи данной команды можно открыть окно календаря (рис. 1.3.7)



Окно календаря (рис. 1.3.7)

9. Первая команда на данной панели помогает пользователю скопировать числовое значение из поля в буфер обмена. Следующая - увеличивает число в буфере обмена на число, поле которого выбрано при нажатии на данную команду. Первая - уменьшает число в буфере обмена аналогично предыдущей команде.
10. Позволяет пользователю регулировать масштаб изображения при помощи ползунка.
11. Данная команда открывает меню, позволяющее управлять формами внутри окна (рис. 1.3.8).



Меню управления формами (рис. 1.3.8)

12. Панель текущего пользователя.
13. Кнопка информации, при нажатии на которую открывается форма технической информации о текущем сеансе.
14. При нажатии на данную кнопку откроется меню, позволяющее пользователю добавить дополнительные кнопки на командную панель.
15. Панель управления главным окном. Позволяет свернуть, развернуть и закрыть окно.

В нижней части панели разделов располагается панель инструментов (рис. 1.3.9).



Меню управления формами (рис. 1.3.9)

Данная форма обладает следующим функционалом:

1. Кнопка открытия раздела. После нажатия открывает подсистему, которая была открыта последней.
2. Избранное. Данная кнопка открывает меню избранных функций. В избранного функционал можно добавить нажав на значок звездочки на нужной форме.
3. История. После нажатия на данную кнопку откроется форма, в которой можно увидеть историю взаимодействия с программой (рис. 1.3.10).

История

x

02.06.2020 (вторник)

Настройки системы

9:52

01.06.2020 (понедельник)

Петров Петр Иванович

16:57

Корреспонденты

16:57

3.17.1

16:53

Статьи административного правонарушения

16:53

198.1

16:52

123

16:52

Статьи правил

16:52

Группы статей правил

16:45

Форма истории (рис. 1.3.10)

Каждая строка данного списка является интерактивной и при нажатии открывает форму соответствующего объекта.

4. Нажатие на данную кнопку откроет форму полнотекстового поиска, при помощи которой можно найти все объекты в программе, связанные с заданным фильтром (рис 1.3.11).

← → Поиск

[Пользователи: Администратор](#)
Должностное лицо: **Иванов Иван** Иванович

[Постановление: Постановление БЛ2000002 от 27.05.2020 11:11:50](#)
Подпись: **Иванов Иван** Иванович

[Постановление: Постановление БЛ2000001 от 26.05.2020 11:11:52](#)
Владелец ТС: **Иванов Иван** Иванович

[Постановление: Постановление АК2000002 от 22.04.2020 12:00:00](#)
Подпись: **Иванов Иван** Иванович

[Постановление: Постановление АК2000003 от 17.04.2020 0:00:00](#)
Подпись: **Иванов Иван** Иванович

[Постановление: Постановление АК2000001 от 17.04.2020 0:00:00](#)
Подпись: **Иванов Иван** Иванович

[Постановление: Постановление БЛ2000003 от 16.04.2020 15:00:06](#)
Подпись: **Иванов Иван** Иванович

[Постановление: Постановление АДК0000210220 от 12.04.2020 11:16:22](#)
Подпись: **Иванов Иван** Иванович

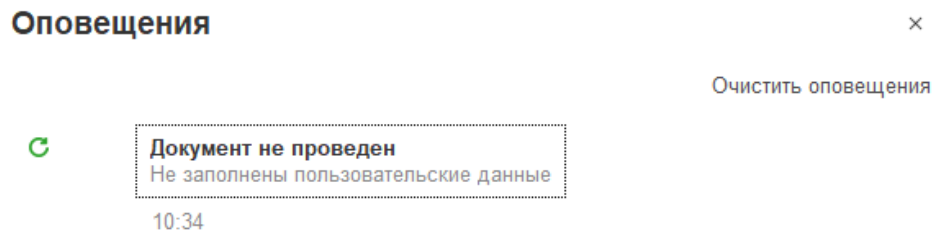
[Постановление: Постановление АДК0000110220 от 12.04.2020 11:16:22](#)
Подпись: **Иванов Иван** Иванович

[Инспекторы: Петров Петр Петрович](#)
Руководитель должностного лица: **Иванов Иван** Иванович

Форма поиска (рис. 1.3.11)

Каждая строка интерактивна. При нажатии откроется соответствующая форма.

5. Кнопка уведомлений позволяет пользователю просмотреть все оповещения системы для данного пользователя (рис. 1.3.12).

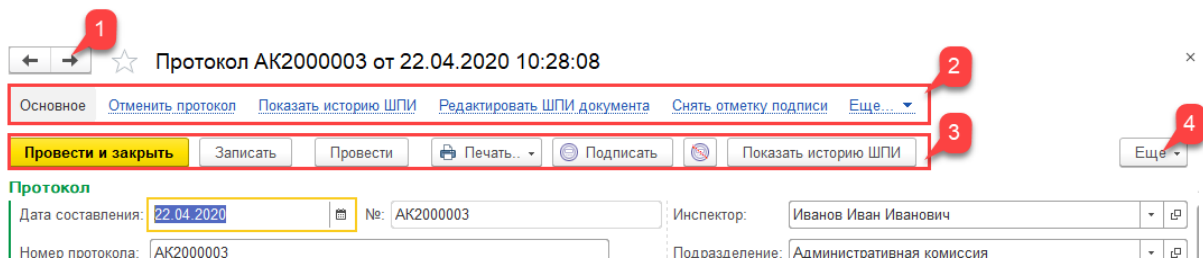


Форма оповещений (рис. 1.3.12)

1.4. Навигация на формах.

Для того, чтобы переместиться на предыдущую или следующую форму, пользователь может пользоваться специальными кнопками (1).

Если для формы реализована панель навигации, то она отображается горизонтально под заголовком формы (рис. 1.4.1; 2).



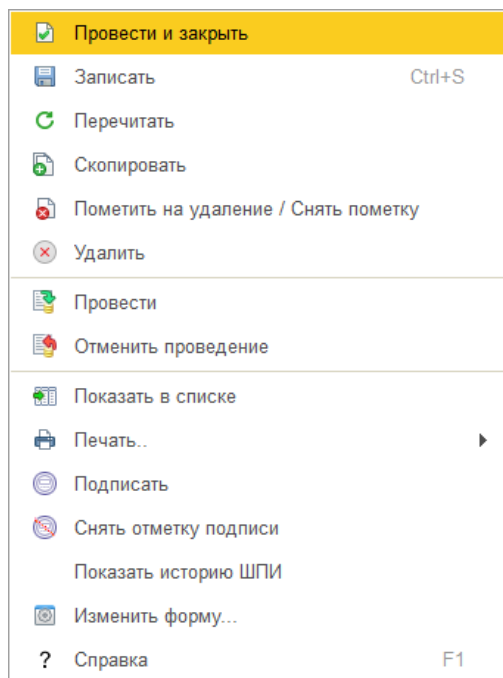
Форма с панелью навигации (рис. 1.4.1)

Панель позволяет переходить к просмотру различных сведений, логически связанных с данными, которые отображает основная форма объекта.

Командная панель формы содержит команды (3), непосредственно связанные с объектом, который отображается в основной форме. Команды отображаются на панели в виде кнопок.

Одна из кнопок в форме может использоваться по умолчанию (при нажатии Enter). Такая кнопка выделяется на панели полужирным начертанием текста и цветом. На рисунке выше кнопкой по умолчанию является кнопка “Провести и закрыть”.

Меню “Еще” (4) содержит список всех доступных команд формы (рис. 1.4.2).



Меню “Еще” (рис. 1.4.2)

1.5. Работа с полями.

Поле ввода предназначено для просмотра, ввода и редактирования данных различных типов. Чтобы ввести значение в поле, нужно привести курсор на область поля, нажать левую кнопку мыши и ввести значение – обычно с помощью клавиатуры или выбором из списка.

Приемы работы с полем ввода зависят от типа данных, редактируемых или просматриваемых в элементе формы, а также от настроек, заданных в конфигурации.

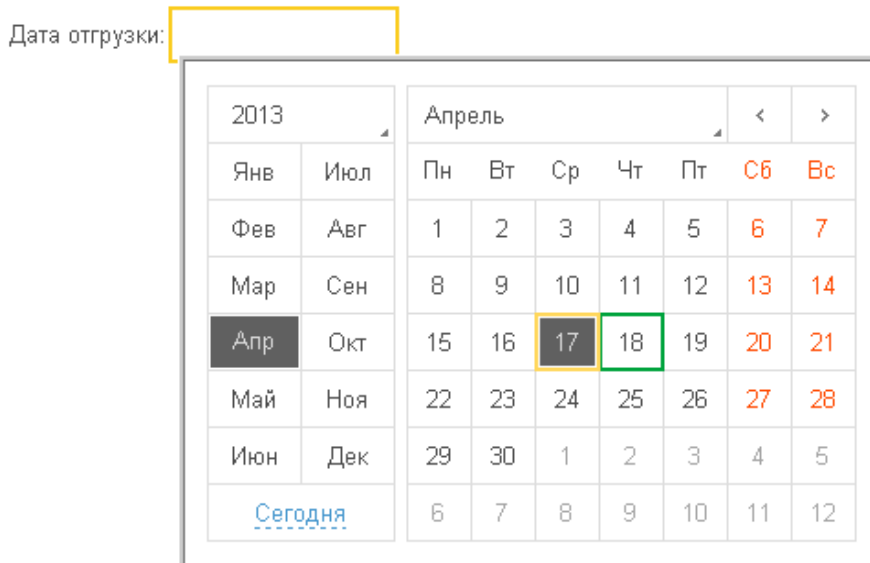
Существует несколько типов простых значений полей ввода, для которых способы ввода различаются:

1. **Текстовое поле.** Для ввода значения в текстовое поле достаточно нажать на область ввода и занести информацию с клавиатуры или из буфера обмена.
2. **Число.** Для ввода информации также можно использовать клавиатуру. Помимо этого, справа от поля ввода могут располагаться регулятор, которые помогут при вводе (рис. 1.5.1).

Количество: 

Регулятор (рис. 1.5.1)

3. **Дата.** Если поле ввода предназначено для ввода даты, то в зависимости от настроек программы пустое поле даты будет отображать разделительные точки и двоеточия. При вводе даты существует возможность использовать встроенный календарь (рис. 1.5.2).



Календарь (рис. 1.5.2)

Также дату можно ввести при помощи клавиатуры.

4. Стандартный период. Данные в такое поле можно ввести как с клавиатуры, так и при помощи специальной формы (рис. 1.5.3)

Выберите период

[Очистить период](#)

◀ 2015			2016			▶ 2017		
Янв	Фев	Мар	Янв	Фев	Мар	Янв	Фев	Мар
Апр	Май	Июн	Апр	Май	Июн	Апр	Май	Июн
Июл	Авг	Сен	Июл	Авг	Сен	Июл	Авг	Сен
Окт	Ноя	Дек	Окт	Ноя	Дек	Окт	Ноя	Дек

Запомнить выбранный период

[Показать стандартные периоды](#)

Выбор периода (рис. 1.5.3)

В открывшейся форме доступны следующие действия:

1. Установить период в поле выбора периода.
2. Выбрать один из стандартных периодов.
3. Также период можно указать произвольный период, выбрав даты начала и окончания периода в полях выбора дат.

Чтобы очистить выбор периода, следует нажать ссылку [Очистить период](#).

На форме период выбирается с помощью мыши одним из следующих способов:

1. Нажать левую кнопку мыши на первом месяце периода. Удерживая кнопку мыши, переместить курсор до последнего месяца периода. Отпустить кнопку мыши. Период можно задавать и в обратном порядке (от последнего до первого месяца).
2. Нажать левую кнопку мыши на первом месяце периода. После этого нажать левую кнопку мыши на последнем месяце периода. Период может быть задан и в обратном порядке.
3. При двойном нажатии на месяце левой кнопки мыши этот месяц выбирается как период.

Нажатие левой кнопки мыши вместе с клавишей Ctrl добавляет или удаляет месяцы в период:

1. Если выбран месяц, следующий за последним месяцем выбранного периода или предшествующий первому месяцу выбранного периода, этот месяц добавляется в период.
2. Если выбран первый или последний месяц в периоде, тот этот месяц из диапазона удаляется.
3. Если период не был выбран, то период устанавливается так же, как и без удерживания клавиши Ctrl.

Чтобы перейти к выбору стандартного периода в форме настройки следует нажать ссылку “Показать стандартные периоды”.

В левой части формы (рис. 1.5.4) отобразится список вариантов для каждого выбранного периода.

В правой части формы необходимо нажать кнопку с названием требуемого периода и в левой части выбрать вариант периода.

Выберите период

03.06.2020 – 03.06.2020 [Очистить период](#)

Вчера
Сегодня
Завтра

День
Неделя
Декада
Месяц
Квартал
Полугодие
Год
Прочее

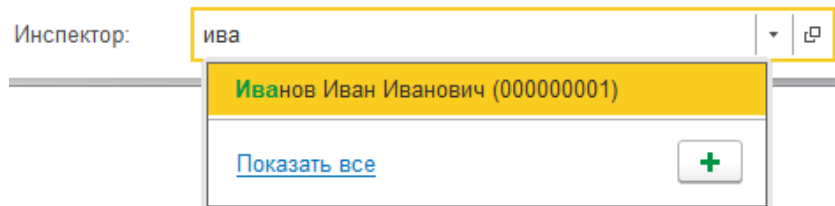
[Показать произвольный период](#) **Выбрать** Отмена

Выбор стандартного периода (рис. 1.5.4)

Чтобы вернуться к выбору произвольного периода, следует нажать ссылку Показать произвольный период или выбрать произвольную дату в полях От или до.

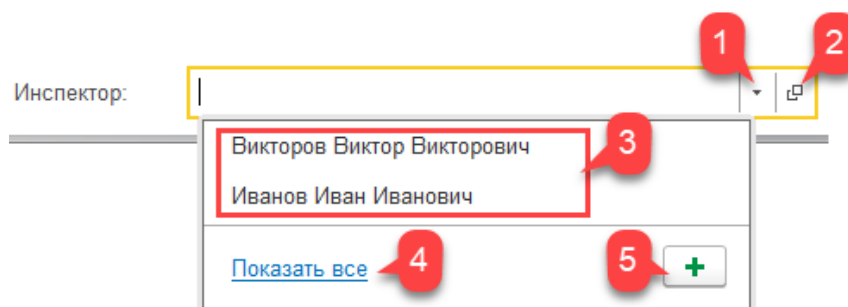
Процессы ввода информации, ранее занесенной в программу (инспекторы, корреспонденты) отличаются от процессов ввода простых типов данных (строка, число, дата). При начале

ввода текста программа находит данные, отвечающие набранному тексту, и выводит их в виде выпадающего списка (рис. 1.5.5).



Помощник ввода (рис. 1.5.5)

Для того, чтобы ввести значение (рис. 1.5.6), пользователю можно выбрать его из списка (3), который открывается, нажатием на кнопку (1).

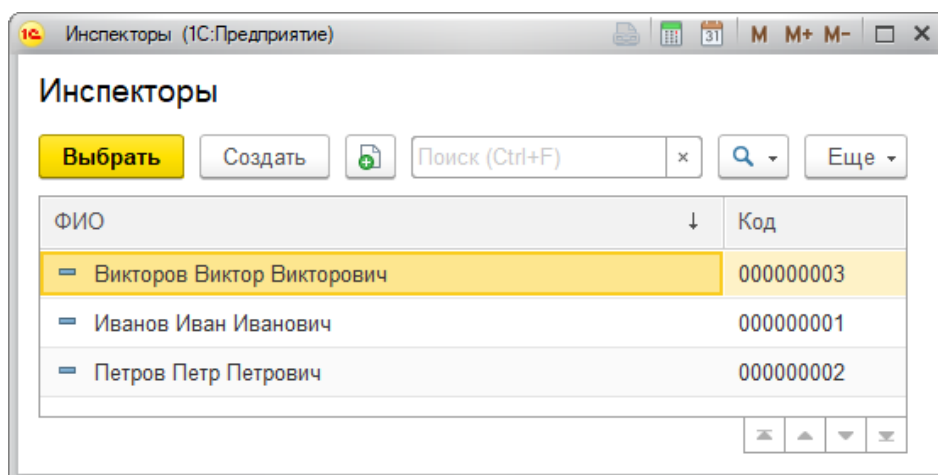


Ввод элемента справочника (рис. 1.5.6)

Всплывающий список также может хранить и отображать историю выбранных значений. При позиционировании в поле ввода во всплывающем списке отображаются последние выбранные значения данных, что позволяет ускорить выбор данных, когда необходимо выбрать ранее использованные данные.

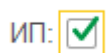
При помощи данного меню пользователь может создать новый элемент, нажав на соответствующую кнопку (5), после чего откроется специальный интерфейс. Если необходимо открыть элемент и посмотреть его данные, нужно нажать кнопку в правой части поля (2), после чего откроется форма элемента.

Если в предложенном списке не нашлось нужного значения, следует нажать кнопку "Показать все", после чего пользователю откроется список элементов (рис. 1.5.7)



Список элементов справочника (рис. 1.5.7)

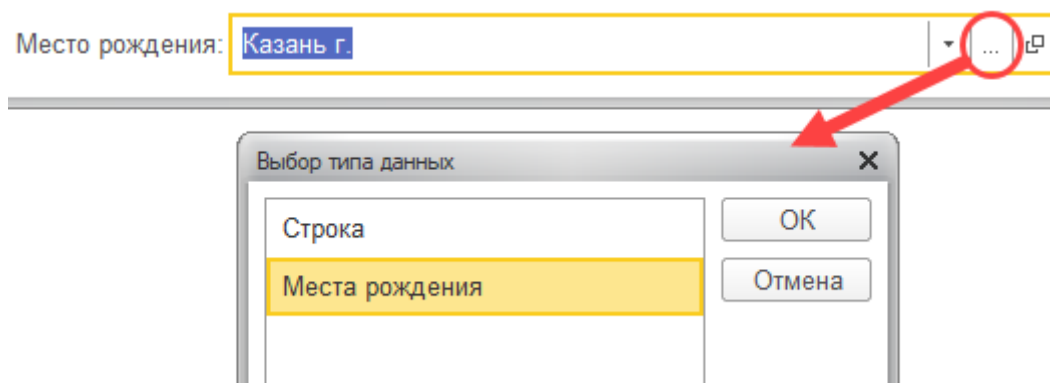
Флаг предназначен для включения или выключения некоторого значения (рис. 1.5.8). Используются флажки, имеющие два либо три состояния.



Пример флажка (рис. 1.5.8)

Для переключения значения флажка следует щелкнуть по нему мышью.

Помимо рассмотренных выше типов значения реквизита, в форме существует возможность вводить значения, которые могут относиться к одному из нескольких типов. В поле ввода такого реквизита присутствует кнопка выбора. При нажатии этой кнопки на экран будет выведен список типов, из которого требуется выбрать необходимый (рис. 1.5.9).

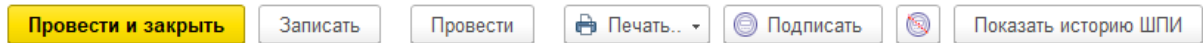


Форма выбора значения (рис. 1.5.9)

После выбора процедуры ввода значения будут работать в соответствии с типов данных.

1.6. Работа с кнопками.

Кнопки в форме используются для выполнения некоторых действий, предусмотренных алгоритмом формы (рис. 1.6.1).



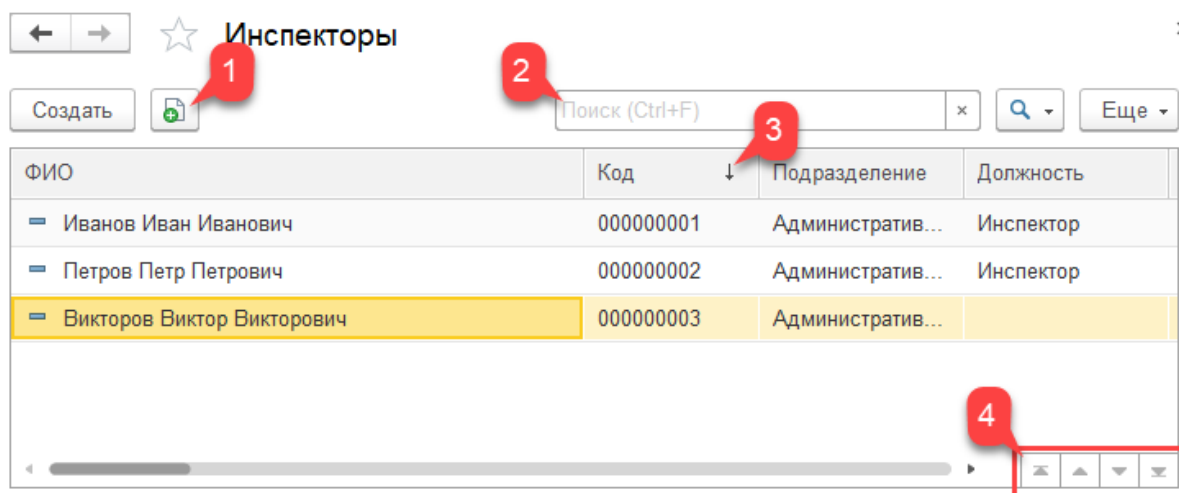
Форма выбора значения (рис. 1.6.1)

На форме могут быть расположены кнопки прямоугольной и овальной формы. Кнопки могут иметь рамку, фон, отличный от стандартного шрифт заголовка.

Для некоторых кнопок могут быть предусмотрены другие комбинации клавиш, которые позволяют нажать эту кнопку без использования мыши и без перехода к ней последовательным обходом элементов формы.

1.7. Работа со списками.

Форма списка в общем случае представляет собой таблицу, в которой выводится список элементов (рис. 1.7.1).



Список (рис. 1.7.1)

При нажатии левой кнопки мыши на колонке списка система отсортирует информацию в списке по значению колонки, о чем будет указывать иконка стрелки (3) в левой части наименования колонки.

Если количество записей в списке не уместается по высоте таблицы, в правом нижнем углу становятся доступны кнопки для прокрутки списка (4). При нажатии кнопки будет выполнен соответствующий переход. Также прокрутку списка можно осуществлять с помощью колесика мыши.

Для удобства просмотра содержимого списка ширина колонок может быть изменена. Для этого следует подвести указатель мыши к границе колонок, пока он не изменит вид, и нажать левую кнопку мыши. Перемещая мыш, установить нужную ширину колонок, затем отпустить кнопку мыши. Установленные размеры колонок запоминаются. Если при изменении ширины колонки нажать клавишу Ctrl, то будет изменяться ширина только данной колонки.

Новый элемент или группа могут быть добавлены в список копированием уже существующего элемента или группы. Для этого нужно поместить курсор на строку с элементом или группой, которые будут использоваться в качестве образца, и выбрать команду "Еще" – "Скопировать", либо нажать на специальную кнопку (1).

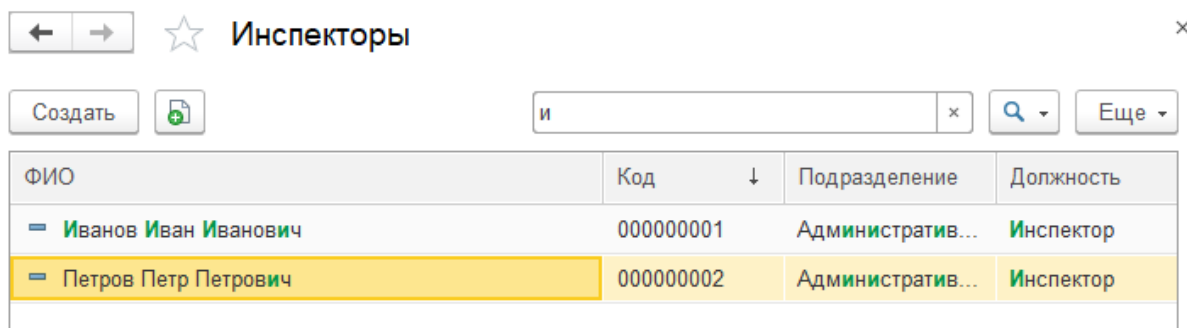
На экране отобразится форма создания нового элемента, в котором все реквизиты будут скопированы из реквизитов элемента-образца.

Для редактирования элемента списка необходимо установить курсор в любую ячейку строки, реквизиты которой требуется отредактировать, нажать клавишу Enter, или дважды щелкнуть мышью в любом месте этой строки, или нажать клавишу F2. На экран будет вызвана форма редактирования элемента списка, в котором следует отредактировать требуемые реквизиты.

Приемы работы со списком зависят от типа данных, редактируемых или показываемых в элементе формы и в основном совпадают с правилами работы с полем ввода. Для начала редактирования ячейки нужно нажать клавишу Enter или выбрать ячейку и начать ее редактировать. Чтобы завершить редактирование строки списка, нужно нажать клавиши Shift + F2, либо нажать на другое поле или кнопку.

Если на форме присутствует поле строки поиска (2), то чтобы начать поиск, начните набирать текст. При этом необязательно переключаться в поле поиска. В списке отобразятся результаты поиска, совпадения будут выделены цветом. Перейти на строку поиска можно и с помощью сочетания клавиш Ctrl+F.

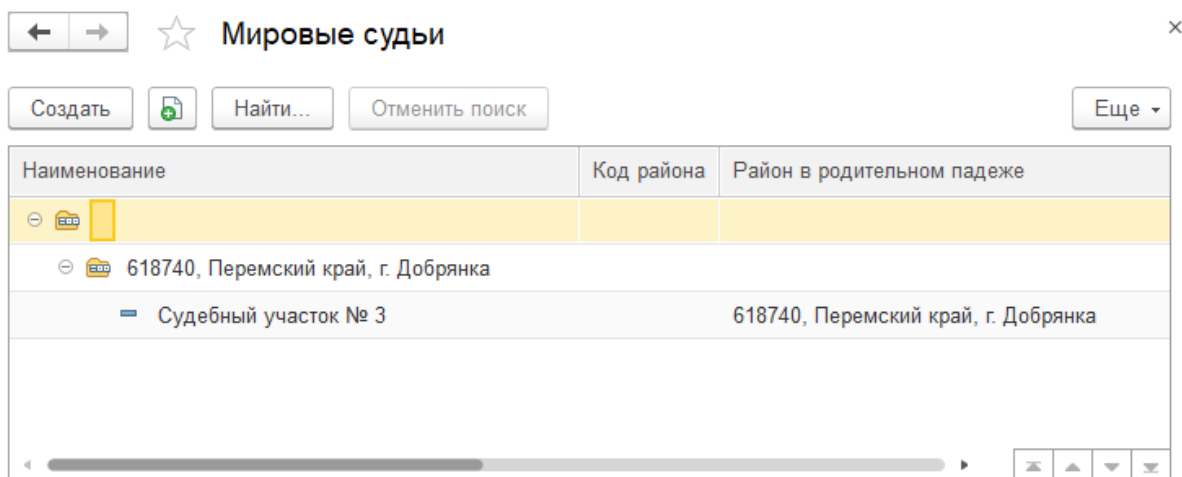
Поиск будет выполнен по всем видимым колонкам списка одновременно, по нескольким значениям (рис. 1.7.2).



ФИО	Код	Подразделение	Должность
Иванов Иван Иванович	000000001	Административ...	Инспектор
Петров Петр Петрович	000000002	Административ...	Инспектор

Результат поиска (рис. 1.7.2)

Помимо обычных списков пользователь будет иметь возможность работать с иерархическими списками (рис. 1.7.3).



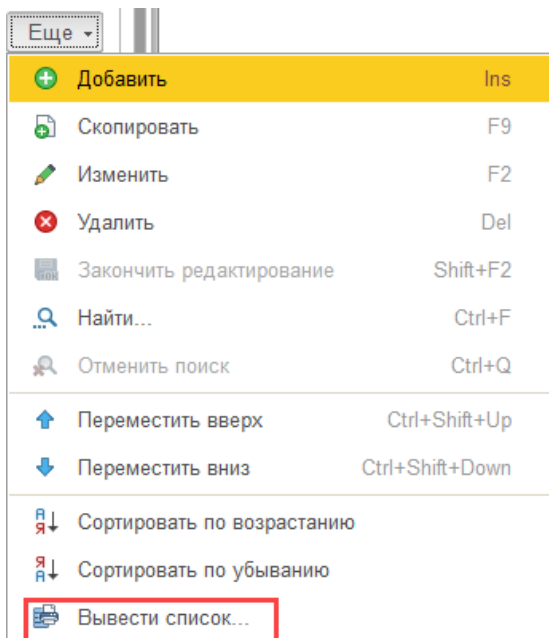
Наименование	Код района	Район в родительском падеже
618740, Пермский край, г. Добрянка		
Судебный участок № 3		618740, Пермский край, г. Добрянка

Иерархический список (рис. 1.7.3)

Иерархические списки состоят из элементов различных уровней, при этом элементы нижних уровней подчинены элементам верхних уровней.

В списке с иерархией содержатся два вида элементов – группы и элементы. Группа обозначает узел, в который входят другие (подчиненные) группы и элементы, а элемент является конкретным объектом.

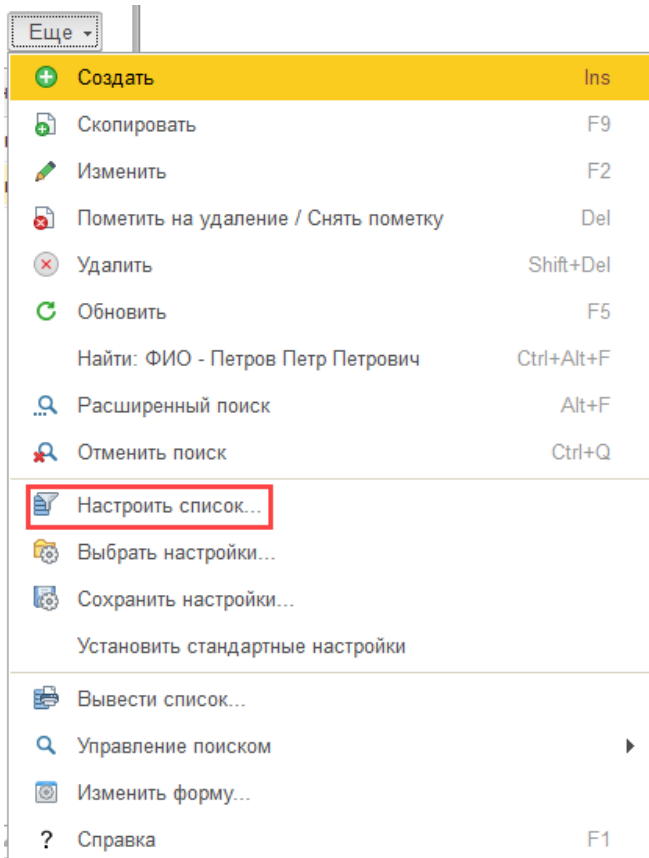
Также некоторые списки можно вывести в табличный или текстовый документ, для этого нужно открыть меню “Еще” (рис. 1.7.4), а затем выбрать функцию “Вывести список”.



