

---

# Руководство по использованию ИАС

## "Сводные показатели"

### Общие сведения о системе

ИАС «Сводные показатели» (далее — **ИАС**) предназначена для оценки значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 607, дополнительных показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. N 1317 (далее — **Показатели**).

ИАС позволяет организовать взаимодействие ведомств и ОМСУ по сбору данных для мониторинга и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления, городских округов и сельских поселений.

Рабочий процесс в системе представлен в виде стадий, переход между которыми приводит к изменению статуса готовности сводного доклада. При этом важнейшим элементом системы является значение показателя. Доступ пользователей к системе определяется на основе ролевого контроля доступа и обеспечивается главным администратором ИАС. Ролевой контроль доступа и использование статусов значений показателей позволяют осуществлять разделение доступа пользователей к соответствующим значениям. Изменение статуса значения показателя завершает очередной этап обработки информации (ввод, проверка, корректировка, свод) и позволяет осуществить переход к следующему этапу.

Отметим отличительные особенности разрабатываемой системы. Система предоставляет возможность автоматической проверки корректности вводимых значений показателей, а также последующей автоматизированной проверки соотношений между значениями показателей. В системе предусмотрена возможность оценивания качества планирования органом местного самоуправления целевых значений показателей на будущие годы путем сравнения плановых значений (указанных в предыдущих отчетах) и фактических значений, достигнутых в отчетном году. Разделение доступа и изменение статуса на уровне отдельных значений показателей повышает непрерывность процесса подготовки сводного доклада, поскольку открывает возможность для проверки отдельных подготовленных значений контролирующим органом одновременно с окончанием ввода информации участником подготовки сводного доклада. Благодаря использованию современного свободно распространяемого ПО, внедрение ИАС не требует дополнительных расходов на закупку лицензий на ПО. Исполнение системы в виде образа для виртуальной машины позволяет осуществлять так называемую «бесшовную» миграцию в случае отказа серверного оборудования, что существенно повышает надежность и отказоустойчивость системы.

Интерфейс основан на широком использовании графических обозначений, облегчающих восприятие и ориентацию в системе, а также направленных на повышение производительности труда пользователей системы. Web-интерфейс определяет реализацию исходного бизнес-процесса и выполнение необходимых административных действий по сопровождению работы в системе.

---

---

## Используемые обозначения

**Организация** — государственная структура — участник процесса подготовки (орган местного самоуправления, министерство, ведомство, госкомитет, департамент и т.п.). В подготовке сводного доклада принимают участие следующие виды органов:

- *Орган местного самоуправления (ОМСУ)*: формирует отчет на основании статистической информации, собственных данных, данных УПСД, бюджетной отчетности, результатов социологических опросов.
- *Участники подготовки сводного доклада (УПСД)*: предоставляют данные для формирования отчета ОМСУ, данные для сводного отчета УО. Осуществляют мониторинг значений показателей отчетов.
- *Уполномоченный орган (УО)*: осуществляет свод данных отчетов, направляет отчеты на проверку и организует устранение несоответствий, формирует сводный доклад.
- *Органы исполнительной власти, ответственные за проверку значений показателей (ОИВП)*: осуществляют проверку показателей отчетов.

Последние три типа Организаций (УПСД, УО, ОИВП) в рамках ИАС объединены понятием **Ведомство**.

**Показатель** — способ оценки деятельности ОМСУ, определяемый нормативно-правовыми актами. Отметим, что один Показатель может иметь несколько вложенных Показателей. Глубина вложенности на сегодняшний день не больше трех. В ряде случаев «родительский» Показатель может не иметь Значения (*ПУСТОЙ*), в то время как его «потомки» могут принимать Значения.

**Отчетный период** — промежуток времени, в который в рамках действующих нормативно-правовых актов осуществляется мониторинг требуемых Показателей. Поскольку в нормативно-правовые акты регулярно вносятся изменения, наборы Показателей для разных Отчетных периодов могут не совпадать.

**Значение показателя** — конкретная величина для данного Показателя данного ОМСУ в рамках данного Отчетного периода.

**Отчет** — набор Значений показателей в данный Отчетный период для данного ОМСУ.

**Доклад** — Отчет и текстовая часть (аналитическая записка).

**Сводный отчет** — способ объединения Отчетов (определяется соответствующим законом).

**Сводный доклад** — Сводный отчет и текстовая часть (аналитическая информация о деятельности ОМСУ).

**Пользователь** — учетная запись в ИАС.

**Роль** — набор доступных операций над указанными выше сущностями. Более точно, Роли позволяют производить изменение статусов. В системе приняты следующие роли:

- **главный администратор**: управляет локальными администраторами, Ролями, Показателями, Отчетными периодами, Организациями и их видами
  - **локальный администратор**: управляет Пользователями своей Организации, а также имеет возможность выгрузки доклада по утвержденной форме (локальный
-

- 
- администратор ОМСУ)
  - оператор: вводит Значения показателей (оператор ОМСУ), а также Ведомственную статистику (оператор Ведомства)
  - контролер: управляет статусами Значений показателей
  - ревизор: управляет Сводным отчетом, осуществляет отслеживание процесса ввода и контроля Значений Показателей
  - эксперт: осуществляет анализ данных социологических опросов

**Статус** — данный атрибут Значения Показателя необходим для функционирования системы. Функционирование бизнес-процесса отражается в изменении статуса Значений Показателей. Перечислим указанные статусы:

- новый
- ведомственная статистика
- редактируемый
- заполнен
- на проверку
- на доработку
- сверен

## Описание бизнес-процесса

Порядок изменения статусов следующий. Первоначально все созданные Значения Показателей данного отчетного периода имеют статус **новый**. Заполнение данных может осуществляться как Оператором ОМСУ, так и Оператором Ведомства. Если Оператор Ведомства заполняет Значения Показателя, имеющего статус **новый**, то статус изменяется на **ведомственная статистика**. Если редактирование **нового** Значения Показателей осуществляется сразу Оператором ОМСУ, то статус изменяется на **редактируемый**. По окончании заполнения Оператором ОМСУ Значений данного Показателя, статус изменяется на **заполнен**. При этом возможно сохранение промежуточных результатов заполнения в статусе **редактируемый**. Если текущий статус **заполнен**, то Оператор ОМСУ может отправить Значения Показателя **на проверку**. При этом Контролер получит возможность вынесения вердикта по каждому из Значений данного Показателя для данного ОМСУ. Если хотя бы одно из Значений будет отправлено **на доработку** (по результатам контроля), то Оператору ОМСУ необходимо будет произвести редактирование Значения Показателя, а затем повторную отправку Значения Показателя **на проверку**. Если Контролер отметит все Значения данного Показателя как верные, то статус будет изменен на **сверен**. В момент осуществления Ревизором свода Значений Показателей необходимо, чтобы все они имели статус **сверен**.

