



TECHNOCOM

Общество с ограниченной ответственностью «ТЕХНОКОМ»
(ООО «ТЕХНОКОМ»)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

АИС «Реестр обращений граждан»

«Развитие и сопровождение Территориальной информационной
системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

Государственный контракт № 02/17.0006 от 09.02.2017

Субподрядный договор № 0506/25/461-17 от 31.03.2017

Тюмень 2017



СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
1.1. Вход в Систему	3
1.2. Роли пользователей в Системе	4
1.3. Структура окна Системы.....	5
1.4. Структура рабочей области	5
1.5. Строка управления формой.....	7
2. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДЛЯ ОПЕРАТОРА.....	7
2.1. Формы ввода данных	7
2.1.1. Статистика по вопросам, рассмотренным по компетенции.....	8
2.1.2. Статистика по вопросам, направленным по компетенции	12
2.1.3. Статистика по мерам контроля.....	18
2.1.4. Статистика рассмотренных вопросов по тематикам.....	21
2.1.5. Сведения по управляющим воздействиям	26
2.2. Формы создания и просмотра Реестров и Итоговых таблиц	31
2.2.1. Реестр оценки органом результатов рассмотрения обращений.....	31
2.2.2. Реестр оценки органом порядка рассмотрения обращений.....	32
2.2.3. Итоговая таблица оценки органом результатов рассмотрения обращений	34
2.2.4. Итоговая таблица оценки органом порядка рассмотрения обращений	35



1. ВВЕДЕНИЕ

АИС «Реестр обращений граждан» (далее – Система) обеспечивает централизованное ведение исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры следующих реестров и итоговых таблиц:

Реестры:

- 1) Реестр оценки органом результатов рассмотрения обращений;
- 2) Реестр оценки органом порядка рассмотрения обращений;
- 3) Реестр оценки количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях.

Итоговые таблицы:

- 1) Итоговая таблица оценки органом результатов рассмотрения обращений;
- 2) Итоговая таблица оценки органом порядка рассмотрения обращений;
- 3) Итоговая таблица оценки количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях.

Руководство пользователя АИС «Реестр обращений граждан» предназначено для пользователей Системы, уполномоченных на ввод и редактирование данных по результатам рассмотрения обращений граждан, а также для пользователей, уполномоченных на формирование Реестров и Итоговых таблиц, из числа:

- Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.1. Вход в Систему

Для входа в АИС «Реестр обращений граждан» выполните следующие действия.

Запустите веб-браузер. В адресной строке веб-браузера укажите адрес Системы.

Введите имя пользователя, пароль и нажмите «Войти». Имена пользователей, пароли и роли определяются администратором Системы.

Откроется стартовая страница Системы (Рисунок 1).

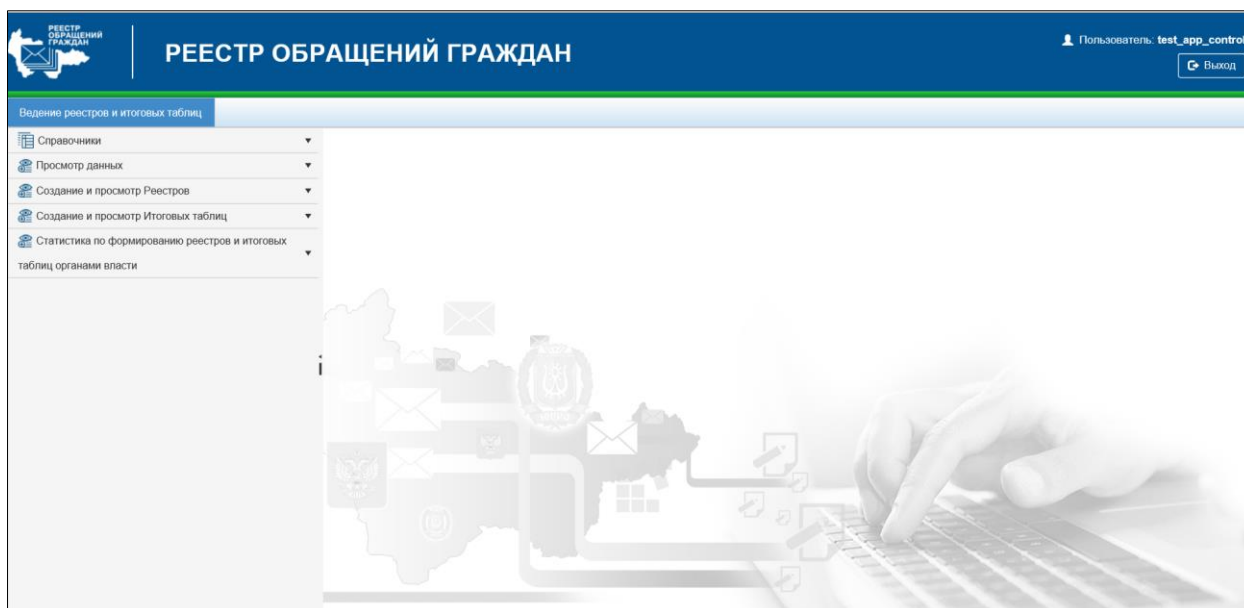


Рисунок 1. Стартовая страница АИС «Реестр обращений граждан»

1.2. Роли пользователей в Системе

Руководство пользователя ориентировано на две группы пользователей:

- 1) к 1-й группе относятся пользователи Системы в роли «Оператор» – это специалисты, уполномоченные на:
 - ввод и редактирование данных по результатам рассмотрения обращений граждан;
 - формирование следующих Реестров:
 - Реестр оценки органом результатов рассмотрения обращений;
 - Реестр оценки органом порядка рассмотрения обращений.
- 2) ко 2-й группе относятся пользователи Системы в роли «Модератор» – это специалисты, уполномоченные на:
 - формирование следующих Реестров и Итоговых таблиц:
 - Реестр оценки количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях;
 - Итоговая таблица оценки количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях;
 - Итоговая таблица оценки органом результатов рассмотрения обращений;
 - Итоговая таблица оценки органом порядка рассмотрения обращений.
 - просмотр Реестров, созданных Операторами Системы, а также сводной информации о предоставлении органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и органами местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры сведений о работе с обращениями граждан за отчетный период.



Формирование в Системе информационного массива данных и управление данными осуществляется через организацию взаимодействия пользователя с Системой посредством интерфейсных форм.

В Системе предусмотрены интерфейсные формы следующих видов:

- 1) **Формы ввода данных** – формы, предназначенные для ввода и просмотра введенных показателей.
- 2) **Формы создания и просмотра Реестров и Итоговых таблиц** – формы, предназначенные для формирования и просмотра Реестров и Итоговых таблиц.

1.3. Структура окна Системы

Окно Системы содержит следующие области:

1. Строка заголовка – содержит такие элементы, как логотип Системы, наименование Системы, данные текущей авторизации и кнопку выхода из Системы (Рисунок 2).



Рисунок 2. Строка заголовка Системы

2. Панель управления «Ведение реестров и итоговых таблиц» – левая часть рабочего окна Системы, содержит папки с формами ввода данных, формами создания и просмотра Реестров и Итоговых таблиц. Состав отображаемых папок и их содержимое для каждого конкретного пользователя определяются ролью пользователя в Системе (Рисунок 3).

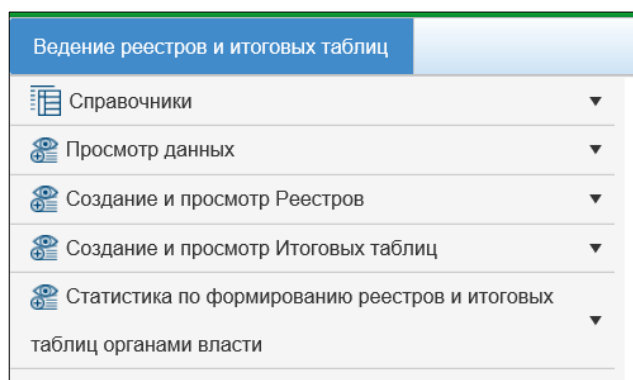


Рисунок 3. Панель управления «Ведение реестров и итоговых таблиц»

3. Рабочая область – правая область окна Системы, в которой отображаются текущие активные формы. Описание структуры рабочей области приведено в следующем разделе.

1.4. Структура рабочей области

При выборе в панели управления окна Системы какой-либо формы ввода/просмотра данных в рабочей области отображается представление формы с текущими данными (Рисунок 4).

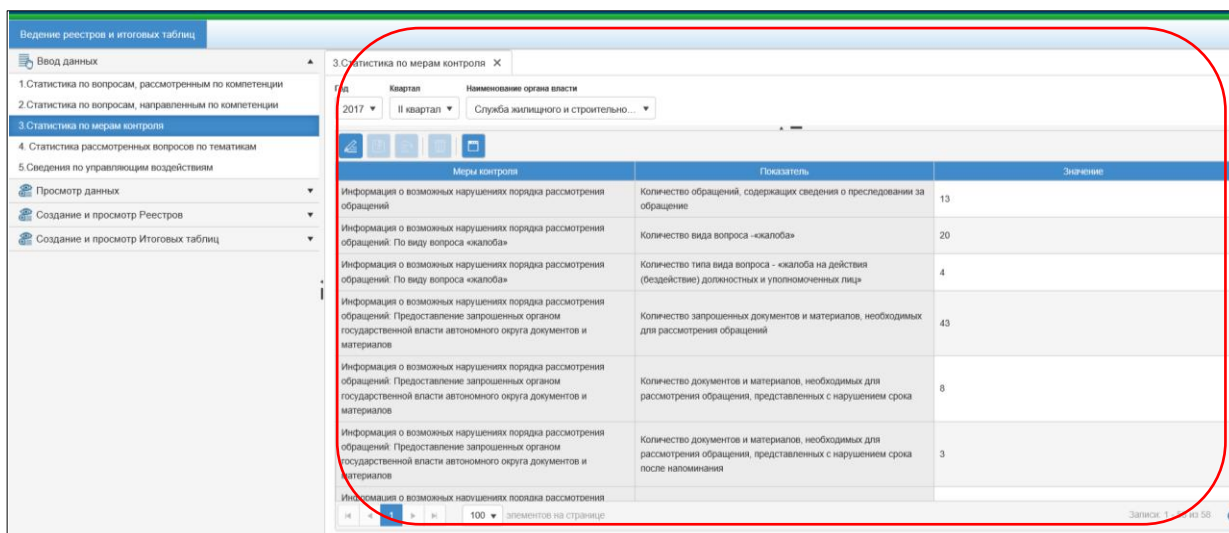
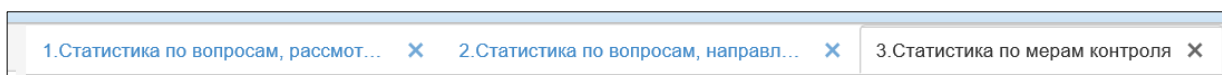


Рисунок 4. Рабочая область с активной формой «Статистика по мерам контроля»

Все формы Системы построены единообразно и имеют следующую структуру:

- Строка активных форм – отображает активные формы ввода/просмотра данных в порядке их вызова пользователем:



- Строка фильтров – содержит инструменты по заданию условий выборки, в соответствии с которыми осуществляется ввод/просмотр данных:

Год	Квартал	Наименование органа власти	Территория, откуда поступило обращение
2017 ▼	II квартал ▼	Служба жилищного и строительного... ▼	город Когалым ▼

- Строка инструментов – содержит типовые пользовательские инструменты, которые доступны в текущем окне формы для манипулирования данными (при переходе в режим редактирования неактивные кнопки (цвет в пастельном тоне) становятся активными (цвет в ярком тоне):



- Область данных – отображает данные Системы в табличной форме в соответствии с условиями фильтрации, заданной в строке фильтров. Область данных служит для ввода/редактирования и просмотра данных:



Наименование органа, рассматривающего обращения, направленные отчитывающимся органом ему по компетенции	Общее количество направленных по компетенции обращений, рассматриваемых органом	Общее количество вопросов, содержащихся в направленных по компетенции обращениях, рассматриваемых органом	Количество граждан, заинтересованных в решении вопросов	В том числе с запросом... рассмотрения
Администрация города Когалыма	58	69	66	
Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				

1.5. Строка управления формой

Строка управления формой может содержать следующие элементы управления:



– Вкл. редактирование – включение/отключение режима редактирования данных текущей активной формы;



– кнопка сохранения изменений;



– кнопка отмены совершенных изменений;



– кнопка удаления данных;



– кнопка просмотра введенных данных;



– кнопка добавления пустой строки в табличную форму;



– кнопка расчета показателей Реестров и Итоговых таблиц за отчетный период;



– кнопка выгрузки данных в файл Excel.

2. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДЛЯ ОПЕРАТОРА

К пользователям Системы с ролью «Оператор» относятся специалисты исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченные на ввод, редактирование данных по результатам рассмотрения обращений граждан и формирование следующих Реестров:

- Реестр оценки органом результатов рассмотрения обращений;
- Реестр оценки органом порядка рассмотрения обращений.

2.1. Формы ввода данных

Вводить данные необходимо последовательно, заполняя формы ввода одну за другой в порядке их расположения в папке «Ввод данных» в панели управления «Ведение реестров и итоговых таблиц» (Рисунок 5).

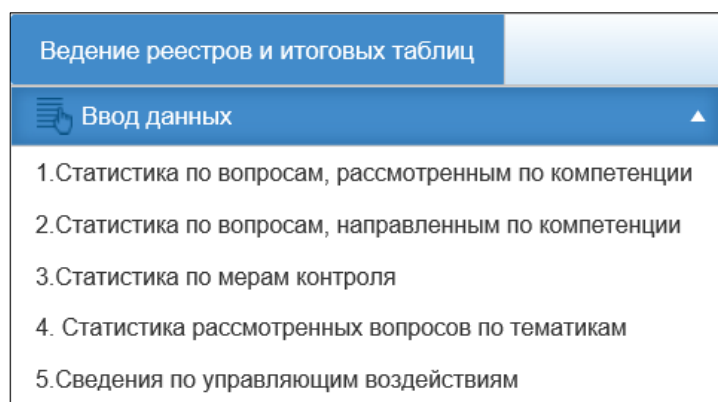


Рисунок 5. Список форм ввода данных

Все формы ввода имеют в области фильтров следующие обязательные фильтры (Рисунок 6):

Год	Квартал	Наименование органа власти
2017 ▼	II квартал ▼	Служба жилищного и строительного... ▼

Рисунок 6. Строка фильтров форм ввода

Фильтры «Год», «Квартал» задают значение отчетного периода.


При открытии любой формы ввода значение текущего отчетного периода в области фильтров устанавливается автоматически.

Примечание: Под текущим отчетным периодом понимается год и квартал, за которые органами власти предоставляется отчетность о результатах работы с обращениями граждан.

Для всех форм ввода данных действует общее правило: Система допускает ввод, редактирование и удаление данных только в рамках текущего отчетного периода. Данные прошлых отчетных периодов доступны в форме только на просмотр. Выбор будущих отчетных периодов невозможен.

Фильтр «Наименование органа власти» задает наименование органа власти, который отчитывается о результатах работы с обращениями граждан. Значение фильтра «Наименование органа власти» определяется Системой в соответствии с правами доступа текущего пользователя и содержит единственное значение.

2.1.1. Статистика по вопросам, рассмотренным по компетенции

Для активирования формы ввода в левой части окна в панели управления «Ведение реестров и итоговых таблиц», активировав значок , раскройте папку «Ввод данных» и левой кнопкой манипулятора нажмите на форму с наименованием «Статистика по вопросам, рассмотренным по компетенции».

В рабочей области экрана отобразится форма ввода в табличном виде с перечнем показателей и с полями ввода данных (Рисунок 7).



Показатель	Рассмотрено по компетенции	в том числе с запросом документов и материалов
Общее количество обращений, рассматриваемых органом	61	36
Общее количество вопросов, содержащихся в обращениях, рассматриваемых органом	85	50
Количество вопросов, находящихся на рассмотрении с предыдущего отчетного периода	4	2
Количество граждан, заинтересованных в решении вопроса	70	41
Количество положительных оценок в адрес органа, рассматривающего обращение	6	3
Количество вопросов, содержащихся в обращениях, находящихся на рассмотрении (в конце отчетного периода)	17	10
Поддержано		
По оценке органа, рассматривающего обращение	48	28
По оценке автора		
всего вопросов, на которые получена оценка авторов обращений	9	5
в том числе оценка автора обращения, не совпадающая с оценкой органа	1	1

Рисунок 7. Форма ввода «Статистика по вопросам, рассмотренным по компетенции»


Строка фильтров формы представлена на рисунке ниже. Помимо обязательных фильтров строка содержит фильтр «Территория, откуда поступило обращение», который содержит список территорий, доступных к выбору (Рисунок 8).

Год: 2017, Квартал: II, Наименование органа власти: Служба жилищного и строительного..., Территория, откуда поступило обращение: город Когалым

Результаты рассмотрения вопросов, содержащихся в обращениях

Поддержано

Рисунок 8. Строка фильтров формы ввода «Статистика по вопросам, рассмотренным по компетенции»


В строке управления формой ввода нажмите левой кнопкой манипулятора на значок  «Вкл. редактирование». Форма будет переведена в режим редактирования.

При необходимости редактирования данных в столбцах «Рассмотрено по компетенции» и «в том числе с запросом документов и материалов» дважды щелкните по соответствующей ячейке и измените значение с помощью значков



«Добавить»/ «Убавить», расположенных справа в ячейке.




Чтобы отменить результаты редактирования, в строке управления формой ввода активируйте значок  «Отменить изменения».

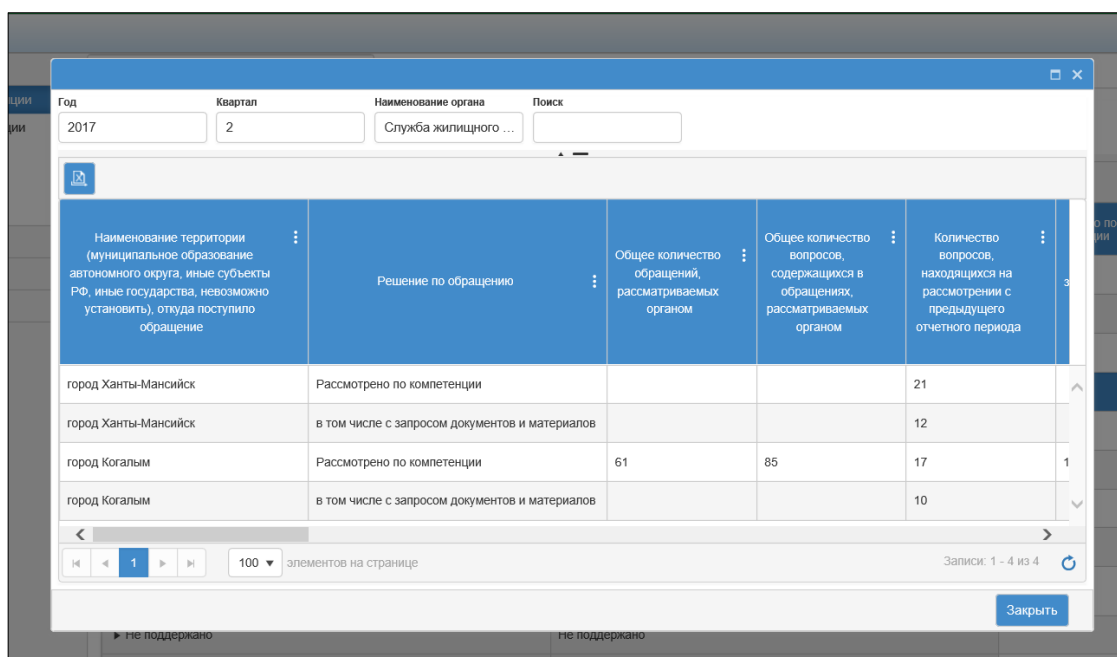
Для добавления нового массива данных в форму ввода в полях столбцов «Рассмотрено по компетенции» и «в том числе с запросом документов и материалов» введите необходимые значения с клавиатуры либо воспользуйтесь



значками «Добавить»/ «Убавить», расположенными справа в ячейке.


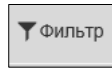
Сохраните введенные данные, активировав значок  «Сохранить изменения».

Для просмотра введенных в форму данных в строке управления формой ввода нажмите левой кнопкой манипулятора на значок  «Просмотр введенных данных». Откроется окно просмотра, в котором все данные, введенные за соответствующий отчетный период, будут представлены в таблице (Рисунок 9).



Наименование территории (муниципальное образование автономного округа, иные субъекты РФ, иные государства, невозможно установить), откуда поступило обращение	Решение по обращению	Общее количество обращений, рассматриваемых органом	Общее количество вопросов, содержащихся в обращениях, рассматриваемых органом	Количество вопросов, находящихся на рассмотрении с предыдущего отчетного периода
город Ханты-Мансийск	Рассмотрено по компетенции			21
город Ханты-Мансийск	в том числе с запросом документов и материалов			12
город Когалым	Рассмотрено по компетенции	61	85	17
город Когалым	в том числе с запросом документов и материалов			10

Рисунок 9. Окно просмотра введенных данных

В любой ячейке с названием столбца таблицы окна просмотра нажмите на значок  «Параметры столбца». Из выпадающего списка наведите курсор на запись  «Фильтр». Справа появится окно для установки условий выборки данных (Рисунок 10).

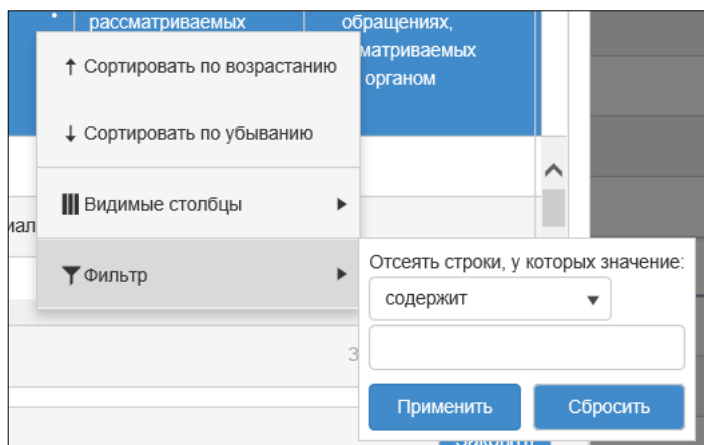


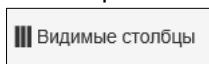
Рисунок 10. Установка фильтра в столбце таблицы

Установите необходимое условие и нажмите на кнопку «Применить». В окне просмотра отобразятся данные, удовлетворяющие условиям фильтра. В столбцах, по которым установлен фильтр, фон знака «Параметры столбца» изменится на белый.

Чтобы установить условия сортировки в столбце таблицы, из выпадающего списка при нажатии на значок «Параметры столбца» выберите запись



Также с помощью функции «Параметры столбца» можно установить видимые столбцы таблицы. Для этого из выпадающего списка выберите запись



. Появится перечень наименований столбцов таблицы окна просмотра. Нажатием левой кнопки манипулятора на значок ☒ снимите «галочки» напротив названий столбцов, которые необходимо скрыть (Рисунок 11).