Меню дополнительных функций (рис. 1.7.4)

1.8. Отбор списка.

Настройка порядка следования колонок в списке, их видимости, поведения списка при открытии и управления обновлением данными производится при помощи формы, открыть которую можно, нажав на меню “Еще”, а затем на “Настроить список” (рис. 1.8.1).



Меню дополнительных функций (рис. 1.8.1)

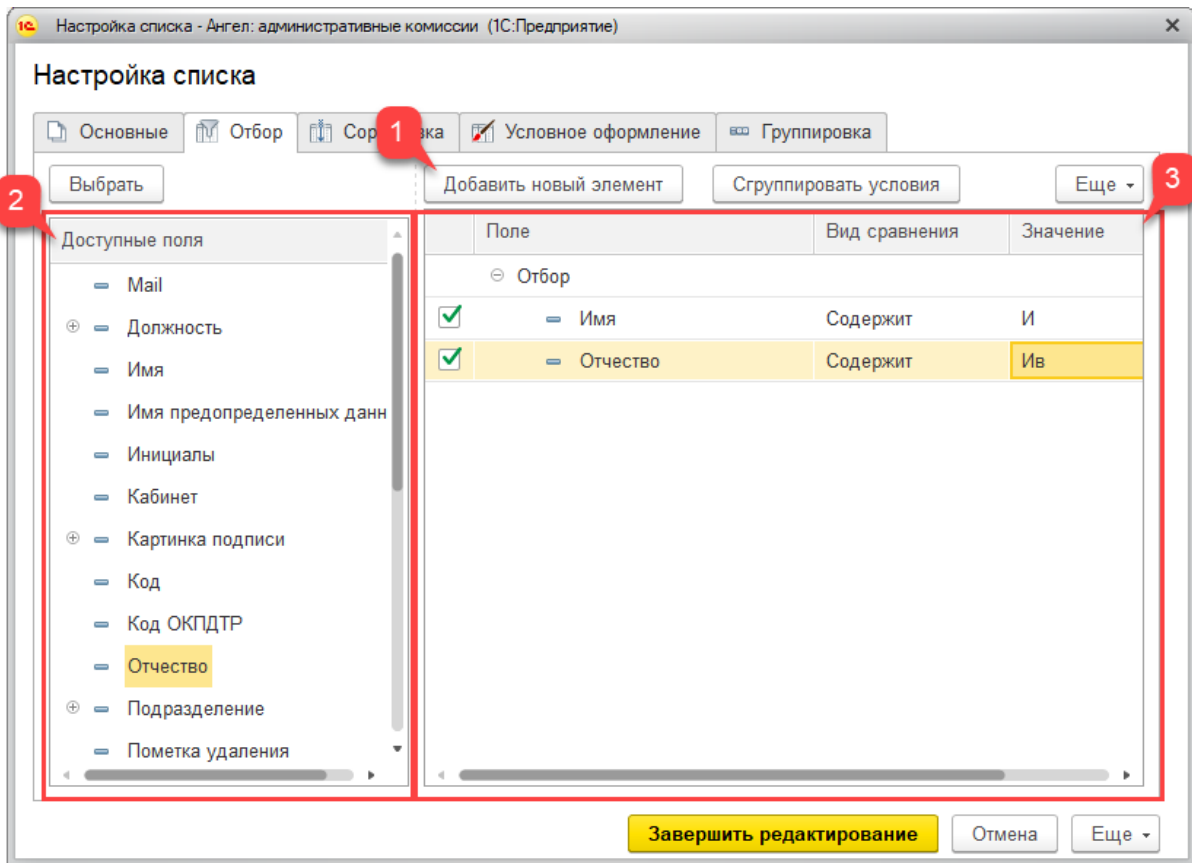
На форме предоставляется возможность настроить:

1. Отбор данных в списке.
2. Поля, по которым необходимо проводить упорядочивание.
3. Условное оформление списка.
4. Поля, по которым необходимо группировать данные.

Все настройки распределены на закладках: Основные, Отбор, Сортировка, Условное оформление и Группировка. Чтобы установить значение настройки, следует установить значение настройки на соответствующей закладке.

Элемент настройки применяется к списку, если напротив него установлен флажок использования. Для элементов можно настраивать порядок применения в границах одной настройки.

Чтобы установить отбор в списке, следует в диалоге настройки списка перейти на закладку “Отбор” и добавить элементы отбора (рис. 1.8.2).

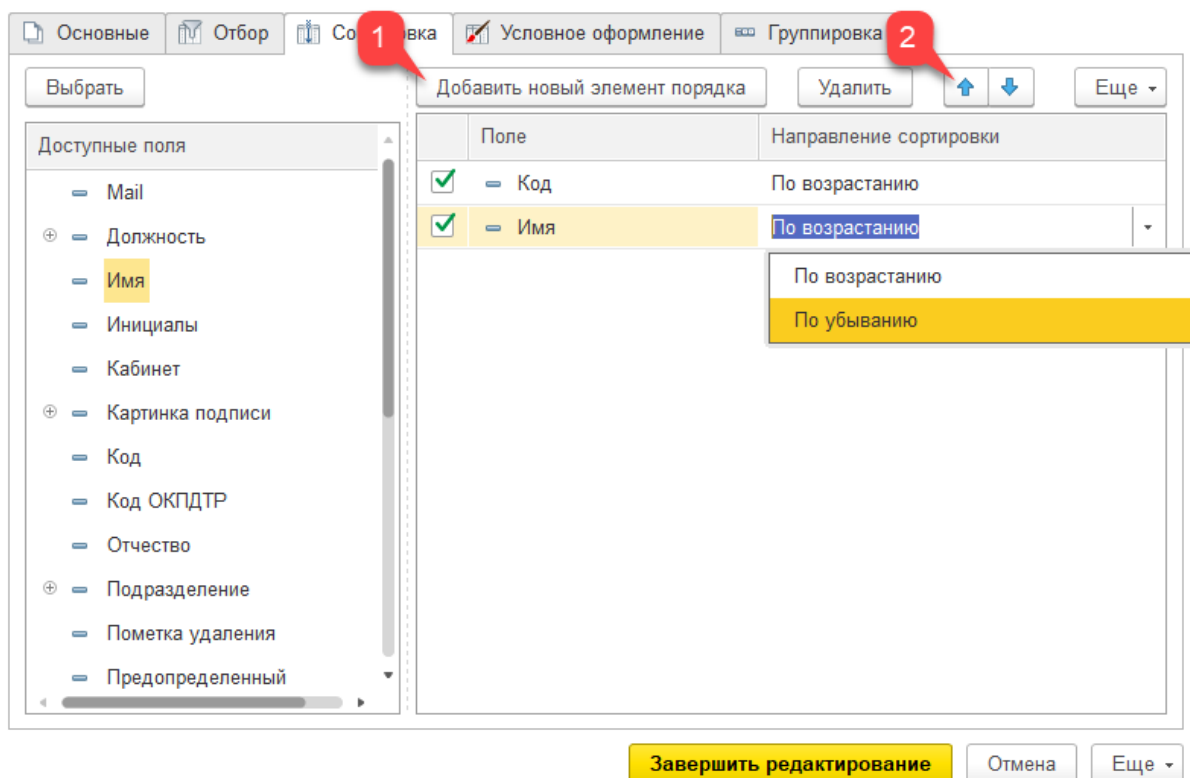


Отбор списка (рис. 1.8.2)

Для добавления элемента отбора следует нажать кнопку “Добавить новый элемент” (1) или перетащить поле из списка “Доступные поля” (2). Затем выбрать “Вид сравнения” и “Значение” в списке (3).

Чтобы установить сортировку в списке, следует перейти на закладку Сортировка (рис. 1.8.3) и выбрать значение сортировки или установить флажок использования напротив существующего элемента сортировки.

Настройка списка



Сортировка списка (рис. 1.8.3)

Для добавления элемента сортировки следует нажать “Добавить новый элемент порядка” (1) или перетащить поле из списка доступных полей и выбрать направление сортировки.

Также можно установить порядок элементов сортировки специальными кнопками (2). Если полей сортировки несколько, то в списке данные будут отсортированы сначала по первому полю, потом по второму и т. д.

Чтобы сгруппировать записи в списке, следует в диалоге настройки перейти на закладку Группировка (рис. 1.8.4) и на форме добавить поле, по которому необходимо провести группировку.

Настройка списка

Выбрать

Доступные поля

- Mail
- ⊕ Должность
- Имя
- Имя predetermined данных
- Инициалы
- Кабинет
- ⊕ Картинка подписи
- Код**
- Код ОКПДТР
- Отчество
- ⊕ Подразделение
- Пометка удаления

Добавить Удалить ↑ ↓ Еще ▾

Группируемые поля

- Имя
- Код

1

Завершить редактирование Отмена Еще ▾

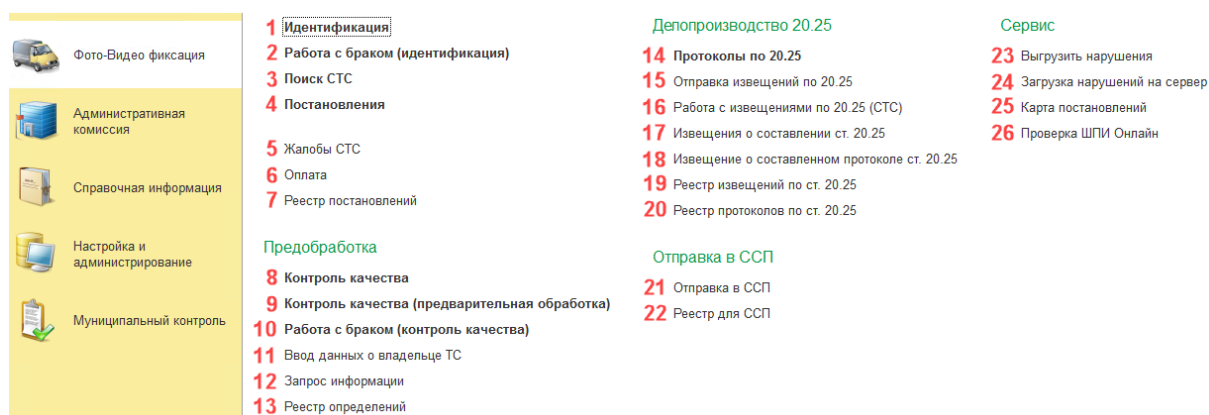
Группировка списка (рис. 1.8.4)

Если было выбрано несколько полей, то записи в списке будут последовательно сгруппированы в порядке, установленном для полей группировки.

Чтобы применить настройку отбора в списке, следует нажать кнопку “Завершить редактирование” (1).

Вернуть настройки списка по умолчанию можно, нажав на меню “Еще”, а затем выбрав команду “Установить стандартные настройки” на форме списка.

2.1. Общий обзор функциональности подсистемы фотофиксации.



Раздел фото- и видеофиксации (рис. 2.1.1)

Раздел фото- и видеофиксации (рис. 2.1.1) предназначен для вынесения постановлений по упрощенной схеме согласно статье 28.6 КоАП “Назначение административного наказания без составления протокола”:

1. Идентификация служит для проверки данных из нарушения и сведений, внесенных на этапе запроса информации. После этапа идентификации либо создается постановление, либо нарушение бракуется, если пользователь решит, что информации недостаточно.
2. Форма работы с браком (идентификация) предназначена для перепроверки забракованных материалов, которые пользователь может вернуть на идентификацию.
3. Поиск СТС предназначен для быстрого поиска постановлений при помощи различных отборов.
4. Постановления - список вынесенных постановлений. Данная форма предназначена работы с постановлениями: поиска, просмотра, внесение дополнительной информации (например, даты вступления в законную силу), печать постановлений или сопутствующих материалов, подпись, отмена постановлений.
5. Жалобы СТС - документы, поступившие из суда для приостановления, либо отмены дела. При помощи данной формы пользователь вводит информацию о жалобе. Созданная на основании какого-либо постановления жалоба приостанавливает дальнейшее делопроизводство.
6. Оплаты. Данный функционал предназначен для введения информации об оплатах с привязкой к постановлениям.
7. Реестр постановлений. После создания постановления помещаются в реестры для отправки на почту, для чего и служит данный функционал. После создания реестр автоматически отправляется на почту, либо распечатывается и относится вручную.
8. Нарушения, сделанные с устройств ФВФ, первоначально могут попасть на контроль качества. Данный функционал предназначен для подтверждения пользователями качества снимков, сделанных приборами, а также правильности распознанного ГРЗ.
9. Предварительная обработка контроля качества предназначена для обработки первоначальных фотоматериалов, которые еще не склеены в нарушения. Например,

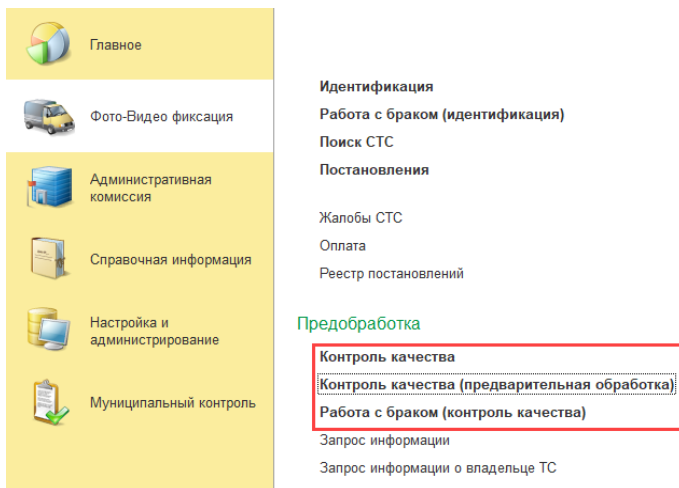
фотоматериалы по платной парковке, фото нарушения которых должно быть два. На данном этапе фотоматериалы не объединены, и пользователь проверяет отдельно качество каждого фотоматериала.

10. Форма работы с браком предназначена для проверки правильности отбраковки материала на контроле качества. Сотрудник проверяет отбракованные материалы за другими сотрудниками, работавшими на контроле качества, а также фотоматериалы, отбракованные в автоматическом режиме.
11. Ввод данных о владельце ТС и запрос информации предназначены для создания запроса в ГИБДД и внесения информации о собственнике. После стадии контроля качества все материалы попадают на эту стадию, чтобы пользователь мог заполнить информацию о владельце ТС. Ввод данных о владельце ТС представляет из себя список материалов, находящихся на этой стадии.
12. Форму запроса информации можно открыть либо из формы ввода данных о владельце, либо выбрав строку меню "Запрос информации". Существует несколько способов внесения информации в программу: выгрузить файл в формате .xls и внести в него необходимую информацию о собственнике, затем загрузив информацию из файла в программу, либо воспользоваться ручным вводом информации.
13. Реестр определений служит для группировки определений об истребовании сведений, которые на этапе запроса информации отправляются в ГИБДД.
14. Протоколы по 20.25. Данный функционал используется для внесения информации о нарушении.
15. Отправка извещений - функционал, отвечающий за отправку извещений о составлении протокола.
16. Работа с извещениями. Функционал, представленный на этой форме служит для рассмотрения и составления протоколов. Функционал данной формы предназначен для того, чтобы составить протокол пришедшему на составление человеку, либо в его отсутствие.
17. Извещения о составлении. Данные извещения формируются для оповещения нарушителя о том, что на него будет составлен протокол по ч. 1 статьи 20.25 и для приглашения его для составления данного документа.
18. Извещение о составленном протоколе. Данные извещения, представленные на форме в списке, формируются, когда происходит отправка протокола нарушителю.
19. Реестр извещений. Данная форма имеет список реестров извещений.
20. Реестр протоколов. Данная форма содержит реестры тех извещений, которые мы отправили с протоколом.
21. Отправка в ССП служит для формирования реестров постановлений для дальнейшей отправки в ФССП. Форма формирует список из постановлений, по которым истек срок добровольной оплаты.
22. Реестр для ССП. Данный функционал служит формированию пакетов документов из реестров, которые были созданы на предыдущем этапе, для отправки в ФССП. Также на этой форме пользователь может печатать сопутствующие документы.
23. Выгрузить нарушения. Позволяет экспортировать нарушения в стороннюю информационную систему.
24. Загрузка нарушений на сервер. При помощи данного функционала пользователь может загрузить нарушения выбранного устройства из каталога в информационную базу.

25. Карта постановлений - интерфейс для просмотра постановлений на картографической подложке. Также при помощи данной формы можно просмотреть постановления и сопутствующие к ним документы, а также печатать пакеты документов и просматривать их фотоматериалы.
26. Проверка ШПИ онлайн позволяет просмотреть историю почтовых отправлений по выбранному документу.

2.2. Контроль качества.

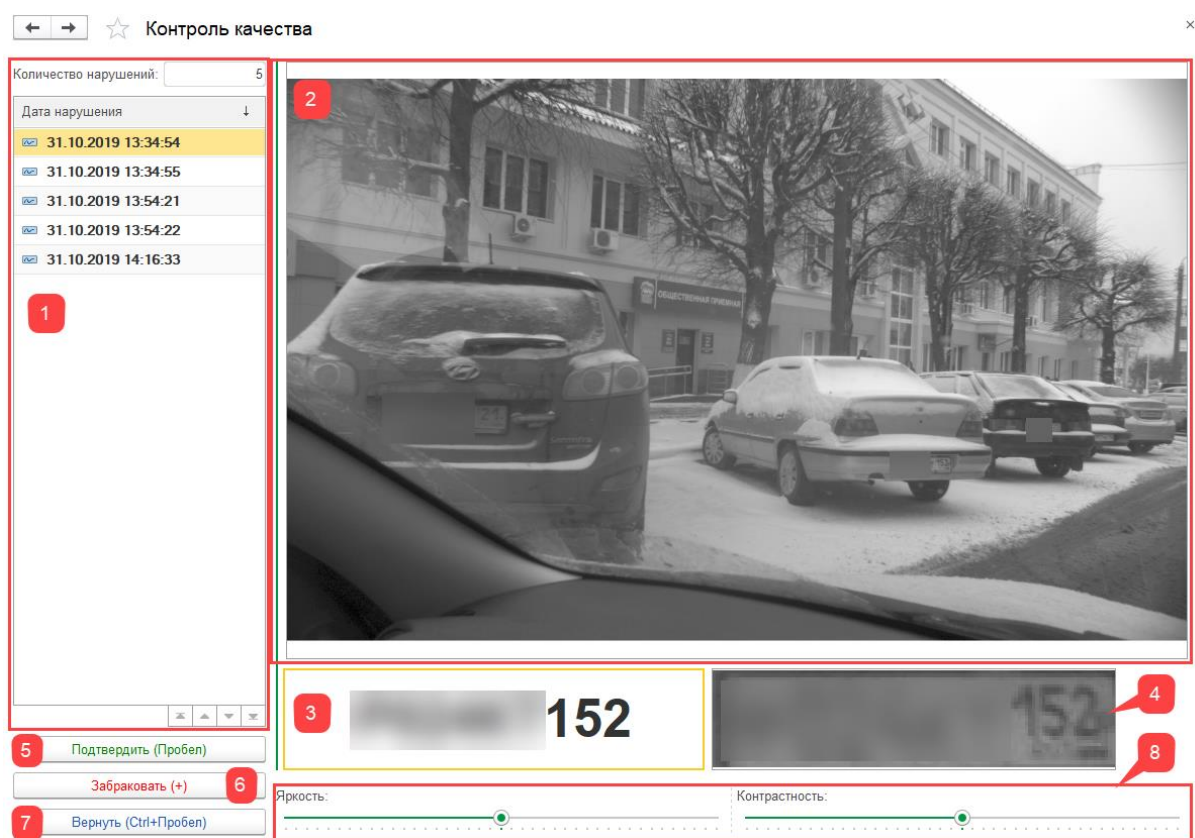
За контроль качества в программе отвечают 3 команды (рис. 2.2.1). На контроле качества представлены снимки нарушений, на основании которых еще не было сформировано документа нарушения в системе.



Контроль качества (рис. 2.2.1)

2.3. Работа с контролем качества (предобработка).

“Контроль качества (предварительная обработка)” (рис. 2.3.1) служит для проверки качества снимков и подтверждения ГРЗ.



Предварительная обработка (рис. 2.3.1)

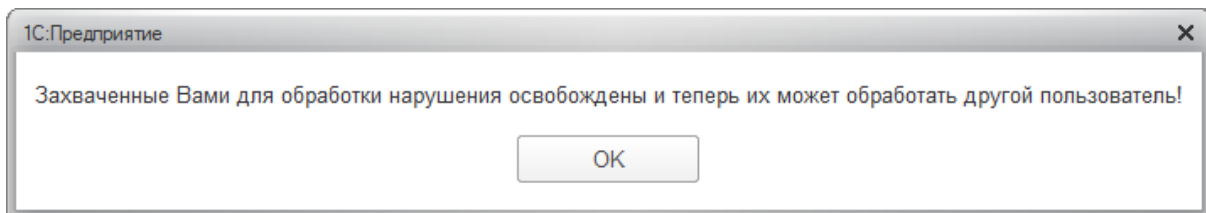
На данный этап попадают отдельные фотоматериалы, не сформированные в целые нарушения. Например, каждый фотоматериал, относящийся к нарушению платной парковки, рассматривается на данном этапе отдельно. При открытии формы пользователем в автоматическом режиме захватываются несколько фотоматериалов (Количество фотоматериалов доступных для захвата настраивается для каждого пользователя) и выводятся в список фотоматериалов слева (1). Помимо отображения в левой части формы, захват нарушений означает, что с этими материалами работает только текущий пользователь, и другой пользователь не сможет подтвердить или забраковать захваченное нарушение.

При нажатии на одну из строк списка будет обновляться информация, находящаяся в левой части формы: фото (2), ГРЗ (3), фото ГРЗ (4). Работа пользователя будет заключаться в подтверждении ГРЗ, распознанного системой. Если строка в поле ГРЗ не совпадает с ГРЗ на фото, пользователь должен исправить строку и нажать “Подтвердить” (5).

После нажатия кнопки подтверждения нарушение получит снимок карты нарушения и склеит его со снимком нарушения, если установлены соответствующие настройки в статье (см. “Ввод справочной информации”).

На этом этапе работа с данным нарушением закончена и оно направляется на склейку материалов и формирование нарушения (подробно описано в главе “Запрос информации”). Также пользователь может забраковать материал, если ГРЗ не читается, при помощи кнопки “Забраковать” (6), после чего материалы нарушения удаляются из списка и отправляются в забракованные со статусом “Брак контроля качества”. Если пользователь по ошибке подтвердил материал с неверно распознанным ГРЗ, либо забраковал его, он может нажать на кнопку “Вернуть”, и последний подтвержденный/забракованный материал вернется на текущий этап. При помощи панели настройки изображения(8) пользователь может настроить яркость и контрастность изображения для более четкого отображения его на следующих этапах (идентификация, печать постановления).

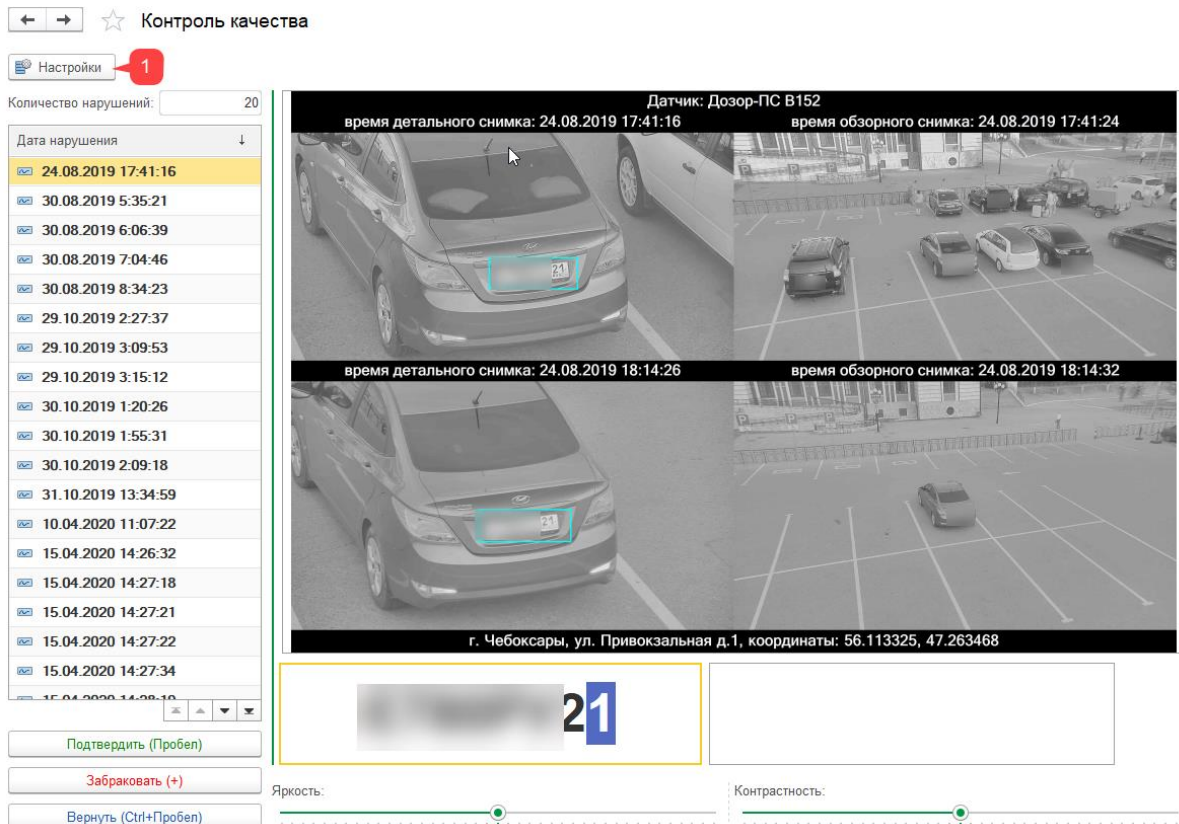
После нажатия кнопки закрытия формы пользователь увидит сообщение, что все нарушения освобождены (рис. 2.3.2). Данное сообщение означает, что необработанные текущим пользователем нарушения могут быть вновь захвачены любым пользователем.



Предварительная обработка (рис. 2.3.2)

2.4. Работа с контролем качества.

Функционал контроля качества практически идентичен предобработке контроля качества. Отличие заключается в том, на контроле качества пользователь работает с нарушениями, которые можно отправлять на запрос информации, то есть нарушения, имеющие полный комплект снимков. Также в числе снимков, попавших на контроль информации, могут иметься те, которые прошли предварительную обработку (зависит от настроек системы).



Контроль качества (рис. 2.4.1)

Данная форма (рис. 2.4.1) имеет кнопку настроек (1), при помощи которой пользователь может осуществить отбор по нарушениям (рис. 2.4.2). В группе полей отбора (1) статья выбирается из списка элементов справочника "Статьи административного правонарушения", датчик - из списка элементов справочника "Устройства ФВФ", типы устройств ФВФ - из списка элементов справочника "Типы устройств фото видео фиксации".

Контроль качества

OK Еще ▾

Статья: 3.6.49 ▾ ×

Датчик ФВФ: Дозор М А218 ▾ ×

Типы устройств ФВФ: Дозор М ▾ ×

Дата нарушения: 21.05.2020 📅 1

Порядок 2

↑ ↓

	Поле	Тип упорядочивания
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата нарушения	Возр
<input type="checkbox"/>	Серийный номер датчика	Возр

Форма настроек (рис. 2.4.2)

В списке упорядочивания (2) пользователь может выбирать, по каким полям сортировать список и в каком порядке.

При нажатии на кнопку “Забраковать” пользователь должен будет выбрать вид брака (рис. 2.4.3).

Выберите вид брака

Выбрать

Код	↓	Наименование
1		Оплаченная сессия
2		Льготна сессия
3		Бесплатная сессия
4		Была попытка оплатить
5		Короткая сессия
6		Превышен максимальный интервал между фот...
7		Повторная сессия
8		Истек срок привлечения к административной о...
9		Не виден ГРЗ
10		Отсутствует ГРЗ

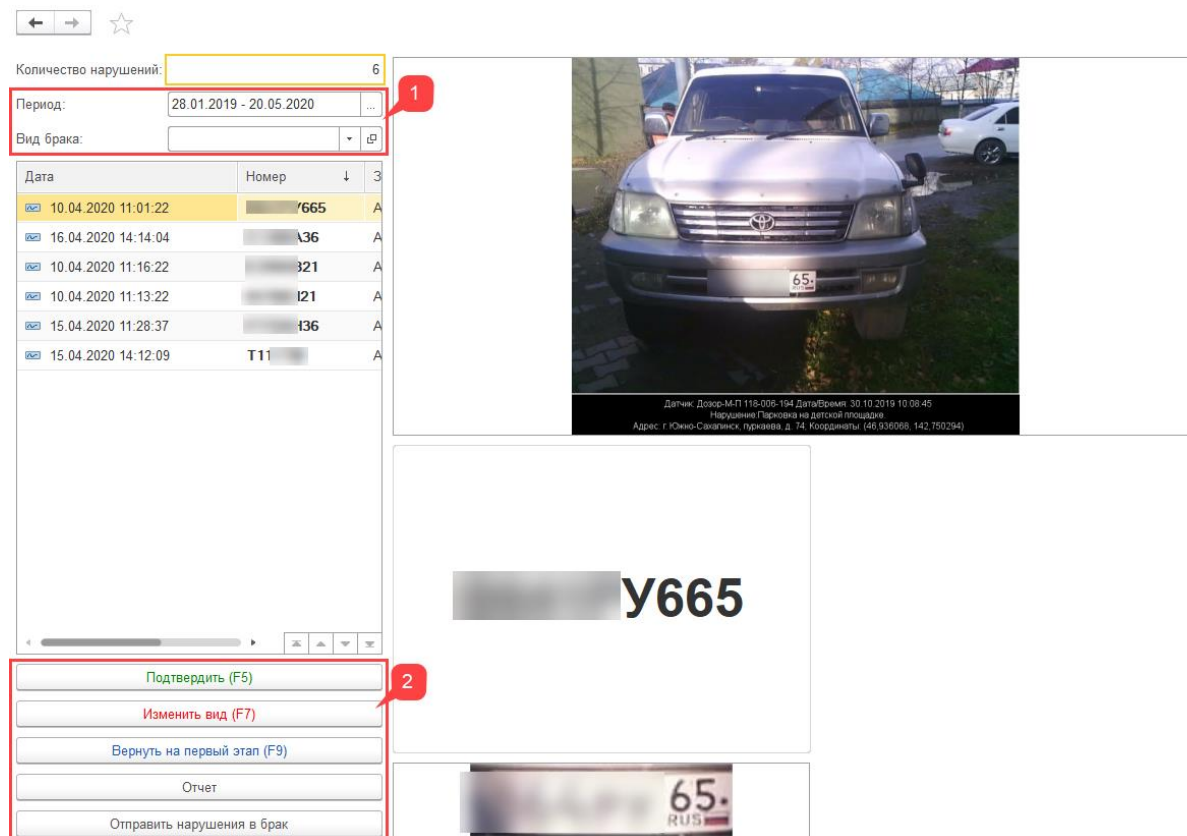
⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Виды брака (рис. 2.4.3)

При нажатии кнопки “Подтвердить” нарушение удаляется из списка и переходит на этап запроса информации, где пользователю необходимо будет ввести информацию о нарушителе и транспортном средстве (подробнее смотреть в главе “Запрос информации”).

