|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | УТВЕРЖДАЮ | |
| Заместитель Руководителя  Аппарата ЦИК России | | Вице-Президент, Директор  по комплексным цифровым решениям ПАО «Ростелеком» | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В.А. Зимин | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В.А. Волков |
| \_\_\_.\_\_\_.2022 |  | \_\_\_.\_\_\_.2022 |  |
| МП | | МП | |
|  | |  | |

Программа и методика автономных испытаний СПО 1-й очереди Подсистемы документооборота и управления цифровым контентом Цифровой платформы реализации основных гарантий и избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

643.17514186.00114-01 51 01-ЛУ

Листов 2

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| СОГЛАСОВАНО | Директор проектов  ПАО «Ростелеком»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Гвоздев  \_\_\_.\_\_\_.2022  Архитектор  ПАО «Ростелеком»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Б. Гужвенко  \_\_\_.\_\_\_.2022  Руководитель проектов ООО «Открытый код»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Шандакова  \_\_\_.\_\_\_.2022 |
| Начальник  Управления инновационных технологий в избирательном процессе  Аппарата ЦИК России |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Грицай  \_\_\_.\_\_\_.2022 |
| Руководитель ФЦИ при ЦИК России |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Сокольчук  \_\_\_.\_\_\_.2022 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Директор по технологиям  ООО «Открытый код»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.А. Васин  \_\_\_.\_\_\_.2022 |
|  | Нормоконтролер  ООО «Открытый код»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.М. Мартышкин  \_\_\_.\_\_\_.2022 |
|  | Нормоконтролер  ПАО «Ростелеком»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Попов  \_\_\_.\_\_\_.2022 |

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕН  643.17514186.00114-01 51 01-ЛУ | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |

Программа и методика автономных испытаний СПО 1-й очереди Подсистемы документооборота и управления цифровым контентом Цифровой платформы реализации основных гарантий и избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации

643.17514186.00114-01 51 01

Листов 116

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой описание программы и методики проведения автономных испытаний СПО 1-й очереди Подсистемы документооборота и управления цифровым контентом Цифровой платформы реализации основных гарантий избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.

В документе содержатся сведения о средствах, порядке и методах проведения автономных испытаний Подсистемы, в части функциональных требований, изложенных в Техническом задании на выполнение работ, необходимых для обеспечения предоставления цифровых сервисов участникам избирательного процесса, в том числе с использованием создаваемой в этих целях цифровой платформы реализации основных гарантий избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации и Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», включая технические решения, обеспечивающие проведение дистанционного электронного голосования, в том числе разработка второй очереди цифровой платформы по обеспечению и ведению избирательного и референдумного процесса, в части подсистемы документооборота и управления цифровым контентом Цифровой платформы реализации основных гарантий избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.

СОДЕРЖАНИЕ

[1. Объект испытаний 4](#_Toc103098320)

[1.1. Наименование 4](#_Toc103098321)

[1.2. Область применения 4](#_Toc103098322)

[1.3. Обозначение 4](#_Toc103098323)

[2. Цель испытаний 5](#_Toc103098324)

[3. Требования к программе 6](#_Toc103098325)

[4. Требования к программной документации 19](#_Toc103098326)

[5. Средства и порядок испытаний 20](#_Toc103098327)

[5.1. Место проведения испытаний 20](#_Toc103098328)

[5.2. Перечень ранее проведенных испытаний 20](#_Toc103098329)

[5.3. Средства испытаний 20](#_Toc103098330)

[5.4. Порядок проведения испытаний 21](#_Toc103098331)

[5.5. Условия начала и завершения испытаний и проверок 22](#_Toc103098332)

[6. Методы испытаний 24](#_Toc103098333)

[6.1. Проверка комплектности программной документации 24](#_Toc103098334)

[6.2. Проверка работоспособности СПО Подсистемы 24](#_Toc103098335)

[Перечень терминов 112](#_Toc103098336)

[Перечень сокращений 114](#_Toc103098337)

1. Объект испытаний
   1. Наименование

Объектом испытаний является Подсистема, разрабатываемая в рамках выполнения работ по Государственному контракту от 01.12.2021 № 71-ЕПД/Т на выполнение работ, необходимых для обеспечения предоставления цифровых сервисов участникам избирательного процесса, в том числе с использованием создаваемой в этих целях цифровой платформы реализации основных гарантий избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации и Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», включая технические решения, обеспечивающие проведение дистанционного электронного голосования, в том числе разработка функциональности второй очереди цифровой платформы по обеспечению и ведению избирательного и референдумного процесса, в части подсистемы документооборота и управления цифровым контентом цифровой платформы, заключенным между Центральной избирательной комиссией Российской Федерации и ПАО «Ростелеком».

* 1. Область применения

Подсистема предназначена для формирования единого цифрового информационного пространства системы избирательных комиссий Российской Федерации и подведомственных ЦИК России организаций, включая ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, в части документирования, внутреннего и внешнего документооборота, обработки обращений граждан и организаций (юридических лиц), включая сообщения граждан и представителей организаций, поступающие по выделенной телефонной линии, архивного делопроизводства, организационно-распорядительного обеспечения деятельности, управления задачами и поручениями, а также для построения эффективной и прозрачной системы работы с документами.

* 1. Обозначение

Обозначение: 643.17514186.00114-01 51 01

1. Цель испытаний

Целями испытаний Подсистемы, проводимых по настоящей ПМИ, являются:

* проверка соответствия Подсистемы требованиям ТЗ;
* проверка готовности Подсистемы к передаче в опытную эксплуатацию.

1. Требования к программе

В рамках проведения автономных испытаний, в объеме разработки СПО 1-й очереди Подсистемы, проверке подлежат следующие функциональные компоненты и программные модули:

1. Компонент электронного документооборота, в составе следующих модулей:

* Модуль «Входящие документы»;
* Модуль «Обращения граждан»;
* Модуль «Исходящие документы»;
* Модуль «Внутренние документы»;
* Модуль «Журнал документов»;
* Модуль «Контроль».

1. Компонент организационно-распорядительного обеспечения;
2. Компонент обработки сообщений, поступающих по выделенной телефонной линии;
3. Компонент «Семантический поиск»;
4. Контрольно-исполнительный компонент;
5. Компонент администрирования;
6. Компонент «Навигатор»;
7. Компонент интеграции (за исключением интеграции с ИСП ЦИК России, а интеграция с РПД только в части аутентификации в закрытом контуре Подсистемы).

Описание функциональных возможностей Подсистемы, изложенных в разделе 4.2 ТЗ, представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Функциональные возможности Подсистемы

| Наименование  компонента | Наименование  модуля | Описание функциональных возможностей |
| --- | --- | --- |
| Компонент электронного документооборота | Модуль «Входящие документы» | Поддержка функционально-ролевой модели доступа к документам и объектам Подсистемы в соответствии с организационной структурой |
| Регистрация входящих документов (бумажный, электронный вид), в ручном и в автоматизированном режимах |
| Автоматизированное присоединение к РУК электронной копии документа при поступлении на бумажном носителе |
| Автоматизированное заполнение ряда реквизитов по полям РУК с прикреплением вложенных файлов при поступлении в электронном виде |
| Сквозная нумерация входящей корреспонденции, и параллельная регистрация по нескольким номенклатурным делам |
| Формирование базовых реквизитов для РУК входящего документа |
| Автоматизированное распознавание содержания документа |
| Присвоение штрих-кода к документам с выводом его на печать для последующей их идентификации |
| Поточное сканирование документов и автоматическое их прикрепление к соответствующим РУК на основании присвоенного штрих-кода |
| Перенаправление ошибочно поступивших документов, не относящихся к компетенции ЦИК России |
| Направление ответа (шаблон ответов) адресату, ошибочно поступивших документов |
| Удаление документов, не подлежащих регистрации |
| Выбор исполнителей из справочника с применением контекстного поиска |
| Назначение/удаление/добавление ответственного исполнителя (выбор из справочника с применением контекстного поиска) |
| Автоматизированная подготовка ответов на входящие документы (шаблонов ответов) |
| Фиксирование истории по работе с документом |
| Формирование и печать формы Акта приема-передачи исполнителю подлинника документа |
| Формирование и вывод на печать: регистрационно-учетной карточки; проекта резолюции; утвержденной резолюции; файла входящего документа |
| Формирование проекта резолюции из РУК входящего документа |
| Заполнение текста проекта резолюции |
| Установление контрольного срока исполнения резолюции |
| Создание подчиненных резолюций и пунктов на основании поручений вышестоящих руководителей |
| Редактирование/создание нового проекта резолюций по документу на этапе рассмотрения проекта резолюции |
| Утверждение проекта резолюций по документу |
| Утверждение проекта резолюций по документу и направление исполнителям |
| Модуль «Обращения граждан» | Поддержка функционально-ролевой модели доступа к документам и объектам Подсистемы в соответствии с организационной структурой |
| Регистрация обращений (бумажный, электронный вид), в ручном и в автоматизированном режимах |
| Автоматизированное присоединение к РУК электронной копии документа при поступлении на бумажном носителе |
| Автоматизированное заполнение ряда реквизитов по полям РУК с прикреплением вложенных файлов при поступлении в электронном виде |
| Сквозная нумерация обращений в пределах календарного года |
| Создание РУК по каждому обращению с привязкой к ранее зарегистрированным обращениям |
| Формирование базовых реквизитов для РУК обращений |
| Автоматизированное распознавание содержания документа |
| Присвоение штрих-кода к документам с выводом его на печать для последующей их идентификации |
| Поточное сканирование документов и автоматическое их прикрепление к соответствующим РУК на основании присвоенного штрих-кода |
| Внесение информации и отслеживания принятых решений по обращениям в РУК |
| Перенаправление ошибочно поступивших документов, не относящихся к компетенции ЦИК России |
| Маршрутизация обращений с ЦИК на ИКС и далее на ТИК |
| Выбор исполнителей из справочника с применением контекстного поиска |
| Назначение/удаление/добавление ответственного исполнителя (выбор из справочника с применением контекстного поиска) |
| Автоматизированная подготовка ответов на входящие документы (шаблонов ответов) |
| Внесение в РУК документа информации о принятых мерах и результатах рассмотрения по документу |
| Поиск по всему объему списка обращений |
| Фиксирование истории по работе с документом |
| Формирование и вывод на печать: регистрационно-учетной карточки; проекта резолюции; утвержденной резолюции; файла обращения |
| Формирование и печать формы приема-передачи подлинника документа исполнителю |
| Формирование настраиваемых шаблонов отчетных форм |
| Формирование аналитики и инфографики по обращениям в различных разрезах |
| Визуализация данных по обращениям на интерактивной электронной карте |
| Возможность фильтрации обращений, при работе с интерактивной электронной картой, по различным критериям |
| Формирование проекта резолюции из РУК обращения |
| Заполнение текста проекта резолюции ручным способом или с использованием словаря типовых шаблонов |
| Установление контрольного срока исполнения обращения |
| Создание подчиненных резолюций и пунктов на основании поручений вышестоящих руководителей (выбор из справочника с применением контекстного поиска) |
| Редактирование/создание нового проекта резолюций по документу на этапе рассмотрения проекта резолюции |
| Утверждение проекта резолюций по документу и направление исполнителям |
| Модуль «Исходящие документы» | Поддержка функционально-ролевой модели доступа к документам и объектам Подсистемы в соответствии с организационной структурой |
| Регистрация исходящих документов (бумажный, электронный вид), в ручном и в автоматизированном режимах |
| Автоматизированное присоединение к РУК электронной копии документа при регистрации на бумажном носителе |
| Автоматизированная выгрузка исходящих документов с прикреплением вложенных файлов (при направлении в электронном виде) |
| Формирование подтверждения о поступлении документа адресату с информацией о присвоенном входящем номере (при направлении в электронном виде) |
| Подписание документов простой электронной подписью внутри контуров ЦП |
| Подписание документов усиленной квалифицированной электронной подписью за пределы контуров ЦП |
| Формирование базовых реквизитов для РУК исходящего документа |
| Сквозная нумерация исходящей корреспонденции, и параллельная регистрация по нескольким номенклатурным делам |
| Функция автоматической подстановки и склонения ФИО граждан при заполнении РУК исходящих документов |
| Отправка исходящего документа внутри Подсистемы |
| Отправка исходящего документа по электронной почте |
| Присвоение штрих-кода к документам с выводом его на печать для последующей их идентификации |
| Поточное сканирование документов и автоматическое их прикрепление к соответствующим РУК на основании присвоенного штрих-кода |
| Отправка исходящих документов нескольким адресатам |
| Автоматизированное формирование/редактирование и ведение реестров по установленной форме |
| Поддержка историчности справочников организаций в части сохранения старых наименований адресатов, у которых менялось название |
| Поддержка историчности справочников должностных лиц ИКС РФ |
| Автоматизированное установление связей с входящими документами при формировании исходящих документов |
| Согласование проектов исходящих документов в электронном виде |
| Автоматизированная подготовка проектов исходящих документов (шаблонов ответов) |
| Редактирование/создание нового исходящего документа на этапе рассмотрения проекта документа |
| Фиксирование истории по работе с документом |
| Формирование и вывод на печать: регистрационно-учетной карточки; файла исходящего документа; листа согласования проекта документа; документов на бланке ЦИК России; формы отчета о поступлении документов адресатам; реестров отправки документов; конвертов |
| Автоматическое проставление на реестре, номера государственного контракта на доставку |
| Делегирование функциональных возможностей работы с исходящими документами (назначение заместителя) |
| Модуль «Внутренние документы» | Поддержка функционально-ролевой модели доступа к документам и объектам Подсистемы в соответствии с организационной структурой |
| Регистрация внутренних документов (бумажный, электронный вид), в ручном и в автоматизированном режимах |
| Автоматизированное присоединение к регистрированной РУК электронной копии документа при регистрации на бумажном носителе |
| Автоматизированная выгрузка документов с прикреплением вложенных файлов (при направлении в электронном виде) |
| Формирование подтверждения о поступлении документа адресату (при направлении в электронном виде) |
| Сквозная нумерация корреспонденции, и параллельная регистрация по нескольким номенклатурным делам |
| Формирование базовых реквизитов для РУК внутреннего документа |
| Согласование проектов внутренних документов в электронном виде |
| Установление контрольного срока исполнения поручения |
| Создание подчиненных резолюций и пунктов на основании поручений вышестоящих руководителей (выбор из справочника с применением контекстного поиска) |
| Формирование поручения из РУК внутреннего документа |
| Выбор исполнителей из справочника с применением контекстного поиска |
| Назначение/удаление/добавление ответственного исполнителя (выбор из справочника с применением контекстного поиска) |
| Фиксирование истории по работе с документом |
| Формирование и вывод на печать: регистрационно-учетной карточки; проекта поручения; утвержденного поручения; файла внутреннего документа, листа согласования проекта документа, документа на бланк ЦИК России, формы отчета о поступлении документа в ИКС РФ |
| Модуль «Журнал документов» | Формирование журнала проектов документов для каждого работника |
| Формирование уведомлений о задачах и поручениях, назначенных исполнителю |
| Просмотр РУК документов, резолюций или проектов резолюций в открытом контуре, в том числе с удаленного рабочего места |
| Печать списка РУК и реестров передачи документов в другие подразделения |
| Визуальное выделение строк с документами, если плановая дата исполнения меньше текущей, то есть просрочен срок исполнения; |
| Сортировка РУК по реквизитам |
| Поиск РУК по реквизитам |
| Модуль «Контроль» | Формирование отчета о не исполнении документа/резолюции/обращения/поручения |
| Информирование о не исполнении документа/резолюции/обращения/поручения |
| Компонент организационно-распорядительного обеспечения | Модуль «Календарь мероприятий» | Поддержка процессов работы с повестками дня заседаний |
| Поддержка процессов работы с прочими внутренними мероприятиями |
| Поддержка процессов работы и ведения оперативных совещаний |
| Формирование атрибутного состава |
| Автоматизированное присоединение/удаление/редактирование к повесткам дня заседаний и прочими внутренними мероприятиями вложений в виде файлов электронных документов по обозначенным вопросам |
| Формирование и редактирование повесток дня и прочих внутренних мероприятий |
| Формирование и редактирование перечней вопросов |
| Формирование и редактирование протоколов заседаний и прочих внутренних мероприятий |
| Просмотр повесток дня и присоединенных файлов электронных документов по обозначенным вопросам |
| Вывод на печать повесток дня и присоединенных файлов электронных документов по обозначенным вопросам |
| Ведения архива заседаний и прочих внутренних мероприятий |
| Ведение календаря мероприятий |
| Просмотр календаря мероприятий |
| Компонент обработки сообщений, поступающих по выделенной телефонной линии |  | Прием, в т.ч. в режиме автоответчика и авто информирования, звонков |
| Регистрация и учет сообщений для последующей обработки |
| Выделение СГО, схожих по форме и содержанию с текущей собираемой информацией |
| Предложения Подсистемой шаблонов с кратким содержанием СГО |
| Формирование настраиваемых шаблонов отчетных форм |
| Импорт данных по сообщениям граждан и представителей организаций |
| Хранение аудио-файлов разговоров с заявителями |
| Формирование базовых реквизитов для РУК сообщений, поступающих по выделенной телефонной линии |
| Маршрутизации сообщения с ЦИК на ИКС и далее на ТИК |
| Полуавтоматическая генерация ответа заявителю |
| Ручное внесение в РУК сведений о сообщениях граждан и представителей организаций, принятых и записанных в нерабочее время ЦИК России |
| Контрольно-исполнительный компонент |  | Сбор и хранение информации остальных модулей, сбор и хранение статистической информации |
| Построение аналитических и статистических отчетов |
| Расчет основных показателей функционирования Подсистемы |
| Отчеты по событиям |
| Автоматическое формирование стандартных (предустановленных) аналитических и статистических отчетов по заданному расписанию |
| Экспорт отчетов в различные типы файлов |
| Формирование новых запросов и разработка на их основе новых отчетов |
| Компонент администрирования | Модуль управления ролями пользователей | Настройка и управление правами доступа к разделам и объектам Подсистемы |
| Формирование справочника ролей |
| Модуль «Автоматизации процессов» | Формирование жизненных циклов документов для каждого типа документов |
| Разработка механизма перемещения документа по стадиям жизненного цикла |
| Формирование алгоритма распределения документов по функциональным группам/работникам, по очередям обработки |
| Автоматическая маршрутизация документов в зависимости от значения реквизитов карточки |
| Изменение реквизитов, а также прав доступа к документу при движении документа с одной стадии жизненного цикла на другую |
| Движение документа по стадиям жизненного цикла посредством рабочих процессов |
| Классификация и типизация входящих документов, информирование пользователя о результатах анализа и предложение маршрута обработки документов |
| Сохранение изменений в Подсистеме, при анализе документа, с целью обучения Подсистемы |
| Графический редактор для разработки шаблонов процессов |
| Библиотеки шаблонов процессов обработки документов |
| Определение атрибутов процесса, используемых для обмена данными между документами процесса, а также для параметризации функций процесса |
| Настройка атрибутов процесса при его запуске |
| Декомпозиция процессов на подпроцессы, синхронная обработка подпроцессов, передача атрибутов между процессами |
| Асинхронный запуск подпроцессов |
| Обработка циклических процессов с возможностью сохранения истории изменения атрибутов процессов в каждом цикле |
| Маршрутизация ссылок на внешние объекты |
| Динамическое назначение исполнителей и других параметров задания при его инициализации в процессе |
| Получение переменных процесса, фиксируемых исполнителями по завершению задания |
| Изменение процесса при возникновении нештатных ситуаций |
| Изменение состояния уже запущенного задания при возникновении нештатных ситуаций в процессе |
| Модуль «Внутренние справочники» | Формирование и/или включение основных видов справочников |
| Миграция данных из всех справочников в систему |
| Модуль настройки отчетных форм | Создание, редактирование и настройка отчетных форм по всем модулям Подсистемы |
| Создание, редактирование и настройка шаблонов документов, используемых в Подсистеме |
| Компонент «Навигатор» |  | Формирование дерева Навигатора в виде иерархической структуры (дерева) согласно настраиваемой для каждого модуля Подсистемы структуре |
| Поиск и фильтрация элементов дерева по атрибутам или их сочетанию |
| Изменение дерева Навигатора при успешном результате поиска, и информирование пользователя при отрицательном результате поиска |
| Настройка пользователем внешнего вида журнала Навигатора |
| Сохранение выбранного фильтра и прочих настроек, при повторном входе пользователя в Подсистему, индивидуально для каждого |
| Постраничное отображение списка элементов/объектов, с указанием их количества странице, а также перехода по страницам |
| Групповое изменение реквизитов РУК элементов в журнале Навигатора |
| Компонент интеграции | Модуль взаимодействия с Интернет-порталом ЦИК России | Импорт входящих документов (обращений граждан и юридических лиц) |
| Автоматическое заполнение реквизитов по полям входящих РУК |
| Автоматическое прикрепление вложенных файлов |
| Экспорт исходящих документов, повесток дня заседаний, постановлений, выписок из протоколов заседаний, распоряжений ЦИК России по основной деятельности |
| Модуль взаимодействия с МЭДО | Импорт входящих документов из МЭДО |
| Автоматическое заполнение реквизитов по полям входящих РУК |
| Автоматическое прикрепление вложенных файлов |
| Экспорт исходящих документов с прикреплением вложенных файлов |
| Получение подтверждения о поступлении документа адресату |
| Проверка действительности ЭП |
| Создание карточки входящего документа/обращения по данным из МЭДО |
| Модуль Коннектор ССТУ | Настройка фильтрации атрибутов данных по обращениям |
| Экспорт информации по обращениям в ССТУ.РФ |
| Контроль и логирование загрузки обращений на данный ресурс для формирования отчета в Администрацию Президента Российской Федерации за требуемый отчетный период |
| Модуль взаимодействия с АТС | Регистрация фактов поступления звонков по данным с АТС |
| Отображение входящего звонка пользователю |
| Поиск контакта/ контрагента по номеру звонящего |
| Отображение истории звонков и обращений при наличии таковых |
| Отображение ссылки для перехода к прослушиванию записи телефонного звонка |

1. Требования к программной документации

Требования, подлежащие проверке во время испытаний, заданы в ТЗ.