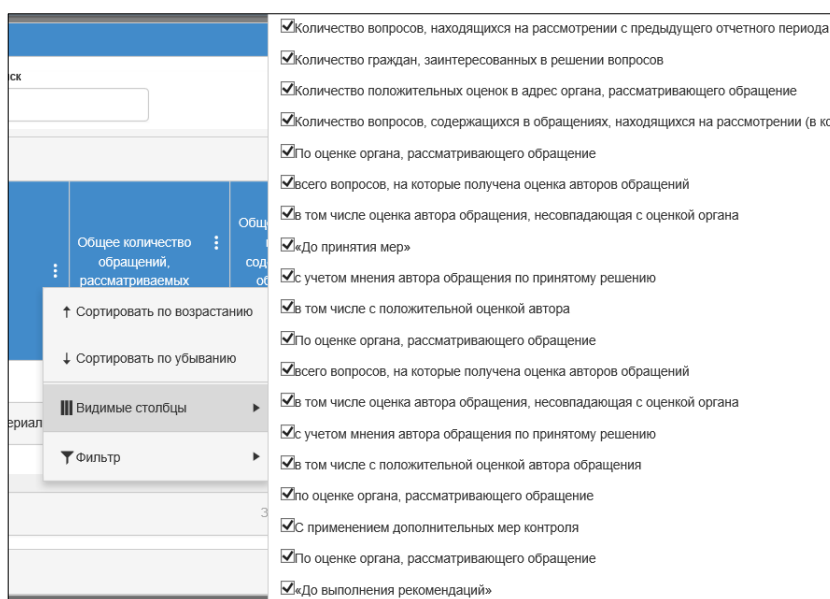

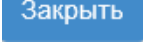




Рисунок 11. Установка видимых столбцов таблицы



Щелкните левой кнопкой манипулятора по окну просмотра, в таблице отобразятся данные без столбцов, отмеченных как «невидимые». Для восстановления видимости столбцов вернитесь к перечню наименований столбцов и нажатием левой кнопки манипулятора на пустой квадрат восстановите «галочки» напротив названий столбцов, которые необходимо восстановить.

Чтобы выгрузить данные в файл Excel, в строке управления окна просмотра левой кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Выгрузка в Excel». Система предложит открыть или сохранить документ.

Закройте окно просмотра, нажав на кнопку  или на значок .

Для удаления данных в строке управления формой ввода левой кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Удалить». Откроется окно для подтверждения запуска операции удаления (Рисунок 12).

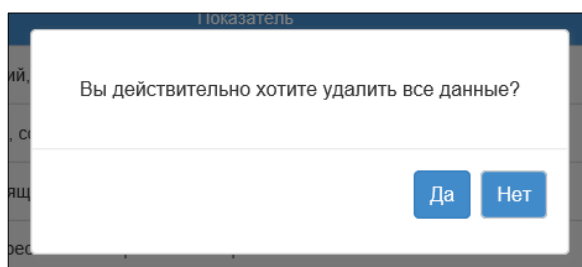



Рисунок 12. Окно подтверждения удаления

Подтвердите необходимость удаления, нажав на кнопку «Да».

2.1.2. Статистика по вопросам, направленным по компетенции

Для активирования формы ввода в левой части окна в панели управления «Ведение реестров и итоговых таблиц», активировав значок , раскройте папку «Ввод данных» и левой кнопкой манипулятора нажмите на форму с наименованием «Статистика по вопросам, направленным по компетенции».

В рабочей области экрана отобразится форма ввода в табличном виде (Рисунок 13).




Наименование органа, рассматривающего обращения, направленные отчитывающимся органом ему по компетенции	Общее количество вопросов, направленных по компетенции обращения, рассматриваемых органом	Общее количество вопросов, содержащихся в направленных по компетенции обращениях, рассматриваемых органом	Количество граждан, заинтересованных в решении вопросов	В том числе с запросом рассмотрения
Администрация города Когалыма	58	69	66	данные занесены
Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	32	44	36	данные занесены
Администрация Белоярского района	2	2	2	


Рисунок 13. Форма ввода «Статистика по вопросам, направленным по компетенции»

Строка фильтров формы представлена на рисунке ниже. Помимо обязательных фильтров строка содержит фильтр «Территория, откуда поступило обращение», который содержит список территорий, доступных к выбору (Рисунок 14).


Рисунок 14. Строка фильтров формы ввода «Статистика по вопросам, направленным по компетенции»


В строке управления формой нажмите левой кнопкой манипулятора на значок  «Вкл. редактирование». Форма будет переведена в режим редактирования.

При необходимости редактирования данных измените значения в соответствующих ячейках.

Чтобы отменить результаты редактирования, в строке управления формой ввода активируйте значок  «Отменить изменения».



Для добавления нового массива данных в форму ввода левой кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Добавить». В табличную форму добавится пустая строка.

В поле ввода столбца «Наименование органа, рассматривающего обращения, направленные отчитывающимся органом ему по компетенции» активируйте представление списка значений нажатием левой кнопки манипулятора на значок  (Рисунок 15).

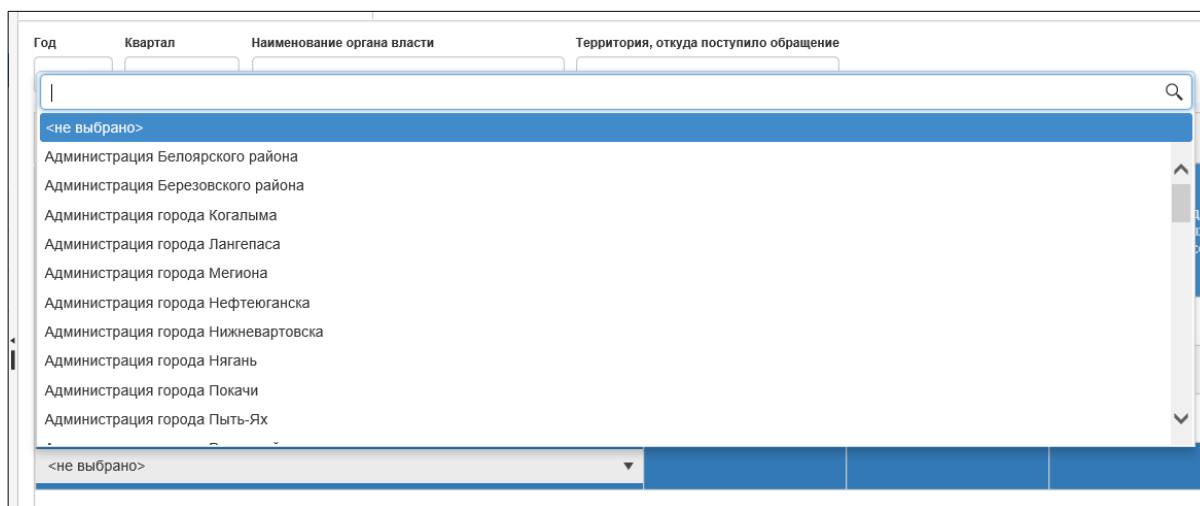



Рисунок 15. Список органов власти

Из выпадающего списка выберите необходимый орган власти.

В полях ввода столбцов «Общее количество направленных по компетенции обращений, рассматриваемых органом», «Общее количество вопросов, содержащихся в направленных по компетенции обращениях, рассматриваемых органом», «Количество граждан, заинтересованных в решении вопросов» введите

необходимые значения с клавиатуры либо воспользуйтесь значками  «Добавить»/ «Убавить», расположенными справа в ячейке.

Сохраните введенные данные, активировав значок  «Сохранить изменения».


Наведите курсор манипулятора на пустую ячейку столбца «В том числе с запросом рассмотрения» и щелкните по ней два раза. Откроется окно «В том числе с запросом рассмотрения» (Рисунок 16).






Показатель	Значение показателя
Общее количество обращений, направленных отчитываю...	
Общее количество вопросов, рассматриваемых органом, в...	
Количество вопросов, находящихся на рассмотрении с пре...	
Количество граждан, заинтересованных в решении вопроса	
Количество положительных оценок в адрес органа, рассма...	
Количество вопросов, содержащихся в обращениях, наход...	
Поддержано	
По оценке органа, рассматривающего обращение	

Рисунок 16. Окно формы ввода «В том числе с запросом рассмотрения»

В поле ввода столбца «Значение показателя» введите необходимые значения, дважды щелкнув по пустой ячейке. В строке управления данного окна левой

кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Сохранить изменения».

Закройте окно формы ввода «В том числе с запросом рассмотрения», нажав на кнопку  или на значок .

Для просмотра введенных в форму данных в строке управления формой ввода нажмите левой кнопкой манипулятора на значок  «Просмотр введенных данных». Откроется окно просмотра, в котором все данные, введенные за соответствующий отчетный период, будут представлены в таблице (Рисунок 17).

Год	Квартал	Наименование органа	Поиск
2017	2	Служба жилищного ...	

Наименование территории (муниципальное образование автономного округа, иные субъекты РФ, иные государства, невозможно установить), откуда поступило обращение	Наименование органа, рассматривающего обращения, направленные отчитывающимся органом ему по компетенции	Общее количество направленных по компетенции обращений, рассматриваемых органом	Общее количество вопросов, содержащихся в направленных по компетенции обращениях, рассматриваемых органом	Замечания
город Когалым	Администрация города Когалыма	58	69	66
город Урай	Администрация города Урая	58	69	66

Рисунок 17. Окно просмотра введенных данных



В любой ячейке с названием столбца таблицы окна просмотра нажмите на значок «Параметры столбца». Из выпадающего списка наведите курсор на запись «Фильтр». Справа появится окно для установки условий выборки данных (Рисунок 18).

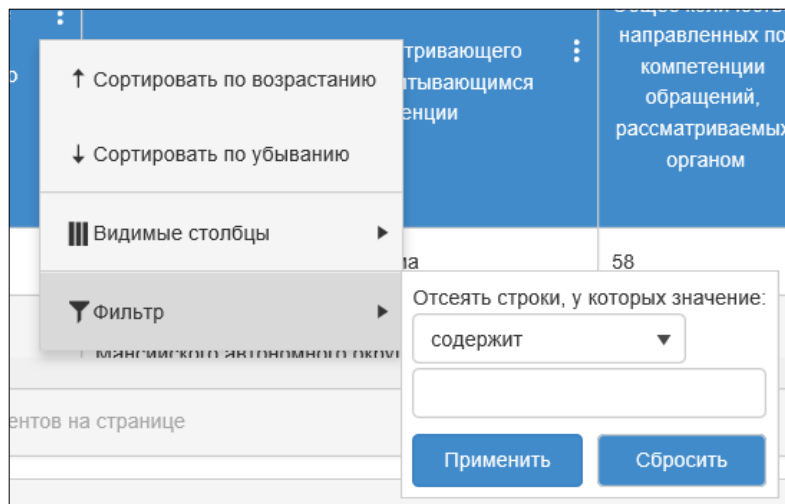


Рисунок 18. Установка фильтра в столбце таблицы

Установите необходимое условие и нажмите на кнопку «Применить». В окне просмотра отобразятся данные, удовлетворяющие условиям фильтра. В столбцах, по которым установлен фильтр, фон знака «Параметры столбца» изменится на белый.

Чтобы установить условия сортировки в столбце таблицы, из выпадающего списка при нажатии на значок «Параметры столбца» выберите запись «Сортировать по возрастанию» или «Сортировать по убыванию».

Также с помощью функции «Параметры столбца» можно установить видимые столбцы таблицы. Для этого из выпадающего списка выберите запись «Видимые столбцы». Появится перечень наименований столбцов таблицы окна просмотра. Нажатием левой кнопки манипулятора на значок снимите «галочки» напротив названий столбцов, которые необходимо скрыть (Рисунок 19).

