

**ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ГОРОДА  
МОСКВЫ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Государственный заказчик**

Заместитель руководителя

Департамента информационных  
технологий города Москвы

\_\_\_\_\_ **П.В. Шевыров**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

МП

**УТВЕРЖДАЮ**

**Исполнитель**

Генеральный директор

ООО «ТОП КЕЙС»

\_\_\_\_\_ **А.В. Бахтин**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

МП

**Выполнение работ по созданию автоматизированной информационной  
системы по организации отдыха и оздоровления детей города Москвы  
(АИС «Детский отдых»)**

**АИС ДО**

**Руководство пользователя**

54819512.АИС ДО.001.ИЗ-1.01-ЛУ

**ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ**

**СОГЛАСОВАНО**

**Функциональный заказчик**

Заместитель руководителя

Департамента Культуры  
города Москвы

\_\_\_\_\_ **В.Э. Филиппов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

МП

Москва  
2015

**ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ГОРОДА  
МОСКВЫ**

Утверждено  
54819512.АИС ДО.001.ИЗ-1.01-ЛУ

**Выполнение работ по созданию автоматизированной информационной  
системы по организации отдыха и оздоровления детей города Москвы  
(АИС «Детский отдых»)**

**АИС ДО**

**Руководство пользователя**

54819512.АИС ДО.001.ИЗ-1.01

На 9392 листах

Москва  
2015

**АННОТАЦИЯ**

Данный документ предназначен для операторов и пользователей автоматизированной информационной системы «Организация отдыха и оздоровления детей» (далее – АИС ДО или Система). В данном документе изложены основные аппаратно-программные требования для функционирования системы, описаны интерфейсные элементы и порядок работы с ними.

Основанием для выполнения работ является Государственная программа города Москвы «Информационный город» на 2012-2018 годы, утвержденная Постановлением Правительства Москвы от 14.05.2014 г. № 248-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Москвы от 9 августа 2011 г. № 349-ПП», подпрограмма 12.01.000.000.00. Обеспечение предоставления государственных услуг в электронном виде гражданам и юридическим лицам и развитие открытой и безопасной городской среды путем внедрения информационно-коммуникационных технологий.

При разработке настоящего документа использовался Руководящий документ по стандартизации РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов» утвержденный Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартами от 27 декабря 1990 г. № 3380.

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1</b>	<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>6</b>
1.1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	6
1.2	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ .....	6
1.3	УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....	6
1.4	ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, С КОТОРЫМИ НЕОБХОДИМО ОЗНАКОМИТЬСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ .....	7
<b>2</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>8</b>
2.1	ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФУНКЦИИ, ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ КОТОРЫХ ПРЕДНАЗНАЧЕНО ДАННОЕ СРЕДСТВО АВТОМАТИЗАЦИИ.....	8
2.2	УСЛОВИЯ, ПРИ СОБЛЮДЕНИИ КОТОРЫХ ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ ПРИМЕНЕНИЕ СРЕДСТВА АВТОМАТИЗАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С НАЗНАЧЕНИЕМ .....	9
2.2.1	Требования к программному обеспечению .....	9
2.2.2	Требования к техническому обеспечению .....	9
<b>3</b>	<b>ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....</b>	<b>10</b>
3.1	СОСТАВ ДИСТРИБУТИВА .....	10
3.2	ПОРЯДОК ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ И ПРОГРАММ.....	10
3.3	ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ РАБОТОСПОСОБНОСТИ .....	10
3.3.1	Работа с Системой в корпоративной сети .....	10
<b>4</b>	<b>ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....</b>	<b>11</b>
4.1	НАЧАЛО РАБОТЫ С АИС ДО .....	11
4.2	ВВОД СВЕДЕНИЙ ОБ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ (ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ- ПОБЕДИТЕЛЕЙ КОНКУРСОВ).....	14
4.3	ВВОД СВЕДЕНИЙ ОБ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ (ДЛЯ МЕНЕДЖЕРОВ ГАУК МОСГОРТУР) .....	19
4.4	ПРОВЕРКА СВЕДЕНИЙ О МЕСТЕ ОТДЫХА .....	25
4.5	ВЕДЕНИЕ РАЗМЕЩЕНИЙ.....	26
4.6	РАБОТА С РЕЕСТРОМ КОНТРАКТОВ .....	3130
4.7	РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ.....	3433
4.7.1	Обработка заявления, поданного при личной явке заявителя.....	3433
4.7.2	Обработка заявлений, поступивших с портала МПГУ.....	3736
4.7.3	Межведомственные запросы.....	4039
4.7.4	Формирование сертификата участника оздоровительной кампании и памятки .....	4342
4.7.5	Реестр отдыхающих.....	4342
4.7.6	Прием заявлений на дополнительные места к льготной путевке на совместный отдых.....	4443
4.8	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫЕЗДНОГО ДЕТСКОГО ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ С ВЫСОКИМИ ДОСТИЖЕНИЯМИ <u>4544</u>	
4.8.1	Выявление потребности ОИВ в организации детского отдыха для детей с высокими достижениями.....	4544
4.8.1.1	Запуск приема заявок .....	4544
4.8.1.2	Формирование заявок на организацию отдыха для детей с высокими достижениями .....	4645
4.8.1.3	Утверждение заявки на организацию отдыха .....	4746
4.8.2	Выделение и доведение квот до ОИВ .....	4948

## 54819512.АИС ДО.001.ИЗ-1.01

4.8.3	Формирование размещений .....	<del>5049</del>
4.8.4	Доведение квот до подведомственных учреждений .....	<del>5254</del>
4.8.5	Формирование списков отдыхающих .....	<del>5453</del>
4.8.6	Утверждение заполненной квоты учреждения .....	<del>5958</del>
4.8.7	Утверждение квоты учреждения сотрудником ДКгМ .....	<del>6059</del>
4.8.8	Обеспечение процесса оплаты .....	<del>6059</del>
4.9	ФОРМИРОВАНИЕ ОТРЯДОВ И ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПЕРСОНАЛЕ СМЕНЫ .....	<del>6362</del>
4.9.1	Добавление персонала .....	<del>6463</del>
4.9.2	Формирование отрядов .....	<del>6463</del>
4.10	РАБОТА С ТРАНСПОРТОМ .....	<del>6665</del>
4.10.1	Реестр рейсов .....	<del>6665</del>
4.10.2	Управление транспортом .....	<del>6867</del>
4.11	РАБОТА С ВОЖАТЫМИ .....	<del>7170</del>
4.11.1	Ведение реестра вожатых .....	<del>7170</del>
4.11.2	Обучение вожатых .....	<del>7274</del>
4.11.2.1	Работа с тестами для вожатых .....	<del>7274</del>
4.11.2.2	Создание групп обучения вожатых .....	<del>7473</del>
4.11.3	Деятельность вожатого .....	<del>7675</del>
4.12	РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ .....	<del>7776</del>
4.12.1	Работа со справочником «Регион отдыха» .....	<del>7776</del>
4.12.2	Работа со справочником «Время отдыха» .....	<del>7877</del>
4.12.3	Работа со справочником «Организации» .....	<del>7978</del>
4.13	РАБОТА С АНАЛИТИЧЕСКИМИ ОТЧЕТАМИ .....	<del>8180</del>
4.14	ПАМЯТКА ПО ВНЕСЕНИЮ СВЕДЕНИЙ ОБ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ (БАЗАХ) В АВТОМАТИЗИРОВАННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ДЕТСКИЙ ОТДЫХ» (АИС «ОТДЫХ») .....	<del>8284</del>
4.15	РАБОТА С ПРОФСОЮЗНЫМИ СПИСКАМИ .....	<del>8382</del>
4.15.1	Ввод сведений о детях .....	<del>8382</del>
4.15.2	Утверждение списка .....	<del>8887</del>
4.15.3	Ввод сведений о фактически заехавших детях .....	<del>9089</del>
<b>5</b>	<b>АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ .....</b>	<del><b>9294</b></del>
5.1	СООБЩЕНИЯ, ВЫДАВАЕМЫЕ СИСТЕМОЙ .....	<del>9294</del>
5.2	ДЕЙСТВИЯ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ .....	<del>9294</del>
5.2.1	Сбой в работе системы .....	<del>9294</del>
5.2.2	Несанкционированное вмешательство в систему .....	<del>9294</del>

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ, СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**

<b>Сокращение, обозначение</b>	<b>Определение</b>
АИС ДО, Система	Автоматизированная информационная система по организации отдыха и оздоровления детей города Москвы.
ГАУК «Мосгортур»	Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Московское агентство организации отдыха и туризма «Мосгортур»
ДКГМ	Департамента культуры города Москвы
МОСЭДО	Единая масштабируемая система электронного документооборота города Москвы.
МПГУ	Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы
ОИВ	Орган исполнительной власти
МПГУ	Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы
ПК	Персональный компьютер
ЭЦП	Электронная цифровая подпись

## **1 ВВЕДЕНИЕ**

### **1.1 Область применения**

Система предназначена для автоматизации деятельности Департамента культуры города Москвы и подведомственных ему организаций, государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Московское агентство организации отдыха и туризма» (ГАУК «Мосгортур»), Департамента образования города Москвы и подведомственных ему организаций, Департамента социальной защиты населения города Москвы и подведомственных ему организаций, Департамента физической культуры и спорта города Москвы и подведомственных ему организаций, Комитета общественных связей города Москвы и подведомственных ему организаций, Префектур города Москвы и подведомственных им организаций в сфере организации отдыха и оздоровления детей города Москвы.

### **1.2 Краткое описание возможностей**

Система предназначена для автоматизации следующих процессов:

- процесс закупок услуг для организации отдыха и оздоровления детей города Москвы;
- процесс мониторинга и контроля услуг по организации отдыха и оздоровления детей города Москвы;
- обеспечение условий для повышения производительности труда сотрудников Департамента культуры города Москвы и подведомственных ему организаций, ГАУК «Мосгортур», Департамента образования города Москвы и подведомственных ему организаций, Департамента социальной защиты населения города Москвы и подведомственных ему организаций, Департамента физической культуры и спорта города Москвы и подведомственных ему организаций, Комитета общественных связей города Москвы и подведомственных ему организаций, Префектур города Москвы и подведомственных им организаций в рамках деятельности по организации отдыха и оздоровления детей города Москвы.

### **1.3 Уровень подготовки пользователей**

Пользователи Системы должны иметь опыт работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows на уровне квалифицированного

пользователя, свободно осуществлять базовые операции с использованием стандартных приложений Windows и сервисов Интернет.

#### **1.4 Перечень эксплуатационных документов, с которыми необходимо ознакомиться пользователю**

Для работы в Системе пользователю необходимо ознакомиться с настоящим документом и Общим описанием Системы.



## 2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

### 2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Система позволяет автоматизировать виды деятельности, представленные в Таблице 1.

Таблица 1 - Автоматизируемые виды деятельности

№ п/п	Вид деятельности	Категория пользователей
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Распределение квот по подведомственным учреждениям;</li><li>• Утверждение списков от подведомственных учреждений»</li><li>• Отправка списков от подведомственных учреждений на доработку</li></ul>	Оператор Департамента
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Формирование списков обучающихся для отправки в профильные детские лагеря;</li><li>• Ввод сведений о детях и тренерах(педагогах);</li><li>• Прикрепление скана оплаченной квитанции.</li></ul>	Оператор учреждения
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Распределение квот ОИВ;</li><li>• Подтверждение списков детей в профильные лагеря.</li></ul>	Оператор ДКГМ
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Прием и обработка заявлений;</li><li>• Внесение сведений о межведомственных запросах;</li><li>• Формирование размещений;</li><li>• Согласование размещений;</li><li>• Формирование заездов;</li><li>• Согласование заездов;</li><li>• Ведение справочников;</li><li>• Ведение реестра рейсов;</li><li>• Управление транспортом</li><li>• Ведение реестра контрактов;</li><li>• Работа с водителями;</li><li>• Ведение дневников смен;</li><li>• Ведение памяток для родителей.</li></ul>	Оператор Мосгортур

## **2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением**

Для полноценного функционирования Системы в ходе ее использования пользователем должны быть выполнены программные и аппаратные требования к АИС ДО.

Требования к составу программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования АИС ДО, приводится в документах «54819512.АИС ДО.001.ПА.01 Описание программного обеспечения».

### **2.2.1 Требования к программному обеспечению**

Для доступа к Системе рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с установленной на нем операционной системой (Windows 2000/XP и т.п.), браузером (Microsoft Internet Explorer 9.0 и выше, Mozilla Firefox 2 и выше, Safari 5 и выше, Google Chrome версии 12 и выше), а также КriptoПро CSP 3.0 или выше для работы с электронной подписью.

Пользователи, прошедшие обучение, должны пройти контроль знаний в соответствии с документом «План-программа подготовки персонала», результат контроля знаний будет фиксироваться в документе «Отчет о подготовке персонала».

### **2.2.2 Требования к техническому обеспечению**

Таблица 2 - Минимальная конфигурация АРМ пользователя АИС ДО

Назначение, модель	Процессор	Оперативная память	Объем дискового пространства
<b>АРМ пользователя (минимальная конфигурация)</b>			
Персональный компьютер	Celeron 2.4 ГГц	512 Мб	40 Гб
Сетевая карта	100 Мб/с Ethernet		
Периферийные устройства	Монитор с разрешением 1280 x 1024, клавиатура, мышь, печатающее устройство		

### **3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ**

#### **3.1 Состав дистрибутива**

Система не имеет дистрибутива для пользовательских станций, т.к. работает через веб-браузер.

#### **3.2 Порядок загрузки данных и программ**

Для начала работы пользователю необходимо запустить веб-браузер, установленный на АРМ, удовлетворяющий требованиям к программному обеспечению.

#### **3.3 Порядок проверки работоспособности**

Программное обеспечение признается функционирующим, если после успешного входа в систему пользователь сможет начать работать с АИС ДО (см. Рисунок 3).

##### **3.3.1 Работа с Системой в корпоративной сети**

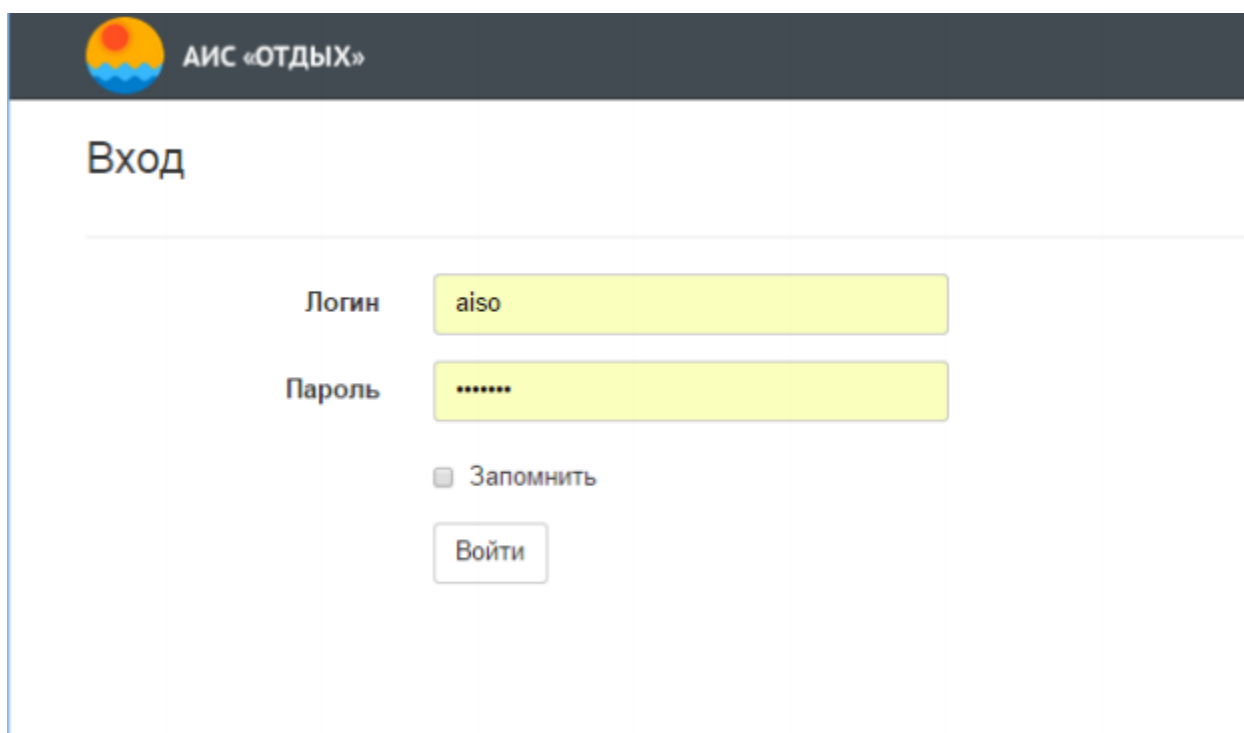
Для начала работы пользователь должен авторизоваться в Системе под тем логином и паролем, которые ему были выделены Администратором Системы.

## 4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

**ПРИМЕЧАНИЕ:** все обязательные для заполнения поля в Системе помечены символом \*.

### 4.1 Начало работы с АИС ДО

Для входа в Систему в адресной строке веб-браузера введите адрес веб-ресурса системы – [www.aiso.mos.ru](http://www.aiso.mos.ru). На экране откроется окно авторизации, в котором требуется ввести идентификационные параметры учетной записи (уникальные имя пользователя и пароль) и нажать кнопку «Войти» (см. [Рисунок 1](#) ~~Рисунок 1~~).



**Рисунок 1 – Страница авторизации**

**ВАЖНО.** При вводе пароля необходимо обращать внимание на регистр вводимых символов.

Для сохранения учетных данных браузером, пользователю необходимо установить признак «Запомнить».

После авторизации на экране монитора отобразится главная страница Системы (см. [Рисунок 2](#) ~~Рисунок 2~~).

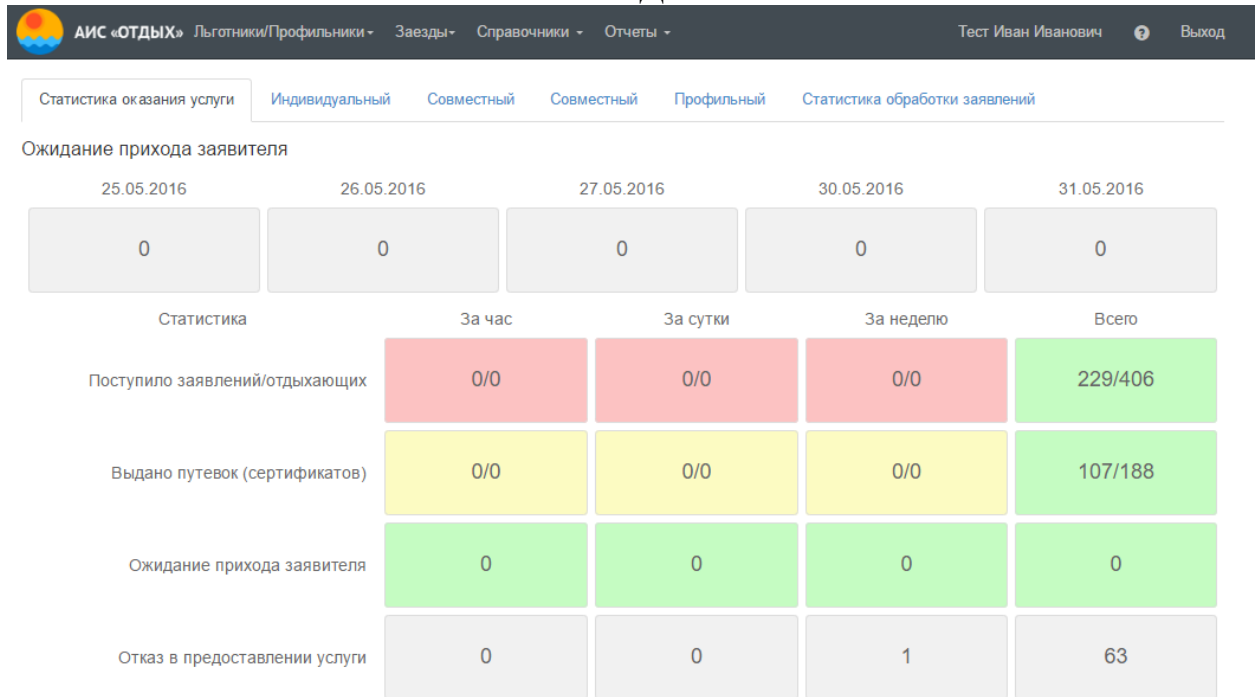


Рисунок 2 – Стартовое окно АИС ДО

Главная страница системы состоит из строки с навигационным меню и области статистики.

На главной странице есть возможность просмотра статистики по следующим областям:

- Общая статистика оказания услуги
- Статистика по индивидуальному отдыху
- Статистика по совместному отдыху
- Статистика по профильному отдыху
- Статистика обработки заявлений
- Отдыхающие в профильных лагерях

Работа с системой осуществляется с помощью навигационного меню системы, расположенного в верхней части страницы (см. [Рисунок 3](#) ~~Рисунок 3~~).

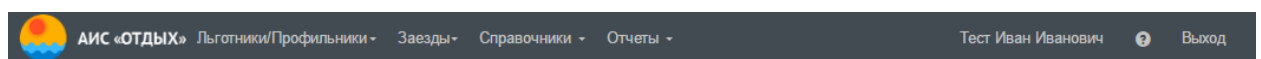


Рисунок 3 – Панель навигации Системы

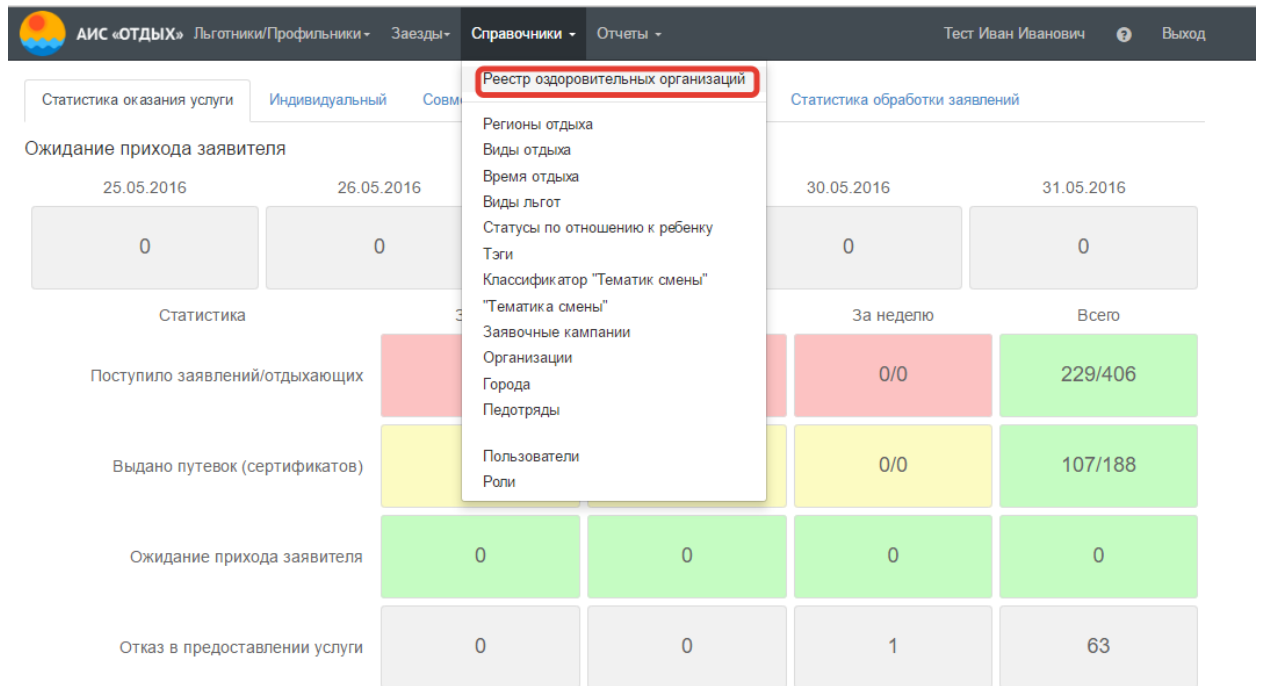
Структура навигационного меню Системы:

- Льготники/Профильники:
  - Реестр контрактов;
  - Реестр размещений;
  - Реестр заявлений;

- Межведомственные запросы;
- Реестр отдыхающих;
- Квоты ОИВ;
- Заявки на квоты учреждений;
- Квоты учреждения;
- Заявки от учреждений (списки детей).
- Заезды:
  - Реестр заездов;
  - Управление транспортом;
  - Реестр рейсов;
  - Взаимодействие с сотрудниками;
  - Реестр вожатых;
  - Реестр администраторов смен;
  - Тесты вожатых;
  - Группы обучения вожатых.
- Справочники:
  - Реестр оздоровительных организаций;
  - Регионы отдыха;
  - Вид отдыха;
  - Время отдыха;
  - Виды льгот;
  - Статусы по отношению к ребенку;
  - Классификатор «Тематик смены»;
  - «Тематика смены»;
  - Заявочные кампании;
  - Организации ;
  - Пользователи;
  - Роли;
  - Города;
  - Педотряды.
- Отчеты.

## 4.2 Ввод сведений об оздоровительных организациях (для сотрудников организаций-победителей конкурсов)

Ввод сведений о местах отдыха осуществляется сотрудниками организаций-победителей конкурсов через Реестр оздоровительных организаций, переход к которому осуществляется через пункт меню «Справочники»-> «Реестр оздоровительных организаций» (см. [Рисунок 4](#) ~~Рисунок 4~~).



**Рисунок 4 – Переход к Реестру оздоровительных организаций**

Реестр оздоровительных организаций представляет собой перечень всех оздоровительных организаций с набором фильтров. Пользователю будут доступны только добавленные им оздоровительные организации. (см. [Рисунок 5](#) ~~Рисунок 5~~).

АИС «ОТДЫХ»

Льготники/Профильники
Заезды
Справочники
Отчеты

Тест Иван Иванович
?
Выход

## Реестр оздоровительных организаций

+ Добавить оздоровительную организацию

Поиск оздоровительных организаций

Наименование

Адрес

Регион

-- Не выбрано --

Удобства

☐ Телевизор
 ☐ Холодильник
 ☐ Душ

Вид места отдыха

-- Не выбрано --

Статус

-- Не выбрано --

Поиск

Очистить фильтр

№	Наименование	Регион	Адрес	Удобства	Телефон	Статус
21	Лагерь "Сосновый лес"	Средняя полоса России	Москва, ул. Трудовая		(989)989-89-89	Утвержден
22	Лагерь "Счастье"	Кавказ и Ставропольский край	г. Приморск, ул. Складочная, д.5		(989)898-98-98	На доработке

Рисунок 5 – Реестр оздоровительных организаций

Для добавления новой оздоровительной организации необходимо нажать кнопку «Добавить оздоровительную организацию». Далее, в появившемся окне необходимо заполнить ряд реквизитов, расположенных на различных вкладках в верхней части экрана (см. [Рисунок 6](#)).