Перечень предъявляемых на испытания документов:

* Техническое задание на выполнение работ, необходимых для обеспечения предоставления цифровых сервисов участникам избирательного процесса, в том числе с использованием создаваемой в этих целях цифровой платформы реализации основных гарантий избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации и Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы», включая технические решения, обеспечивающие проведение дистанционного электронного голосования, в том числе разработка второй очереди цифровой платформы по обеспечению и ведению избирательного и референдумного процесса, в части подсистемы документооборота и управления цифровым контентом Цифровой платформы реализации основных гарантий избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации;
* документ «Программа и методика проведения автономных испытаний СПО 1-й очереди Подсистемы документооборота и управления цифровым контентом Цифровой платформы реализации основных гарантий избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (643.17514186.00114-01 51 01) (настоящий документ);
* документ «Протокол внутреннего тестирования»;
* документ Акт о проведении развертывания СПО Подсистемы.

1. Средства и порядок испытаний

Предварительные испытания Подсистемы представляют собой процесс проверки соответствия Подсистемы требованиям, изложенным в разделе 2 настоящего документа, и проверки соответствия разработанной документации (раздел 4 настоящего документа) предъявляемым к ней требованиям.

Испытания проводятся рабочей группой.

Проверка функционирования Подсистемы проводится путем последовательного выполнения сценариев, представленных в разделе 6 настоящего документа.

* 1. Место проведения испытаний

Предварительные испытания Подсистемы на Стенде ЦП проводятся по месту размещения АРМ, подключенных к Стенду ЦП, по адресу: г. Москва, Киевское шоссе, д. 6, стр. 1.

Предварительные испытания Подсистемы на ПАК ЦП проводятся по месту размещения АРМ, подключенных к ПАК ЦП по адресу: г. Москва, Большой Черкасский пер., д. 9.

Продолжительность испытаний определяется рабочей группой.

* 1. Перечень ранее проведенных испытаний

Предварительные испытания проводятся на Стенде ЦП и на ПАК ЦП.

До проведения испытаний на Стенде ЦП ранее испытания не проводились.

После проведения предварительных испытаний СПО Подсистемы на Стенде ЦП проводятся испытания на ПАК ЦП.

* 1. Средства испытаний

Технические средства и доступ к ним предоставляет Заказчик.

В рамках технического обеспечения испытаний Заказчик обеспечивает бесперебойное электропитание оборудования, температуру и влажность воздуха в помещениях, где разворачивается Подсистема.

* 1. Порядок проведения испытаний

Испытания представляют собой процесс проверки выполнения заданных функций Подсистемы и включают в себя проверки требований, предъявляемые к компонентам/модулям, перечень которых приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Проверка требований к Подсистеме

| Требование | Пункт ТЗ | Ссылка на методы испытаний |
| --- | --- | --- |
| Требования к компоненту электронного документооборота, в составе следующих модулей:   * Модуль «Входящие документы»; * Модуль «Обращения граждан»; * Модуль «Исходящие документы»; * Модуль «Внутренние документы»; * Модуль «Журнал документов»; * Модуль «Контроль». | 4.2.1 | Таблица 3 настоящего документа |
| Требования к компоненту организационно-распорядительного обеспечения | 4.2.3 |
| Требования к компоненту обработки сообщений, поступающих по выделенной телефонной линии | 4.2.4 |
| Требования к компоненту «Семантический поиск» | 4.2.5 |
| Требования к контрольно-исполнительному компоненту | 4.2.6 |
| Требования к компоненту администрирования | 4.2.7 |
| Требования к компоненту «Навигатор» | 4.2.8 |
| Требования к компоненту интеграции (за исключением интеграции с ИСП ЦИК России, а интеграция с РПД только в части аутентификации в закрытом контуре Подсистемы)[[1]](#footnote-1) | 4.2.9 |

* 1. Условия начала и завершения испытаний и проверок

Дата проведения испытаний назначается Исполнителем по факту готовности Подсистемы к автономным испытаниям в объеме разработки СПО 1-й очереди Подсистемы.

Испытания Подсистемы проводятся до полного завершения всех проверок, в соответствии со сценариями, приведенными в разделе 6 настоящей ПМИ вне зависимости от промежуточных результатов испытаний.

Критерием положительного завершения каждой проверки является соответствие полученных результатов ожидаемым, представленным в настоящей ПМИ.

Результаты проверок фиксируются в документе «Протокол проведения автономных испытаний СПО 1-й очереди Подсистемы».

Если полученный результат проверки не соответствует ожидаемому, то считается, что проверка была пройдена с отрицательным результатом. По результату, в рамках оформления вышеуказанного протокола составляется список замечаний, по каждому замечанию назначается срок устранения. При этом производится (при необходимости) доработка программных средств и документации.

Незначительные ошибки компонента (модуля), недочеты интерфейса, рекомендации по эргономике и удобству использования, не влияющие на работоспособность и выполнение функций отдельных компонентов (модуля), могут не учитываться и не фиксироваться рабочей группой в протоколе проведения автономных испытаний и могут быть устранены Исполнителем в рабочем порядке в сроки, определенные ответственным специалистом Заказчика.

После устранения причин несоответствия полученных результатов ожидаемым, рабочей группой проводятся проверки наличия замечаний, зафиксированных в вышеуказанном протоколе, на предмет их устранения. Ранее полученные положительные результаты проверок учитываться как положительные без их повторной проверки.

Испытания считаются успешно пройденными, если результаты всех проверок учтены, как положительные.

Испытания завершаются после выполнения всех пунктов ПМИ и подписания протокола проведения автономных испытаний СПО 1-й очереди Подсистемы.

1. Методы испытаний
   1. Проверка комплектности программной документации

Проверка комплектности программной документации на Подсистему производится визуально ответственным специалистом Заказчика. В ходе проверки сопоставляется состав и комплектность документации, представленной Исполнителем, с перечнем документации, приведенным в разделе 4 настоящей ПМИ.

Проверка считается завершенной в случае соответствия состава и комплектности документации, представленной Исполнителем, перечню документации, приведенному в разделе 4 настоящей ПМИ.

* 1. Проверка работоспособности СПО Подсистемы

Проверка работоспособности СПО Подсистемы должна проводиться в достаточном объеме, гарантирующем проверку требований, содержащихся в ТЗ. Проверка работоспособности проводится с целью выявления соответствия реализованной функциональности, заявленной в ТЗ.

Проверка и подтверждение работоспособности СПО Подсистемы определяется в соответствии с прохождением методов проверок согласно таблице 3.