## Инфраструктура программы

ИАС представлена в виде образа виртуальной машины VMWare, основанного на свободно распространяемом (OpenSource) ПО: операционной системе CentOS Linux, системном программном обеспечении Apache + Nginx, системе управления базами данных MySQL. Web-интерфейс ИАС реализован на языках PHP и JavaScript с использованием свободно распространяемой библиотеки ExtJS.

---

---

# Сеанс работы

## Начало сеанса

Для входа в систему необходимо в первую очередь набрать в адресной строке интернет-просмотрщика URL сервера, на котором установлена ИАС. Для работы с ИАС рекомендуется использовать современные версии распространенных программ-просмотрщиков, таких как Opera, Chrome, Firefox. *Обратите внимание, что использование устаревших версий браузера Firefox может приводить к некорректной работе или к невозможности работы с ИАС. Рекомендуем всегда использовать наиболее новую версию Firefox.*

Если Пользователь осуществляет вход в ИАС впервые, то система потребует ввести Имя пользователя и Пароль для работы в системе.



Имя пользователя и Пароль (учетные данные) для работы в системе Пользователей, имеющих Роли **оператор** и **контролер** управляются Пользователем с Ролью **локальный администратор** в той же Организации. Учетными данными **локальных администраторов**, как и учетными данными **ревизора** управляет **главный администратор**. Учетными данными **экспертов** управляют как **локальный администратор**, так и **главный администратор** системы.

## Завершение сеанса

Для выхода из системы необходимо нажать на кнопку «Выход» в правом верхнем углу главного окна ИАС.



## Интерфейс (внешний вид) системы



Основное окно ИАС состоит из нескольких модулей. Такая компоновка призвана облегчить процесс обработки данных и, одновременно, унифицировать рабочие места (в случае если один Пользователь имеет несколько Ролей).

## Панель выбора модулей

Панель выбора модулей содержит символические изображения (**иконки**), нажатие на которые приводит к изменению функционала остальных модулей. Наведение указателя мыши на соответствующую иконку приводит к появлению всплывающей подсказки с наименованием соответствующего модуля. Количество и типы рабочих модулей соответствуют доступным для Пользователя Ролям.

---

---

Например, Главному администратору доступны следующие рабочие модули: **Управление пользователями** , **Управление организациями** , **Управление показателями** , **Справочники**  (включают модуль **Единицы измерения** ) , **Настройки** , **Профиль** .



## Панель выбора действий

Панель выбора действий расположена под Панелью выбора модулей. Кнопки, расположенные на этой панели, соответствуют выбранному рабочему модулю. В то же время, иконки и расположение кнопок унифицированы для различных рабочих модулей. При наведении на кнопку указателя мыши появляется всплывающая подсказка, указывающая наименование действия.

Для многих модулей доступны следующие действия: **Сохранить** , **Добавить** , **Редактировать** , **Изменить статус на «активный»** , **Изменить статус на «неактивный»** .



## Основная панель

Основная панель содержит представление данных, которые обрабатываются текущим рабочим модулем. Как правило, это представление имеет табличный вид. Таблица имеет соответствующий заголовок, описывающий содержимое таблицы. Нижняя часть основной панели указывает на число отображаемых записей. Верхняя часть таблицы (между наименованиями колонок и первой строкой) содержит фильтр, который позволяет ограничивать множество отображаемых данных. Кнопка со значком **Лупа**  позволяет показать/скрыть фильтр. При применении фильтра появляется дополнительная кнопка со значком **Красный крестик** , которая необходима для очистки текущего фильтра и возврата к отображению всех записей. На рисунке приведен пример использования фильтра (отображаются только активные пользователи). Видна кнопка **Очистить фильтр** .



## Боковая панель

Открытие боковой панели происходит при нажатии кнопки **Добавить** , либо нажатии на кнопку **Редактировать**  после выбора записи в Основной панели. Боковая панель служит для повышения удобства ввода данных в текущую запись таблицы. Она, как правило, содержит форму, состоящую из полей ввода значений, кнопку **Сохранить** (функционал этой кнопки дублирует кнопку **Сохранить**  на панели выбора действий), а также информацию о Пользователе, выполнявшем последнюю правку записи, и времени выполнения правки. На Боковой панели также расположена кнопка скрытия, которая позволяет скрыть панель вправо, освободив Основную панель. Эта же кнопка позволяет и открывать скрытую Боковую панель.



---

## Строка состояния

Строка состояния расположена в нижней части окна ИАС. Строка содержит вспомогательную информацию о выполняемых Пользователем действиях, в частности, выводит последнее действие (например, сохранение данных). Кроме того, в правой части панели расположена ссылка **Написать в техподдержку**, нажатие на которую создает в почтовой программе (указанной в настройках операционной системы Пользователя) письмо в адрес технической поддержки ИАС.



## Редактирование личных данных

Пользователям ИАС доступна возможность обновления контактных данных (контактный телефон, адрес электронной почты, должность), например, в случае их изменения. Эта операция выполняется с помощью модуля **Профиль** . Одновременно модуль позволяет произвести смену пароля. После внесения изменений необходимо сохранить информацию с помощью одноименной кнопки Основной панели, либо кнопки Сохранить  Панели выбора действий.



## Рабочий процесс Главного администратора

Напомним, что Главному администратору доступны следующие рабочие модули: **Управление пользователями** , **Управление организациями** , **Управление показателями** , **Справочники**  (включают модуль **Единицы измерения** , **Настройки** , **Профиль** .