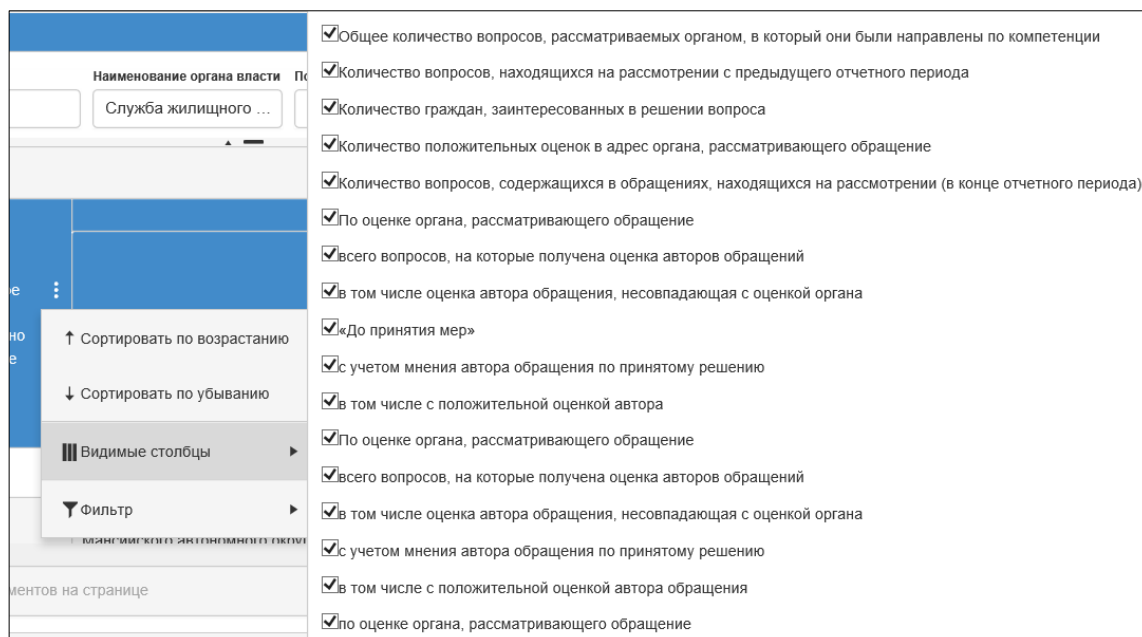






Рисунок 19. Установка видимых столбцов таблицы

Щелкните левой кнопкой манипулятора по окну просмотра, в таблице отобразятся данные без столбцов, отмеченных как «невидимые». Для восстановления видимости столбцов вернитесь к перечню наименований столбцов и нажатием левой кнопки манипулятора на пустой квадрат восстановите «галочки» напротив названий столбцов, которые необходимо восстановить.

Чтобы выгрузить данные в файл Excel, в строке управления окна просмотра левой кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Выгрузка в Excel». Система предложит открыть или сохранить документ.

Закройте окно просмотра, нажав на кнопку  или на значок .

Для удаления данных выделите необходимую строку таблицы нажатием левой кнопки манипулятора и в строке управления формой ввода нажмите на значок  «Удалить». Откроется окно для подтверждения запуска операции удаления (Рисунок 20).

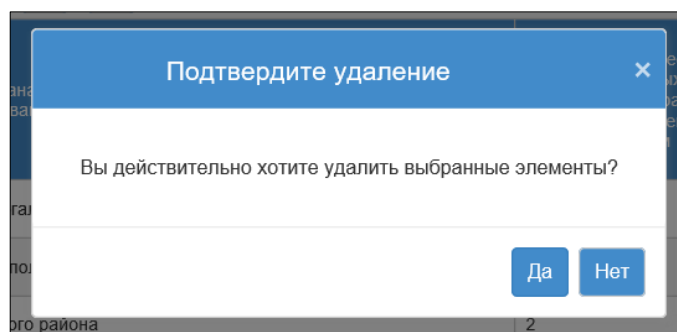



Рисунок 20. Окно подтверждения удаления

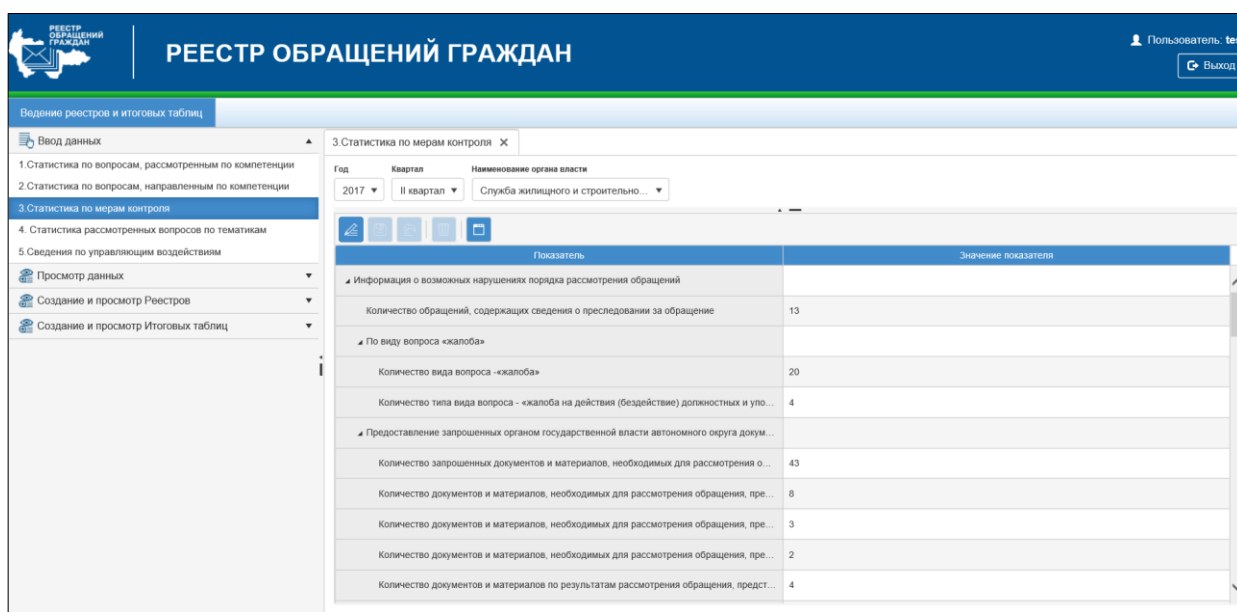
Подтвердите необходимость удаления, нажав на кнопку «Да».



2.1.3. Статистика по мерам контроля


Для активирования формы ввода в левой части окна в панели управления «Ведение реестров и итоговых таблиц», активировав значок , раскройте папку «Ввод данных» и левой кнопкой манипулятора нажмите на форму с наименованием «Статистика по мерам контроля».

В рабочей области экрана отобразится форма ввода в табличном виде с перечнем показателей и с полями ввода данных (Рисунок 21).





Показатель	Значение показателя
Информация о возможных нарушениях порядка рассмотрения обращений	
Количество обращений, содержащих сведения о преследовании за обращение	13
По виду вопроса «жалоба»	
Количество вида вопроса «жалоба»	20
Количество типа вида вопроса - «жалоба на действия (бездействие) должностных и уполномоченных органов государственной власти автономного округа	4
Предоставление запрошенных органом государственной власти автономного округа документов и материалов	
Количество запрошенных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, представленных	43
Количество документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, представленных	8
Количество документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, представленных	3
Количество документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, представленных	2
Количество документов и материалов по результатам рассмотрения обращения, представленных	4


Рисунок 21. Форма ввода «Статистика по мерам контроля»

В строке управления формой ввода нажмите левой кнопкой манипулятора на значок  «Вкл. редактирование». Форма будет переведена в режим редактирования.

При необходимости редактирования данных в столбце «Значение показателя» дважды щелкните по соответствующей ячейке и измените значение с помощью

значков  «Добавить»/ «Убавить», расположенных справа в ячейке.

Чтобы отменить результаты редактирования, в строке управления формой ввода активируйте значок  «Отменить изменения».

Для удаления ранее введенного массива данных в строке управления формой ввода левой кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Удалить». Откроется окно для подтверждения запуска операции удаления (Рисунок 22).

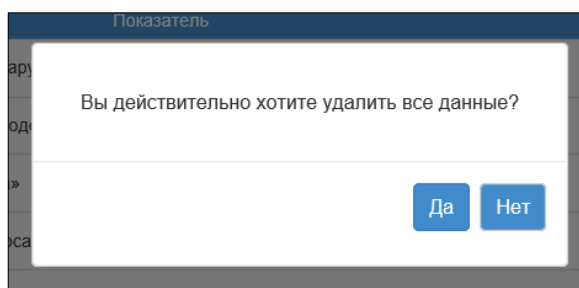


Рисунок 22. Окно подтверждения удаления


Подтвердите необходимость удаления, нажав на кнопку «Да».

Для добавления нового массива данных в форму ввода в полях ввода столбца «Значение показателя» введите необходимые значения с клавиатуры либо



воспользуйтесь значками «Добавить»/ «Убавить», расположенными справа в ячейке.

Сохраните введенные данные, активировав значок  «Сохранить изменения».

Для просмотра введенных в форму данных в строке управления формой ввода нажмите левой кнопкой манипулятора на значок  «Просмотр введенных данных». Откроется окно просмотра, в котором все введенные данные будут представлены в таблице (Рисунок 23).

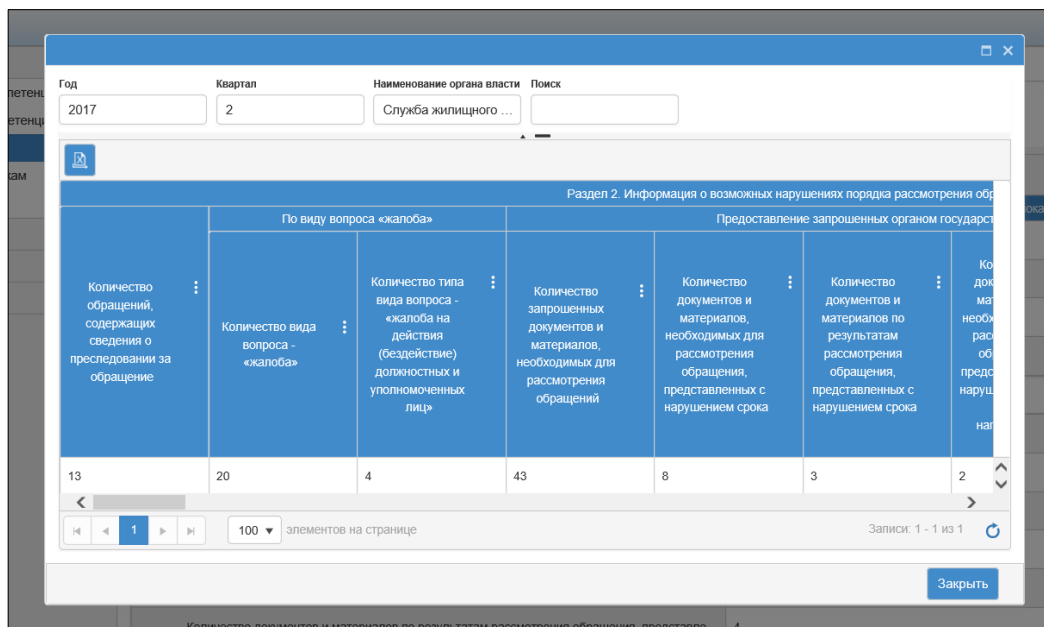




Рисунок 23. Окно просмотра введенных данных

В любой ячейке с названием столбца таблицы окна просмотра нажмите на значок  «Параметры столбца». Из выпадающего списка наведите курсор на



запись . Справа появится окно для установки условий выборки данных (Рисунок 24).