Таблица – Проверка работоспособности СПО Подсистемы

| № метода | Пункт ТЗ | Проверяемая функциональность | Содержание проверки | Ожидаемый результат |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 4.2.1.1 | Работникам ЦИК России должна быть доступна работа только с входящими документами ЦИК России | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ЦИК России; 2. убедиться, что доступна работа только с входящими документами ЦИК России | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ЦИК России; 2. доступна работа только с входящими документами ЦИК России |
|  | 4.2.1.1 | Работникам ИКСРФ должна быть доступна работа только с входящими документами ИКСРФ | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ИКС РФ; 2. убедиться, что доступна работа только с входящими документами ИКС РФ | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ИКС РФ; 2. доступна работа только с входящими документами ИКС РФ |
|  | 4.2.1.1 | Работникам ТИК должна быть доступна работа только с входящими документами ТИК | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ТИК; 2. убедиться, что доступна работа только с входящими документами ТИК | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ТИК; 2. доступна работа только с входящими документами ТИК |
|  | 4.2.1.1 | Работникам избирательных комиссий муниципальных образований (ИКМО), на которые возложены полномочия ТИК должна быть доступна работа только с входящими документами ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ИКМО; 2. убедиться, что доступна работа только с входящими документами ИКМО | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ИКМО; 2. доступна работа только с входящими документами ИКМО |
|  | 4.2.1.1 | Работникам подведомственных организаций (ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России) должна быть доступна работа только с входящими документами данных организаций | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника подведомственной организаций; 2. убедиться, что доступна работа только с входящими документами подведомственных организаций | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника подведомственных организаций; 2. доступна работа только с входящими документами подведомственных организаций |
|  | 4.2.1.1 | Если входящие документы, классифицированы как обращения организации/юридического лица (в соответствии с Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), то в этом случае работники ЦИК России должны иметь возможность просмотра обращений, поступивших в ИКС РФ и ТИК (ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК), работники ИКС РФ – возможность просмотра обращений, поступивших в ТИК (ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК), в том числе выгружать и формировать отчетные формы и статистические сведения | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ЦИК России и убедиться, что доступна работа с входящими документами, поступившими в ЦИК России, ИКС РФ и ТИК; 2. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ИКС РФ и убедиться, что доступна работа с входящими документами, поступившими в ИКС РФ и ТИК. | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ЦИК России и доступна работа с входящими документами, поступившими в ЦИК России, ИКС РФ и ТИК; 2. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ИКС РФ и доступна работа с входящими документами, поступившими в ИКС РФ и ТИК. |
|  | 4.2.1.1.1 | Регистрация входящих документов, независимо от вида носителя (бумажный, электронный), как ручным способом, так и в автоматизированном режиме. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе под ролью «Регистратор»; * пользователем открыта и заполнена карточка «Входящий документ» (заполнены следующие обязательные поля: «Вид документа», «Данные о корреспонденте»).   Порядок действий:   1. нажать на кнопку «Зарегистрировать». | 1. Карточка остается открытой. 2. Роле «Рег. номер» заполняется автоматически сгенерированным номером (маска: 08/00000-2021). 3. Становятся доступными кнопки «Ввести резолюцию» и «Отправить на резолюцию». 4. Статус документа «Зарегистрирован». |
|  | 4.2.1.1.1 | При поступлении документов на бумажном носителе, должна быть обеспечена возможность автоматизированного присоединения к регистрируемой РУК электронной копии (отсканированного образа) документа. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе под ролью «Регистратор»; * созданы и зарегистрированы два входящих документа;   Порядок действий:  1)В таблице документов отметить галочкой чекбокса созданные РУК Входящего документа.  2)Нажать на кнопку меню в виде трех точек.  3)Нажать «Сформировать штрих-коды».  4)Распечатать сформированные штрих-коды.  5)Наклеить первый штрих-код на первую страницу первого входящего документа  6)Наклеить второй штрих-код на первую страницу второго входящего документа  7)Отсканировать документы в поточном сканере  8) Нажать на кнопку «Распознать штрих-коды».  9) В окно загрузки загрузить созданный файл формата pdf.  10) Открыть входящие документы, по которым формировались штрих-коды. | 1. У каждого документа в файловой панели «Вложенные файлы» загружен документ с присвоенным штрих-кодом с соответствующим номером. |
|  | 4.2.1.1.1 | Подсистема должна поддерживать базовую группу документов «Входящий» с определенным набором реквизитов РУК, при этом должна иметься возможность изменения/создания реквизитов РУК, разграничения прав доступа к РУК без необходимости программной доработки. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе под ролью «Регистратор».   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Работа с документами»; 2. Выбрать «Журнал документов»; 3. Нажать на список элемента «Создать»; 4. Выбрать «Входящий документ»; 5. Раскрыть выпадающий список поля «Уровень доступа». | 1. При выборе раздела «Журнал документов» открыта таблица документов. 2. При нажатии на кнопку «Создать входящий документ» открыта РУК входящего документа. Автоматически заполнено поле «Группа документа» значением «Входящий документ». Автоматически заполнено поле «Уровень доступа» значением «Общий». 3. При раскрытии поля «Уровень доступа» открыт список со значениями:  * «общий»; * «ограниченный»; * «персональный»; * «ДСП». |
|  | 4.2.1.1.1 | Должна быть обеспечена возможность регистрации входящих документов с общей сквозной нумерацией входящей корреспонденции, и параллельной регистрации входящей корреспонденции по нескольким номенклатурным делам с собственной последовательной нумерацией. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе под ролью «Регистратор»; * пользователем открыта и заполнена карточка «Проект входящего документа» (заполнены следующие обязательные поля: «Дата», «Вид документа», «Уровень доступа», «Номенклатурный заголовок», «Данные о корреспонденте»).   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку регистрации. | 1. Поле «Рег. номер» заполняется автоматически сгенерированным номером (маска: 00/00000-2021). |
|  | 4.2.1.1.1 | Должна быть обеспечена проверка на повторность регистрации входящих документов на основе анализа заполненных реквизитов РУК (таких как название организации, исходящий номер и дата полученного входящего документа). | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе под ролью «Регистратор»; * создан и зарегистрирован входящий документ; * открыта РУК входящего документа с заполненными полями «Вид документа» и «Корреспондент».   Порядок действий:   1. Заполнить следующие атрибуты проекта РУК входящего значениями, зарегистрированного документа: «Исх.номер», «Дата». 2. Нажать кнопку «Зарегистрировать». | Появляется окно с текстом «Документ с похожими данными уже есть! Вы действительно хотите зарегистрировать/сохранить документ?» |
|  | 4.2.1.1.1 | РУК входящего документа, должна иметь следующие базовые реквизиты:   * номер входящего документа (с возможностью автоматически присваивать номер в соответствии с заданным шаблоном, редактировать номер вручную, изменять нумерацию); * дата входящего документа; * указание количества экземпляров; * состав (количество листов); * название организации (должно быть возможно заполнение как в ручном режиме, так и выбором из справочника с применением контекстного поиска); * адрес организации (должно быть возможно заполнение как в ручном режиме, так и выбором из справочника с применением контекстного поиска); * поля ввода дополнительных адресов организации (в случае пересылки документов из другой организации с возможностью указания всех реквизитов организации, которая перенаправляет входящий документ в ЦИК России (с возможностью выбора из справочника с применением контекстного поиска); * ФИО представителей, если несколько организаций/человек, то должны указываться все (должно быть возможно заполнение как в ручном режиме, так и выбором из справочника с применением контекстного поиска); * адрес электронной почты; * телефон; * текст сообщения; * адресат, кому адресован документ, путём выбора из справочника с применением контекстного поиска; * фиксация плановой даты исполнения (по умолчанию плановая дата 30 календарных дней) с возможностью редактирования, с автоматическим определением срока исполнения по тексту резолюции; * вид доступа к РУК документа/файлу документа; * краткое содержание документа (должна быть возможность использования словаря типовых шаблонов содержаний документов, которые пользователи сами могут создавать/редактировать, ввод текста с клавиатуры); * тематика входящего документа; * вид документа (выбор из справочника с применением контекстного поиска) (в случае выбора из справочника Вид документа рубрик «жалоба», «заявление», «предложение» – входящий документ должен классифицироваться как обращение организации/юридического лица и работа с ним осуществляется с учетом функциональных возможностей, указанных в п.4.2.1.2 ТЗ); * уровень выборов (выбор из справочника с привязкой ко времени проведения кампаний); * исходящий номер и дата полученного входящего документа; * связи с другими зарегистрированными документами (при их наличии); * поле примечаний (заполнение в свободной текстовой форме); * вид доставки (выбор должен осуществляться из справочника); * текст документа (файл). | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе под ролью «Регистратор»; * открыта форма зарегистрированного входящего документа с заполненными вкладками: * «Реквизиты»; * «Связи»; * «Комментарии»; * «Резолюции».   Порядок действий:   1. визуально проверить наличие следующих реквизитов:  * номер входящего документа; * дата регистрации входящего документа; * группа документа; * вид документа; * уровень доступа; * корреспондент; * адрес; * отправитель; * исходящий номер; * дата; * вид доставки; * тематика; * краткое содержание; * листов; * в т.ч. приложений; * экземпляров; * список адресатов; * уровень выборов; * примечание.  1. В поле поиска «Адресат» начать вводить фамилию адресата. 2. Выбрать значение из отфильтрованного списка. 3. В поле поиска «Введите наименование корреспондента» начать вводить фамилию корреспондента. 4. Выбрать корреспондента из отфильтрованного списка. 5. В поле «Адрес» ввести другой адрес. 6. Перейти на вкладку «Связи». 7. Проверить визуально отображение таблицы с добавленными связями документа. 8. Перейти на вкладку «Комментарии». 9. Проверить визуально отображение текста добавленных комментариев. 10. Перейти на вкладку «Резолюции». 11. Проверить визуально отображение плановой даты выполнения для резолюции. | 1. На вкладке реквизиты отображаются поля:  * номер входящего документа; * дата регистрации входящего документа; * группа документа; * вид документа; * уровень доступа; * корреспондент; * адрес; * отправитель; * исходящий номер; * дата; * вид доставки; * тематика; * краткое содержание; * листов; * в т.ч. приложений; * экземпляров; * список адресатов; * уровень выборов; * примечание.  1. В поле «Список адресатов» указан выбранный адресат. 2. Таблица «Данные о корреспонденте» содержит две строки данных с введенными адресами. 3. На вкладке «Связи» отображается таблица со связями документа. 4. На вкладке «Комментарии» отображаются добавленные комментарии. 5. На вкладке «Резолюции» отображается поле «План выполнения». |
|  | 4.2.1.1.1 | При работе с электронными документами, электронными копиями документов (отсканированными образами) должно быть обеспечено автоматизированное распознавание содержания документа и генерация на его основе вариантов тематик, доступных для выбора пользователю. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе под ролью «Регистратор»; * открыта РУК входящего документа.   Порядок действий:   1. В файловой панели «Вложенные файлы» нажать кнопку «Добавить» (открылось окно проводника для выбора файла). 2. В окне проводника выбрать файл для загрузки. | 1. В файловой панели «Вложенные файлы» отображается иконка загруженного документа. 2. Поля «Корреспондент», «Адрес», «Исх.номер», «Дата» заполнились распознанными данными из файла. |
|  | 4.2.1.1.1 | При регистрации документов должна быть обеспечена возможность присвоения штрих-кода с выводом его на печать для последующей идентификации документов в Подсистеме. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе под ролью «Регистратор»; * создан и зарегистрирован входящий документ.   Порядок действий:   1. В таблице входящих документов выделить созданный документ. 2. Нажать на кнопку скрытой панели управления с выпадающем списком; 3. Нажать на кнопку «Сформировать штрих-коды». 4. Распечатать файл со сформированным штрих-кодом. | 1. Открыт файл со сформированным штрих-кодом для выбранного документа. 2. Номер штрих-кода соответствует выбранному документу. |
|  | 4.2.1.1.1 | Для создания электронных копий документа должна быть обеспечена технология поточного сканирования, которая обеспечивает создание файлов в формате . pdf и автоматическое прикрепление этих файлов к соответствующим РУК на основании присвоенного штрих-кода. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе под ролью «Регистратор»; * создан и зарегистрирован проект входящего документа; * распечатан файл со сформированным штрих-кодом.   Порядок действий:   1. Отсканировать файл со сформированным штрих-кодом в поточном сканере. 2. В таблице входящих документов нажать на кнопку распознавания штрих-кодов. 3. В открывшееся окно загрузки загрузить созданный файл формата pdf. | 1. Создан единый файл в формате pdf. 2. В файловой панели «Вложенные файлы» загружен документ с присвоенным штрих-кодом. |
|  | 4.2.1.1.1 | Должна быть обеспечена возможность создания проекта резолюции для подготовки и направления на доклад руководству ЦИК России и руководству Аппарата ЦИК России. | Предусловие:   * создан и зарегистрирован проект входящего документа; * документ направлен на проект резолюции; * пользователь с правом создания проекта резолюции авторизован в системе. * открыта форма зарегистрированного входящего документа.   Порядок действий:   1. Нажать кнопку «Отправить на резолюцию». 2. Заполнить поля «Автор» и «Комментарий». 3. Нажать кнопку «Отправить». | 1. Поля заполнены введенными значениями. 2. Статус документа изменился на «На резолюции». |
|  | 4.2.1.1.2 | При работе с проектами резолюций должна быть реализована функциональная возможность формирования проекта резолюции из РУК входящего документа. | Предусловие:   * создан и зарегистрирован проект входящего документа; * документ направлен на проект резолюции; * пользователь с правом создания проекта резолюции авторизован в системе; * открыта форма зарегистрированного входящего документа.   Порядок действий:   1. Нажать «Ввести резолюцию». 2. Заполнить поля:  * Автор; * Резолюция; * Степень срочности (автоматически заполнились поля «План выполнения» и «Время»); * Дополнение к резолюции; * Контролер; * Исполнитель.  1. Нажать «Ввести резолюцию». | 1. Поля заполнены введенными значениями. 2. Открыта вкладка «Резолюции». 3. Внесенные данные отображаются на вкладке «Резолюции» в таблице резолюций. |
|  | 4.2.1.1.2 | При работе с проектами резолюций должна быть реализована функциональная возможность заполнения текста проекта резолюции с использованием словаря типовых шаблонов, либо вводом с клавиатуры. | Предусловие:   * создан и зарегистрирован проект входящего документа; * документ направлен на проект резолюции; * пользователь с правом создания проекта резолюции авторизован в системе; * открыта форма заполнения резолюции.   Порядок действий:   1. Левой кнопкой мыши нажать на поле «Дополнение к резолюции» (Появилось поле с выпадающим списком «Выбрать шаблон») 2. Раскрыть выпадающий список поля «Выбрать шаблон». 3. Выбрать значение из списка. | 1. Поле «Дополнение к резолюции» заполнено выбранным из списка значением. |
|  | 4.2.1.1.2 | При работе с проектами резолюций должна быть реализована функциональная возможность выбора исполнителей (выбор из справочника с применением контекстного поиска). | Предусловие:   * создан и зарегистрирован проект входящего документа; * документ направлен на проект резолюции; * пользователь с правом создания проекта резолюции авторизован в системе; * открыта форма зарегистрированного входящего документа на вкладке «Резолюции».   Порядок действий:   1. Нажать кнопку «Ввести резолюцию». 2. Начать вводить значение в поле «Выбор исполнителей». 3. Выбрать значение из отфильтрованного списка. | 1. Поле «Выбор исполнителей» заполнено выбранным из справочника значением. |
|  | 4.2.1.1.2 | При работе с проектами резолюций должна быть реализована функциональная возможность назначения ответственного исполнителя, удаление и добавление исполнителей (выбор из справочника с применением контекстного поиска). | Предусловие:   * создан и зарегистрирован проект входящего документа; * документ направлен на проект резолюции; * пользователь с правом создания проекта резолюции авторизован в системе; * открыта форма зарегистрированного входящего документа на вкладке «Резолюции».   Порядок действий:   1. Нажать кнопку «Ввести резолюцию». 2. Начать вводить значение в поле «Выбор исполнителей». 3. Выбрать значение из отфильтрованного списка. 4. Поставить галочку с отметкой в колонке «Ответственный». 5. Начать вводить значение в поле «Выбор исполнителей». 6. Выбрать значение из отфильтрованного списка. 7. Удалить последнего выбранного исполнителя. | 1. Таблица «Исполнители» заполнена выбранным из справочника значением. 2. В колонке «Ответственный» стоит галочка с отметкой. 3. Выбранный исполнитель удален из резолюции. |
|  | 4.2.1.1.2 | При работе с проектами резолюций должна быть реализована функциональная возможность установления контрольного срока исполнения резолюции. | Предусловие:   * создан и зарегистрирован проект входящего документа; * документ направлен на проект резолюции; * пользователь с правом создания проекта резолюции авторизован в системе; * открыта форма зарегистрированного входящего документа на вкладке «Резолюции».   Порядок действий:   1. Нажать кнопку «Ввести резолюцию». 2. Заполнить поле «Степень срочности» | 1. Поля «План выполнения» и «Время» заполнены значениями, соответствующими выбранной степени срочности. |
|  | 4.2.1.1.2 | При работе с проектами резолюций должна быть реализована функциональная возможность создания подчиненных резолюций и пунктов на основании поручений вышестоящих руководителей (выбор из справочника с применением контекстного поиска). | Предусловие:   * создан и зарегистрирован проект входящего документа; * создана резолюция и назначен исполнитель; * пользователь авторизован в системе под ролью «Исполнитель»; * открыта форма зарегистрированного входящего документа на вкладке «Резолюции».   Порядок действий:   1. Нажать кнопку «Ввести подчиненную резолюцию». 2. Визуально проверить отображение полей:  * «Родительская резолюция»; * «Подчиненная резолюция»; * «Степень срочности»; * «Дополнение к резолюции»; * «Исполнители». | 1. Открыто окно для формирования подчиненной резолюции. 2. На форме отображаются поля:  * «Родительская резолюция»; * «Подчиненная резолюция»; * «Степень срочности»; * «Дополнение к резолюции»; * «Исполнители». |
|  | 4.2.1.1.2 | Должна быть обеспечена возможность просмотра руководством ЦИК России и руководством Аппарата ЦИК России входящих документов, которые поступили им на рассмотрение, вместе с проектами резолюций, в том числе с удаленного рабочего места. | Предусловие:   * Руководитель аппарата ЦИК авторизован в системе.   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал задач»; 3. Открыть узел «На роспись»; 4. Открыть узел «На согласование/подписание». | 1. При выборе раздела «Журнал задача» открыта таблица с перечнем документов. 2. При выборе узла «На роспись» открыта таблица с перечнем документов, поступивших на роспись резолюций данному пользователю. 3. При выборе узла «На согласование/подписание» открыта таблица с перечнем документов, поступивших на согласование/подписание данному пользователю. |
|  | 4.2.1.1.2 | На этапе рассмотрения проектов резолюций руководством ЦИК России и руководством Аппарата ЦИК России в Подсистеме должна быть обеспечена возможность редактировать/создать новый проект резолюции (в Подсистеме должна поддерживаться возможность внесения изменений в т.ч. в те резолюции, которые уже были разосланы). | Предусловие:   * создан и зарегистрирован входящий документ с подготовленным проектом резолюции; * пользователь авторизован в системе под ролью «Автор резолюции»; * открыта форма входящего документа на вкладке «Резолюции».   Порядок действий:   1. Визуально проверить наличие кнопки «Ввести резолюцию». 2. Нажать на кнопку «Ввести резолюцию». 3. Закрыть окно формирования новой резолюции. 4. Нажать на раскрывающееся меню в виде трех точек. 5. Нажать на кнопку «Редактировать». | 1. Кнопка «Ввести резолюцию» отображается на вкладке «Резолюции». 2. По нажатию на кнопку «Ввести резолюцию» открывается окно для формирования новой резолюции. 3. Отображаются кнопки «Редактировать» и «Удалить». 4. По нажатию на кнопку «Редактировать» открывается окно для редактирования резолюции. |
|  | 4.2.1.1.2 | На этапе рассмотрения проектов резолюций руководством ЦИК России и руководством Аппарата ЦИК России в Подсистеме должна быть обеспечена возможность утвердить проект резолюции (резолюция утверждена, но исполнителям не направлена). | Предусловие:   * создан и зарегистрирован входящий документ с подготовленным проектом резолюции; * пользователь авторизован в системе под ролью «Автор резолюции»; * открыта форма входящего документа на вкладке «Резолюции».   Порядок действий:   1. Нажать на выпадающее меню в виде трех точек. 2. Визуально проверить наличие кнопки «Утвердить». 3. Нажать на кнопку «Утвердить». | 1. Кнопка «Утвердить» отображается на вкладке «Резолюции». 2. По нажатию на кнопку «Утвердить» статус резолюции изменился на «Утверждено». 3. Появилась кнопка «Разослать». |
|  | 4.2.1.1.2 | На этапе рассмотрения проектов резолюций руководством ЦИК России и руководством Аппарата ЦИК России в Подсистеме должна быть обеспечена возможность утвердить проект резолюции и разослать (резолюция утверждена и направлена исполнителям). | Предусловие:   * создан и зарегистрирован входящий документ с подготовленным проектом резолюции; * пользователь авторизован в системе под ролью «Автор резолюции»; * открыта форма входящего документа на вкладке «Резолюции».   Порядок действий:   1. Визуально проверить наличие кнопки «Утвердить и разослать». 2. Нажать на кнопку «Утвердить и разослать». | 1. Кнопка «Утвердить и разослать» отображается на вкладке «Резолюции». 2. По нажатию на кнопку «Утвердить и разослать» статус резолюции изменился на «Не начато». |
|  | 4.2.1.1.2 | Должна быть обеспечена возможность ввода отчёта исполнителя об исполнении резолюции. | Предусловие:   * создан и зарегистрирован входящий документ с подготовленным проектом резолюции; * автор резолюции утвердил и направил резолюцию на исполнение; * пользователь с ролью «Исполнитель» авторизован в системе; * открыта форма входящего документа на вкладке «Резолюции».   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку «В работу». 2. Нажать на кнопку «Исполнить». 3. Ввести в поле «Комментарий исполнителя» произвольное значение. | 1. По нажатию на кнопку «В работу» статус резолюции изменился на «В работе». 2. По нажатию на кнопку «Исполнить» открывается форма отчета исполнителя. 3. Поле «Комментарий исполнителя» заполнено внесенным значением. |
|  | 4.2.1.1.2 | Должна быть обеспечена возможность формирования автоматизированной подготовки ответов на входящие документы (создание электронных шаблонов ответов). | Предусловие:   * создан и зарегистрирован входящий документ с подготовленным проектом резолюции; * автор резолюции утвердил и направил резолюцию на исполнение; * пользователь с ролью «Исполнитель» авторизован в системе; * открыта форма входящего документа на вкладке «Резолюции»; * исполнитель принял резолюцию в работу.   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку «Ввести на основании». 2. Нажать на кнопку «Исходящий документ». 3. В области «Шаблон документа» Раскрыть выпадающий список поля «Шаблон бланка». 4. Выбрать любое значение из выпадающего списка. | 1. По нажатию на кнопку «Ввести на основании» открыт список с перечнем значений. 2. По нажатию на кнопку «Исходящий документ» открывается РУК Исходящего документа. Автоматически заполнены поля:  * «Номенклатурный заголовок»; * «Уровень доступа»; * «Ответ на»; * «Исполнитель»; * «Корреспондент»; * «Регистратор».  1. При выборе значения из выпадающего списка поля «Шаблон бланка» открывается окно предпросмотра шаблона. Заполнена шапка документа. |
|  | 4.2.1.1.2 | Вся информации о прохождении документа (факт получения документа, в том числе кому направлен подлинный экземпляр, перемещение документа между исполнителями и т.п.) должна быть запротоколирована в Подсистеме. | Предусловие:  - пользователь авторизован в системе;  - открыта РУК входящего документа в статусе «Исполнен».  Порядок действий:  1)Перейти на вкладку «Журнал перемещения». | 1. На вкладке «Журнал перемещения» имеется таблица «Журнал перемещения документов» с колонками:  * от кого; * кому; * дата; * документ; * тип экземпляра; * экземпляров; * листов; * комментарий. |