АИС «ОТДЫХ»

Льготники/Профильники
Заезды
Справочники
Отчеты

Тест Иван Иванович
?
Выход

## Оздоровительная организация

Вернуться
Сохранить
Статус: Редактирование

Общая информация

Информация о расположении

Описание

Досуг

Фотографии

Контактные лица

### Общая информация

Наименование оздоровительной организаций\*

Организация – победитель конкурса\*

Телефон\*

Факс

Электронная почта

Домашняя страница

ФИО руководителя

Должность руководителя

Рисунок 6 - Добавление оздоровительной организации

### Вкладка «Общая информация»

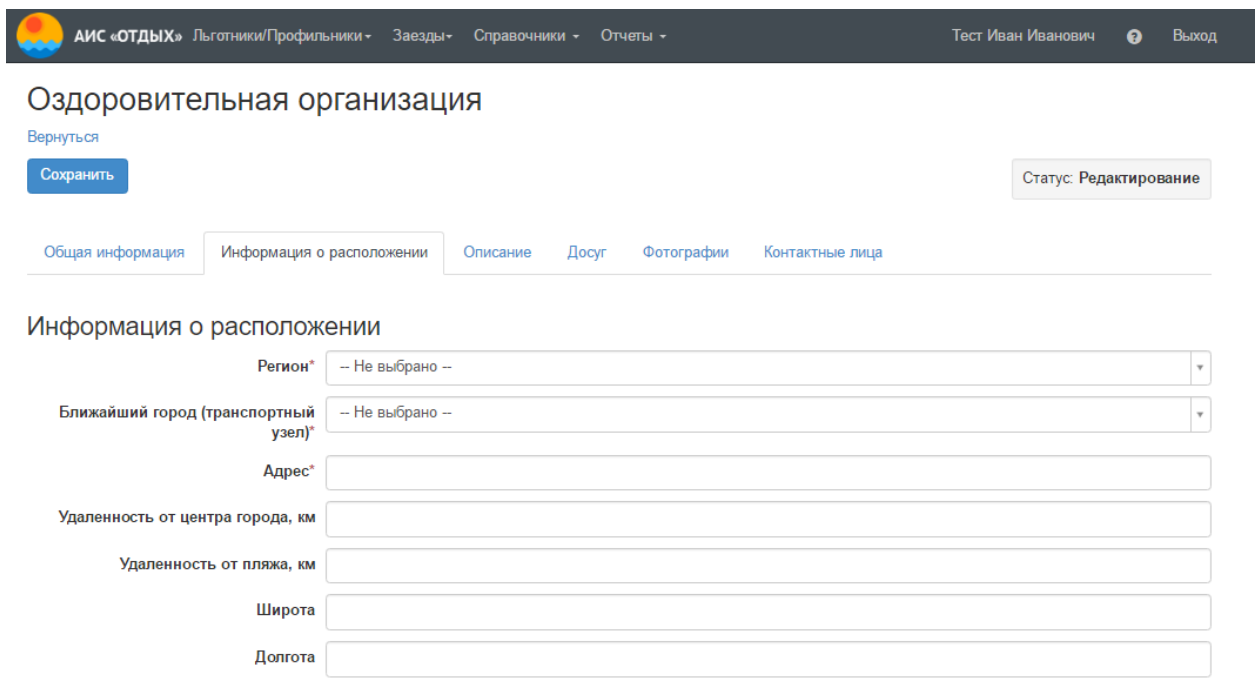
Пользователю необходимо заполнить:



## 54819512.АИС ДО.001.ИЗ-1.01

- Название оздоровительной организации – текстовое поле;
- Организация – победитель конкурса – выбор из выпадающего списка, пользователю доступен только относящийся к нему перечень организаций;
- Телефон – текстовое поле, телефон оздоровительной организации;
- Факс – текстовое поле, факс оздоровительной организации;
- Электронная почта – текстовое поле;
- Домашняя страница – текстовое поле, адрес страницы оздоровительной организации в сети Интернет;
- ФИО руководителя – текстовое поле, ФИО руководителя оздоровительной организации;
- Должность руководителя – текстовое поле, должность руководителя оздоровительной организации;
- Вид места отдыха – выбор из справочника;
- Доступная среда – признак, устанавливается в том случае, если оздоровительная организация удовлетворяет критериям «Доступная среда»;
- Принимает детей до 3х лет – признак, устанавливается в том случае, если оздоровительная организация имеет возможность принять детей до 3х лет.

**Вкладка «Информация о расположении»** (см. [Рисунок 7](#) ~~Рисунок 7~~)



АИС «ОТДЫХ» Льготники/Профильники - Звезды - Справочники - Отчеты - Тест Иван Иванович ? Выход

## Оздоровительная организация

[Вернуться](#)

[Сохранить](#) Статус: Редактирование

[Общая информация](#) [Информация о расположении](#) [Описание](#) [Досуг](#) [Фотографии](#) [Контактные лица](#)

### Информация о расположении

Регион\* -- Не выбрано --

Ближайший город (транспортный узел)\* -- Не выбрано --

Адрес\*

Удаленность от центра города, км

Удаленность от пляжа, км

Широта

Долгота

**Рисунок 7 - Вкладка "Информация о расположении"**

Пользователю необходимо заполнить:

- Регион – выбор из справочника;

54819512.АИС ДО.001.ИЗ-1.01

- Ближайший город (Транспортный узел) – выбор из справочника;
- Адрес – текстовое поле, указывается адрес в формате: индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом;
- Удаленность от центра – текстовое поле, расстояние до центра города в километрах;
- Удаленность от пляжа – текстовое поле, расстояние до пляжа в километрах;
- Широта – текстовое поле;
- Долгота – текстовое поле;
- Маршрут проезда – текстовое поле.

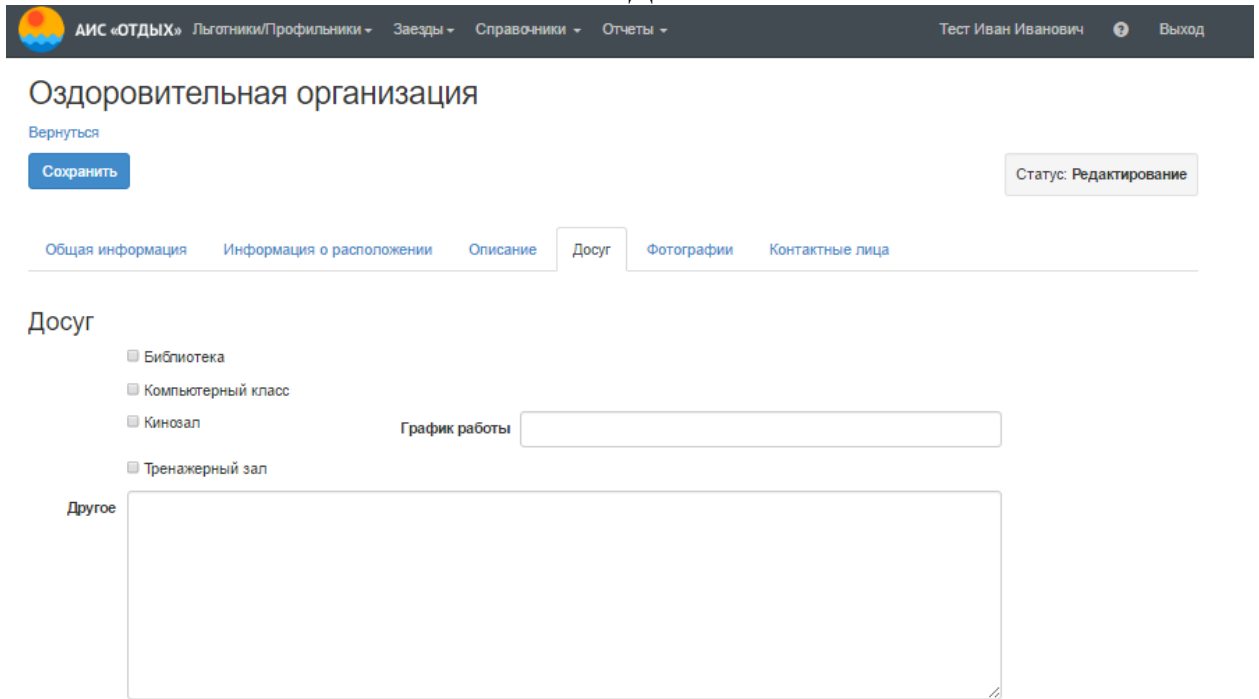
Вкладка «Описание» (см. [Рисунок 8](#)~~Рисунок 8~~)

The screenshot shows the 'Оздоровительная организация' (Recreational Organization) form. The top navigation bar includes the logo, the text 'АИС «ОТДЫХ»', and several menu items: 'Льготники/Профильники', 'Заезды', 'Справочники', and 'Отчеты'. On the right, it shows the user 'Тест Иван Иванович' and a 'Выход' (Exit) button. Below the navigation bar, the title 'Оздоровительная организация' is displayed, followed by a 'Вернуться' (Back) link and a 'Сохранить' (Save) button. A 'Статус: Редактирование' (Status: Editing) button is also present. The form has several tabs: 'Общая информация', 'Информация о расположении', 'Описание' (which is active), 'Досуг', 'Фотографии', and 'Контактные лица'. The 'Описание' tab contains a large text area for 'Описание' (Description), a 'Площадь территории, га' (Territory area, ha) field, and an age range selector 'Возраст с' followed by a 'по' (to) field.

**Рисунок 8 - Вкладка "Описание"**

У пользователя есть возможность добавить описание оздоровительной организации.

Вкладка «Досуг» (см. [Рисунок 9](#)~~Рисунок 9~~)



АИС «ОТДЫХ» Лыготники/Профильники ▾ Заезды ▾ Справочники ▾ Отчеты ▾ Тест Иван Иванович ⓘ Выход

## Оздоровительная организация

[Вернуться](#)

[Сохранить](#) Статус: Редактирование

[Общая информация](#) [Информация о расположении](#) [Описание](#) **Досуг** [Фотографии](#) [Контактные лица](#)

### Досуг

- ☐ Библиотека
- ☐ Компьютерный класс
- ☐ Кинозал
- ☐ Тренажерный зал

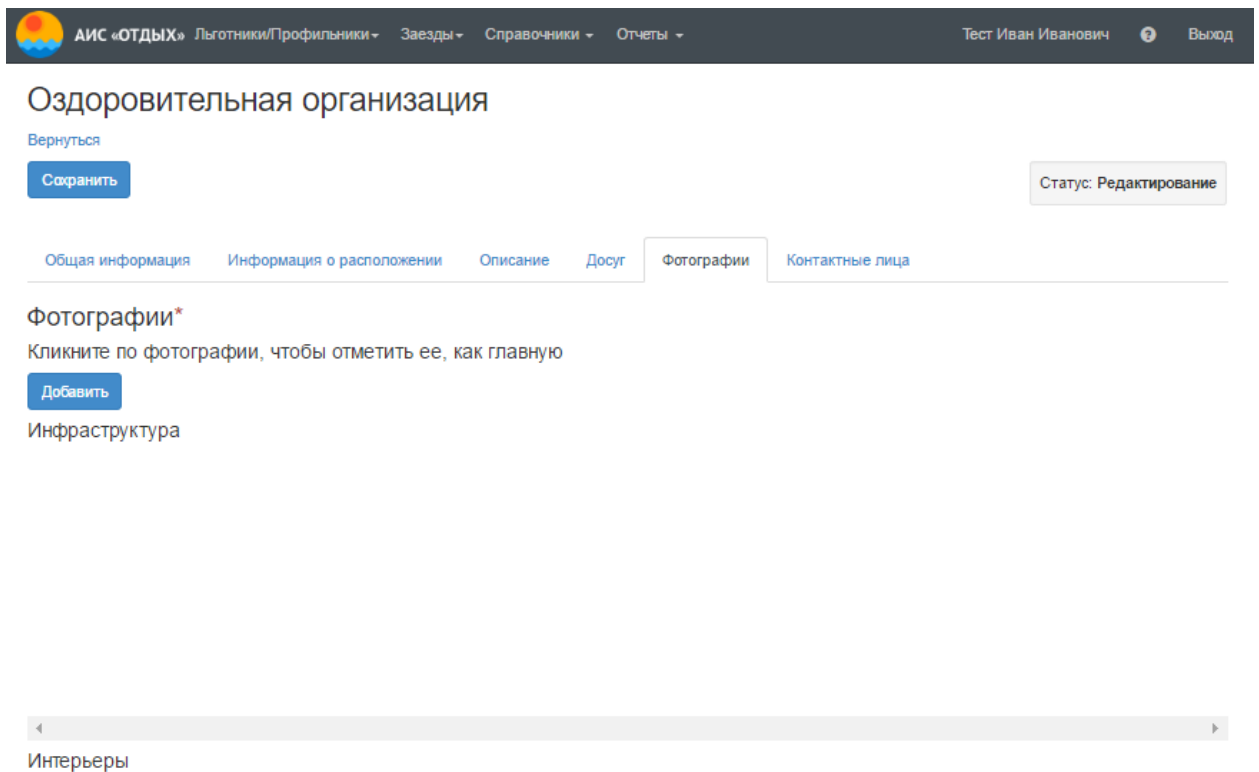
График работы

Другое

Рисунок 9 - Вкладка "Досуг"

У пользователя есть возможность добавить описание досуга оздоровительной организации.

Вкладка «Фотографии» (см. [Рисунок 10](#)~~Рисунок 10~~)



АИС «ОТДЫХ» Лыготники/Профильники ▾ Заезды ▾ Справочники ▾ Отчеты ▾ Тест Иван Иванович ⓘ Выход

## Оздоровительная организация

[Вернуться](#)

[Сохранить](#) Статус: Редактирование

[Общая информация](#) [Информация о расположении](#) [Описание](#) [Досуг](#) **Фотографии** [Контактные лица](#)

### Фотографии\*

Кликните по фотографии, чтобы отметить ее, как главную

[Добавить](#)

Инфраструктура

Интерьеры

Рисунок 10 - Вкладка "Фотографии"

Пользователю необходимо добавить фотографии оздоровительной организации по следующим категориям:

- Инфраструктура;
- Интерьеры;
- Экстерьеры;
- Технические объекты.

Вкладка «Контактные лица» (см. [Рисунок 11](#)~~Рисунок 11~~)

The screenshot shows a web interface for managing a 'Оздоровительная организация' (Recreational organization). The top navigation bar includes a logo, the text 'АИС «ОТДЫХ»', and several menu items: 'Льготники/Профильники', 'Заезды', 'Справочники', and 'Отчеты'. On the right, it shows the user 'Тест Иван Иванович' and a 'Выход' (Logout) button. The main heading is 'Оздоровительная организация', with a 'Вернуться' (Back) link and a 'Сохранить' (Save) button. A status box on the right indicates 'Статус: Редактирование' (Status: Editing). Below this is a horizontal tab bar with options: 'Общая информация', 'Информация о расположении', 'Описание', 'Досуг', 'Фотографии', and 'Контактные лица' (which is selected). Under the 'Контактные лица' tab, there is a 'Добавить сведения' (Add information) button and a table with three columns: 'ФИО', 'Должность', and 'Телефон'.

**Рисунок 11 - Вкладка "Контактные лица"**

Пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить сведения» и внести сведения о контактных лицах в оздоровительной организации. Пользователь имеет возможность сохранять введенные сведения без отправки карточки оздоровительной организации на утверждение.

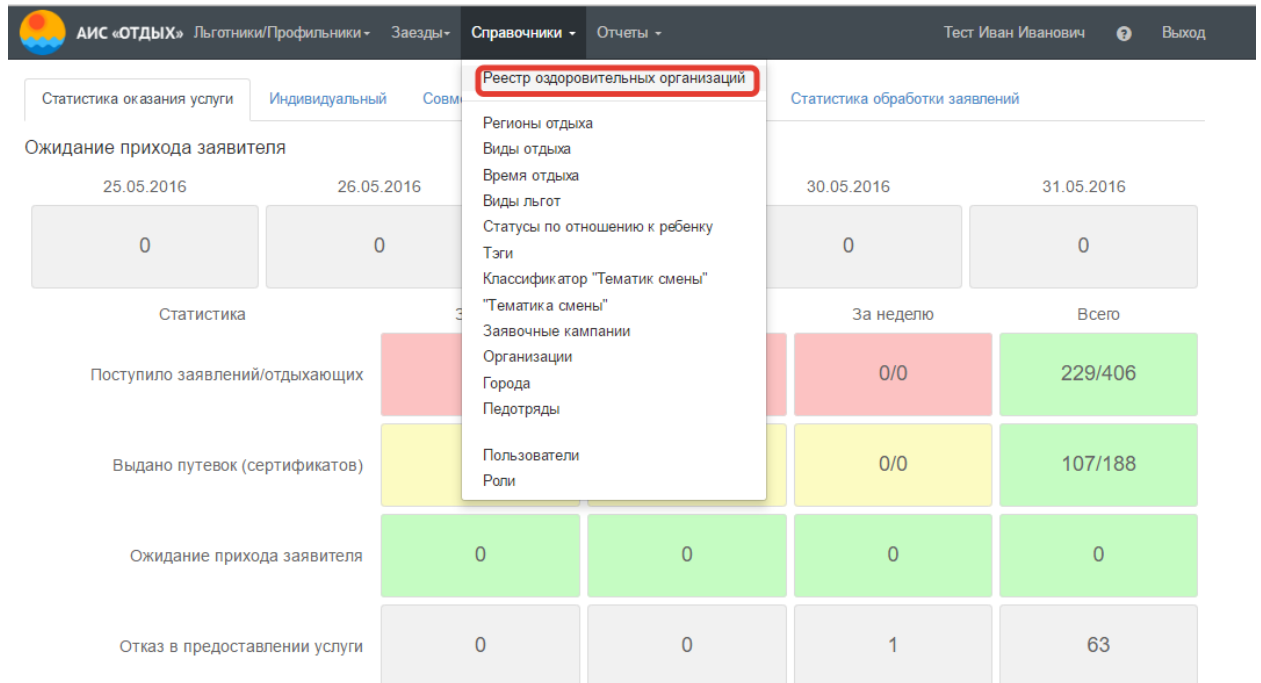
#### **Отправка на утверждение**

После заполнения всех необходимых сведений пользователю необходимо отправить карточку оздоровительной организации на утверждение в ГАУК «Мосгортур» нажав кнопку «Отправить на утверждение». После отправки статус карточки оздоровительной организации изменится с «Редактирование» на «Отправлен на утверждение». После утверждения сотрудником ГАУК «Мосгортур» статус оздоровительной организации изменится на «Утвержден». Сотрудник ГАУК «Мосгортур» имеет возможность отправить карточку оздоровительной организации на доработку. В этом случае статус карточки изменится на «На доработке».

### **4.3 Ввод сведений об оздоровительных организациях (для менеджеров ГАУК Мосгортур)**

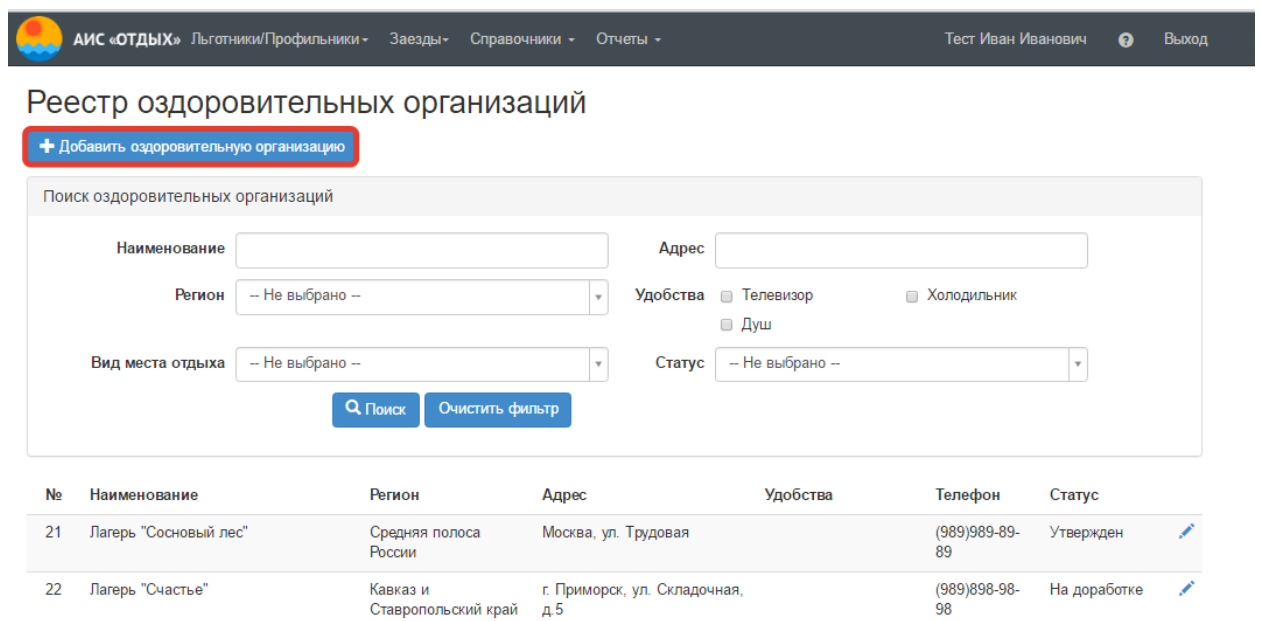
Ввод сведений о местах отдыха осуществляется сотрудниками организаций-победителей конкурсов через Реестр оздоровительных организаций, переход к которому

осуществляется через пункт меню «Справочники»-> «Реестр оздоровительных организаций» (см. [Рисунок 12](#) ~~Рисунок 12~~).



**Рисунок 12 – Переход к Реестру оздоровительных организаций**

Реестр оздоровительных организаций представляет собой перечень всех оздоровительных организаций с набором фильтров. Пользователю будут доступны только добавленные им оздоровительные организации. (см. [Рисунок 13](#) ~~Рисунок 13~~).



**Рисунок 13 – Реестр оздоровительных организаций**

Для добавления новой оздоровительной организации необходимо нажать кнопку «Добавить оздоровительную организацию». Далее, в появившемся окне необходимо заполнить ряд реквизитов, расположенных на различных вкладках в верхней части экрана (см. Рисунок 14 ~~Рисунок 14~~).

АИС «ОТДЫХ» Льготники/Профильники - Заезды - Справочники - Отчеты - Тест Иван Иванович ? Выход

### Оздоровительная организация

[Вернуться](#) **Сохранить** Статус: Редактирование

Общая информация | Информация о расположении | Описание | Досуг | Фотографии | Контактные лица

#### Общая информация

Наименование оздоровительной организации\*

Организация – победитель конкурса\*

Телефон\*

Факс

Электронная почта

Домашняя страница

ФИО руководителя

Должность руководителя

**Рисунок 14 - Добавление оздоровительной организации**

#### **Вкладка «Общая информация»**

Пользователю необходимо заполнить:

- Название оздоровительной организации – текстовое поле;
- Организация – победитель конкурса – выбор из выпадающего списка справочника Организаций;
- Телефон – текстовое поле, телефон оздоровительной организации;
- Факс – текстовое поле, факс оздоровительной организации;
- Электронная почта – текстовое поле;
- Домашняя страница – текстовое поле, адрес страницы оздоровительной организации в сети Интернет;
- ФИО руководителя – текстовое поле, ФИО руководителя оздоровительной организации;
- Должность руководителя – текстовое поле, должность руководителя оздоровительной организации;
- Вид места отдыха – выбор из справочника;

54819512.АИС ДО.001.ИЗ-1.01

- Доступная среда – признак, устанавливается в том случае, если оздоровительная организация удовлетворяет критериям «Доступная среда»;
- Принимает детей до 3х лет – признак, устанавливается в том случае, если оздоровительная организация имеет возможность принять детей до 3х лет.

**Вкладка «Информация о расположении»** (см. [Рисунок 15](#)~~Рисунок 15~~)

АИС «ОТДЫХ» Льготники/Профильники - Звезды - Справочники - Отчеты - Тест Иван Иванович ? Выход

Оздоровительная организация

[Вернуться](#) [Сохранить](#) Статус: Редактирование

[Общая информация](#) [Информация о расположении](#) [Описание](#) [Досуг](#) [Фотографии](#) [Контактные лица](#)

Информация о расположении

Регион\* -- Не выбрано --

Ближайший город (транспортный узел)\* -- Не выбрано --

Адрес\*

Удаленность от центра города, км

Удаленность от пляжа, км

Широта

Долгота

**Рисунок 15 - Вкладка "Информация о расположении"**

Пользователю необходимо заполнить:

- Регион – выбор из справочника
- Ближайший город (Транспортный узел) – выбор из справочника
- Адрес – текстовое поле, указывается адрес в формате: индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом
- Удаленность от центра – текстовое поле, расстояние до центра города в километрах;
- Удаленность от пляжа – текстовое поле, расстояние до пляжа в километрах
- Широта – текстовое поле;
- Долгота – текстовое поле;
- Маршрут проезда – текстовое поле.

**Вкладка «Описание»** (см. [Рисунок 16](#)~~Рисунок 16~~)

## Оздоровительная организация

[Вернуться](#)[Сохранить](#)

Статус: Редактирование

[Общая информация](#)[Информация о расположении](#)[Описание](#)[Досуг](#)[Фотографии](#)[Контактные лица](#)

## Описание

Описание

Площадь территории, га

Возраст с

по

**Рисунок 16 - Вкладка "Описание"**

У пользователя есть возможность добавить описание оздоровительной организации.

Вкладка «Досуг» (см. [Рисунок 17](#)~~Рисунок 17~~)

## Оздоровительная организация

[Вернуться](#)[Сохранить](#)

Статус: Редактирование

[Общая информация](#)[Информация о расположении](#)[Описание](#)[Досуг](#)[Фотографии](#)[Контактные лица](#)

## Досуг

☐ Библиотека☐ Компьютерный класс☐ Кинозал☐ Тренажерный зал

График работы

Другое

**Рисунок 17 - Вкладка "Досуг"**

У пользователя есть возможность добавить описание досуга оздоровительной организации.

Вкладка «Фотографии» (см. [Рисунок 18](#)~~Рисунок 18~~)



The screenshot shows the 'Оздоровительная организация' (Recreational Organization) form in the 'Фотографии' (Photos) tab. The header bar includes the logo, navigation links, and user information. The form has a 'Вернуться' (Back) link, a 'Сохранить' (Save) button, and a 'Статус: Редактирование' (Status: Editing) indicator. The 'Фотографии' tab is selected, showing a section for adding photos with a 'Добавить' (Add) button. Below this, the 'Интерьеры' (Interiors) category is visible.

**Рисунок 18 - Вкладка "Фотографии"**

Пользователю необходимо добавить фотографии оздоровительной организации по следующим категориям:

- Инфраструктура;
- Интерьеры;
- Экстерьеры;
- Технические объекты.

**Вкладка «Контактные лица»** (см. [Рисунок 19](#)~~Рисунок 19~~)

The screenshot shows the 'Оздоровительная организация' (Recreational Organization) form in the 'Контактные лица' (Contacts) tab. The header bar is identical to the previous screenshot. The form has a 'Вернуться' (Back) link, a 'Сохранить' (Save) button, and a 'Статус: Редактирование' (Status: Editing) indicator. The 'Контактные лица' tab is selected, showing a section for adding contact information with a 'Добавить сведения' (Add information) button. Below this, the form fields for 'ФИО' (Full Name), 'Должность' (Position), and 'Телефон' (Phone) are visible.

**Рисунок 19 - Вкладка "Контактные лица"**

Пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить сведения» и внести сведения о контактных лицах в оздоровительной организации. Пользователь имеет возможность

сохранять введенные сведения без отправки карточки оздоровительной организации на утверждение.

#### **Отправка на утверждение**

После заполнения всех необходимых сведений пользователю необходимо отправить карточку оздоровительной организации на утверждение ответственному сотруднику ГАУК «Мосгортур» нажав кнопку «Отправить на утверждение». После отправки статус карточки оздоровительной организации изменится с «Редактирование» на «Отправлен на утверждение». После утверждения сотрудником ответственным ГАУК «Мосгортур» статус оздоровительной организации изменится на «Утвержден». Сотрудник ГАУК «Мосгортур» имеет возможность отправить карточку оздоровительной организации на доработку. В этом случае статус карточки изменится на «На доработке».

#### **4.4 Проверка сведений о месте отдыха**

Проверка сведений об оздоровительной организации осуществляется ответственными сотрудниками ГАУК «Мосгортур».