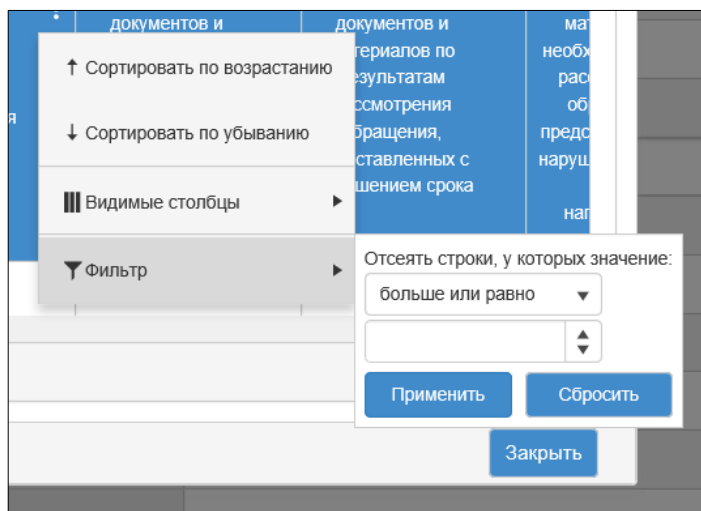


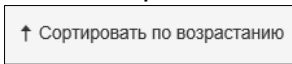
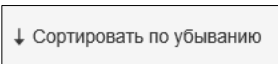
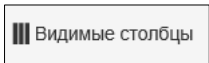



Рисунок 24. Установка фильтра в столбце таблицы

Установите необходимое условие и нажмите на кнопку «Применить». В окне просмотра отобразятся данные, удовлетворяющие условиям фильтра. В столбцах, по которым установлен фильтр, фон знака  «Параметры столбца» изменится на белый.

Чтобы установить условия сортировки в столбце таблицы, из выпадающего списка при нажатии на значок  «Параметры столбца» выберите запись  или .

Также с помощью функции «Параметры столбца» можно установить видимые столбцы таблицы. Для этого из выпадающего списка выберите запись . Появится перечень наименований столбцов таблицы окна просмотра. Нажатием левой кнопки манипулятора на значок  снимите «галочки» напротив названий столбцов, которые необходимо скрыть (Рисунок 25).

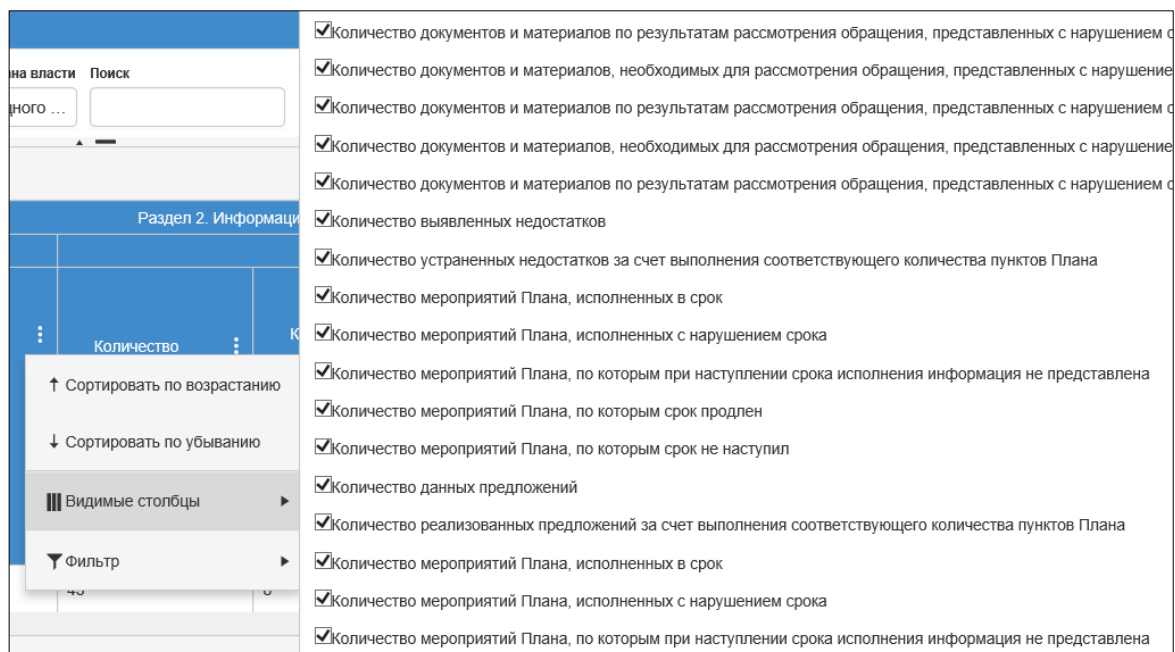






Рисунок 25. Установка видимых столбцов таблицы

Щелкните левой кнопкой манипулятора по окну просмотра, в таблице отобразятся данные без столбцов, отмеченных как «невидимые». Для восстановления видимости столбцов вернитесь к перечню наименований столбцов и нажатием левой кнопки манипулятора на пустой квадрат восстановите «галочки» напротив названий столбцов, которые необходимо восстановить.

Чтобы выгрузить данные в файл Excel, в строке управления окна просмотра левой кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Выгрузка в Excel». Система предложит открыть или сохранить документ.

Закройте окно просмотра, нажав на кнопку  или на значок .

2.1.4. Статистика рассмотренных вопросов по тематикам


Для активирования формы ввода в левой части окна в панели управления «Ведение реестров и итоговых таблиц», активировав значок , раскройте папку «Ввод данных» и левой кнопкой манипулятора нажмите на форму с наименованием «Статистика рассмотренных вопросов по тематикам».

В рабочей области экрана отобразится форма ввода в табличном виде (Рисунок 26).




Наименование вопроса	Территория, откуда поступило обращение	Общее количество поступивших вопросов	Количество граждан, заинтересованных в решении вопроса	Направлено по компетенции
Государство, общество, политика	город Ханты-Мансийск	29	23	0
Конституционный строй	город Ханты-Мансийск	28	26	12
Конституция РФ. Конституция, уставы субъектов	город Ханты-Мансийск	60	46	10
Семья	город Ханты-Мансийск	30	20	0
Государственные и иные премии	город Когалым	41	34	12
Государство, общество, политика	город Когалым	82	68	57
Конституционный строй	город Когалым	84	70	44


Рисунок 26. Форма ввода «Статистика рассмотренных вопросов по тематикам»

В строке управления формой ввода нажмите левой кнопкой манипулятора на значок  «Вкл. редактирование». Форма будет переведена в режим редактирования.

При необходимости редактирования данных в столбцах «Общее количество поступивших вопросов», «Количество граждан, заинтересованных в решении вопросов», «Направлено по компетенции» дважды щелкните по соответствующей

ячейке и измените значение с помощью значков  «Добавить»/ «Убавить», расположенных справа в ячейке.

Чтобы отменить результаты редактирования, в строке управления формой ввода активируйте значок  «Отменить изменения».



Для добавления нового массива данных в форму ввода левой кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Добавить». В табличную форму добавится пустая строка.

Наведите курсор на пустую ячейку столбца «Наименование вопроса» и нажмите левой кнопкой манипулятора. Откроется окно «Наименование вопроса» (Рисунок 27).



Тематика	Код
▶ Государство, общество, политика	0001.0000.0000.0000
▶ Социальная сфера	0002.0000.0000.0000
▶ Экономика	0003.0000.0000.0000
▶ Оборона, безопасность, законность	0004.0000.0000.0000
▶ Жилищно-коммунальная сфера	0005.0000.0000.0000

Рисунок 27. Окно формы ввода «Наименование вопроса»

Нажатием на значок  раскройте нужный список в столбце «Тематика», левой кнопкой манипулятора активируйте строчку выбранной тематики и нажмите на кнопку , расположенную в правом нижнем углу окна. Окно «Наименование вопроса» закроется, выбранное значение установится в ячейке столбца «Наименование вопроса».

Для ввода значения в столбец «Территория, откуда поступило обращение» нажмите левой кнопкой манипулятора на пустую ячейку столбца. Откроется окно «Территория, откуда поступило обращение» (Рисунок 28).


Территория

- город Ханты-Мансийск
- город Когалым
- город Урай



100 элементов на странице


Рисунок 28. Окно формы ввода «Территория, откуда поступило обращение»



Левой кнопкой манипулятора активируйте строку выбранной территории и нажмите на кнопку , расположенную в правом нижнем углу окна

В полях ввода столбцов «Общее количество поступивших вопросов» и «Количество граждан, заинтересованных в решении вопросов» введите

необходимые значения с клавиатуры либо воспользуйтесь значками  

формы ввода левой кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Сохранить изменения».

Наведите курсор на пустую ячейку столбца «Направлено по компетенции» и щелкните два раза левой кнопкой манипулятора. Откроется окно «Направлено по компетенции» (Рисунок 29).

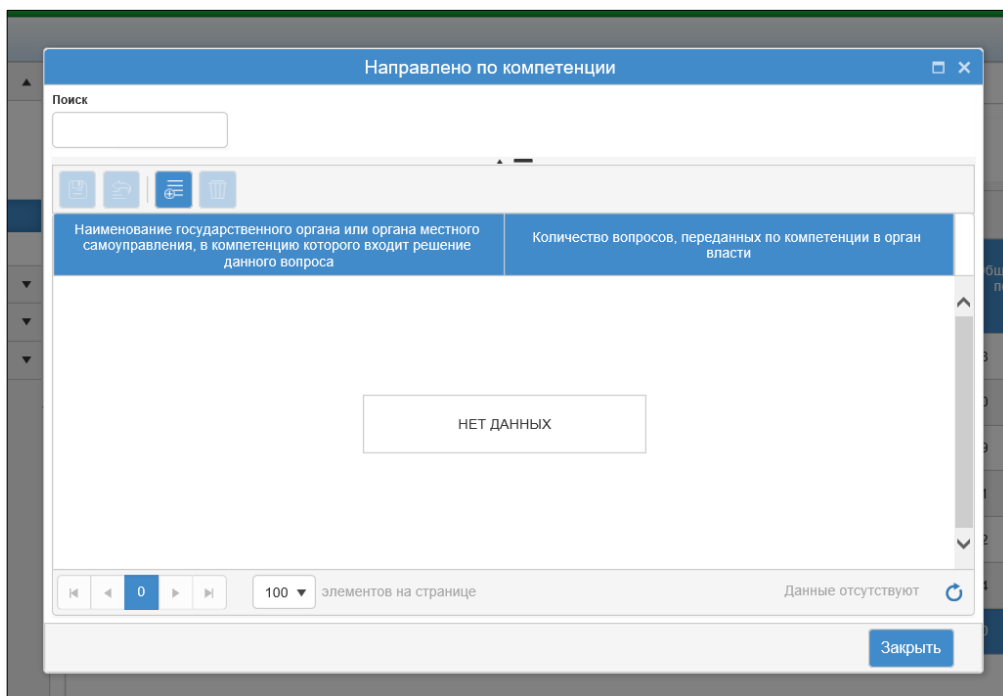



Рисунок 29. Окно формы ввода «Направлено по компетенции»

В строке управления данного окна левой кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Добавить». В табличную форму добавится пустая строка.

Для ввода значения в столбец «Наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит решение данного вопроса» нажмите левой кнопкой манипулятора на пустую ячейку столбца. Откроется окно со списком «Наименование органа власти, куда отправлено обращение» (Рисунок 30).