|  | 4.2.1.1.2 | Для направления подлинного экземпляра должна быть обеспечена возможность вывода на печать внутренней формы акта приёма-передачи, где основными реквизитами являются: наименование передаваемого документа, общее описание передаваемого документа, дата передачи, «Документ сдал», «Документ принял». | Предусловие:   * создан и зарегистрирован входящий документ; * на вкладке «Журнал перемещения документов» добавлена запись в таблицу «Журнал перемещения документов»; * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыта форма входящего документа на вкладке «Журнал перемещения»   Порядок действий:   1. В таблице «Журнал перемещения документов» выбрать заполненную строку. 2. Нажать на кнопку «Акт приема-передачи». 3. Открыть скаченный документ. 4. Проверить наличие следующих элементов в документе:  * название документа; * дата; * описание документа; * наименование документа; * тип экземпляра; * кол-во экземпляров; * кол-во листов; * место для подписи передавшего документ; * место для подписи принявшего документ. | 1. При выборе строки становится доступной кнопка «Акт приема-передачи». 2. По нажатию но кнопку «Акт приема-передачи» на ПК пользователя сохранился документ. 3. В документе имеются следующие элементы:  * название документа; * дата; * описание документа; * наименование документа; * тип экземпляра; * кол-во экземпляров; * кол-во листов; * место для подписи передавшего документ; * место для подписи принявшего документ. |
|  | 4.2.1.1.2 | Должна быть обеспечена возможность вывода на печать регистрационно-учётной карточки, проекта резолюции, утвержденной резолюции, файла входящего документа (в соответствии с шаблонами, которые могут быть уточнены на стадии разработки вариантов реализации). | Предусловие:   * создан и зарегистрирован входящий документ с подготовленным проектом резолюции; * автор резолюции утвердил и направил резолюцию на исполнение; * пользователь с ролью «Автор резолюции» авторизован в системе. * открыта форма входящего документа.   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку «Печать». 2. Выбрать значение «Регистрационно-учетная карточка». 3. Выбрать значение «Форма резолюции». 4. В Файловой панели «Вложенные файлы» навести курсор мыши на иконку вложенного файла. 5. Нажать на кнопку «Скачать». | 1. По нажатию на кнопку «Печать» раскрывается меню с перечнем значений:  * Регистрационно-учетная карточка * Форма резолюции  1. При выборе значения «Регистрационно-учетная карточка» на ПК пользователя сохранился соответствующий документ. 2. При выборе значения «Форма резолюции» на ПК пользователя сохранился соответствующий документ. 3. По наведению мыши на иконку вложенного файла, становятся доступны кнопки «Удалить» и «Скачать». 4. По нажатию на кнопку «Скачать» на ПК пользователя сохранился соответствующий документ. |
|  | 4.2.1.1.2 | Аналогично в Подсистеме должны быть реализованы функциональные возможности работы с входящими документами ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, ИКСРФ, ТИК и ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК. | Проверка данного требования выполняется в рамках методов 1.7-1.31 настоящей таблицы (Таблица 3) | Проверка данного требования выполнена в рамках методов 1.7-1.31 настоящей таблицы (Таблица 3) |
|  | 4.2.1.2 | Работникам ЦИК России должна быть доступна работа только с обращениями в ЦИК России. | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ЦИК России; 2. убедиться, что доступна работа только с обращениями ЦИК России | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ЦИК России; 2. доступна работа только с обращениями ЦИК России |
|  | 4.2.1.2 | Работникам ИКСРФ должна быть доступна работа только с обращениями в ИКСРФ. | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ИКС РФ; 2. убедиться, что доступна работа только с обращениями ИКС РФ | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ИКС РФ; 2. доступна работа только с обращениями ИКС РФ |
|  | 4.2.1.2 | Работникам ТИК должна быть доступна работа только с обращениями в ТИК. | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ТИК; 2. убедиться, что доступна работа только с обращениями ТИК | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ТИК; 2. доступна работа только с обращениями ТИК |
|  | 4.2.1.2 | Работникам избирательных комиссий муниципальных образований (ИКМО), на которые возложены полномочия ТИК должна быть доступна работа только с обращениями в ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК. | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ИКМО; 2. убедиться, что доступна работа только с обращениями ИКМО | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ИКМО; 2. доступна работа только с обращениями ИКМО |
|  | 4.2.1.2 | Работникам подведомственных организаций (ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России) должна быть доступна работа только с обращениями в данные организации. | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника подведомственной организаций; 2. убедиться, что доступна работа только с обращениями подведомственных организаций | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника подведомственных организаций; 2. доступна работа только с обращениями подведомственных организаций |
|  | 4.2.1.2 | Работники ЦИК России должны иметь возможность просмотра обращений, поступивших в ИКС РФ и ТИК (ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК), работники ИКС РФ – возможность просмотра обращений, поступивших в ТИК (ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК), в том числе выгружать и формировать отчетные формы и статистические сведения. | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ЦИК России и убедиться, что доступна работа с обращениями, поступившими в ЦИК России, ИКС РФ и ТИК; 2. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ИКС РФ и убедиться, что доступна работа с обращениями, поступившими в ИКСРФ и ТИК. | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ЦИК России и доступна работа с обращениями, поступившими в ЦИК России, ИКС РФ и ТИК; 2. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ИКС РФ и доступна работа с обращениями, поступившими в ИКС РФ и ТИК. |
|  | 4.2.1.2.1 | При поступлении документов обращений на бумажном носителе, должна быть обеспечена возможность автоматизированного присоединения к регистрируемой РУК электронной копии (отсканированного образа) документа. | Предусловие:   * пользователь под ролью «Регистратор» авторизован в системе;   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал документов»; 3. Раскрыть список элемента «Создать»; 4. Выбрать «Обращение граждан»; 5. В файловой панели «Вложенные файлы» нажать на кнопку «Добавить»; 6. Выбрать файл для загрузки. | 1. При нажатии на кнопку «Создать обращение граждан» открыта РУК Обращение граждан. 2. При нажатии на кнопку «Добавить» в файловой панели «Вложенные файлы», открыто окно проводника для выбора файла. 3. При загрузке файла в файловой панели отображается иконка загруженного документа. |
|  | 4.2.1.2.1 | При поступлении документов обращений в электронном виде (официальный портал ЦИК России, МЭДО, портал Госуслуг), должна быть обеспечена возможность автоматизированной загрузки обращений с автоматизированным заполнением ряда реквизитов по полям РУК обращений с прикреплением вложенных файлов. | Предусловие:   * пользователь под ролью «Регистратор» авторизован в системе;   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал документов»; 3. Раскрыть список элемента «Создать»; 4. Выбрать «Обращение граждан»; 5. В файловой панели «Вложенные файлы» нажать на кнопку «Добавить»; 6. Выбрать файл для загрузки. | 1. Автоматически заполнились поля(при их наличии в документе):  * Рег.номер; * Дата регистрации; * Корреспондент; * Адрес; * Исх.номер; * Дата; * Тематика; * Краткое содержание. |
|  | 4.2.1.2.1 | Подсистема должна поддерживать базовую группу документов «Обращения граждан» с определенным набором реквизитов РУК, при этом должна иметься возможность изменения/создания реквизитов РУК, разграничения прав доступа к РУК без необходимости программной доработки. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыт «Журнал документов».   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку «Создать». 2. В раскрывшемся списке выбрать значение «Обращение граждан». 3. Визуально проверить наличие элементов:  * файловая панель «Вложенные файлы»; * поле «Номенклатурный заголовок»; * поле «Рег.номер» * поле «Дата регистрации»; * поле «Группа документа»; * поле «Вид документа»; * поле «Уровень доступа»; * поле «Тип обращения»; * галочка с отметкой «Коллективное»; * область «Данные о корреспонденте»; * галочка с отметкой «Анонимное»; * галочка с отметкой «Сведения подтверждены»; * поле «Исх.номер»; * поле «Дата»; * поле «Вид доставки»; * поле «Тематика»; * поле «Краткое содержание»; * поле «Листов»; * поле «в т.ч. приложений»; * поле «Экземпляров»; * поле «Список адресатов»; * поле «Уровень выборов»; * поле «Тип выборов»; * поле «Наименование комиссии»; * поле «Вид выборов»; * поле «Вид комиссии»; * поле «Дата голосования»; * поле «Наименование выборов, референдума, голосования»; * поле «Создано из»; * галочка с отметкой «Жалоба на нарушение избирательного законодательства»; * поле «Тип заявителя»; * поле «Статус заявителя»; * поле «Субъект РФ»; * поле «Тип участника избирательного процесса»; * поле «Тип нарушителя избирательного процесса»; * поле «Примечание».  1. Изменить значение поля «Уровень доступа» на «Ограниченный». | 1. По нажатию на кнопку «Создать» раскрывается список с доступными вариантами:  * Входящий документ; * Нормативная документация; * Обращение граждан; * Обращение организаций.  1. При выборе значения «Обращение граждан» открывается РУК Обращение граждан с присвоенным номером и датой создания. 2. Следующие элементы присутствуют на вкладке «Реквизиты»:  * файловая панель «Вложенные файлы»; * поле «Номенклатурный заголовок»; * поле «Рег.номер» * поле «Дата регистрации»; * поле «Группа документа»; * поле «Вид документа»; * поле «Уровень доступа»; * поле «Тип обращения»; * галочка с отметкой «Коллективное»; * область «Данные о корреспонденте»; * галочка с отметкой «Анонимное»; * галочка с отметкой «Сведения подтверждены»; * поле «Исх.номер»; * поле «Дата»; * поле «Вид доставки»; * поле «Тематика»; * поле «Краткое содержание»; * поле «Листов»; * поле «в т.ч. приложений»; * поле «Экземпляров»; * поле «Список адресатов»; * поле «Уровень выборов»; * поле «Тип выборов»; * поле «Наименование комиссии»; * поле «Вид выборов»; * поле «Вид комиссии»; * поле «Дата голосования»; * поле «Наименование выборов, референдума, голосования»; * поле «Создано из»; * галочка с отметкой «Жалоба на нарушение избирательного законодательства»; * поле «Тип заявителя»; * поле «Статус заявителя»; * поле «Субъект РФ»; * поле «Тип участника избирательного процесса»; * поле «Тип нарушителя избирательного процесса»; * поле «Примечание».  1. При выборе значения «Ограниченный» в поле «Уровень доступа» становится доступным поле «Группа доступа». |
|  | 4.2.1.2.1 | Должна быть обеспечена возможность регистрации обращений с общей сквозной нумерацией в пределах календарного года. Регистрационный номер обращений должен иметь общий вид для ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, ИКСРФ, ТИК и ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыта форма обращения граждан.   Порядок действий:   1. Проверить визуальное наличие регистрационных номеров в названии документа. | 1. Название документа имеет регистрационный номер в формате №0000-2022 от дд.мм.ггггг. |
|  | 4.2.1.2.1 | При поступлении нескольких обращений от одного заявителя по одному и тому же вопросу, в том числе из других органов, должна быть обеспечена возможность создания РУК обращений по каждому обращению с привязкой к ранее зарегистрированным обращениям. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе * создана и зарегистрирована форма обращения граждан; * открыта новая форма зарегистрированного Обращения граждан; * поля заполнены по аналогии с предыдущим обращением.   Порядок действий:   1. Перейти на вкладку «Связи». 2. Нажать на кнопку «Добавить». 3. Заполнить поля «Тип связи» и «Документ», выбрав предыдущее обращение. 4. Нажать «Добавить». | 1. По нажатию на кнопку «Добавить» на вкладке «Связи» заполнилась таблица «Связанные документы». |
|  | 4.2.1.2.1 | РУК обращений должна иметь следующие базовые реквизиты:   * Номер обращения (с возможностью автоматически присваивать номер в соответствии с заданным шаблоном, редактировать номер вручную, изменять нумерацию); * Дата обращения; * Номер исходящего сопроводительного документа, поступившего из иного органа; * Дата исходящего сопроводительного документа, поступившего из иного органа; * Указание количества экземпляров; * Состав (количество листов общее); * ФИО заявителя, в случае коллективного обращения должны указываться все заявители с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) с выделением основного заявителя, на имя которого будет направлен ответ (должно быть возможно заполнение как в ручном режиме, так и выбором из справочника с применением контекстного поиска); * Адрес заявителя (должно быть возможно заполнение как в ручном режиме, так и выбором из справочника с применением контекстного поиска); * Адрес электронной почты заявителя; * Телефон заявителя; * Сведения о подтверждении; * Связи с другими зарегистрированными документами (при их наличии); * Фиксация в РУК повторности обращения; * Фиксация плановой даты исполнения (по умолчанию плановая дата – 30 календарных дней) с возможностью редактирования; * Дата ответа; * Дата направления вопроса в иной орган; * Регистрационный номер исходящего документа; * Текст документа (файл); * Поле примечаний (заполнение в свободной текстовой форме). * Выбираются из внутренних справочников: * Вид доступа к РУК обращения /файлу документа (Общий; Для служебного пользования; Ограниченный) * Тематика обращения; * Статус заявителя; * Краткое содержание обращения (должна быть возможность использования словаря типовых шаблонов содержаний документов, которые пользователи сами могут создавать/редактировать, ввод текста с клавиатуры); * Тип заявителя; * Тип участника избирательного процесса, о нарушении чьих прав заявлено в обращении; * Тип нарушителя избирательных прав, заявленный в обращении; * Вид доставки; * Принятые меры (должна быть возможность использования словаря типовых шаблонов, принятых по обращениям, которые пользователи сами могут создавать/редактировать, ввод текста с клавиатуры);   Выбираются из справочника должностных лиц:   * Исполнитель в ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России; * Исполнитель в ИКСРФ; * Выбираются из ПАИП с применением контекстного поиска: * Субъект РФ (исполнитель); * Субъект РФ (указанный в обращении); * Уровень выборов; * Вид выборов; * Тип выборов; * Вид комиссии; * Наименование комиссии; * Дата голосования; * Наименование выборов, референдума, голосования; * Выбираются из справочников ССТУ.РФ: * Наименование организации/общественного объединения (куда направлен вопрос); * Результат рассмотрения обращения (статус вопроса); * Код вопроса (общероссийский тематический классификатор). | Предусловие:   1. пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; 2. открыта форма обращений граждан.   Порядок действий:   1. Визуально проверить наличие следующих атрибутов на форме:  * файловая панель «Вложенные файлы»; * поле «Номенклатурный заголовок»; * поле «Рег.номер» * поле «Дата регистрации»; * поле «Группа документа»; * поле «Вид документа»; * поле «Уровень доступа»; * поле «Тип обращения»; * галочка с отметкой «Коллективное»; * область «Данные о корреспонденте»; * галочка с отметкой «Анонимное»; * галочка с отметкой «Сведения подтверждены»; * поле «Исх.номер»; * поле «Дата»; * поле «Вид доставки»; * поле «Тематика»; * поле «Краткое содержание»; * поле «Листов»; * поле «в т.ч. приложений»; * поле «Экземпляров»; * поле «Список адресатов»; * поле «Уровень выборов»; * поле «Тип выборов»; * поле «Наименование комиссии»; * поле «Вид выборов»; * поле «Вид комиссии»; * поле «Дата голосования»; * поле «Наименование выборов, референдума, голосования»; * поле «Создано из»; * галочка с отметкой «Жалоба на нарушение избирательного законодательства»; * поле «Тип заявителя»; * поле «Статус заявителя»; * поле «Субъект РФ»; * поле «Тип участника избирательного процесса»; * поле «Тип нарушителя избирательного процесса»; * поле «Примечание». | 1. Перечисленные атрибуты присутствуют на форме обращения граждан. |
|  | 4.2.1.2.1 | При работе с электронными документами обращений, электронными копиями документов обращений (отсканированными образами) должно быть обеспечено автоматизированное распознавание содержания документа и генерация на его основе вариантов тематик, в том числе в соответствии с классификатором «Обращения граждан», а также типовым общероссийским тематическим классификатором обращений, доступных для выбора пользователю, обеспечено присвоение стандартных статусов документов из единого всероссийского классификатора обращений (справочник ССТУ.РФ). | Предусловие:   * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыта форма обращения граждан.   Порядок действий:   1. В файловой панели «Вложенные файлы» нажать кнопку «Добавить» 2. В открывшемся окне проводника выбрать файл для загрузки. | 1. При загрузке файла в файловую панель «Вложенные файлы» автоматически заполнилась таблица «Данные корреспондента» и группа полей «Данные входящего документа». |
|  | 4.2.1.2.1 | Для создания электронных копий документа должна быть обеспечена технология поточного сканирования, которая обеспечивает создание файлов в формате .pdf и автоматическое прикрепление этих файлов к соответствующим РУК. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе под ролью «Регистратор»; * создано и зарегистрировано обращение граждан; * распечатан файл со сформированным штрих-кодом.   Порядок действий:   1. Отсканировать файл со сформированным штрих-кодом в поточном сканере. 2. В таблице входящих документов нажать на кнопку распознавания штрих-кодов. 3. В открывшееся окно загрузки загрузить созданный файл формата .pdf. | 1. Создан единый файл в формате .pdf. 2. В файловой панели «Вложенные файлы» загружен документ с присвоенным штрих-кодом. |
|  | 4.2.1.2.1 | Должна быть обеспечена возможность просмотра и внесения корректировок, дополнений или уточнений в РУК обращений. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; * создана и зарегистрирована форма обращения граждан; * открыта созданная РУК обращения граждан.   Порядок действий:   1. Внести любые изменения в форму обращения граждан. 2. Нажать кнопку «Сохранить». | 1. По нажатию на кнопку «Сохранить» внесенные пользователем изменения сохранились. |
|  | 4.2.1.2.1 | Должна быть обеспечена возможность внесения информации и отслеживания принятых решений по обращениям в РУК. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; * создана и зарегистрирована форма обращения граждан; * открыта созданная РУК обращения граждан.   Порядок действий:   1. Открыть вкладку «История». 2. Визуально проверить наличие следующих атрибутов:  * Наименование событий; * Дата события; * Инициатор. | 1. На вкладке «История» присутствуют перечисленные атрибуты. |
|  | 4.2.1.2.1 | По обращениям, которые не относятся к компетенции ЦИК России, должна быть обеспечена возможность перенаправления в соответствующий государственный орган/орган местного самоуправления/соответствующему должностному лицу и направления автоматического ответа на адресата на основании электронных шаблонов ответов. | Предусловие:   * создано и зарегистрировано обращение граждан; * создана, утверждена и направлена на исполнение резолюция; * пользователем под ролью «Исполнитель» авторизован в системе; * открыта созданная РУК обращения граждан.   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку «В работу». 2. Раскрыть список элемента «Ввести на основании». 3. Выбрать «Исходящий документ». 4. Открыть выпадающий список поля «Вид отправки». 5. Выбрать значение «e-mail». | 1. По нажатию на кнопку «В работу» статус резолюции изменился на «В работе». 2. При выборе исходящего документа открыта РУК исходящего с предзаполненными полями:  * «Номенклатурный заголовок»; * «Уровень доступа»; * «Ответ на»; * «Исполнитель»; * «Корреспондент»; * «Регистратор».  1. Поле «Вид отправки» заполнено значением «e-mail». |
|  | 4.2.1.2.1 | Должна быть обеспечена возможность создания проектов резолюций для подготовки и направления на доклад руководству ЦИК России и руководству Аппарата ЦИК России. | Предусловие:   * создано, зарегистрировано и направлено на создание проекта резолюции обращение граждан. * пользователь с правом создания проекта резолюций авторизован в системе. * открыта форма обращения граждан.   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку «Отправить на резолюцию». 2. Заполнить поля «Автор» и «Комментарий». 3. Нажать на кнопку «Отправить». | 1. По нажатию на кнопку «Отправить на резолюцию» открывается панель формирования резолюции. 2. Поля «Автор» и «Комментарий» заполнены внесенными значениями. |
|  | 4.2.1.2.2 | При работе с проектами резолюций должно быть реализовано формирование проекта резолюции из РУК обращения. | Предусловие:  -создано, зарегистрировано и направлено на создание проекта резолюции обращение граждан.   * пользователь с правом создания проекта резолюций авторизован в системе. * открыта форма обращения граждан.   Порядок действий:   1. Нажать кнопку «Ввести резолюцию». 2. Заполнить поля:  * «Автор»; * «Резолюция»; * «Степень срочности»; * «Контролер»; * 2Исполнитель».  1. Нажать на кнопку «Ввести резолюцию». | 1. По нажатию на кнопку «Ввести резолюцию» открывается панель формирования резолюции. 2. Перечисленные поля заполнены внесенными значениями. 3. По нажатию на кнопку «Ввести резолюцию» Панель формирования резолюции закрылась, открылась вкладка «Резолюции» с заполненными данными.   Статус резолюции «Ожидает утверждения». |
|  | 4.2.1.2.2 | При работе с проектами резолюций должно быть реализовано заполнение текста проекта резолюции с использованием словаря типовых шаблонов, либо вводом с клавиатуры. | Предусловие:  -создано, зарегистрировано и направлено на создание проекта резолюции обращение граждан.   * пользователь с правом создания проекта резолюций авторизован в системе. * открыта панель формирования резолюции.   Порядок действий:   1. Левой кнопкой мыши нажать на поле «Дополнение к резолюции». 2. Раскрыть выпадающий список поля «Выбрать шаблон». 3. Выбрать значение из списка. | 1. По нажатию левой кнопкой мыши на поле «Дополнение к резолюции» появляется поле для выбора шаблона «Выбрать шаблон». 2. При выборе значения из выпадающего списка поля «Выбрать шаблон», поле «Дополнение к резолюции» заполнилось текстом шаблона. |
|  | 4.2.1.2.2 | При работе с проектами резолюций должна быть реализована возможность выбора исполнителей (выбор из справочника с применением контекстного поиска). | Предусловие:   * создано, зарегистрировано и направлено на создание проекта резолюции обращение граждан. * пользователь с правом создания проекта резолюций авторизован в системе. * открыта панель формирования резолюции.   Порядок действий:   1. В поле «Выбор исполнителей» начать вводить ФИО сотрудника. 2. Выбрать значение из списка. | 1. При вводе ФИО в поле «Выбор исполнителей» происходит фильтрация из справочника. 2. При выборе отфильтрованного значения, заполнилось поле «Исполнитель». |
|  | 4.2.1.2.2 | При работе с проектами резолюций должно быть реализовано назначение ответственного исполнителя, удаление и добавление исполнителей (выбор из справочника с применением контекстного поиска). | Предусловие:   * создано, зарегистрировано и направлено на создание проекта резолюции обращение граждан. * пользователь с правом создания проекта резолюций авторизован в системе. * открыта панель формирования резолюции.   Порядок действий:   1. В поле «Выбор исполнителей» начать вводить ФИО сотрудника. 2. Выбрать значение из списка. 3. Установить галочку с отметкой в поле «Ответственный». 4. Навести курсор мыши на строку с добавленным исполнителем. 5. Нажать на кнопку удаления исполнителя. | 1. При вводе ФИО в поле «Выбор исполнителей» происходит фильтрация из справочника. 2. При выборе отфильтрованного значения, заполнилось поле «Исполнитель». 3. Установлена галочка с отметкой «Ответственный». 4. При наведении курсора на строку с исполнителем, становится доступной кнопка удаления. 5. При нажатии на кнопку удаления исполнителя, строка с выбранным исполнителем удаляется. |
|  | 4.2.1.2.2 | При работе с проектами резолюций должно быть реализовано установление контрольного срока исполнения обращения. | Предусловие:   * создано, зарегистрировано и направлено на создание проекта резолюции обращение граждан. * пользователь с правом создания проекта резолюций авторизован в системе.   открыта панель формирования Порядок действий:   1. Раскрыть список поля «Степень срочности». 2. Выбрать значение «Срочно». 3. Раскрыть список поля «Степень срочности». 4. Выбрать значение «Незамедлительно». | 1. При раскрытии поля «Степень срочности» открывается список с перечнем значений. 2. При выборе значения «Срочно» автоматически заполнились поля «План выполнения» и «Время». 3. При выборе значения «Незамедлительно», изменилось значение в полях «План выполнения» и «Время» на текущий день. |
|  | 4.2.1.2.2 | При работе с проектами резолюций должно быть реализовано создание подчиненных резолюций и пунктов на основании поручений вышестоящих руководителей (выбор из справочника с применением контекстного поиска). | Предусловие:   * создано и зарегистрировано обращение граждан; * создана резолюция и назначен исполнитель; * пользователь авторизован в системе под ролью «Исполнитель»; * открыта форма зарегистрированного обращения на вкладке «Резолюции».   Порядок действий:   1. Нажать кнопку «Ввести подчиненную резолюцию». 2. Визуально проверить отображение полей:  * «Родительская резолюция»; * «Подчиненная резолюция»; * «Степень срочности»; * «Дополнение к резолюции»; * «Исполнители». | 1. Открыто окно формирования подчиненной резолюции. 2. На форме отображаются поля:  * «Родительская резолюция»; * «Подчиненная резолюция»; * «Степень срочности»; * «Дополнение к резолюции»; * «Исполнители». |