## Состояния базы данных

ИАС предназначена для работы в многопользовательском режиме. Это означает, что несколько пользователей могут одновременно производить редактирование информации о Значениях показателей. Желательно, чтобы этот процесс происходил после завершения настройки системы и ввода Показателей. Для этого в ИАС принята следующая система **состояний базы данных**:

1. инициализация;
2. отчетный период открыт;
3. отчетный период закрыт.

Дополнительно для удобства администрирования доступна функция запрета доступа к ИАС для всех пользователей, исключая Главного администратора.

Первоначально база данных находится в состоянии **инициализации** (при этом отчетный период закрыт).

---



В этот момент право доступа в ИАС имеет только Главный администратор, который выполняет настройку системы (см. [Настройка системы](#)), заполняет справочник единиц измерения, а также создает основные сущности. В связи с архитектурными особенностями системы рекомендуется следующий порядок выполнения операций:

1. заполнение справочников и настроек системы (указание текущего отчетного года, количества исторических и прогнозируемых значений, единиц измерения);
2. заполнение таблицы Организаций;
3. заполнение таблицы Пользователей;
4. заполнение таблицы Показателей.

Завершив настройку системы, Главный администратор может, нажав на кнопку , перевести базу данных в состояние «отчетный период открыт».

*Внимание! Перед открытием отчетного периода необходимо убедиться, что настройки отчетного периода соответствуют нормативно-правовым актам; добавлены все Организации, участвующие в подготовке отчетности; созданы (отредактированы) все Показатели, действующие в отчетном году; все показатели назначены ответственным Организациям.*

Если база данных находится в состоянии **отчетный период открыт** и нет запрета на вход для всех Пользователей, то Пользователи ИАС могут производить ввод, редактирование и проверку значений показателей и другой служебной информации. При этом Главный администратор может продолжить редактирование Организаций, Пользователей и Показателей. Однако в ряде случаев это может представлять некоторые трудности. В частности, при добавлении нового ОМСУ при уже созданных Показателях необходимо каждый Показатель назначить данному ОМСУ вручную, выбрав соответствующее действие на Панели выбора действий (см. раздел «Управление показателями»). Поэтому рекомендуется производить конфигурирование системы до открытия периода.

После завершения свода отчетности внесение изменений в Значения показателей нецелесообразно. Поэтому необходимо перевести базу данных в состояние **отчетный период закрыт**. При этом Пользователи ИАС теряют право на вход в систему, за исключением Главного администратора. В этот момент Главный администратор может производить изменения в настройках системы (например, изменить отчетный период) для подготовки к следующему отчетному году. Это переведет базу данных в состояние **инициализация**.

## Настройка системы

Редактирование настроек системы выполняется с использованием модуля **Настройки системы** . Основные настройки системы представлены в виде таблицы, содержащей наименования настроек и их значения. Изменение настроек возможно только при условии, что база данных находится в состоянии **отчетный период закрыт**. Изменение любой настройки переводит базу данных в состояние **инициализация** (см. [Состояния базы данных](#)). 

*Внимание! Изменение настроек системы при открытом отчетном периоде приведет к утере значений показателей за текущий отчетный год.*

Основной настройкой системы является **текущий отчетный год**. Ежегодно при инициализации базы данных необходимо изменять значение текущего отчетного года для

---

заполнения новых Значений показателей. Кроме того, во избежание редактирования значений за прошедшие годы, в ИАС заблокирована возможность уменьшения значения текущего отчетного года.

**Число значений для составления динамики показателей** определяет, за какое количество лет, предшествующих отчетному, Операторам Организаций будет необходимо вводить Значения показателей. На момент написания руководства Постановлением Правительства РФ 1317 от 17 декабря 2012 г. определена необходимость заполнения Значений показателей за 2 предшествующих года.

**Количество прогнозируемых значений** определяет, за какое количество лет, следующих за отчетным, Операторам Организаций будет необходимо вводить прогнозные Значения показателей. На момент написания руководства Постановлением Правительства РФ 1317 от 17 декабря 2012 г. определена необходимость заполнения прогноза Значений показателей за 3 последующих года.

*Отметим, что редактирование настроек системы должно предшествовать всем остальным действиям по конфигурированию ИАС, в том числе предшествовать добавлению Организаций, Пользователей, Показателей. Это связано с особенностями хранения Значений показателей в базе данных. Рекомендуемая последовательность конфигурирования системы указана в разделе [Состояния базы данных](#).*

## Управление пользователями

Выбор модуля Управления пользователями осуществляется нажатием на иконку **Управление пользователями**  Панели выбора модулей. При этом происходит заполнение Панели выбора действий, Основной панели и Боковой панели.

Главный администратор имеет полномочия создания и редактирования записей всех типов.

Для добавления Пользователя в ИАС необходимо выбрать действие **Добавить**  на Панели выбора действий. При этом откроется Боковая панель, в которой поля будут не заполнены. Отметим, что поля, необходимые для заполнения, отмечены специальным символом \* после имени поля. При попытке сохранения записи с не заполненными необходимыми полями, поля будут подсвечены красным и подчеркнуты волнистой линией. При наведении на такое поле выводится соответствующая подсказка.



*Обратите внимание, что необходимо выбирать уникальное в пределах системы Имя пользователя. Рекомендуется составлять Имя пользователя из фамилии, имени и отчества пользователя в следующем виде: **ФамилияИО** (например, **ИвановАБ**). Если же имена и отчества некоторых пользователей совпадают, необходимо выбрать для них различающиеся Имена пользователей, например, добавив число, месяц или год рождения.*

Для удобства просмотра и редактирования списка пользователей на Основной панели информация представлена в табличном виде с указанием статуса Пользователя, Имени пользователя, ФИО, а также Организации. При этом фильтрация списка возможна по всем указанным полям.

Для редактирования уже существующего Пользователя необходимо после нажатия на запись в

---



---

Основной панели выбрать действие **Редактировать** , что приведет к открытию Боковой панели, поля которой будут заполнены информацией из соответствующей записи Основной панели.