2.5. Работа с браком (контроль качества).

Данный механизм предназначен для перепроверки забракованных нарушений на этапе “Контроль качества” (рис. 2.5.1). Помимо нарушений, забракованных пользователями, сюда также попадают нарушения, забракованные автоматически.



Работа с браком (рис. 2.5.1)

В группе отбора (1) пользователь может выбрать нарушения по заданным полям. Кнопка “Подтвердить” на командной панели (2) отвечает за подтверждение брака после этого данное нарушение больше не будет отображаться в интерфейсе работы с браком, кнопка “Изменить вид” позволяет пользователю изменить вид брака, кнопка “Вернуть на первый этап” возвращает нарушение на контроль качества, кнопка “Отчет” компоует информацию о забракованных нарушениях за выбранный период в виде табличного документа (рис. 2.5.2), кнопка “Отправить нарушения в брак” открывает форму (рис. 2.5.3), позволяющему пользователю осуществить групповую отправку в брак нарушений по какому либо отбору. Данная кнопка бывает полезна, когда некоторое время датчик функционировал неправильно, и необходимо массово отправить в брак вынесенные материалы.

26		
27		
28		
29		
30		
31		
32	10.04.20	В21
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43	15.04.20	ТМ
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54	15.04.20	Р77
55		
56		
57		



Отчет (рис. 2.5.2)

Отправить в брак

Еще ▾

Период: ...

Вид брака: ▾ □

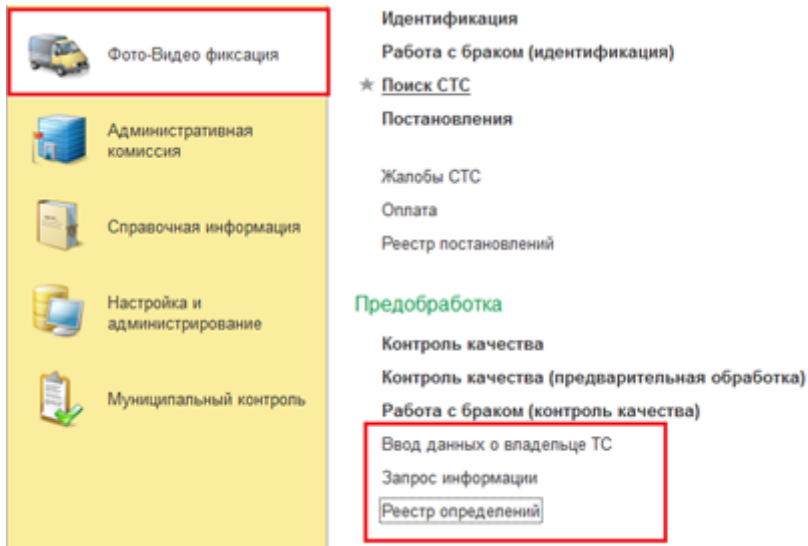
Датчик: ▾ □

Статья: ▾ □

Форма отправки в брак (рис. 2.5.3)

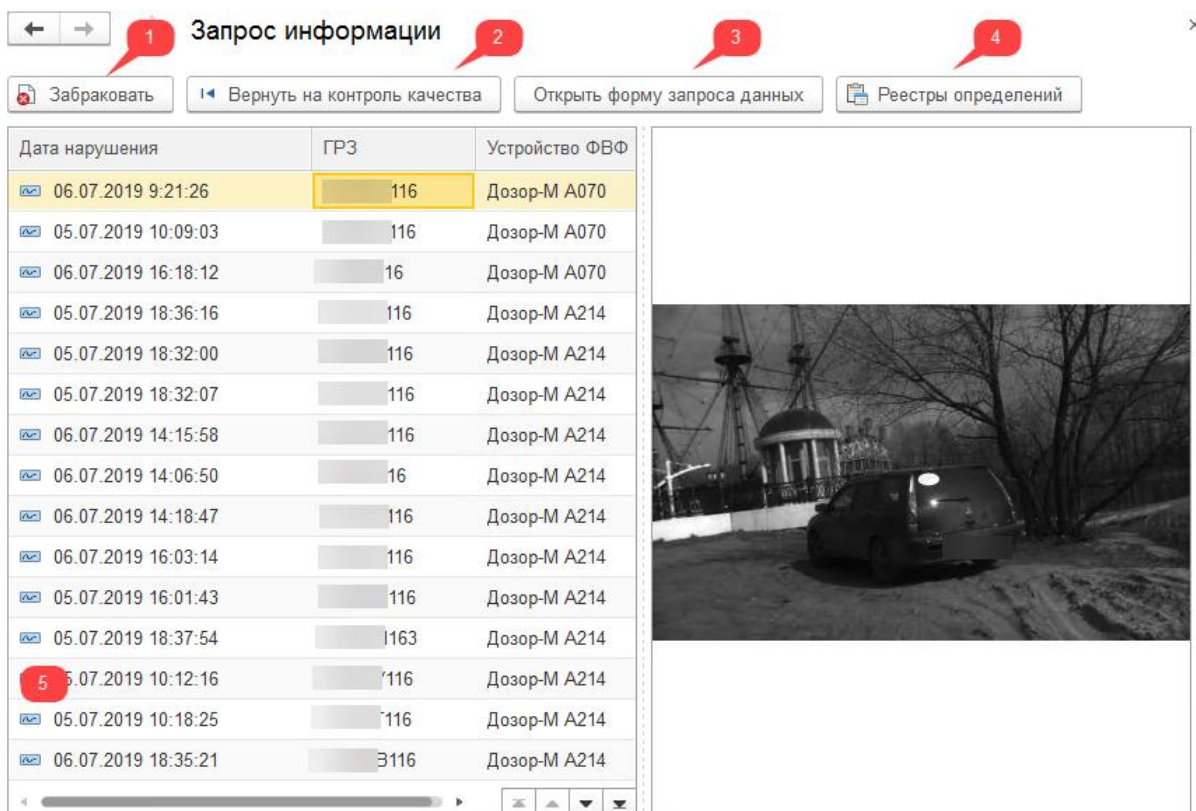
2.6. Запрос информации о собственнике ТС.

На данную стадию нарушения попадают после прохождения контроля качества фотоснимков, либо автоматически, если система определяет, что ГРЗ распознан корректно (см. руководство администратора). За функции запроса информации отвечают три команды: “Ввод данных о владельце ТС”, “Запрос информации” и “Реестр определений” (рис. 2.6.1).



Место запроса информации в системе (рис. 2.6.1)

Рассмотрим интерфейс “запрос информации” (рис. 2.6.2).



Форма запроса информации (рис. 2.6.2)

В списке (4) находятся нарушения, которые требуют внесения информации о владельце ТС. Данная форма позволяет просмотреть краткую информацию о нарушении, а также обладает некоторыми функциями, кнопки которых расположены на командной панели:

1. Забраковать нарушение (с вводом причины брака).
2. Вернуть на контроль качества.
3. Открыть форму запроса данных.
4. Перейти к реестрам определений для просмотра уже созданных или формирования новых реестров. Команда “Реестры определений” (3).

Дата	Номер
16.06.2020 9:11:43	000000001
16.06.2020 9:49:13	000000002
16.06.2020 12:13:03	000000003
16.06.2020 12:36:55	000000004
16.06.2020 12:37:01	000000005

Пример списка реестров определений (рис. 2.6.3)

Форма списка определений (рис. 2.6.3) позволяет:

- 1) Открывать, уже созданные, реестры определений.
- 2) Подписывать реестры определений.
- 3) Отменить подпись реестра.

Отбор по дате нарушения
Искать по дате:

Отбор по статье нарушения
Искать по статье:

Документов на запросе информации: 30 290

Документов к помещению в реестры: 30 290

Состав комиссии: Иванов И.И., Петров П.П.

Сформировать реестры определений

Пример формирования реестров определений (рис. 2.6.4)

При формировании реестров определений доступны отборы по дате нарушения (1) и по статье нарушения (2). В поле “Документов на запросе информации” (3) отображается количество

нарушений, находящихся на запросе информации на данный момент и не помещенных ни в один из реестров определений. В поле “Документов к помещению в реестры” (4) вводится количество нарушений, которые будут помещены в реестр определений. Поле “Состав комиссии” (5) заполняется из настроек пользователя программы. По команде “Сформировать реестры определений” происходит создание самих определений и помещение их в новый реестр определений.

'. There are also buttons for 'Пометить как обработанный' and 'Пометить как необработанный'. At the bottom left is a button 'Выгрузить определения из реестра'. A table with 5 columns (N, Подписан, Нарушение, ГРЗ, Определение) is shown below. The table contains two rows of data. Red callout boxes with numbers 1-4 point to specific elements: 1 points to the 'Выгрузить...' button, 2 points to the 'Печать' button, 3 points to the 'Подпись' button, and 4 points to the table."/>

N	Подписан	Нарушение	ГРЗ	Определение
1		Нарушение ПДД от 12.03.2019 8:02:24	K672BO16	Определение об истребовании сведений 570/2020 ...
2		Нарушение ПДД от 12.03.2019 8:02:24	M793AM116	Определение об истребовании сведений 571/2020 ...

Пример документа “Реестр определений” (рис. 2.6.5)

В списке (4) находятся документы определений, которые находятся в реестре. Для подтверждения правильности сформированного реестра его необходимо подписать (3), после чего подписанные версии определений сохраняются на сервере. Для сохранения реестра определений на внешний носитель можно воспользоваться командой “Выгрузить определения из реестра” (1). Для просмотра подписанной версии документа воспользуемся командой “Показать подписанную версию” (3). Выгруженный реестр состоит из распечатанных определений в формате “pdf”, сопроводительного письма, списка документов в реестре в формате “xml”.

Рассмотрим функционал ввода данных о владельце ТС. После нажатия на соответствующую команду в модуле предобработки раздела фотофиксации пользователю откроется форма (рис. 2.6.5). Также данный интерфейс можно открыть, нажав кнопку “Открыть форму запроса данных” (3 рис. 2.6.2).

Страница ручного ввода (рис. 2.6.5)

После выбора ГРЗ в списке пользователь должен заполнить сведения о транспортном средстве и его собственнике. Для заполнения адреса можно воспользоваться формой подбора, открыть которую можно нажатием на кнопку “Подобрать адрес по КЛАДРУ” (3) (рис. 2.6.5).

*

Для выбора элемента адреса нажмите клавишу (F4).

Разрешить получать индекс без дома:

Индекс:

Регион:

Район:

Город:

Нас. пункт:

Улица:

Дом:

Корпус:

Квартира:

: 396020, ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛ, Рамонский р-н, Рамонь рп, Школьная ул, д. 2, кв. 2

Форма подбора адреса (рис. 2.6.6)

Также существует возможность найти нужный ГРЗ в списке. Данный механизм осуществляется при помощи поля и кнопки “Найти” в группе поиска (1). На данной форме пользователь может заполнить информацию по последним данным, т.е. если в системе уже существует карточка ТС

по данному ГРЗ. Это удобно в случае, когда данные собственника не менялись и можно просто проверить их корректность и не вносить заново.

После того как все данные внесены, пользователю требуется нажать кнопку “Записать данные” (рис. 2.6.7).

Транспортное средство

Марка модель:

Цвет кузова:

Свидетельство о регистрации ТС:

VIN:

Серия номер ПТС:

Год выпуска:

ГУИД:

Записать данные

Кнопка сохранения данных (рис. 2.6.7)

После этого нарушение перейдет со стадии запроса информации на стадию идентификации.

← → ☆ Запрос информации о владельце ТС

Ручной ввод **Запрос XLS** Карточки ФИАС

Формирование файла запроса

Запросить ранее запрашиваемые:

Начало периода: Конец периода:

Сформировать файл запроса

Загрузка данных

Имя файла XLS: **Прочитать XLS**

Добавить Еще ▾

№	Записать	ГРЗ	Марка модель	Фамилия	Категория владель...	Имя	Отчество	Контактный теле...

Запрос и загрузка данных xls (рис. 2.6.8)

Административная комиссия может запросить информацию при помощи xls-файла (формат, поддерживаемый Microsoft Excel) (1). Сначала пользователь формирует файл запроса, нажав на кнопку “Сформировать файл запроса” (3). Этот файл составляется на основании структуры, представленной в таблице (6) и в него попадают все ГРЗ, которые находятся на запросе информации. После того, как файл сформирован, его можно передавать в ГИБДД, где он должен быть заполнен. Далее сведения из заполненного файла можно внести в программу, выбрав его в поле (4) и нажав кнопку “Прочитать XLS” (5). После нажатия данные о владельцах заполнят таблицу. Далее пользователь может откорректировать данные в таблице и нажать кнопку , после чего нарушения перейдут со стадии запроса информации на стадию идентификации .

Также доступно чтение карточек учета транспортных средств (2) (рис.2.6.9).

Чтение и загрузка карточек учета транспортного средства (рис. 2.6.9)

Для загрузки карточек учета транспортного средства требуется указать путь к каталогу в котором находятся файлы карточек формата. Это делается по команде “Прочитать данные фиас”.

После прочтения всех файлов, в списке (3) появятся номера транспортных средств из файлов. Строки выделяются определенным цветом по состоянию карточки:

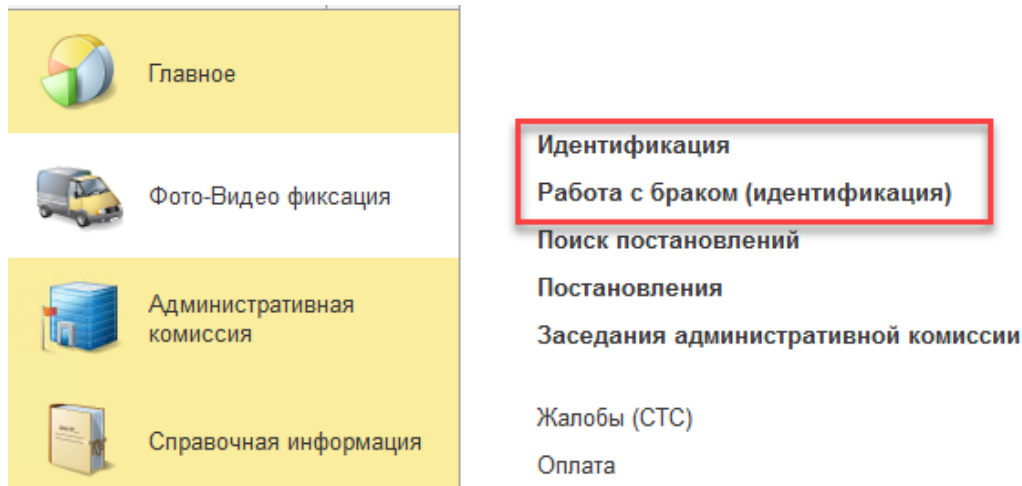
1. Серый - нарушения с данным ГРЗ нет на запросе информации.
2. Красный - не все обязательные поля заполнены.
3. Зеленый - карточка готова к загрузке в программу.

Чтобы карточка, помеченная красным цветом, стала доступна для загрузки требуется заполнить все обязательные поля и нажать “Пометить готовым к загрузке” (5).

По команде “Загрузить карточки” (2) все карточки готовые к загрузке будут прикреплены к нарушениям.

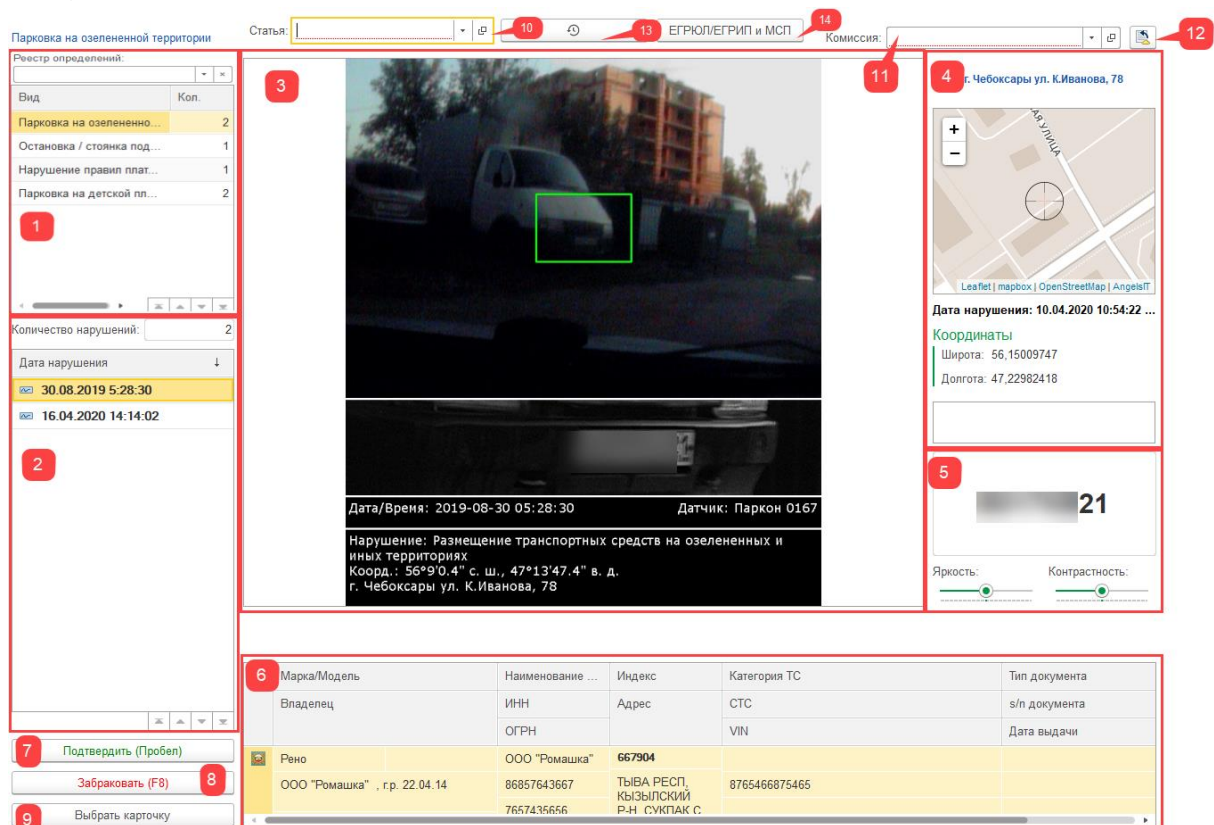
2.7. Идентификация.

Этап идентификации предназначен для окончательной проверки данных нарушения, а также сведений о ТС и его собственнике. И формирование постановления на основании этих данных постановления. За работу с механизмом идентификации отвечают две команды: “Идентификация” и “Работа с браком (идентификация)” (рис. 2.7.1).



Идентификация (рис. 2.7.1)

При вызове из раздела “Фото-Видео фиксация” команда “Идентификация” откроет форму (рис. 2.7.2).



Идентификация (рис. 2.7.2)

При открытии формы пользователь в автоматическом режиме захватывает нарушения (количество нарушений определяется настройками). В списке видов нарушений слева (1) пользователь может видеть все виды нарушений, находящиеся в обработке на этапе идентификации, а также их количество. Пользователь может выбирать, какой именно вид нарушения ему нужно обработать, после чего список нарушений (2) обновится. При нажатии на строку списка нарушений информация в поле фото (3), карты с координатами (4), фото ГРЗ (5) и карточки транспортного средства (6) изменится в соответствии с информацией нарушения и сведениями, загруженными на этапе запроса информации. Если карточка сведений о ТС и собственнике содержит неполную информацию, пользователь может отредактировать некоторые её поля на форме, либо открыв форму карточки ТС (рис. 2.7.3), нажав двойным щелчком на значение поля "Владелец". Поле адреса заполняется при помощи формы ввода в формате КЛАДР.

_E299XB21_ООО "Ромашка" (Карточки транспортного средства)

Записать и закрыть

Код: Наименование: Дата актуализации: ГИД:

ГРЗ: Предыдущий ГРЗ: Вид учета: Статус карточки: Вид учета машины:

Дата операции: Операция: Код операции:

Владелец

Фамилия: Категория владельца: Дата рождения:

Имя: Отчество:

ИНН: ОГРН: КПП:

Код места рождения: Место рождения:

Тип док. у/л: Дата выдачи док. у/л: Серия и номер док. у/л:

Код гражданства: Гражданство:

Место работы:

Контактный телефон:

Почтовый индекс:

Код страны: Страна:

Код региона: Регион:

Код района: Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:

Дом: Корпус: Литер: Квартира:

Идентификатор адреса:

Корреспондент:

Дополнительная информация:

Карточка транспортного средства (рис. 2.7.3)

Также для заполнения информации пользователь может выбрать другую карточку ТС, нажав на форме идентификации кнопку "Выбрать карточку" (9). Пользователю откроется список карточек по этому ГРЗ, которые были созданы ранее в ходе обработки других правонарушений (рис. 2.7.4).

Карточки транспортного средства

Выбрать	Создать		Поиск (Ctrl+F)	×		Еще ▾
Дата актуализации	↑	ГРЗ	Наименование			
10.04.2020 14:29:06		B017KB21	_B017KB21_Иванов			

Выбор карточки транспортного средства (рис. 2.7.4)

После нажатия на кнопку “Забраковать” (8) и выборе пользователем причины брака нарушение отправляется в забракованные, и на этой форме больше показано не будет (о работе с браком идентификации смотреть в главе “Работа с браком (идентификация)”).

В случае если в настройках системы указано не использовать брак при идентификации, тогда по нажатию на кнопку (8) ,будет предложено выбрать причину брака после будет создано постановление о прекращении

На данной форме пользователю доступна панель регулировки яркости и контрастности изображения (5). Также пользователь может изменить статью нарушения в поле сверху (10) и установить статью за повторность (13). Также перед подтверждением пользователь должен заполнить комиссию (11), которая рассматривает данное правонарушение. Сделать это можно, выбрав комиссию из списка, нажав на кнопку в правой части поля комиссии, либо нажав на кнопку “Комиссия по умолчанию” (12), которая заполняет поле комиссии значением по умолчанию, заданным в настройках системы. После нажатия кнопки “Подтвердить” по данному нарушению будет составлено постановление, и изменения, внесенные на данном этапе в карточку ТС сохраняются. Затем пользователь может закрыть форму, после чего ему покажется сообщение о том, что все захваченные им нарушения освобождены.

Для проверки данных юридических лиц на форме идентификации используется команда “ЕГРЮЛ/ЕГРИП и МСП”.

Идентификация


платной парковки Статья: 3.17 **ЕГРЮЛ/ЕГРИП и МСП** [Повторность: Постановление 85100006190803006619 о...](#) Комиссия:

Коп.
плат... 6 158
й пл... 1
енно... 4 767

№: 11

↓

- :38:47
- :12:03
- :25:17
- :04:09
- :17:36
- :00:22
- :18:02
- :15:59
- :47:18**
- :37:30
- :52:16



С момента нарушения прошло 2 месяца!

Положение команды “ЕГРЮЛ/ЕГРИП и МСП” на форме идентификации (рис. 2.7.5)

Просмотр данных реализован в формате отчета.

← → ☆ ЕГРЮЛ/ЕГРИП и МСП

ЕГРЮЛ/ЕГРИП.
 ФИО: ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНЫХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ "СЕВЕРО-ЗАПАД" ИМЕНИ Н.В. СМИРНОВА ФЕДЕРАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО АГЕНТСТВА"
Данные актуальны на 10.08.2020 21:00:00

Реквизиты	Адрес	Адрес по КЛАДР Код КЛАДР: 78000000000029000000
ИНН: 7826062821	Регион: САНКТ-ПЕТЕРБУРГ	Регион: Санкт-Петербург г
КПП: 780101001	Район:	Район:
ОГРН: 1027810321758	Город:	Город:
	НаселенныйПункт:	Населенный пункт:
	Улица: 4-Я В.О.	Улица: 4-я В.О. линия
	Дом: ДОМ 9	
	Корпус: ЛИТЕР А	
	Квартира:	
	Индекс: 199004	

Прочие данные:
 Вид: Федеральные государственные казенные учреждения
 Должность: НАЧАЛЬНИК
 Фамилия: КУЗНЕЦОВ
 Имя: ДМИТРИЙ
 Отчество: ПАВЛОВИЧ
 Гражданство: , Код гражданства:
 Дата регистрации: 17.12.2002 21:00:00
 Дата внесения информации: 02.09.2019 21:00:00
 Дата прекращения: 01.01.0001 0:00:00
 Код основной деятельности: 84.11.8
 Основная деятельность: Управление имуществом, находящимся в государственной собственности
 Краткое наименование: ФКУ УПРДОР "СЕВЕРО-ЗАПАД"

Доп. виды деятельности
 42.11 Строительство автомобильных дорог и автомагистралей
 42.13 Строительство мостов и тоннелей
 52.21.22 Деятельность по эксплуатации автомобильных дорог и автомагистралей
 52.21.23 Деятельность по эксплуатации мостов и тоннелей

История действий:
 11101 Внесение в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года
 15101 Внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в связи ошибками, допущенными регистр
 15102 Внесение в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о повторной выдаче свидетельства
 15101 Внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в связи ошибками, допущенными регистр
 15102 Внесение в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о повторной выдаче свидетельства
 12101 Государственная регистрация изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, связанных с внесением изменений в сведения о юридическом
 13200 Предъявление сведений об учете юридического лица в налоговом органе

Пример отчета “ЕГРЮЛ/ЕГРИП и МСП” (рис 2.7.6)

Для того, чтобы отредактировать фото, пользователь может нажать на область снимка, после чего откроется форма редактирования (рис. 2.7.7).

Форма картинки

Настройки снимка карты

Размер:



Форма редактирования снимка (рис 2.7.7)

1. Поле размера отвечает за масштабы снимка карты в процентах относительно высоты основного снимка.
2. Кнопка обновления позволяет применить новый размер к снимку карты.
3. Данная кнопка позволяет убрать/добавить снимок карты к основному снимку.
4. Кнопка сохранения применяет изменения и закрывает форму.
5. Кнопка отмены закрывает форму редактирования без применения изменений.

2.8. Работа с браком (идентификация).

Вид брака: 1

Период: 01.01.2019 - 31.12.2020

Количество нарушений: 2

Номер	Забраковал	Вид брака
36	Администратор	Нет информации
164	Администратор	Нет информации

2

3

4

Датум нарушения: 15.04.2020 14:27:29

Вид: Парковка на детской площадке

136

36

Информация | История обработки

Марка / модель	Индекс	Адрес
Фольксваген	398511	Липецкая обл. Липецкий р-н, АЛЕКСАНДРОВКА С, МИРНАЯ УЛ, д. № 1

Васильев Семен Петрович, г.р. 10.04.89

5

6

7

Вернуть на идентификацию (Срассе)

Вынести постановление о прекращении

Работа с браком (идентификация) (рис. 2.8.1)

Открыть данный механизм можно, нажав на подсистему фотофиксации и затем выбрав строку меню работа с браком (идентификация). Работа с браком (рис. 2.8.1) предназначена для перепроверки забракованных нарушений на этапе “Идентификация” (см. глава “Идентификация”). Помимо нарушений, забракованных пользователями, сюда также попадают нарушения, забракованные автоматически. Перед началом работы с функционалом пользователь может установить фильтры (1) по периоду и виду брака. В поле (2) располагается список забракованных нарушений. Карта, снимок ГРЗ (4) и фото (3), обновляются при переключении между строками таблицы (2). В поле информации (5) располагается краткая информация о нарушении, а также история обработки данного нарушения, которую можно посмотреть, нажав на вкладку “История обработки” (рис. 2.8.2).

Кнопка “Вернуть на идентификацию” (6) удаляет данное нарушение из списка забракованных и возвращает на этап идентификации (если такое нарушение было забраковано ошибочно).

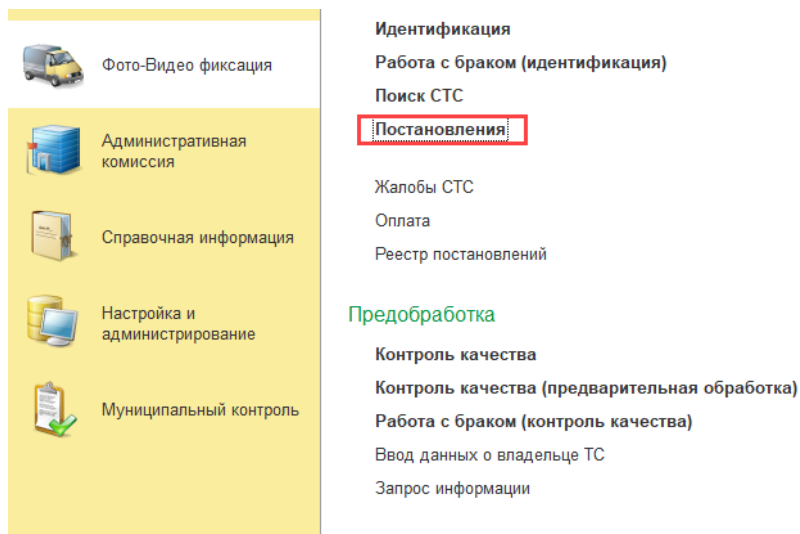
Кнопка “Вынести постановление о прекращении” создает документ постановления о прекращении.