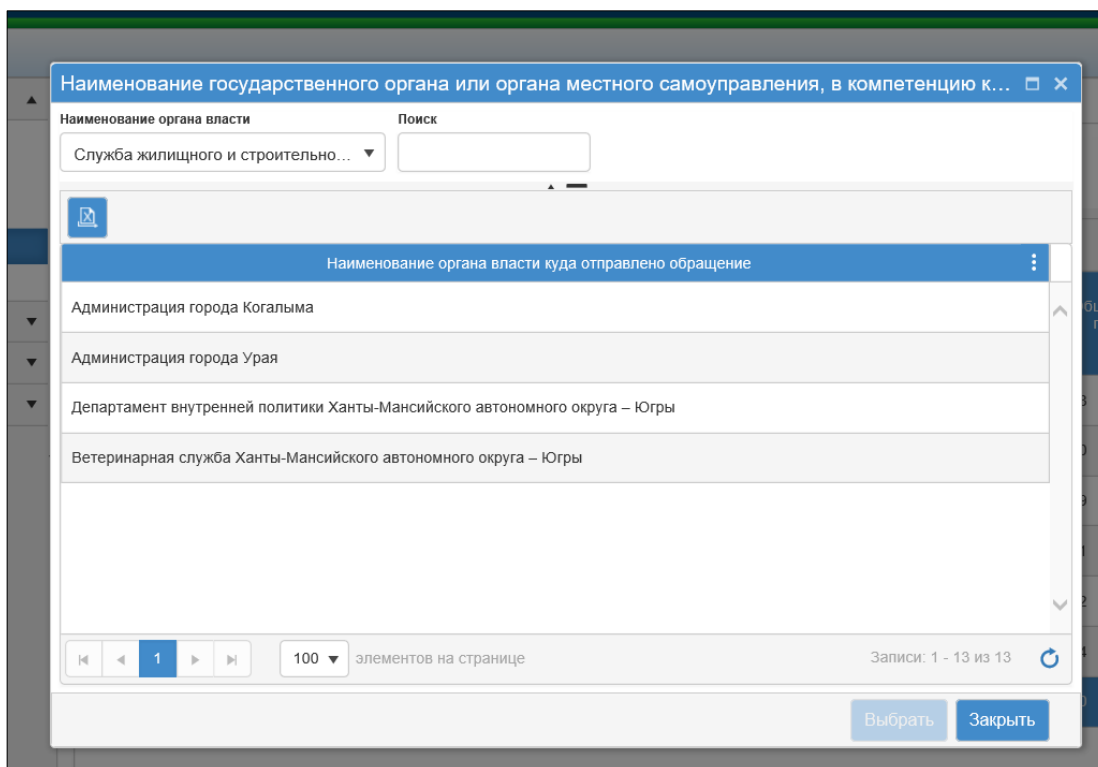







Рисунок 30. Окно формы ввода со списком органов власти

Активируйте строчку выбранного органа власти и нажмите на кнопку , расположенную в правом нижнем углу окна. Окно со списком «Наименование органа власти, куда отправлено обращение» закроется, выбранное значение установится в ячейке столбца «Наименование государственного органа...».

В строке управления окна «Направлено по компетенции» левой кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Сохранить изменения». Закройте окно, нажав на кнопку  или на значок .

Для просмотра введенных в форму данных в строке управления формой ввода нажмите левой кнопкой манипулятора на значок  «Просмотр введенных данных». Откроется окно просмотра, в котором все введенные данные будут представлены в таблице (Рисунок 31).

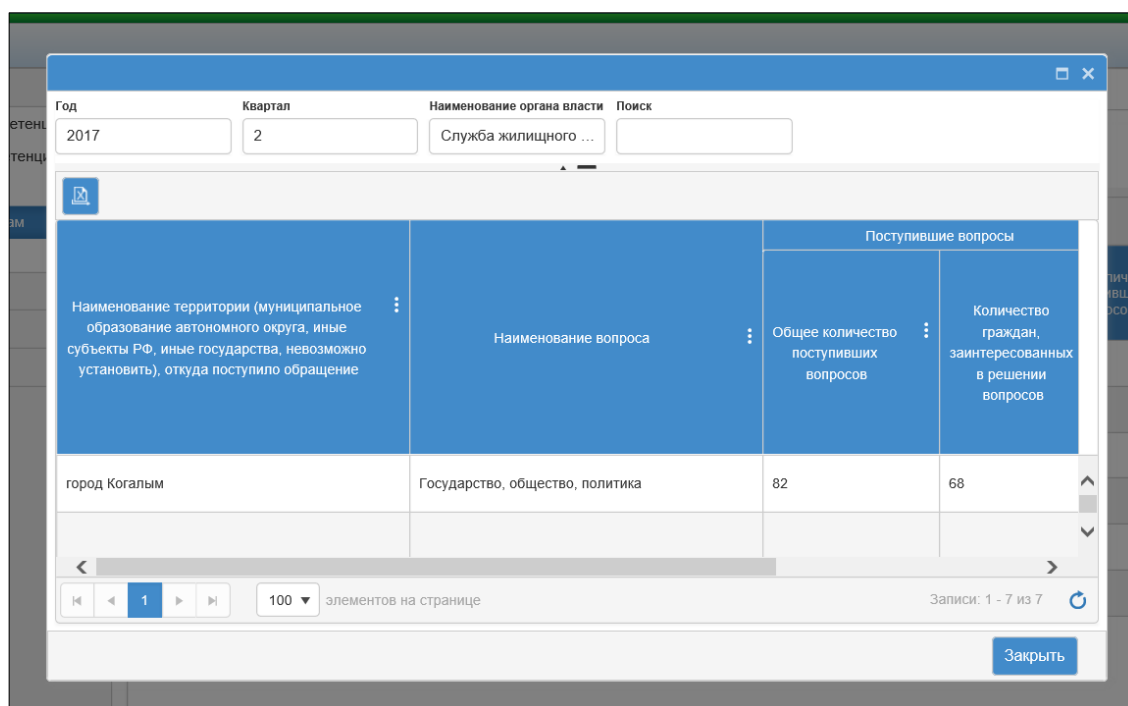






Рисунок 31. Окно просмотра введенных данных

Чтобы выгрузить данные в файл Excel, в строке управления окна просмотра левой кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Выгрузка в Excel». Система предложит открыть или сохранить документ.

Закройте окно просмотра, нажав на кнопку  или на значок .

Для удаления данных выделите необходимую строку таблицы нажатием левой кнопки манипулятора и в строке управления формой ввода нажмите на значок  «Удалить». Откроется окно для подтверждения запуска операции удаления (Рисунок 32).

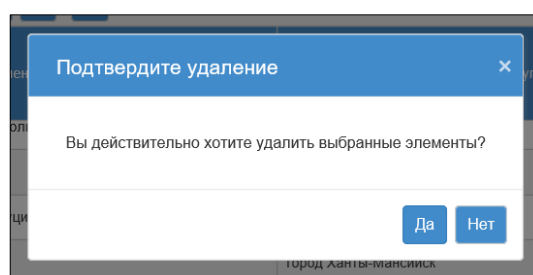



Рисунок 32. Окно подтверждения удаления

Подтвердите необходимость удаления, нажав на кнопку «Да».

2.1.5. Сведения по управляющим воздействиям

Для активирования формы ввода в левой части окна в панели управления «Ведение реестров и итоговых таблиц», активировав значок , раскройте папку



«Ввод данных» и левой кнопкой манипулятора нажмите на форму с наименованием «Сведения по управляющим воздействиям».

В рабочей области экрана отобразится форма ввода в табличном виде (Рисунок 33).


Наименование вопроса в обращениях, поступивших из соответствующей территории	Дата начала применения	Уровень воздействия	Наименование органа, который принял обращение
Государство, общество, политика	01.02.2017	ОМСУ	Аппарат Губернатора
Конституционный строй	14.03.2017	ОМСУ	Аппарат Губернатора
Государство, общество, политика	01.02.2017	РОИВ	Аппарат Губернатора
Конституционный строй	14.02.2017	РОИВ	Аппарат Губернатора

Рисунок 33. Форма ввода «Сведения по управляющим воздействиям»


Строка фильтров формы представлена на рисунке ниже. Помимо обязательных фильтров строка содержит фильтр «Вид управляющего воздействия», который содержит два значения: «Корректирующее управляющее» и «Управляющее» (Рисунок 34).

Наименование вопроса в обращениях, поступивших из соответствующей территории	Дата начала
--	-------------

Рисунок 34. Строка фильтров формы ввода «Сведения по управляющим воздействиям»

В строке управления формой ввода нажмите левой кнопкой манипулятора на значок  «Вкл. редактирование». Форма будет переведена в режим редактирования.

При необходимости редактирования данных измените значения в соответствующих ячейках столбцов.

В поле ввода столбца «Дата начала применения» щелкните левой кнопкой манипулятора, справа ячейки появится значок календаря . Активировав значок, раскройте календарь и выберите необходимую дату (Рисунок 35).

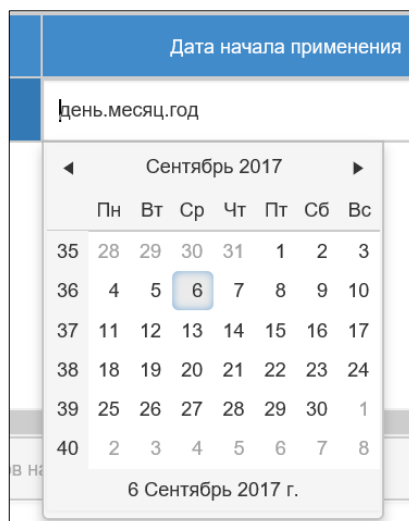



Рисунок 35. Окно «Календарь»

Для ввода значения в столбец «Уровень воздействия» нажмите левой кнопкой манипулятора на пустую ячейку столбца. Активируйте представление списка уровней воздействия нажатием на значок . Из выпадающего списка выберите необходимое значение (Рисунок 36).

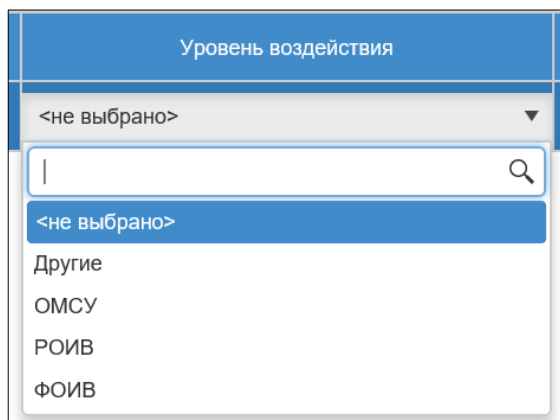




Рисунок 36. Список уровней воздействия

Чтобы отменить результаты редактирования, в строке управления формой ввода активируйте значок  «Отменить изменения».

Для добавления нового массива данных в форму ввода левой кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Добавить». В табличную форму добавится пустая строка.

Для ввода значения в столбец «Наименование вопроса в обращениях, поступивших из соответствующей территории» нажмите левой кнопкой манипулятора на пустую ячейку столбца. Откроется окно «Наименование вопроса в обращениях, поступивших из соответствующей территории» (Рисунок 37).