|  | 4.2.1.2.2 | Должна быть обеспечена возможность просмотра руководством ЦИК России и руководством Аппарата ЦИК России обращений, которые поступили им на рассмотрение, вместе с проектами резолюций, в том числе с удаленного рабочего места. | Предусловие:  - Руководитель аппарата ЦИК авторизован в системе.  Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал задач»; 3. Выбрать узел «На роспись»; 4. Выбрать узел «На согласование/подписание». | 1. При выборе раздела «Журнал задач» открыта таблица с документами. 2. При выборе узла «На роспись» открыта таблица документов для росписи резолюций данному пользователю. 3. При выборе узла «На согласование/подписание» открыта таблица документов для согласования/подписания данному пользователю. |
|  | 4.2.1.2.2 | На этапе рассмотрения проектов резолюций руководством ЦИК России и руководством Аппарата ЦИК России в Подсистеме должна быть обеспечена возможность:   * редактировать/создать новый проект резолюции; * утвердить проект резолюции. | Предусловие:   * создано и зарегистрировано обращение с подготовленным проектом резолюции; * пользователь авторизован в системе под ролью «Автор резолюции»; * открыта форма обращения на вкладке «Резолюции».   Порядок действий:   1. Визуально проверить наличие кнопки «Ввести резолюцию». 2. Нажать на кнопку «Ввести резолюцию». 3. Закрыть окно формирования новой резолюции. 4. Нажать на раскрывающееся меню в виде трех точек. 5. Нажать на кнопку «Редактировать». 6. Визуально проверить наличие кнопок «Утвердить» и «Утвердить и разослать». 7. Нажать на кнопку «Утвердить». | 1. Кнопка «Ввести резолюцию» отображается на вкладке «Резолюции». 2. По нажатию на кнопку «Ввести резолюцию» открывается окно для формирования новой резолюции. 3. Отображаются кнопки «Редактировать» и «Удалить». 4. По нажатию на кнопку «Редактировать» открывается окно для редактирования резолюции. 5. Кнопки «Утвердить» и «Утвердить и разослать» присутствуют на форме. 6. По нажатию на кнопку «Утвердить» статус резолюции изменился на «Утверждено». 7. Появилась кнопка «Разослать». |
|  | 4.2.1.2.2 | Должна быть обеспечена возможность ввода отчёта исполнителя об исполнении резолюции. | Предусловие:   * создано и зарегистрировано обращение с подготовленным проектом резолюции; * автор резолюции утвердил и направил резолюцию на исполнение; * пользователь с ролью «Исполнитель» авторизован в системе; * открыта форма обращения на вкладке «Резолюции»; * исполнитель принял резолюцию в работу.   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку «В работу». 2. Нажать на кнопку «Исполнить». 3. Ввести в поле «Комментарий исполнителя» произвольное значение. | 1. По нажатию на кнопку «В работу» статус резолюции изменился на «В работе». 2. По нажатию на кнопку «Исполнить» открывается форма отчета исполнителя. 3. Поле «Комментарий исполнителя» заполнено внесенным значением. |
|  | 4.2.1.2.2 | Должна быть обеспечена возможность формирования автоматизированной подготовки ответов на обращения (создание электронных шаблонов ответов). | Предусловие:   * создано и зарегистрировано обращение с подготовленным проектом резолюции; * автор резолюции утвердил и направил резолюцию на исполнение; * пользователь с ролью «Исполнитель» авторизован в системе; * открыта форма обращения на вкладке «Резолюции»; * исполнитель принял резолюцию в работу.   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку «Ввести на основании». 2. Нажать на кнопку «Исходящий документ». 3. В области «Шаблон документа» Раскрыть выпадающий список поля «Шаблон бланка». 4. Выбрать любое значение из выпадающего списка. | 1. По нажатию на кнопку «Ввести на основании» открыт список с перечнем значений. 2. По нажатию на кнопку «Исходящий документ» открывается РУК Исходящего документа. Автоматически заполнены поля:  * «Номенклатурный заголовок»; * «Уровень доступа»; * «Ответ на»; * «Исполнитель»; * «Корреспондент»; * «Регистратор».  1. При выборе значения из выпадающего списка поля «Шаблон бланка» открывается окно предпросмотра шаблона. Заполнена шапка документа. |
|  | 4.2.1.2.2 | Должна быть обеспечена возможность внесения в РУК документа информации о принятых мерах и результатах рассмотрения. | Предусловие:   * создано и зарегистрировано обращение с подготовленным проектом резолюции; * автор резолюции утвердил и направил резолюцию на исполнение; * пользователь с ролью «Исполнитель» авторизован в системе; * открыта форма обращения на вкладке «Резолюции»; * исполнитель принял резолюцию в работу.   Порядок действий:   1. Открыть вкладку «История». 2. Визуально проверить наличие атрибутов:  * Наименование событий; * Дата события; * Инициатор. | * 1. Перечисленные атрибуты присутствуют на вкладке «История». |
|  | 4.2.1.2.2 | Должна быть обеспечена возможность формирования «Журнала корректировок», в котором должна храниться информация о вводе, корректировке и удалении данных с указанием даты и времени, пользователя, совершённого действия. Сведения должны проставляться автоматически и не подлежать редактированию или удалению пользователями. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе; * открыта РУК Входящего документа в статусе «Исполнен».   Порядок действий:   * 1. Перейти на вкладку «История»; | * 1. Открыта вкладка «История». Отображается таблица событий с колонками: * наименование событий; * дата событий; * инициатор. |
|  | 4.2.1.2.2 | Должна быть обеспечена возможность поиска по всему объёму списка обращений в базе данных по заданным параметрам, в том числе по нескольким атрибутам карточки, с использованием следующих основных логических операторов «И», «ИЛИ», «КРОМЕ», в том числе формирования отчётов по различным критериям. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе; * открыт Журнал документов входящих документов.   Порядок действий:   * 1. Нажать на кнопку фильтрации.   2. Заполнить атрибуты «Дата регистрации (От)» и «Дата регистрации (До)». | 1. При нажатии на кнопку фильтрации, открыта область поиска по атрибутам. 2. При выборе значений в атрибутах «Дата регистрации (От)» и «Дата регистрации (До)», документы в таблицы отфильтрованы по заданным параметрам. |
|  | 4.2.1.2.2 | Вся информации о прохождении документа (факт получения документа, в том числе кому направлен подлинный экземпляр, перемещение документа между исполнителями и т.п.) должна быть запротоколирована в Подсистеме. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе; * открыта РУК входящего документа в статусе «Исполнен».   Порядок действий:   1. Перейти на вкладку «Журнал перемещения». | 1. На вкладке «Журнал перемещения» имеется таблица «Журнал перемещения документов» с заполненными колонками:  * от кого; * кому; * дата; * документ; * тип экземпляра; * экземпляров; * листов; * комментарий. |
|  | 4.2.1.2.2 | Должна быть обеспечена возможность вывода на печать регистрационно-учётной карточки, проекта резолюции, утвержденной резолюции, файла обращения (в соответствии с шаблонами, которые могут быть уточнены на стадии разработки вариантов реализации). | Предусловие:   * создан и зарегистрировано обращение граждан с подготовленным проектом резолюции; * автор резолюции утвердил и направил резолюцию на исполнение; * пользователь с ролью «Автор резолюции» авторизован в системе. * открыта форма обращения граждан.   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку «Печать». 2. Выбрать значение «Регистрационно-учетная карточка». 3. Выбрать значение «Форма резолюции». 4. В Файловой панели «Вложенные файлы» навести курсор мыши на иконку вложенного файла. 5. Нажать на кнопку «Скачать». | 1. По нажатию на кнопку «Печать» раскрывается меню с перечнем значений: 2. Регистрационно-учетная карточка 3. Форма резолюции 4. При выборе значения «Регистрационно-учетная карточка» на ПК пользователя сохранился соответствующий документ. 5. При выборе значения «Форма резолюции» на ПК пользователя сохранился соответствующий документ. 6. По наведению мыши на иконку вложенного файла, становятся доступны кнопки «Удалить» и «Скачать». 7. По нажатию на кнопку «Скачать» на ПК пользователя сохранился соответствующий документ. |
|  | 4.2.1.2 | Аналогично в Подсистеме должны быть реализованы функциональные возможности работы с обращениями ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, ИКСРФ, ТИК и ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК. | Проверка данного требования выполняется в рамках методов 2.7-2.34 настоящей таблицы (Таблица 3) | Проверка данного требования выполнена в рамках методов 2.7-2.34 настоящей таблицы (Таблица 3) |
|  | 4.2.1.3 | Работникам ЦИК России должна быть доступна работа только с исходящими документами ЦИК России. | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ЦИК России; 2. убедиться, что доступна работа только с исходящими документами ЦИК России | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ЦИК России; 2. доступна работа только с исходящими документами ЦИК России |
|  | 4.2.1.3 | Работникам ИКСРФ должна быть доступна работа только с исходящими документами ИКСРФ. | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ИКС РФ; 2. убедиться, что доступна работа только с исходящими документами ИКС РФ | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ИКС РФ; 2. доступна работа только с исходящими документами ИКС РФ |
|  | 4.2.1.3 | Работникам ТИК должна быть доступна работа только с исходящими документами ТИК. | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ТИК; 2. убедиться, что доступна работа только с исходящими документами ТИК | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ТИК; 2. доступна работа только с исходящими документами ТИК |
|  | 4.2.1.3 | Работникам избирательных комиссий муниципальных образований (ИКМО), на которые возложены полномочия ТИК – работа только с исходящими документами ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК. | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ИКМО; 2. убедиться, что доступна работа только с исходящими документами ИКМО | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ИКМО; 2. доступна работа только с исходящими документами ИКМО |
|  | 4.2.1.3 | Работникам подведомственных организаций (ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России) – работа только с исходящими документами данных организаций. | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника подведомственной организаций; 2. убедиться, что доступна работа только с исходящими документами подведомственных организаций | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника подведомственных организаций; 2. доступна работа только с исходящими документами подведомственных организаций |
|  | 4.2.1.3 | Если исходящие документы, являющиеся ответами на входящие документы, классифицированы как обращения организации/юридического лица (в соответствии с Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), то в этом случае работники ЦИК России должны иметь возможность видеть исходящие документы ИКСРФ и ТИК (ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК), работники ИКСРФ должны возможность видеть исходящие документы ТИК (ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК), в том числе выгружать и формировать статистические данные. | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ЦИК России и убедиться, что доступна работа с исходящими документами, поступившими в ЦИК России, ИКС РФ и ТИК; 2. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ИКС РФ и убедиться, что доступна работа с исходящими документами, поступившими в ИКС РФ и ТИК. | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ЦИК России и доступна работа с исходящими документами, поступившими в ЦИК России, ИКС РФ и ТИК; 2. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ИКС РФ и доступна работа с исходящими документами, поступившими в ИКС РФ и ТИК. |
|  | 4.2.1.3.1 | Регистрация исходящих документов, независимо от вида носителя (бумажный, электронный), как ручным способом, так и в автоматизированном режиме. | Предусловие:   * пользователь под ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыта форма исходящего документа. * заполнены все обязательные поля.   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку «Зарегистрировать». | * 1. При нажатии на кнопку «Зарегистрировать»: * название документа сменилось на «Исходящий документ №09/00 от дд.мм.гггг.» * статус документа «Зарегистрирован». * заполнилось поле «Рег.номер». * поле «Дата регистрации» заполнено текущей датой и временем. |
|  | 4.2.1.3.1 | При регистрации документов на бумажном носителе, должна быть обеспечена возможность автоматизированного присоединения к регистрируемой РУК электронной копии (отсканированного образа) документа. | Предусловие:   * пользователь под ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыта форма исходящего документа.   Порядок действий:   1. В файловой панели «Основной документ» нажать кнопку «Добавить». 2. В открывшемся окне проводника выбрать файл для загрузки. | * 1. По нажатии на кнопку «Добавить» в файловой панели открывается окно проводника.   2. При загрузке файла в файловой панели «Основной документ» появилась иконка загруженного документа и открылось окно предпросмотра. |
|  | 4.2.1.3.1 | При формировании электронных документов, отправляемых получателю (получателям) внутри ЦП, необходимо реализовать применение механизмов подписания документов простой электронной подписью. | Предусловие:   * пользователь под ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыта РУК исходящего документа.   Порядок действий:   1. В области «Шаблон документа» визуально проверить наличие галочки с отметкой «с ЭП». 2. Раскрыть выпадающий список поля «Шаблон бланка» 3. Выбрать любое значение. | 1. В области «Шаблон документа» отмечена галочка с отметкой «с ЭП». 2. Открыт выпадающий список с перечнем значений. 3. При выборе значения из списка, в правой части страницы открыт шаблон предпросмотра. |
|  | 4.2.1.3.1 | При формировании электронных документов, отправляемых получателю (получателям) за пределы ЦП, необходимо реализовать применение механизмов подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью. | Проверка данного требования выполняется в рамках метода 3.9 настоящей таблицы (Таблица 3) | Проверка данного требования выполнена в рамках метода 3.9 настоящей таблицы (Таблица 3) |
|  | 4.2.1.3.1 | Подсистема должна поддерживать базовую группу документов «Исходящий» с определенным набором реквизитов РУК, при этом должна иметься возможность изменения/создания реквизитов РУК, разграничения прав доступа к РУК без необходимости программной доработки. | * Предусловие: * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыта форма РУК Исходящего.   Порядок действий:   1. Визуально проверить наличие вкладок:  * «Реквизиты»; * «Согласование»; * «Связи»; * «Комментарии»; * «Схема процесса»; * «История».  1. Визуально проверить наличие атрибутов:  * файловая панель «Основной документ»; * файловая панель «Приложения к документу»; * поле «Номенклатурный заголовок»; * атрибут «Рег. номер»; * поле «Дата регистрации»; * поле «Уровень доступа»; * поле «Краткое содержание»; * поле «Тематика»; * поле «Ответ на»; * поле «Исполнитель»; * поле «Подписант»; * поле «Доп.исполнители»; * поле «Доп.подписанты»; * таблица «Данные о корреспонденте»; * группа полей «Шаблон документа»; * группа полей «Другое. | 1. Перечисленные вкладки имеются в РУК Исходящего документа. 2. Перечисленные атрибуты имеются в РУК Исходящего документа. |
|  | 4.2.1.3.1 | Должна быть обеспечена возможность регистрации исходящих документов с общей сквозной нумерацией исходящей корреспонденции, и параллельной регистрации исходящей корреспонденции по нескольким номенклатурным делам с собственной последовательной нумерацией. Регистрационный номер исходящих документов должен иметь общий вид для ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, ИКСРФ, ТИК и ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыта РУК исходящего документа * заполнены поля «Исполнитель», «Корреспондент», «Вид отправки».   Порядок действий:   1. Нажать кнопку «Зарегистрировать». | 1. При нажатии на кнопку «Зарегистрировать» документу присвоился регистрационный номер. |
|  | 4.2.1.3.1 | РУК исходящего документа, должна иметь следующие базовые реквизиты:   * Номер исходящего документа (с возможностью автоматически присваивать номер в соответствии с заданным шаблоном, редактировать номер вручную, изменять нумерацию); * Дата исходящего документа; * Указание количества экземпляров; * Состав (количество листов общее); * Вид доступа к РУК исходящего документа /файлу документа (может быть различным): * Фиксация плановой даты исполнения (по умолчанию не ставится, должна быть возможность заполнения/редактирования вручную); * ФИО должностного лица, подписавшего исходящего документ с указанием должности (выбор из справочника с применением контекстного поиска); * Наименование подразделения или ФИО и должность лица, подготовившего документ (выбор из справочника с применением контекстного поиска); * Визы (выбор из справочника с применением контекстного поиска); * Тематика исходящего документа: * Вид документа (выбор из справочника с применением контекстного поиска); * Тематика документа (выбор из справочника с применением контекстного поиска); * Связи с другими зарегистрированными документами (при их наличии); * Поле примечаний (заполнение в свободной текстовой форме); * Адресаты - организация/должностное лицо/гражданин, кому адресован исходящий документ (должно быть возможно заполнение как в ручном режиме, так и выбором из справочников с применением контекстного поиска). Если у адресата несколько адресов, должна быть возможность присоединения всех адресов к данному адресату; * Краткое содержание исходящего документа (должна быть возможность использования словаря типовых шаблонов содержаний документов, которые пользователи сами могут создавать/редактировать, ввод текста с клавиатуры);   Текст документа (файл). | Предусловие:   * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыта форма РУК Исходящего.   Порядок действий:   1. Визуально проверить наличие атрибутов:  * файловая панель «Основной документ»; * файловая панель «Приложения к документу»; * поле «Номенклатурный заголовок»; * атрибут «Рег. номер»; * поле «Дата регистрации»; * поле «Уровень доступа»; * поле «Краткое содержание»; * поле «Тематика»; * поле «Ответ на»; * поле «Исполнитель»; * поле «Подписант»; * поле «Дп.исполнители»; * поле «Доп.подписанты»; * таблица «Данные о корреспонденте»; * группа полей «Шаблон документа»; * группа полей ««Другое. | 1) Перечисленные атрибуты присутствуют в РУК исходящего документа. |
|  | 4.2.1.3.1 | Должна обеспечиваться поддержка функции автоматической подстановки и склонения ФИО гражданина при заполнении РУК исходящих документов. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе; * открыта РУК Исходящего документа.   Порядок действий:   1. Заполнить поле «Краткое содержание»; 2. Заполнить поле «Исполнить»; 3. Заполнить поле «Подписант»; 4. Выбрать корреспондента; 5. Нажать «Зарегистрировать». | 1. При регистрации документа в шаблоне документа автоматически проставились данные корреспондента. ФИО гражданина и его должность в дательном падеже. |
|  | 4.2.1.3.1 | При отправке исходящего документа в поле Адресаты должны быть обязательно указаны поля:   * «Дата и время отправки»; * «Вид отправки»; * «Состав»; * «Адрес получателя» (или e - mail). | Предусловие:   * создан и зарегистрирован исходящий документ; * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыта РУК исходящего документа.   Порядок действий:   1. Визуально проверить заполненность полей «Корреспондент», «Вид отправки», «Адрес». 2. Нажать на кнопку «Отправить эл.способами». | 1. Указанные поля заполнены. 2. Поле «Дата и время отправки» автоматически заполнилось текущей датой и временем. |
|  | 4.2.1.3.1 | При отправке исходящего документа должна быть обеспечена возможность его отправки несколькими разными способами с фиксацией произведенных действий в Подсистеме. | Предусловие:   * создан и зарегистрирован исходящий документ; * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыта РУК исходящего документа.   Порядок действий:   1. Визуально проверить заполненность полей «Корреспондент», «Вид отправки», «Адрес». 2. Дважды кликнуть по полю «Вид отправки». 3. Открыть выпадающий список поля «Вид отправки». 4. Выбрать любой из способов отправки. 5. Нажать на кнопку копирования строки с выбранным корреспондентом. 6. Дважды кликнуть по полю «Вид отправки». 7. Открыть выпадающий список поля «Вид отправки». 8. Выбрать любой из способов отправки. | 1. Указанные поля заполнены данными корреспондента. 2. При двойном клике на поле «Вид отправки», поле становится доступным для редактирования. 3. В раскрытом списке поля «Вид отправки» перечислены возможные способы отправки исходящего документа. 4. Поле «Вид отправки» заполнено выбранным значением. 5. При нажатии на кнопку копирования в таблице «Данные об адресате» скопировалась строка с заполненными данными. 6. В таблице «Данные об адресате» имеется две строки с одним корреспондетом и двумя разными способами отправки. |
|  | 4.2.1.3.1 | Для создания электронных копий документа должна быть обеспечена технология поточного сканирования, которая обеспечивает создание файлов в формате .PDF и автоматическое прикрепление этих файлов к соответствующим РУК. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе под ролью «Регистратор»; * создан и зарегистрирован проект исходящего документа; * распечатан файл со сформированным штрих-кодом.   Порядок действий:   1. Отсканировать файл со сформированным штрих-кодом в поточном сканере. 2. В таблице входящих документов нажать на кнопку распознавания штрих-кодов. 3. В открывшееся окно загрузки загрузить созданный файл формата pdf. | * 1. Создан единый файл в формате .pdf.   2. В файловой панели загружен документ с присвоенным штрих-кодом. |
|  | 4.2.1.3.1 | При отправке исходящих документов должна быть обеспечена маркировка файлов в едином удобном для использования интерфейсе для отправки по различным типам адресатов. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе; * открыта РУК зарегистрированного исходящего документа.   Порядок действий:   1. В таблице «Данные об адресате» визуально проверить наличие элементов:  * корреспондент; * вид отправки; * адрес; * дата и время отправки; * ссылка на реестр отправки. | 1. Перечисленные элементы присутствуют в таблице «Данные об адресате». |
|  | 4.2.1.3.1 | Должно быть предусмотрено автоматизированное формирование/ редактирование и ведение следующих видов реестров по установленной форме:   * Реестр почтовых отправлений; * Реестр отправки фельдсвязью. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; * создан и зарегистрирован проект исходящего документа; * в созданном документе указано два способа отправки «Почта» и «Фельдсвязь». * открыт Журнал исходящих документов.   Порядок действий:   1. В таблице исходящих документов нажать на меню в виде трех вертикальных точек. 2. Раскрыть список элемента «Сформировать реестр». | 1. При нажатии на меню в виде трех точек, раскрывается список с перечнем значений:  * «Сформировать реестр»; * «Сформировать штрих-коды».  1. При раскрытии элемента «Сформировать реестр» отображается два значения:  * «Почтовых отправлений»; * «Отправки фельдсвязью». |
|  | 4.2.1.3.1 | Должно быть предусмотрено автоматическое проставление № государственного контракта на доставку на реестре. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; * создан и зарегистрирован проект исходящего документа; * в созданном документе указано два способа отправки «Почта» и «Фельдсвязь». * открыт Журнал исходящих документов.   Порядок действий:   1. Сформировать реестр почтовых отправлений. 2. В открывшейся форме реестра визуально проверить наличие поля «Государственный контракт». | 1. При выборе значения «Сформировать реестр почтовых отправлений» открывается форма реестра. 2. Поле «Государственный контракт» присутствует на форме. |
|  | 4.2.1.3.1 | При формировании справочников организаций должна быть обеспечена возможность поддержки историчности в части сохранения старых наименований адресатов (министерств и других организаций), у которых менялось название. В таких случаях после старого названия адресата должна быть отметка (например, «ретро»). Это означает, что на момент заполнения организация называлась именно так, а в дальнейшем её название было изменено. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе.   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Администрирование». 2. Выбрать раздел «Справочник корреспондентов». 3. Открыть карточку любого корреспондента. | 1. При выборе раздела «Справочник корреспондентов» открыт справочник с таблицей организаций. 2. Открыта карточка корреспондента. Внизу карточки имеется область «История переписки» с перечислением всех изменений, вносимых в данную карточку. |
|  | 4.2.1.3.1 | При формировании справочников должностных лиц должна быть обеспечена возможность поддержки историчности ФИО должностных лиц ИКСРФ. |  |  |
|  | 4.2.1.3.1 | Должно быть предусмотрено установление связей в автоматизированном режиме при формировании исходящих документов на основании обращений или других входящих документов. Аналогично должно быть предусмотрено установление связей в автоматизированном режиме между исходящим документам и делом, куда он входит. | Предусловие:   * создан проект исходящего документа на основании входящего документа. * пользователь под ролью «Регистратор» авторизован в системе. * открыта РУК созданного исходящего документа.   Порядок действий:   1. Открыть вкладку «Связи». 2. В таблице «Связи документов» проверить отображение связи с входящим документом. | 1. Таблица «Связи документа» заполнена данными по связанному входящему документу. |
|  | 4.2.1.3.1 | Должна быть обеспечена возможность подготовки и согласования проектов исходящих документов в электронном виде (маршрут согласования может быть последовательным, параллельным, комбинированным) с последующим их подписанием соответствующими должностными лицами ЦИК России, в том числе простой электронной подписью и с удаленного рабочего места. | Предусловие:   * создан проект исходящего документа; * пользователь под ролью «Исполнитель» авторизован в системе; * открыта РУК Исходящего документа на вкладке «Согласование».   Порядок действий:   1. Проверить наличие кнопок «На согласование» и «На подписание». | 1. Кнопки «На согласование» и «На подписание» присутствуют на вкладке «Согласование». |