Информация		История обработки	
Найти...		Отменить поиск	
		Еще ▾	
Период	Действие	Пользователь	
21.05.2020 12:47:41	Отбраковка идентификация	Администратор	
15.04.2020 19:38:03	Подтверждение качества ГРЗ	Администратор	
15.04.2020 19:34:26	Загрузка нарушения		
15.04.2020 19:34:27	Отправка на контроль качества	Администратор	
<div style="text-align: right;"> ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ </div>			

История обработки (рис. 2.8.2)

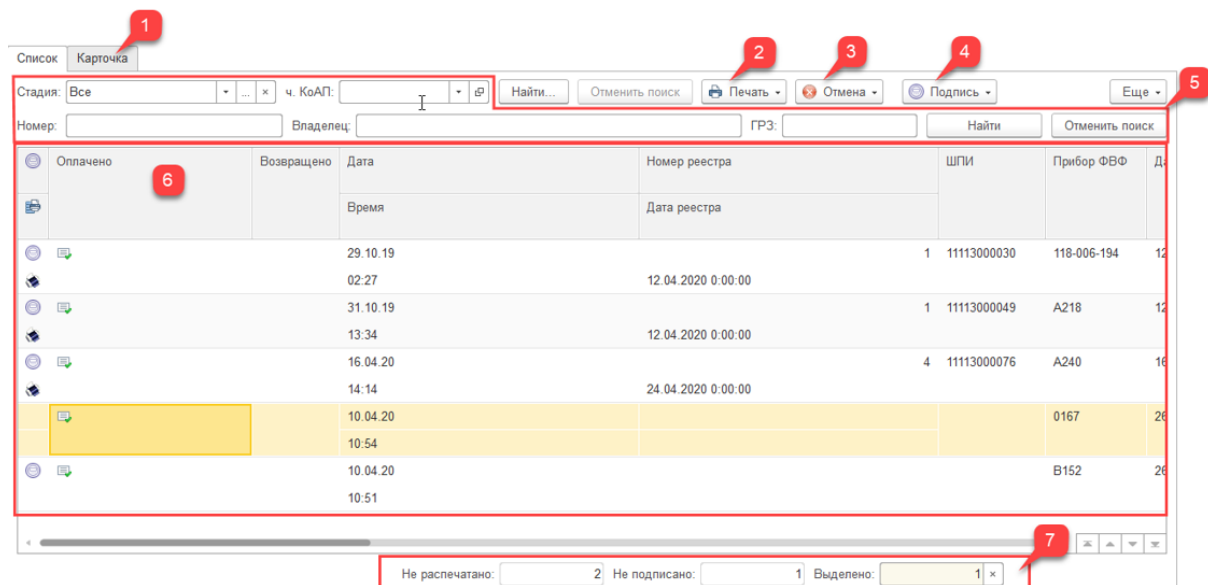
2.9. Работа с интерфейсом списка постановлений.

Для того, чтобы начать работу с механизмом, пользователю необходимо нажать на строку меню “Постановления” в разделе фотофиксации (рис. 2.9.1).



Место функционала в системе (рис. 2.9.1)

После нажатия откроется форма (рис. 2.9.2) со списком постановлений (6), которые были созданы после прохождения этапа идентификации. Данные постановления создаются по упрощенной схеме, т.е на основании нарушений, созданных с помощью специальных технических средств. В списке можно просмотреть детальную информацию по постановлениям (решение, номер реестра, дата и т.д).



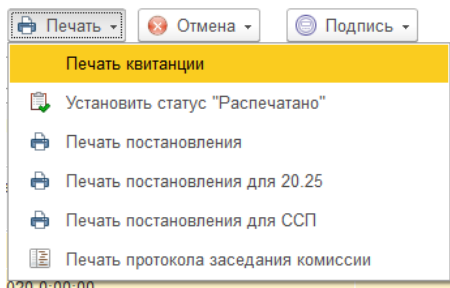
Форма списка постановлений (рис. 2.9.2)

В верхней части мы видим поля отборов (5). В поле “Стадия” пользователь может делать отбор по этапам, на которых находятся постановления (оплаченные, новые, приостановленные и

т.д.). Значением по умолчанию для этого поля является “Подпись новых”. На эту стадию попадают постановления, которые только что были созданы на этапе идентификации. Отбор по части КоАП, номеру постановления, владельцу и ГРЗ также служат для отбора в соответствии со своими наименованиями. Данные фильтры пользователь может не заполнять, тогда отбор по этим полям осуществлен не будет. Также пользователь может заполнить их частично (например, в поле “Владелец” ввести часть фамилии). Кнопки “Найти” и “Отменить поиск” применяют или отменяют фильтры, после чего список постановлений обновляется.

На нижней панели (7) пользователь будет видеть количество нераспечатанных, неподписанных и выделенных постановлений.

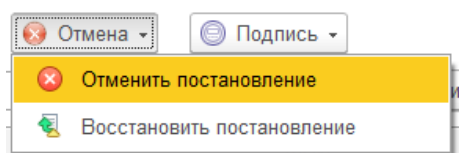
Меню “Печать” (2) поможет пользователю распечатать необходимые документы (рис. 2.9.3)



Функционал печати (рис. 2.9.3)

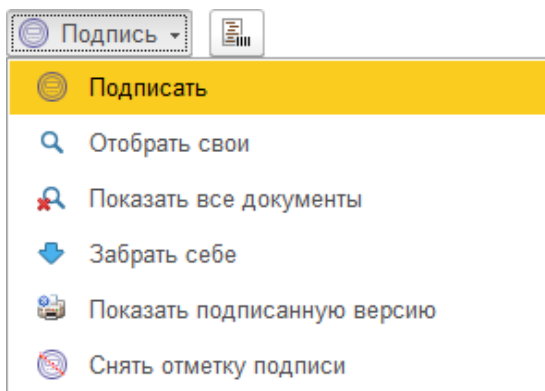
Чтобы распечатать протокол заседания комиссии, пользователю нужно сначала выделить несколько постановлений, а затем нажать соответствующую кнопку в меню печати. Также из меню печати пользователь может установить статус “Распечатано” для выделенных постановлений. После нажатия на данную команду постановлениям будет установлена метка, не позволяющая включить постановления в реестры и отправить на почту электронно. Данный функционал полезен, когда административная комиссия составила постановление в присутствии нарушителя, распечатала его и сразу отдала на руки.

С помощью меню “Отмена” (3) пользователь может отменить постановление до отправки его на почту. Также пользователь может восстановить ранее отмененное постановление (рис. 2.9.4)



Меню “Отмена” (рис. 2.9.4)

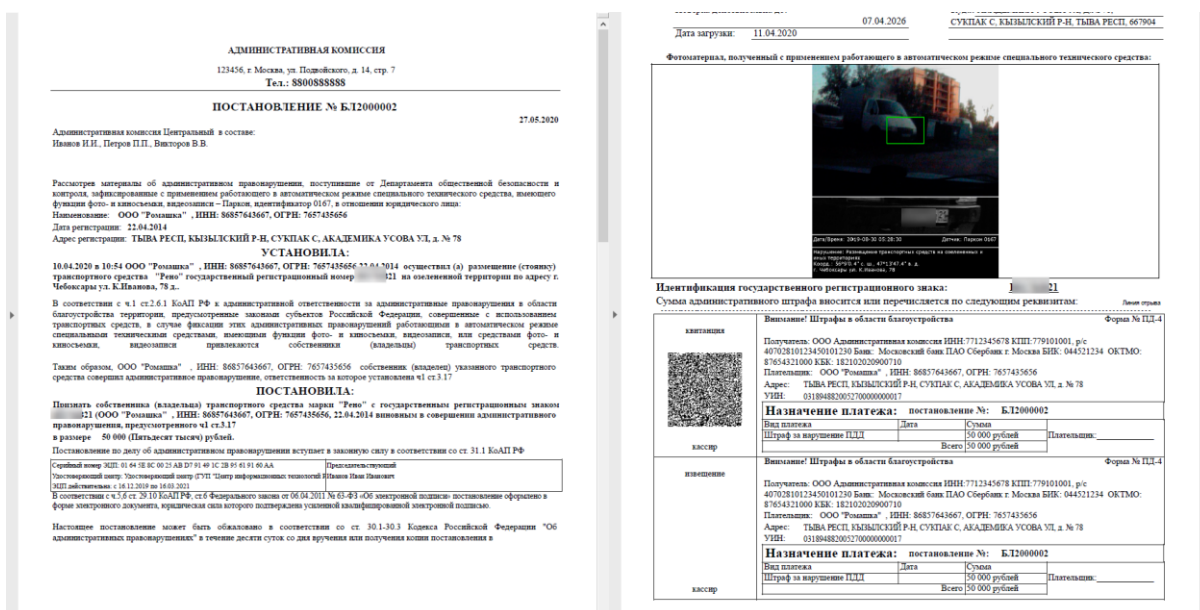
С помощью меню “Подпись” (рис. 2.9.5) пользователь может подписать документ, используя ЭЦП инспектора, снять подпись и т.д.



Меню “Подпись” (рис. 2.9.5)

После подписи постановление исчезнет из списка “Подпись новых”, ему присвоится УИН (если налажено взаимодействие с ГИС ГМП) и номер.

Пользователь может просмотреть подписанную версию данного постановления, нажав на соответствующую строку меню, после чего откроется новый pdf-файл (рис. 2.9.6)



Пример макета подписанной версии постановления (рис. 2.9.6)

Также пользователь может отменить подпись, отобрать только свои постановления (созданные данным инспектором на этапе идентификации), отменить отбор (“Показать все документы”). Также можно забрать себе постановления, если пользователь не является человеком, который вынес постановление.

Многие функции, описанные ранее, доступны из контекстного меню (нажатие правой кнопкой на строке постановления) (рис. 2.9.7).

Изменить F2	
	Установить период...
	Провести
	Отменить проведение
Найти: Сейчас нет текущего значения для поиска Ctrl+Alt+F	
	Найти... Ctrl+F
	Отменить поиск Ctrl+Q
	Копировать Ctrl+C
	Подписать
	Отменить подпись текущего
	Вернуть на идентификацию
	Вернуть в брак
	Показать подписанную версию
Показать историю ШПИ	

Контекстное меню постановления (рис. 2.9.7)







В контекстном меню находятся команды “Вернуть в брак”, которая позволяет забраковать постановление (см. гл. “Работа с браком”) и “Вернуть на идентификацию”, которая позволяет вернуть постановление на этап идентификации (см. гл. “Идентификация”), если пользователю нужно что-либо изменить в постановлении. Нажатие на вкладку “Карточка” на форме работы с постановлениями (1) открывает следующую страницу формы (рис. 2.9.8), где пользователь может увидеть данные по постановлению.

Вкладка “Данные” карточки постановления (рис. 2.9.8)

Рассмотрим вкладку “Карточка”, на ней расположены:

1. Кнопка “Выгрузить в ГИС ГМП” позволяет пользователю вручную отправить данное постановление в СМЭВ, если взаимодействие с данной системой установлено в программе. По умолчанию в ГИС ГМП постановление выгружается после подписи.
2. Фотоматериалы.
3. Место совершения правонарушения.
4. Вкладки навигации
5. Данные, занесенные в постановление вкладки “Данные”. На рисунке не присвоен номер постановлению, т.к. оно пока не подписано. Также пользователь может присвоить УИН вручную, Нажав на кнопку “Установить УИН”. Данный функционал будет полезен, если административная комиссия не будет использовать автоматическую выгрузку в ГИС ГМП.
6. Блок информации о владельце вкладки “Данные”.
7. Группа даты вступления в законную силу вкладки “Данные”. Пользователь может установить её вручную, если административная комиссия не использует механизмы автоматического обмена с почтой. В противном случае дата вступления рассчитывается автоматически. Также в данной группе можно увидеть, было ли приостановлено делопроизводство и было ли вручено постановление нарушителю лично. Делопроизводство приостанавливается на основании жалобы.

После нажатия на вкладку “Обработка” пользователь увидит следующую страницу формы (рис. 2.9.9). На ней отображаются все этапы, пройденные данным нарушением.

Данные	Обработка	Оплата / списание	Обжалование	ССП
Дата	↓	Действие	Пользователь	
	10.04.2020 9:06:32	Загрузка нарушения		
	10.04.2020 9:06:33	Отправка на контроль качества	Администратор	
	10.04.2020 14:09:10	Подтверждение качества ГРЗ	Администратор	
	26.05.2020 10:24:31	Подтверждение идентификации ТС	Администратор	
	26.05.2020 10:25:04	Изменение даты вступления постановления в законн...	Администратор	
	26.05.2020 10:38:17	Изменение даты вступления постановления в законн...	Администратор	

Вкладка “Обработка” (рис. 2.9.9)

На вкладке “Оплата/Списание” пользователь увидит информацию о поступивших оплатах в виде списка (рис. 2.9.10) (1). Также на этой странице пользователь может установить рассрочку (2) и списание (3). Для внесения изменений, сделанных на этой вкладке, пользователю следует нажать кнопку “Записать изменения” (4).

Данные | Обработка | Оплата / списание | Обжалование | ССП

Оплаты

Поиск (Ctrl+F) x Q Еще ▾

Дата платежа	Постановление	Сумма	Тип платежа	Назначение платежа

Рассрочка

Период: ... Установить рассрочку

Списание

Дата списания:

Вид списания: ▾

Основание списания:

На стадии списания:

Вкладка “Оплата / списание” (рис. 2.9.10)

На вкладке “Обжалование” (рис. 2.9.11) пользователь сможет увидеть все обжалования, занесенные в базу, а также создать новое обжалование.

Данные | Обработка | Оплата / списание | Обжалование | ССП

Создать Найти... Отменить поиск Еще ▾

Дата вынесения решения	Инстанция	Решение
05.05.2020	Суд	2.9 (устное замечание)

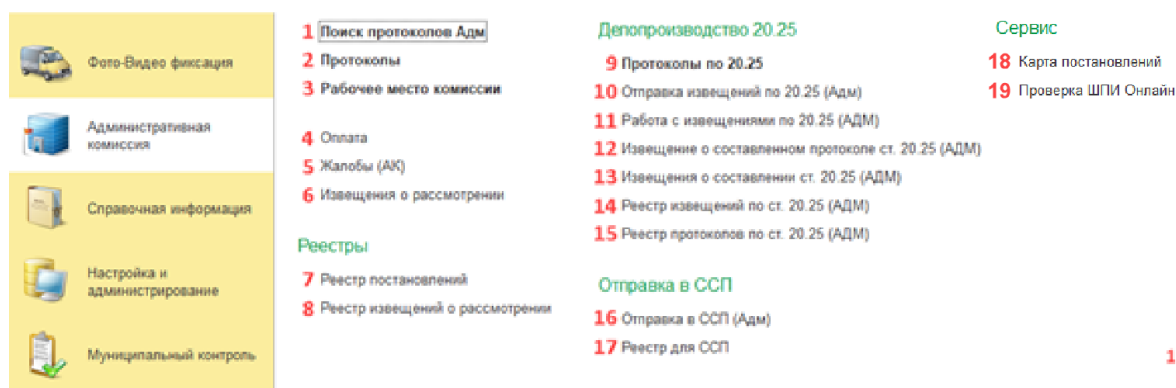
Вкладка “Обжалование” (рис. 2.9.11)

На вкладке “ССП” (рис. 2.9.12) пользователь может увидеть, когда данное постановление было направлено приставам (1) (на рисунке этих данных нет, т.к. по данному постановлению не было возбуждено дело по части 1 статьи 20.25 КоАП, (см. гл. “Ведение делопроизводства по части 1 статьи 20.25 КоАП.”) . Также на данной вкладке пользователь может отменить постановление в связи со смертью нарушителя (2), введя номер свидетельства о смерти.

Данные	Обработка	Оплата / списание	Обжалование	ССП
Дата направления СП на исполнение: ..				
Дата возбуждения исп. производства: ..				
Окончание исп. производства: ..				
№ исполнительного производства: <input type="text"/>				
Отзыв: <input type="checkbox"/> Дата отзыва: ..				
Судопроизводство: <input type="text"/>				
Возбуждено2025: <input type="checkbox"/>				
Редактировать <input type="button" value="Сохранить"/>				
№ св-ва о смерти: <input type="text"/> <input type="button" value="Прекратить делопроизводство"/>				

Вкладка "ССП" (рис. 2.9.12)

3.1. Общий обзор системы “Административная комиссия”.



Раздел административная комиссия (рис. 3.1)

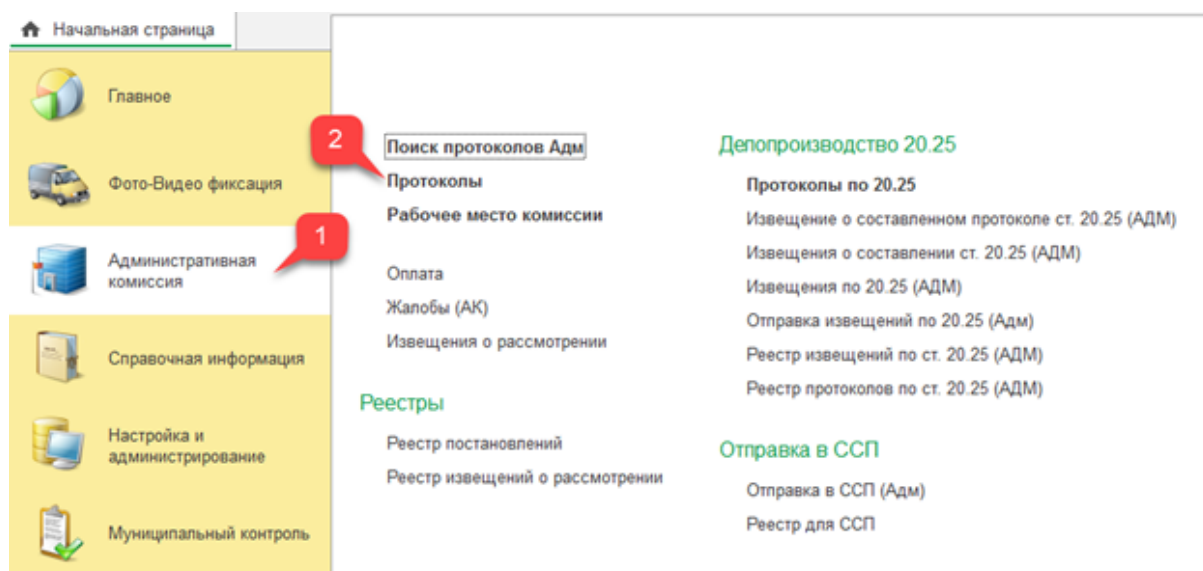
В Подсистеме “Административная комиссия” реализован функционал ведения дел об административных правонарушениях, где поводом для возбуждения дела об административном правонарушении является составление протокола уполномоченным лицом. Данная подсистема охватывает этапы от внесения протокола об административном правонарушении в программу, до контроля исполнения назначенного на основании него наказания. Состоит из следующих функциональностей:

1. Поиск протоколов Адм. Состоит из списка протоколов и фильтров, позволяющих быстро найти нужные материалы дела. Позволяет осуществлять отбор по статье, дате, решению и т.д.
2. Протоколы. Данная форма также содержит список протоколов, но, в отличие от предыдущей формы, на этой форме пользователю доступно меньше фильтров. Также данная форма имеет дополнительные функциональности: печать сопутствующих материалов, введение извещения о рассмотрении, отмена протокола, отмена постановления, подпись протокола и т.д.
3. Рабочее место комиссии предназначено для проведения заседания административной комиссии. На данной форме отображается список протоколов, которые должны быть рассмотрены на выбранную пользователем дату.
4. Оплата. Представляет собой список документов оплат, которые поступили по постановлениям административной комиссии. Помимо создания оплат вручную, пользователь может внести их в программу, загрузив из файла.
5. Жалобы (АК). На данной форме отображается список жалоб, поступивших из суда на постановления, вынесенные административной комиссией. Жалобу можно создать как на данной форме, так и из формы протокола.
6. Извещения о рассмотрении. После нажатия на данную строку меню пользователь увидит форму, представляющую собой список извещений о приглашении на заседание административной комиссии, которые создаются для отправки нарушителям. На данной форме также можно подписывать и печатать извещения.
7. Реестр постановлений. Данная форма является списком постановлений, которые будут отправлены на почту. На данной формах можно распечатать реестры, увидеть

информацию о статусе каждого из реестров: сколько постановлений из каждого реестра было отправлено, сколько в очереди на отправку и т.д.

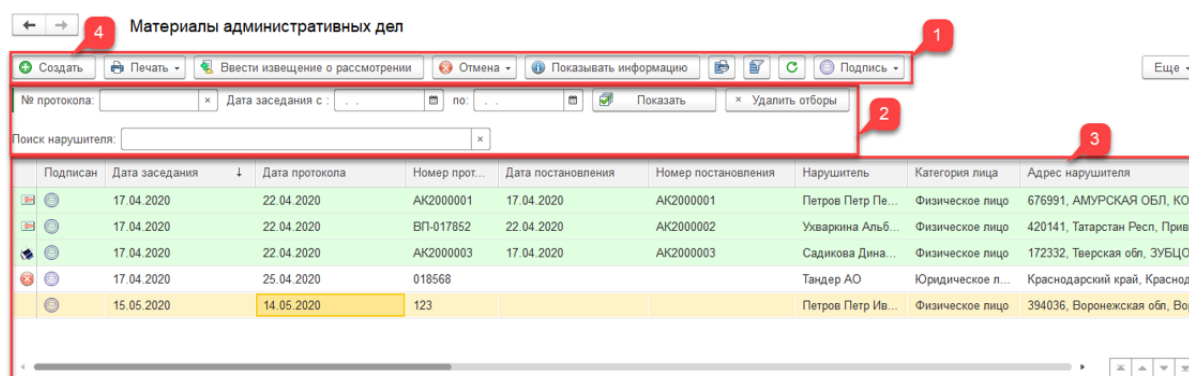
8. Реестр извещений о рассмотрении. Данная форма является списками извещений, которые будут отправлены на почту.
9. Протоколы по 20.25. На данной форме пользователь может увидеть список протоколов, составленных на постановления административной комиссии по ч. 1 статьи 20.25.
10. Отправка извещений. Данный функционал предназначен для автоматического формирования списка постановлений по которым истек срок добровольной оплаты и на которые можно составить протокол. А также формирование реестров извещений о приглашении на составление протокола по ч. 1 ст. 20.25.
11. Работа с извещениями. Функционал, представленный на этой форме служит для рассмотрения и составления протоколов по ч. 1 статьи 20.25. Функционал данной формы предназначен для того, чтобы составить протокол пришедшему на составление человеку, либо в его отсутствие.
12. Извещение о составленном протоколе. Данные извещения, представленные на форме в списке, формируются, когда происходит отправка протокола нарушителю.
13. Извещения о составлении. Данные извещения формируются для оповещения нарушителя о том, что на него будет составлен протокол по ч. 1 статьи 20.25 и для приглашения его для составления данного документа.
14. Реестр извещений. Данная форма имеет список реестров извещений.
15. Реестр протоколов. Данная форма содержит реестры тех извещений, которые мы отправили с протоколом.
16. Отправка в СПП. Данная форма предназначена для формирования списка документов, по которым прошел срок добровольной оплаты для формирования реестра, который затем будет отправлен в ФССП.
17. Реестр для ССП. На данной форме находятся реестры для отправки в ФССП.
18. Карта постановлений. Служит для просмотра постановлений и связанных документов на картографической подложке.
19. Проверка ШПИ онлайн позволяет просмотреть историю почтовых отправлений по выбранному документу.

3.2. Материалы дел.



Интерфейс рабочего стола (рис. 3.2.1)

Для начала работы с протоколами пользователю необходимо нажать на раздел «Административная комиссия» (рис. 3.2.1; 1), а затем на пункт меню «Протоколы» (2). После этого пользователь попадает на страницу материалов дел (рис. 3.2.2).



Материалы административных дел (рис. 3.2.2)

Форма материалов дел предназначена для управления протоколами и сопутствующими документами. Командная панель (1) включает в себя несколько кнопок, помогающих пользователю управлять документами. Кнопка “Создать” (4) отвечает за создание документа, нажатие на неё откроет форму создания нового протокола (подробнее в главе - “Занесение информации о протоколе”).

Кнопка “Печать” открывает меню печати, из которого пользователь может выбрать, что именно из текущих материалов дел ему нужно распечатать (протокол, постановление и т.д.). Для того, чтобы распечатать документы нескольких материалов, достаточно выделить несколько протоколов при помощи зажатой клавиши Ctrl, а затем выбрать необходимую команду.

После нажатия пользователем на кнопку «Внести извещение о рассмотрении» откроется форма создания нового извещения, данные в которой автоматически заполнятся из протокола, если таковые в нем имеются (подробнее в главе - “Занесение информации о протоколе”). При нажатии на кнопку «Отмена» пользователю откроется меню, при помощи которого он сможет: отменить протокол, удалить протокол, отменить постановление и восстановить постановление, которое было вынесено по этому протоколу ранее. Кнопка «Показывать информацию» служит для отображения дополнительной информации по текущим материалам дела. При повторном нажатии подробная информация скрывается. При нажатии на кнопку «Подпись» пользователь сможет выбрать, что ему нужно сделать: подписать протокол (устанавливает ЭЦП), отобрать свои (Устанавливает фильтр по инспектору), забрать себе (Устанавливает в протоколе инспектором должностное лицо текущего пользователя) или посмотреть подписанную версию этого документа.

Группа фильтров (2) служит для отбора списка материалов дел (3) по заданным критериям. Поля «№ протокола», «Дата заседания» и «Поиск нарушителя» служат для отбора списка материалов дел по введенным в них данным (если данные не введены в одно из полей, то отбор по этому полю не осуществляется). Кнопки «Показать» и «Удалить отборы» позволяют применить или очистить отбор соответственно.

3.3. Занесение информации об административном протоколе.

Открыть форму протокола можно, нажав на раздел “Административная комиссия”, выбрав команду “Протоколы”, а затем нажав на конкретный протокол в списке или нажав кнопку “Создать” (4). Данная форма служит для внесения информации дела об административном правонарушении, также эта форма позволяет отслеживать и влиять на стадии делопроизводства конкретного административного нарушения.

The screenshot shows a web application interface for creating an administrative protocol. At the top, there is a breadcrumb trail: "← → ☆ Протокол 123 от 14.05.2020 13:44:03". Below this is a navigation bar with buttons: "Основное", "Отменить протокол", "Редактировать ШПИ документа", "Снять отметку подписи", "Создать извещение о рассмотрении", and "Удалить протокол".

The main form area is titled "Протокол" and contains several sections:

- Протокол:** Fields for "Дата составления:" (14.05.2020), "№:" (AK2000005), "Инспектор:" (Иванов Иван Иванович), and "Подразделение:" (Административная комиссия).
- Нарушитель:** A dropdown for "Категория лица:" (Физическое лицо), "ИП:" checkbox, "Нарушитель:" (Петров Петр Иванович), "Дата рождения:" (06.05.1997), "Место рождения:" (г. Воронеж), "Работа:" (Место работы: АО "Тандер" (Юр. адрес: Краснодарский край, Краснодар г, д. 18Б), Должность:), and "Источник информации о нарушителе:" (Присутствовал на составлении протокола).
- Контактная информация:** Fields for "Адрес регистрации:" (394036, Воронежская обл, Воронеж г, Мира ул, д. 5), "Телефон:" (89086666666), "Фактический адрес:" (394036, Воронежская обл, Воронеж г, Мира ул, д. 5), and "Гражданство:".
- Документ удостоверяющий личность:** Fields for "Тип документа:" (Паспорт), "Серия и номер:" (234332342324), "Кем выдан:" (РОВД Центрального района г. Воронежа), and "Дата выдачи:" (15.05.2013).

At the bottom, there is a "Подбор нарушителя" section (7) and a navigation bar with tabs: "Нарушение", "Состав правонарушения", "Постановление", "Оплата", "Обжалование", "Определения и предписания", "ССП", "Извещения", "Протокол 20.25", "Списание", and "Приложения".

Numbered callouts (1-8) highlight specific UI elements: 1 (command bar), 2 (form title), 3 (category dropdown), 4 (create button), 5 (copy button), 6 (history button), 7 (selector button), and 8 (tab bar).

Форма протокола (рис. 3.3.1)

Рассмотрим подробнее форму протокола (рис. 3.3.1). Командная панель формы (1) служит для следующих действий с протоколом: кнопка «Записать» записывает всю информацию о протоколе в программу или обновляет её, кнопка «Провести» осуществляет необходимые действия в программе относительно данного протокола, например, изменение его статуса, выполнение сопутствующих функций и т.д. Меню «Печать» позволяет вывести различные печатные формы: протокол, постановление и некоторые другие сопутствующие материалы дела, относящиеся к данному протоколу, кнопка «Подписать» устанавливает электронно-цифровую подпись данному документу, которая также будет отображаться в печатной форме. Если документ не подписан, такой документ и извещения по нему не могут быть отправлены на почту.

Рассмотрим группу «Протокол» (2). Все поля заполняются в соответствии со своими названиями:

1. “Дата протокола” - дата составления протокола, поле “№” заполняется автоматически и является внутренним номер дела в системе;

2. “Номер протокола” требуется указать, если протокол получен из стороннего подразделения (если требуется присвоить номер по порядку, то можно оставить это поле пустым);
3. “Инспектор” - должностное лицо, которое составило протокол. Информация об инспектор в программе хранится в справочнике “Должностные лица”.
4. “Подразделение” - то подразделение, которым был составлен протокол. Значение в поле подразделения будет введено автоматически, если оно заполнено в элементе справочника инспектора.

Рассмотрим группу «Нарушитель» (3). Чтобы заполнить все поля в этой группе, пользователю достаточно выбрать подходящее значение в поле “Категория лица” и выбрать значение в поле “Нарушитель” из списка. Помочь в подборе нарушителя пользователю может помочь функция “Подбор нарушителя” (7). При нажатии на “Подбор нарушителя”(7), пользователю развернется дополнительная часть формы, в которую нужно будет вписать ФИО (если одно из полей не заполнено, поиск по нему осуществляться не будет) (рис. 3.3.2).

Подбор нарушителя

ФИО:

Нарушитель	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес
Петров Петр Иван...	Петров	Петр	Иванович	394036, Воронежск

Форма поиска нарушителя (рис. 3.3.2)

Далее пользователю следует нажать кнопку “Найти”. Заполнить данные в группе нарушителя пользователь может двойным щелчком по строке нарушителя в таблице результата, данные в группе “Нарушитель” (3) заполнятся автоматически. При повторном нажатии на строку “Подбор нарушителя” часть формы, отвечающая за поиск, свернется.

На форме протокола все данные группы «Нарушитель» заполняются автоматически при выборе нарушителя, либо из формы помощника ввода (4) (перед открытием формы необходимо выбрать категорию нарушителя) (рис. 3.3.3).

Помощник ввода корреспондента

Категория владельца: ИП:

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: Место рождения: Пол: 1

Работа

Место работы: Должность: ИНН: 2

Документ удостоверяющий личность

Тип документа: Дата выдачи:

Кем выдан: Серия и номер документа удостоверяющего личность: 3

Контактная информация

Адрес регистрации:

Фактический адрес:

Телефон: 4

5

Помощник ввода корреспондента (рис. 3.3.3)

В группе основной информации (1) пользователю нужно ввести ФИО, дату рождения, место рождения и пол. Место рождения можно ввести как строкой, так и выбрав соответствующее значение из справочника мест рождения. Пол является значением перечисления, состоящего из predetermined данных.

В группе «Работа» (2) пользователю необходимо ввести информацию о месте работы нарушителя, или выбрать значение «не работает». Должность и ИНН для заполнения не обязательны.

В группе «Документ, удостоверяющий личность» (3) пользователю необходимо выбрать тип документа и заполнить остальные поля соответствующими значениями.