Для проверки сведений об оздоровительной организации необходимо:

- Авторизоваться в Системе под пользователем ГАУК «Мосгортур», обладающим соответствующими полномочиями;
- В навигационном меню перейти к пункту «Реестр оздоровительных организаций» (~~Рисунок 20~~~~Рисунок 20~~);
- Используя фильтр по статусу выбрать оздоровительные организации в статусе «Отправлен на утверждение»;
- Перейти в карточку оздоровительной организации нажатием кнопки редактирования;
- Принять решение об утверждении карточки оздоровительной организации либо об отправке карточки на доработку ответственному сотруднику оздоровительного учреждения.

**Рисунок 20 - Решение по месту отдыха**

После утверждения карточки оздоровительной организации, ее статус меня меняется на «Утвержден», а оздоровительная организация становится доступна для формирования размещения. В случае отправки карточки на доработку, ее статус меняется на «На доработку». При этом ответственный сотрудник ГАУК «Мосгортур» имеет возможность самостоятельно отредактировать карточку оздоровительной организации.

## 4.5 Ведение размещений

После утверждения карточки оздоровительной организации в ГАУК «Мосгортур», ответственный пользователь от «Мосгортура» должен сформировать размещения в этой оздоровительной организации. Для работы с размещениями необходимо:

- Авторизоваться в Системе под пользователем ГАУК «Мосгортур», обладающим соответствующими полномочиями;
- В навигационном меню перейти к пункту «Реестр размещений» (см. [Рисунок 21](#) ~~Рисунок 21~~).

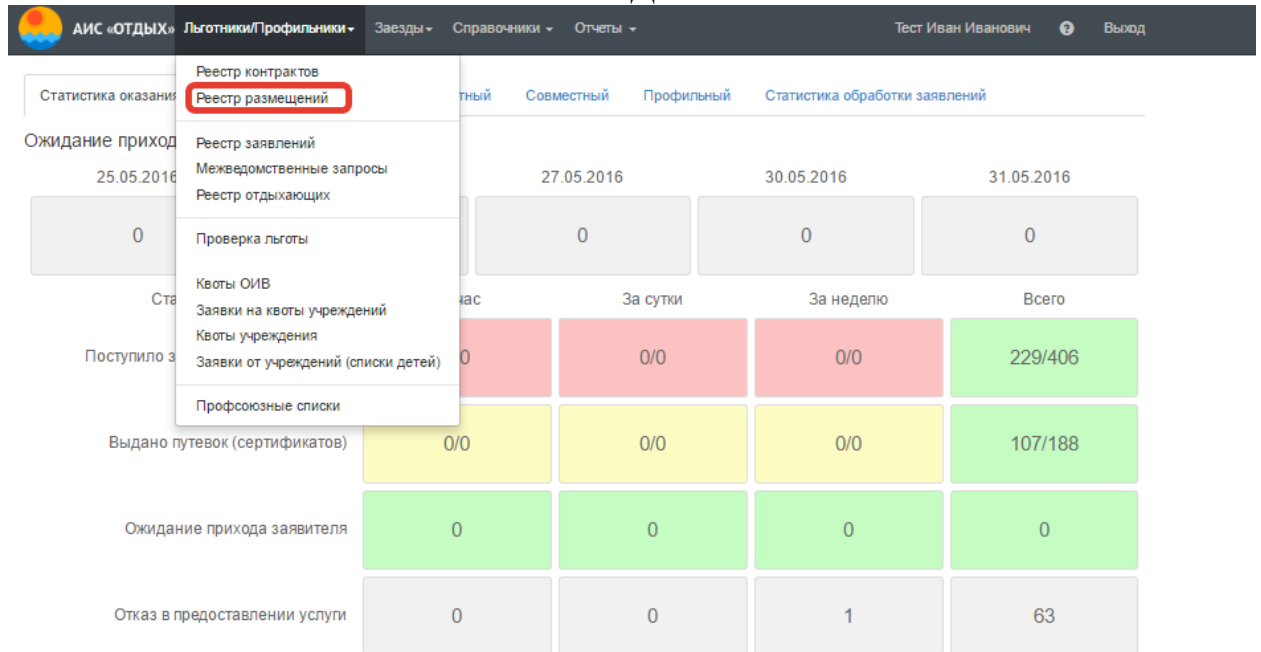


Рисунок 21 - Переход в реестр размещений

Реестр размещений представляет из себя перечень всех размещений за все время. Верхняя часть реестра представляет из себя набор фильтров, с помощью которых пользователь может осуществлять выборку размещений по определенным параметрам.

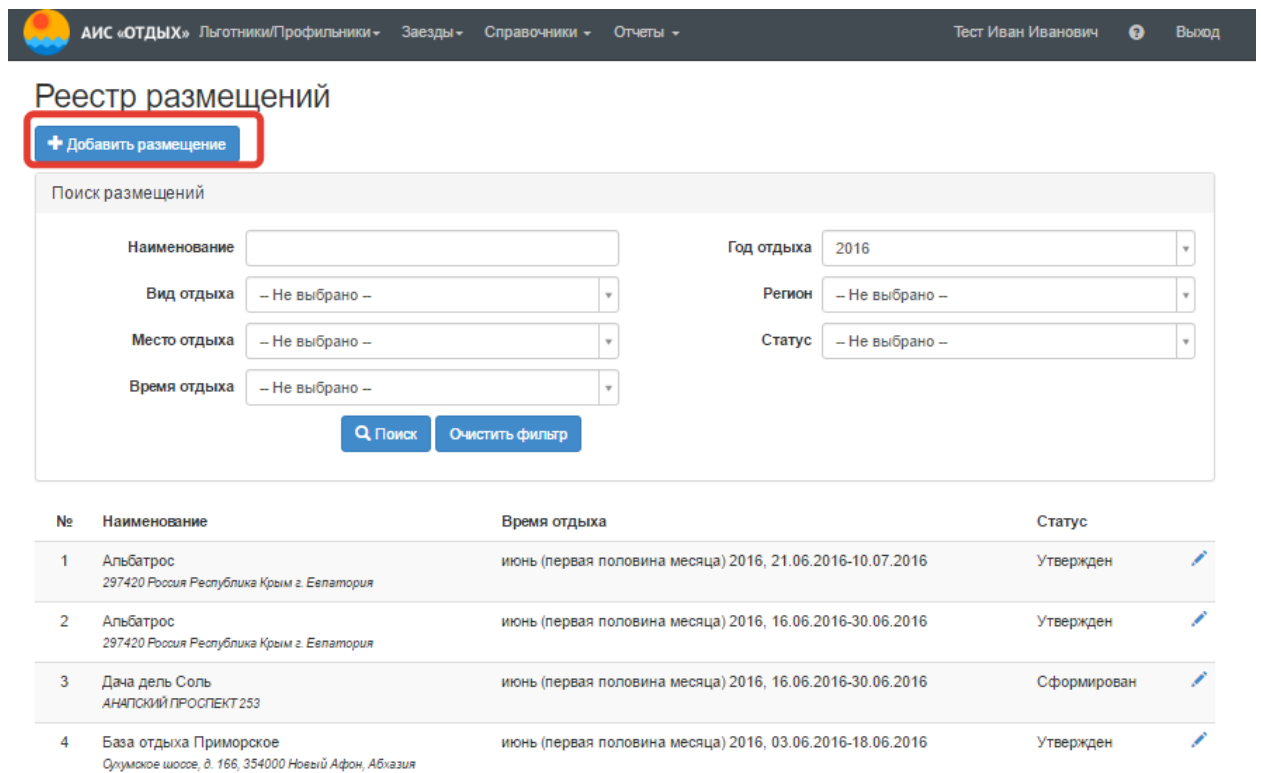


Рисунок 22 - Реестр размещений

Пользователь может зайти в карточку размещения, нажав кнопку редактирования. Для добавления нового размещения необходимо:

- Нажать кнопку «Добавить размещение» (см. [Рисунок 22](#));

54819512.АИС ДО.001.ИЗ-1.01

- В открывшейся экранной форме заполнить все реквизиты.

**ВАЖНО.** В зависимости от выбранного вида отдыха, реквизиты экранной формы будут меняться. Различия в экранных формах представлены на рисунках 23-25.

## Размещения

[Вернуться](#)

Редактировать

Печать

История

Статус: Утвержден

Общая информация

Размещение

Реестр отдыхающих

Услуги

### Общая информация

Вид отдыха

Профильные лагеря

Год кампании

2015

ОИВ

Департамент физической культуры и спорта города Москвы

Наименование места отдыха

Спортивно оздоровительная база "Олимпийские наде...

[Перейти к месту отдыха](#)

Время отдыха

I смена 2015

Дата начала

25.05.2015

Дата окончания

14.06.2015

Контракт

– Не выбрано –

Номера корпусов

### Стоимость

Стоимость для ребенка, руб

4112,00

Стоимость для тренера или педагога, руб

437,00

## Размещения

[Вернуться](#)

Редактировать

Печать

История

Статус: Утвержден

Общая информация

Размещение

Реестр отдыхающих

### Общая информация

Вид отдыха

Профильные лагеря

Год кампании

2015

ОИВ

Департамент физической культуры и спорта города Москвы

Наименование места отдыха

Спортивно оздоровительная база "Олимпийские наде...

[Перейти к месту отдыха](#)

Время отдыха

I смена 2015

Дата начала

25.05.2015

Дата окончания

14.06.2015

Контракт

– Не выбрано –

Номера корпусов

### Стоимость

Стоимость для ребенка, руб

4112,00

Стоимость для тренера или педагога, руб

437,00

### Рисунок 23 - Профильные лагеря

Для профильных лагерей дополнительно заполняется: «ОИВ», Стоимость путевки для ребенка и для тренера или педагога (см [Рисунок 23](#) ~~Рисунок 23~~).

## Размещения

[Вернуться](#)

Редактировать

История

Статус: Утвержден

Пользователь: Иванов Игорь Игоревич, ЭП: 25.04.2015 02:19  
Файл: Карточка, подписанная ЭП

Общая информация

Размещение

Реестр отдыхающих

Услуги

### Общая информация

Вид отдыха	Индивидуальный отдых	Год кампании	2015
Наименование места отдыха	Детский оздоровительный лагерь "Прибой"	<a href="#">Перейти к месту отдыха</a>	
Время отдыха	июнь (I смена) 2015		
Дата начала	31.05.2015	Дата окончания	20.06.2015
Дата начала записи	25.04.2015 10:00	Дата окончания записи	17.05.2015 00:00
Контракт	– Не выбрано –		
Номера корпусов			
Программы			
Тематика смены	Москва вела страну к Победе		

## Размещения

[Вернуться](#)

Редактировать

История

Статус: Утвержден

Пользователь: Иванов Игорь Игоревич, ЭП: 25.04.2015 02:19  
Файл: Карточка, подписанная ЭП

Общая информация

Размещение

Реестр отдыхающих

### Общая информация

Вид отдыха	Индивидуальный отдых	Год кампании	2015
Наименование места отдыха	Детский оздоровительный лагерь "Прибой"	<a href="#">Перейти к месту отдыха</a>	
Время отдыха	июнь (I смена) 2015		
Дата начала	31.05.2015	Дата окончания	20.06.2015
Дата начала записи	25.04.2015 10:00	Дата окончания записи	17.05.2015 00:00
Контракт	– Не выбрано –		
Номера корпусов			
Программы			
Тематика смены	Москва вела страну к Победе		

Рисунок 24 – Индивидуальный отдых

Для индивидуального отдыха дополнительно заполняется: Дата начала и окончания записи на МПГУ, тематика смены и дополнительная информация (см. [Рисунок 24](#) ~~Рисунок 24~~).

## Размещения

[Вернуться](#)

[Редактировать](#)

[История](#)

Статус: Утвержден

Пользователь: Иванов Игорь Игоревич, ЭП: 25.04.2015 09:29  
Файл: Карточка, подписанная ЭП

[Общая информация](#)

[Размещение](#)

[Реестр отдыхающих](#)

[Услуги](#)

### Общая информация

Вид отдыха	<input type="text" value="Совместный отдых"/>	Год кампании	<input type="text" value="2015"/>
Наименование места отдыха	<input "альфа"="" type="text" value="ООО " лечением="" отдыха="" пансионат="" с=""/>	<a href="#">Перейти к месту отдыха</a>	
Время отдыха	<input type="text" value="май (вторая половина месяца) 2015"/>		
Дата начала	<input type="text" value="28.05.2015"/>	Дата окончания	<input type="text" value="11.06.2015"/>
Дата начала записи	<input type="text" value="25.04.2015 10:00"/>	Дата окончания записи	<input type="text" value="14.05.2015 00:00"/>
Контракт	<input type="text" value="– Не выбрано –"/>		
Номера корпусов	<input type="text"/>		

## Размещения

[Вернуться](#)

[Редактировать](#)

[История](#)

Статус: Утвержден

Пользователь: Иванов Игорь Игоревич, ЭП: 25.04.2015 09:29  
Файл: Карточка, подписанная ЭП

[Общая информация](#)

[Размещение](#)

[Реестр отдыхающих](#)

### Общая информация

Вид отдыха	<input type="text" value="Совместный отдых"/>	Год кампании	<input type="text" value="2015"/>
Наименование места отдыха	<input "альфа"="" type="text" value="ООО " лечением="" отдыха="" пансионат="" с=""/>	<a href="#">Перейти к месту отдыха</a>	
Время отдыха	<input type="text" value="май (вторая половина месяца) 2015"/>		
Дата начала	<input type="text" value="28.05.2015"/>	Дата окончания	<input type="text" value="11.06.2015"/>
Дата начала записи	<input type="text" value="25.04.2015 10:00"/>	Дата окончания записи	<input type="text" value="14.05.2015 00:00"/>
Контракт	<input type="text" value="– Не выбрано –"/>		
Номера корпусов	<input type="text"/>		

### Рисунок 25 - Совместный отдых

Для совместного отдыха дополнительно заполняется (см. [Рисунок 25](#) ~~Рисунок 25~~): Дата начала и окончания записи на МПГУ и номерной фонд по различным категориям номеров, указанных в месте отдыха.

- После заполнения реквизитов необходимо нажать кнопку «Сохранить»;

- После сохранения, пользователь, ответственный за публикацию размещений на МПГУ должен сформировать размещение, нажав кнопку «Сформировать», при этом будет использована ЭЦП. После формирования, карточка размещения меняет статус на «Сформирован», а само размещение публикуется на МПГУ.

#### 4.6 Работа с реестром контрактов

В реестре контрактов ведется регистрация сведений о государственных контрактах на отдых и оздоровление детей города Москвы.

Для работы с реестром контрактов необходимо:

- Авторизоваться в Системе под пользователем ГАУК «Мосгортур», обладающим соответствующими полномочиями;
- В навигационном меню перейти к пункту «Реестр контрактов» (см. [Рисунок 26](#));

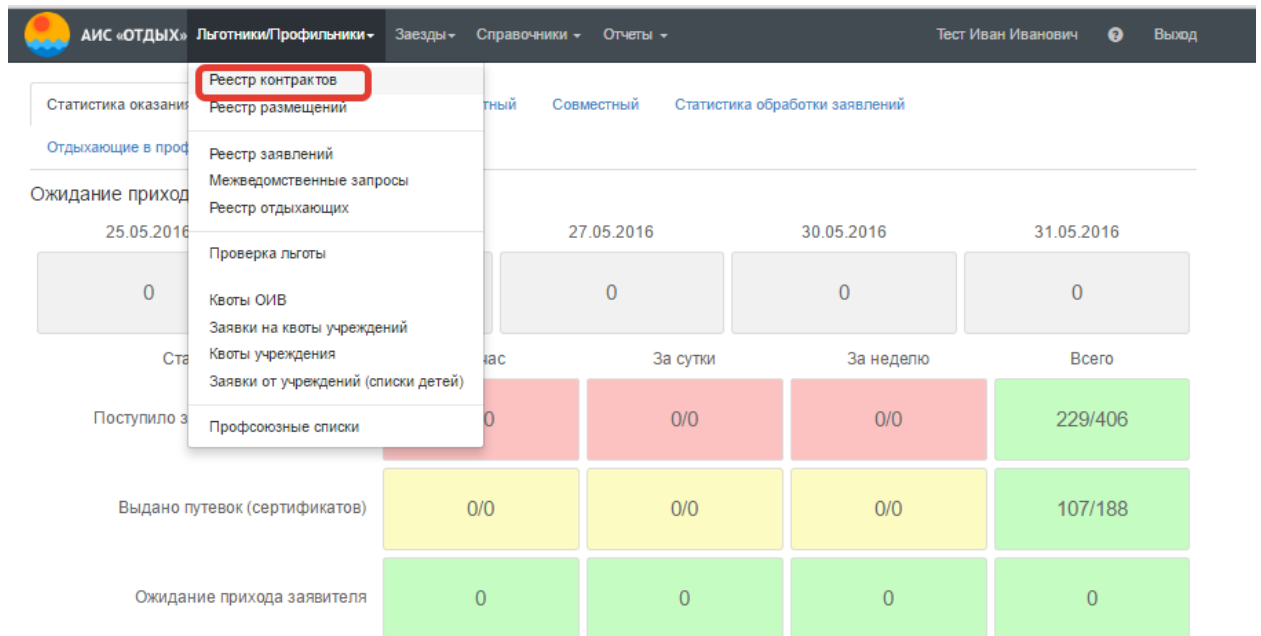


Рисунок 26 Переход к реестру контрактов



Реестр содержит сведения по всем контрактам за все время. Верхняя часть реестра представляет из себя набор фильтров, позволяющий производить выборку контрактов по заданным параметрам.

## Реестр контрактов

+

Добавить контракт

Поиск контрактов

Номер

Ведомство

– Не выбрано –

Статус

– Не выбрано –



Дата заключения

Год отдыха

– Не выбрано –

🔍 Поиск

Очистить фильтр

№	Номер	Дата заключения	Ведомство	Год отдыха	Статус	
1	747-01	07.07.2015	Департамент образования города Москвы	2015	Новый	
2	810-01	03.06.2015	Комитет общественных связей города Москвы	2015	Новый	

### Рисунок 27 Реестр контрактов

Для открытия карточки контракта необходимо нажать кнопку редактирования. Для добавления сведений о новом контракте необходимо:

- Нажать кнопку «Добавить контракт» (см. Рисунок 27);
- Заполнить набор реквизитов на открывшейся экранной форме (см. Рисунок 28);

28);

## Контракт

[Вернуться](#)

Сохранить

Статус: Новый

Номер*	<input type="text"/>	
Дата заключения*	<input type="text"/>	
Сумма контракта	<input type="text" value="0"/>	
Срок действия	С <input type="text"/>	По <input type="text"/>
Описание контракта	<div><div></div></div>	
Ведомство	<input type="text" value="– Не выбрано –"/>	
Год	<input type="text" value="– Не выбрано –"/>	
Плановое количество мест	<input type="text"/>	
Исполнитель	<input type="text" value="– Не выбрано –"/>	

## Рисунок 28 - Добавление контракта

**ВАЖНО.** Реквизит «Ведомство» заполняется только в случае контракта на оздоровление профильных категорий детей.

Контракт не может одновременно иметь тип «Проживание» и «Транспорт».

- После заполнения реквизитов нажать кнопку «Сохранить»;
- После сохранения под пользователем обладающим соответствующими полномочиями нажать кнопку «Зарегистрировать».

После регистрации, в зависимости от типа контракта, в карточке контракта появляются дополнительные вкладки, содержащие количественные показатели исполнения государственных контрактов (см. Рисунок 29 и Рисунок 30).

## Контракт

[Вернуться](#)

Перевести в архив

История

Статус: Действующий

Общая информация

Список размещений

№	Наименование	Время отдыха	Кол-во отдыхающих	Статус
1	Лагерь "Дельфин" ул. Ленина 1	Декабрь-январь, 24.12.2015-31.12.2015	2	Утвержден

## Рисунок 29 - Контракт на проживание

Контракт

[Вернуться](#)

[Перевести в архив](#) [История](#)

Статус: Действующий

Общая информация											
Список рейсов											
№	Год кампании	Номер рейса	Время отбытия	Время прибытия	Транспортный узел отбытия	Транспортный узел прибытия	Вид транспорта	Место отбытия	Место прибытия	Кол-во отдыхающих	Статус
1	2015	TEST-12	12:45	12:45	Домодедово	Аэропорт Анапы	Авиа	Москва	Анапа	2	Сформирован 
2	2015	TEST-13	13:36	13:36	Ленинградский вокзал	Петрозаводск	Ж/Д	Москва	Анапа	0	Формирование 
3	2015	666	14:40	17:39	Москва	Тула	Авто	Ростов	Сочи	0	Сформирован 
4	2015	Рейс-2	15:33	15:33	Домодедово	Аэропорт Сочи	Авиа	Москва	Сочи	5	Сформирован 
5	2015	7787980	15:41	15:41	узел	узел	Ж/Д	Москва	Анапа	0	Сформирован 

Рисунок 30 - Контракт на транспорт

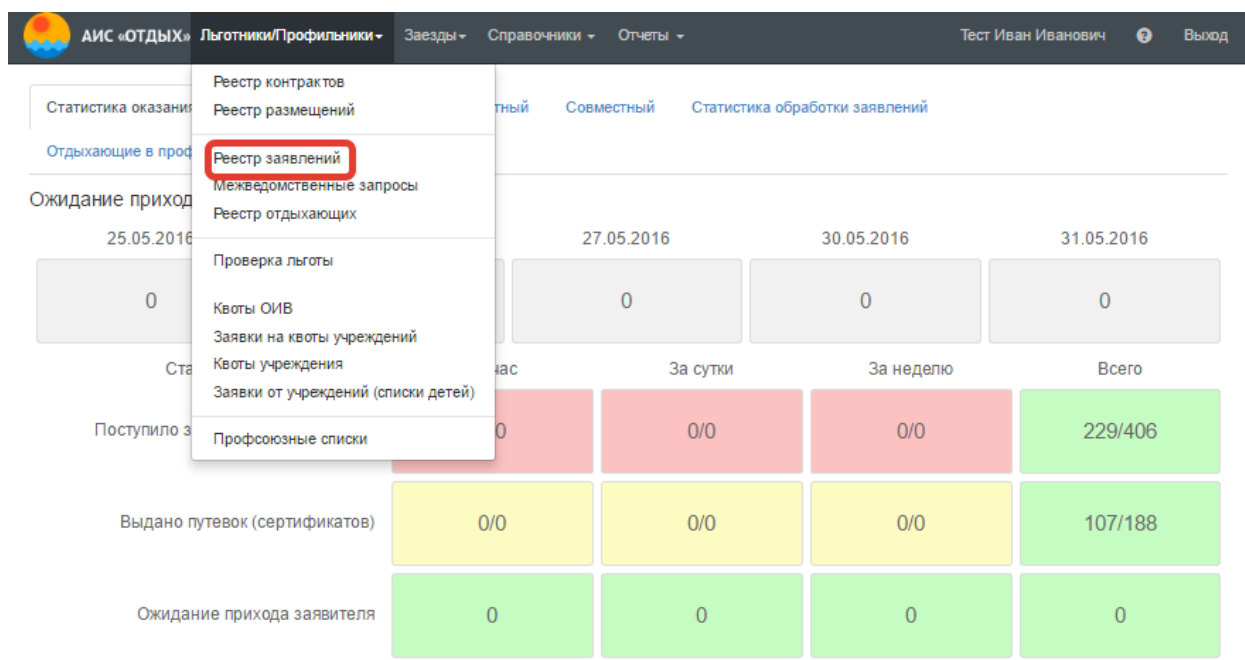
## 4.7 Работа с заявлениями

### 4.7.1 Обработка заявления, поданного при личной явке заявителя

#### Выбор места и сроков отдыха

При личной явке заявителя пользователь ГАУК «Мосгортур» должен совместно с заявителем осуществить поиск места и сроков отдыха по заданным критериям. Для этого необходимо:

- Войти в систему под пользователем из ГАУК «Мосгортур», обладающим соответствующими полномочиями;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Реестр заявлений» (см. [Рисунок 31](#));



**Рисунок 31 - Переход к реестру заявлений**

После перехода, откроется экран реестра заявлений, содержащий перечень всех заявлений и область фильтров для поиска заявлений по указанным параметрам.





- Для поиска места и времени отдыха по заданным параметрам необходимо нажать кнопку «Забронировать» (см. [Рисунок 32](#));

АИС «ОТДЫХ» Лытнники/Профильники ▾ Заезды ▾ Справочники ▾ Отчеты ▾ Тест Иван Иванович ? Выход

## Реестр заявлений

**+ Забронировать** **+ Добавить заявление на компенсацию**

Поиск заявлений

Номер заявления	<input type="text"/>	Год кампании:	2016 ▾
ФИО заявителя	<input type="text"/>	ФИО ребенка	<input type="text"/>
Вид отдыха	– Не выбрано – ▾	Время отдыха	– Не выбрано – ▾
Регион отдыха	– Не выбрано – ▾	Место отдыха	– Не выбрано – ▾
Округ	– Не выбрано – ▾	Район	– Не выбрано – ▾
Источник заявления	– Не выбрано – ▾	Оператор	– Не выбрано – ▾
Подтверждение в базовом регистре	– Не выбрано – ▾	Межведомственный запрос	– Не выбрано – ▾
Возраст отдыхающего	С <input type="text"/> По <input type="text"/>		
Льготная категория	– Не выбрано – ▾		
Статус заявления	Все ▾	Номер путевки	<input type="text"/>
Период подачи заявления	С <input type="text"/>  По <input type="text"/> 		
Период изменения последнего статуса	С <input type="text"/>  По <input type="text"/> 		




 Поиск  Очистить фильтр  Экспорт в Excel

Рисунок 32 - Реестр заявлений

- На следующем экране «Шаг 1» необходимо заполнить все имеющиеся параметры и нажать кнопку «Продолжить» (см. [Рисунок 33](#) ~~Рисунок 33~~);

АИС «ОТДЫХ» Лытнники/Профильники ▾ Заезды ▾ Справочники ▾ Отчеты ▾ Тест Иван Иванович ? Выход

## Поиск места отдыха

[Вернуться](#)

**Шаг 1. Выбор вида, времени и места отдыха** [Шаг 2. Выбор организации отдыха и оздоровления](#)

### Шаг 1. Выбор вида, времени и места отдыха

Вид отдыха*	– Не выбрано – ▾
Год кампании	2016 ▾
Время отдыха	– Не выбрано – ▾
Число детей льготных категорий*	– Не выбрано – ▾
Число сопровождающих*	– Нет сопровождающих – ▾
Место отдыха	– Не выбрано – ▾

**Продолжить**

Рисунок 33 - Добавление заявления, Шаг 1

- На Шаге 2 необходимо выбрать подходящее под требования заявителя место отдыха с помощью кнопки «Выбрать»;

- Далее выбрать из выпадающего списка подходящее время отдыха, нажать кнопку «Забронировать», и перейти к проверке предоставленных документов.

В том случае, если в результатах поиска не оказалось ни одной путевки, удовлетворяющих требованиям, сотрудник «Мосгортур» нажатием кнопки «Уведомление об отсутствии мест» формирует в Системе уведомление об отсутствии мест, удовлетворяющих заданным параметрам, и вручает его заявителю (см. [Рисунок 34](#) ~~Рисунок 34~~).

## Поиск места отдыха


[Вернуться](#)

Шаг 1. Выбор вида, времени и места отдыха

Шаг 2. Выбор организации отдыха и оздоровления

### Шаг 2. Выбор организации отдыха и оздоровления

Ничего не найдено

 Уведомление об отсутствии мест

**Рисунок 34 - Уведомление об отсутствии мест**

### Проверка документов заявителя

При личной явке заявителя для подачи заявления на предоставление услуги, сотрудник ГАУК «Мосгортур» проводит проверку предоставленных документов на соответствие требованиям. В случае, если предоставленные документы не соответствуют требованиям, пользователь формирует уведомления об отказе в предоставлении услуги и вручает его заявителю. В случае, если документы соответствуют требованиям, пользователь переходит к заполнению заявления с прикреплением копий документов в Систему.