|  | 4.2.1.3.1 | Должна быть обеспечена возможность формирования автоматизированной подготовки проектов исходящих документов (создание электронных шаблонов ответов). | Предусловие:   * пользователь под ролью «Исполнитель» авторизован в системе; * открыта РУК проекта исходящего документа на вкладке «Реквизиты».   Порядок действий:   1. Выбрать значение в поле «Шаблон бланка». 2. Кликнуть мышью по полю «Текст документа». 3. Раскрыть выпадающий список поля «Выбрать шаблон». 4. Выбрать значение из раскрытого списка поля. | 1. Поле «Шаблон бланка» заполнено выбранным значением. Открылся шаблон предпросмотра. 2. При клике мышью по полю «Текст документа» становится доступным поле «Выбрать шаблон». 3. При выборе значения из списка поля «Вид шаблон», поле «Текст документа» автоматически заполнилось текстом шаблона. |
|  | 4.2.1.3.1 | На этапе рассмотрения проектов исходящих документов руководством ЦИК России и руководством Аппарата ЦИК России в Подсистеме должна быть обеспечена возможность:   * редактировать/создать новый проект исходящего документа; * подписать проект исходящего документа (документ подписан, но адресату не направлен); * подписать проект исходящего документа и разослать (документ подписан, и направлен адресату). | Предусловие:   * создан и направлен на подписание проект исходящего документа; * пользователь с ролью «Подписант» авторизован в системе; * открыта РУК исходящего документа.   Порядок действий:   1. Внести любые изменения в форму РУК исходящего документа. 2. Визуально проверить наличие кнопки «Подписать». | 1. Внесенные изменения отображаются на форме. 2. Кнопка «Подписать» присутствует на форме РУК исходящего документа. |
|  | 4.2.1.3.1 | Вся информация о прохождении документа (факт получения документа, в том числе кому направлен подлинный экземпляр, перемещение документа между исполнителями и т.п.) должна быть запротоколирована в Подсистеме. | Предусловие:   * создан, согласован и подписан проект исходящего документа; * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыта РУК исходящего документа на вкладке «История».   Порядок действий:   1. Визуально проверить наличие атрибутов на вкладке:  * «Наименование событий»; * «Дата события»; * «Инициатор». | 1. Указанные атрибуты присутствуют на вкладке. |
|  | 4.2.1.3.1 | В Подсистеме должна быть обеспечена возможность вывода на печать регистрационно-учетной карточки, файла исходящего документа, листа согласования проектов документов, документов на бланк ЦИК России, формы отчета о поступлении документов адресатам, реестров отправки документов, конвертов различных размеров (в соответствии с шаблонами, которые могут быть уточнены на стадии разработки вариантов реализации). | Предусловие:   * создан, согласован и подписан проект исходящего документа; * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыта РУК исходящего документа на вкладке «Реквизиты».   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Печать». 2. Визуально проверить перечень списка:  * «Лист рассылки»; * «Регистрационно-учетная карточка»; * «Лист согласования»; * «Конверт (средний)»; * «Конверт (большой)»; * «Реестр почтовых отправлений»; * «Реестр отправки фельдсвязью».  1. На иконке вложенного файла нажать на кнопку в виде трех горизонтальных точек. 2. Проверить наличие кнопки «Скачать». | 1. Раскрыт список с перечнем значений. 2. В перечень списка входят перечисленные значения. 3. В выпадающем меню имеется кнопка «Скачать». |
|  | 4.2.1.3.1 | Аналогично в Подсистеме должны быть реализованы функциональные возможности работы с исходящими документами ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, ИКСРФ, ТИК и ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК. | Проверка данного требования выполняется в рамках методов 3.7-3.28 настоящей таблицы (Таблица 3) | Проверка данного требования выполнена в рамках методов 3.7-3.28 настоящей таблицы (Таблица 3) |
|  | 4.2.1.4 | Работникам ЦИК России должна быть доступна работа только с внутренними документами ЦИК России. | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ЦИК России; 2. убедиться, что доступна работа только с исходящими документами ЦИК России | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ЦИК России; 2. доступна работа только с исходящими документами ЦИК России |
|  | 4.2.1.4 | Работникам ИКСРФ должна быть доступна работа только с внутренними документами ИКСРФ. | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ИКС РФ; 2. убедиться, что доступна работа только с исходящими документами ИКС РФ | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ИКС РФ; 2. доступна работа только с исходящими документами ИКС РФ |
|  | 4.2.1.4 | Работникам ТИК должна быть доступна работа только с внутренними документами ТИК. | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ТИК; 2. убедиться, что доступна работа только с исходящими документами ТИК | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ТИК; 2. доступна работа только с исходящими документами ТИК |
|  | 4.2.1.4 | Работникам избирательных комиссий муниципальных образований (ИКМО), на которые возложены полномочия ТИК должна быть доступна работа только с внутренними документами ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК. | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника ИКМО; 2. убедиться, что доступна работа только с исходящими документами ИКМО | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника ИКМО; 2. доступна работа только с исходящими документами ИКМО |
|  | 4.2.1.4 | Работникам подведомственных организаций (ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России) должна быть доступна работа только с внутренними документами данных организаций. | Порядок действий:   1. выполнить авторизацию в Подсистеме под ролью работника подведомственной организаций; 2. убедиться, что доступна работа только с исходящими документами подведомственных организаций | 1. выполнена авторизация в Подсистеме под ролью работника подведомственных организаций; 2. доступна работа только с исходящими документами подведомственных организаций |
|  | 4.2.1.4 | Регистрация внутренних документов, независимо от вида носителя (бумажный, электронный), как ручным способом, так и в автоматизированном режиме. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыта РУК внутреннего документа с заполненными полями.   Порядок действий:   1. Визуально проверить наличие кнопки «Зарегистрировать». 2. Нажать на кнопку «Зарегистрировать». | 1. Кнопка «Зарегистрировать» имеется в РУК внутреннего документа. 2. По нажатию на кнопку «Зарегистрировать» статус документа изменился на «Зарегистрирован». |
|  | 4.2.1.4 | При регистрации документов на бумажном носителе, должна быть обеспечена возможность автоматизированного присоединения к регистрируемой РУК файлов документа формата .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .PDF. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыта форма РУК входящего документа.   Порядок действий:   1. В файловой панели «Вложенные файлы» нажать кнопку «Добавить». 2. В окне проводника выбрать и загрузить файл формата .DOC. 3. Снова нажать кнопку «Добавить». 4. В окне проводника выбрать файл формата .DOCX. 5. Снова нажать кнопку «Добавить». 6. В окне проводника выбрать файл формата .XLS. 7. Снова нажать кнопку «Добавить». 8. В окне проводника выбрать файл формата .XLSX. 9. Снова нажать кнопку «Добавить». 10. В окне проводника выбрать файл формата .PDF. | 1. По нажатию на кнопку «Добавить» открывается окно проводника для выбора файла. 2. Файл формата .DOC загрузился в файловую панель. 3. Файл формата .DOCX загрузился в файловую панель. 4. Файл формата .XLS загрузился в файловую панель. 5. Файл формата .XLSX загрузился в файловую панель. 6. Файл формата .PDF загрузился в файловую панель. |
|  | 4.2.1.4 | При формировании электронных документов, отправляемых получателю (получателям) внутри ЦП, необходимо реализовать применение механизмов подписания документов простой электронной подписью. | Предусловие:   * пользователь под ролью «Исполнитель» авторизован в системе; * открыта РУК исходящего документа.   Порядок действий:   1. В Группе полей «Шаблон документа» открыть выпадающий список поля «Шаблон бланка»; 2. Выбрать значение из выпадающего списка, например «Общий бланк». | 1. При выборе значения из выпадающего списка поля «Шаблон документа» открывается предпросмотр шаблона. 2. Автоматически установлена галочка с отметкой «с ЭП» 3. На предпросмотре имеется область с ЭП. |
|  | 4.2.1.4 | При формировании электронных документов, отправляемых получателю (получателям) за пределы ЦП, необходимо реализовать применение механизмов подписания документов усиленной квалифицированной электронной подписью. |  |  |
|  | 4.2.1.4 | Подсистема должна поддерживать базовую группу документов «Внутренний» с определенным набором реквизитов РУК, при этом должна иметься возможность изменения/создания реквизитов РУК, разграничения прав доступа к РУК без необходимости программной доработки. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Исполнитель» авторизован в системе.   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Работа с документами». 2. Выбрать раздел «Журнал документов». 3. Открыть узел «Внутренние документы». 4. Нажать на кнопку «Создать». | 1. По нажатию на кнопку «Создать» в узле «Внутренние документы» открывается РУК внутреннего документа. |
|  | 4.2.1.4 | Должна быть обеспечена возможность регистрации внутренних документов с общей сквозной нумерацией внутренней корреспонденции, и параллельной регистрации внутренней корреспонденции по нескольким номенклатурным делам с собственной последовательной нумерацией (постановление ЦИК России, распоряжение ЦИК России, поручение, внутренняя переписка и т.п.). Регистрационный номер внутренних документов должен иметь общий вид для ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, ИКСРФ, ТИК и ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Администратор» авторизован в системе; * открыта РУК внутреннего документа с заполненными полями.   Порядок действий:   1. Визуально проверить наличие кнопки «Зарегистрировать». 2. Нажать на кнопку «Зарегистрировать». | 1. Кнопка «Зарегистрировать» имеется в РУК внутреннего документа. 2. По нажатию на кнопку «Зарегистрировать» статус документа изменился на «Зарегистрирован». |
|  | 4.2.1.4 | РУК внутреннего документа, должна иметь следующие базовые реквизиты:   * номер внутреннего документа (с возможностью автоматически присваивать номер в соответствии с заданным шаблоном, вводить номер вручную, редактировать номер вручную, изменять нумерацию); * дата внутреннего документа; * указание количества экземпляров; * состав (количество листов общее); * вид доступа к РУК внутреннего документа /файлу документа (может быть различным): * общий; * для служебного пользования; * ограниченный. * плановая дата исполнения (по умолчанию не ставится, должна быть возможность заполнения/редактирования вручную); * ФИО должностного лица, подписавшего внутренний документ с указанием должности (выбор из справочника с применением контекстного поиска); * наименование подразделения или ФИО и должность лица, подготовившего документ (выбор из справочника с применением контекстного поиска). * визы – ФИО должностных лиц и должности, визировавшие документ (выбор из справочника с применением контекстного поиска); * тематика внутреннего документа: * вид документа (выбор из справочника с применением контекстного поиска); * тематика документа (выбор из справочника с применением контекстного поиска); * связи с другими зарегистрированными документами (при их наличии); * поле примечаний (заполнение в свободной текстовой форме); * должностное лицо, кому адресован внутренний документ с возможностью выбора – оригинал или копия документа будет направлена адресату (выбор из справочника с применением контекстного поиска); * краткое содержание внутреннего документа (должна быть возможность использования словаря типовых шаблонов содержаний документов, которые пользователи сами могут создавать/редактировать, ввод текста с клавиатуры); * текст документа (файл). | Предусловие:   * пользователь с ролью «Исполнитель» авторизован в системе; * открыта РУК внутреннего документа. * порядок действий:   Визуально проверить наличие следующих элементов:   * файловая панель «Основной документ»; * файловая панель «Приложения к документу»; * поле «Вид документа»; * поле «Рег.номер»; * поле «Дата регистрации»; * поле «Уровень доступа»; * поле «Тематика»; * поле «Исполнитель»; * поле «Подписант»; * поле «Доп.исполнители»; * поле «Доп.подписанты»; * поле «Регистратор»; * поле «Шаблон бланка»; * поле «Содержание/Заголовок к тексту»; * поле «Текст документа»; * поле «Подписант»; * поле «Должность»; * поле «Исполнитель»; * поле «Телефон исполнителя»; * галочка с отметкой «Отображать на документе»; * таблица «Список должностных лиц»; * поле «Листов»; * поле «в т.ч. приложений»; * поле «Экземпляров»; * поле «Примечание»; * поле «Название документа». | 1. Указанные элементы присутствуют на форме. |
|  | 4.2.1.4 | Должна быть обеспечена возможность подготовки и согласования проектов внутренних документов в электронном виде (маршрут согласования может быть последовательным, параллельным, комбинированным) с последующим их подписанием соответствующими должностными лицами ЦИК России, в том числе ЭП. | Предусловие:   * пользователь под ролью «Исполнитель» авторизован в системе; * открыта РУК Внутреннего документа на вкладке «Согласование».   Порядок действий:   1. Визуально проверить наличие кнопок «На согласование» и «На подписание». 2. Визуально проверить наличие области «Очереди согласования» и кнопки «Добавить». | 1. Кнопки «На согласование» и «На подписание» присутствуют на форме. 2. Область «Очереди согласования» и кнопка «Добавить» присутствуют на форме. |
|  | 4.2.1.4.1 | При работе с поручениями должна быть реализована функциональная возможность формирования поручения из РУК внутреннего документа. | Предусловие:   * пользователь под ролью «Исполнитель» авторизован в системе; * открыта РУК Внутреннего документа.   Порядок действий:   1. Визуально проверить наличие кнопок «На согласование» и «На подписание». | 1) Кнопки «На согласование» и «На подписание» присутствуют на форме. |
|  | 4.2.1.4.1 | При работе с поручениями должна быть реализована функциональная возможность заполнения текста поручения с использованием словаря типовых шаблонов, либо вводом с клавиатуры. | Предусловие:   * пользователь под ролью «Исполнитель» авторизован в системе; * открыта РУК Внутреннего документа в статусе «На исполнение»   Порядок действий:   1. В стикере поручения нажать кнопку «В работу»; 2. Нажать кнопку «Исполнить»; 3. Кликнуть мышью по полю «Комментарий исполнителя»; 4. Открыть выпадающий список появившегося поля «Выбрать шаблон»; 5. Выбрать любое значение поля; 6. Стереть заполненное поле «Комментарий исполнителя»; 7. Ввести текст комментария вручную. | 1. При выборе шаблона из выпадающего списка, поля «Комментарий исполнителя» заполнено текстом выбранного шаблона. 2. При удалении текста с клавиатуры поле очищено. 3. При вводе текста с клавиатуры, поле заполнено введенным текстом. |
|  | 4.2.1.4.1 | При работе с поручениями должна быть реализована функциональная возможность выбора исполнителей (по аналогии с РУК входящего документа). | Предусловие:   * пользователь под ролью «Исполнитель» авторизован в системе; * открыта РУК Внутреннего документа в статусе «На исполнение»   Порядок действий:   1. В стикере поручения нажать кнопку «Ввести подчиненную резолюцию» 2. В появившемся окне «Резолюция» заполнить поля:  * «Подчиненная резолюция»; * «Степень срочности»; * «Дополнение к резолюции»; * «Исполнители».  1. Нажать кнопку «Ввести резолюцию» | 1. Поля заполнены выбранными значениями; 2. При нажатии на кнопку «Ввести резолюцию», открыта вкладка «Резолюции» с введенными данными. |
|  | 4.2.1.4.1 | При работе с поручениями должна быть реализована функциональная возможность назначения ответственного исполнителя, удаление и добавление исполнителей (по аналогии с РУК входящего документа). | Предусловие:   * пользователь под ролью «Исполнитель» авторизован в системе; * открыта РУК Внутреннего документа в статусе «На исполнение»   Порядок действий:   1. В стикере поручения нажать кнопку «Ввести подчиненную резолюцию»; 2. В появившемся окне «Резолюция» заполнить поля:  * «Подчиненная резолюция»; * «Степень срочности»; * «Дополнение к резолюции»; * «Исполнители».  1. Напротив ФИО выбранного исполнителя поставить галочку с отметкой «Ответственный»; 2. Добавить еще одного исполнителя; 3. Удалить выбранного исполнителя. | 1. Поля заполнены выбранными значениями; 2. При нажатии на кнопку «Ввести резолюцию», открыта вкладка «Резолюции» с введенными данными; 3. Установлена галочка с отметкой «Ответственный»; 4. При добавлении нового исполнителя его ФИО и должность отображаются в таблице «Исполнитель»; 5. При удалении исполнителя его ФИО и должность пропадают из таблицы «Исполнитель». |
|  | 4.2.1.4.1 | При работе с поручениями должна быть реализована функциональная возможность установления контрольного срока исполнения поручения. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Автор резолюции» авторизован в системе; * открыта РУК Внутреннего документа в статусе «На резолюции»   Порядок действий:   1. Нажать кнопку «Ввести резолюцию»; 2. Нажать на иконку календаря; 3. Выбрать дату выполнения поручения; 4. Заполнить поля:  * «Автор»; * «Резолюция»; * «Дополнение к резолюции»; * «Контролер»; * «Исполнитель».  1. Нажать «Ввести резолюцию» | 1. Поле «План выполнения» заполнено выбранной датой. 2. При выборе даты в поле «План выполнения» автоматически заполнилось поле «Время» |
|  | 4.2.1.4.1 | При работе с поручениями должна быть реализована функциональная возможность создания подчиненных резолюций и пунктов на основании поручений вышестоящих руководителей (по аналогии с РУК входящего документа). | Предусловие:   * пользователь с ролью «Согласующий» авторизован в системе; * открыта РУК Внутреннего документа в статусе «На согласовании».   Порядок действий:   1. Перейти на вкладку «Согласование» 2. В своей очереди согласования нажать на кнопку редактирования в виде карандаша. 3. Выбрать дополнительного согласующего в поле «Выбор согласующего». 4. Нажать «Сохранить». | 1. При нажатии на кнопку редактирования открывается панель для добавления очереди согласования. 2. При выборе дополнительного согласующего, поле «Выбор согласующего» заполнено ФИО пользователя и его должностью. 3. При нажатии на кнопку «Сохранить», панель добавления очереди согласования закрылась. Добавилась подчиненная очередь согласования. |
|  | 4.2.1.4.1 | При работе с поручениями должна быть реализована функциональная возможность ввода отчёта об исполнении поручения/документа. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Согласующий» авторизован в системе; * открыта РУК Внутреннего документа в статусе «На согласовании».   Порядок действий:   1. Перейти на вкладку «Комментарии». 2. В поле «Комментарий» ввести произвольный текст отчета. 3. Нажать на кнопку отправки в виде стрелочки. | 1. Поле «Комментарий» заполнено внесенным текстом. 2. При нажатии на кнопку отправления, комментарий отображается на вкладке. 3. Отображается ФИО пользователя, написавшего комментарий, текущие дата и время. |
|  | 4.2.1.4.1 | Вся информация о прохождении документа (факт получения документа, в том числе кому направлен подлинный экземпляр, перемещение документа между исполнителями и т.п.) должна быть запротоколирована в Подсистеме. | Предусловие:   * пользователь под ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыта РУК внутреннего документа в статусе «Завершено».   Порядок действий:   1. Перейти на вкладку «Журнал перемещения»; 2. Нажать на кнопку «Добавить»; 3. Заполнить поля «Кому передан», «Дата передачи», «Тип экземпляра», «Количество экземпляров», «Количество листов», «Комментарий», отметить галочку с отметкой документа. 4. Нажать на «Сохранить». | 1. На вкладке «Журнал перемещения» имеется таблица «Журнал перемещения документов». 2. В таблице имеются колонки:  * «от кого»; * «кому»; * «дата»; * «документ»; * «тип экземпляра»; * «экземпляров»; * «листов»; * «комментарий».  1. При нажатии на кнопку «Добавить», открывается панель для добавления записи о перемещении документа. 2. При нажатии на кнопку «Сохранить» таблица «Журнал перемещения документов» заполнилась внесенными данными. |
|  | 4.2.1.4.1 | В Подсистеме должна быть обеспечена возможность вывода на печать регистрационно-учетной карточки, проекта поручения, утвержденного поручения, файла внутреннего документа, листа согласования проекта документа, документа на бланк ЦИК России, формы отчета о поступлении документа в ИКСРФ (в соответствии с шаблонами, которые могут быть уточнены на стадии разработки вариантов реализации). | Предусловие:   * пользователь под ролью «Регистратор» авторизован в системе; * открыта РУК Внутреннего документа в статусе «Исполнен».   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку «Печать». | 1. При нажатии на кнопку «Печать», открывается список значений для вывода на печать:  * «Лист рассылки»; * «Регистрационно-учетная карточка»; * «Лист согласования»; * «Конверт (средний)»; * «Конверт (большой)»; * «Реестр почтовых отправлений»; * «Реестр отправки фельдсвязью». |
|  | 4.2.1.4 | Аналогично в Подсистеме должны быть реализованы функциональные возможности работы с внутренними документами ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, ИКСРФ, ТИК и ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК. | Проверка данного требования выполняется в рамках методов 3.7-3.28 настоящей таблицы (Таблица 3) | Проверка данного требования выполнена в рамках методов 3.7-3.28 настоящей таблицы (Таблица 3) |
|  | 4.2.1.5 | В Подсистеме должна быть реализована возможность осуществления централизованного контроля сроков исполнения документов и поручений, в том числе предоставление информации о неисполненных документах и поручениях, исполненных с нарушением срока исполнения, находящихся на исполнении по различным критериям (например, по входящим документам, по поручениям должностного лица, по исполнителю и т.п.) как в электронном виде, так и с выводом на печать (в соответствии с шаблонами, утверждаемыми на этапе реализации данной части функциональности, на 2 этапе работ). | Предусловие:   * пользователь с ролью «Исполнитель» авторизован в системе; * открыта РУК Внутреннего документа на вкладке «Согласование».   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку «Добавить». 2. Закрыть РУК Внутреннего документа; 3. Открыть раздел «Журнал задач» и перейти в узел «Внутренние документы». | 1. При нажатии на кнопку «Добавить», открывается панель добавления очереди согласования. Имеется поле с датой и временем согласования. 2. В Журнале задач внутренних документов все документы отображаются в цветовой гамме:  * красные (просроченные); * желтые (подходит срок исполнения); * черные (срок исполнения документа не подходит к завершению). |
|  | 4.2.3.1.1 | Работа с повестками дня заседаний должна выполняться по следующим основным атрибутам данных:   * наименование мероприятия; * № заседания; * дата заседания; * время начала заседания; * место проведения; * наименование вопроса, включенного в повестку дня; * вид предлагаемого к рассмотрению документа по обозначенному вопросу (постановление, выписка из протокола заседания ЦИК России); * режим рассмотрения вопроса (режим видеоконференцсвязи); * ФИО и должность докладчика/докладчиков;   ФИО и подпись секретаря ЦИК России, или лица его замещающего. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Администратор» авторизован в системе   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал повесток дня»; 3. Нажать «Создать»; 4. Визуально проверить наличие элементов:  * файловая панель «Вложенные файлы»; * «Номер заседания»; * «Дата начала заседания»; * «Место проведения заседания»; * «Данные об участниках»; * «Протокольные поручения»; * «Комментарии». | 1. При нажатии на кнопку «Создать» открыта РУК повестки для заседания. 2. Перечисленные элементы присутствуют на форме. |
|  | 4.2.3.1.1 | Должно быть обеспечено автоматизированное добавление/ удаление/редактирование к повесткам дня заседаний ЦИК России и подведомственных ЦИК России организаций вложений в виде файлов электронных документов по обозначенным вопросам. При этом должна быть обеспечена возможность присоединять файлы документов к обозначенным вопросам как находящиеся в Подсистеме, так и полученные в результате сканирования вне Подсистемы в формате .PDF. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Администратор» авторизован в системе   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал повесток дня»; 3. Нажать «Создать»; 4. В файловой панели «Вложенные файлы» нажать на кнопку «Добавить». 5. В открывшемся окне проводника выбрать файл для загрузки. | 1. При нажатии на кнопку «Создать» открыта РУК повестки для заседания. 2. При загрузке файла в файловую панель «Вложенные файлы», отображается икона загруженного документа. |
|  | 4.2.3.1.1 | Должно быть обеспечено формирование и редактирование повесток дня (в соответствии с утверждёнными формами), с возможностью автоматизированного размещения на официальном сайте ЦИК России, вывода на печать (шаблон утверждается на стадии разработки функциональности данного модуля). | Предусловие:   * пользователь с ролью «Администратор» авторизован в системе   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал повесток дня»; 3. Нажать «Создать»; 4. Добавить файл в файловую панель; 5. В области «Данные об участниках» нажать кнопку «Добавить»; 6. В поле «Участник» выбрать пользователя; 7. Нажать «Добавить»; 8. Выделить строку с выбранным пользователем; 9. Нажать на выпадающее меню в виде трех точек. 10. Нажать на список элемента «Печать». | 1. При нажатии на кнопку «Создать» открыта РУК повестки для заседания. 2. Файл загружен в файловую панель. 3. Выбранный пользователь отображается в области «Данные об участниках». 4. При нажатии на выпадающее меню в виде трех точек раскрывается список меню:  * «Редактировать»; * «Удалить».  1. При нажатии на список элемента «Печать» раскрывается список меню:  * «Список участников»; * «Лист согласования»; * «Проект повестки». |