В группе «Контактная информация» (4) поле телефона заполняется пользователем вручную, а адрес регистрации и фактический адрес заполняется при помощи подбора адреса по формату КЛАДР. После нажатия троеточия в правой части поля откроется форма подбора (рис. 3.3.4).

Для выбора элемента адреса нажмите клавишу (F4).

Разрешить получать индекс без дома:

Индекс:

Регион:

Район: ...  

Город:

Нас. пункт:

Улица:



Дом:

Корпус:

Квартира:

: 394036, ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛ, Воронеж г., Мира ул, д. 2

Форма подбора адреса (рис. 3.3.4)

Пользователь также может создать нового нарушителя, нажав на кнопку списка  в правой части поля, а затем на кнопку . После этого откроется форма создания нарушителя (рис.

3.3.5), где пользователь сможет заполнить все необходимые сведения.

← → ☆ Петров Петр Иванович (Корреспондент) ×

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Вид корреспондента: **Физическое лицо** ИП:

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: Место рождения: Пол:

Работа

Место работы: Должность: ИНН: ОГРНИП: Дата регистрации ИП: СМСП:

Документ удостоверяющий личность

Тип документа: Дата выдачи:

Кем выдан: Серия и номер документа удостоверяющего личность:

Контактная информация | **Документы удостоверяющие личность**

+ Добавить (Space) Еще ▾

Период	Вид	Представление	Комментарий
14.05.2020 13:35:40	Адрес регистрац...	394036, Воронежская обл, Воронеж г, Мира ул, д 5	
14.05.2020 13:35:40	Телефон	89086666666	
14.05.2020 13:35:40	Фактический адре...	394036, Воронежская обл, Воронеж г, Мира ул, д 5	

ID:

Комментарий:

Ответственный:

Форма нарушителя (рис. 3.3.5)

Записать и закрыть Записать **ЕГРЮЛ/ЕГРИП и МСП**

Вид корреспондента: **Физическое лицо** ИП:

Фамилия: Имя:

Дата рождения: Место рождения: Пол:

Гражданство:

Работа

Место работы: Должность: ИНН:

Документ удостоверяющий личность

Тип документа: Дата выдачи:


Кем выдан: Серия и номер документа удостоверяющего личность:

Контактная информация | **Документы удостоверяющие личность**

+ Добавить (Space)

Период	Вид	Представление
24.01.2019 16:01:14	Адрес регистрации (Юридичес...	422774, Татарстан Респ, Пестречинский р-н, Куюки д, Южная ул, д 34

Команда для просмотра данных "ЕГРЮЛ/ЕГРИП и МСП" (Рис. 3.3.6)

Также пользователь может добавить необходимую информацию уже существующему нарушителю, открыв форму нарушителя нажатием на кнопку  в правой части поля. После

внесения изменений и закрытия формы нарушителя пользователю следует нажать на кнопку обновления (6), чтобы записанные данные перенеслись на форму. Кнопка “История” (5) при нажатии открывает форму истории постановлений по данному нарушителю (отбор происходит по ИНН).

Нарушение Состав правонарушения Постановление Оплата Обжалование Определения и предписания ССП Извещения Протокол 20.25 Списание Приложения

Дата и время нарушения : 16.04.2020 14:00:00 Данный корреспондент нарушал 1 раз

Часть КОАП : 12.19.1 Установить повторность Повторность Постановление АК2000001 от 17.04.2020 0:00:00 з.... Статья правил: ...

Адрес нарушения : 396330, Воронежская обл, Новоусманский р-н, Воля п, ДЗ Район города : Подобрать Район

Широта: 51,65977855 Долгота: 39,17861938 Подобрать координаты

Заседание

Дата заседания: 17.04.2020 Состав комиссии: Иванов И.И., Петров П.П., Викторov В.В.

Вынесение

Законный представитель: ...

Составлен с участием нарушителя: **Объяснение лица**

Печатать по месту жительства (факт. адрес): ...

От подписи отказался: ...

Создать извещение о рассмотрении Дата вызова: 17.04.2020 15:00

Рассмотрение

Законный представитель на рассмотрении: ...

Рассмотрен с участием нарушителя:

ИНН: 0318948820042200000000068 Автор: Администратор Дата занесения: 17.04.2020 11:28:06

Нарушение (рис. 3.3.7)

Вкладка “Нарушение” из группы вкладок в нижней части формы протокола (8) служит для занесения в протокол информации о нарушении (рис. 3.3.7) и является обязательной для заполнения при создании нового протокола.

На вкладке “Состав правонарушения” при создании нового протокола пользователь должен ввести фабулу нарушения. Вкладка “Постановления” представляет из себя список постановлений, вынесенных по данному протоколу (рис. 3.3.8).

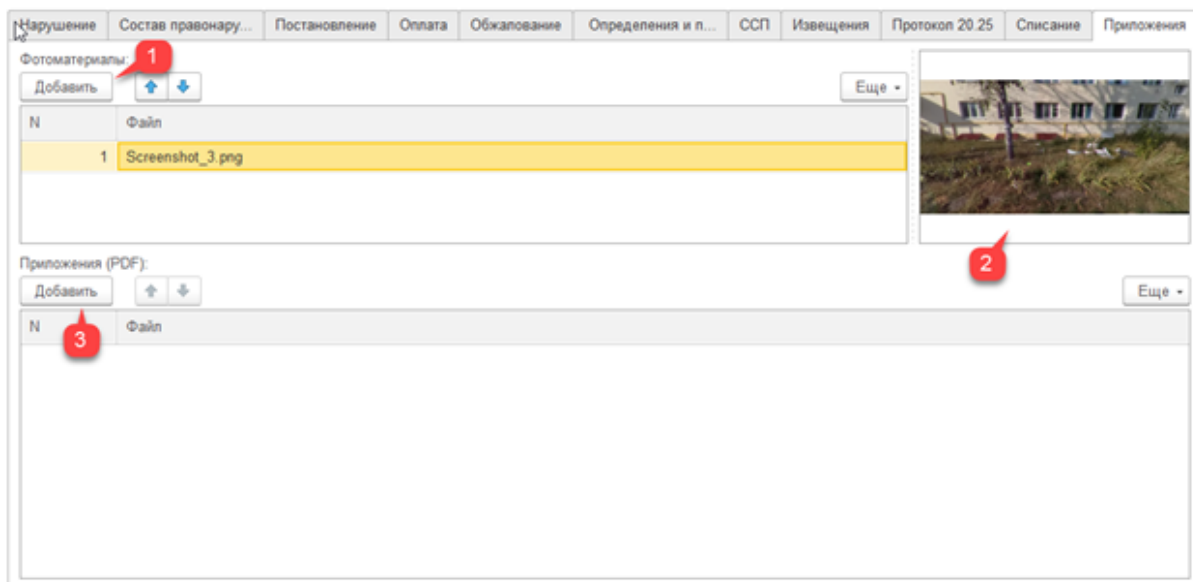
Отменить постановление Восстановить постановление

Дата	Номер	Решение	Исходный штраф	Штраф
17.04.2020 0:00:00	АК2000003	Штраф		2 500,00

Постановления (рис. 3.3.8)

На данной вкладке показаны постановления по данному нарушению, которые можно отменить или восстановить при помощи соответствующих кнопок.

При помощи вкладки “Оплата” пользователь может просмотреть все оплаты по данному нарушению, а также добавить новые при помощи кнопки “Найти”. На вкладке “Обжалование” можно просмотреть все жалобы которые ранее были занесены в программу, а также, ввести новую на основании данного протокола. Во вкладке «Приложения» пользователь сможет загружать различные сопутствующие материалы (рис. 3.3.9).



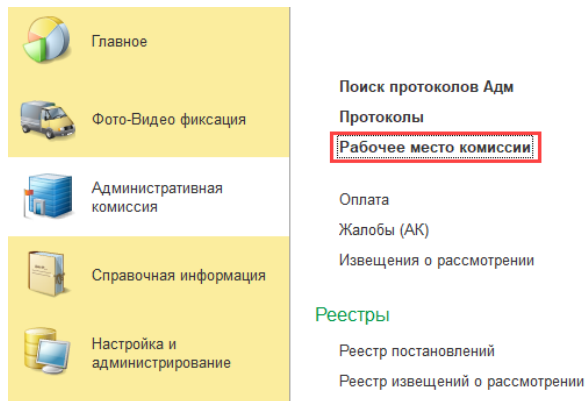
Приложения (рис. 3.3.9)

При нажатии на кнопку «Добавить» (1) в группе фотоматериалов пользователю будет предложено выбрать файл на компьютере, который он хочет загрузить. Фото можно просматривать в поле (2). Также пользователь может загружать дополнительные файлы pdf-формата при помощи кнопки «Добавить» (3) в группе приложений. В остальных вкладках мы будем видеть информацию о текущем деле по мере его прохождения через различные стадии.

После внесения всех необходимых данных следует сохранить протокол в системе, нажав кнопку «Провести» на командной панели (1) формы протокола. На данном этапе создания протокола вся основная информация введена и документ можно подписать. Если пользователь не ввел какие-либо обязательные для заполнения данные, ему будет показано предупреждение и документ не запишется.

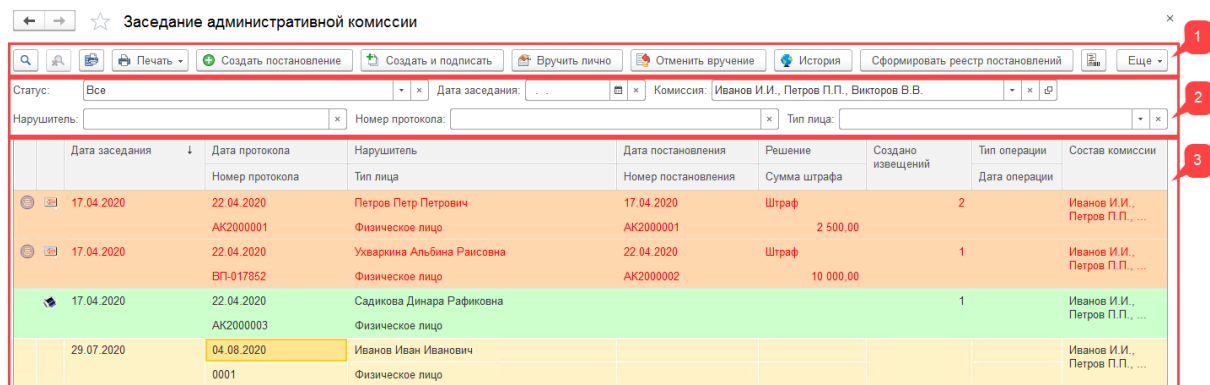
3.4. Заседание административной комиссии.

В интерфейс проведения заседания административной комиссии можно попасть, нажав на команду “Рабочее место комиссии” подсистемы “Административная комиссия” (рис. 3.4.1)



Место функционала в системе (рис. 3.4.1)

Данный интерфейс (рис. 3.4.2) предназначен для проведения заседания административной комиссии и рассмотрения протоколов. Он позволяет отбирать все протоколы на заданную дату и проводить с ними требуемые при рассмотрении действия.



Форма заседания административной комиссии (рис. 3.4.2)

Командная панель (1) состоит из следующих элементов:

1. Меню печать позволяет вывести печатные формы постановлений протоколов.
2. Кнопка “Создать постановление” создает постановление на основании протокола.
3. Кнопка “Создать и подписать” позволяет выбрать несколько дел и сразу вынести и подписать постановления с решением “Штраф” и суммой штрафа, указанной для этой статьи в справочнике “Статьи административного правонарушения”.
4. Кнопка “Вручить лично” устанавливает статус протоколу “Распечатан”. Данная метка позволяет не отправлять протокол на почту.
5. Кнопка “Отменить вручение” снимает данную пометку.
6. Кнопка “История” открывает форму с историей нарушений по юридическому лицу, которая составляется на основе ИНН.

7. Кнопка “Сформировать реестр постановлений” позволяет сразу из формы заседания комиссии сформировать реестр постановлений, вынесенных на данном заседании, для отправки на почту.
8. Кнопка “Показать историю ШПИ” позволяет пользователю просмотреть историю ШПИ по извещениям, которые были направлены нарушителю для вызова его на заседание административной комиссии. Если после нажатия кнопки “Показать историю ШПИ” данные истории почтового отправления не отобразились, можно проверить статус отправления через кнопку “Посмотреть историю ШПИ онлайн”.

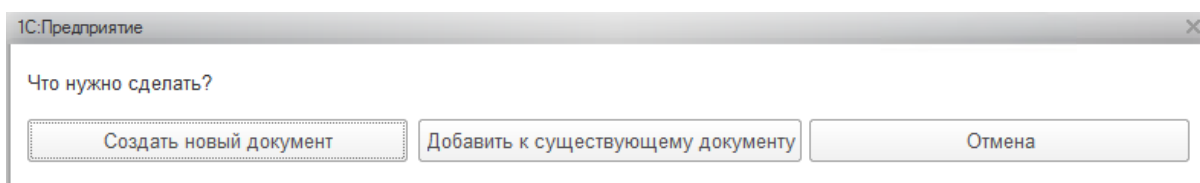
Рассмотрим панель фильтров (2):

1. Поле “Статус” позволяет осуществить отбор протоколов на основании статусов их обработки:
 - а. “Вручено лично” означает, что протокол был распечатан и отдан нарушителю на руки.
 - б. “На рассмотрении” означает, что данный протокол находится на рассмотрении и никаких операций над ним не совершалось.
 - с. “Отправлено на почту” означает, что постановление по данному протоколу уже находится в почтовом реестре.
2. “Дата заседания” позволяет отобрать протоколы, которые необходимо рассмотреть на эту дату.
3. Значение поля “Комиссия” позволяет отобрать те протоколы, при составлении которых была указана выбранная пользователем комиссия. Отбор по данному полю полезен, когда административная комиссия использует несколько составов комиссий для заседаний.
4. Значение поля “Нарушитель” может состоять как из полного ФИО, так и из его части (например, часть фамилии).
5. “Номер протокола” также может содержать как полный номер, так и его часть.
6. “Тип лица” позволяет отобрать протоколы, которые были составлены на физических, юридических или должностных лиц.

После нажатия правой кнопкой мыши по строке протокола пользователю откроется контекстное меню (рис. 3.4.3), при помощи которого можно создать документ заседания комиссии, создать и подписать протокол о рассмотрении дела, создать и открыть на редактирование протокол о рассмотрении дела, подписать постановление, отменить подпись и т.д.

- Создать на основании ▶
- Протокол рассмотрения ▶
- Подписанная версия постановления
- Подписать постановление
- Подписать на дату...
- Снять отметку подписи
- Установить состав комиссии
- Показать историю ШПИ

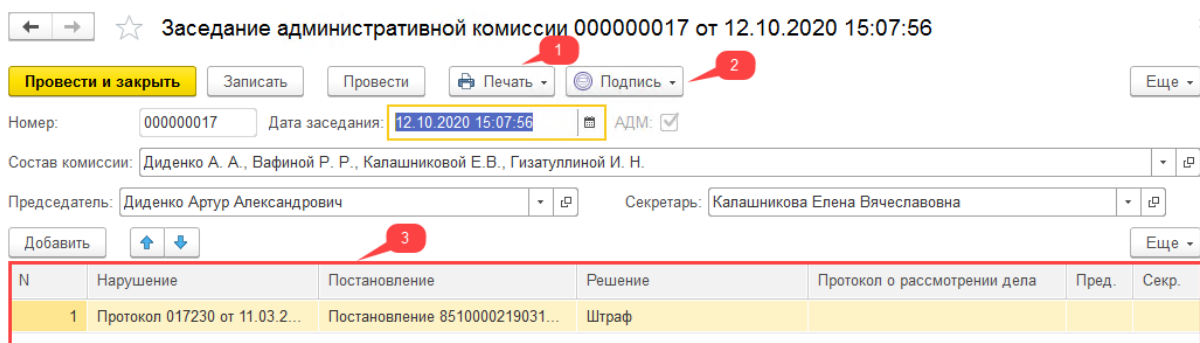
Контекстное меню (рис. 3.4.3)



Выбор действия при создании заседания административной комиссии (рис. 3.4.4)

При нажатии на кнопку “Создать документ заседания” будет предложено выбрать действие.

1. “Создать новый документ” - будет создано новое заседание комиссии, к новому заседанию будет добавлен документ для которого создается заседание.
2. “Добавить к существующему документу” - выбранный протокол или постановление будет помещено в выбранный документ заседания административной комиссии.



Документ заседания комиссии (рис. 3.4.5)

Документ заседания комиссии включает в себя список протоколов о рассмотрении дел (3). Протоколы о рассмотрении дел, если не были созданы заранее, создаются при проведении заседания комиссии. В заседании комиссии можно распечатать “Протокол заседания административной комиссии” и “Протокол о рассмотрении дела” (1). Подписать протокол

заседания и рассмотрения двойной ЭЦП (2) и посмотреть подписанные версии протокола заседания и протокола о рассмотрении.

Перед началом рассмотрения пользователь может ввести все необходимые фильтры, после чего список обновится. После того, как нарушитель пришел на заседание и ему зачитали права, пользователь может двойным кликом по строке открыть форму интересующего протокола (рис. 3.4.6) и ознакомиться с материалами дела, осуществляя навигацию по форме с помощью нажатия на вкладки (2).

← → ☆ Протокол ВП-017852 от 22.04.2020 9:54:31

Основное Отменить протокол Показать историю ШПИ Редактировать ШПИ документа Снять отметку подписи Создать извещение о рассмотрении Удалить протокол

Провести и закрыть Записать Провести Печать... Подписать Показать историю ШПИ Еще ▾

Протокол

Дата составления: 22.04.2020 №: АК2000002 Инспектор: Иванов Иван Иванович
Номер протокола: ВП-017852 Подразделение: Административная комиссия

Нарушитель

Категория лица: Физическое лицо ИП:

Нарушитель: Уваркина Альбина Раисовна Стр+Q История C

Дата рождения: 10.05.1981 Место рождения: Кутема с. Черемшанского р-на ТАССР

Работа

Место работы: Должность:

Источник информации о нарушителе:

Контактная информация

Адрес регистрации: 420141, Татарстан Респ, Приволжский район, Казань г, Академика Завойского ул, д. 16, кв. 37 Телефон:
Фактический адрес: Гражданство:

Документ удостоверяющий личность

Тип документа: Паспорт Серия и номер: 9218 509601
Кем выдан: МВД по Республике Татарстан Дата выдачи: 27.11.2018

Подбор нарушителя

Нарушение Состав правонарушения Постановление Оплата Обжалование Определения и предписания ССП Извещения Протокол 20.25 Списание Приложения

Дата и время нарушения: 08.04.2020 11:30:00
Часть КОАП: 3.2 ч.1 Статья правил:
Адрес нарушения: 420141, Татарстан Респ, Казань г, Юлиуса Фучика ул Широта: 55,75587390 Долгота: 49,23236070 Район города: Подобрать

Форма протокола (рис. 3.4.6)

На вкладке “Нарушение” (рис. 3.4.7) в группе “Рассмотрение” пользователь может указать, пришел ли законный представитель и пришел ли сам нарушитель.

Нарушение Состав правонарушения Постановление Оплата Обжалование Определения и предписания ССП Извещения Протокол 20.25 Списание Приложения

Дата и время нарушения: 08.04.2020 11:30:00
Часть КОАП: 3.2 ч.1 Статья правил:
Адрес нарушения: 420141, Татарстан Респ, Казань г, Юлиуса Фучика ул Широта: 55,75587390 Долгота: 49,23236070 Район города: Подобрать

Заседание

Дата заседания: 17.04.2020 Состав комиссии: Иванов И.И., Петров П.П., Викторов В.В.

Вынесение

Законный представитель:

Составлен с участием нарушителя: Объяснение лица

Печатать по месту жительства (факт. адрес):

От подписи отказался:

Создать извещение о рассмотрении Дата вызова: 17.04.2020 09:00

Рассмотрение

Законный представитель на рассмотрении:

Рассмотрен с участием нарушителя:

УИН: 031894882004220000000085 Автор: Администратор Дата занесения: 21.04.2020 9:38:21

Вкладка “Нарушение” (рис. 3.4.7)

На вкладке “Состав правонарушения” (рис. 3.4.8) пользователь может прочитать, какое нарушение было совершено.

Вкладка “Состав правонарушения” (рис. 3.4.8)

На этапе рассмотрения протокола пользователю необходимо внести дополнительную информацию о решении, которая уйдет в постановление. Для этого служит поле “Дополнительная фабула”. У пользователя есть возможность выбрать дополнительную фабулу из заготовленных шаблонов, нажав на кнопку “Выбрать” (1) на вкладке состава правонарушения (о работе с шаблонами фабул см. гл. “Занесение информации об административном протоколе”).

Дополнительную фабулу также можно заполнить как вручную на данной форме, так и нажав на кнопку “Редактировать” (2). После нажатия откроется форма редактирования фабулы (рис. 3.4.9), где в вводе данных пользователю будет помогать синтакс-помощник, подсвечивающий ошибки в тексте.

Редактирование фабулы

Оснований для применения положений ст.2.9 КоАП РФ и назначения наказания в виде предупреждения административной комиссией не усматривается, так как не приняты меры по устранению нарушений на момент рассмотрения административного дела, что является обстоятельством, отягчающим административную ответственность. Таким образом, административная комиссия считает возможным назначить наказание строже нижнего предела санкции ч.1 ст. 3.2 КоАП РФ.

Форма редактирования фабулы (рис. 3.4.9)

После заполнения всех необходимых полей пользователь может провести протокол, нажав на соответствующую кнопку на командной панели (1), далее можно закрыть форму протокола.

После рассмотрения протокола пользователю требуется создать постановление при помощи соответствующей кнопки на командной панели, после чего откроется форма создания нового постановления (рис. 3.4.10).

Форма создания постановления (рис. 3.4.10)

На данной форме пользователю необходимо указать УИН (4) (если не настроен обмен с ГИС ГМП), сумму штрафа (5) (если решение - “Штраф”) и решение (6). Поле исходного решения необходимо для просмотра первоначального решения по постановлению, в случае, если решение изменилось на основании рассмотрения дела судом.

После заполнения данной информации пользователю следует нажать кнопку “Провести” (2), в результате чего номер постановления заполнится автоматически и “Подписать” (3), после чего автоматически заполнится поле УИН (если настроен обмен с ГИС ГМП). Далее пользователь может нажать кнопку “Записать”(1) и закрыть форму.

Далее пользователь при помощи меню “Печать” на командной панели (1) может распечатать постановление или распечатать постановление с квитанцией и вручить лично нарушителю.

После того, как административная комиссия провела заседание и рассмотрела все дела, пользователь может сформировать реестр постановлений при помощи соответствующей кнопки на командной панели формы заседания (подробнее см. гл. “Формирование почтовых реестров постановлений”).

3.5. Формирование реестров извещений о рассмотрении протокола.

Данный функционал предназначен для формирования и последующей отправки извещений на почту. Извещение пользователь может создать из формы протокола (рис. 3.5.1), либо из формы списка протоколов (рис. 3.5.2).

Нарушение Состав правонарушения Постановление Оплата Обжалование Определения и предписания ССП Извещения Протокол 20.25 Списание Приложения

Дата и время нарушения : 05.05.2020 12:00:00

Часть КОАП : 12.19.1 Статья правил: 198.1

Адрес нарушения : 394036, Воронежская обл. Воронеж г. Мира Широта: 51,67902920 Долгота: 39,20803410 Район города : Центральный Подобрать

Заседание
Дата заседания: 15.05.2020 Состав комиссии:

Вынесение
Законный представитель:
Составлен с участием нарушителя: **Объяснение лица**
Печатать по месту жительства (факт. адрес):
От подписи отказался:

Рассмотрение
Законный представитель на рассмотрении:
Рассмотрен с участием нарушителя:

Создать извещение о рассмотрении Дата вызова: 15.05.2020 09:00

УИН: Автор: Администратор Дата занесения: 14.05.2020 13:29:13

Создание извещения (рис. 3.5.1)

← → ☆ **Материалы административных дел** ×

Создать Печать **Ввести извещение о рассмотрении** Отмена Показывать информацию Показать Подпись Еще

№ протокола: Дата заседания с: по: Показать Удалить отборы

Поиск нарушителя:

Подписан	Дата заседания ↓	Дата протокола	Номер прот...	Дата постановления	Номер постановления	Нарушитель	Категория лица	Адрес
	17.04.2020	22.04.2020	AK2000001	17.04.2020	AK2000001	Петров Петр Пе...	Физическое лицо	67699
	17.04.2020	22.04.2020	ВП-017852	22.04.2020	AK2000002	Ухваркина Альб...	Физическое лицо	42014
	17.04.2020	22.04.2020	AK2000003	17.04.2020	AK2000003	Садикова Дина...	Физическое лицо	17233
	17.04.2020	25.04.2020	018568			Тандер АО	Юридическое л...	Красн
	15.05.2020	14.05.2020	123			Петров Петр Ив...	Физическое лицо	39403

Создание извещения (рис. 3.5.2)

При нажатии на данную кнопку пользователю будет выдано предупреждение о создании извещения, а затем откроется форма выбора вида отправки корреспонденции (рис. 3.5.3). После выбора пользователю откроется форма создания нового извещения (рис. 3.5.4).

Укажите вид отправки корреспонденции

Выбрать

- Отправка на почту РФ
- Отправка нарочно
- Отправка на электронную почту
- Не отправлять

Выбор вида отправки (рис. 3.5.3)

← → ☆ Извещение 000000009 от 25.05.2020 10:59:58 x

Основное [Показать историю ШПИ](#)

Провести и закрыть

Номер: 000000009 Дата: 25.05.2020 10:59:58 Версия: 2 Вид документа: Извещение о рассмот Вид отправки корреспонденции: Отправка на почту РФ

Сведения по документу **Связанные документы**

Документ основание: Протокол 123 от 14.05.2020 13:44:03 Дата время вызова: 15.05.2020 9:00:00

Нарушитель: Петров Петр Фамилия: Петров Имя: Петр Отчество: Иванович

Категория владельца: Физическое лицо

Вид адреса нарушителя: Адрес регистрации (Юридичес Почтовый адрес: 394036, Воронежская обл, Воронеж г, Мира ул, д. 5

Автор: Администратор Подписант:

Комментарий:

Форма извещения (рис. 3.5.4)

Данная форма состоит из двух вкладок: “Сведения по документу” и “Связанные документы” (рис. 3.5.5).

Сведения по документу **Связанные документы**

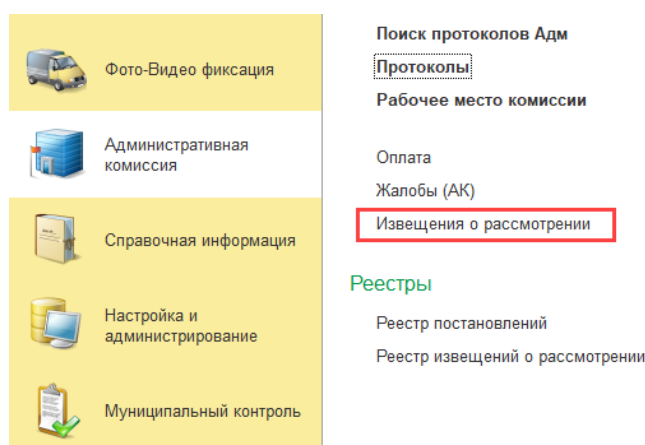
История ШПИ

Извещение	Версия	Документ основ...	Код ШПИ	Период	↓	Операция	Атрибут операции
Извещение 000000007 о...		Протокол 123 от...	11113000164				
Извещение 000000008 о...	1	Протокол 123 от...	11113000182				
Извещение 000000009 о...	2	Протокол 123 от...					

Связанные документы (рис. 3.5.5)

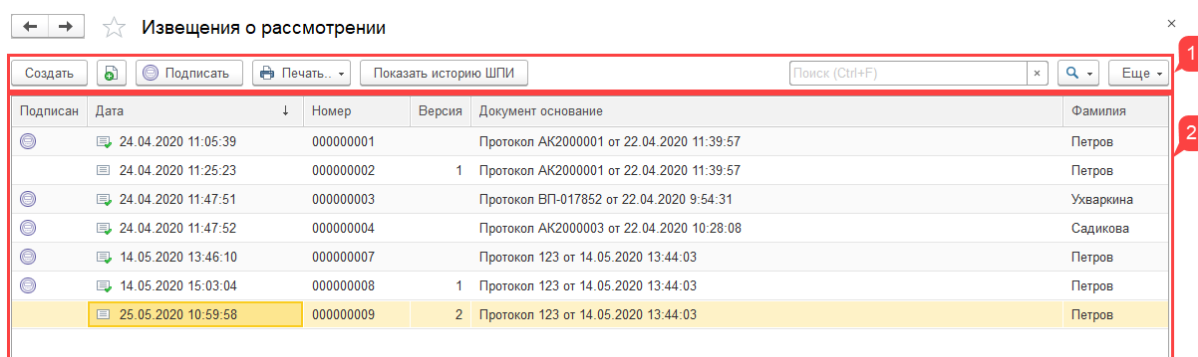
На вкладке сведений пользователь должен проверить и, при необходимости, изменить необходимую информацию, например выбрать адрес отправки. На вкладке документов пользователь видит все извещения по данному протоколу.

После проверки всех данных пользователь должен нажать кнопку “Провести” на командной панели. Далее пользователь может подписать извещение, нажав на соответствующую кнопку на командной панели, из подписанных извещений можно формировать реестр для электронной отправки на почту. Также пользователь может подписать извещение из формы извещений о рассмотрении, которая находится в разделе “Административная комиссия” (рис. 3.5.6).