После завершения редактирования информацию необходимо сохранить. Это можно сделать нажатием на одноименную кнопку Боковой панели, либо выбором действия **Сохранить**  Панели выбора действий. При наличии несохраненных данных ИАС предупредит об этом соответствующей табличкой.



Обратим внимание на отсутствие действия по удалению записи. Это необходимо для сохранения истории изменений сущностей ИАС, в частности, истории изменений показателей. В случае необходимости запрета Пользователя и прекращения его доступа в систему, необходимо изменить статус данного Пользователя на неактивный. Для этого необходимо, выбрав запись в Основной панели, выбрать соответствующее действие **Изменить статус на «неактивный»**  на Панели выбора действий.

## Управление организациями

Выбор модуля Управления организациями осуществляется нажатием на иконку **Управление организациями**  Панели выбора модулей. При этом происходит заполнение Панели выбора действий, Основной панели и Боковой панели. Основная панель содержит список Организаций в алфавитном порядке (включая неактивные).



Работа с модулем Управления организациями аналогична работе с модулем Управления пользователями. Для добавления новой организации необходимо выбрать действие **Добавить**  Панели выбора действий. При этом откроется Боковая панель, в которой поля будут не заполнены. Отметим, что поля, необходимые для заполнения, отмечены специальным символом \* после имени поля. При попытке сохранения записи с не заполненными необходимыми полями, поля будут подсвечены красным и подчеркнуты волнистой линией. При наведении на такое поле выводится соответствующая подсказка.

Для редактирования уже существующей организации необходимо выбрать запись в Основной панели, затем выбрать действие **Редактировать**  на Панели выбора действий, что приведет к открытию Боковой панели, поля которой будут заполнены информацией из соответствующей записи Основной панели.

Обратим внимание на отсутствие действия по удалению записи. Это необходимо для сохранения истории изменений сущностей ИАС, в частности, истории изменений показателей. В случае необходимости исключения Организации из списка, необходимо изменить статус данной Организации на неактивный. Для этого необходимо, выбрав запись в Основной панели, выбрать соответствующее действие **Изменить статус на «неактивный»**  на Панели выбора действий.

Отметим что важно корректно заполнять поле **Тип учреждения**, т.к. для всех учреждений с типом **ОМСУ** будут создаваться Значения показателей, в то время как Пользователи

---

---

учреждения с типом **Ведомство** будут иметь доступ ко всем Значениям показателей всех ОМСУ.

## Управление показателями

Выбор модуля Управления показателями осуществляется нажатием на иконку **Управление показателями**  Панели выбора модулей. При этом происходит заполнение Панели выбора действий, Основной панели и Боковой панели.

Для добавления Показателя в ИАС необходимо выбрать действие **Добавить**  на Панели выбора действий. При этом откроется Боковая панель, в которой поля будут не заполнены. Отметим, что поля, необходимые для заполнения, отмечены специальным символом \* после имени поля. При попытке сохранения записи с не заполненными необходимыми полями, поля будут подсвечены красным и подчеркнуты волнистой линией. При наведении на такое поле выводится соответствующая подсказка. Некоторые поля также отмечены символом «?», наведение на который поясняет назначение соответствующего поля.



После заполнения формы о текущем показателе, необходимо предварительно произвести сохранение записи, нажав на кнопку **Сохранить** Боковой панели, либо выбрав действие **Сохранить**  на Панели выбора действий.

После сохранения записи о текущем показателе можно произвести назначение текущего показателя для заполнения Организации с типом **ОМСУ**, для заполнения ведомственной статистики и для проверки Организациям с типом **Ведомство**. Для назначения показателя достаточно выбрать действие **Назначить**  Панели выбора действий. Отметим, что возможно назначение Показателя для проверки нескольким Ведомствам.

Отметим, что назначение показателей рекомендуется производить после добавления всех Организаций в данном отчетном периоде. Это связано с тем, что при добавлении нового ОМСУ при уже созданных Показателях необходимо каждый Показатель назначить данному ОМСУ вручную, выбрав соответствующее действие на Панели выбора действий (см. раздел «Управление показателями»). Поэтому рекомендуется производить конфигурирование системы до открытия периода. Рекомендуемая последовательность конфигурирования системы указана в разделе [Состояния базы данных](#).

Обратите внимание, что показатели, у которых есть «родительские», в печатной форме не будут иметь номер. Однако, для удобства восприятия, рекомендуется присваивать этим показателям понятные номера, например, 17.1.2 (подпоказатель 2 подпоказателя 1 показателя 17).

## Редактирование единиц измерения

Работа со справочником единиц измерения осуществляется с использованием модуля **Единицы измерения** , вызов которого на панели выбора модулей осуществляется в подменю **Справочники** . Информация в справочнике единиц измерения необходима для корректного составления итоговой отчетной формы и соответствует точному написанию мер Значений показателей в соответствующих нормативно-правовых актах. Добавление единицы

---

---

измерения осуществляется выбором действия **Добавить** , изменение существующей — выбором действия **Редактировать** . Имеется также возможность сделать устаревшие единицы измерения неактивными, однако, возможность удаления единиц измерения заблокирована для корректного отображения ранее введенных Значений показателей.



## Рабочий процесс Локального администратора

### Управление пользователями

Выбор модуля Управления пользователями осуществляется нажатием на иконку **Управление пользователями**  Панели выбора модулей. При этом происходит заполнение Панели выбора действий, Основной панели и Боковой панели.

Локальный администратор имеет полномочия создания и редактирования пользователей, имеющих Роли **оператор** и **контролер** и **эксперт** в той же Организации.

Для добавления Пользователя в ИАС необходимо выбрать действие **Добавить**  на Панели выбора действий. При этом откроется Боковая панель, в которой поля будут не заполнены. Отметим, что поля, необходимые для заполнения, отмечены специальным символом \* после имени поля. При попытке сохранения записи с не заполненными необходимыми полями, поля будут подсвечены красным и подчеркнуты волнистой линией. При наведении на такое поле выводится соответствующая подсказка.