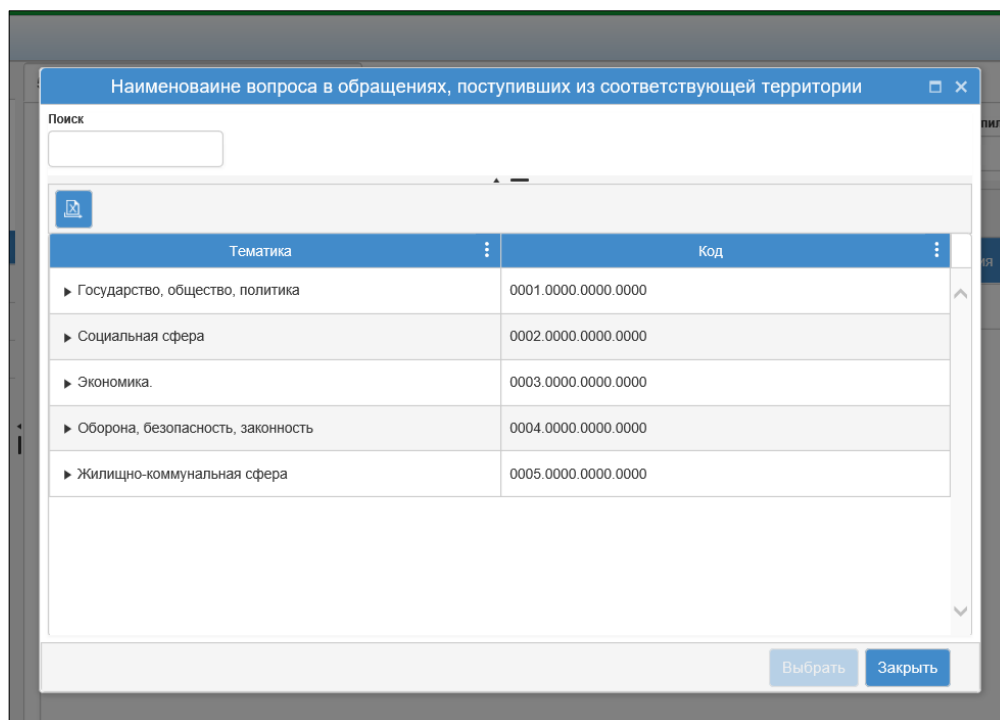






Рисунок 37. Окно формы ввода «Наименование вопроса в обращениях, поступивших из соответствующей территории»

Нажатием на значок  раскройте нужный список в столбце «Тематика», левой кнопкой манипулятора активируйте строку выбранной тематики и нажмите на кнопку , расположенную в правом нижнем углу окна. Окно закроется, выбранное значение установится в ячейке столбца «Наименование вопроса в обращениях, поступивших из соответствующей территории».

Введите остальные значения в поля ввода таблицы и в строке управления формы ввода левой кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Сохранить изменения».

Для просмотра введенных в форму данных в строке управления формой ввода нажмите левой кнопкой манипулятора на значок  «Просмотр введенных данных». Откроется окно просмотра, в котором все введенные данные будут представлены в таблице (Рисунок 38).

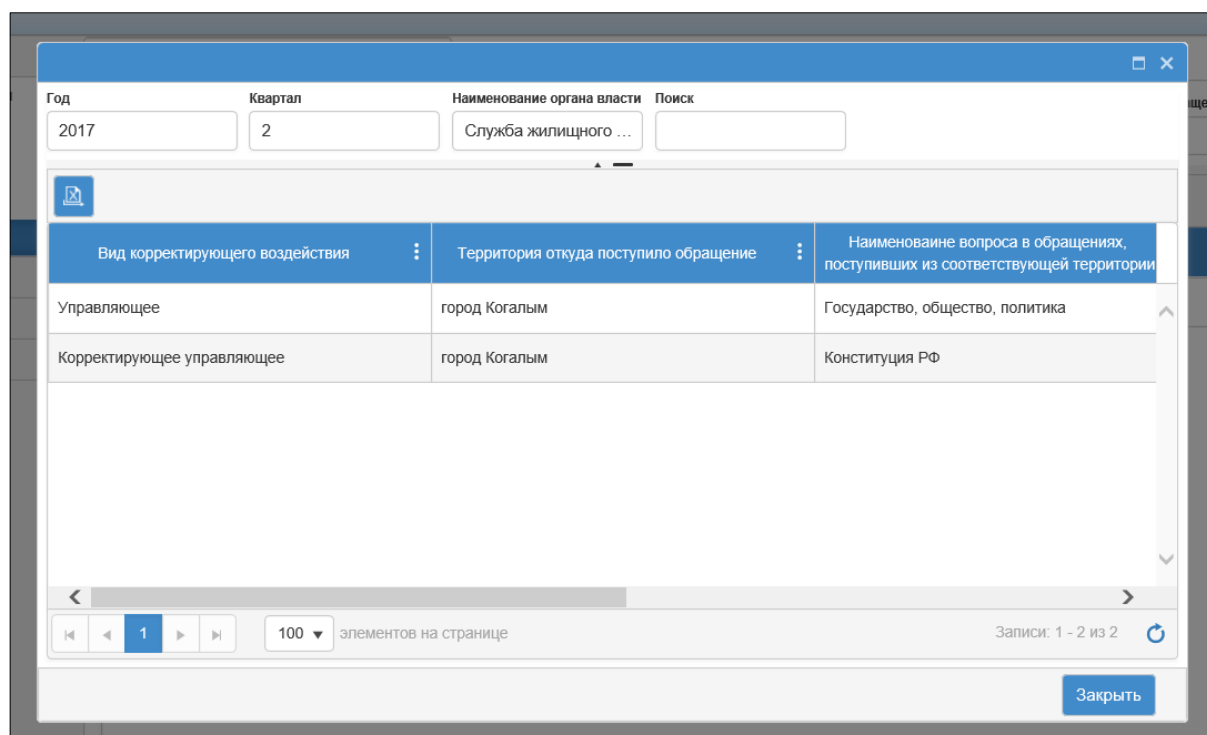






Рисунок 38. Окно просмотра введенных данных

Чтобы выгрузить данные в файл Excel, в строке управления окна просмотра левой кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Выгрузка в Excel». Система предложит открыть или сохранить документ.

Закройте окно просмотра, нажав на кнопку  или на значок .

Для удаления данных выделите необходимую строку таблицы нажатием левой кнопки манипулятора и в строке управления формой ввода нажмите на значок  «Удалить». Откроется окно для подтверждения запуска операции удаления (Рисунок 39).

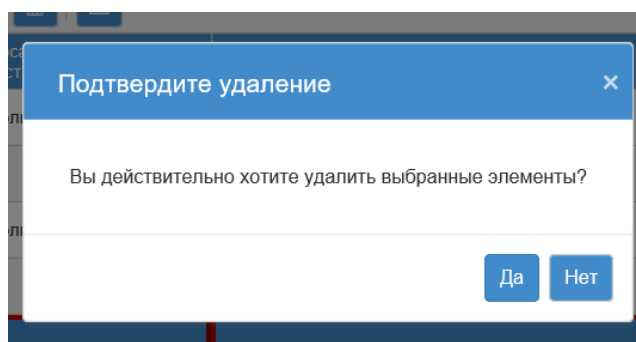


Рисунок 39. Окно подтверждения удаления

Подтвердите необходимость удаления, нажав на кнопку «Да».



2.2. Формы создания и просмотра Реестров и Итоговых таблиц

Полный перечень форм Реестров и Итоговых таблиц, доступных для Оператора, представлен на рисунке ниже (Рисунок 40).

Создание и просмотр Реестров

- 1. Реестр оценки органом результатов рассмотрения обращений
- 2. Реестр оценки органом порядка рассмотрения обращений


Создание и просмотр Итоговых таблиц

- 1. Итоговая таблица оценки органом результатов рассмотрения обращений
- 2. Итоговая таблица оценки органом порядка рассмотрения обращений

Рисунок 40. Список форм Реестров и Итоговых таблиц

2.2.1. Реестр оценки органом результатов рассмотрения обращений

Для активирования формы просмотра в левой части окна в панели управления

«Ведение реестров и итоговых таблиц», активировав значок , раскройте папку «Создание и просмотр Реестров» и левой кнопкой манипулятора нажмите на форму с наименованием «Реестр оценки органом результатов рассмотрения обращений» (далее – Реестр 1).

В рабочей области экрана отобразится форма просмотра в табличном виде (Рисунок 41).

РЕЕСТР ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Ведение реестров и итоговых таблиц

- Ввод данных
- Просмотр данных
- Создание и просмотр Реестров
- 1. Реестр оценки органом результатов рассмотрения обращений
- 2. Реестр оценки органом порядка рассмотрения обращений
- Создание и просмотр Итоговых таблиц

1. Реестр оценки органом результатов рассмотрения обращений

Год: 2017, Квартал: II квартал, Наименование органа власти: Служба жилищного и строительного надзора

Наименование территории (муниципальное образование автономного округа, иные субъекты РФ, иные государства, невозможно установить), откуда поступило обращение	Решение по обращению	Наименование органа, рассматривающего обращение по вопросам, входящим в его компетенцию	Количество положительных оценок в адрес органа, рассматривающего обращение
1	2	3	4
город Когалым	1. Рассмотрено по компетенции	Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	6
город Когалым	2. Рассмотрено с запросом документов и материалов	Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	3
город Когалым	3. Направлено по компетенции	Администрация Белоярского района	
город Когалым	3. Направлено по компетенции	Администрация города Когалыма	
город Когалым	3. Направлено по компетенции	Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
город Ханты-Мансийск	1. Рассмотрено по компетенции	Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	7

Записи: 1 - 8 из 8

Рисунок 41. Форма просмотра «Реестр оценки органом результатов рассмотрения обращений»




В верхней части формы расположена строка фильтров с параметрами «Год», «Квартал» и «Наименование органа власти» (Рисунок 42).

Рисунок 42. Строка фильтров формы просмотра Реестра 1

Фильтры «Год», «Квартал» задают значение отчетного периода, позволяют просматривать данные прошлых отчетных периодов и рассчитывать значения за текущий период.

Значение фильтра «Наименование органа власти» определяется Системой в соответствии с правами доступа текущего пользователя и содержит единственное значение.

Для расчета данных в Реестре 1 в строке управления формой просмотра нажмите левой кнопкой манипулятора на значок  «Создание/обновление реестра».

Система выдаст информационное окно с результатами расчета (Рисунок 43).

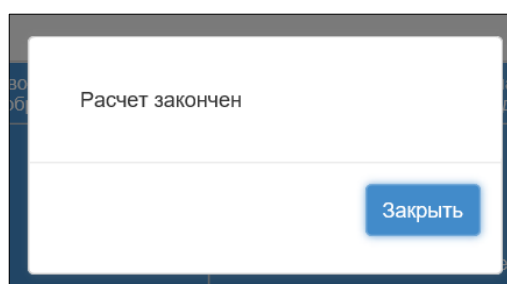




Рисунок 43. Информационное окно с результатами расчета значений

После закрытия информационного окна в форме просмотра будут представлены результаты расчета показателей Реестра 1 за отчетный период.

Чтобы выгрузить данные в файл Excel, в строке управления формы просмотра нажмите левой кнопкой манипулятора на значок  «Выгрузка в Excel». Система предложит открыть или сохранить документ.

2.2.2. Реестр оценки органом порядка рассмотрения обращений

Для активирования формы просмотра в левой части окна в панели управления нажмите на значок , раскройте папку «Создание и просмотр Реестров» и левой кнопкой манипулятора нажмите на форму с наименованием «Реестр оценки органом порядка рассмотрения обращений» (далее – Реестр 2).

В рабочей области экрана отобразится форма просмотра в табличном виде (Рисунок 44).