Место извещений в системе (рис. 3.5.6)

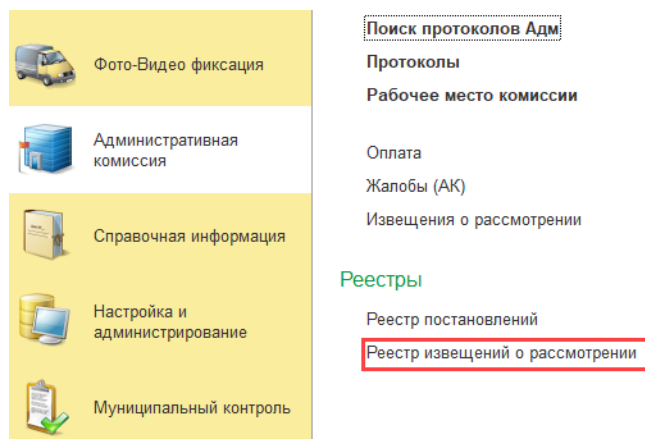
После нажатия пользователем на пункт меню “Извещения о рассмотрении” откроется форма списка документов (рис. 3.5.7). Рассмотрим список извещений (2), расположенный на этой форме



Форма извещений о рассмотрении (рис. 3.5.7)

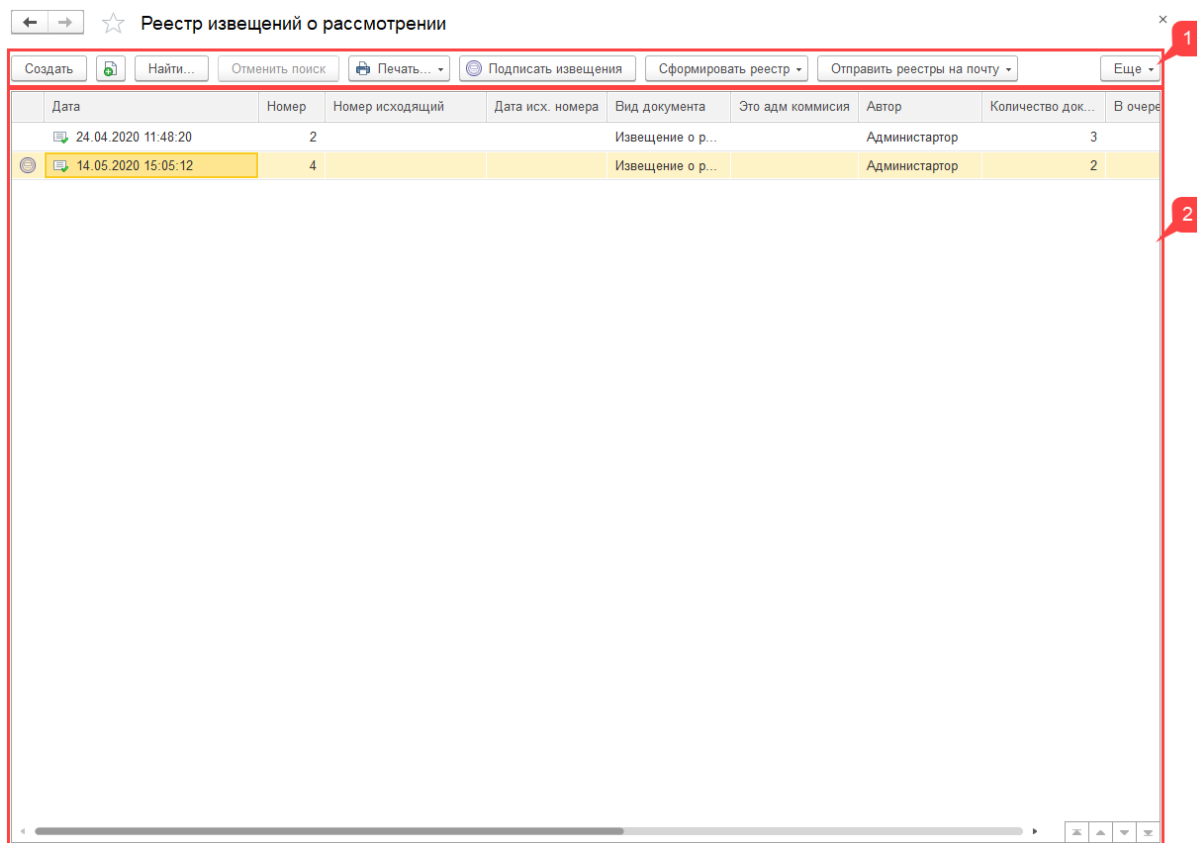
Столбец “Подписан” отмечает значком подписанные извещения. Как видно на картинке, не подписаны только второе и последнее извещения. Столбец “Версия” содержит порядковый номер извещения по данному протоколу. Также из этой формы пользователь может распечатать извещений, открыв меню “Печать” на командной панели (1).

Сформировать реестры извещений для отправки на почту можно через форму списка реестров строка меню “Реестр извещений о рассмотрении” (рис. 3.5.8).



Место реестра в системе (рис. 3.5.8)

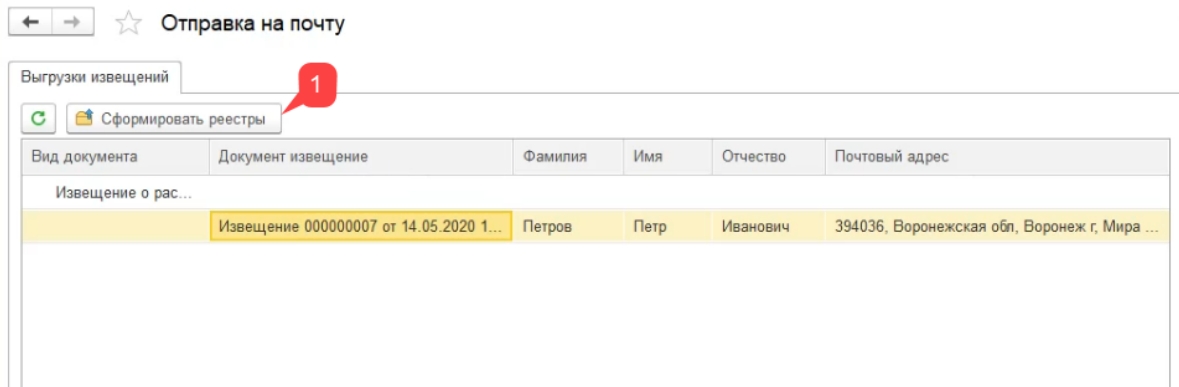
После нажатия пользователю откроется форма (рис. 3.5.9), содержащая в себе список реестров извещений (2), в котором напротив каждого реестра указаны: количество документов, находящихся в очереди на электронную отправку, количество электронно отправленных документов и т.д.



Форма реестра извещений (рис. 3.5.9)

Наличие метки в левом столбце у реестра означает, что все извещения, находящиеся в этом реестре, подписаны. Реестры отправляются на почту автоматически, но если пользователю необходимо отправить реестры электронно прямо сейчас, он может нажать кнопку “Отправить реестры на почту”, которая находится на командной панели (1). Для того, чтобы сформировать реестр, пользователю необходимо нажать на кнопку “Сформировать реестр” на командной панели (1).

После нажатия на кнопку пользователь увидит интерфейс (рис. 3.5.10).



Форма отправки на почту (рис. 3.5.10)

В списке на данной форме будут показаны извещения, готовые к отправке (т.е. составленные, проверенные и подписанные) и по которым не был сформирован реестр. При нажатии на кнопку “Сформировать реестры” (1) реестры будут сформированы, и из очереди формирования, отображаемой в списке, пропадут. В списке на форме реестров извещений о рассмотрении (рис. 8) появится новый реестр.

После выбора нужного документа в списке (рис. 3.4.9) (2) пользователю откроется форма реестра (рис. 3.5.11).

← → ☆ Реестр извещений 4 от 14.05.2020 15:05:12

Основное [Показать историю ШПИ](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать... Отправить реестры на почту

Номер: 4 Дата: 14.05.2020 15:05:12 Вид документа: Извещение о рассмотрении административного протокола Это адм комиссия:

Добавить Подписать извещение Показать историю ШПИ Редактировать ШПИ документа

N	Подписан	Документ	Вид отправки корреспонденции	Получатель	Почтовый адрес	ШПИ
1		Извещение 000000007 от 14.05.2020 13:46:10	Отправка на почту РФ	Петров Петр Иванович	394036, Воронежская обл, Воронеж г, Мира ул, д. 5	11113000
2		Извещение 000000008 от 14.05.2020 15:03:04	Отправка на почту РФ	Петров Петр Иванович	394036, Воронежская обл, Воронеж г, Мира ул, д. 5	11113000

Комментарий: Автор: Администратор

Форма реестра извещений (рис. 3.5.11)

При помощи данной формы пользователь может, подписать извещения если они ранее не были подписаны (такое возможно при установки соответствующей настройки см. руководство администратора), нажав на кнопку “Подписать извещения” (1) и редактировать ШПИ документа, нажав на кнопку “Редактировать ШПИ документа” (2), после чего откроется новая форма (рис. 3.5.12).

← → ☆ Форма редактирования ШПИ документа

Документ: Извещение 000000008 от 14.05.2020 15:03:04

Регистратор ШПИ: Извещение 000000008 от 14.05.2020 15:03:04

Текущий ШПИ: 11113000182 Новый ШПИ:

Укажите свой ШПИ, в случае если корреспонденция была отправлена вручную, или получите его из текущего диапазона.

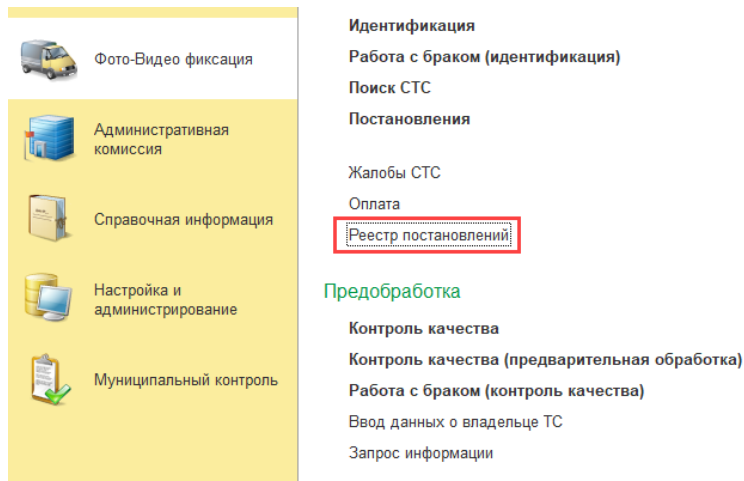
Ввести ШПИ вручную Получить новый ШПИ из текущего диапазона Закрыть

Форма редактирования ШПИ (рис. 3.5.12)

Данный функционал нужен для внесения шпи который поступил позже, например, который был присвоен почтой при отправке извещений непосредственно из почтового отделения. Пользователь может ввести новый ШПИ с помощью кнопки “Ввести ШПИ вручную” (1). Также новый ШПИ можно заполнить автоматически, нажав на кнопку “Получить новый ШПИ из текущего диапазона” (2). Кнопка актуальна при действующем договоре с почтой, в противном случае полученный ШПИ будет недействителен.

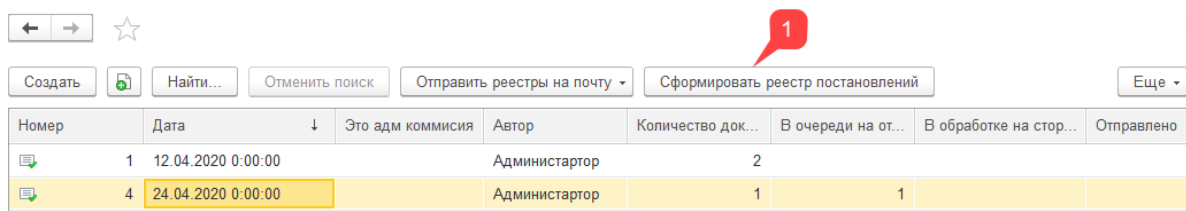
4. Формирование почтовых реестров постановлений.

Механизмы формирования почтовых реестров и отправки их на почту для постановлений, созданных по упрощенной схеме и постановлений, созданных на основании протокола, схожи. Для того, чтобы воспользоваться данным функционалом, пользователю необходимо нажать на команду “Реестр постановлений” подсистемы фотофиксации (рис. 4.1)



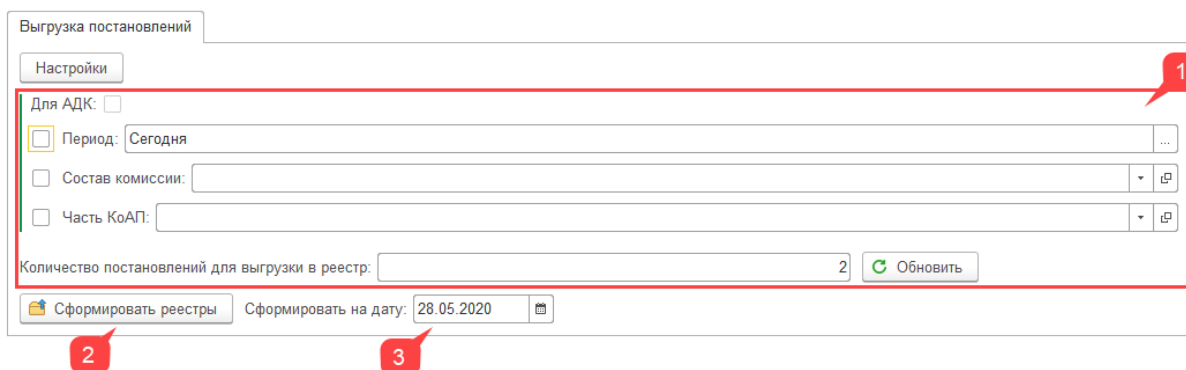
Место реестров в программе (рис. 4.1)

После нажатия на команду откроется форма (рис. 4.2).



Реестр постановлений (рис. 4.2)

Для формирования реестров требуется нажать на кнопку “Сформировать реестр постановлений” (1), после чего откроется интерфейс (рис. 4.3).

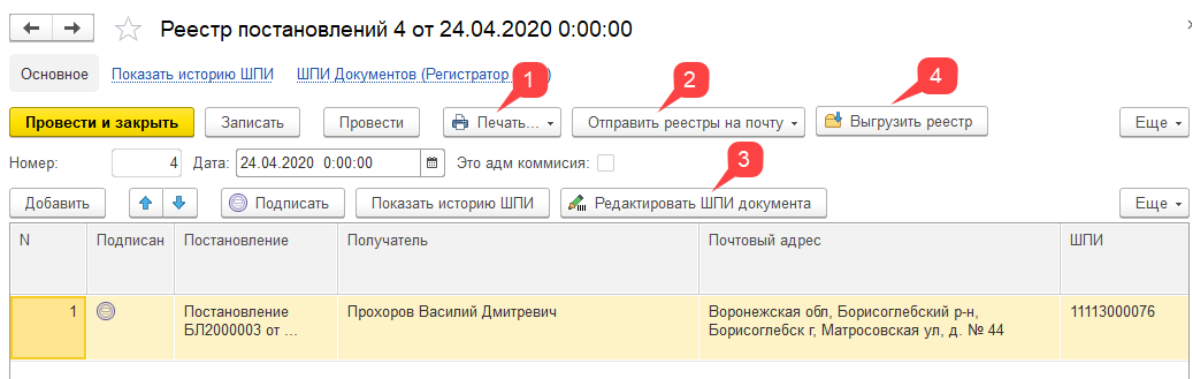


Форма создания реестра (рис. 4.3)

В группе отборов (1) пользователь может установить необходимые значения, предварительно включив каждое из полей в отбор установкой флагов слева от поля. В поле количества постановлений видно, сколько постановлений стоит в очереди на формирование реестра. Поле “Сформировать на дату” (3) будет полезно, если сформированный реестр нужно будет отправить в конкретную дату.

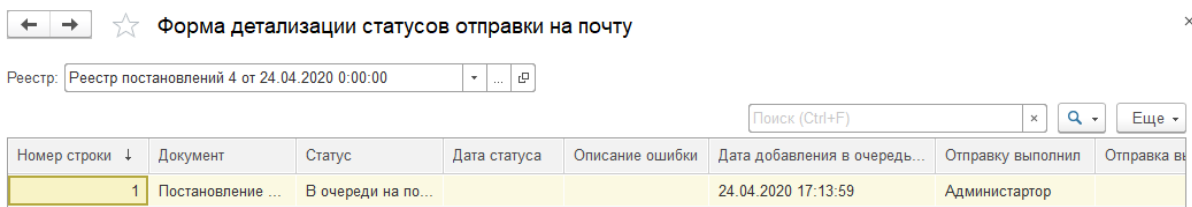
При нажатии на кнопку “Сформировать реестры” (2) будет создан новый реестр. Сформированный реестр (или реестры, если количество постановлений превышало значение максимально допустимого количества постановлений в реестре) можно будет посмотреть на предыдущей форме.

После формирования реестр автоматически станет в очередь на электронную отправку, если механизм обмена настроен. В противном случае пользователь может открыть форму реестра (рис. 4.4.) двойным кликом по элементу списка, распечатать реестр, используя кнопку “Печать” (1), либо выгрузить документы реестра (4), а затем отнести его на почту.



Форма реестра (рис. 4.4)

Также при помощи данного интерфейса можно отправить реестр электронно на почту вручную, если пользователь не хочет ждать регламентной отправки. Для этого нужно нажать на кнопку “Отправить реестры на почту” (2) и выбрать соответствующую функцию. Также при помощи данной кнопки можно посмотреть сведения об отправке (рис. 4.5). т.е. посмотреть какой статус постановления был возвращен нам почтой в результате электронной отправки.



Форма детализации статусов (рис. 4.5)

Если административная комиссия не пользуется электронной отправкой, пользователь может внести ШПИ вручную, это нужно для того, чтобы автоматически отслеживать дату вступления в законную силу. Для корректировки ШПИ нужно нажать кнопку “Редактировать ШПИ документа” (3) на форме реестра, после чего откроется интерфейс (рис. 4.6)

← → ☆ Форма редактирования ШПИ документа ×

Документ:

Регистратор ШПИ:

Текущий ШПИ: Новый ШПИ:

Укажите свой ШПИ, в случае если корреспонденция была отправлена вручную, или получите его из текущего диапазона.

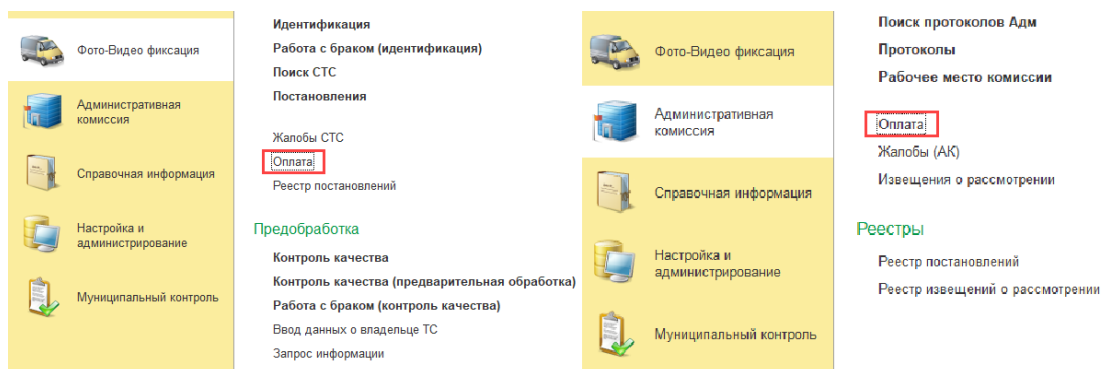
1 2

Форма редактирования ШПИ документа (рис. 4.6)

На данной форме пользователь может установить ШПИ вручную, нажав соответствующую кнопку (1), либо получить ШПИ из текущего диапазона (2) (данная функция актуальна, если есть действующий контракт с почтой).

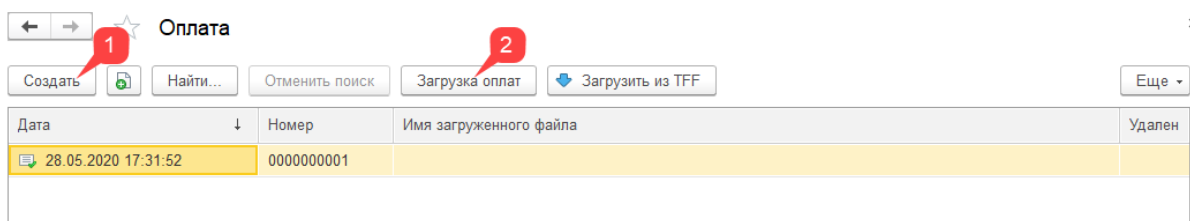
5.1. Занесение оплат.

Данный механизм доступен как из подсистемы фотофиксации, так и из подсистемы административной комиссии. (рис. 5.1.1)



Место функционала в системе (рис. 5.1.1)

После нажатия на команду откроется интерфейс (рис. 5.1.2).



Форма списка оплат (рис. 5.1.2)

Существует несколько способов занесения оплат в систему:

1. Занесение оплат вручную.
2. Загрузка из rtf файла, выгруженного СУФД казначейства.
3. Загрузка информации об оплатах из ГИС ГМП при помощи СМЭВ.

Для занесения оплаты вручную на данной форме необходимо нажать кнопку "Создать" (1), после чего откроется интерфейс (рис. 5.1.3).

Оплата (создание)

Основное [Реестр оплат](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: Дата: 28.05.2020 0:00:00 📅

Файл:

Номер реестра:

1 Еще ▾

N	Постановление	Номер постановления	УИН	Плательщик	Владелец

Назначение платежа:

Форма создания оплаты (рис. 5.1.3)

Затем пользователь может как нажать кнопку “Добавить” и внести всю информацию в таблицу самостоятельно, так и воспользоваться функцией “Подбор постановлений”, после нажатия на которую откроется форма списка неоплаченных постановлений (рис. 5.1.4).

Постановление

Выбрать Создать Отменить поиск Пакетная печать документов Печать квитанции Еще ▾

№ постановления: УИН: ГРЗ:

ФИО: 1 Дата рождения: 📅

Дата	Номер	ФИО	Дата рождения	Сумма штрафа	Опла
12.04.2020 11:16:22	АДК0000110220	ООО "Рога и Копыта"	18.04.2012	2 500,00	
12.04.2020 11:16:22	АДК0000210220	Григорьев Григорий Григорьевич	15.04.1986	2 500,00	
16.04.2020 15:00:06	БЛ2000003	Прохоров Василий Дмитриевич	14.04.2009	2 000,00	
17.04.2020 0:00:00	АК2000001	Петров Петр Петрович	13.04.1993	2 500,00	
17.04.2020 0:00:00	АК2000003	Садикова Динара Рафиковна	19.07.1980		
22.04.2020 12:00:00	АК2000002	Ухваркина Альбина Раисовна	10.05.1981	10 000,00	
26.05.2020 11:11:52	БЛ2000001	Иванов Иван Иванович	08.04.1997	2 500,00	
27.05.2020 11:11:50	БЛ2000002	ООО "Ромашка"	22.04.2014		

Форма подбора постановлений (рис. 5.1.4)

В данном интерфейсе пользователь может выбрать постановление, используя блок фильтров (1). После выбора постановления форма закроется и большая часть информации на предыдущей форме заполнится. Далее необходимо занести в таблицу плательщика, сумму платежа, дату платежа, назначение платежа и тип платежа.

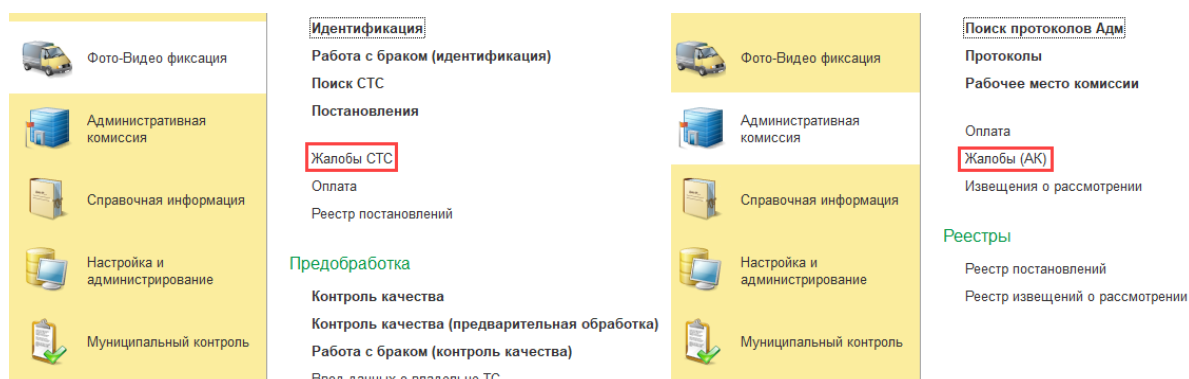
Для загрузки оплат из файлов нужно воспользоваться кнопкой “Загрузка оплат” (2) на форме списка документов “Оплата”, в появившемся окне выбрать дату, на которую будет создан документ оплаты, выбрать папку, в котором хранится rtf-файл. Для успешной загрузки оплат необходимо иметь установленный Microsoft Office. После успешной загрузки необходимо

нажать на команду “Обновить” в меню “Ещё” (либо нажать клавишу F5) после этого новый документ появится в списке.

Если зайти в файл оплат, можно увидеть список постановлений. При загрузке из файла, постановления ищутся в программе по номеру постановления, или по УИН, которые находятся в файле. По оплаченным постановлениям делопроизводство в программе приостанавливается, что не позволяет пользователю, например, вести делопроизводство по ч. 1 ст. 20.25.

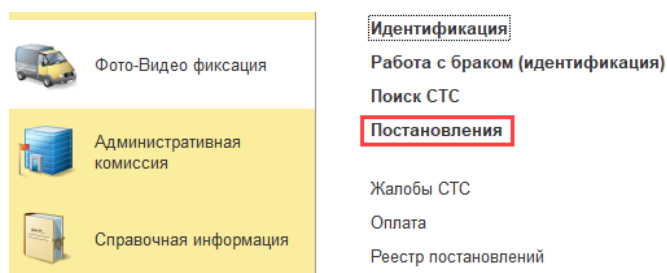
5.2. Обжалование постановления.

Обжалование постановления представлено в программе как документ “Жалоба”. К форме работы с документами жалоб можно попасть как из подсистемы фотофиксации, так и из подсистемы административной комиссии (рис. 5.2.1) (список жалоб на формах будет отличаться).



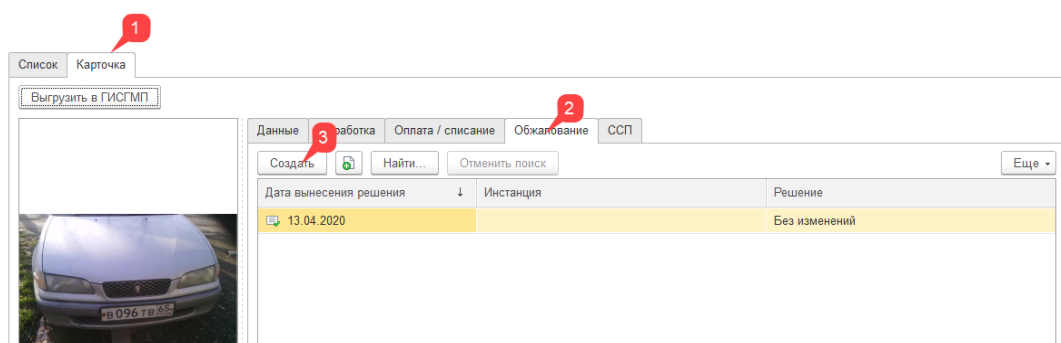
Место жалоб в системе (рис. 5.2.1)

Создать жалобу можно из карточки постановления. Для создания жалобы по постановлению, вынесенного по упрощенной схеме, необходимо нажать на команду “Постановления” в разделе фотофиксации (рис. 5.2.2).



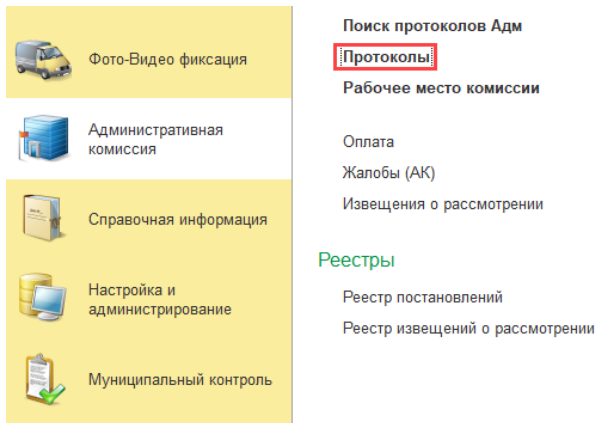
Место постановлений в системе (рис. 5.2.2)

Затем (рис. 5.2.3) нажать на вкладку “Карточка” (1), далее “Обжалование” (2) и затем создать жалобу, нажав на кнопку “Создать” (3), после чего откроется окно создания жалобы (рис. 5.2.6)



Последовательность создания жалобы (рис. 5.2.3)

Для того, чтобы создать обжалование постановления, которое было создано на основании протокола, нужно нажать на команду “Протоколы” в подсистеме административной комиссии (рис. 5.2.4)



Место протоколов в системе (рис. 5.2.4)

Затем выбрать нужный протокол (рис. 5.2.5) и на вкладке обжалования (1) нажать кнопку “Создать обжалование” (2), после чего откроется форма жалобы (рис. 5.2.6).

Последовательность создания жалобы (рис. 5.2.5)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Постановление:

Дата поступления жалобы:

Входящий номер жалобы:

Решение

Решение: ▾

Номер решения: от:

Причина отмены: ▾

Выгрузка в ГИС ГМП

Сведение о том кто вынес решение

Суд: ▾

Внимание! Дата вступления в законную силу будет установлена днём вынесения решения суда.

Судья: ▾

Орган вынесший решение: ▾

Информация:

Форма жалобы (рис. 5.2.6)

Сперва пользователь должен ввести дату поступления жалобы и ее номер. В группе “Решение” (1) пользователю необходимо заполнить поле решения. В случае, когда решение ещё не вынесено, для приостановления делопроизводства нужно выбрать значение “Не вынесено” в поле решения, а поля номера решения и причины отмены можно оставить незаполненными.

Далее в группе “Сведение о том кто вынес решение” (2) пользователь должен выбрать суд, из которого поступила жалоба, судью из справочника “Районные судьи” (если нет судьи, его можно создать из формы выбора) и орган, вынесший решение. Также пользователь может внести дополнительную информацию о жалобе, если таковая имеется (3).

После ввода всех данных следует нажать кнопку “Провести”. Если какое-либо необходимое поле не заполнено - пользователю будет выведено предупреждение.

После того, как решение по данной жалобе поступит, необходимо будет открыть её форму снова и дополнить данные, т.е. выбрать причину отмены и решение. В зависимости от решения станет доступна одна из кнопок отправки в ГИС ГМП группы решения (1). Если решением выбрана отмена постановления, тогда пользователь сможет аннулировать постановление.

Если решением выбрано частичное удовлетворение - откроется новая часть формы (рис. 5.2.7). В поле нового штрафа нужно установить сумму. После проведения жалобы новая сумма запишется в постановление. Затем можно будет отправить уточнение суммы в ГИС ГМП.

Решение

Решение:	<input type="text" value="Частичное удовлетворение"/>	▼	🗨	
Номер решения:	<input type="text" value="123"/>	от:	<input type="text" value="05.05.2020"/>	📅
Причина отмены:	<input type="text" value="п. 1 ст. 24.5 КоАП РФ"/>	▼	🗨	
Новый штраф:	<input type="text" value="2 000,00"/>	📄	Ранее установленный штраф:	<input type="text" value="5 000,00"/>

Выгрузка в ГИС ГМП

<input type="button" value="Анулировать в ГИСГМП"/>	<input type="button" value="Отправить уточнение суммы в ГИСГМП"/>
---	---

Изменение суммы штрафа (рис. 5.2.7)

6. Формирование реестра для отправки в ФССП.