*Обратите внимание, что необходимо выбирать уникальное в пределах системы Имя пользователя. Рекомендуется составлять Имя пользователя из фамилии, имени и отчества пользователя в следующем виде: **ФамилияИО** (например, **ИвановАБ**). Если же имена и отчества некоторых пользователей совпадают, необходимо выбрать для них различающиеся Имена пользователей, например, добавив число, месяц или год рождения.*

Для удобства просмотра и редактирования списка пользователей на Основной панели информация представлена в табличном виде с указанием статуса Пользователя, Имени пользователя и ФИО. При этом фильтрация списка возможна по всем указанным полям.

Для редактирования уже существующего Пользователя необходимо после нажатия на запись в Основной панели выбрать действие **Редактировать** , что приведет к открытию Боковой панели, поля которой будут заполнены информацией из соответствующей записи Основной панели.



После завершения редактирования информацию необходимо сохранить. Это можно сделать нажатием на одноименную кнопку Боковой панели, либо выбором действия **Сохранить**  Панели выбора действий. При наличии несохраненных данных ИАС предупредит об этом соответствующей табличкой.



---

Обратим внимание на отсутствие действия по удалению записи. Это необходимо для сохранения истории изменений сущностей ИАС, в частности, истории изменений показателей. В случае необходимости запрета Пользователя и прекращения его доступа в систему, необходимо изменить статус данного Пользователя на неактивный. Для этого необходимо, выбрав запись в Основной панели, выбрать соответствующее действие **Изменить статус на «неактивный»**  на Панели выбора действий.

*Обратите внимание, что Локальный администратор имеет право создавать Пользователей только в пределах своей Организации. Кроме того, Локальный администратор ОМСУ имеет возможность создавать только Пользователей, имеющих Роли Локальных администраторов и Операторов, в то время как Локальный администратор Ведомства может создавать Локальных администраторов, Операторов и Контролеров.*

## Выгрузка формы доклада

Локальный администратор ОМСУ имеет полномочия для выгрузки доклада по утвержденной форме. Для этого в модуле **Управление пользователями**  необходимо выбрать действие **Экспорт в Excel** , а затем в выпадающем меню выбрать **отчет**.



Отметим, что данные ОМСУ для титульного листа (наименование ОМСУ, ФИО руководителя) заполняются **Главным администратором** при создании или редактировании Организаций.

## Рабочий процесс Оператора ОМСУ

### Заполнение значений показателей

Основной задачей Оператора ОМСУ является корректное и своевременное заполнение Значений показателей и согласование их с Контролером. Для этого используется модуль **Заполнение значений показателей**  Панели выбора модулей. При этом происходят соответствующие изменения в Панели выбора действий, Основной и Боковой панелях.



Отметим, что в Основной панели используются наименования Показателей, соответствующие указанным в нормативно-правовых актах. Названия подпоказателей при этом не включают название «родительского» Показателя. Для удобства Оператора предусмотрен вывод «полного» (включающего наименование родительских показателей) наименования Показателя во всплывающей подсказке при наведении на «сокращенное» наименование. Также «полное» наименование будет выведено в Боковой панели при выборе соответствующей записи в Основной панели.

При первом входе в программу все показатели, назначенные для заполнения данному ОМСУ, имеют тип **Новый** либо **Ведомственная статистика** (последний означает, что для данного показателя Оператором Ведомства уже заполнены справочные данные статистики). При этом Значения показателей, для которых внесена статистика, имеют голубой фон. Соответствующее значение ведомственной статистики отображается во всплывающей

---

---

подсказке при наведении на соответствующую ячейку. Для внесения Значений показателей необходимо в Основной панели выбрать соответствующую запись (содержащую номер и наименование показателя) и выбрать действие **Редактировать**  на Панели выбора действий. При этом Боковая панель будет заполнена значениями соответствующей записи Основной панели.



Заметим, что Значения показателей имеют требуемый формат ввода (например, «целое число», либо «дробное число с одним знаком после запятой»). Это означает, что при попытке ввода значений, не соответствующих формату, соответствующее поле Боковой панели будет подчеркнуто красным. При наведении указателя мыши на подчеркнутое значение, появится всплывающая подсказка, содержащая комментарии по требуемому формату.

В случае отсутствия сведений по Значению показателя за какой-либо период, необходимо в соответствующее поле Боковой панели вводить служебное значение **Нет данных**. Данное служебное значение может быть введено не зависимо от требуемого формата значений.

Для удобства Оператора в Боковой панели предусмотрены дополнительные колонки, содержащие справочные статистические значения за отчетный и предшествующие годы (**Вед. стат.**), а также (при наличии) значения прошлогоднего прогноза (**Прошл. прогноз**). Обратите внимание, что справочные статистические значения вносятся Оператором Ведомства и не подлежат изменению Оператором ОМСУ. Кроме того, в случае отличия значений, внесенных Оператором ОМСУ от справочных значений, соответствующая ячейка Основной панели будет иметь голубой фон, в то время как при совпадении значений, внесенных Оператором ОМСУ и Оператором Ведомства, фон ячейки изменяется на нейтральный. В случае, если Оператор ОМСУ уверен в необходимости внесения Значений показателей, отличающихся от справочных статистических значений, рекомендуется указать причину различий с помощью **комментария**.

Обратите внимание, что при заполнении значений показателей имеется возможность добавления **комментария** к значениям за предыдущие годы, отчетный год и прогнозируемым значениям. Добавление комментария осуществляется нажатием кнопки . Данный комментарий будет передан Контролеру Ведомства. Внесение комментария может понадобиться, например для обоснования **отличия Значения показателя от внесенной статистики**. В дальнейшем Контролер может отредактировать комментарий (передав свои рекомендации). Если Значение показателя имеет комментарий, то значок  изменяется на , нажатие на который позволит отредактировать комментарий.

Отметим также, что у Оператора ОМСУ имеется возможность добавить **примечание** к Значению показателя с помощью нажатия кнопки  в колонке с примечаниями напротив Значения для текущего отчетного года. Основное отличие примечания от комментария заключается в том, что примечание будет выведено в итоговую отчетную форму в соответствующий столбец, в то время как комментарий предназначен для обмена информацией между Оператором и Контролером и в отчетную форму не выводится.