### Регистрация нового заявления

После бронирования путевки для регистрации нового заявления, необходимо:

- На следующем экране после бронирования заполнить реквизиты по Заявителю и детям;
- Нажать кнопку «Сохранить»; После нажатия кнопки будет создана заявка в статусе «Черновик».
- После заполнения всех обязательных реквизитов необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать заявление». После регистрации заявление изменяет статус на «На исполнении. Зарегистрировано». После регистрации, заявления становится недоступным для редактирования.

### Проверка на дубли

После регистрации заявления Система автоматически проверяет заявку на дубли. В случае обнаружения дублирующихся заявлений, на экране отобразится информационное сообщение (см. [Рисунок 35](#)), оповещающее о дублирующей записи.

**Заявление**  
Вернуться

Статус: На исполнении.  
Зарегистрировано

Запросить визит заявителя Печать История

Найдены совпадения по фамилии, имени и дате рождения

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Вид документа	Серия	Номер	Заявление
Жучкова	Валерия	Викторовна	19.08.2004	Свидетельство о рождении	II-AB	123456	0001-9000003-048001-0000057/15

**Рисунок 35 - Дублирующиеся записи**

В случае обнаружение дубля, пользователь распечатывает уведомление об отказе в предоставлении услуги и вручает (отправляет по почте, по электронной почте и т.д.) его заявителю, статус заявления меняется на «Отказ в предоставлении услуги». После ручной регистрации заявления, в случае отсутствия дублей, сведения о льготе ребенка автоматически отправляются на проверку в базовом регистре.

### Проверка в базовом регистре

При положительном ответе из базового регистра (Рисунок 36), услуга оказывается автоматически, а статус заявки изменяется на «Услуга оказана». В том случае, если льгота ребенка не была подтверждена в базовом регистре (Рисунок 37) (или ответ не пришел) и/или подателем заявления является не родитель, а законный представитель ребенка, пользователь должен отправить межведомственный запрос. Данная процедура подробно описана в п. 4.6.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги принимается в соответствии с ответом на межведомственный запрос.

## 4.7.2 Обработка заявлений, поступивших с портала МПГУ

Заявление, пришедшее с портала МПГУ, изначально регистрируется в Системе в статусе «На исполнении. Зарегистрировано». Для обработки таких заявлений необходимо:

- Войти в систему под пользователем из ГАУК «Мосгортур», обладающим соответствующими полномочиями;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Реестр заявлений»;

54819512.АИС ДО.001.ИЗ-1.01

- Кликом левой кнопки мыши перейти в заявление, находящееся в статусе «На исполнении. Зарегистрировано».

### Проверка на дубли

После регистрации заявления, Система автоматически проверяет заявку на дубли. В случае обнаружения дублирующихся заявлений, на экране отобразится информационное сообщение (см. [Рисунок 36](#) ~~Рисунок 36~~).

**Заявление**  
Вернуться

Статус: На исполнении.  
Зарегистрировано

Запросить визит заявителя Печать История

Найдены совпадения по фамилии, имени и дате рождения

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Вид документа	Серия	Номер	Заявление
Жучкова	Валерия	Викторовна	19.08.2004	Свидетельство о рождении	II-AБ	123456	0001-9000003-048001-0000057/15

**Рисунок 36 - Дублирующиеся записи**

В случае обнаружение дубля, заявитель получает уведомление об отказе в предоставлении услуги, статус заявления меняется на «Отказ в предоставлении услуги». В случае отсутствия дублей, сведения о льготе ребенка автоматически отправляются на проверку в базовом регистре.

### Проверка в базовом регистре

При положительном ответе из базового регистра (см. [Рисунок 37](#) ~~Рисунок 37~~), и если подателем заявления является родитель, то услуга оказывается автоматически, а статус заявки изменяется на «Услуга оказана».



личность

Серия и номер\* II-МО 767152

Когда выдан документ\* 30.08.2004

Кем выдан документ\* ЗАГСОМ

Сведения о категории льготы ребенка

Категория\* Дети из малообеспеченных семей

☐ Ребенок имеет ограничения здоровья - недостатки в физическом и (или) психическом развитии

Электронный образ документа: Выберите файл для загрузки +

По запросу 2064-9000063-048001-000055/15 из Базового регистра получено подтверждение:

1. Ребенок из малообеспеченной семьи
2. Ребенок одинокой матери.

Статус проверки льготы: Льгота подтверждена в Базовом регистре

☒ Ребенок зарегистрирован по месту жительства в Москве

Адрес регистрации

**Рисунок 37 - Положительный ответ из базового регистра**

В случае отрицательного ответа из базового регистра (см. [Рисунок 38](#)) и/или в случае, если подателем заявления является не родитель, а уполномоченное лицо, то система автоматически отправляет уведомление заявителю о приостановлении обработки заявления и необходимости явиться в «Мосгортур» с оригиналами документов. При этом статус заявления изменяется на «Ожидание прихода Заявителя в ОИВ для подтверждения сведений, указанных в заявлении».

Кем выдан документ\* ОВД

Сведения о категории льготы ребенка

Категория\* Дети-сироты

☐ Ребенок имеет ограничения здоровья - недостатки в физическом и (или) психическом развитии

Электронный образ документа: Выберите файл для загрузки +

По запросу 2064-9000063-048001-000077/15 Запрашиваемые сведения не найдены

Статус проверки льготы: Льгота не подтверждена в базовом регистре

☒ Ребенок зарегистрирован по месту жительства в Москве

**Рисунок 38 - Отрицательный ответ из базового регистра**

В том случае, если ответ из базового регистра не пришел в установленный срок, то пользователь может вручную отправить уведомление заявителю о приостановлении

обработки заявления и необходимости явиться в «Мосгортур» с оригиналами документов, нажав кнопку «Запросить визит заявителя». При этом, статус заявления изменяется на «Ожидание прихода Заявителя в ОИВ для подтверждения сведений, указанных в заявлении».

#### **Личная явка заявителя**

В том случае, если заявитель не явился в установленный срок, то пользователь ГАУК «Мосгортур» отказывает заявителю в предоставлении услуги, нажав кнопку «Отказать». При этом система автоматически отправляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги. Если заявитель явился в ГАУК «Мосгортур» с оригиналами документов, то сотрудник «Мосгортур» прикрепляет в Систему копии документов, а затем проводит их анализ на соответствие установленным требованиям. Если предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям, то пользователь ГАУК «Мосгортур» отказывает заявителю в предоставлении услуги, нажав кнопку «Отказать». При этом система автоматически отправляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги. Если предоставленные документы соответствуют требованиям, то пользователь ГАУК «Мосгортур» должен сформировать межведомственный запрос. Данная процедура подробно описана в п. 4.6.3. Вместе с этим Система автоматически формирует уведомление о возобновлении обработки заявления. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги принимается в соответствии с ответом на межведомственный запрос.

### **4.7.3 Межведомственные запросы**

В том случае, если льгота ребенка не была автоматически подтверждена в базовом регистре (отрицательный ответ, либо ответ не пришел), либо подателем заявления является не родитель, а законный представитель ребенка, пользователь ГАУК «Мосгортур» должен сформировать межведомственный запрос через МОСЭДО, а в Систему внести параметры этого запроса.

#### **Создание межведомственного запроса**

Для формирования межведомственного запроса необходимо:

- Авторизоваться в Системе под пользователем из ГАУК «Мосгортур», обладающим необходимыми полномочиями;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Межведомственные запросы» (см. [Рисунок 39](#));

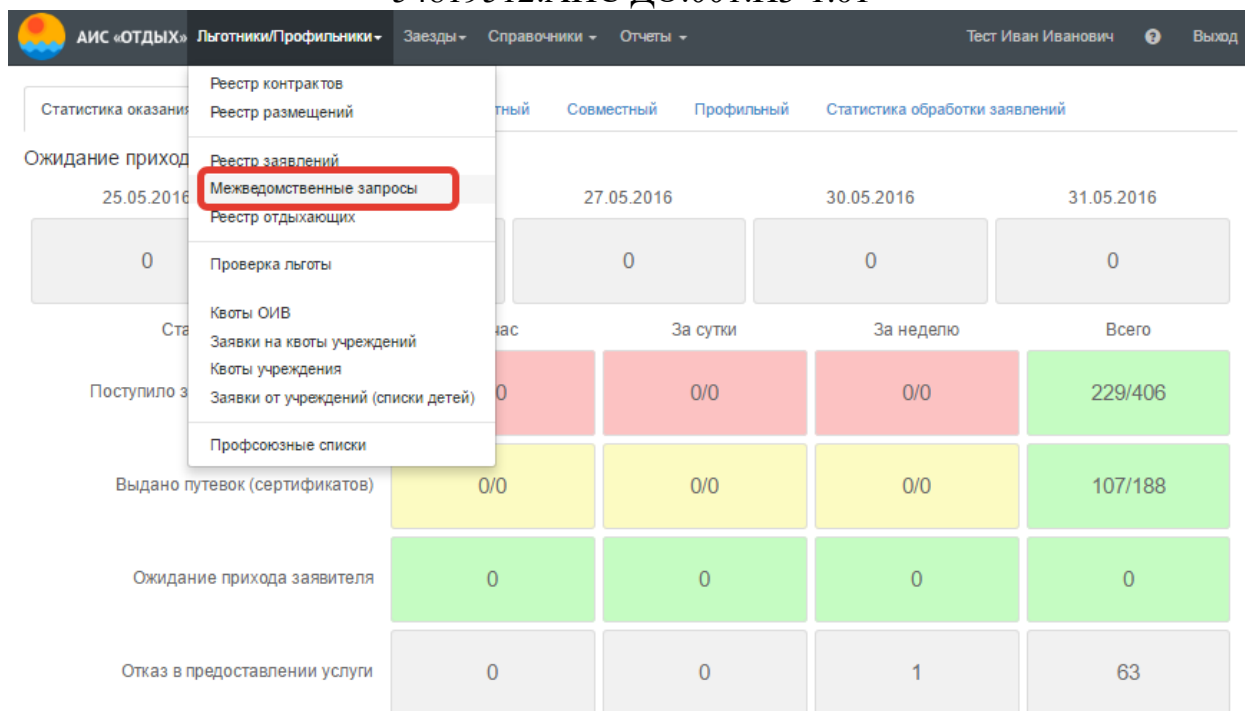


Рисунок 39 - Переход к межведомственным запросам

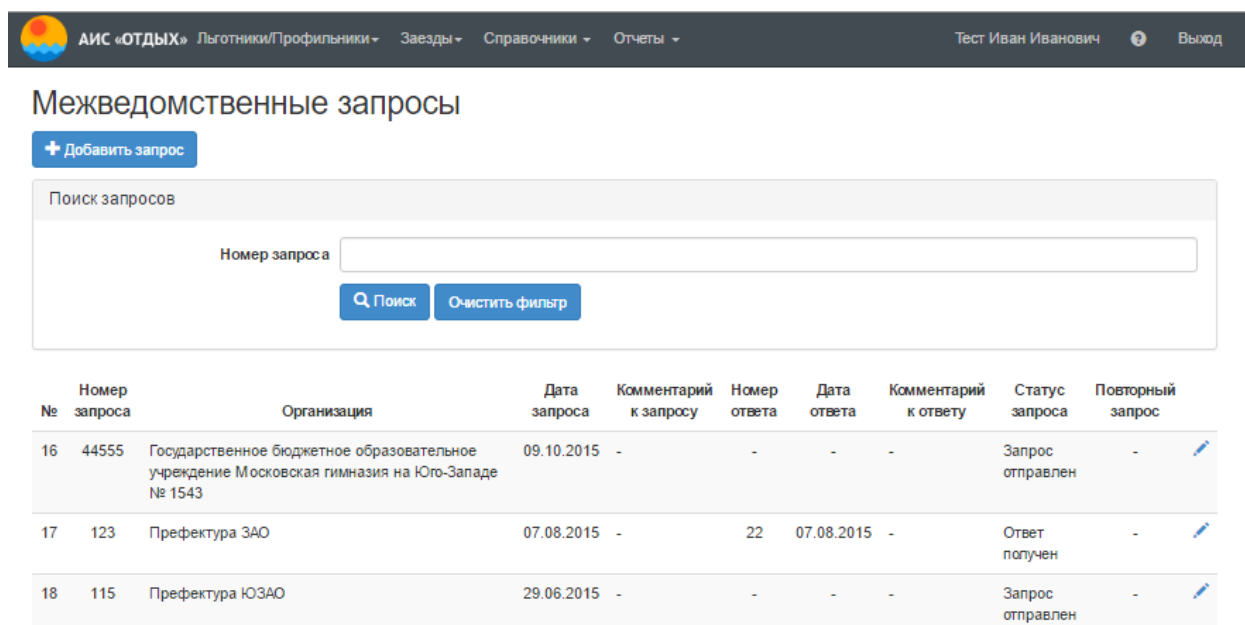


Рисунок 40 – Реестр межведомственных запросов

После перехода, пользователь попадает в реестр межведомственных запросов (см. [Рисунок 40](#)), где отображаются все запросы за все время.

- Для добавления нового запроса необходимо нажать кнопку «Добавить запрос»;
- Далее выбрать виды льгот, по которым был отправлен запрос;
- Указать номер запроса из МОСЭДО;
- Указать дату запроса.

В нижней части экрана отображается список заявлений, удовлетворяющих выбранным видам льгот. Заявления попадают в список в вышеуказанных случаях.

Пользователь может сохранить промежуточный вариант запроса нажав кнопку «Сохранить». После ввода всех сведений необходимо нажать кнопку «Отправить запрос».

### Ввод сведений из ответа на запрос

После отправки запроса, пользователь ожидает ответ на запрос через МОСЭДО. Если ответ на запрос приходит в установленные сроки, то пользователь должен:

- Ввести номер ответа (МОСЭДО);
- Ввести дату ответа (МОСЭДО);
- Проставить по каждому заявлению в нижней части экрана статус подтверждения (Подтверждена/Не подтверждена);
- Нажать кнопку «Подтвердить сведения».

После подтверждения сведений Система автоматически меняет статус подтвержденных заявлений на «Услуга оказана», а неподтвержденных на «Отказ в предоставлении услуги» (см. [Рисунок 41](#) ~~Рисунок 41~~).

**Рисунок 41 - Ответ на межведомственный запрос**

В том случае, если ответ на межведомственный запрос не пришел вовремя, то пользователь имеет возможность принять решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги по каждому заявлению отдельно. Для этого в заявлении используются кнопки «Включить в реестр» и «Отказать» соответственно.

#### 4.7.4 Формирование сертификата участника оздоровительной кампании и памятки

Сертификат участника оздоровительной кампании и памятка отдыхающего формируются автоматически после перевода заявления в статус «Услуга оказана». Документы доступны из карточки заявления по кнопку «Сертификат» (см. Рисунок 42).

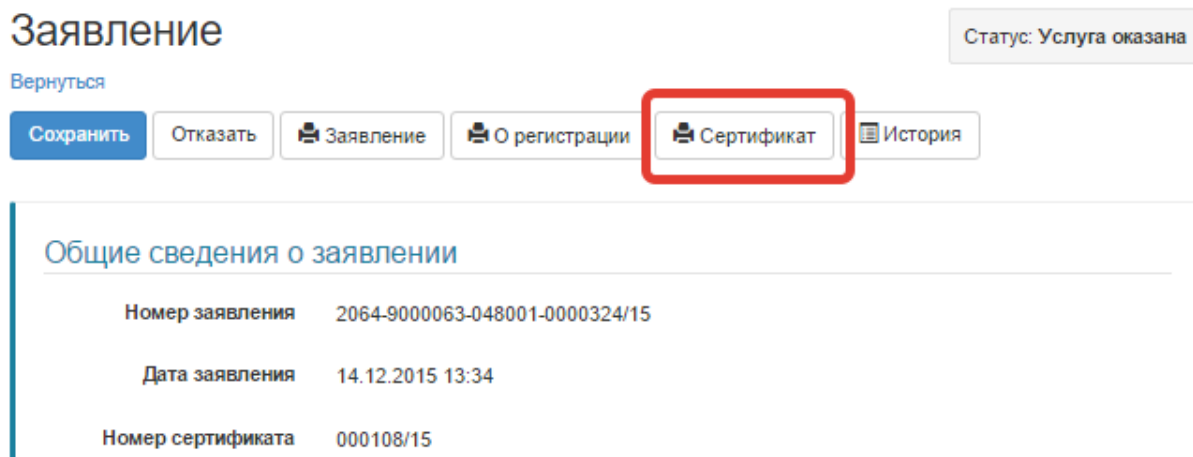


Рисунок 42 - Сертификат

#### 4.7.5 Реестр отдыхающих

Реестр отдыхающих содержит сведения о всех отдыхающих, которым была предоставлена услуга выездного отдыха. Для перехода в реестр отдыхающих необходимо:

- Авторизоваться в Системе под пользователем из ГАУК «Мосгортур», обладающим необходимыми полномочиями;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Реестр отдыхающих» (см. [Рисунок 43](#)).

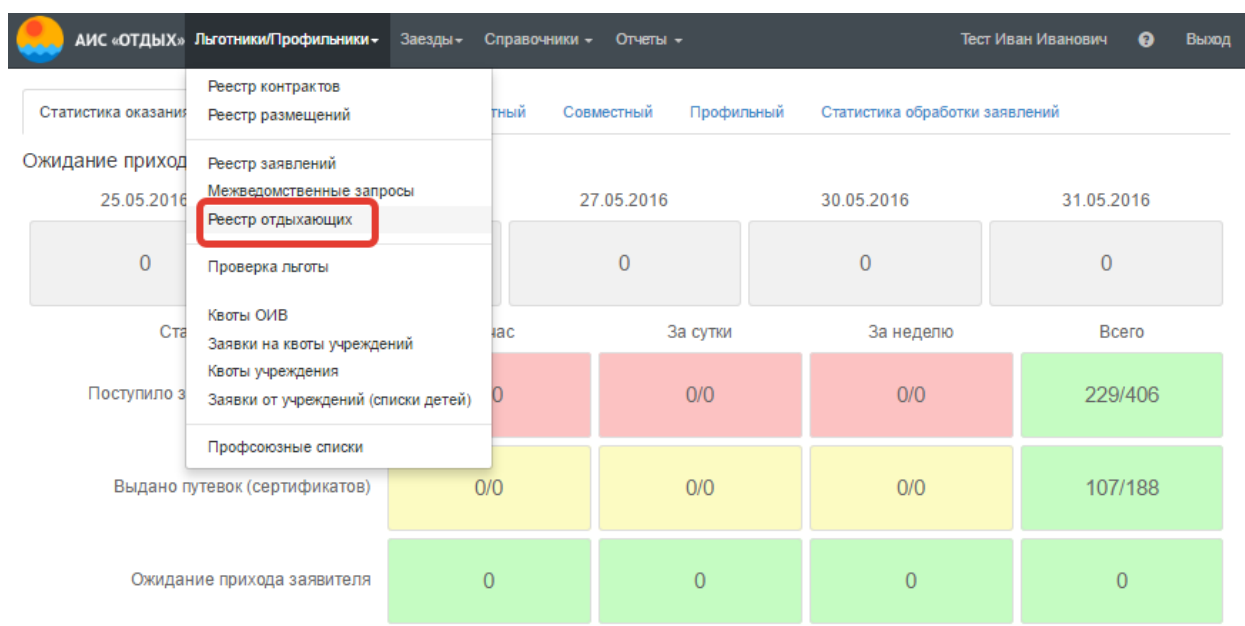


Рисунок 43 - Переход к реестру отдыхающих

В реестре отдыхающих пользователь может воспользоваться фильтрами для поиска отдыхающего, посмотреть сведения о заявлении отдыхающего (по клику на строке с отдыхающим), либо выгрузить результаты поиска в Excel (см. [Рисунок 44](#) ~~Рисунок 44~~).

Рисунок 44 - Реестр отдыхающих

#### 4.7.6 Прием заявлений на дополнительные места к льготной путевке на совместный отдых

Для приема заявления на дополнительное место к льготной путевке необходимо:

- Авторизоваться в Системе под пользователем, имеющим полномочия на прием заявлений;
- В реестре заявлений с помощью фильтров найти льготное заявление, к которому необходимо добавить заявление на дополнительное место;
- В карточке заявления нажать кнопку «+ Доп. Места» (см. Рисунок 45);

## Заявление

Статус: Услуга оказана

[Вернуться](#)

Сохранить

Отказать

Заявление

О регистрации

Сертификат

+ Доп. места

История

## Общие сведения о заявлении

Номер заявления	2064-9000063-048002-0000030/15
Дата заявления	08.12.2015 19:13
Номер сертификата	000099/15
Источник заявления	Оператор
Уведомить заявителя по	<input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> Email

## Рисунок 45 - Подача заявления на доп.место

- Выбрать вариант размещения;
- Если заявитель сам является сопровождающим на дополнительное место, то в карточке заявления необходимо проставить признак «Заявитель является сопровождающим», в противном случае необходимо нажать кнопку «Добавить сопровождающего» и заполнить по нему реквизиты;
- Нажать кнопки «Сохранить», а затем «Принять заявление»;
- Для принятия решения нажать либо кнопку «Включить в реестр», либо «Отказать».

## 4.8 Организация выездного детского отдыха и оздоровления детей с высокими достижениями

### 4.8.1 Выявление потребности ОИВ в организации детского отдыха для детей с высокими достижениями

#### 4.8.1.1 Запуск приема заявок

**ВАЖНО.** Действия, описанные в текущем разделе должны выполняться ответственными сотрудниками ДКГМ, обладающими необходимыми полномочиями в Системе.

Для запуска приема заявок на организацию отдыха детей с высокими достижениями необходимо:

- Войти в систему под пользователем из ДКГМ, обладающим соответствующими полномочиями;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Квоты ОИВ»;
- Выбрать из выпадающего списка нужны ОИВ и нажать кнопку «Добавить ОИВ»

## Квоты ОИВ

Год кампании: 2015

ОИВ:  Размер квоты:

Размер заявок: 18 Размер квоты: 2 Статус: Доведены до ведомства/ Формирование квот по учреждениям

Рисунок 46 - Запуск приема заявок

После нажатия кнопки напротив наименования ОИВ появится статус «Сбор потребностей».

#### 4.8.1.2 Формирование заявок на организацию отдыха для детей с высокими достижениями

**ВАЖНО.** Действия, описанные в текущем разделе должны выполняться ответственными сотрудниками подведомственных учреждений, обладающими необходимыми полномочиями в Системе.

Для формирования заявок необходимо:

- Войти в систему под пользователем подведомственного учреждения, обладающим соответствующими полномочиями;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Заявки на квоты учреждений» (см. Рисунок 47);



Рисунок 47 - Переход к заявкам на квоты

- Нажать кнопку «Добавить заявку»;
- Заполнить реквизиты заявки и нажать кнопку «Добавить»



## Заявка



Ведомство:	Комитет общественных связей г. Москвы
Организация:	Комитет общественных связей г. Москвы
Наименование коллектива:	
Категория:	-- Не выбрано --
Регион отдыха:	-- Не выбрано --
Комментарий:	
Желаемое время отдыха:	-- Не выбрано --
Количество детей:	
Сопровождающих вожатых:	
Сопровождающих:	

Добавить
Закреть

Рисунок 48 - Реквизиты заявки на организацию отдыха

- Нажать кнопку «На утверждение» (см. Рисунок 49), а затем подтвердить решение, нажав кнопку «На утверждение»;

Заявки на квоты

Наименование:		Год кампании:	2015
Организация:	-- Не выбрано --		

Поиск
Экспорт в Excel
Добавить заявку

Результаты поиска

Организация(Ведомство)	Наименование (категория)	Регион отдыха	Желаемое время отдыха	Кол-во детей	Кол-во сопровождающих вожатых	Кол-во сопровождающих	Статус
Негосударственное образовательное учреждение Школа «Ника» (Департамент образования города Москвы)	Танцоры (детские лауреаты детских международных, федеральных, городских конкурсов)	Черноморское и Азовское побережья Краснодарского Края, Ростовская область	III смена	18	2	9	Утверждено
Комитет общественных связей г. Москвы (Комитет общественных связей г. Москвы)	Щелкунчик (детские лауреаты детских международных, федеральных, городских конкурсов)	Алтай	IV смена	28	2	1	<span>Редактирование</span> <span>✕</span> <span>✓</span>

Рисунок 49 - Отправка заявки на утверждение

## 4.8.1.3 Утверждение заявки на организацию отдыха

**ВАЖНО.** Действия, описанные в текущем разделе должны выполняться ответственными сотрудниками ОИВ, обладающими необходимыми полномочиями в Системе.

Для утверждения заявки необходимо:

## 54819512.АИС ДО.001.ИЗ-1.01

- Войти в систему под пользователем ОИВ, обладающим соответствующими полномочиями;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Заявки на квоты учреждений» (см. Рисунок 47);
- Нажать кнопку «Утвердить».

После утверждения, сведения из заявки отображаются на экранной форме «Квоты ОИВ» и становятся доступны сотрудникам ДКГМ.

Сотрудник ОИВ имеет возможность отклонить заявку подведомственного учреждения. Для этого необходимо нажать кнопку «Отказать» (см. Рисунок 50) и при необходимости заполнить поле «Комментарий» с указанием причины отказа в согласовании (см. Рисунок 51).

## Заявки на квоты

Год кампании: 2015

Наименование:

Ведомство: -- Не выбрано --

Организация: -- Не выбрано --

Поиск Экспорт в Excel Добавить заявку

Результаты поиска

Организация(Ведомство)	Наименование (категория)	Регион отдыха	Желаемое время отдыха	Кол-во детей	Кол-во сопровождающих		Статус
					вожатых	сопровождающих	
Негосударственное образовательное учреждение Школа «Ника» (Департамент образования города Москвы)	Кораблик (дети-участники детских коллективов различной направленности, созданных в учреждениях, находящихся в ведении органов исполнительной власти города Москвы)	Черноморское и Азовское побережья Краснодарского Края, Ростовская область	I смена	44	12	2	На утверждении

Рисунок 50 - Отказ по заявке

**Отказать**

Вы действительно хотите отказать?

**Комментарий:**

Комментарий к отказу

Отказать Закреть

Рисунок 51 – Комментарий

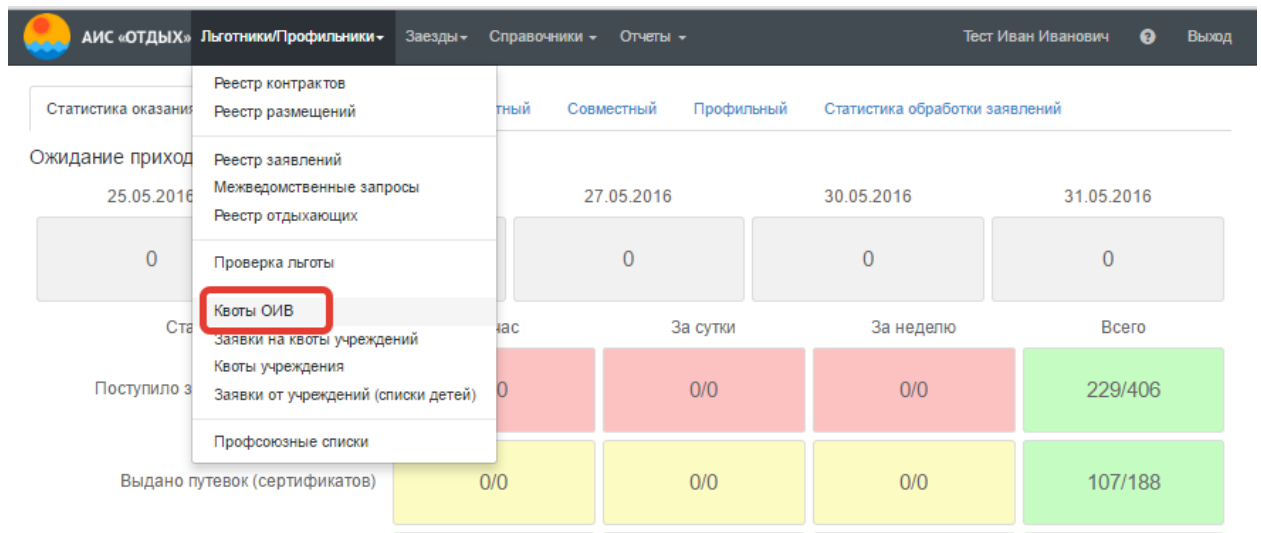
Историю работы с заявкой (в том числе комментарии по отказам) можно посмотреть, нажав кнопку «История» (см. Рисунок 51).