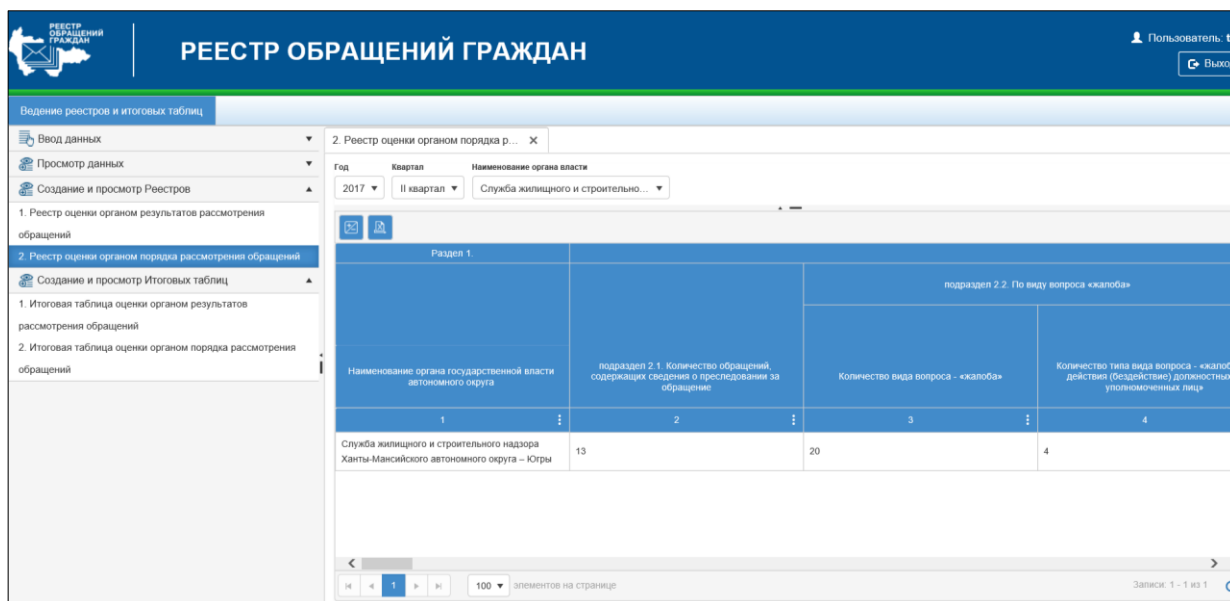


Рисунок 44. Форма просмотра «Реестр оценки органом порядка рассмотрения обращений»


В верхней части формы расположена строка фильтров с параметрами «Год», «Квартал» и «Наименование органа власти» (Рисунок 45).

Год	Квартал	Наименование органа власти
2017 ▼	II квартал ▼	Служба жилищного и строительного... ▼

Рисунок 45. Строка фильтров формы просмотра Реестра 2

Фильтры «Год», «Квартал» задают значение отчетного периода, позволяют просматривать данные прошлых отчетных периодов и рассчитывать значения за текущий период.

Значение фильтра «Наименование органа власти» определяется Системой в соответствии с правами доступа текущего пользователя и содержит единственное значение.

Для расчета данных в Реестре 2 в строке управления формой просмотра нажмите левой кнопкой манипулятора на значок  «Создание/обновление реестра».

Система выдаст информационное окно с результатами расчета (Рисунок 46).

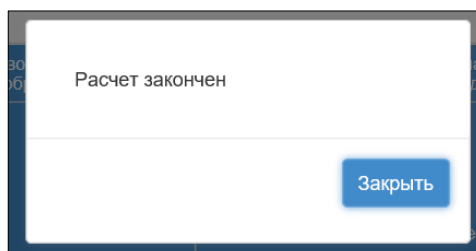




Рисунок 46. Информационное окно с результатами расчета значений



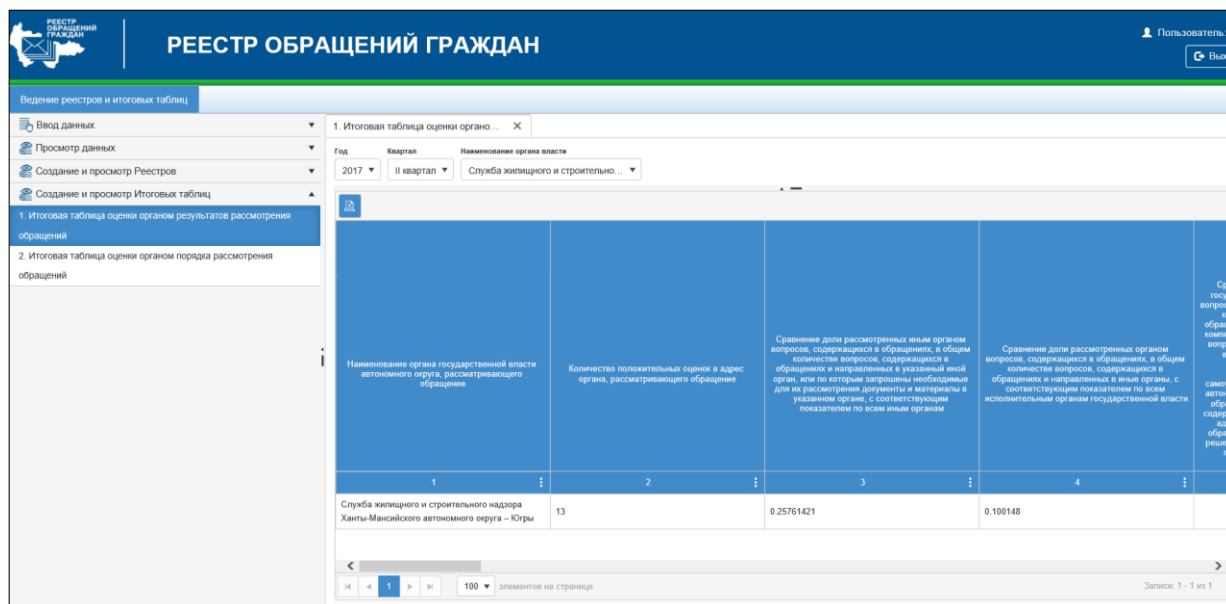
После закрытия информационного окна в форме просмотра будут представлены результаты расчета показателей Реестра 2 за отчетный период.

Чтобы выгрузить данные в файл Excel, в строке управления формы просмотра левой кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Выгрузка в Excel». Система предложит открыть или сохранить документ.

2.2.3. Итоговая таблица оценки органом результатов рассмотрения обращений

Для активирования формы просмотра в левой части окна в панели управления «Ведение реестров и итоговых таблиц», активировав значок , раскройте папку «Создание и просмотр Итоговых таблиц» и левой кнопкой манипулятора нажмите на форму с наименованием «Итоговая таблица оценки органом результатов рассмотрения обращений» (далее – Итоговая таблица 1).

В рабочей области экрана отобразится форма просмотра в табличном виде (Рисунок 47).



Наименование органа государственной власти автономного округа, рассматривающего обращение	Количество положительных оценок в адрес органа, рассматривающего обращение	Сравнение доли рассмотренных иным органом вопросов, содержащихся в обращениях и направленных в указанный мной орган, или по которым запрошены необходимые для их рассмотрения документы и материалы в указанным органе, с соответствующим показателем по всем иным органам	Сравнение доли рассмотренных органом вопросов, содержащихся в обращениях и направленных в иные органы, с соответствующим показателем по всем исполнительным органам государственной власти	Средняя оценка обращения
1	2	3	4	5
Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	13	0.25761421	0.100148	

Рисунок 47. Форма просмотра «Итоговая таблица оценки органом результатов рассмотрения обращений»

В верхней части формы расположена строка фильтров с параметрами «Год», «Квартал» и «Наименование органа власти» (Рисунок 48).


Год	Квартал	Наименование органа власти
2017 ▼	II квартал ▼	Служба жилищного и строительного... ▼

Рисунок 48. Строка фильтров формы просмотра Итоговой таблицы 1


Фильтры «Год», «Квартал» задают значение отчетного периода, позволяют просматривать данные прошлых отчетных периодов и рассчитывать значения за текущий период.



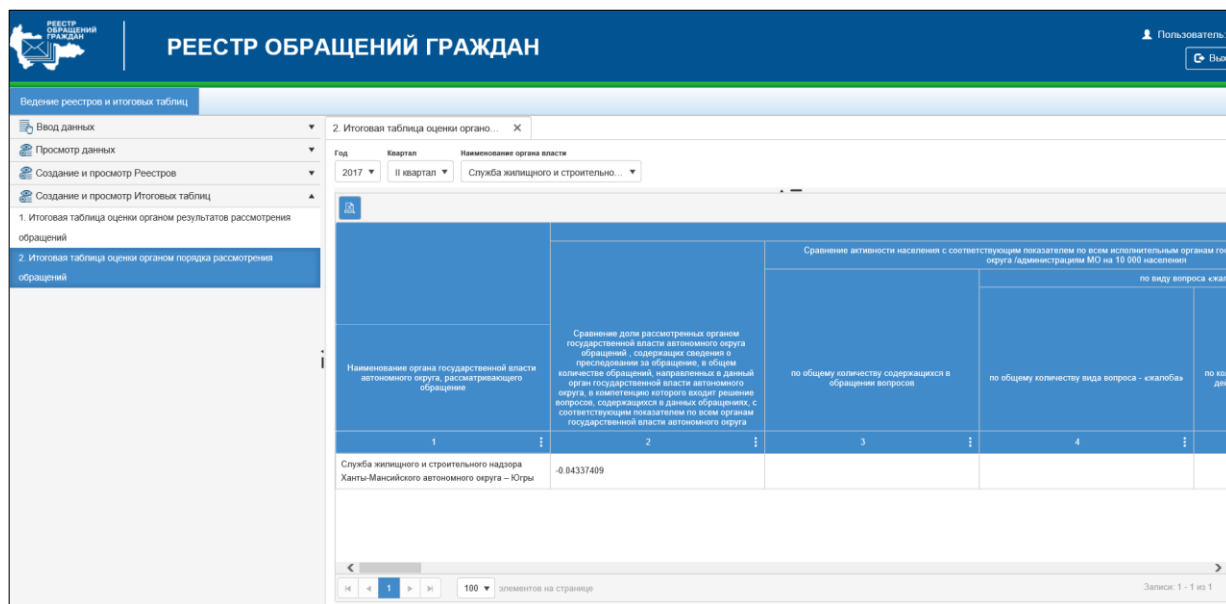
Значение фильтра «Наименование органа власти» определяется Системой в соответствии с правами доступа текущего пользователя и содержит единственное значение.

Чтобы выгрузить данные в файл Excel, в строке управления формы просмотра левой кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Выгрузка в Excel». Система предложит открыть или сохранить документ.

2.2.4. Итоговая таблица оценки органом порядка рассмотрения обращений

Для активирования формы просмотра в левой части окна в панели управления «Ведение реестров и итоговых таблиц», активировав значок , раскройте папку «Создание и просмотр Итоговых таблиц» и левой кнопкой манипулятора нажмите на форму с наименованием «Итоговая таблица оценки органом порядка рассмотрения обращений» (далее – Итоговая таблица 2).

В рабочей области экрана отобразится форма просмотра в табличном виде (Рисунок 49).



Наименование органа государственной власти автономного округа, рассматривающего обращения	Сравнение доли рассмотренных органом государственной власти автономного округа обращений, содержащих сведения и преследование за обращения, в общем количестве обращений, направленных в данный орган государственной власти автономного округа, в компетенцию которого входит решение вопросов, содержащихся в данных обращениях, с соответствующим показателем по всем органам государственной власти автономного округа	Сравнение активности населения с соответствующим показателем по всем исполнительным органам государственной власти автономного округа / Администрации МО на 10 000 населения	Сравнение объема вопросов с соответствующим показателем по всем исполнительным органам государственной власти автономного округа / Администрации МО на 10 000 населения
1	2	3	4
Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0.04337409		

Рисунок 49. Форма просмотра «Итоговая таблица оценки органом порядка рассмотрения обращений»

В верхней части формы расположена строка фильтров с параметрами «Год», «Квартал» и «Наименование органа власти» (Рисунок 50).


Год	Квартал	Наименование органа власти
2017 ▼	II квартал ▼	Служба жилищного и строительного... ▼

Рисунок 50. Строка фильтров формы просмотра Итоговой таблицы 2

Фильтры «Год», «Квартал» задают значение отчетного периода, позволяют просматривать данные прошлых отчетных периодов и рассчитывать значения за текущий период.



Значение фильтра «Наименование органа власти» определяется Системой в соответствии с правами доступа текущего пользователя и содержит единственное значение.

Чтобы выгрузить данные в файл Excel, в строке управления формы просмотра левой кнопкой манипулятора нажмите на значок  «Выгрузка в Excel». Система предложит открыть или сохранить документ.