В ИАС предусмотрена возможность промежуточного сохранения Значений показателей без необходимости полного заполнения всех ячеек. Для этого необходимо выбрать кнопку «Сохранить» Боковой панели, либо действие **Сохранить**  Панели выбора действий. Если для данного Показателя внесены не все Значения, то Показатель получает статус **Редактируемый**. При заполнении всех требуемых Значений (за текущий отчетный год, предыдущие годы и плановый период), после сохранения статус изменяется на **Заполнен**. Отметим, что для удобства пользователя в ИАС предусмотрена возможность просмотра

---

---

истории изменения статусов и Значений. Для просмотра истории необходимо, выбрав запись в Основной панели, выбрать **Показать историю**  Панели выбора действий. Полный перечень действий со значениями Показателя, а также история изменения статусов Показателя будут выведены в отдельном окне.



Для оперативного установления связи с ответственными лицами при просмотре истории имеется возможность нажатия на ФИО участника процесса, в результате чего в отдельном окне будут отображены способы связи с ответственным лицом.



## Отправка значений показателей на проверку

Значения показателей, имеющих статус **Заполнен**, могут быть направлены на проверку Контролеру. Для этого необходимо, выбрав одну или несколько записей в Основной панели (с использованием клавиш Ctrl или Shift для множественного выбора), выбрать действие **Отправить на проверку**  на Панели выбора действий. Значения показателей получают статус **На проверку**, после чего Контролер соответствующего Ведомства получит доступ к функциям проверки Значений.



*Обратите внимание, что возврат Значения показателя со статуса **На проверку** на статус **Заполнен** не допускается! Внесение изменений в Значения показателей возможно только после проверки Контролером и изменения статуса Значения показателя на **На доработку**. Поэтому необходимо направлять **На проверку** только окончательные значения.*

## Корректировка значений показателей

После проверки Контролером Значений показателей, некоторые Значения могут быть отмечены как некорректные. При этом Контролер может отправить весь Показатель для данного ОМСУ **На доработку**, в результате чего Показатель возвращается исполнителю для корректировки. Для удобства пользователя соответствующие некорректным Значениям ячейки Основной панели будут иметь красный фон, в то время как ячейки с корректными Значениями получат зеленый фон. Аналогичная цветовая схема принята в Боковой панели.



*Обратите внимание, что внесение изменений в Значения показателей, отмеченные как **верные**, а также в Показатели, имеющие статус **Сверен**, не допускается! В случае необходимости данный вопрос необходимо решать в индивидуальном порядке с Контролером, который может открыть для редактирования требуемые ячейки, отметив их как **некорректные**, для дальнейшей корректировки и проверки.*

Некорректные Значения показателей могут иметь сопровождающий комментарий от Контролера. При этом в Боковой панели рядом с соответствующим Значением будет отображаться символ комментария , нажатие на который откроет комментарий. В открывшемся окне можно прочитать или изменить комментарий (для дальнейшего уточнения).

---



---

Для удобства исполнителя в Боковой панели предусмотрена возможность просмотра информации об ответственном за последнее изменение значений. Сразу после возврата Показателя **На доработку**, Оператор ОМСУ, нажав символ **Показать информацию о пользователе** , в отдельном окне получит расширенную информацию и контактные данные ответственного.



После внесения изменений в недостоверные Значения показателей необходимо сохранить изменения, при этом статус Показателя изменится на **Заполнен**, после чего его можно вновь направить **На проверку** .

*Обратите внимание, что при отсутствии изменений ИАС не позволит произвести сохранение Значения показателя. При этом может возникнуть ситуация, когда Показатель имеет статус **На доработку**, но Оператор убежден в корректности указанных Значений. Если Вы убеждены в корректности ячеек, отмеченных как некорректные, необходимо добавить либо изменить комментарий для данных ячеек (например, указав причину, по которой данное значение является верным). Этого будет достаточно для того, чтобы при сохранении статус Показателя изменился на **Заполнен**, и его вновь можно было бы отправить **На проверку**.*

## Выгрузка данных в формате электронных таблиц

Для удобства работы с информацией Оператор ОМСУ имеет возможность произвести выгрузку Значений Показателей в формате .xls (электронных таблиц). Для работы с выгрузкой данных предназначено действие **Экспорт в Excel**  Панели выбора действий, при нажатии на указанную кнопку в выпадающем меню имеется возможность выбора одного из вариантов выгрузки: **ведомственная статистика**, либо **значения показателей**.



Вариант выгрузки **ведомственная статистика** позволяет получить таблицу, где каждому показателю в соответствие поставлены контролирующие Ведомство, значения ведомственной статистики (заполненные Оператором Ведомства), значения прогноза предыдущего года (заполненные Оператором ОМСУ), а также данные текущего отчетного периода.

Вариант выгрузки **значения показателей** представляет в удобном виде список значений показателей с указанием единиц измерения и значений за текущий отчетный, предыдущие годы и на прогнозируемый период.

## Рабочий процесс Оператора Ведомства

### Внесение ведомственной статистики

Работа с ведомственной статистикой осуществляется с помощью модуля **Внесение ведомственной статистики за отчетный год** . При выборе данного модуля на Панели выбора модулей происходит заполнение Основной и Боковой панелей. Полномочия по внесению ведомственной статистики имеет Оператор Ведомства.

---



В начале Отчетного периода в базе данных происходит создание Значений показателей для всех ОМСУ. Вновь созданные Значения показателей имеют тип **Новый**. При этом на Основной панели модуля будут представлен список Значений тех показателей (для всех ОМСУ), для которых данному Ведомству назначена роль Оператора. Список Значений показателей содержит информацию об ОМСУ, к которым относятся Значения показателей, номере Показателя, полном наименовании Показателя, а также значении Ведомственной статистики. Для удобства использования модуля рекомендуется использовать фильтр (см. [Основная панель](#)) по полям «№» и «Статус» (для исключения уже заполненных значений).

При выборе строки в Основной панели и выборе действия **Редактировать** Панели выбора действий происходит заполнение Боковой панели значениями соответствующей записи.