#### 4.8.2 Выделение и доведение квот до ОИВ

**ВАЖНО.** Действия, описанные в текущем разделе должны выполняться ответственными сотрудниками ДКГМ. Для выделения и доведения до ОИВ квот на отдых детей с высокими достижениями необходимо:

- Войти в систему под пользователем из ДКГМ, обладающим соответствующими полномочиями;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Квоты ОИВ» (см.

[Рисунок 52](#)~~Рисунок 52~~).



**Рисунок 52 - Переход в меню "Квоты ОИВ"**

В строке «Год кампании» необходимо указать год заявочной кампании. После этого в нижней части экрана будут отображаться все квоты, которые были выделены всем ОИВ на выбранный год (см. [Рисунок 53](#)~~Рисунок 53~~).

##### Квоты ОИВ

Год кампании: 2015

ОИВ:  Размер квоты:  +

ОИВ	Размер квоты	Статус
Департамент культуры города Москвы	2775	Доведены до ведомства/ Формирование квот по учреждениям
Департамент образования города Москвы	2775	Доведены до ведомства/ Формирование квот по учреждениям
Департамент физической культуры и спорта города Москвы	6937	Доведены до ведомства/ Формирование квот по учреждениям
Комитет общественных связей города Москвы	1388	Доведены до ведомства/ Формирование квот по учреждениям

**Рисунок 53 - Квоты ОИВ**

Для выделения квоты необходимо выбрать ОИВ из выпадающего списка, указать размер квоты и нажать кнопку «Добавить» (см. [Рисунок 54](#)~~Рисунок 54~~);

## Квоты ОИВ

ОИВ:

Размер квоты:

Од кампании: 2015

ОИВ	Размер квоты	Статус	
Департамент культуры города Москвы	2775	Доведены до ведомства/ Формирование квот по учреждениям	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👤"/>
Департамент образования города Москвы	2775	Доведены до ведомства/ Формирование квот по учреждениям	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👤"/>
Департамент социальной защиты населения города Москвы	6937	Доведены до ведомства/ Формирование квот по учреждениям	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👤"/>
Департамент физической культуры и спорта города Москвы	1388	Доведены до ведомства/ Формирование квот по учреждениям	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="👤"/>

**Рисунок 54 - Добавление квоты ОИВ**

После создания, квоте присваивается статус «Формирование» Для доведения квоты до ОИВ пользователю необходимо нажать кнопку «галочка», а затем нажать кнопку «Подтвердить» в появившемся окне (см. [Рисунок 55](#)).

Квоты по ОИВ на 2015 год

Статус: **Формирование**

ОИВ:

Размер квоты:

ОИВ	Размер квоты	Статус	
Департамент культуры города Москвы	500	Доведены до ведомства/ Формирование квот по учреждениям	<input type="button" value="✎"/>
Департамент образования города Москвы	500	Формирование	<input type="button" value="✎"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="✕"/>
Департамент физической культуры и спорта города Москвы	500	Формирование	<input type="button" value="✎"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="✕"/>

**Рисунок 55 - Доведение квоты до ОИВ**

Кроме того, пользователь может изменить или удалить выбранную квоту, используя кнопки редактирования и удаления соответственно. Для скачивания перечня выделенных квот в виде файла pdf необходимо нажать кнопку печати. После доведения, статус квоты меняется на «Доведены до ведомства/ Формирование квот по учреждениям».

### 4.8.3 Формирование размещений

**ВАЖНО.** Действия, описанные в текущем разделе должны выполняться ответственными сотрудниками ГАУК «Мосгортур». После доведения квот на отдых детей с высокими достижениями до ОИВ, необходимо создать размещения с конкретными местами и временами отдыха. Количество мест в размещениях для ОИВ не должно

превышать размер выделенной квоты для ОИВ. Для формирования размещений необходимо:

- Войти в систему под пользователем из ГАУК «Мосгортур», обладающим соответствующими полномочиями;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Реестр размещений» (см. [Рисунок 56](#));

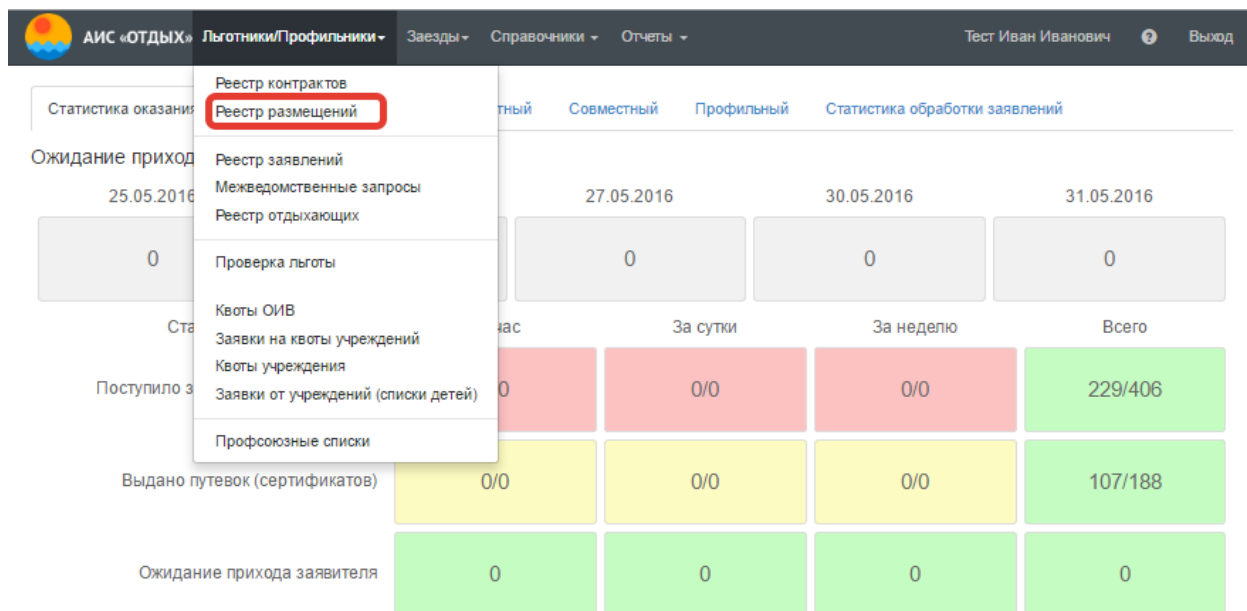


Рисунок 56 - Переход в реестр размещений

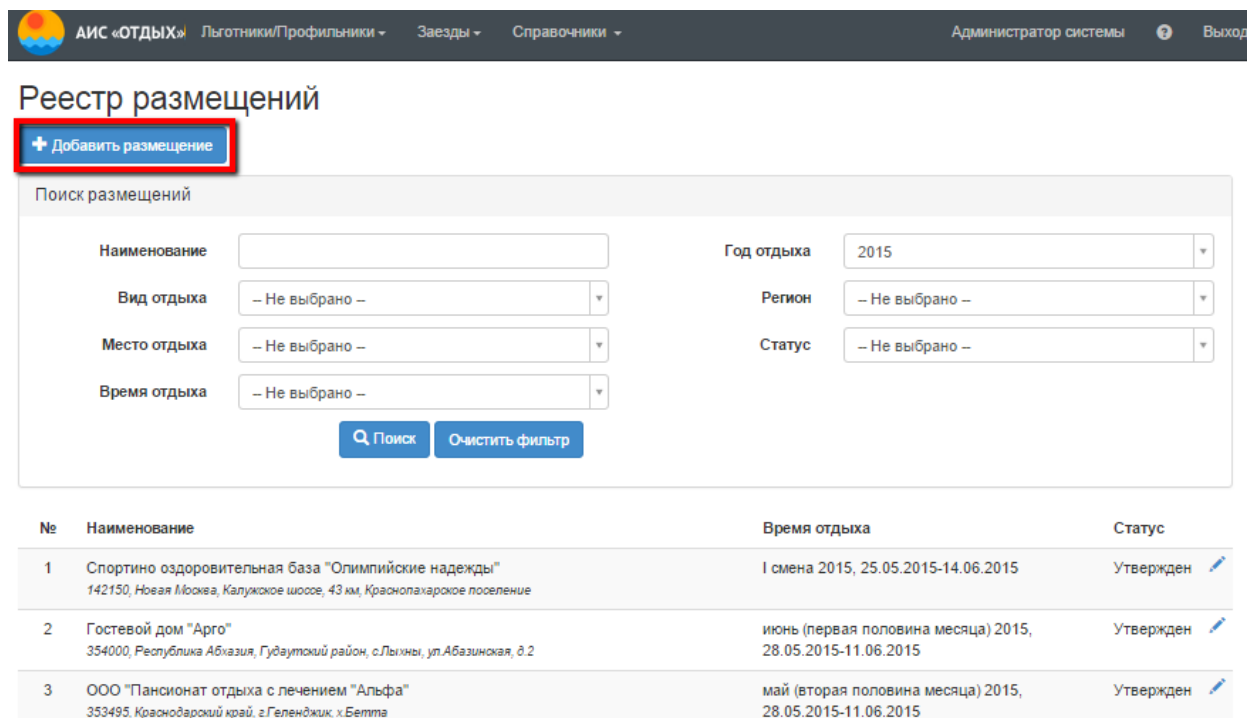


Рисунок 57 - Реестр размещений

На открывшемся экране нажать кнопку «Добавить размещение» (см. [Рисунок 57](#));

- На открывшемся экране «Размещения» на вкладке «Общая информация» заполнить все реквизиты и нажать кнопку «Сохранить» (см. [Рисунок 58](#) ~~Рисунок-58~~);

АИС «ОТДЫХ» Личный кабинет/Профильные Заезды Справочники Администратор системы ? Выход

## Размещения

[Вернуться](#)

**Сохранить**

Статус: Формирование

Общая информация

Общая информация

Вид отдыха – Не выбрано – Год кампании – Не выбрано –

Наименование места отдыха – Не выбрано –

Время отдыха – Не выбрано –

Дата начала Дата окончания

Контракт – Не выбрано –

Номера корпусов

**Рисунок 58 - Добавление размещения**

- После формирования размещения необходимо его утвердить. Утверждение осуществляет ответственный сотрудник ГАУК «Мосгортур» используя ЭЦП.

#### 4.8.4 Доведение квот до подведомственных учреждений

**ВАЖНО.** Действия, описанные в текущем разделе должны выполняться ответственными сотрудниками ОИВ. Для выделения и доведения до подведомственных учреждений квот на отдых детей с высокими достижениями после формирования размещений из п. 4.7.2 необходимо:

- Войти в систему под пользователем из ОИВ, обладающим соответствующими полномочиями;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Квоты учреждения» (см. [Рисунок 59](#) ~~Рисунок-59~~);

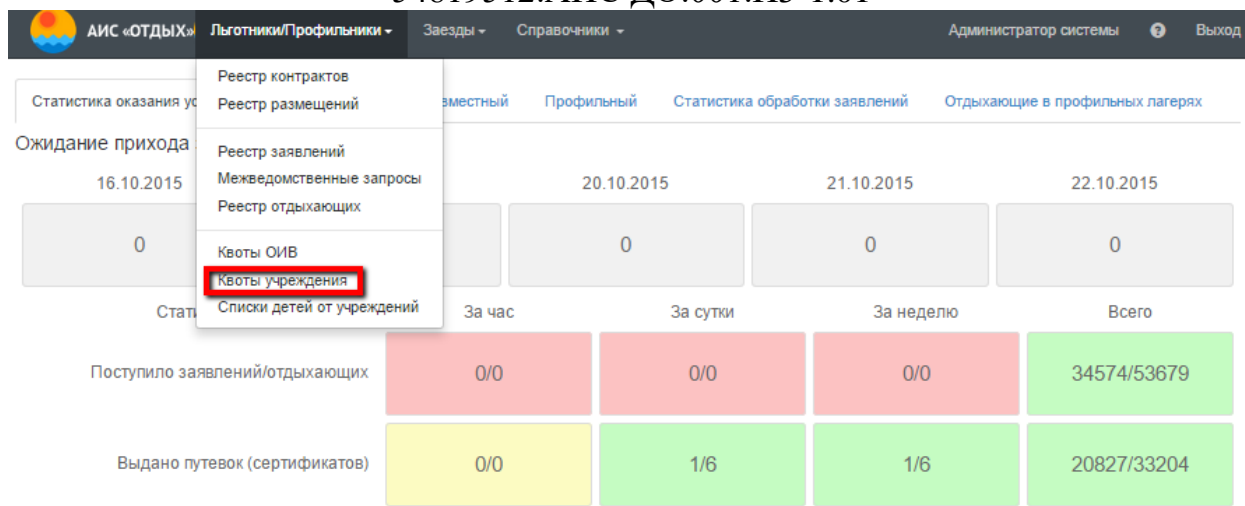


Рисунок 59 - Переход к квотам учреждений

Выбрать год кампании и ОИВ (если не выбрано автоматически); На следующем экране пользователь ОИВ увидит размер квоты, выделенной для ведомства и квоты по размещениям в разрезе конкретных мест отдыха и времени отдыха (см. [Рисунок 60](#)).

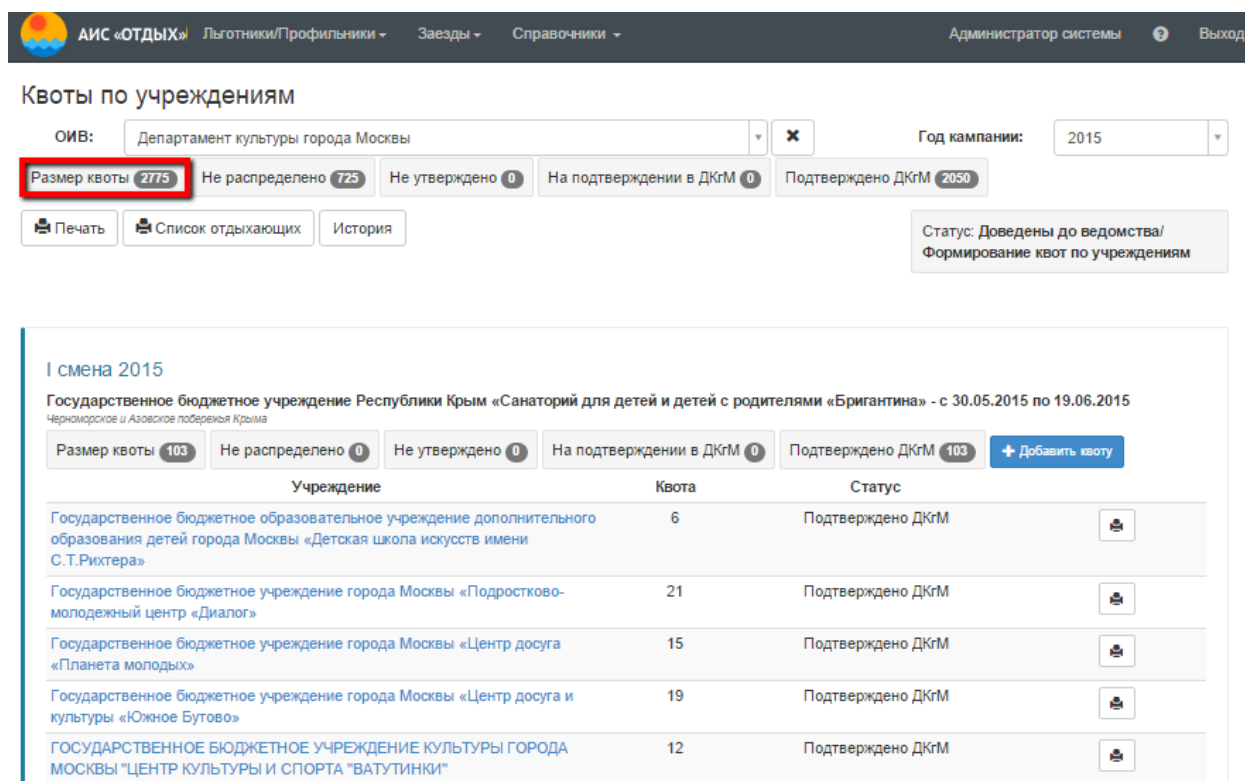


Рисунок 60 - Раздел "Квоты по учреждениям"

- Для выделения квоты учреждению необходимо выбрать нужное размещение и нажать кнопку «Добавить квоту»;
- Указать учреждение и размер квоты для учреждения (см. [Рисунок 61](#)).

АИС «ОТДЫХ» Лыготники/Профильники ▾ Звезды ▾ Справочники ▾ Администратор системы ? Выход

### Квоты по учреждениям

ОИВ: Департамент культуры города Москвы ▾ × Год кампании: 2015 ▾

Размер квоты 2775 Не распределено 725 Не утверждено 0 На подтверждении в ДКГМ 0 Подтверждено ДКГМ 2050

Печать Список отдыхающих История

Статус: Доведены до ведомства/ Формирование квот по учреждениям

---

I смена 2015

Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Санаторий для детей и детей с родителями «Бригантина» - с 30.05.2015 по 19.06.2015  
Черноморское и Азовское побережья Крыма

Размер квоты 103 Не распределено 0 Не утверждено 0 На подтверждении в ДКГМ 0 Подтверждено ДКГМ 103

Учреждения	Квота	Статус
ГБОУ «Центр развития творчества детей и юношества «Останкино»	3	✓ ×
Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Москвы «Детская школа искусств имени С.Т.Рихтера»	6	Подтверждено ДКГМ
Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Подростково-молодежный центр «Диалог»	21	Подтверждено ДКГМ

**Рисунок 61 - Доведение квоты до учреждения**

- Нажать кнопку сохранения, для сохранения введенных сведений.

**ВАЖНО.** Сумма квот по учреждениям в блоке мест не может превышать размер квоты по блоку мест. После сохранения квоте присваивается статус «Формирование». До отправки квоты в учреждение пользователь от ОИВ имеет возможность скорректировать или удалить квоту, используя соответствующие кнопки.

- Для доведения квоты до учреждения нажать кнопку сохранения.

После доведения статус квоты меняется на «Доведены до организации/ Формирование списков». При необходимости, пользователь от ОИВ может скорректировать уже доведенную до учреждения квоту нажав кнопку редактирования.

#### 4.8.5 Формирование списков отдыхающих

**ВАЖНО.** Действия, описанные в текущем разделе должны выполняться ответственными сотрудниками подведомственных учреждений. Для формирования списков отдыхающих необходимо:

- Войти в систему под пользователем из подведомственного учреждения;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Списки детей от учреждений» (см. [Рисунок 62](#) ~~Рисунок 62~~);



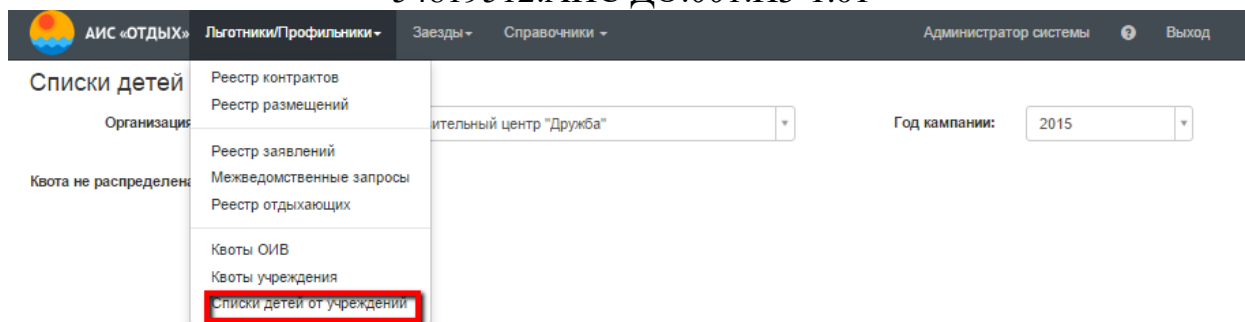


Рисунок 62 - Списки детей от учреждений

- Выбрать организацию и год кампании (если не выбрано автоматически); На открывшемся экране пользователь подведомственного учреждения увидит квоты, выделенные ОИВ для учреждения в разрезе конкретных мест и времен отдыха (см. [Рисунок 63](#) ~~Рисунок 63~~).

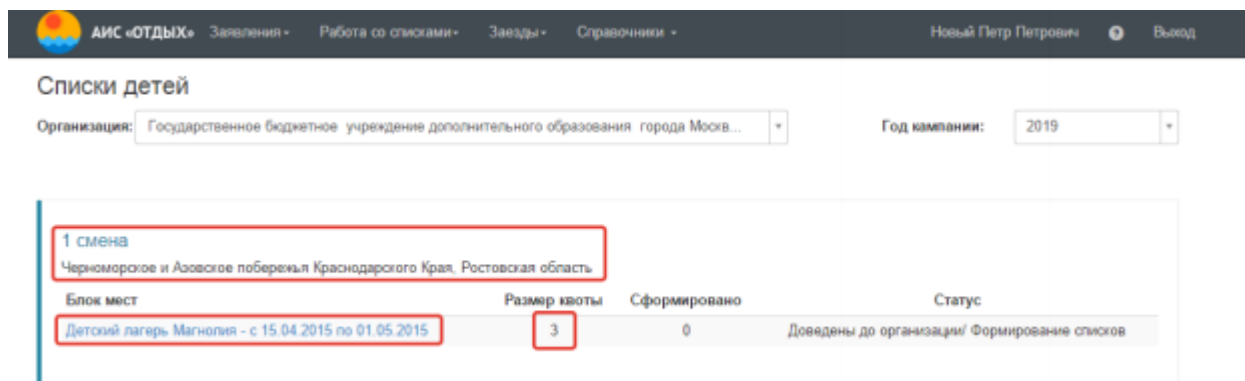


Рисунок 63 - Квота учреждения

- Для формирования списка отдыхающих необходимо выбрать конкретное место отдыха и время отдыха, и кликнуть левой кнопкой мыши по наименованию лагеря (см. [Рисунок 64](#) ~~Рисунок 64~~);

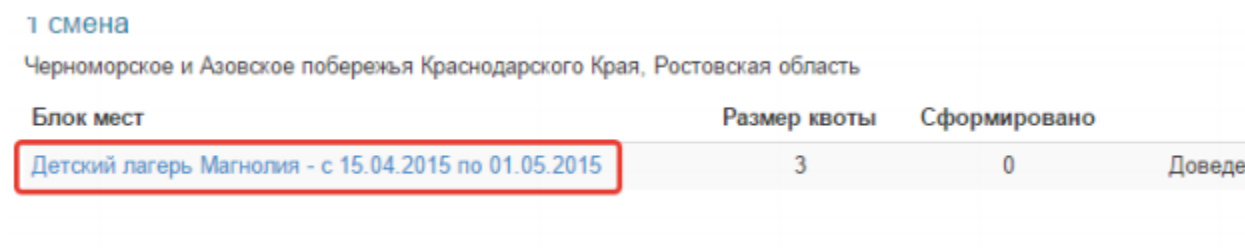


Рисунок 64 - Переход к формированию списков по отдыхающим

После этого пользователь попадает на экран для добавления списков детей. Экран содержит кнопки для управления списками и перечень списков отдыхающих для конкретного места и времени отдыха. Пользователь имеет возможность формировать несколько списков.

## Списки детей

[Вернуться](#)

Организация: Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города  
Москвы «Детская музыкальная школа имени М.П. Мусоргского»

Год кампании: 2019

Блок мест: Детский лагерь Магнолия - с 15.04.2015 по 01.05.2015

Размер квоты 3 Осталось 0 Сформировано 3

[+ Добавить список](#)

[Отправить на утверждение](#)

[Печать](#)

[История](#)

Статус: Доведены до организации/  
Формирование списков

## Списки:

№	Наименование коллектива/вид спорта	Категория детей	Место отдыха	Время отдыха	Детей	Сопровождающих	Статус
1	Хор "Заря"	дети-лауреаты детских международных, федеральных, городских конкурсов	Детский лагерь Магнолия	15.04.2015 - 01.05.2015	2	1	Сформирован
2	Хор "Рассвет"	дети-участники детских коллективов различной направленности, созданных в учреждениях, находящихся в ведении органов исполнительной власти города Москвы	Детский лагерь Магнолия	15.04.2015 - 01.05.2015	1	0	Сформирован

Рисунок 65 - Список отдыхающих

- Для добавления нового списка необходимо нажать кнопку «Добавить список» (см. [Рисунок 65](#));

## Список детей

[Вернуться](#)

[Сохранить](#)

[Удалить](#)

Статус: Формирование

Наименование коллектива/вид спорта

Категория детей

Учреждение: Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени М.П. Мусоргского»

Размер квоты: 1

Регион: Кавказ и Ставропольский край

Время отдыха: июнь (I смена) 2015

## Дети

[+ Добавить](#)

ФИО

Пол

Дата рождения

Документ

## Тренеры и педагоги

[+ Добавить](#)

ФИО

Пол

Дата рождения

Должность

Документ

Рисунок 66 - Формирование списка отдыхающих

- На появившемся экране необходимо заполнить поля (см. [Рисунок 66](#)):
  - Наименование коллектива/вид спорта;
  - Категория детей (из выпадающего списка).

- Примечание:** в Системе реализован механизм, который не позволяет сформировать список, если в нем присутствует ребенок, который уже включен в другой список, либо имеет льготную путевку на пересекающийся диапазон дат.

### Рисунок 67 - Добавление ребенка

- При необходимости, нажать кнопку «Добавить» в разделе «Тренеры и педагоги», заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить» (см. [Рисунок 68](#));

Тренеры и педагоги

Фамилия:

Имя:

Отчество:  ☐ Нет отчества

Пол: ☒ Мужской ☐ Женский

Дата рождения:

Документ удостоверяющий личность

Тип:

Серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Должность:

Рисунок 68 - Добавление сопровождающего

- Для сохранения сведений, внесенных в список необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. [Рисунок 69](#));

Список детей

[Вернуться](#)

Статус: Формирование

Наименование коллектива/вид спорта:

Категория детей:

Учреждение: Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 1210

Размер квоты:

Регион:

Время отдыха:

Дети

ФИО	Пол	Дата рождения	Документ
1 Иванов Иван Иванович	Женский	28.03.1999	Паспорт гражданина РФ, 4544 444444

Тренеры и педагоги

Рисунок 69 - Сохранение списка

- После заполнения сведений о всех отдыхающих, необходимо завершить формирование списка при помощи кнопки «Завершить формирование списка».

- После формирования всех списков на выбранный год кампании и полном заполнении квоты на учреждение, пользователю необходимо нажать кнопку «Отправить на утверждение» 9см. ~~Рисунок 70~~Рисунок 70).

**Списки детей**

[Вернуться](#)

Учреждение: Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы средняя об... \*

Год кампании: 2015 \*

Размер квоты: 2, осталось: 0

[+ Добавить список](#) [Отправить на утверждение](#) [Печать](#) [История](#)

Статус: Доведены до организации/Формирование списков

**Списки:**

№	Регион отдыха / Место отдыха	Время отдыха	Детей	Сопровождающих	Статус
1	Кавказ и Ставропольский край / -	июнь (1 смена) 2015	2	1	Сформирован

### Рисунок 70 - Отправка списка на утверждение

После отправки на утверждение, статус квоты учреждения меняется на «Отправлена на утверждение в ОИВ».