Данный функционал служит для формирования и отправки постановлений в ФССП. Приставам можно отправлять постановления, созданные с помощью системы фото- и видеофиксации по упрощенной схеме, так и постановления, созданные на основании протоколов. Открыть форму можно с помощью команды “Отправка в ССП” (рис. 1)

The screenshot shows a software interface with several menu categories:

- Идентификация**
 - Работа с браком (идентификация)
 - Поиск СТС
 - Постановления
 - Жалобы СТС
 - Оплата
 - Реестр постановлений
- Депроизводство 20.25**
 - Протоколы по 20.25
 - Отправка извещений по 20.25
 - Работа с извещениями по 20.25 (СТС)
 - Извещения о составлении ст. 20.25
 - Извещение о составленном протоколе ст. 20.25
 - Реестр извещений по ст. 20.25
 - Реестр протоколов по ст. 20.25
- Сервис**
 - Выгрузить нарушения
 - Карта постановлений
- Предобработка**
 - Контроль качества
 - Контроль качества (предварительная обработка)
 - Работа с браком (контроль качества)
 - Ввод данных о владельце ТС
 - Запрос информации
- Отправка в ССП**
 - Отправка в ССП** (highlighted with a red box)
 - Реестр для ССП

On the left side, there is a sidebar menu with items like 'Фото-Видео фиксация', 'Административная комиссия', 'Справочная информация', 'Настройка и администрирование', and 'Муниципальный контроль'.

Место в подсистеме (рис. 6.1)

После нажатия на команду пользователь увидит форму создания списка постановлений (рис. 6.2), у которых прошел срок добровольной оплаты, и которые не были оплачены или отменены.

The screenshot shows the 'Формирование реестров для ССП (СТС)' form. It includes a table of settings, a 'Сформировать' button, and a table of generated records. Red callout boxes 1-4 point to specific elements:

1. The 'Значение' column in the settings table.
2. The 'Сформировать' button.
3. The 'Сформировать реестры ССП' button.
4. The table of generated records.

Настройка

Настройка	Вид сравнения	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Период вст. в силу	Этот год	
<input checked="" type="checkbox"/> Район	Равно	Борисоглебский р-н
<input checked="" type="checkbox"/> Регион	Равно	Воронежская обл
<input type="checkbox"/> Владелец ТС	Равно	
<input type="checkbox"/> Часть КОАП	В списке	
<input type="checkbox"/> Город	Содержит	
<input type="checkbox"/> Категория владельца	Равно	
<input type="checkbox"/> Количество нарушений	Больше или равно	
<input type="checkbox"/> Ссылка.Подразделение	Равно	
<input type="checkbox"/> Ссылка.Состав комиссии	Равно	

Выбор вариантов:

Реквизиты для формирования реестра ПСП

Исходящий номер: от: Отдел ССП: Макс. кол-во строк в реестре:

Параметры: Период вст. в силу: 01.01.2020 - 31.12.2020
 Нач периода:
 Кон периода:
 Отбор: Район Равно "Борисоглебский р-н" И
 Регион Равно "Воронежская обл"

№ п/п	Номер	Дата	Дата вступления в силу	Возвращено	Владелец ТС	Ссылка.Подразделение	Дата рождения	Место рождения	ИН
1	БЛ2000003	16.04.2020 15:00:06	05.03.2020	Нет	Прохоров Василий Дмитриевич	Административная комиссия	14.04.2009	г. Воронеж	

Формирование реестров (рис. 6.2)

С самого начала пользователю необходимо установить фильтры отбора постановлений (1). Фильтр по периоду вступления в силу является обязательным. После заполнения необходимых пользователю фильтров следует нажать кнопку “Сформировать” на командной панели формы (2). После нажатия пользователь увидит отобранные постановления в списке (4).

Для формирования реестра пользователю в поле основной информации (3) необходимо указать номер, дату реестра и отдел ССП, в который будут направляться дела. Также пользователь может указать количество строк в реестре (значение по умолчанию устанавливается в настройках). Далее пользователю следует нажать на командной панели кнопку “Сформировать реестры”, после чего ему будет показано сообщение о том, что реестры сформированы, а затем откроется форма списка реестров для ССП.

Для того, чтобы номер исполнительного документа заполнился во всех постановлениях входящих в состав реестра, пользователю необходимо провести реестр (рис. 6.3), после этого подчиненные данному реестру постановления не будут показываться в списке при формировании нового реестра. При помощи кнопки печати можно распечатать каждый документ по отдельности, а также выгрузить все документы реестра (общее сопроводительное письмо, сопроводительные письма постановлений, постановления, список реестра) при помощи команды “Выгрузить все документы реестра в PDF”, после чего пользователю будет нужно выбрать каталог, в который сохранится архив со всеми материалами в формате PDF.

← → ☆ Реестр для ССП 1 от 13.04.2020 19:08:28 ×

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Еще -

Номер: 1 Дата: 13.04.2020 19:08:28

Дата исх. номера: 13.04.2020 Исходящий номер для сопровод. док.: Основной Электронный документ:

ССП: Александровский РОСП

Подпись:

Добавить ↑ ↓ Еще -

N	Постановление	Категория лица	Район	Регион
1	Постановление АДК00001...	Юридическое лицо	САТКИНСКИЙ Р-Н	ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛ

Категория лица:

Составитель: Администратор

Реестр для ССП (рис. 6.3)

Также при помощи формы реестра пользователь может распечатать общий сопроводительный документ, реестр (рис. 6.4) и сами постановления.

← → Таблица ×

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Реестр направляемых постановлений														
2															
3	Номер постановления	Дата постановления	Дата вступления в законную силу	ФИО нарушителя / наименование		Дата рождения /ИНН		Место регистрации/жительства пра							
4	АДК0000110220	12.04.2020	13.04.2020	ООО "Рога и Копыта"		123243434324		ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛ, САТКИНСКИЙ Р-Н, САТКА Г, 32 КМ, д. N							
5	ИТОГО:		Количество 1												
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

Печать реестра (рис. 6.4)

Если в программе установлен модуль отправки документов в ФССП посредством СМЭВ, тогда реестры будут отправляться автоматически (см. гл. СМЭВ).

7. Ведение делопроизводства по части 1 статьи 20.25 КоАП.

Составлять протоколы по статье 20.25 можно как на основании постановлений, составленных с использованием средств ФВФ, так и на основании постановлений, составленных на основании административного протокола. Для работы с данным функционалом существует модуль “Делопроизводство 20.25” (рис. 7.1), который есть в подсистемах административной комиссии и фотофиксации.

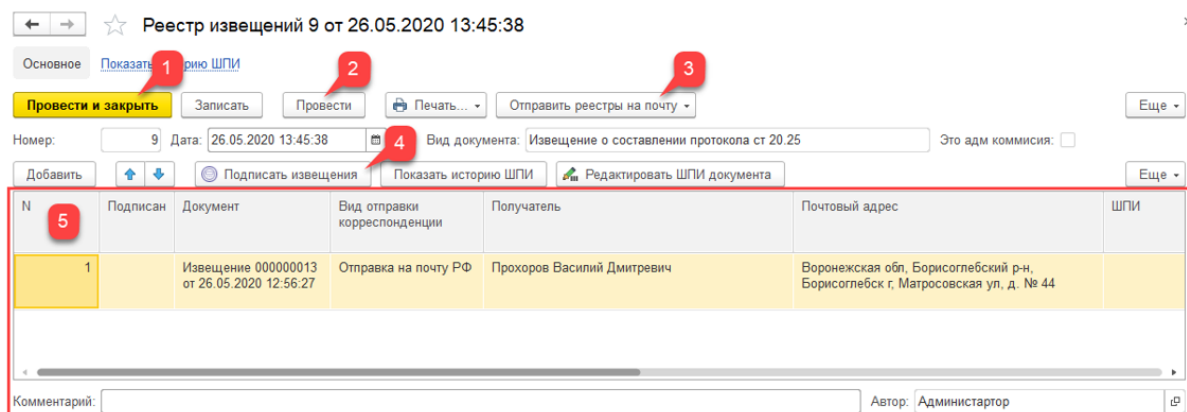
Делопроизводство 20.25

- 1** Протоколы по 20.25
- 2** Отправка извещений по 20.25
- 3** Работа с извещениями по 20.25 (СТС)
- 4** Извещения о составлении ст. 20.25
- 5** Извещение о составленном протоколе ст. 20.25
- 6** Реестр извещений по ст. 20.25
- 7** Реестр протоколов по ст. 20.25


Модуль делопроизводства (рис. 7.1)

Для начала пользователю необходимо составить список постановлений, по которым прошел срок добровольной оплаты и отослать должникам извещения о составлении протокола по ч. 1 ст. 20.25. Для этого пользователю можно воспользоваться функционалом “Отправка извещений по 20.25” (2). После нажатия данного пункта меню пользователю откроется форма (рис. 7.2).

Далее пользователь должен нажать на кнопку “Сформировать реестр извещений по ст. 20.25” на командной панели (2). Если постановлений в списке было меньше максимального количества строк в реестре, то реестр откроется сразу (рис. 7.3). В противном случае будет сформировано несколько реестров и открыть их можно будет из списка.



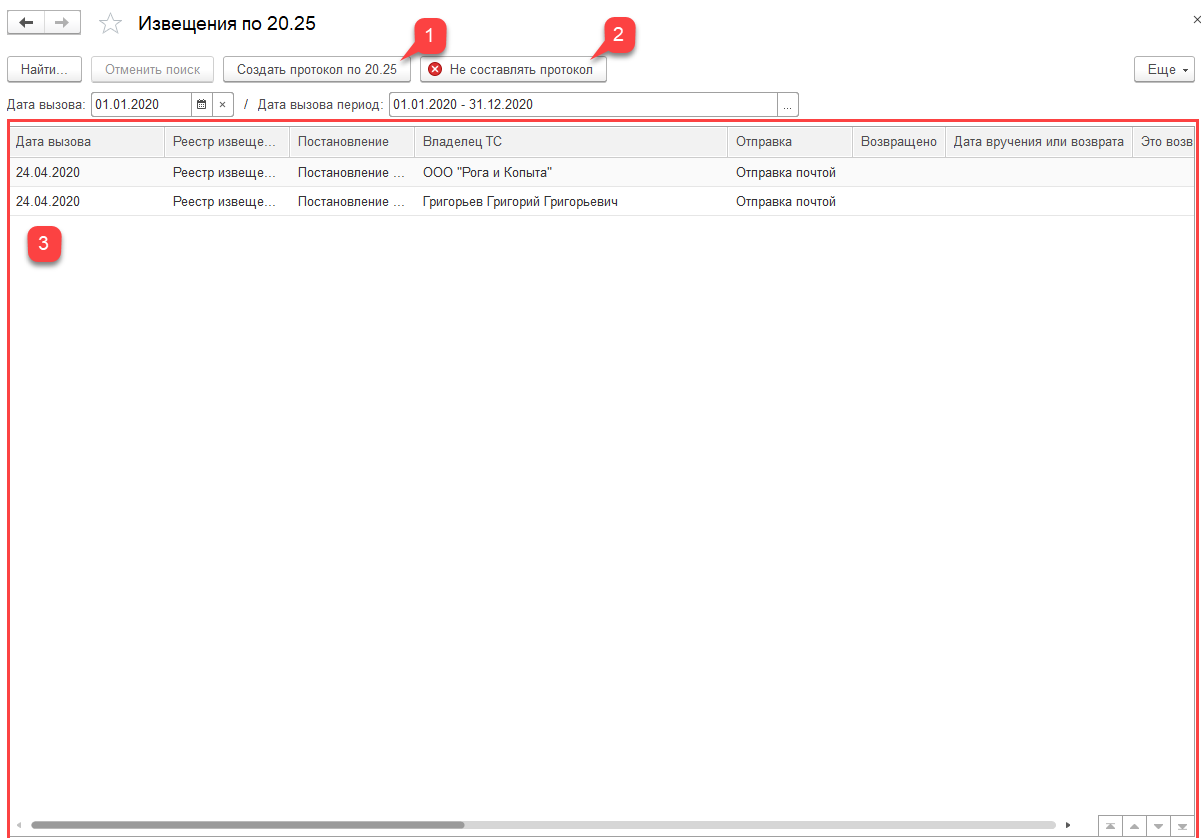
Форма реестра (рис. 7.3)

При формировании реестра автоматически на основании постановлений, попавших в этот реестр, создаются извещения, который отображаются в списке (5). При нажатии на кнопку  в поле документа элементы списка пользователю откроется форма извещения. Также в данном списке напротив каждого извещения можно увидеть ШПИ, который присвоился при подписи и сведения по доставке извещения получателю.

Для отправки извещений на почту необходимо их подписать. Для этого пользователю следует нажать кнопку “Подписать извещения” (4). После этого по регламенту данные извещения будут отправлены на почту в электронном виде (если данный механизм задействован). Также можно принудительно отправить данные извещения- кнопка “Отправить реестры на почту” (3). После подписи следует нажать кнопку “Провести и закрыть” (1) или “Провести” (2).

Просмотреть созданные реестры можно через пункт меню “Реестр извещений по ст. 20.25” (рис. 7.1; 6).

После отправки и доставки извещений административной комиссии можно составлять протокол. Для этого пользователю требуется использовать функционал “Работа с извещениями по 20.25” (рис. 1; 3). По нажатию данной кнопки откроется форма (рис. 7.4).



Форма извещений (рис. 7.4)

После заполнения полей даты вызова в списке (3) отобразятся извещения. Пользователь может нажать на кнопку “Создать протокол по 20.25” (1), либо на кнопку “Не составлять протокол” (2) (если, например, нарушитель принес оплату).

После нажатия на кнопку “Создать протокол по 20.25” откроется форма создания нового протокола (рис. 7.5).

← → ☆ Протокол (ст. КОАП 20.25) 000002 от 26.05.2020 14:55:59

Основное Показать историю ШПД

Провести и закрыть Записать Провести Создать извещение гражданину Печать... Подписать Еще

Протокол

Номер протокола: 2 УИН: АДК0000210220 Дата составления: 26.05.2020 14:55:59 Составлен с участием Адм комиссия:

Место составления: Автор: Администратор Подписант:

Нарушитель

Категория лица: Физическое лицо Владеет русским языком

Фамилия: Григорьев Имя: Григорий Отчество: Григорьевич Пол:

Место рождения: г. Воронеж Гражданство: Россия Дата рождения: 15.04.1986

Адрес регистрации: ОРЛОВСКАЯ ОБЛ, СОСКОВСКИЙ Р-Н, АЛПЕЕВО Д, д. № 2

Фактический адрес: по месту регистрации

Телефон: Телефон рабочий:

Место работы: ООО "Рога и копыта" Должность: директор

Документ удостоверяющий личность

Тип документа: Паспорт Серия и номер: 8968498758934 Дата выдачи: 20.04.2011

Кем выдан:

Нарушение

Дата и время нарушения: 05.05.2020 0:00:01 Часть КоАП: 20.25 ч.1

Документ основание: Постановление АДК0000210220 от 12.04.2020 11:16:22 Гос. номер: E757HA21

Срок уплаты неоплаченного штрафа

С: 25.04.2020 по: 04.05.2020

Данные дела об административном правонарушении

Иные сведения:

Перечень приложений: копия водительского удостоверения, копия корешка извещения

Место рассмотрения дела: Судебный участок № 3

Форма протокола (рис. 7.5)

Данные в текущий протокол заполнились автоматически на основании данных из постановления. При создании протокола в группе “Протокол” (2) и “Нарушитель” (3) пользователь может указать дополнительные данные, которых не было в постановлении (например, подписант - инспектор, составляющий протокол, пол нарушителя, гражданство и т.д.).

В группе “Данные дела об административном правонарушении” пользователь может выбрать перечень приложений и место рассмотрения дела.

После заполнения всех данных следует нажать кнопки “Записать” и “Провести” на командной панели (1). После этого пользователь может подписать данный протокол, нажав на кнопку “Подписать” на командной панели (1) и просмотреть печатные формы различных видов (например, протокола, рис. 7.6), нажав на меню “Печать” на командной панели.



Форма печать

Параметры страницы...

Предварительный просмотр...

Печать...

**ПРОТОКОЛ 2
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

26.05.2020
(дата составления)

(место составления)

Я, инспектор административной комиссии Центральный Иванов И. И.,
на основании ст.28.2, ч.5 ст.32.2 КоАП РФ составил настоящий протокол о том, что физическое лицо:
Григорьев Григорий Григорьевич
Дата и место рождения: 15.04.1986 г. Воронеж.
Место регистрации и телефон: ОРЛОВСКАЯ ОБЛ, СОСКОВСКИЙ Р-Н, АЛПЕЕВО Д, д. № 2 8800888888.
Место жительства и телефон: по месту регистрации.
Место работы, полное наименование должности: , должность: директор.
Документ, удостоверяющий личность: Паспорт 8988498758934 выдан 20.04.2011.
В присутствии:
24.06.2020 в 00 час. 01 мин. Григорьев Григорий Григорьевич допустил правонарушение по ч.1 ст.20.25 КоАП РФ, а именно: пропустил срок добровольной уплаты штрафа в размере 2 500 рублей, назначенного Административной комиссией постановлением от 12.04.2020 11:16:22 АДК0000210220. Постановление вступило в законную силу 24.04.2020. Документ, свидетельствующей об уплате штрафа по указанному постановлению, отсутствует.
Нормативный правовой акт, нарушение которого констатируется - ч.1 ст.32.2 КоАП РФ, ответственность установлена ч.1 ст.20.25 КоАП РФ.
Согласно статьям 24.2, 25.1, 25.4 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.
С правами ознакомлен прочтением вслух, русским языком владею, в переводчике не нуждаюсь:
Григорьев Григорий Григорьевич не явился(лась)
(фамилия, инициалы)
Объяснения нарушителя (законного представителя):

Пример печатной формы (рис. 7.6)

Если протокол создан с участием нарушителя, то мы можем его распечатать и вручить ему лично. В противном случае можно создать извещение, нажав на кнопку “Создать извещение гражданину” на командной панели. После нажатия на кнопку откроется форма выбора вида отправки корреспонденции (рис. 7.7).

Укажите вид отправки корреспонденции

Выбрать

Отправка на почту РФ
Отправка нарочно
Отправка на электронную почту
Не отправлять

Форма печати протокола (рис. 7.7)

Выбрать вид можно двойным щелчком, либо, выбрав строку, нажать кнопку “Выбрать”. После выбора откроется форма нового извещения (рис. 7.8).

← → ☆ Извещение 000000014 от 26.05.2020 15:16:24 ×

Основное Показать историю ШПИ

Провести и закрыть Записать Провести Подписать Печать... Показать историю ШПИ Еще ▾

Номер: 000000014 Дата: 26.05.2020 15:16:24 Версия: 0 Вид документа: Отправка протокола ст. Вид отправки корреспонденции: Отправка на почту РФ ▾

Сведения по документу Связанные документы

Документ основание: Протокол (ст. КОАП 20.25) 000002 от 26.05.2020 14:55:59 Дата время вызова: . . . : : :

Нарушитель: Фамилия: Григорьев Имя: Григорий Отчество: Григорьевич

Категория владельца: Физическое лицо

Вид адреса нарушителя: Почтовый адрес: ОРЛОВСКАЯ ОБЛ, СОСКОВСКИЙ Р-Н, АЛПЕЕВО Д, д. № 2

Автор: Администратор Подписант:

Комментарий:

Форма печати протокола (рис. 7.8)

Данные на форме заполнятся автоматически. Далее извещение можно сразу подписать, нажав на соответствующую кнопку (1).

Для того, чтобы отправить извещение о составлении протокола, пользователю необходимо нажать на пункт меню “Реестр протоколов по ст. 20.25” (рис. 7.1; 7). После нажатия откроется список (рис. 7.9).

← → ☆ Реестр протоколов 20.25 ×

Создать Найти... Отменить поиск Печать... Подписать извещения Сформировать реестр Отправить реестры на почту ▾ Еще ▾

Дата	Номер	Номер исходящий	Дата исх. номера	Вид документа	Это адм комиссия	Автор	Количество док...	В очереди н
------	-------	-----------------	------------------	---------------	------------------	-------	-------------------	-------------

Форма реестров протоколов (рис. 7.9)

Для отправки реестров протоколов по ч.1 ст. 20.25 их необходимо сначала сформировать. Для этого пользователю нужно нажать на меню “Сформировать реестр”, после выбора команды в котором откроется форма отправки на почту (рис. 7.10)

← → ☆ Отправка на почту ×

Выгрузить извещений Сформировать реестры

Вид документа	Документ извещен...	Фамилия	Имя	Отчество
Отправка протоко...	Извещение 00000...	Григорьев	Григорий	Григорьевич

Форма отправки на почту (рис. 7.10)

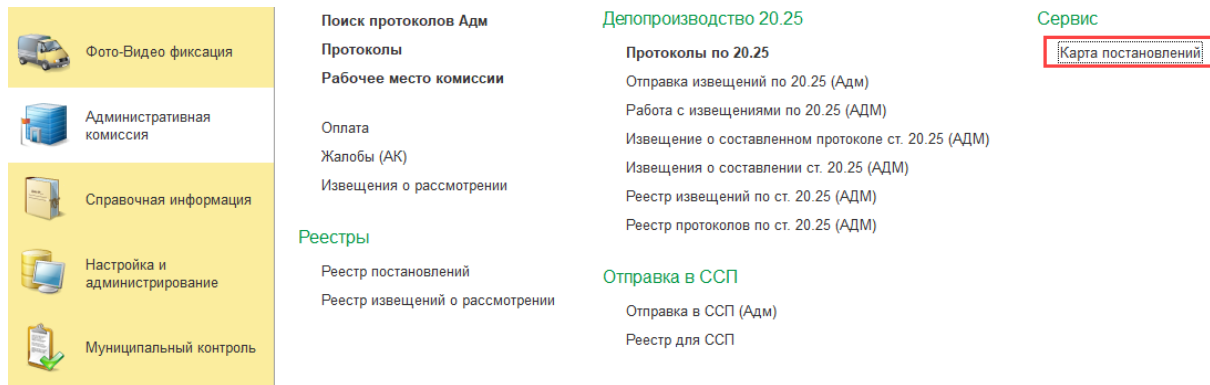
На данной форме в списке (3) пользователю показаны все извещения, которые на данный момент можно обработать. Обновить информацию в списке можно нажатием на кнопку обновления (1). Для того, чтобы из извещений сформировать реестр, пользователю необходимо нажать на кнопку “Сформировать реестры” (2). После нажатия информация из списка пропадет и сформируется новый реестр, который можно увидеть на предыдущей форме (рис. 7.11).

Дата	Номер	Номер исходящий	Дата исх. номера	Вид документа	Это адм комиссия	Автор	Количество док...	В очереди н
26.05.2020 15:52:56	10			Отправка прото...		Администратор	1	

Форма реестров протоколов (рис. 7.11)

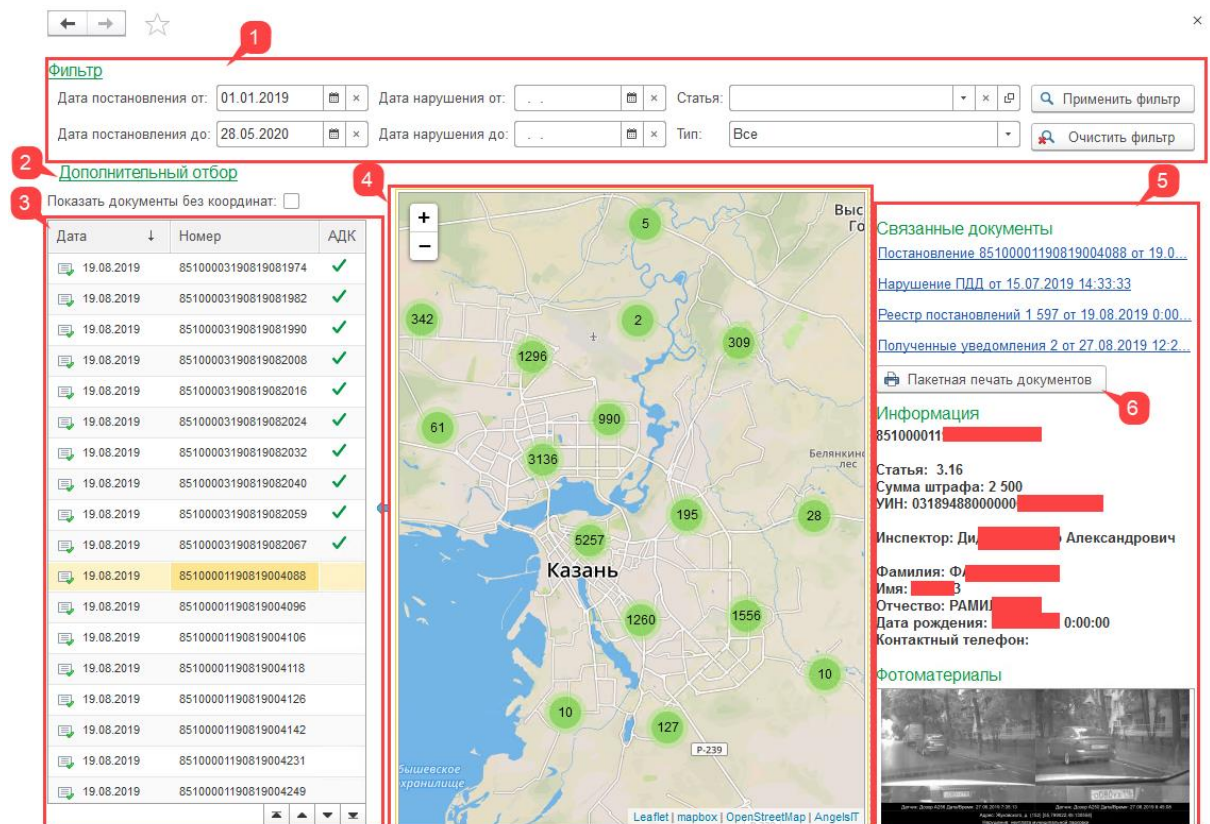
8. Отображение постановлений на карте (анализ очагов правонарушений).

Интерфейс карты можно открыть как из подсистемы административной комиссии, так и из фотофиксации (рис. 8.1).



Место интерфейса в подсистеме (рис. 8.1)

После нажатия на команду откроется форма (рис. 8.2).



Карта постановлений (рис. 8.2)

Интерфейс предназначен для анализа очагов совершения правонарушений, а также для просмотра полного комплекта документов материалов дела. В блоке в верхней части формы (1) пользователь может установить различные фильтры:

1. Дата постановления.
2. Дата нарушения.
3. Статья, по которой было вынесено постановление.
4. Тип (благоустройство или административная комиссия).

Также есть возможность установки дополнительных фильтров. После нажатия на “Дополнительный отбор” (2) откроется часть формы, отвечающая за данный функционал (рис. 8.3).

Поле	Вид сравнения	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> = Дата	Больше или равно	Произвольная дата 31.12.2018 0:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> = Дата	Меньше или равно	Произвольная дата 31.12.2020 23:59:59
<input checked="" type="checkbox"/> = Ширина	Заполнено	2
<input type="checkbox"/>	...	x Равно

Дополнительный отбор (рис. 8.3)

Для добавления условия отбора нужно нажать на кнопку “Добавить новый элемент” (1), после чего появится новая строка в таблице отборов, где пользователь сможет установить отбор по любому полю постановления, выбрав его в столбце “Поле”, вид в столбце “Вид сравнения” и значение в столбце “Значение”.

После установки фильтров и нажатия кнопки “Применить фильтр” таблица постановлений слева (4) обновится. Флаг в колонке “АДК” означает, что постановление относится к административной комиссии и было вынесено на основании протокола.

На карте отображаются все постановления, сгруппированные по местоположению. При изменении масштаба карты (5) (при помощи клавиш в левом верхнем углу картографической подложки или колесика мыши) постановления будут разбиваться или объединяться в группы. При масштабировании можно определить, на каких участках чаще совершались правонарушения.

После выбора постановления в списке происходит позиционирование на карте (4), и в группе информации (6) показываются данные по текущему постановлению: связанные документы, краткая информация и фотоматериалы. Также пользователь может распечатать выбранные документы пакетной печатью, нажав на соответствующую кнопку (7).

В системе могут присутствовать постановления, у которых нет координат (у постановлений по благоустройству таких постановлений не будет). Для того, чтобы их просмотреть, необходимо поставить флаг в соответствующем месте (3).

9. Ввод справочной информации.

Для справочной информации существует отдельная подсистема (рис. 9.1)

Адреса

- 1 Адресный классификатор
- 2 Субъекты российской федерации

Брак

- 3 Виды брака идентификация
- 4 Виды брака контроль качества

Организация

- 5 Инспекторы
- 6 Подразделения
- 7 Должности

Производство

- 8 Мировые судьи
- 9 Приложения к документам
- 10 ССП

Административная комиссия

- 11 Виды контактной информации
- 12 Группы статей правил
- 13 Дополнительные фабулы к статьям
- 14 Категории юридических лиц
- 15 Корреспонденты
- 16 Места рождения
- 17 Место выдачи паспорта
- 18 Районы города
- 19 Состав комиссии
- 20 Статьи административного правонарушения
- 21 Статьи правил
- 22 Фабула к статьям
- 23 Шаблоны печатных форм

Фото видео фиксация

- 24 Знаки дорожного движения
- 25 Зоны фиксации ТС
- 26 Карточки транспортного средства
- 27 Состав комиссии
- 28 Статьи административного правонарушения
- 29 Типы устройств фото видео фиксации
- 30 Устройства фото видео фиксации

Муниципальный контроль

- 31 Задания на проведение муниципального контроля
- 32 Источники ввода нарушений МБП
- 33 Источники запросов информации о нарушителе
- 34 Решения по материалу муниципальных правил благоустройства (МПБ)

Списки документов

- 35 Жалобы
- 36 Протокол (ст. КОАП 20.25)
- 37 Реестр для ССП
- 38 Реестр извещений
- 39 Реестр извещений по ст. 20.25 (АДМ)
- 40 Реестр постановлений
- 41 Реестр предостережений
- 42 Реестр протоколов по ст. 20.25
- 43 Реестр протоколов по ст. 20.25 (АДМ)

Подсистема справочной информации (рис. 9.1)

В блоке адреса (1, 2) данные заполняются до начала работы с системой и служат для возможности подбора адреса на различных формах.