Отметим, что Боковая панель содержит сведения о полном наименовании показателя, включая наименование «родительского» показателя. Имеется также возможность просмотра информации о Пользователе, вносившем последнее изменение в запись. Контактная информация Пользователя доступна по нажатию на иконку . После внесения изменений необходимо сохранить данные, что можно сделать нажатием на одноименную кнопку Боковой панели, либо выбором действия **Сохранить**  Панели выбора действий. После сохранения изменений статус Значения показателя изменится на **Вед. стат.**, а данные о Пользователе, вносившем изменения в запись, будут обновлены.



Имеется также возможность просмотра истории изменений Значения показателей. Для этого необходимо выбрать строку в Основной панели и выбрать действие **Показать историю**  Панели выбора действий. Изменения в Значениях показателя будут отражены в хронологическом порядке с указанием Пользователей, осуществлявших изменения. При этом доступен просмотр истории изменения статусов, а также истории изменения значений.



## Выгрузка данных в формате электронных таблиц

Для удобства работы с информацией Оператор Ведомства имеет возможность произвести выгрузку Значений Ведомственной статистики в формате .xls (электронных таблиц). Для работы с выгрузкой данных предназначено действие **Экспорт в Excel**  Панели выбора действий, при нажатии на указанную кнопку в выпадающем меню необходимо выбрать вариант выгрузки: **ведомственная статистика**. Вариант выгрузки **ведомственная статистика** позволяет получить таблицу, где каждому показателю в соответствие поставлены ОМСУ, значения ведомственной статистики (заполненные Оператором Ведомства).



## Рабочий процесс Контролера



---

## Проверка значений показателей

Проведение контроля Значений показателей осуществляется с помощью модуля **Проверка значений показателей** . При этом на Основной панели модуля будут представлен список Значений тех показателей (для всех ОМСУ), для которых данному Ведомству назначена роль Контролера. Заметим, что в режиме просмотра доступны Значения показателей с любым статусом, в то время как контроль может осуществляться только для показателей, имеющих статус **На проверку**. Для фильтрации таких значений рекомендуется воспользоваться фильтром в первой строке таблицы.



При выборе действия **Редактировать**  происходит заполнение Боковой панели значениями записи, строка которой выбрана в Основной панели. При этом в Основной панели для удобства применяется специальная цветовая схема. Так, ячейки, значение которых отличается от ведомственной статистики, подсвечиваются синим цветом. При наведении на такую ячейку значение ведомственной статистики отображается во всплывающей подсказке.

Если Контролер согласен с заполненными Оператором ОМСУ значениями, он может отметить все значения как верные, используя кнопку . Значения, имеющие символ «X» (красного цвета) будут отмечены как ошибочные, в то время как значения с символом «V» будут отмечены как верные. Значения, отмеченные символом «-» не являются ни ошибочными, ни верными. Циклическое переключение между отметками X, V, - осуществляется щелчком мыши на отметку справа от проверяемого значения показателя. После сохранения эти изменения будут видны на цветовой схеме в Основной панели. Если все значения были отмечены как верные, Значение показателя приобретает статус **Сверен**. В противном случае статус остается **На проверку**. Установление статуса **На доработку** осуществляется нажатием специальной кнопки **Отправить на доработку**  Панели выбора действий, либо одноименной кнопки Боковой панели.



Контролер также имеет возможность добавить комментарий к отдельным значениям путем нажатия на символ  справа от соответствующего значения, а также просмотреть имеющиеся комментарии, нажав на символ . Имеющийся комментарий можно исправить, нажав на символ  и, исправив сообщение, нажать **Запомнить**. История обмена комментариями отображается в **Истории операций**.



Обратите внимание, что если по каким-либо причинам необходимо уже сверенный показатель вернуть **На доработку**, это можно сделать, открыв показатель для редактирования, сняв символ «V» с требуемых значений и нажав **Сохранить**. При этом произойдет изменение статуса показателя со статуса **Сверен** на статус **На доработку**, после чего Оператор ОМСУ сможет внести требуемые значения.



Возможен также просмотр истории изменений Значения показателя (включая историю переписки с использованием комментариев) путем выбора действия **Показать историю**  Панели выбора действий.

---

---

Обратите внимание, что полномочия редактирования значений ведомственной статистики имеет пользователь с правами **Оператор Ведомства**. Эта операция может производиться над показателями, не находящимися в статусе **Сверен**, с помощью модуля **Заполнение ведомственной статистики**. Порядок работы с модулем **Заполнение ведомственной статистики** описан в разделе [Внесение ведомственной статистики](#).

## Выгрузка данных в формате электронных таблиц

Для удобства работы с информацией Контролер имеет возможность произвести выгрузку Значений Показателей в формате .xls (электронных таблиц). Для работы с выгрузкой данных предназначено действие **Экспорт в Excel**  Панели выбора действий, при нажатии на указанную кнопку в выпадающем меню необходимо выбрать вариант выгрузки **значения показателей**.



Вариант выгрузки **значения показателей** представляет в удобном виде список тех Значений Показателей, которые назначены на контроль данному Ведомству, с указанием единиц измерения и значений за текущий отчетный, предыдущие годы и на прогнозируемый период. Информация в таблице структурирована по ОМСУ и содержит указание статуса Значения.

## Рабочий процесс Ревизора

### Контроль и свод отчетности

Отслеживание процесса заполнения и сверки Показателей, а также подготовка сводного отчета производится с помощью модуля **Работа с отчетами**  Панели выбора модулей. При работе с данным модулем активна только Основная панель, которая содержит сводную таблицу статусов Показателей для всех ОМСУ и всех Ведомств.



Колонка **Всего** содержит информацию о количестве назначенных данной Организации Показателей, при этом, как правило, все ОМСУ имеют одно и то же количество Показателей, в то время как количество Показателей Ведомств различается. Это связано с тем, что Ведомство, как правило, уполномочено контролировать Значения одного или нескольких показателей для всех ОМСУ. Остальные колонки таблицы отражают, какое количество Показателей для данной Организации имеют соответствующий статус. Отметим, что для составления сводного отчета необходимо, чтобы все Показатели всех Организаций имели статус **Сверен**.