#### 4.8.6 Утверждение заполненной квоты учреждения

**ВАЖНО.** Действия, описанные в текущем разделе должны выполняться ответственными сотрудниками ОИВ.

- Войти в систему под пользователем ОИВ, обладающим соответствующими полномочиями;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Квоты учреждений»;
- Выбрать год кампании и ОИВ; На открывшейся экранной форме пользователь для квот в статусе «Отправлена на утверждение в ОИВ» имеет возможность утвердить квоту учреждения используя кнопку сохранения, либо отправить квоту на доработку, используя кнопку обновления (см. ~~Рисунок 71~~Рисунок 71).

**ВАЖНО.** Квота по учреждению утверждается с использованием ЭЦП сотрудника ОИВ.

**Квоты по учреждениям**

ОИВ: Департамент культуры города Москвы \* X Год кампании: 2015 \*

Размер квоты 100 Не распределено 91 Не утверждено 9 На подтверждении в ДКГМ 0 Подтверждено ДКГМ 0

Печать История

Статус: Доведены до ведомства/Формирование квот по учреждениям

---

**1 смена**

Детский лагерь Магнолия - с 15.04.2015 по 01.05.2015  
Черноморское и Азовское побережья Краснодарского края, Ростовская область

Размер квоты 5 Не распределено 0 Не утверждено 0 На подтверждении в ДКГМ 0 Подтверждено ДКГМ 0

+ Добавить квоту

Учреждение	Квота	Статус	
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени М.П. Мусоргского»	3	Отправлена на утверждение в ОИВ	↺ ↻ ✓ 🖨

Детский лагерь Глобус - с 30.04.2015 по 10.05.2015

**Рисунок 71 - Утверждение квоты учреждения**

При утверждении квота меняет статус на «Утверждено». При отправке квоты на доработку в учреждение статус квоты меняется на «Доведены до организации/Формирование списков». Работа с квотой учреждения в таком статусе подробно описана в п. 4.7.4 настоящего документа.

#### 4.8.7 Утверждение квоты учреждения сотрудником ДКГМ

**ВАЖНО.** Действия, описанные в текущем разделе должны выполняться ответственными сотрудниками ДКГМ. После утверждения квоты учреждения в ОИВ, квота должна быть подтверждена сотрудниками ДКГМ. Для этого необходимо:

- Войти в систему под пользователем ДКГМ, обладающим соответствующими полномочиями;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Квоты учреждений»;
- Выбрать год кампании и ОИВ;
- На открывшейся экранной форме пользователь ДКГМ для квот в статусе «Утверждено» имеет возможность утвердить квоту учреждения используя кнопку сохранения, либо отправить квоту на доработку, используя кнопку обновления.

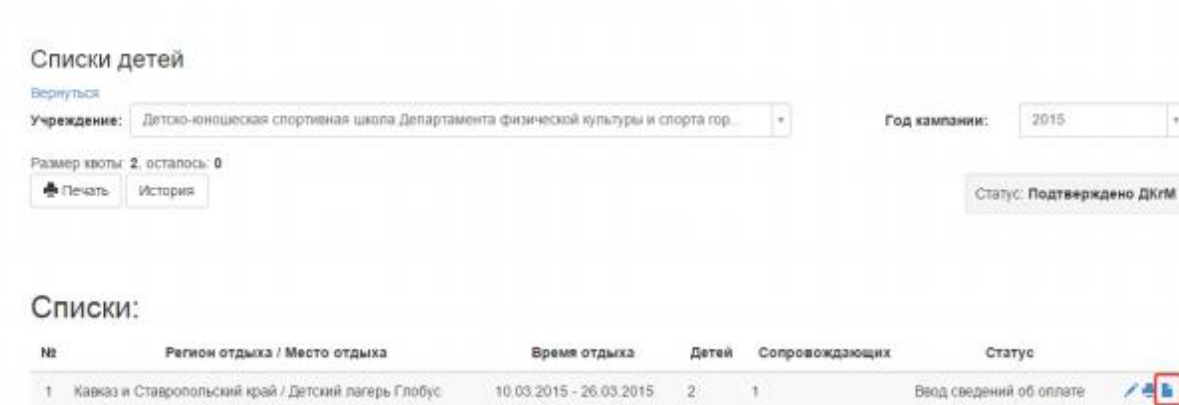
После этого статус квоты меняется на «Подтверждено ДКГМ», а списки отдыхающих, содержащиеся в утвержденной квоте, могут быть включены в заезды.

#### 4.8.8 Обеспечение процесса оплаты

**ВАЖНО.** Действия, описанные в текущем разделе должны выполняться ответственными сотрудниками подведомственных учреждений. После утверждения заполненных квот учреждений, пользователи подведомственного учреждения имеют

возможность выгрузить из системы автоматически сформированные платежные документы. Для этого необходимо:

- Войти в систему под пользователем подведомственного учреждения, обладающим соответствующими полномочиями;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Списки детей от учреждений»;
- Выбрать учреждение и год кампании;
- Загрузить платежные документы по всему списку, используя кнопку с иконкой документа (см. [Рисунок 72](#) ~~Рисунок 72~~).



### Рисунок 72 - Платежные документы

Для скачивания платежного документа по конкретному ребенку необходимо нажать кнопку с иконкой карандаша и перейти внутрь списка, после чего нажать кнопку с иконкой документа напротив выбранного ребенка (см. [Рисунок 73](#) ~~Рисунок 73~~).


## Список детей

[Вернуться](#)[Сведения об отпуске занесены](#) [История](#)


Статус: Ввод сведений об оплате

Наименование коллектива/вид спорта  
БорьбаКатегория детей  
дети-участники детских коллективов различной направленности, созданных в учреждениях, находящихся в ведении органов исполнительной власти города МосквыУчреждение  
Детско-юношеская спортивная школа Департамента физической культуры и спорта города Москвы №48Размер квоты  
2Регион  
Кавказ и Ставропольский крайВремя отдыха  
июнь (I смена) 2015

## Дети

Ф.И.О.	Пол	Дата рождения	Документ	
1 Петров Владимир Васильевич	Женский	04.03.2002	Свидетельство о рождении иностранного образца. 11111 1111111	
2 спироно саиспрт	Мужской	28.03.2001	Свидетельство о рождении иностранного образца. 11111 1111111	

## Тренеры и педагоги

Ф.И.О.	Пол	Дата рождения	Должность	Документ	
1 прор явал	Мужской	04.03.1972	челп	Паспорт гражданина РФ. 1111 111111	

## Рисунок 73 - Платежные документы в списке отдыхающих

Для включения ребенка и сопровождающего в реестр отдыхающих факт оплаты путевки должен быть подтвержден. Для этого под пользователем, имеющим соответствующие полномочия необходимо через «Реестр размещений» зайти в размещение, относящееся к выбранному списку детей и на вкладке «Реестр отдыхающих» проставить факт оплаты путевки (см. Рисунок 74).

[Вернуться](#)[Редактировать](#) [Печать](#) [История](#)

Статус: Утвержден

[Общая информация](#) [Размещение](#) [Реестр отдыхающих](#) [Услуги](#)

## Реестр отдыхающих

ОИВ	Учреждение	Наименование	Отдыхающих	Сопровождающих	Статус
▼ Департамент образования города Москвы	Негосударственное образовательное учреждение Школа «Ника»	Певцы	1	0	Сформирован

☒ Оплачен весь список

## Дети

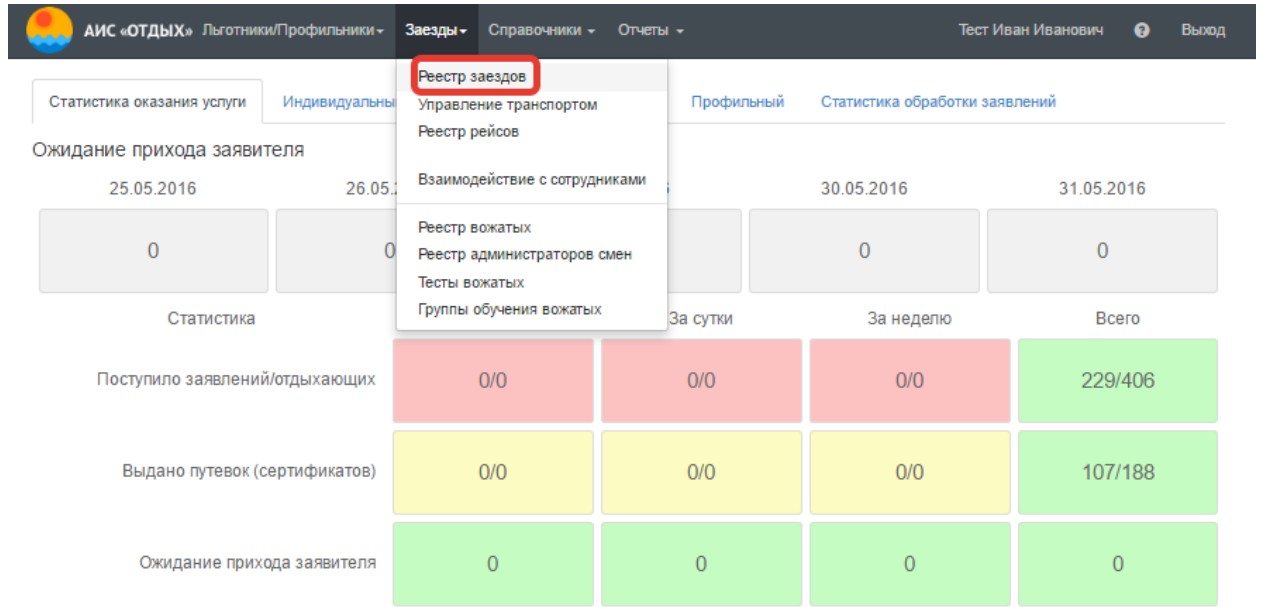
№	Ф.И.О.	Дата рождения	Документ	Квитанция об оплате	Оплачено
1	Петров Актр	01.12.2005	Свидетельство о рождении иностранного образца 1234 123457	<a href="#">certificate.pdf</a>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Рисунок 74 - Факт оплаты путевки



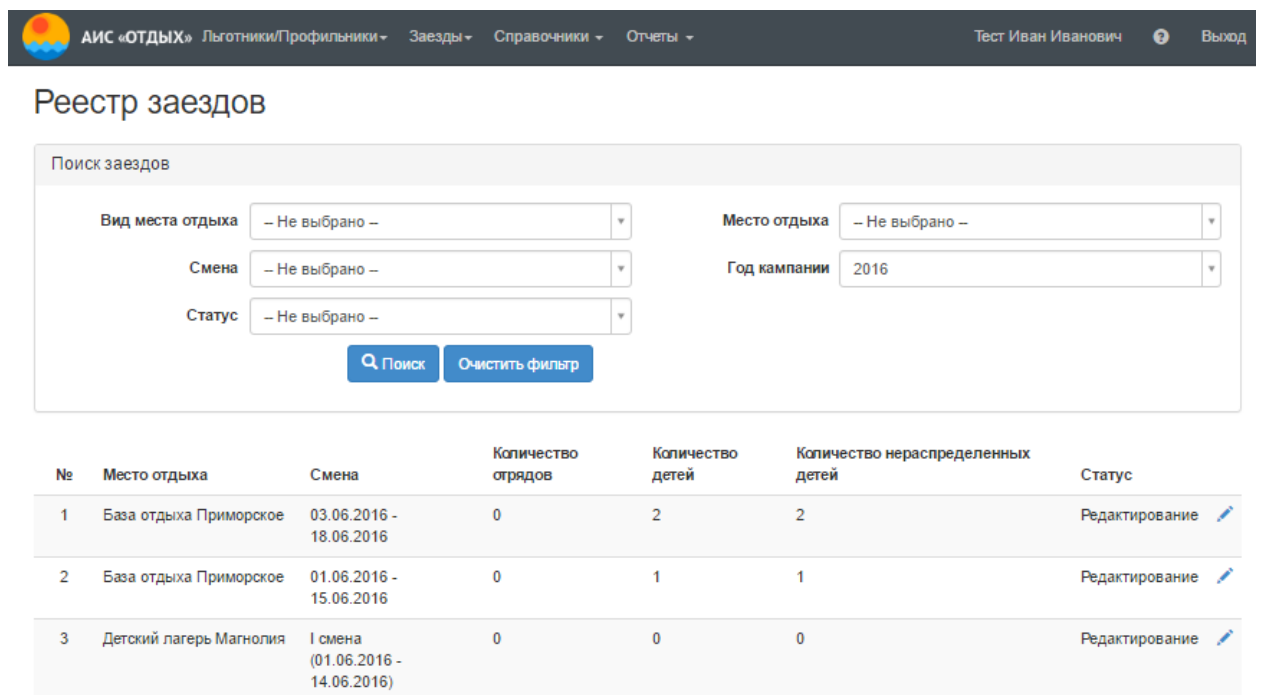
## 4.9 Формирование отрядов и внесение сведений о персонале смены

Для перехода к инструменту формирования отрядов отдыхающих в системе необходимо используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Реестр заездов» (см. [Рисунок 75](#) ~~Рисунок 75~~).



**Рисунок 75 - Переход к реестру заездов**

Реестр заездов содержит перечень заездов (сформированных автоматически), содержащих информацию об отдыхающих (см. [Рисунок 76](#) ~~Рисунок 76~~).



**Рисунок 76 - Реестр заездов**

Верхняя часть реестра представляет из себя область фильтров, позволяющая осуществлять выборку заездов по заданным параметрам. Заезды в реестр добавляются

автоматически после формирования соответствующих размещений. Начальный статус заезда – «Редактирование». Для начала работы с заездом необходимо нажать на кнопку с иконкой карандаша напротив выбранного заезда. По нажатию на кнопку отобразится экранная форма карточки заезда со следующими вкладками:

- Общая информация – информационная вкладка;
- Персонал – содержит поля для добавления персонала к заезду;
- Отряды – содержит механизм формирования отрядов для индивидуального и профильного отдыха.

#### **4.9.1 Добавление персонала**

Для добавления персонала к заезду необходимо перейти к соответствующей вкладке карточки заезда. На появившейся экранной форме необходимо добавить Администратора смены, старшего вожатого и подменных вожатых с помощью кнопки «+». Выбор персонала осуществляется из соответствующих справочников.

#### **4.9.2 Формирование отрядов**

Описание разделов вкладки формирования отрядов:

1. Область отрядов – представляет из себя перечень сформированных отрядов;
2. Список детей – представляет из себя полный список детей, параметры отдыха которых подпадают под выбранное размещение по времени и месту отдыха.

Для формирования отряда необходимо:

- Авторизоваться в Системе под пользователем ГАУК «Мосгортур»;
- Перейти на вкладку формирования отрядов;

После этого в нижней части экрана пользователь увидит список всех детей, которые подходят по критериям выбранного размещения. Пользователь может увидеть общее количество детей в выборке и количество детей из выборки, которые еще не были распределены по отрядам.

По умолчанию дети будут сгруппированы между собой следующим образом:

- Профильные путевки – дети группируются в рамках одного списка, поданного учреждением;
  - Льготные путевки – дети группируются в рамках одной поданной заявки.
- Пользователь имеет возможность разгруппировать все списки и воспользоваться фильтрами, приведенными на рисунке 65, либо использовать сортировки по столбцам списка. Для добавления ребенка или группы детей в отряд необходимо:

54819512.АИС ДО.001.ИЗ-1.01

- Нажать кнопку «Добавить отряд» (для создания нового отряда), либо кликнуть по существующему отряду (отряд станет активным);
- Выделить одного ребенка или целую группу детей «галочкой» и нажать кнопку «Включить в отряд».

После включения ребенка в отряд пользователь имеет возможность исключить ребенка из отряда выделив его галочкой и нажав кнопку «Исключить из отряда». Также, пользователь может удалить весь отряд. В этих случаях дети перестают быть привязанными к отряду и переходят в разряд нераспределенных. Кроме детей пользователь должен прикрепить к отряду хотя бы одного вожатого. Для прикрепления вожатого необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить вожатого» внутри активного отряда. Вожатый выбирается из справочника вожатых (см. [Рисунок 77](#)).

АИС «ОТДЫХ» Лыжные/Профильники - Заезды - Справочники - Администратор системы ? Выход

## Заезд

[Вернуться](#)

[Сохранить](#) [Сформировать заезд](#) [Печать](#) [Статус: Редактирование](#)

[Общая информация](#) [Персонал](#) [Отряды](#) [Памятки](#) [Дневник смены](#)

### Формирование отрядов

Отряды

[+Добавить отряд](#) [Исключить из отряда](#) [Удалить отряд](#)

Номер отряда: 2 Количество детей: 11 Количество вожатых: 2 [Формирование](#)

[Добавить вожатого](#) [Сформировать](#)

ФИО вожатого	Не нужен билет	Не нужен обратный билет	Удалить
Фадеева Елена Александровна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Удалить</a>
Черных Виталий Валентинович	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Удалить</a>

ФИО ребенка	Причина отказа от обратного билета	Пол	Возраст
<input type="checkbox"/> Богатов Даниель Сесаревич	<input type="checkbox"/> - Не выбрано -	Мужской	8
<input type="checkbox"/> Грамаз Максим Андреевич	<input type="checkbox"/> - Не выбрано -	Мужской	10

Рисунок 77 - Добавление вожатого

После того, как отряд будет полностью сформирован пользователь должен завершить формирования отряда нажав кнопку «Сформировать».

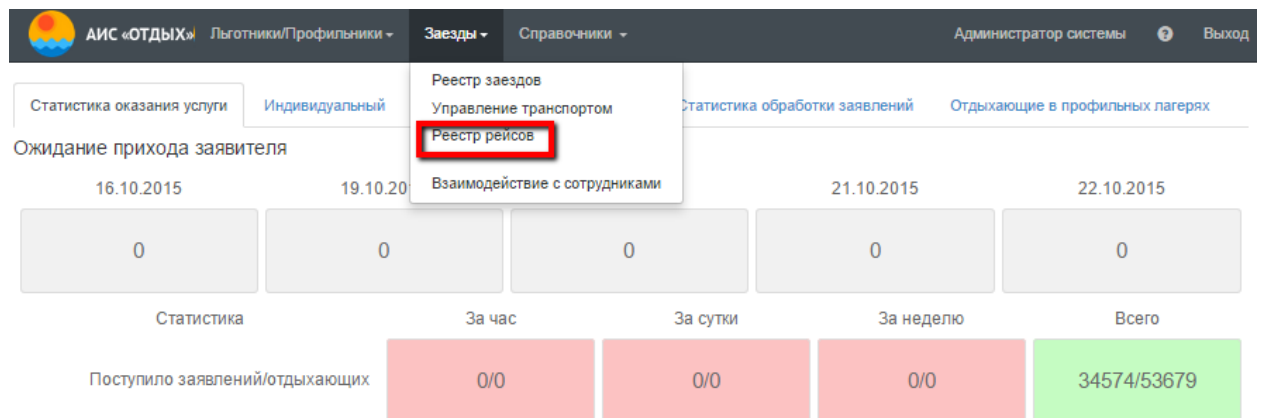
## 4.10 Работа с транспортом

### 4.10.1 Реестр рейсов

Реестр рейсов содержит в себе необходимые сведения о рейсах, которые используются для доставки отдыхающих к/из места отдыха.


Доступ к реестру рейсов имеют как сотрудники «Мосгортур», имеющие соответствующие полномочия, так и сотрудники транспортных организаций. Сотрудники транспортных организаций имеют доступ только к тем рейсам, исполнителем по которым выступает их организация.

Для перехода к реестру рейсов в системе необходимо используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Реестр рейсов» (см. [Рисунок 78](#)).



**Рисунок 78 - Переход к реестру рейсов**

Реестр рейсов содержит перечень рейсов без привязки ко времени.


АИС «ОТДЫХ»

Льготники/Профильники ▾
Заявды ▾
Справочники ▾

Администратор системы
?
Выход

## Реестр рейсов

+ Добавить рейс

Поиск рейсов

Год кампании

2015 ▾

Вид транспорта

– Не выбрано – ▾

Код места отбытия

Код места прибытия

Место отбытия

– Не выбрано – ▾

Место прибытия

– Не выбрано – ▾

Статус

– Не выбрано – ▾

Номер рейса

Поиск

Очистить фильтр






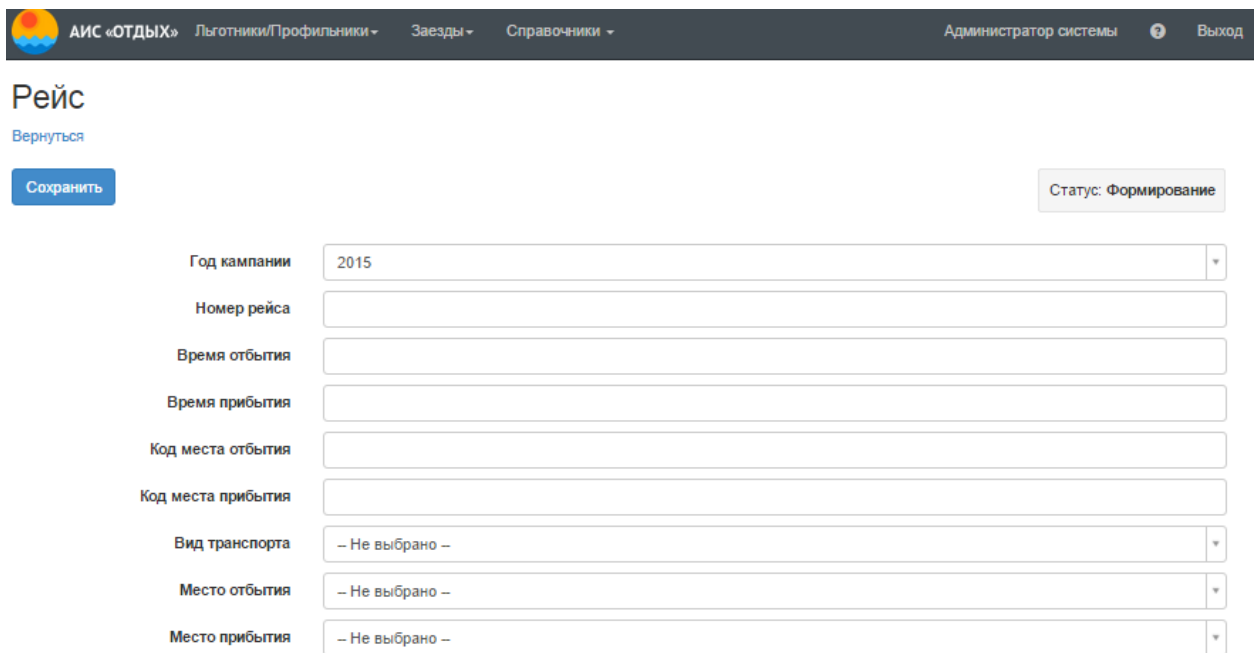
№	Год кампании	Номер рейса	Время отбытия	Время прибытия	Код места отбытия	Код места прибытия	Вид транспорта	Место отбытия	Место прибытия	Статус
1	2015	Поезд №33	23:54	06:30	-	-	Ж/Д	Москва	Смоленск	Сформирован 
2	2015	Поезд №530	11:35	11:31	-	-	Ж/Д	Москва	Туапсе	Сформирован 
3	2015	UN2241	15:40	17:50	-	-	Авиа	Москва	Адлер	Сформирован 
4	2015	WZ9431	08:00	09:50	-	-	Авиа	Москва	Краснодар	Сформирован 
5	2015	UN2317	16:20	18:45	-	-	Авиа	Москва	Симферополь	Сформирован 

Рисунок 79 - Реестр рейсов

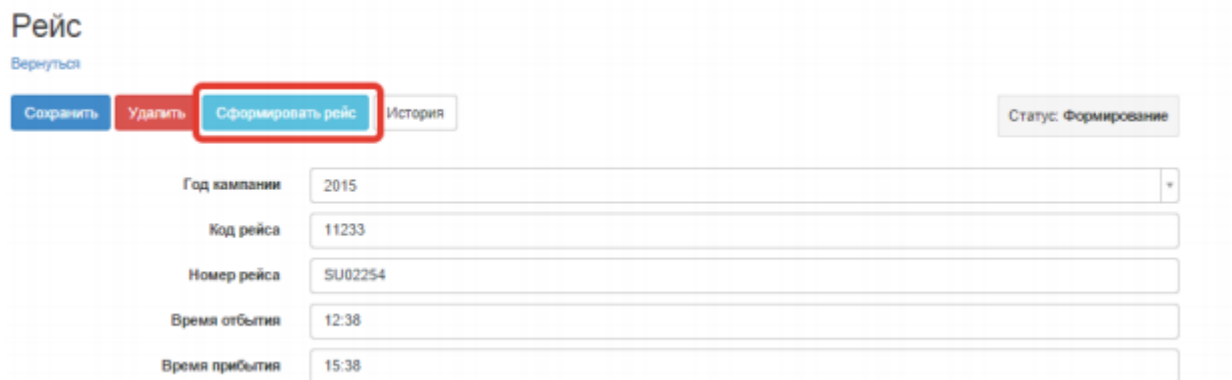
Верхняя часть реестра представляет из себя область фильтров, позволяющая осуществлять выборку рейсов по заданным параметрам. Для перехода к конкретному рейсу необходимо нажать кнопку с иконкой карандаша. Для добавления нового рейса необходимо:

- Войти в систему под пользователем из ГАУК «Мосгортур», обладающим соответствующими полномочиями;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Реестр рейсов»;
- Нажать кнопку «Добавить рейс» (см. [Рисунок 79](#));
- В открывшейся экранной форме заполнить все реквизиты (см. [Рисунок 80](#));



**Рисунок 80 - Добавление рейса**

- После заполнения реквизитов нажать кнопку «Сохранить»;
- После внесения всех сведений о рейсе нажать кнопку «Сформировать рейс» (только для сотрудников «Мосгортур») (см. [Рисунок 81](#) ~~Рисунок 81~~).



**Рисунок 81 - Формирование рейса**

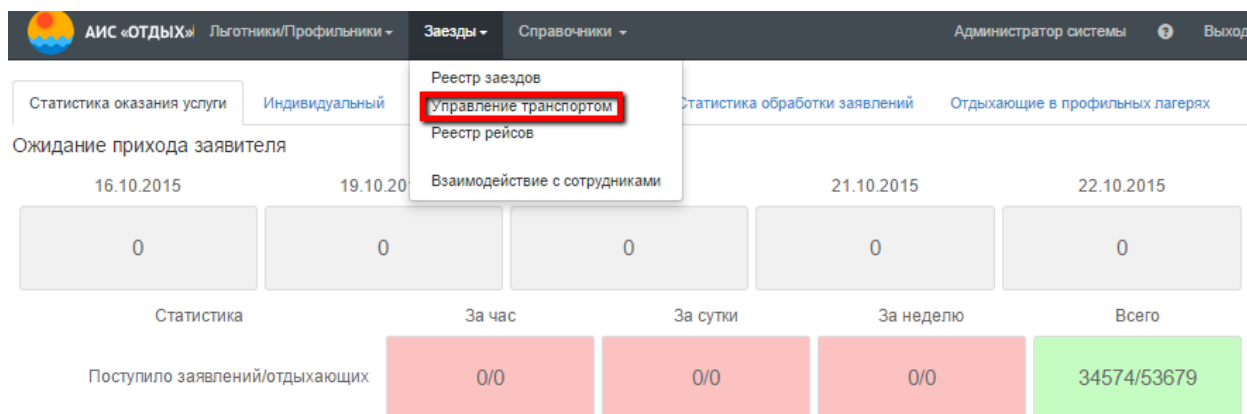
После формирования, статус рейса изменится на «Сформирован». При необходимости, пользователь имеет возможность внести изменения в сформированный рейс, нажав кнопку «Редактировать рейс».