|  | 4.2.3.1.1 | Должно быть обеспечено формирование и редактирование перечней вопросов (в соответствии с утверждёнными формами), включенных в повестку дня, с возможностью автоматизированного размещения на официальном сайте ЦИК России, вывода на печать (шаблон утверждается на стадии разработки функциональности данного модуля). | Предусловие:   * пользователь с ролью «Администратор» авторизован в системе   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал повесток дня»; 3. Нажать «Создать»; 4. Перейти на вкладку «Вопросы»; 5. Нажать «Добавить»; 6. Раскрыть выпадающий список поля «Вопросы»; 7. Выбрать любое значение; 8. Нажать «Добавить». | 1. При нажатии на кнопку «Создать» открыта РУК повестки для заседания. 2. Открыта вкладка «Вопросы». На вкладке имеется таблица «Список вопросов». 3. При нажатии на кнопку «Добавить», открывается панель добавления вопроса. 4. При раскрытии выпадающего списка поля «Вопросы», открыт перечень доступных вариантов. 5. При добавлении вопроса, таблица «Список вопросов» заполнена выбранным значением. |
|  | 4.2.3.1.1 | Должно быть обеспечено формирование и редактирование протоколов заседаний ЦИК России, с последующей регистрацией в компоненте электронного документооборота. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Администратор» авторизован в системе   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал повесток дня»; 3. Нажать «Создать»; 4. Заполнить поле «Протокольные поручения». | 1. При нажатии на кнопку «Создать» открыта РУК повестки для заседания. 2. Поле «Протокольные поручения» заполнено введенным значением. |
|  | 4.2.3.1.1 | В Подсистеме должна быть обеспечена возможность вывода на печать повесток дня и присоединенных файлов электронных документов по обозначенным вопросам. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Администратор» авторизован в системе   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал повесток дня»; 3. Нажать «Создать»; 4. Раскрыть список элемента «Печать». | 1. При нажатии на кнопку «Создать» открыта РУК повестки для заседания. 2. При нажатии на список элемента «Печать» раскрывается список меню:  * «Список участников»; * «Лист согласования»; * «Проект повестки». |
|  | 4.2.3.1.1 | Должна быть обеспечена миграция архива заседаний ЦИК России из ИСП ГАС «Выборы» в Подсистему. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Администратор» авторизован в системе   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал повесток дня»; 3. Нажать «Создать»; 4. Перейти на вкладку «Атрибуты миграции». | 1. При нажатии на кнопку «Создать» открыта РУК повестки для заседания. 2. Открыта вкладка «Атрибуты миграции». |
|  | 4.2.3.1.1 | Аналогично в Подсистеме должны быть реализованы функциональные возможности работы с повестками дня заседаний ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, ИКСРФ, ТИК и ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК. | Проверка данного требования выполняется в рамках методов 6.1-6.7 настоящей таблицы (Таблица 3) | Проверка данного требования выполнена в рамках методов 6.1-6.7 настоящей таблицы (Таблица 3) |
|  | 4.2.3.1.2 | Должно быть обеспечено ведение календаря мероприятий, проводимых в ЦИК России, в том числе бронирование мест проведения мероприятий с указанием:   * даты проведения мероприятия; * планируемого временного слота (время начала и завершения мероприятия); * места проведения мероприятия; * наименования мероприятия; * работников и структурного подразделения, ответственных за организацию и проведение мероприятия. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Администратор» авторизован в системе   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Календарь»; 2. Выбрать раздел «Календарь мероприятий»; 3. Нажать «Создать». 4. Визуально проверить наличие элементов:  * «Дата начала мероприятия»; * «Дата окончания мероприятия»; * «Наименование мероприятия»; * «Место проведения»; * «Статус»; * «Инициатор»; * «Список участников»; * «Дополнительные требования к аудитории»; * «Примечание». | 1. Открыта страница календаря мероприятий. 2. При нажатии на кнопку «Создать» открыта страница бронирования мероприятия. 3. Указанные элементы присутствуют на форме. |
|  | 4.2.3.1.2 | Должно быть обеспечено ведение календаря мероприятий, проводимых в ЦИК России, в том числе просмотр и поиск по календарю мероприятий с возможностями сортировки и настройки отображаемых данных. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Администратор» авторизован в системе   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Календарь»; 2. Выбрать раздел «Календарь мероприятий»; 3. В левом верхнем углу нажать на кнопку фильтрации. | 1. Открыта страница календаря мероприятий. 2. При нажатии на кнопку фильтрации, отображается область фильтрации по календарю мероприятий. Доступно поле «Наименование мероприятия». Имеется таблица результатов с колонками:  * «Тема»; * «Место»; * «Начало»; * «Окончание». |
|  |  | Должна быть обеспечена поддержка процессов работы и ведения оперативных совещаний ЦИК России, в том числе визуальное отображения дат запланированных выборных кампаний в календаре. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Администратор» авторизован в системе   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Календарь»; 2. Выбрать раздел «Календарь мероприятий»; | 1. Открыта страница календаря мероприятий. В календаре имеется цветовой индикатор мероприятий:  * желтый (выборная компания); * голубой (мероприятия). |
|  | 4.2.3.1.2 | Должна быть обеспечена поддержка процессов работы и ведения оперативных совещаний ЦИК России, в том числе еженедельная информационная справка ЦИК России с перечнем мероприятий (выборов, избирательных кампаний и референдумов всех уровней и др.), запланированных к проведению на ближайшую неделю, с указанием региона проведения, уровня избирательных кампаний, а также наименование выборов/референдумов/избирательных кампаний. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Администратор» авторизован в системе   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Календарь»; 2. Выбрать раздел «Календарь мероприятий»; 3. В левом верхнем углу проверить наличие элементов:  * «День»; * «Неделя»; * «Месяц»; * «Список».  1. Нажать на кнопку «День»; 2. Нажать на кнопку «Неделя»; 3. Нажать на кнопку «Месяц». | 1. Открыта страница календаря мероприятий. 2. Перечисленные атрибуты присутствуют на форме. 3. При нажатии на кнопку «День» отображаются мероприятия, запланированные на текущий день; 4. При нажатии на кнопку «Неделя», отображаются мероприятия, запланированные на текущую неделю; 5. При нажатии на кнопку «Месяц», отображаются мероприятия, запланированные на текущий месяц. |
|  | 4.2.3.1.2 | Должна быть обеспечена поддержка процессов работы и ведения оперативных совещаний ЦИК России, в том числе ежемесячная информация о запланированных мероприятиях и иных информационных поводах. | Предусловие:   * пользователь с ролью «Администратор» авторизован в системе   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Календарь»; 2. Выбрать раздел «Календарь мероприятий»; 3. Создать мероприятие на текущий день с выбором пользователя; 4. Авторизоваться пользователем, выбранным в качестве участника. | 1. Открыта страница календаря мероприятий. 2. Пользователю, указанному в качестве участника, пришло уведомление о проведении мероприятия. Созданное мероприятие отображается на странице календаря мероприятий. |
|  | 4.2.3.1.2 | Аналогично в Подсистеме должны быть реализованы функциональные возможности работы с мероприятиями ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России, ИКСРФ, ТИК и ИКМО, на которые возложены полномочия ТИК. | Проверка данного требования выполняется в рамках методов 6.9-6.13 настоящей таблицы (Таблица 3) | Проверка данного требования выполнена в рамках методов 6.9-6.13 настоящей таблицы (Таблица 3) |
|  | 4.2.4.1 | В компоненте обработки СГО, поступающих по выделенной телефонной линии, должна быть реализована следующая функциональная возможность: взаимодействие с АТС (в соответствии с функциональными требованиями, указанными в п. 4.2.9.4 настоящего ТЗ) по приему звонков, по выделенной телефонной линии. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе.   Порядок действий:   1. Раскрыть список элементов «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал сообщений»; 3. Нажать «Создать». | 1. При выборе раздела «Журнал сообщений», открыта таблица поступивших сообщений по выделенной телефонной линии. 2. При нажатии на кнопку «Создать» открыта РУК поступившего звонка. |
|  | 4.2.4.1 | В компоненте обработки СГО, поступающих по выделенной телефонной линии, должна быть реализована следующая функциональная возможность: регистрация и учет сообщений для последующей обработки, в том числе принятые в режиме автоответчика. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе.   Порядок действий:   1. Раскрыть список элементов «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал сообщений»; 3. Нажать «Создать». 4. Визуально проверить наличие кнопки «Зарегистрировать». | 1. При выборе раздела «Журнал сообщений», открыта таблица поступивших сообщений по выделенной телефонной линии. 2. Имеются узлы:  * активный; * непринятый; * зарегистрирован.  1. При нажатии на кнопку «Создать» открыта РУК поступившего звонка. 2. Кнопка «Зарегистрировать» присутствует на форме. |
|  | 4.2.4.1 | В компоненте обработки СГО, поступающих по выделенной телефонной линии, должна быть реализована следующая функциональная возможность: выделение СГО, схожих по форме и содержанию с текущей собираемой информацией. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе.   Порядок действий:   1. Раскрыть список элементов «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал сообщений»; 3. В таблице журнала сообщений нажать на кнопку фильтрации; 4. Раскрыть выпадающий список поля «Тематика»; 5. Выбрать значение. | 1. При выборе раздела «Журнал сообщений», открыта таблица поступивших сообщений по выделенной телефонной линии. 2. Раскрылась область для выбора набора фильтров. 3. При раскрытии поля «Тематика» открыт список с перечнем наименований. 4. При выборе значения в поле «Тематика», сообщения в таблице от фильтровались согласно выбранному фильтру. |
|  | 4.2.4.1 | В компоненте обработки СГО, поступающих по выделенной телефонной линии, должна быть реализована следующая функциональная возможность: при вводе содержания СГО – возможность реализации предложения Подсистемой шаблонов с кратким содержанием СГО (по ключевым словам), информации о регионе, откуда поступило СГО, уровня выборов из шаблона и генерацию сквозного номера СГО. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе.   Порядок действий:   1. Раскрыть список элементов «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал сообщений»; 3. Нажать «Создать»; 4. Визуально проверить наличие элементов:  * «Файловая панель»; * «Рег.номер»; * «Дата и время регистрации»; * «Регистратор»; * «Номер телефона»; * «Дата и время звонка»; * «Возраст заявителя»; * «Категория заявителя»; * «ФИО заявителя»; * «Регион»; * «Контактные данные»; * «Место голосования заявителя»; * «Вид сообщения»; * «Группа сообщений»; * «Тематика сообщений»; * «Уровень выборов»; * «Содержание2; * «Ответ2. | 1. При выборе раздела «Журнал сообщений», открыта таблица поступивших сообщений по выделенной телефонной линии. 2. При нажатии на кнопку «Создать» открыта РУК поступившего звонка. 3. Перечисленные элементы присутствуют на форме. |
|  | 4.2.4.1 | В компоненте обработки СГО, поступающих по выделенной телефонной линии, должна быть реализована следующая функциональная возможность: возможность, по ключевым словам, определять тематику СГО согласно используемому утверждённому в ЦИК России тематическому классификатору. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе.   Порядок действий:   1. Раскрыть список элементов «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал сообщений»; 3. Нажать «Создать»; 4. Заполнить поле «Вид сообщения» значением из выпадающего списка; 5. Заполнить поле «Группа сообщения» значением из выпадающего списка; 6. Заполнить поле «Тематика сообщения» значением из выпадающего списка. | 1. При выборе раздела «Журнал сообщений», открыта таблица поступивших сообщений по выделенной телефонной линии. 2. При нажатии на кнопку «Создать» открыта РУК поступившего звонка. 3. Поле «Вид сообщения» заполнено выбранным значением. 4. Поле «Группа сообщения» заполнено выбранным значением. 5. Поле «Группа сообщения» заполнено выбранным значением. |
|  | 4.2.4.1 | В компоненте обработки СГО, поступающих по выделенной телефонной линии, должна быть реализована следующая функциональная возможность: формирование настраиваемых шаблонов отчётных форм с возможностью экспорта данных в форматы офисных приложений. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе.   Порядок действий:   1. Раскрыть список элементов «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал сообщений»; 3. Нажать «Создать»; 4. Кликнуть мышью по полю «Ответ»; 5. Раскрыть выпадающий список поля «Выбор шаблона». 6. Выбрать значение из списка. | 1. При выборе раздела «Журнал сообщений», открыта таблица поступивших сообщений по выделенной телефонной линии. 2. При нажатии на кнопку «Создать» открыта РУК поступившего звонка. 3. При клике мышью по полю «Ответ» стало доступно поле «Выбор шаблона»; 4. При раскрытии выпадающего списка поля «Выбор шаблона» открыт список с перечнем значений; 5. Поле «Ответ» заполнено текстом выбранного шаблона. |
|  | 4.2.4.1 | В компоненте обработки СГО, поступающих по выделенной телефонной линии, должна быть реализована следующая функциональная возможность: возможность импорта данных по сообщениям граждан и представителей организаций из форматов офисных приложений и их интеграции с текущей базой с возможностью формирования РУК сообщений и отчетной статистики. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе.   Порядок действий:   1. Раскрыть список элементов «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал сообщений»; 3. Нажать на кнопку «Скачать Excel». | 1. При выборе раздела «Журнал сообщений», открыта таблица поступивших сообщений по выделенной телефонной линии. 2. При нажатии на кнопку «Скачать Excel» на ПК пользователя скачался файл формата .xlsx. с данными из журнала сообщений. |
|  | 4.2.4.2 | РУК СГО, поступившего по выделенной телефонной линии, должна иметь следующие базовые реквизиты:   * номер СГО (с возможностью автоматически присваивать номер в соответствии с заданным шаблоном (сквозная нумерация в течение года; в ходе избирательной кампании или за определенный период времени), редактировать номер вручную, изменять нумерацию); * ФИО/номер оператора (автоматическое заполнение на основании данных оператора, принимающего и регистрирующего СГО с возможностью ручной корректировки); * дата и время СГО (автоматическое заполнение на основе аппаратных данных (дата/час/мин/сек) с возможностью ручной корректировки); * регион, откуда поступило СГО (автоматическое заполнение на основе аппаратных данных с возможностью ручной корректировки на основе контекстного поиска из (списка) справочника); * ФИО заявителя (автоматическое заполнение на основе контекстного поиска из списка (справочника) заявителей, ранее звонивших с возможностью ручной корректировки); * номер телефона (поступает из АТС); * категория заявителя (выбором из справочника с применением контекстного поиска); * возраст заявителя (выбор из следующих вариантов: 18 лет и более; менее 18 лет); * гражданство Российской Федерации (выбор из следующих вариантов: Да; Нет); * содержание сообщения (возможность использования словаря типовых шаблонов сообщений, которые пользователи могут создавать/редактировать самостоятельно, ввод текста с клавиатуры); * уровень выборов (возможность заполнения выбором из справочника с применением контекстного поиска); * вид сообщения (возможность автоматического заполнения в зависимости от распознавания ключевых слов в поле «Содержание сообщения» и присвоенной тематики согласно используемому утверждённому в ЦИК России тематическому классификатору сообщений граждан и представителей организаций с возможностью изменения автоматического выбора в ручном режиме из перечня (представление информации; запрос информации; не по компетенции и бессодержательные) с применением контекстного поиска); * тематика сообщения (возможность автоматического заполнения в зависимости от распознавания ключевых слов в поле «Содержание сообщения» и присвоенной тематики согласно используемому утверждённому в ЦИК России тематическому классификатору сообщений граждан и представителей организаций с возможностью корректировки в ручном режиме из перечня тематик с применением контекстного поиска); * субъект, чьи права были нарушены (возможность автоматического заполнения на основе заполненных данных поля «Тематика сообщения» с возможностью корректировки в ручном режиме из перечня с применением контекстного поиска); * принятые меры по сообщению (возможность использования словаря типовых шаблонов принятых мер с выбором из справочника с применением контекстного поиска). | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе.   Порядок действий:   1. Раскрыть список элементов «Работа с документами»; 2. Выбрать раздел «Журнал сообщений»; 3. Нажать «Создать»; 4. Визуально проверить наличие элементов:  * «Файловая панель»; * «Рег.номер»; * «Дата и время регистрации»; * «Регистратор»; * «Номер телефона»; * «Дата и время звонка»; * «Возраст заявителя»; * «Категория заявителя»; * «ФИО заявителя»; * «Регион»; * «Контактные данные»; * «Место голосования заявителя»; * «Вид сообщения»; * «Группа сообщений»; * «Тематика сообщений»; * «Уровень выборов»; * «Содержание»; * «Ответ». | 1. При выборе раздела «Журнал сообщений», открыта таблица поступивших сообщений по выделенной телефонной линии. 2. При нажатии на кнопку «Создать» открыта РУК поступившего звонка. 3. Перечисленные элементы присутствуют на форме. |
|  | 4.2.5 | Компонент «Семантический поиск» должен предоставлять возможность интеллектуального поиска РУК объектов в Подсистеме по их реквизитам и полнотекстового поиска по содержимому текстовых файлов. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе; * открыт Журнал документов.   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку фильтрации; 2. Визуально проверить наличие элементов:  * «Рег.номер»; * «Тематика»; * «Дата выгрузки в ССТУ (От)»; * «Дата выгрузки в ССТУ (До)»; * «Дата регистрации (От)»; * «Дата регистрации (До)». | 1. При нажатии на кнопку фильтрации, открывается область поиска по заданным параметрам. 2. Перечисленные элементы присутствуют на форме. |
|  | 4.2.5 | Подсистема должна предоставлять возможность поиска по значению любых реквизитов регистрационно-учетных карточек и их сочетанию. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе; * открыт Журнал документов.   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку фильтрации; 2. Визуально проверить наличие элементов:  * «Рег.номер»; * «Тематика»; * «Дата выгрузки в ССТУ (От)»; * «Дата выгрузки в ССТУ (До)»; * «Дата регистрации (От)»; * «Дата регистрации (До)».  1. Выбрать значение поля «Тематика». | 1. При нажатии на кнопку фильтрации, открывается область поиска по заданным параметрам. 2. Перечисленные элементы присутствуют на форме. 3. Поле заполнено выбранным значением. В таблице документов отображаются документы по заданному параметру. |
|  | 4.2.5 | Подсистема должна предоставлять возможность указания не полных значений атрибутов (фрагментов). | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе; * открыт Журнал документов.   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку фильтрации; 2. Нажать на галочку с отметкой «Сложная фильтрация»; 3. Заполнить поле «Атрибут» значением из выпадающего списка. 4. Выбрать значение в поле «Условие», например «По началу»; 5. Заполнить поле «Значение»; 6. Нажать на кнопку «Показать». | 1. При нажатии на кнопку фильтрации, открывается область поиска по заданным параметрам. 2. При включении галочки с отметкой «Сложная фильтрация» стали доступны поля:  * «Атрибут»; * «Условие»; * «Значение»; * «Фильтр».  1. Поле «Атрибут» заполнено выбранным значением. 2. Поле «Условие» заполнено выбранным значением. 3. Поле «Значение» заполнено внесенным значением. 4. Поле фильтр заполнилось внесенным значением поля «Значение». В таблице документов отображаются отфильтрованные по заданному параметру документы. |
|  | 4.2.5 | Подсистема должна предоставлять возможность выполнения операций с найденными карточками объектов Подсистемы (просмотр, редактирование, удаление и пр.). | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе; * открыт Журнал документов.   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку фильтрации; 2. Нажать на галочку с отметкой «Сложная фильтрация»; 3. Заполнить поле «Атрибут» значением из выпадающего списка. 4. Выбрать значение в поле «Условие», например «По началу»; 5. Заполнить поле «Значение»; 6. Нажать на кнопку «Показать». 7. Открыть любой из доступных документов. | 1. При нажатии на кнопку фильтрации, открывается область поиска по заданным параметрам. 2. При включении галочки с отметкой «Сложная фильтрация» стали доступны поля:  * «Атрибут»; * «Условие»; * «Значение»; * «Фильтр».  1. Поле «Атрибут» заполнено выбранным значением. 2. Поле «Условие» заполнено выбранным значением. 3. Поле «Значение» заполнено внесенным значением. 4. Поле фильтр заполнилось внесенным значением поля «Значение». В таблице документов отображаются отфильтрованные по заданному параметру документы. 5. Открыта РУК документа. |
|  | 4.2.5 | В Подсистеме должен быть реализован текстовый поиск одновременно по нескольким атрибутам, вносимым в одно поле. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе; * открыт Журнал документов.   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку фильтрации; 2. Нажать на галочку с отметкой «Сложная фильтрация»; 3. Заполнить поле «Атрибут» значением из выпадающего списка. 4. Выбрать значение в поле «Условие», например «По началу»; 5. Заполнить поле «Значение»; 6. Нажать на кнопку «Показать». 7. Заполнить поле «Атрибут» еще одним значением, например «Дата регистрации»; 8. Заполнить поле «Условие», например «От»; 9. Заполнить поле «Значение» 10. Нажать «Показать». | 1. При нажатии на кнопку фильтрации, открывается область поиска по заданным параметрам. 2. При включении галочки с отметкой «Сложная фильтрация» стали доступны поля:  * «Атрибут»; * «Условие»; * «Значение»; * «Фильтр».  1. Поле «Атрибут» заполнено выбранным значением. 2. Поле «Условие» заполнено выбранным значением. 3. Поле «Значение» заполнено внесенным значением. 4. Поле фильтр заполнилось внесенным значением поля «Значение». В таблице документов отображаются отфильтрованные по заданному параметру документы. 5. Поле «Атрибут» заполнено выбранным значением. 6. Поле «Условие» заполнено выбранным значением. 7. Поле «Значение» заполнено выбранным значением. 8. При нажатии на кнопку «Показать» поле «Фильтр» заполнилось двумя значениями. Поиск осуществляется по нескольким заданным атрибутам. |
|  | 4.2.5 | Подсистема должна предоставлять возможность вывода списка найденных карточек на печать, а также экспорт в файлы OpenDocument Format или Microsoft Word и Excel. | Предусловие:   * пользователь авторизован в системе; * открыт Журнал документов.   Порядок действий:   1. Нажать на кнопку фильтрации; 2. Нажать на галочку с отметкой «Сложная фильтрация»; 3. Заполнить поле «Атрибут» значением из выпадающего списка; 4. Выбрать значение в поле «Условие», например «По началу»; 5. Заполнить поле «Значение»; 6. Нажать на кнопку «Показать»; 7. Заполнить поле «Атрибут» еще одним значением, например «Дата регистрации»; 8. Заполнить поле «Условие», например «От»; 9. Заполнить поле «Значение»; 10. Нажать «Показать»; 11. Нажать «Скачать Excel»; 12. Открыть скаченный файл. | 1. При нажатии на кнопку фильтрации, открывается область поиска по заданным параметрам. 2. При включении галочки с отметкой «Сложная фильтрация» стали доступны поля:  * «Атрибут»; * «Условие»; * «Значение»; * «Фильтр».  1. Поле «Атрибут» заполнено выбранным значением. 2. Поле «Условие» заполнено выбранным значением. 3. Поле «Значение» заполнено внесенным значением. 4. Поле фильтр заполнилось внесенным значением поля «Значение». В таблице документов отображаются отфильтрованные по заданному параметру документы. 5. Поле «Атрибут» заполнено выбранным значением. 6. Поле «Условие» заполнено выбранным значением. 7. Поле «Значение» заполнено выбранным значением. 8. При нажатии на кнопку «Показать» поле «Фильтр» заполнилось двумя значениями. Поиск осуществляется по нескольким заданным атрибутам. 9. При нажатии на кнопку «Скачать Excel» на ПК пользователя скачался файл формата xlsx. 10. В скаченном файле отображаются документы, найденные по заданным параметрам. |
|  | 4.2.7.3 | Модуль должен включать в себя основные виды и типы справочников.  Перечень внешних справочников:   * Справочник должностных лиц ЦИК России и подведомственных ЦИК России организаций; * Справочник «Уровень выборов» (должен содержать информацию по всем уровням проведения выборов в России); * Справочник уровня избирательной комиссии ; * Справочник по субъектам РФ; * Справочник по видам выборов; * Справочник по типам выборов; * Справочник организаций и общественных объединений; * Справочник адресов; * Справочник избирательных комиссий; * Справочник подразделений ЦИК России, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России.   Перечень внутренних справочников:   * Справочник «Тематика обращения граждан»; * Справочник «Тип реестров»; * Справочник «Номенклатура дел»; * Справочник «Вид документов»; * Справочник «Тематика документов» ; * Справочник видов доставки; * Справочник «Тип заявителей». | Предусловие:   * пользователь под ролью «Администратор» авторизован в системе.   Порядок действий:   1. Раскрыть список элемента «Администрирование»; 2. Визуально проверить наличие справочников. | 1. Перечисленные элементы присутствуют в списке элемента «Администрирование». |