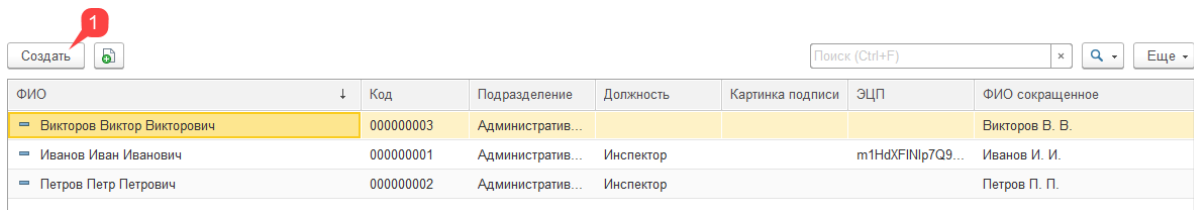
Виды брака (3, 4) используются для отбраковки нарушений на разных этапах.

Наименование	↓	Код
В кадре иные предметы		24
Вне зоне платной парковки		23
Два постановления в один день		20
Дубликат нарушения за день		22
Некорректные данные		19
Нет информации о транспортном средстве		3
Превышен срок вынесения постановления		21
Транспортное средство в розыске		10

Форма видов брака (рис. 9.2)

В видах брака идентификации (рис. 9.2) содержится список видов брака, в котором можно создавать (1) и редактировать уже существующие виды брака. Также виды брака используются для группировки в отчетах и других интерфейсах. Список видов брака контроля качества выглядит таким же образом.

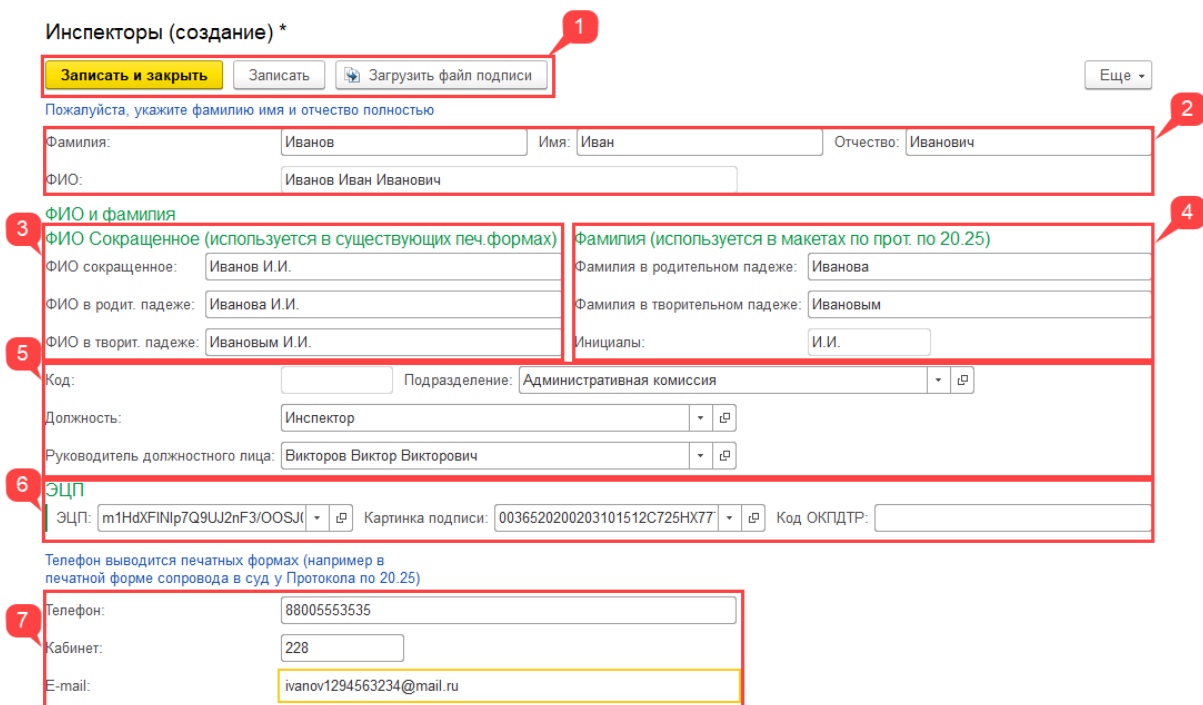
Справочник “Инспекторы” (5) (рис. 9.3) подменю организации (5-7) содержит список должностных лиц, которые работают в программе, либо участвуют в делопроизводстве. Пользователь может внести информацию об инспекторе в программу, нажав на кнопку “Создать” (1).



ФИО	Код	Подразделение	Должность	Картинка подписи	ЭЦП	ФИО сокращенное
Викторов Виктор Викторович	000000003	Административ...				Викторов В. В.
Иванов Иван Иванович	000000001	Административ...	Инспектор		m1HdXFInIp7Q9...	Иванов И. И.
Петров Петр Петрович	000000002	Административ...	Инспектор			Петров П. П.

Форма списка инспекторов (рис. 9.3)

После нажатия на кнопку откроется форма создания нового инспектора (рис. 9.4)



Инспекторы (создание) *

1. **Записать и закрыть** (кнопка)

2. **Поиск** (поле)

3. **ФИО и фамилия** (группа полей)

4. **Фамилия** (группа полей)

5. **Код** (поле)

6. **ЭЦП** (группа полей)

7. **Телефон** (поле)

Поле **Загрузить файл подписи** (кнопка)

Поле **Еще** (кнопка)

Пожалуйста, укажите фамилию имя и отчество полностью

Фамилия: Иванов Имя: Иван Отчество: Иванович

ФИО: Иванов Иван Иванович

ФИО и фамилия

ФИО Сокращенное (используется в существующих печ.формах): Иванов И.И.

ФИО сокращенное: Иванов И.И.

ФИО в родит. падеже: Иванов И.И.

ФИО в творит. падеже: Ивановым И.И.

Фамилия (используется в макетах по прот. по 20.25)

Фамилия в родительном падеже: Иванова

Фамилия в творительном падеже: Ивановым

Инициалы: И.И.

Код: Подразделение: Административная комиссия

Должность: Инспектор

Руководитель должностного лица: Викторов Виктор Викторович

ЭЦП

ЭЦП: m1HdXFInIp7Q9UJ2nF3/OOSJl Картинка подписи: 0036520200203101512C725HX77 Код ОКПДТР:

Телефон выводится печатных формах (например в печатной форме сопровоода в суд у Протокола по 20.25)

Телефон: 88005553535

Кабинет: 228

E-mail: ivanov1294563234@mail.ru

Форма инспектора (рис. 9.4)

После заполнения полей фамилии, имени и отчества (2) поле ФИО заполнится автоматически. Поля в группе “Фамилия” (4) заполнятся автоматически, но их можно отредактировать (в случае, когда у сотрудника нестандартная фамилия, и программа просклоняла ее неточно). Поля в группе “ФИО Сокращенное” (3) нужно заполнить вручную согласно их наименованиям.

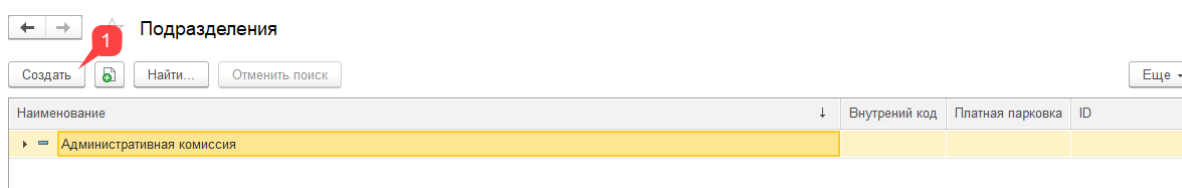
Также при создании инспектора в группе подразделения (5) необходимо заполнить поле подразделения (подразделения также хранятся в справочнике), должности, руководителя.

Если пользователь использует ЭЦП, информацию о ней следует внести в поля группы ЭЦП (6). В поле ЭЦП вводится подпись, внесенная в программу администратором (см. руководство администратора). В поле картинки подписи пользователь может загрузить фото рукописной подписи.

Поля телефона, кабинета и e-mail (7) заполняются в соответствии со своими наименованиями.

После ввода информации следует записать данные, нажав на кнопку “Записать” или “Записать и закрыть” на командной панели (1).

Команда “Подразделения” (6) на форме подсистемы открывает иерархический справочник (рис. 9.5).



Список подразделений (рис. 9.5)

Пользователь может добавить подразделение, нажав на кнопку “Создать” (1), после чего откроется форма (рис. 9.6). Все поля заполняются в соответствии с их наименованиями.

Подразделения (создание) *

Основное Инспекторы

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код:

Внутренний код (для формирования УИН):

Наименование:

Информационное подчинение: ▾

Телефон:

Адрес:

Платная парковка:

Форма создания подразделения (рис. 9.6)

Команда “Должности” (7) на форме подсистемы открывает справочник должностей, которые занесены в программу (рис. 9.7)

Наименование	Код	Должность в творительном падеже	Должность сокращенная	Рашифровка
Инспектор	000000001	Инспектором	Инспектор	Инспектор

Список должностей (рис. 9.7)

Также пользователь может внести в программу новую должность, нажав кнопку “Создать” (1). затем пользователю откроется форма (рис. 9.8)

Должности (создание) *

Код:

Наименование:

Должность в творительном падеже:

Должность сокращенная:

Расшифровка выводится в макетах постановлений.

Рашифровка:

Форма создания должности (рис. 9.8)

После нажатия на команду “Мировые судьи” (8) пользователь увидит форму (рис. 9.9).

Наименование	Код района	Район в родительном падеже	Участок в родительном падеже	Область в родител
618740, Пермский край, г. Добрянка				
Судебный участок № 3	618740, Пермский край, г. Добрянка		Судебного участка № 3	

Форма списка мировых судей (рис. 9.9)

Элементы списка группируются по папкам на основании поля “Район в родительном падеже”. Данные участки будут использоваться при формировании протокола, вынесенного на основании ч. 1 ст. 20.25. При помощи данного интерфейса пользователь может создать новый элемент, нажав на соответствующую кнопку (1), после чего откроется форма (рис. 9.10).

Судебный участок № 3 (Мировые судьи)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код: Код района:

Наименование:

Участок в родительном падеже:

Район в родительном падеже:



Область в родительном падеже:

Адрес:

Форма создания участка (рис. 9.10)

“Приложения к документам” (9)- справочник, элементы которого указываются в протоколе по ч. 1 ст. 20.25 и является перечнем документов (рис. 9.11), которые можно приложить к делу. Помимо predetermined элементов пользователь также может создать новые виды приложений, нажав на соответствующую кнопку (1).

← → * Приложения к документам ×


Создать  Поиск (Ctrl+F) ×  Еще ▾

Наименование	Код
Выписка УФМС России по воронежской области	011
Информация с сайта ФГУП почта россии	005
Карточка водителя	010
Карточка учета ТС	008
Копия водительского удостоверения	006
Копия корешка извещения	003
Копия паспорта	001
Копия постановления	004
Копия сопроводительного письма о направлении копии протокола	012
Протокол	009
Реквизиты	013
Список нарушений	007
Уведомление о вручении корешка извещения	002

Приложения к документам (рис. 9.11)

Команда “ССП” (10) открывает форму списка отделов приставов (рис. 9.12), в которые административная комиссия может направлять дела на взыскание.

← → * ССП ×

Создать  Найти... Отменить поиск Еще ▾

Наименование	Код региона	Код ОСП	Должность руководителя	ФИОРуководителя	Город
Александровский РОСП	118	02008			

Форма списка ССП (рис. 9.12)

При нажатии на “Создать” (1) откроется форма элемента (рис. 9.13)

Александровский РОСП (ССП)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код справочника: 000000001 Код ОСП: 02008 Код региона: 118

Наименование: Александровский РОСП Вид подразделения: ▾

Наименование полное: Александровский РОСП

Стоимость и вес письма

Стоимость за пересылку: 0,00 Стоимость за пересылку прост. уведомлений: 0,00 Вес письма: 0,000

Адрес	Доп информация	Район обслуживания
Индекс:	<input type="text"/>	
Регион:	ОРЕНБУРГСКАЯ ОБЛ ... x	
Район:	Александровский ... x	
Город:	<input type="text"/> ... x	
Населенный пункт:	<input type="text"/> ... x	
Улица:	<input type="text"/> ... x	
Дом:	<input type="text"/>	
Корпус:	<input type="text"/>	
Квартира:	<input type="text"/>	
Телефон:	<input type="text"/>	
<input type="text" value="ОРЕНБУРГСКАЯ ОБЛ, Александровский"/>		

Представление для печати в родителем падеже

Регион род. пад.:

Район род. пад.:

Представление адрес:

Форма ССП (рис. 9.13)

В меню административной комиссии (11-23) находится справочная информация, которая относится к соответствующей подсистеме.

Команда “Виды контактной информации” (11) при нажатии открывает форму списка (рис. 9.14)

← → ☆ **Виды контактной информации** x

Создать Поиск (Ctrl+F) Еще ▾

Наименование	Код
Адрес регистрации (Юридический адрес)	000000002
Телефон	000000004
Фактический адрес (Почтовый адрес)	000000001

Форма видов контактной информации (рис. 9.14)

В списке представлены те виды контактной информации, информацию по которым пользователь может заносить в корреспондента (телефон, e-mail и т.д.).

“Группы статей правил” (12) - форма справочника (рис. 9.15), предназначенного для объединения статей правил (рис. 9.1; 21) . Данный функционал будет полезен, если правонарушения совершаются по нескольким наборам пунктов правил. В данном случае, для корректного и емкого отображения фактов всех пунктов, пользователь может сформировать группу из правил, указать общую для этих правил расшифровку и в дальнейшем использовать в документе протокола.

Группы статей правил (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код:

Наименование:

Наименование для печати:

Расшифровка:

Размещение транспортных средств на озелененных территориях, детских и спортивных п...

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Статья
1	123
2	198.1

Создание группы статей правил (рис. 9.15)

Дополнительные фабулы к статьям (13) схожи по функциональности с основными фабулами (22), за исключением того, что дополнительные выбираются при рассмотрении протокола и их текст идет в постановление.

Категории юридических лиц (14) могут быть внесены пользователем для группирования дел в различных отчетах. Напрямую категории в делопроизводстве не участвуют.

Корреспонденты (15) - в данной форме справочника (рис. 9.16) можно увидеть список лиц, по которым ведется или велось делопроизводство.

← → ☆ Корреспонденты ×

Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Еще ▾ ?

Наименование: × Вид: × ИНН: ×

Наименование	Вид корреспон...	ИНН	Адрес регистрации	Фактический адрес
Созданы автоматически				
Петров Петр Иванович	Физическое лицо		394036, Воронежская обл, Воронеж г, Мира ул,...	394036, Воронежская обл, Воронеж г, Мира
Садикова Динара Рафиковна	Физическое лицо		172332, Тверская обл, ЗУБЦОВСКИЙ Р-Н, ЗУБ...	
Тандер АО	Юридическое л...	2310031475	Краснодарский край, Краснодар г, д. 185	
Ухваркина Альбина Раисовна			420141, Татарстан Респ, Приволжский район, К...	

Форма списка корреспондентов (рис. 9.16)

Занести информацию в этот справочник можно двумя способами: ручной ввод при создании протокола (см. гл. “Занесение информации о протоколе”), автоматическое создание элемента справочника при занесении данных о собственнике на этапе стадии запроса информации (в случае, если по данному собственнику не найдено информации в системе). После нажатия на кнопку “Создать” пользователю откроется форма (рис. 9.17).

← → ☆ Петров Петр Иванович (Корреспондент) ×

Записать и закрыть Записать Еще ?

1 Вид корреспондента: **Физическое лицо** ИП:

2 Фамилия: Петров Имя: Петр Отчество: Иванович

3 Дата рождения: 06.05.1997 Место рождения: г. Воронеж Пол: Мужской

4 **Работа** Место работы: Тандер Должность: ИНН: ОГРНИП: Дата регистрации ИП: СМСП:

5 **Документ удостоверяющий личность** Тип документа: Паспорт Дата выдачи: 15.05.2013

Кем выдан: РОВД Центрального района г. Воронежа Серия и номер документа удостоверяющего личность: 234332342324

4 Контактная информация **Документы удостоверяющие личность** 5

+ Добавить (Space) Еще

Период	Вид	Представление	Комментарий
14.05.2020 13:35:40	Адрес регистрации...	394036, Воронежская обл, Воронеж г, Мира ул, д 5	
14.05.2020 13:35:40	Телефон	89086666666	
14.05.2020 13:35:40	Фактический адре...	394036, Воронежская обл, Воронеж г, Мира ул, д 5	

ID: 0

Комментарий:

Ответственный:

Форма корреспондента (рис. 9.17)

В группе основной информации (1) сперва нужно выбрать вид корреспондента (физическое, юридическое или должностное лицо). Форма юридического лица (рис. 9.18) отличается от формы физического лица.

← → ☆ Петров Петр Иванович (Корреспондент) * ×

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Вид корреспондента: Юридическое лицо ИП:

Наименование:

Полное наименование:

Ответственное лицо:

Категория юридического лица:

ИНН: КПП: Код по ОКПО: ОГРН: Дата регистрации: СМСР:

Контактная информация Еще ▾

+ Добавить (Спросе)

Период	Вид	Представление	Комментарий
14.05.2020 13:35:40	Адрес регистра...	394036, Воронежская обл, Воронеж г, Мира ул, ...	
14.05.2020 13:35:40	Телефон	89086666666	
14.05.2020 13:35:40	Фактический а...	394036, Воронежская обл, Воронеж г, Мира ул, ...	

ID:

Комментарий:

Ответственный:

Форма корреспондента (рис. 9.18)

Затем внести фамилию, имя и отчество. Далее внести информацию о дате, месте рождения (место рождения можно вводить как строкой, так и выбрав его из справочника “Места рождения”) и пол.

В группе “Работа” (2) пользователь должен выбрать место работы (например, какое-либо юридическое лицо из справочника “Корреспонденты”), либо ввести вручную строкой на этапе создания протокола. Затем нужно заполнить поле “Должность” (из элементов справочника “Должности”, например, грузчик). Остальные поля в группе “Работа” также заполняются согласно их наименованиям.

В группе “Документ удостоверяющий личность” (3) пользователь должен выбрать тип документа, являющегося перечислением. При создании корреспондента в автоматическом режиме (на этапе идентификации) в это поле обычно подставляется “Свидетельство о регистрации ТС”. Если необходимо ввести несколько документов, это можно сделать, нажав на вкладку “Документы, удостоверяющие личность” (5).

На вкладке контактной информации (4) можно занести данные, виды которых описаны в справочнике “Виды контактной информации”. При выборе адреса откроется форма подбора адреса (рис. 9.19).

Адрес регистрации (Юридический а...

Еще ▾

Страна: ...

Индекс:

Вид: ▾ □

Регион: ...

Район: ... □ □

Город: ...

Нас. пункт: ...

Улица: ...

д.

кор.

кв.

Адрес регистрации (Юридический адрес): 396020.
Воронежская обл, Рамонский р-н, Рамонь рп,
Школьная ул, д. 2, кв. 2

Форма подбора адреса (рис. 9.19)

“Места рождения” (16) - справочник, состоящий из наименований мест рождения.

“Место выдачи паспорта” (17) является справочником, элементы которого состоят из наименований мест выдачи паспорта.

“Районы города” (18). Если в каждом районе города работает своя административная комиссия - программа может разделять делопроизводство по районам.

“Состав комиссии” (19) - справочник комиссий (рис. 9.20), которые участвуют в заседаниях административной комиссии.

← → ☆ Состав комиссии ×

Комиссия для платной парковки: ▾ □

Наименование	Районы	Код
Иванов И.И., Петров П.П., Викторов В.В.	Центральный	001

Форма составов комиссий (рис. 9.20)

После нажатия кнопки “Создать” (1) откроется форма создания комиссии (рис. 9.21)

Иванов И.И., Петров П.П., Виктор В.В. (Состав комиссии)

1 **Записать и закрыть**

2 Наименование: Код:

3 Действующий:

4 Районы:
 Контактная информация:
 Кабинет приёма: Телефон, E-Mail, проч.:

5

N	Должностное лицо	Председатель	Секретарь
1	Иванов Иван Иванович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Петров Петр Петрович	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Викторов Виктор Викторович	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Комментарий:

Форма состава комиссии (рис. 9.21)

Для создания состава пользователю нужно сперва поставить флаг “Действующий” (3), затем в группе контактной информации (4) заполнить все поля согласно их наименованиям. Далее необходимо при помощи кнопки “Добавить” (5) занести в список всех членов комиссии, отметив флагом председателя и секретаря. После ввода информации можно нажать кнопку “Записать” (1), после чего поле наименования (2) на форме заполнится автоматически.

“Статьи административного правонарушения” (20). При помощи данного интерфейса (рис. 9.22) пользователи заносят информацию о статьях КоАП, по которым выносятся постановления и назначаются штрафы.

← → ☆ Статьи административного правонарушения ×

1

Наименование	Часть КОАП ↓	Расшифровка	Вид нарушения
3.16.1	3.16.1	неуплата за размещение транспортного средства на платной ...	
12.19.1	12.19.1	Нарушение правил остановки или стоянки транспортных сред...	Остановка / стоянка п...
20.25 ч.1	20.25 ч.1		
3.17.1	3.17.1	Размещение транспортных средств на озелененных территор...	
3.2 ч.1	3.2 ч.1	Нарушение порядка организации уличной торговли.Торговля ...	
3.6.15	3.6.15	Фасады надписи	
3.6.49	3.6.49	отклонение от паспорта, дизайн проекта	

Форма списка статей (рис. 9.22)

Для того, чтобы создать новую статью, необходимо нажать на кнопку “Создать” (1), после чего откроется форма (рис. 9.23).

п.1 ст.2.2 (Статьи административного правонарушения) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

1

Наименование: Часть:

Статья (группа): ▾ Статья за повторность: ▾


Загружать скриншот карты: Склеивать скриншот карты:

Расшифровка:

Наименование для печати в документах:

2

Размеры штрафов

Создать  Найти... Отменить поиск Еще ▾

Период	Категория владельца ↓	Сумма	Минимум	Максимум
<input checked="" type="checkbox"/> 15.10.2020	Юридическое лицо	10 000,00	10 000,00	50 000,00
<input checked="" type="checkbox"/> 26.08.2020	Физическое лицо	1 000,00	1 000,00	1 000,00
<input checked="" type="checkbox"/> 15.10.2020	Должностное лицо	3 000,00	3 000,00	5 000,00

Подразделение получатель: ▾

Форма статьи (рис. 9.23)

В группе основной информации (1) нужно заполнить все поля согласно их наименованиям. Заполненное поле статьи за повторность помогает быстрее изменить статью на статью за повторность при вынесении постановления (если гражданин уже нарушал по данной статье - на форме протокола или идентификации будет выдано соответствующее предупреждение). Переключатели “Загружать скриншот карты” и “Склеивать скриншот карты” отвечают за получение снимка карты и склейку его с основным снимком. Данные операции совершаются при подтверждении ГРЗ на контроле качества. Также пользователь может самостоятельно убрать или добавить снимок карты на основной снимок при помощи формы идентификации (см. “Идентификация”).

В таблице размеров штрафов (2) пользователь может указать размер штрафа. Также можно внести минимальное и максимальное значение штрафа. Данные поля защищают пользователя от ошибок при вводе суммы штрафа в постановлении (если значение меньше минимального или больше максимального - пользователю выводится сообщение).

Статьи правил (21) - список правил субъекта для какого-либо нормативного документа (правила благоустройства, оформления фасадов зданий и т.д.). (рис. 9.24)

Наименование	Код	Код административного правонарушения	Расшифровка	ID
Правила благоустройства г.Казани	ПБ		Правил благоустройства г.Казани, принятых ре...	
п. 198.1	198.1			

Форма статей правил (рис. 9.24)

Группу статей, отображаемую папкой, можно создать (2), либо изменить уже существующую, вызвав соответствующую команду из контекстного меню. В этом пользователю поможет форма (рис. 9.25).

ПБ (Статьи правил)

Наименование:
 Код:

Наименование для печати:

Полное наименование:

Форма редактирования группы (рис. 9.25)

Элемент, отображаемый внутри папки, представляет из себя непосредственно пункт правил нормативного акта. Форма его редактирования схожа с формой группы (рис. 9.26)

198.1 (Статьи правил)

Группа:

Наименование:
 Часть:

Наименование для печати:

Расшифровка:

Форма редактирования статьи (рис. 9.26)

Поле "Расшифровка" хранит фабулу пункта.

Фабула (22) - описание правонарушения, которое вносится программой в протокол. Данное описание можно занести в протокол либо вручную, либо выбрать заранее заготовленную фабулу. Фабулы к статьям можно просмотреть, нажав на команду "Фабулы к статьям" (рис. 9.27).

← → ☆ Фабула к статьям

Создать Найти... Отменить поиск

Еще ▾

Наименование	Текст
Пример шаблонов	%%НАРУШИТЕЛЬ%% - Нарушитель...
Стоянка ТС на озелененной территории	В %%ДАТАНАРУШЕНИЯ%% %%НАРУШИТЕ...

Форма списка фабул (рис. 9.27)

Фабула может выглядеть в виде шаблона (рис. 9.28), т.е. состоять из текста и переменных полей, включаемых в этот текст. В дальнейшем, при формировании протокола, переменные заменяются на значения, согласно информации, внесенный в протокол (например, блок текста “%%АДРЕСНАРУШЕНИЯ%%” будет заменен на значение адреса нарушения из протокола).

Пример шаблонов (Фабула к статьям)

Записать и закрыть Записать

Еще ▾

Наименование:

Текст:

%%НАРУШИТЕЛЬ%% - Нарушитель
 %%НОМЕРПРОТОКОЛА%% - Номер протокола
 %%ДАТАПРОТОКОЛА%% - Дата протокола
 %%СТАТЬЯ%% - Статья КОАП
 %%РАСШИФРОВКАСТАТЬИ%% - Расшифровка статьи
 %%АДРЕС%% - Адрес регистрации нарушителя
 %%ФАКТИЧЕСКИЙАДРЕС%% - Фактический регистрации нарушителя
 %%ЗАКОННЫЙПРЕДСТАВИТЕЛЬ%% - законный представитель
 %%ИНСПЕКТОР%% - Инспектор
 %%ДАТАНАРУШЕНИЯ%% - Дата и время нарушения
 %%АДРЕСНАРУШЕНИЯ%% - Адрес нарушения

Пример шаблонов фабулы (рис. 9.28)

Шаблоны печатных форм (23) - список шаблонов для печати документов в Word. Шаблоны загружаются администратором.

Знаки дорожного движения (24) - список различных знаков, которые могут быть установлены на местах совершения правонарушений. Знаки при загрузке нарушения будут заполнены в автоматически при загрузке. Также у знака можно установить, в какие дни он действует (рис. 9.28)

3.27 "Остановка запрещена" (Знаки дорожного движени...

Записать и закрыть Записать

Еще ▾

Код:

Наименование:



Дни действия:

Форма знака дорожного движения (рис. 9.29)

Зоны фиксации ТС (25) - зоны, которые создаются автоматически при загрузке нарушений.

Карточки транспортного средства (26). В данный справочник попадает информация о транспортных средствах, занесенная на этапе запроса информации (рис. 9.30).

← → ☆ Карточки транспортного средства ×

Создать  Поиск (Ctrl+F) ×  Еще ▾


Наименование	Код	Дата актуализации	ГРЗ	Предыдущий ГРЗ	Дата операции	Операция	Фамилия
▾ _193AC136_Васильев	000000007	21.04.2020 8:29:40	36				Васильев
▾ _6011HT36_ООО "Маруся"	000000008	21.04.2020 8:35:35	6				ООО "Маруся"
▾ _A175PB164_Сидоров	000000009	12.05.2020 16:39:24	164				Сидоров
▾ _B017KB21_Иванов	000000001	10.04.2020 14:29:06	21				Иванов
▾ _B096TB65_Петров	000000002	10.04.2020 14:31:03	65				Петров
▾ _E299XB21_ООО "Ромашка"	000000004	10.04.2020 14:34:09	21				ООО "Ромашка"
▾ _E757HA21_Григорьев	000000005	10.04.2020 15:49:32	21				Григорьев
▾ _E961HA21_ООО "Рога и Копыта"	000000003	10.04.2020 14:32:36	21				ООО "Рога и Копыта"
▾ _X001PP36_Прохоров	000000006	16.04.2020 14:57:57	36				Прохоров

Справочник карточек ТС (рис. 9.30)



На форме карточки (рис. 9.31) можно просмотреть и отредактировать информацию о собственнике ТС и о самом ТС (рис. 9.32).

_B017KB21_Иванов (Карточки транспортного средства)


Записать и закрыть

Код: Наименование: Дата актуализации:  GUID:

ГРЗ: Предыдущий ГРЗ: Вид учета: Статус карточки: Вид учета машины:

Дата операции:  Операция:  Код операции:



Владелец

Фамилия: Категория владельца: Дата рождения: 

Имя: Отчество:

ИНН: ОГРН: КПП:

Код места рождения: Место рождения:

Тип док. у/л:  Дата выдачи док. у/л:  Серия и номер док. у/л:

Код гражданства: Гражданство:

Место работы:

Контактный телефон:

Почтовый индекс:

Код страны: Страна:

Код региона: Регион:

Код района: Район:


Город:

Населенный пункт:

Улица:

Дом: Корпус: Литер: Квартира:

Идентификатор адреса:

Корреспондент: 

Дополнительная информация:

форма карточки ТС (рис. 9.31)

Владелец	Страница ТС						
Категория ТС:	<input type="text"/>	Тип ТС: <input type="text"/>	Федеральный транспорт: <input type="checkbox"/>	ТС в лизинге: <input type="checkbox"/>			
Марка модель:	<input type="text" value="ГАЗ"/>	Год выпуска:	<input type="text"/>				
СТС:	<input type="text" value="23456678"/>	Дата выдачи РД:	<input type="text"/>				
ПТС:	<input type="text"/>	Дата выдачи ПТС:	<input type="text"/>				
Код цвета:	<input type="text"/>	Цвет кузова:	<input type="text"/>				
Дата договора купли продажи:	<input type="text"/>						
Максимально разрешенная масса:	<input type="text" value="0"/>						
VIN:	<input type="text"/>						
Модель двигателя:	<input type="text"/>	Объем двигателя:	<input type="text"/>	Мощность двигателя ЛС:	<input type="text"/>	Мощность двигателя КВт:	<input type="text"/>

Страница ТС (рис. 9.32)

Команда “Состав комиссии” (27) аналогична команде из меню административной комиссии (19).

Команда “Статьи административного правонарушения” (28) также аналогична команде из меню административной комиссии (20).

Типы устройств фотофиксации (29) - справочник, содержащий список типов устройств ФВФ, нарушения с которых загружаются в программу. Подробнее функционал настройки датчиков рассматривается в инструкции администратора.

Устройства фотофиксации (30) - непосредственно сами устройства, настройка и работа с которыми будет рассмотрена подробнее в инструкции администратора системы.

Функционал муниципального контроля (31-34) в данной версии программы не реализован.

Меню списков документов (35-43) содержит списки данных, располагающихся в соответствующих подсистемах.