## 4.10.2 Управление транспортом

Реестр транспорта – инструмент, позволяющий назначить конкретное отправление (рейс) группе отдыхающих. Для работы с реестром транспорта необходимо:

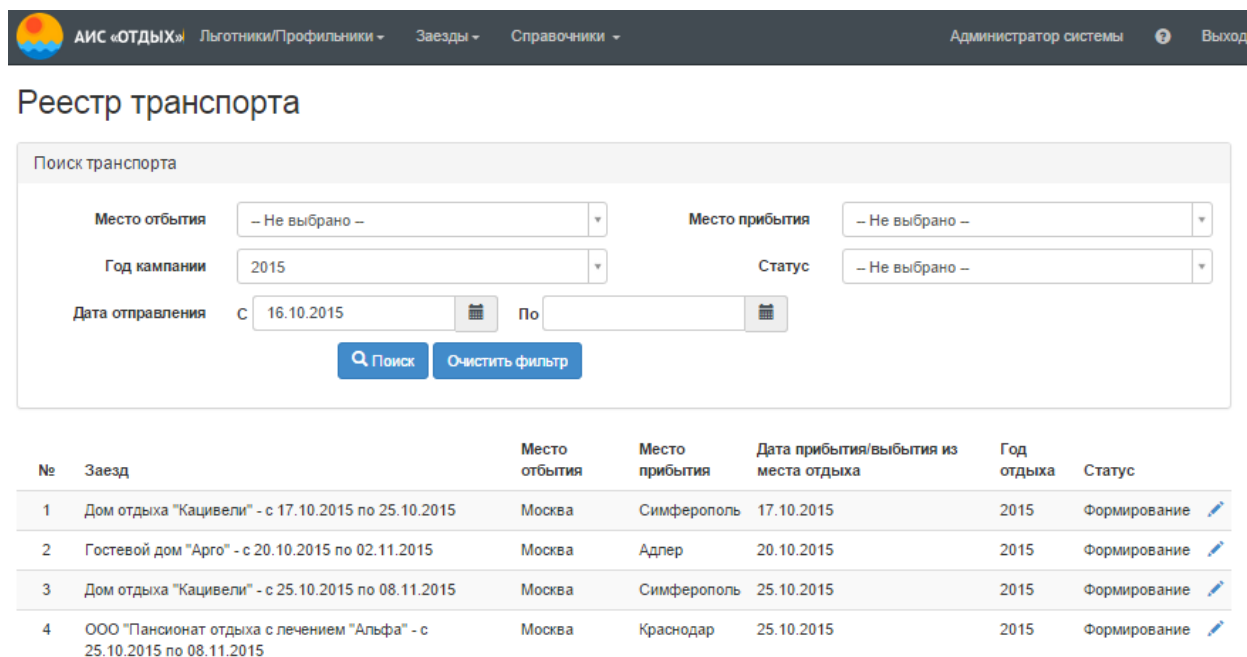
54819512.АИС ДО.001.ИЗ-1.01

- Войти в систему под пользователем из ГАУК «Мосгортур», обладающим соответствующими полномочиями;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Управление транспортом» (см. [Рисунок 82](#) ~~Рисунок 82~~);



**Рисунок 82 - Переход к реестру управления транспортом**

Открывшаяся экранная форма представляет из себя автоматически сформированный (на основании заездов) перечень отправок к месту отдыха и от места отдыха в Москву (см. [Рисунок 83](#) ~~Рисунок 83~~).



**Рисунок 83 - Реестр транспорта**

Для работы с отправлением необходимо нажать кнопку с иконкой карандаша, после чего пользователь попадет на экран «Транспорт».

Экран «Транспорт» представляет из себя сгруппированный перечень отдыхающих и сотрудников, отправление которых должно осуществиться в выбранную дату и выбранное место.

Группировка отдыхающих происходит следующим образом:

- Детские лагеря:
  - Наименование лагеря 1:
    - Персонал;
    - Отряд 1:
      - Вожатые;
      - Отдыхающие.
    - Отряд 2.
  - Наименование лагеря 2.
- Совместный отдых:
  - Место отдыха 1:
    - Администраторы;
    - Заявление 1:
      - Отдыхающие;
      - Сопровождающие.
    - Заявление 2.
  - Место отдыха 2.

Для каждого отдыхающего и сотрудника пользователю необходимо указать рейс, который выбирается из выпадающего списка (см. [Рисунок 84](#)~~Рисунок 84~~). Для удобства, в Системе реализован механизм установки одного рейса группе отдыхающих/сотрудников. Для этого необходимо воспользоваться выпадающим списком выбора рейса, расположенным над группой отдыхающих/сотрудников и нажать кнопку «Установить». Для совместного отдыха, в случае ЖД отправления, кроме рейса необходимо указать вагон и место в вагоне. В том случае, если сотруднику или отдыхающему не нужен билет, то должен быть установлен признак «Не нужен билет».



АИС «ОТДЫХ»    Льготники/Профильники    Заявки    Справочники    Администратор системы    Выход

## Транспорт

[Вернуться](#)

[Сохранить](#)   [Сформировать](#)   [Печать](#)    Статус: Формирование

Заявка    Дом отдыха "Кацивели" - с 17.10.2015 по 25.10.2015

Город отправления    Москва

Город прибытия    Симферополь

Дата отправления    17.10.2015 00:00

Дата прибытия

Дата сбора

Место сбора

Поиск:    - Не выбрано -

### Рисунок 84 - Выбор рейса

После внесения всех сведений об отправлении необходимо нажать кнопку «Сохранить». После сохранения необходимо нажать кнопку «Сформировать», после чего статус отправления изменится на «Сформирован». При необходимости, пользователь может скорректировать указанные сведения, используя кнопку «Редактировать». Пользователь имеет возможность выгрузить из Системы список отдыхающих и сотрудников в выбранном отправлении в формате *xlsx*. Для этого необходимо нажать кнопку «Печать».

Сотрудники транспортных организаций имеют ограниченный доступ к механизму управления транспортом. Они имеют возможность получать сервисную информацию (посредством выгрузки) об отдыхающих, которые должны быть перевезены рейсами их транспортной компании.

## 4.11 Работа с водителями

### 4.11.1 Ведение реестра водителей

Для работы с реестром водителей необходимо:

- Авторизоваться в Системе под пользователем, имеющим соответствующие полномочия;
- Перейти к меню «Реестр водителей» (см. Рисунок 85);

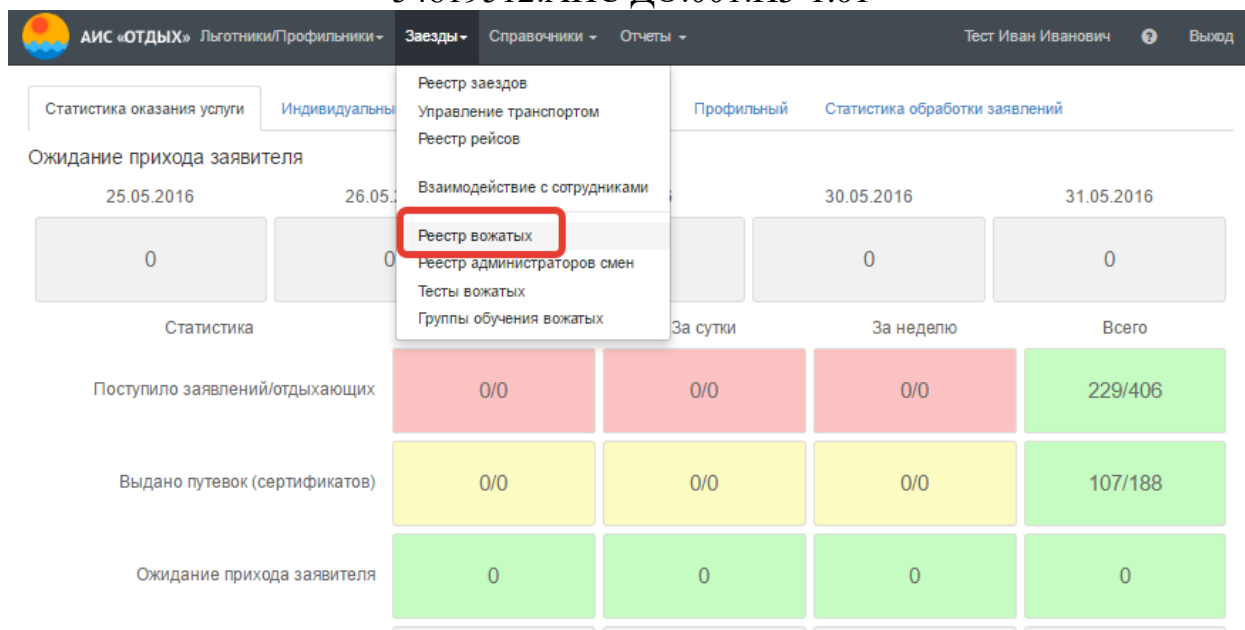


Рисунок 85 - Переход к реестру вожатых

Записи в реестр вожатых могут попадать двумя способами: либо с сайта ГАУК «Мосгортур» (в статусе «Заявление на вожатого»), либо создаваться вручную.

Для создания записи вручную необходимо:

- Нажать кнопку «Добавить вожатого»;
- Заполнить необходимые реквизиты в карточке вожатого;
- Нажать кнопку «Сохранить»
- В случае необходимости создания карточки вожатого в статусе «Заявление на вожатого» нажать кнопку «Заявка», иначе нажать кнопку «Отправить на утверждение»;
- Под пользователем с соответствующими полномочиями нажать кнопку «Утвердить» либо «Отправить на доработку».

## 4.11.2 Обучение вожатых

### 4.11.2.1 Работа с тестами для вожатых

Для создания или редактирования тестов для вожатых необходимо:

- Перейти в меню к пункту «Тесты вожатых»

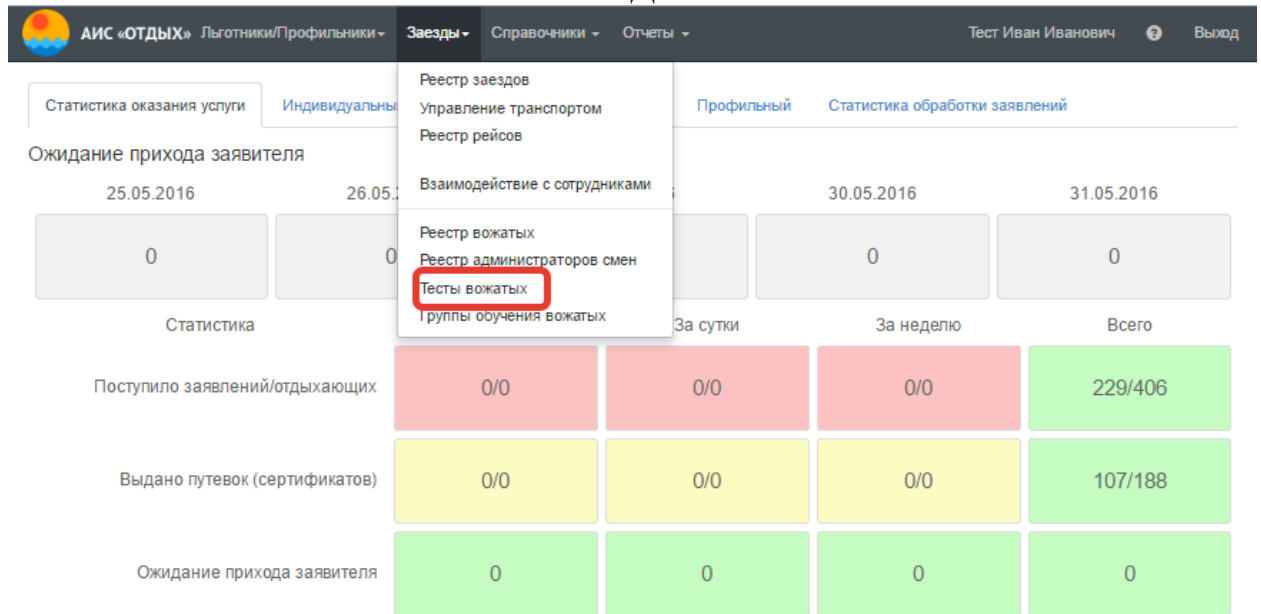


Рисунок 86 - переход к тестам вожатых

- Для добавления нового теста на экранной форме поиска тестов нажать кнопку «Добавить тест»;
- В карточке теста заполнить необходимые реквизиты (см. Рисунок 87)

АИС «ОТДЫХ» Лыготники/Профильники - Заезды - Справочники - Отчеты - Тест Иван Иванович ? Выход

### Тестирование вожатых

[Вернуться](#)

[Сохранить](#) [Удалить](#) [История](#) Статус: Редактирование

Дата создания 25.05.2016 11:16

Наименование\*

Количество ошибок допустимых для прохождения теста\*

☐ Финальный тест

Темы тестирования [+](#)

Тема	Количество вопросов данной тематики в тесте	
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="✕"/>

[+ Добавить тему](#)

Вопросы [+](#)

Вопрос:

Тема вопроса:

Рисунок 87 - Карточка теста вожатого

### Примечание

Признаком «Финальный тест» отмечается тест, к которому допускаются только кандидаты, успешно прошедшие все предыдущие тесты. В группу обучения может быть добавлен только один финальный тест.

## 54819512.АИС ДО.001.ИЗ-1.01

«Количество вопросов данной тематики в тесте» - число которое указывает, сколько вопросов данной тематики будет предлагаться для прохождения кандидату из всех вопросов данной тематики.

В вопросе должен быть ровно один правильный ответ.

- Сохранить и сформировать тест.

#### 4.11.2.2 Создание групп обучения вожатых

Для создания групп обучения вожатых необходимо:

- Авторизоваться в Системе под пользователем, имеющим соответствующие полномочия;
- Перейти к меню «Группы обучения вожатых» (см. Рисунок 88);

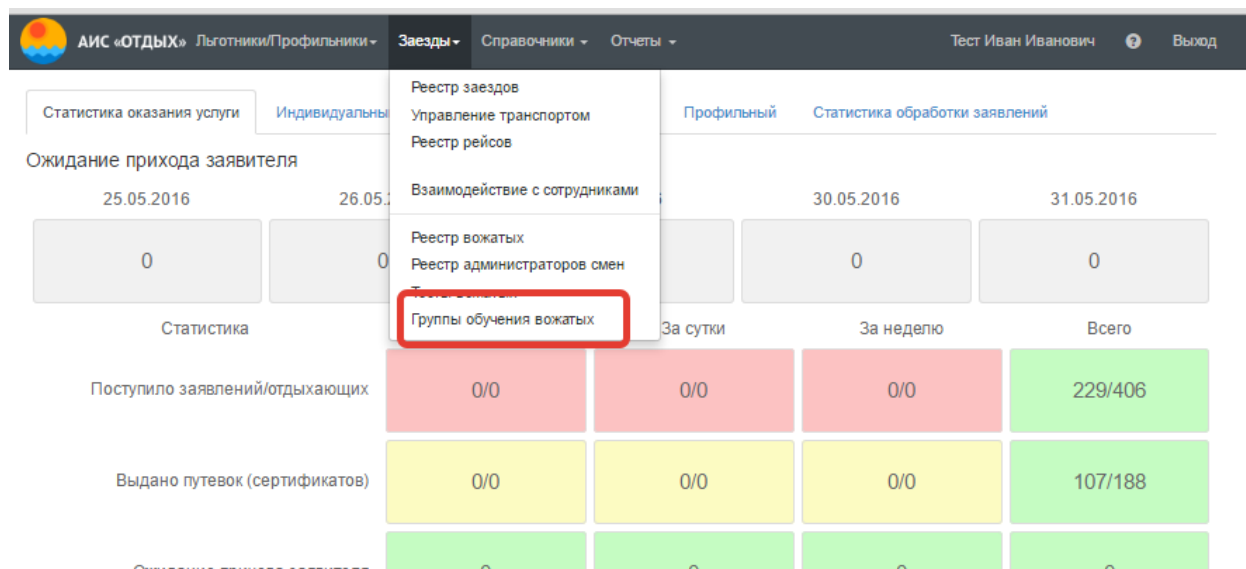



Рисунок 88 - Переход к группам обучения вожатых

- На экранной форме «Поиск групп обучения» нажать кнопку «Добавить группу»
- Заполнить необходимые реквизиты карточки группы (см. Рисунок 89);


АИС «ОТДЫХ»
Льготники/Профильники -
Заявды -
Справочники -
Отчеты -
Тест Иван Иванович
Выход

## Группа вожатых

[Вернуться](#)

История

Статус: Обучение завершено

Наименование\*

Группа Г

Описание группы

доп. группа

Количество мест

1

Продолжительность обучения(часов)

3

Дата начала обучения

21.12.2015

Дата окончания обучения

31.12.2015

☐ Первоначальное обучение

Вожатые

Обучающийся

ФИО: Моргунов Филипп Александрович (вожатый) ([Результаты тестирования](#))

Дата зачисления 21.12.2015
 Дата отчисления -

Комментарий тест

☐ Обучение успешно завершено

Тестирование

Тестирование	Дата начала тестирования	Дата окончания тестирования	Количество попыток	
Финальный тест	21.12.2015	31.12.2015	Количество попыток ограничено 1.	<a href="#">Результаты тестирования</a>

Рисунок 89 - Карточка группы обучения вожатых

**Примечание:**

Первоначальное обучение – признак, который делает возможным добавление вожатых к группе только в статусе «Заявление на вожатого».

Интервал между началом и окончанием тестирования – время, когда тест будет доступен для прохождения кандидатом.

- Сохранить и сформировать группу обучения.

После формирования группы, у ответственного сотрудника появляется возможность контролировать процесс прохождения обучения кандидатами.

Для этого необходимо кликнуть по ссылке «Результаты обучения» рядом с ФИО кандидата (см. Рисунок 90).

## Группа вожатых

[Вернуться](#)

[Сохранить](#) [Обучение завершено](#) [Редактировать](#) [История](#)

Статус: Сформирован

Наименование	Группа обучения ПМИ
Описание группы	Описание
Количество мест	1
Продолжительность обучения(часов)	5
Дата начала обучения	16.12.2015
Дата окончания обучения	01.01.2016
<input checked="" type="checkbox"/> Первоначальное обучение	

Вожатые

Обучающийся

ФИО: Петров Андрей (вожатый) [\(Результаты тестирования\)](#)

Дата зачисления 16.12.2015      Дата отчисления

Комментарий

☒ Обучение успешно завершено

Рисунок 90 - Группа вожатых. Результаты.

В случае успешного прохождения обучения вожатым необходимо в карточке группы проставить признак «Обучение успешно завершено» напротив вожатого.

После завершения обучения всеми кандидатами из группы, необходимо нажать кнопку «Обучение завершено».

### 4.11.3 Деятельность вожатого

Вожатый имеет возможность составлять различные отчеты по смене.

Для подготовки отчета необходимо:

- авторизоваться в Системе под пользователем-вожатым;
- перейти к меню Реестр заездов (см. [Рисунок 75](#) ~~Рисунок 75~~);

В реестре заездов вожатый будет видеть только те заезды, в которых он принимает участие.

- Перейти к вкладке «Событие/Происшествие»;
- Выбрать один из трех видов отчета и нажать кнопку добавления соответствующего отчета (см. Рисунок 91);
- заполнить сведения в карточке отчета и сохранить ее.

## Заезд

[Вернуться](#)

[Сохранить](#) [Редактировать](#) [Печать](#) [История](#)

Статус: Сформирован

[Общая информация](#) [Персонал](#) [Отряды](#) [Памятки](#) [События/Происшествия](#)

[+ Добавить событие](#) [+ Добавить отчёт](#) [+ Добавить происшествие](#)

☐ Только отображаемые на сайте

☒ События ☒ Отчеты ☒ Происшествия

Рисунок 91 - Отчет вожатого

Признак «Отображать на сайте» позволяет включать отчет в раздел сайта Мосгортур «Дневники смен».

## 4.12 Работа со справочниками

### 4.12.1 Работа со справочником «Регион отдыха»

Для работы со справочником «Регион отдыха» необходимо:

- авторизоваться в Системе под пользователем, обладающим соответствующими полномочиями;
- перейти к пункту меню «Регионы отдыха» (см. Рисунок 92);
- нажать кнопку «Добавить регион отдыха» либо «Редактировать» (см. Рисунок 93);

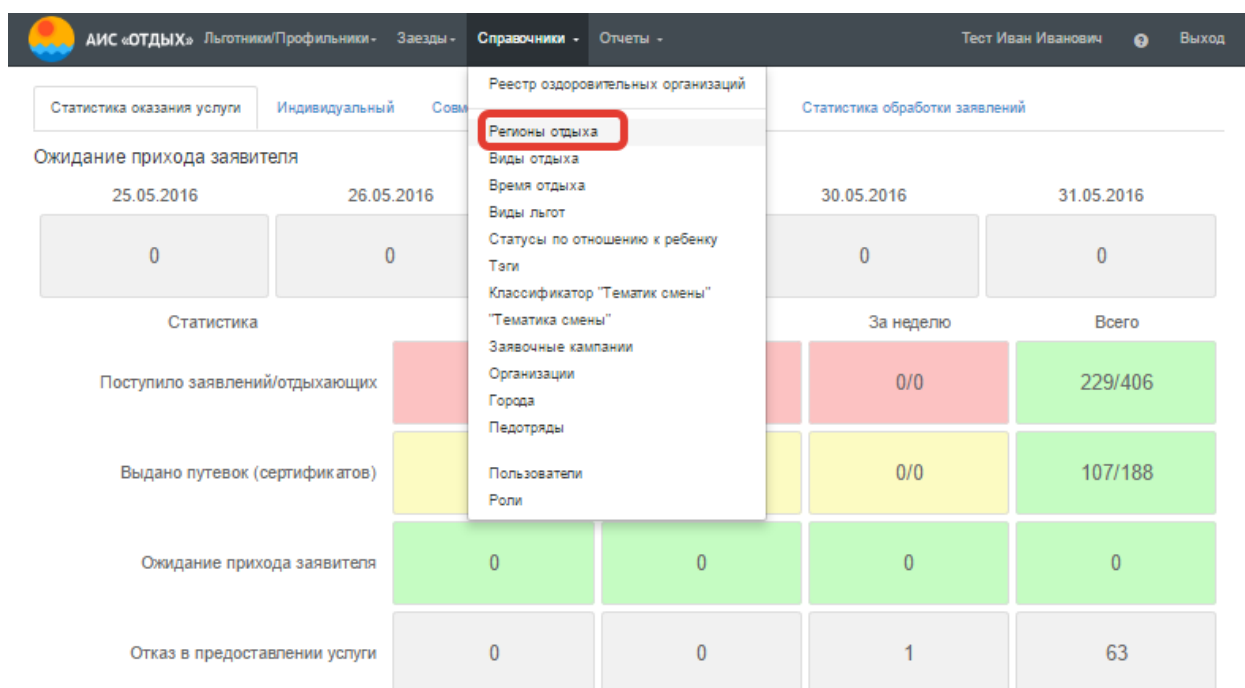


Рисунок 92 - Переход к справочнику "Регион отдыха"

### Справочник регионов отдыха

**+ Добавить регион отдыха**

Поиск регионов отдыха

Название региона отдыха

☒ Только действующие регионы отдыха

№	Название региона	Действующий регион отдыха	Заграничный паспорт	Место у моря	
1	Алтай	✓	✗ Не требуется	✗	
2	Кавказ и Ставропольский край	✓	✗ Не требуется	✗	

Рисунок 93 - Справочник регионов отдыха

- Заполнить/отредактировать реквизиты, приведенные в Таблица 3.

Таблица 3 - Реквизиты справочник регионов отдыха

№ п/п	Элемент управления (группа элементов управления)	Описание элемента управления
1.	Название региона отдыха	Текстовое поле. Содержит сведения о названии региона отдыха.
2.	Страна	Поле со списком для выбора одного из значений страны.
3.	Описание	Текстовое многострочное поле. Содержит сведения об описании региона отдыха.
4.	Действующий регион отдыха	Признак. При установке, данное значение справочника будет отображаться в соответствующих элементах Системы.
5.	Отображать на МПГУ	Признак. При установке, данное значение справочника будет передаваться на МПГУ.
6.	Открыть изображение	Кнопка. Прикрепление файла. Прикрепленное фото будет отображаться в процессе бронирования на МПГУ.
7.	Необходим загранпаспорт	Признак. Установка признака говорит о том, что для бронирования путевки по данному региону отдыха отдыхающему необходимо будет указать сведения загранпаспорта.
8.	Место у моря	Признак. Установка признака говорит о том, что регион отдыха находится в непосредственной близости к морю.

- Нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.12.2 Работа со справочником «Время отдыха»

Для работы со справочником «Время отдыха» необходимо:

- авторизоваться в Системе под пользователем, обладающим соответствующими полномочиями;
- перейти к пункту меню «Время отдыха»



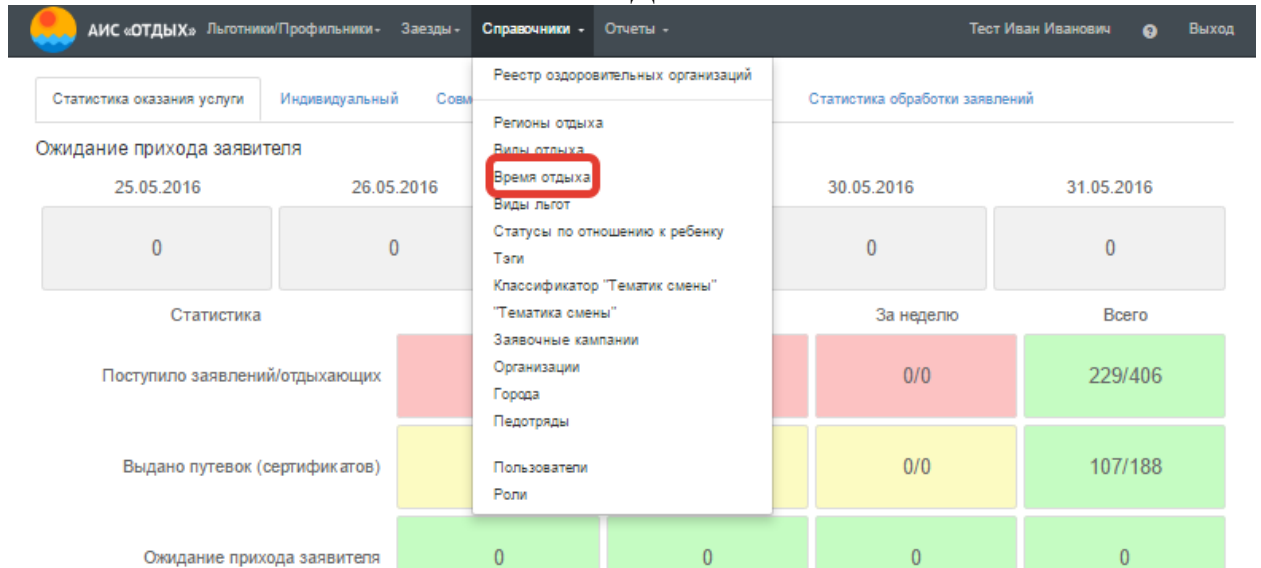


Рисунок 94 - Переход к справочнику "Время отдыха"

- Нажать кнопку «Добавить время отдыха» либо «Редактировать»;
- Заполнить/скорректировать значения атрибутов, приведенных в

Таблица 4 - Реквизиты справочника времени отдыха

№ п/п	Элемент управления (группа элементов управления)	Описание элемента управления
1.	Наименование	Текстовое поле. Содержит сведения о названии времени отдыха.
2.	Вид отдыха	Поле со списком для выбора одного из значений вида отдыха
3.	Год отдыха (кампания)	Поле со списком для выбора одного из значений года отдыха.
4.	Смена	Поле со списком для выбора одного из значений смены.
5.	Дата начала	Дата. Содержит сведения о дате начала времени отдыха
6.	Продолжительность в днях	Число. Содержит сведения о продолжительности времени отдыха
7.	Активный	Признак, проставляется для того, чтобы пометить запись, как активную.