Перечень терминов

| Термин | Определение |
| --- | --- |
| Заказчик | Центральная избирательная комиссия Российской Федерации |
| Исполнитель | Публичное акционерное общество «Ростелеком» |
| Модуль | Устойчивая к изменению часть автоматизированной системы/подсистемы |
| Навигатор | Главное окно Подсистемы, состоящее из иерархического списка объектов Подсистемы (дерева Навигатора), расположенного в левой части окна Навигатора, и табличной части (журнала Навигатора), расположенной в правой части окна Навигатора, в которой отображается информация о выбранном объекте |
| Обращение | Обращения граждан и организаций (юридических лиц) включая сообщения граждан и представителей организаций, поступающие по выделенной телефонной линии |
| Подсистема | Подсистема документооборота и управления цифровым контентом цифровой платформы реализации основных гарантий и избирательных прав и права на участие в референдуме граждан российской федерации |
| Протокол | Протокол проведения автономных испытаний СПО 1-й очереди Подсистемы |
| Регистрационно-учётная карточка | Электронная форма, используемая для записи сведений о документе в целях учёта, поиска и контроля |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись | Электронная подпись, которая:  1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;  2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;  3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;  4) создается с использованием средств электронной подписи.  5) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;  6) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом |
| Цифровая платформа | Интегрированная автоматизированная информационная система, предназначенная для автоматизации информационных процессов подготовки и проведения выборов и референдумов всех уровней, обеспечения деятельности избирательных комиссий, комиссий референдума, а также для решения задач, не связанных с выборами и референдумом, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и актами ЦИК России, за счет организации деятельности комиссий на основе централизованно собираемых и обрабатываемых данных об участниках избирательного (референдумного) процесса, обеспечения взаимодействия комиссий в единой информационно-телекоммуникационной среде, в том числе с использованием имеющих юридическую силу электронных документов, и предоставления комиссиями цифровых сервисов для других участников избирательного (референдумного) процесса |
| Электронная подпись | информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, которая используется для определения лица, подписывающего информацию |

Перечень сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращение | Расшифровка |
| АРМ | Автоматизированное рабочее место |
| АТС | Автоматическая телефонная станция |
| ГАС «Выборы» | Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Выборы» |
| ДСП | Документы с грифом «для служебного пользования» |
| ИИ | Искусственный интеллект |
| ИКМО | Избирательные комиссии муниципальных образований, на которые возложены полномочия ТИК |
| ИКС | Избирательные комиссии субъектов Российской Федерации |
| ИСП ЦИК России | Информационно-справочная подсистема Центральной избирательной комиссии Российской Федерации |
| МЭДО | Система межведомственного электронного документооборота |
| ПАИП | Подсистема автоматизации избирательных процессов |
| ПАК | Программно-аппаратный комплекс, состоящий из вычислительной и телекоммуникационной инфраструктуры |
| ПМИ | Программа и методика автономных испытаний СПО 1-й очереди подсистемы документооборота и управления цифровым контентом цифровой платформы реализации основных гарантий и избирательных прав и права на участие в референдуме граждан российской федерации |
| РПД | Подсистема разграничения прав доступа |
| РУК | Регистрационно-учетная карточка |
| РФ | Российская Федерация |
| РЦОИТ при ЦИК России | Российский центр обучения избирательным технологиям при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации |
| СГО | Сообщения граждан и представителей организаций, поступившие по выделенной телефонной линии |
| СПО | Специальное программное обеспечение |
| ССТУ | Сетевой справочный телефонный узел |
| ТЗ | Техническое задание |
| ТИК | Территориальная избирательная комиссия |
| ФЦИ при ЦИК России | Федеральный центр информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации |
| ЦИК России | Центральная избирательная комиссия Российской Федерации |
| ЦП | Цифровая платформа |
| ЭП | Электронная подпись |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист регистрации изменений | | | | | | | | | |
| Изм. | Номера листов (страниц) | | | | Всего листов (страниц)  в документе | Номер документа | Входящий номер сопроводительного документа и дата | Под-пись | Дата |
| изменен-ных | заменен-ных | новых | аннулиро-ванных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

| Наименование организации, предприятия | Должность | Фамилия и инициалы | Подпись |
| --- | --- | --- | --- |
| ЦИК России |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ФЦИ при  ЦИК России |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Реализуется в рамках 2 этапа выполнения Работ. Проверка выполнения требований осуществляется на 2 этапе выполнения Работ [↑](#footnote-ref-1)