#### 4.12.3 Работа со справочником «Организации»

Для работы со справочником «Организации» необходимо:

- авторизоваться в Системе под пользователем, обладающим соответствующими полномочиями;
- перейти к пункту меню «Организации»

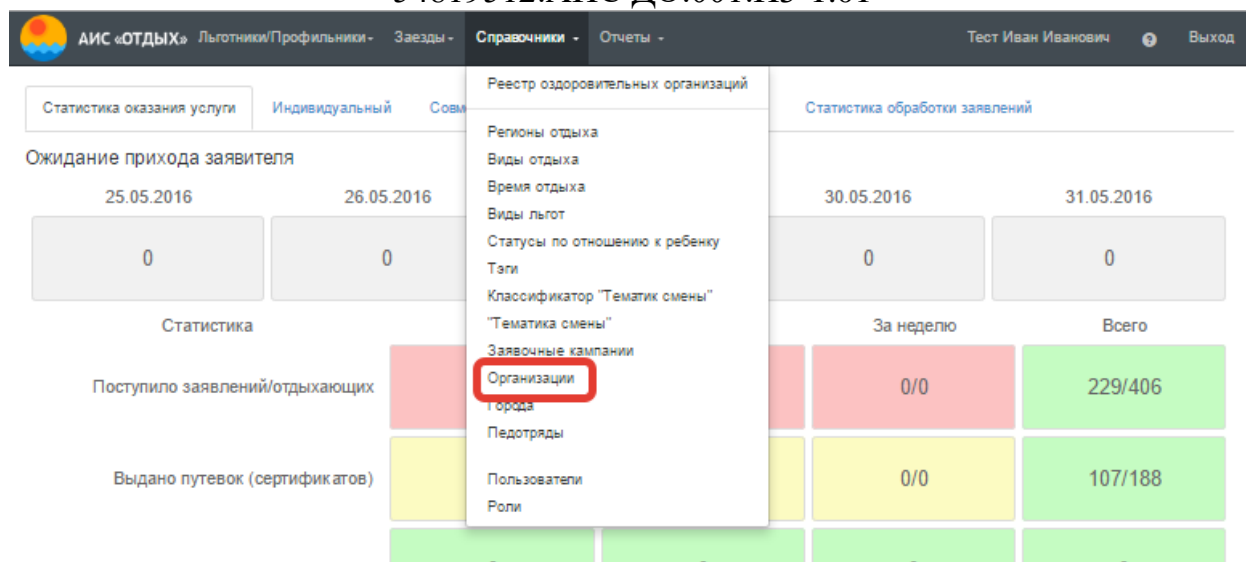


Рисунок 95 - Переход к справочнику "Организации"

- Нажать кнопку «Добавить организацию» либо «Редактировать»;
- Заполнить/скорректировать значения атрибутов, приведенных в Таблица 5;

Таблица 5 - Реквизиты справочника организаций

№ п/п	Элемент управления (группа элементов управления)	Описание элемента управления
1.	Название учреждения	Текстовое поле. Содержит сведения о названии организации
2.	Краткое название организации	Текстовое поле. Содержит сведения о кратком названии организации
3.	ИНН	Содержит сведения об ИНН организации
4.	КПП	Содержит сведения о КПП организации
5.	ОГРН	Содержит сведения об ОГРН организации
6.	Телефон	Содержит сведения о телефоне организации
7.	E-mail	Содержит сведения об электронной почте организации
8.	Контактное лицо	Содержит сведения о контактном лице организации
9.	Регион	Выбор региона из справочников субъектов РФ
10.	Адрес	Содержит сведения об адресе организации
11.	Ведомство	Выбор из списка вышестоящего ОИВ
12.	Государственные учреждения	Признак. Указывает на принадлежность организации к государственным учреждениям
13.	Является ОИВ	Признак. Указывает на то, что организация является ОИВ

№ п/п	Элемент управления (группа элементов управления)	Описание элемента управления
14.	Организация	Признак. Указывает на то, что организация не относится к государственным учреждениям
15.	Транспортная организация	Признак. Указывает на то, что организация предоставляет транспортные услуги в рамках ГК.

- Нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.13 Работа с аналитическими отчетами

Для работы с аналитическими отчетами необходимо:

- Авторизоваться в Системе под пользователем, обладающим соответствующими полномочиями;
- В меню выбрать один из представленных отчетов (см. Рисунок 96);

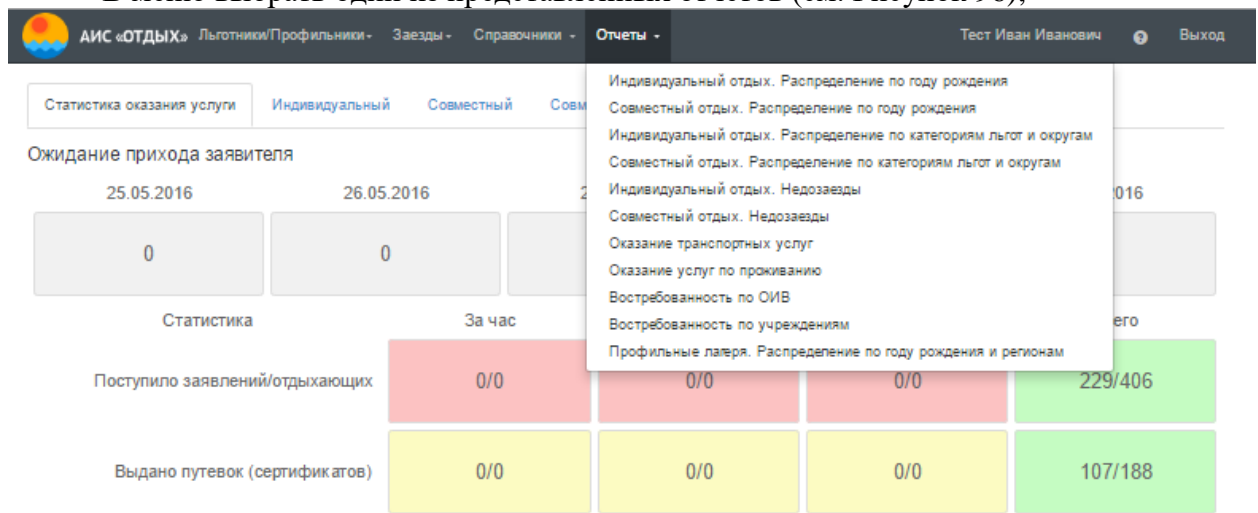


Рисунок 96 - Выбор отчета

- Интерфейсе формирования отчета выбрать необходимые условия формирования отчета и нажать кнопку «Сформировать» (см. Рисунок 97)

#### Совместный отдых. Распределение по категориям льгот и округам

Год кампании: 2015 Категория льготы: -- Не выбрано --

Административный округ: -- Не выбрано --

**Сформировать** Выгрузить в Excel Очистить

Рисунок 97 - Формирование отчета

При необходимости можно выгрузить результаты отчета с помощью кнопки «Выгрузить в Excel».

#### **4.14 Памятка по внесению сведений об оздоровительных организациях (базах) в автоматизированную информационную систему «Детский отдых» (АИС «Отдых»)**

В целях упорядочения внесения информации в АИС "Отдых", которая отражается на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), в графе "Наименование" допускается применение только следующих названий баз:

- База отдыха;
- Гостевой дом;
- Гостиница;
- Гостинично-курортный комплекс;
- Гостинично-туристский комплекс;
- Детская оздоровительная база;
- Детский лагерь оздоровления и отдыха;
- Детский оздоровительно-образовательный центр;
- Детский оздоровительный комплекс;
- Детский оздоровительный лагерь;
- Детский оздоровительный пансионат;
- Детский оздоровительный центр;
- Детский оздоровительный центр;
- Детский реабилитационно-оздоровительный центр;
- Детский спортивно-оздоровительный курорт;
- Детский центр отдыха;
- Детское учреждение оздоровления и отдыха;
- Диагностический центр;
- Дом отдыха;
- Комплексная учебно-спортивная база;
- Коттеджи;
- Коттеджный поселок;
- Культурно-оздоровительный центр;
- Лечебно-оздоровительный комплекс;
- Лечебно-профилактическое учреждение;
- Лечебно-реабилитационный комплекс;
- Медицинский центр;
- Мини-отель;
- Национальный спортивно-оздоровительный центр;
- Оздоровительно-спортивный комплекс;

- Оздоровительный комплекс;
- Пансионат отдыха с лечением;
- Пансионат отдыха;
- Пансионат с лечением;
- Пансионат;
- Парк-отель;
- Санаторий для детей и детей с родителями;
- Санаторий для детей с родителями;
- Санаторий;
- Санаторно-курортное объединение;
- Санаторно-курортное учреждение;
- Санаторно-оздоровительный детский лагерь;
- Социально-оздоровительный центр;
- Специализированный (профильный) лагерь;
- Спортивная база;
- Спортивно-оздоровительный комплекс;
- Спортивно-оздоровительный лагерь;
- Федеральный детский оздоровительно-образовательный центр;
- Физкультурно-оздоровительный комплекс;
- Центр отдыха и оздоровления.

При заполнении наименования баз необходимо использовать следующий вид кавычек «», например:

- Детский оздоровительный лагерь «Радуга»;
- Санаторий «Жемчужина»;
- Федеральный детский оздоровительно-образовательный центр «Океан».

Не допускается использование кавычек в начале наименования баз, например:

- «Детский оздоровительный лагерь «Романтика»;
- «Центр отдыха и оздоровления «Заря»;
- «Пансионат «Вымпел».

## **4.15 Работа с профсоюзными списками**

### **4.15.1 Ввод сведений о детях**

Ввод сведений о детях, отдыхающих в лагерях МФП осуществляется сотрудниками лагерей через интерфейс «Списки профсоюзов», переход к которому осуществляется через пункт меню «Льготники/Профильники»-> «Профсоюзные списки».

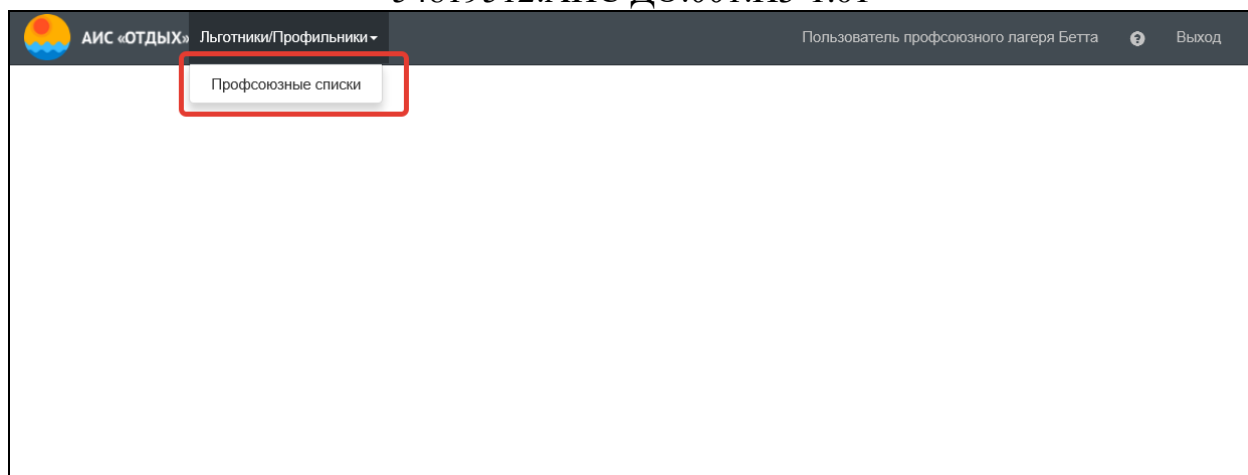


Рисунок 98 - переход в профсоюзные списки

Интерфейс «Списки профсоюзов» представляет собой перечень списков, поданных лагерем в МФП. Каждый список содержит сведения о детях, отдыхавших в лагере.

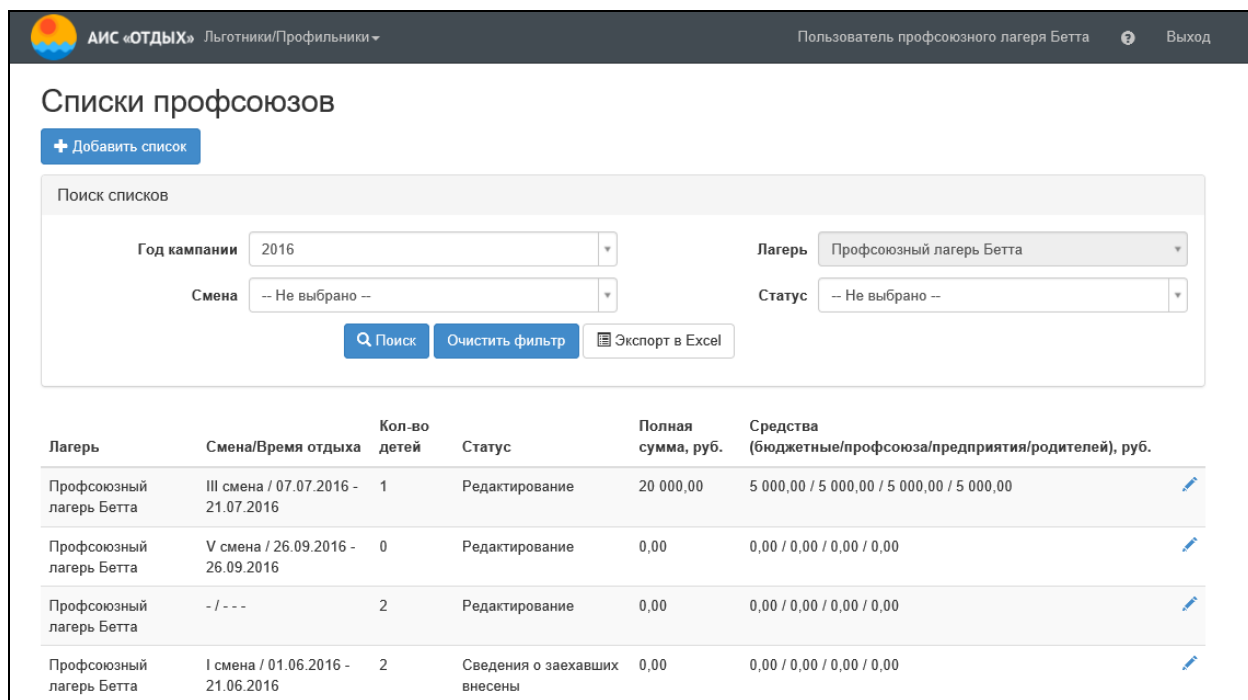


Рисунок 99 - Списки профсоюзов

Для удобства работы с перечнем списков, пользователь может использовать фильтры, находящиеся в верхней части экрана. Значение фильтра «Лагерь» не доступно для изменения.

Пользователь лагеря МФП может работать только со списками своего лагеря.

Пользователь имеет возможность сформировать выгрузку по спискам своего лагеря

с учетом значений фильтров используя кнопку

Экспорт в Excel

Для добавления нового списка детей необходимо нажать кнопку

+ Добавить список

## 54819512.АИС ДО.001.ИЗ-1.01

По нажатию кнопки в браузере открывается новое окно создания списка, в котором необходимо заполнить следующие поля:

- Год кампании – по умолчанию равен текущему году;
- Смена – выбор смены из справочника;
- Дата с – дата начала заезда;
- Дата по – дата окончания заезда.

АИС «ОТДЫХ» Льготники/Профильники

Пользователь профсоюзного лагеря Бетта Выход

### Профсоюзный список

[Вернуться в реестр списков](#)


Сохранить Удалить Статус: Редактирование

Год кампании\* 2016 Лагерь\* Профсоюзный лагерь Бетта

Смена\* -- Не выбрано -- Дата с по

[Дети +](#)

Рисунок 100 - Карточка списка

Для добавления сведений о ребенке необходимо нажать кнопку  .  
Открывшееся диалоговое окно состоит из трех вкладок:

- Сведения о ребенке;
- Сведения о родителе (законном представителе);
- Сведения о стоимости путевки.

Все обязательные для заполнения поля помечены символом \*.

Сведения о ребёнке

Сведения о ребёнкеСведения о родителе (законном представителе)Сведения о стоимости путевки

Фамилия имя отчество\*

Петрова

Алёна

☐ Нет отчества

Пол\*

☐ Мужской ☒ Женский

Дата рождения\*

30.08.2005

Место рождения\*

Адрес регистрации

☒ Улицы нет в списке

Округ\*

-- Не выбрано --

Район\*

-- Не выбрано --

Улица\*

Улица

Дом\*/корпус/строение

Дом

Корпус

Строение

Квартира

При вводе названия улиц вручную, автоматическое подтверждение введенных данных не гарантируется

Образовательное учреждение

Обр. учреждение\*

-- Не выбрано --

☐ Учреждения нет в списке

Документ удостоверяющий личность

Вид\*

Серия, номер\*

Дата выдачи\*

Кем выдан\*

Сохранить

Закреть

Рисунок 101 - Сведения о ребенке

Сведения о ребёнке

Сведения о ребёнкеСведения о родителе (законном представителе)Сведения о стоимости путевки

Сведения о родителе (законном представителе)

Фамилия имя отчество\*

☐ Нет отчества

Email

Место работы\*

Телефон\*

СНИЛС

Член профсоюза\*

☐ Да ☒ Нет

Родственник-член профсоюза\*

☐ Да ☒ Нет

Сохранить

Закреть

Рисунок 102 - Сведения о родителе (законном представителе)





Рисунок 103 - Сведения о стоимости путевки

После ввода всех необходимых сведений о ребенке необходимо нажать кнопку

**Сохранить**

Для добавления сведений о другом ребенке необходимо снова нажать кнопку .

Для редактирования сведений о ребенке необходимо нажать кнопку  в строке с ребенком.

Для удаления ребенка их списка необходимо нажать кнопку  в строке с ребенком.


ФИО ребёнка	Пол	Дата рождения	Документ	Профсоюз	
Иванов Иван Иванович	муж	03.05.2007	Свидетельство о рождении ИИ-МИ 567890	Профсоюз Альфа	

Рисунок 104 - Редактирование и удаление сведений о ребенке

После завершения ввода сведений о детях необходимо нажать кнопку

**Сохранить**

в интерфейсе списка.

**Профсоюзный список**

[Вернуться в реестр списков](#)

[Сохранить](#) [Удалить](#) Статус: Редактирование

Год кампании\* 2016 Лагерь\* Профсоюзный лагерь Бетта

Смена\* II смена Дата с 01.06.2016 по 21.06.2016

[Дети +](#)

ФИО ребёнка	Пол	Дата рождения	Документ	Профсоюз
Иванов Иван Иванович	муж	03.05.2007	Свидетельство о рождении II-МИ 567890	Профсоюз Альфа

Рисунок 105 - Сохранение списка

Для удаления списка необходимо нажать кнопку «Удалить».

Для завершения работы со списком список необходимо отправить на утверждение

[На утверждение](#)

в МФП нажав кнопку . После этого список изменит статус на «На утверждении», а все внесенные сведения станут не доступны для редактирования..

**ПРИМЕЧАНИЕ:** ввод сведений о детях необходимо закончить не позднее, чем через 5 дней после начала заезда!

Для выгрузки сведений по списку необходимо внутри списка нажать кнопку

[Печать](#)

#### 4.15.2 Утверждение списка

Утверждением списка, отдыхающих в лагерях МФП осуществляется сотрудниками МФП через интерфейс «Списки профсоюзов», переход к которому осуществляется через пункт меню «Льготники/Профильники»-> «Профсоюзные списки».

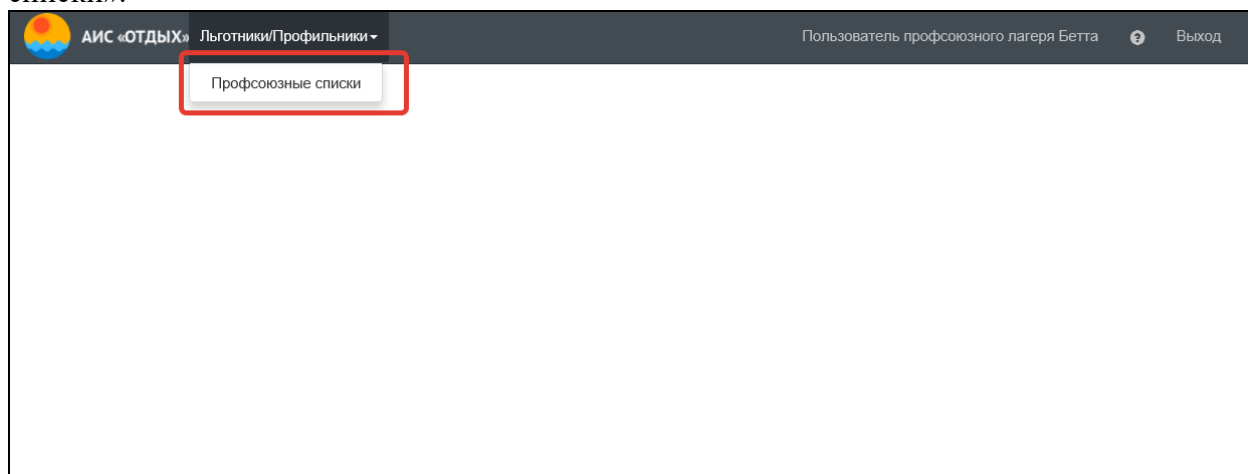


Рисунок 106 - Переход к спискам профсоюзов

Интерфейс «Списки профсоюзов» для пользователя МФП представляет собой перечень списков, поданных всеми лагерями в МФП. Каждый список содержит сведения о детях, отдыхавших в лагере.

**Списки профсоюзов**

+ Добавить список

Поиск списков

Год кампании: 2016      Лагерь: -- Не выбрано --

Смена: -- Не выбрано --      Статус: -- Не выбрано --

Поиск    Очистить фильтр    Экспорт в Excel

Лагерь	Смена/Время отдыха	Кол-во детей	Статус	Полная сумма, руб.	Средства (бюджетные/профсоюза/предприятия/родителей), руб.
Профсоюзный лагерь Бетта	II смена / 01.06.2016 - 21.06.2016	1	Редактирование	20 000,00	4 000,00 / 5 000,00 / 1 000,00 / 10 000,00

Всего записей: 1    1

Рисунок 107 - Списки профсоюзов

Для удобства работы с перечнем списков пользователь может использовать фильтры, находящиеся в верхней части экрана.


Пользователь МФП может работать со всеми списками всех лагерей.

Пользователь имеет возможность сформировать выгрузку по спискам своего лагеря

Экспорт в Excel

с учетом значений фильтров используя кнопку

Для утверждения списка сотрудник МФП должен:

- выбрать список, находящийся в статусе «На утверждении»;
- открыть его с помощью кнопки  ;

**Списки профсоюзов**

+ Добавить список

Поиск списков

Год кампании: 2016      Лагерь: -- Не выбрано --

Смена: -- Не выбрано --      Статус: -- Не выбрано --

Поиск    Очистить фильтр    Экспорт в Excel


Лагерь	Смена/Время отдыха	Кол-во детей	Статус	Полная сумма, руб.	Средства (бюджетные/профсоюза/предприятия/родителей), руб.
Профсоюзный лагерь Бетта	II смена / 01.06.2016 - 21.06.2016	1	На утверждении	20 000,00	4 000,00 / 5 000,00 / 1 000,00 / 10 000,00

Всего записей: 1    1

Рисунок 108 - Выбор списка

- Ознакомиться с содержанием списка;



- Принять решение: либо утвердить список нажав кнопку , либо отправить список на доработку с указанием причины отправки, нажав кнопку



В случае отправки списка на доработку список переходит в статус «Отклонено», а причина возврата будет отображаться в истории.

История <span>✕</span>			
Событие	Комментарий	Пользователь	Дата изменения
Первое сохранение списка		Пользователь профсоюзного лагеря Бетта	19.05.2016 11:53
Сохранение списка	Сведения о списке не изменились	Пользователь профсоюзного лагеря Бетта	19.05.2016 11:54
Изменение статуса списка с "Редактирование" на "На утверждении"	-	Пользователь профсоюзного лагеря Бетта	19.05.2016 11:54
Изменение статуса списка с "На утверждении" на "Редактирование"	-	Оператор профсоюза Альфа	19.05.2016 12:12
Сохранение списка	Сведения о списке не изменились	Пользователь профсоюзного лагеря Бетта	19.05.2016 12:18
Изменение статуса списка с "Редактирование" на "На утверждении"	-	Пользователь профсоюзного лагеря Бетта	19.05.2016 12:18
Изменение статуса списка с "На утверждении" на "Отклонено"	Неправильные сведения	Оператор профсоюза Альфа	19.05.2016 12:26
<div>Закреть</div>			

Рисунок 109 – История

#### 4.15.3 Ввод сведений о фактически заехавших детях

Ввод сведений о фактически заехавших детях осуществляется сотрудниками лагерей через интерфейс «Списки профсоюзов» не позднее чем за 5 дней до окончания заезда.

Для простановки признака «Заехал» необходимо:

- выбрать список в статусе «Утверждено» открыть его кнопкой  ;

АИС «ОТДЫХ» Лыготники/Профильники Пользователь профсоюзного лагеря Бетта Выход

## Списки профсоюзов

+ Добавить список

Поиск списков

Год кампании 2016 Лагерь Профсоюзный лагерь Бетта  
Смена -- Не выбрано -- Статус -- Не выбрано --

Поиск Очистить фильтр Экспорт в Excel

Лагерь	Смена/Время отдыха	Кол-во детей	Статус	Полная сумма, руб.	Средства (бюджетные/профсоюза/предприятия/родителей), руб.
Профсоюзный лагерь Бетта	II смена / 01.06.2016 - 21.06.2016	1	Утверждено	20 000,00	4 000,00 / 5 000,00 / 1 000,00 / 10 000,00

Всего записей: 1 1

Рисунок 110 - Открытие списка

- проставить признак «Заехал»;

АИС «ОТДЫХ» Лыготники/Профильники Пользователь профсоюзного лагеря Бетта Выход

## Профсоюзный список

Вернуться в реестр списков

Сохранить Завершить внос сведений о заехавших Печать История Статус: Утверждено

Год кампании\* 2016 Лагерь\* Профсоюзный лагерь Бетта  
Смена\* II смена Дата с 01.06.2016 по 21.06.2016

Дети

ФИО ребёнка	Пол	Дата рождения	Документ	Профсоюз	Заехал
Иванов Иван Иванович	муж	03.05.2007	Свидетельство о рождении II-МИ 567890	Профсоюз Альфа	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 111 - Установка признака "Заехал"

- завершить ввод сведений о фактически заехавших детях, нажав кнопку

Завершить внос сведений о заехавших

## **5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ**

### **5.1 Сообщения, выдаваемые системой**

При работе в Системе в случае невозможности по каким-либо причинам продолжить выполнение работы появляется сообщение, извещающее об ошибке.

### **5.2 Действия в аварийных ситуациях**

#### **5.2.1 Сбой в работе системы**

В случае сбоев в работе Системы (невозможности открыть стартовую страницу, перейти на следующую страницу либо появления сообщения, информирующего о сбое) необходимо обратиться на горячую линию Службы поддержки.

Если ошибка является результатом некорректной работы Системы, то сотрудники службы поддержки должны принять соответствующие меры по решению возникшей проблемы и проинформировать пользователя о перспективах ее устранения.

Если специалист службы поддержки сообщил, что ошибка является результатом сбоев программно-аппаратного комплекса (отказа технических средств, некорректной работы операционной системы и прикладного программного обеспечения, сбоя в работе сети, неисправности компьютера), пользователю необходимо обратиться к специалистам соответствующих служб своей организации (системным администраторам, администраторам сети, специалистам по обслуживанию вычислительной техники и пр.).

#### **5.2.2 Несанкционированное вмешательство в систему**

При обнаружении несанкционированного вмешательства в данные Системы пользователь в срочном порядке обязан проинформировать сотрудника службы поддержки.

[illegible]