Таблица **Работа с отчетами** позволяет осуществлять фильтрацию записей по наименованию Организации. Для этого необходимо в поле ниже надписи Организация ввести часть наименования и нажать на клавиатуре компьютера клавишу *Enter*. Для отмены фильтрации необходимо использовать кнопку **Очистить фильтр** . Сортировка записей в таблице может осуществляться по любым столбцам. Для этого достаточно нажать на заголовок столбца. Изменение порядка сортировки осуществляется повторным нажатием на заголовок требуемого столбца. На рисунке приведен пример использования сортировки и фильтрации для вывода

---

---

муниципальных районов, первыми заполнивших большее количество показателей.



Модуль **Работа с отчетами**  позволяет осуществлять выгрузку отчетных форм по каждому ОМСУ, а также выгрузку сводного отчета. Для этого предназначено действие **Экспорт в Excel**  Панели выбора действий. Для выгрузки отчетных форм ОМСУ необходимо на Основной панели выбрать (нажатием) в таблице **Работа с отчетами** запись требуемого ОМСУ, а затем, выбрав действие **Экспорт в Excel** , в выпадающем меню выбрать **отчет**. В результате будет сформирован файл с электронной таблицей, содержащей отчет по утвержденной форме для всех заполненных Показателей. Указанный файл необходимо открывать с помощью имеющегося у пользователя редактора электронных таблиц.



Для подготовки сводного отчета необходимо, выбрав действие **Экспорт в Excel** , в выпадающем меню выбрать **сводный отчет**. Сформированный файл будет содержать электронную таблицу со сводными значениями отчетности по всем ОМСУ. Сводный отчет необходимо формировать только после того, как все Показатели всех Организаций приобретут статус **Сверен**.



## Просмотр всех показателей

Модуль **Просмотр всех показателей**  необходим для более детальной работы со Значениями Показателей. При выборе данного модуля осуществляется заполнение Основной панели, Боковая панель при работе с данным модулем не используется. Основная панель содержит таблицу **Список показателей в отчетном году по ОМСУ**, содержащую Значения всех Показателей всех ОМСУ с указанием статуса, порядкового номера и контролирующего Ведомства. Отметим, что, в связи со значительным объемом отображаемых данных, первоначальная загрузка таблицы может занимать длительное время.



Таблица **Список показателей в отчетном году по ОМСУ** позволяет осуществлять фильтрацию по порядковому номеру, наименованию, статусу Показателя, наименованию ОМСУ и Ведомства. Отметим, что фильтрация по наименованию Ведомства может осуществляться по частичному совпадению наименования, которое должно быть введено в соответствующее поле. Для отмены фильтрации необходимо использовать кнопку **Очистить фильтр** .

В модуле **Просмотр всех показателей**  предусмотрена возможность просмотра истории изменения статусов и Значений. Для просмотра истории необходимо, выбрав запись в Основной панели, выбрать **Показать историю**  Панели выбора действий. Полный перечень действий со значениями Показателя, а также история изменения статусов Показателя будут выведены в отдельном окне.



Для оперативного установления связи с ответственными лицами при просмотре истории имеется возможность нажатия на ФИО участника процесса, в результате чего в отдельном окне будут отображены способы связи с ответственным лицом.

---



## Подготовка диаграмм для сводного доклада

В процессе проведения работ по подготовке сводного доклада возникает необходимость графического представления Значений Показателей. Этот функционал обеспечивается модулем **Диаграммы для сводного доклада** , кнопка вызова которого доступна на Панели выбора модулей. При нажатии на указанную кнопку происходит заполнение Основной и Боковой панелей.



Основная панель содержит список Показателей, по которым возможно построение диаграмм. Боковая панель содержит вкладки, позволяющие построить различные типы диаграмм, а также настройки указанных типов. На момент написания руководства модуль **Диаграммы для сводного доклада** позволяет строить интерактивные столбчатые диаграммы значений показателей и динамики значений.

Вкладка **Значения показателей** позволяет производить построение столбчатой диаграммы, отображающей Значения Показателей текущего и предшествующих (в соответствии с настройкой **Число значений для составления динамики показателей**) отчетных периодов. В случае необходимости отображения среднего по субъекту РФ значения, необходимо установить «галочку» у соответствующей настройки. Если необходимо вручную указать значение среднего по субъекту, это можно сделать путем заполнения поля, следующего за надписью **Значение**. В соответствии с настройками сортировки, столбцы будут упорядочены **по возрастанию**, либо **по убыванию** Значения Показателя за текущий отчетный период.



Нажатие на кнопку **Построить диаграмму** открывает новое окно с интерактивной диаграммой.



Нажатием на элементы легенды, содержащей соответствие отчетных периодов цветам столбцов, происходит появление или сокрытие столбцов выбранного отчетного периода. Кнопка **Сохранить диаграмму** позволяет открыть диалог сохранения файла с изображением диаграммы в формате **.png**.

Вкладка **Динамика** позволяет производить построение столбчатой диаграммы, отображающей динамику Значений Показателей текущего и предшествующих (в соответствии с настройкой **Число значений для составления динамики показателей**) отчетных периодов.



Динамика Значений Показателей на столбчатой диаграмме может быть представлена как в виде абсолютных значений, так и в виде долей относительно значений текущего отчетного периода. Для данного типа диаграмм также имеется возможность выбирать вариант упорядочения Значений. Нажатие на кнопку **Построить диаграмму** открывает новое окно с интерактивной диаграммой. Кнопка **Сохранить диаграмму** позволяет открыть диалог сохранения файла с изображением диаграммы в формате **.png**.

---

## Комплексная оценка

В ИАС «Сводные показатели» реализована комплексная оценка в соответствии с Указом Главы Республики Карелия от 14.02.2014 №13 «Об утверждении Порядка выделения грантов муниципальным образованиям в целях содействия достижению и (или) поощрения достижения наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов». Функционал реализован в модуле **Диаграммы для сводного доклада**. Чтобы получить файл Excel, содержащий значения оцениваемых показателей и расчеты комплексной оценки, необходимо нажать на кнопку **Комплексная оценка** .

## Рабочий процесс Эксперта

### Работа с опросами

Аналитическая работа с результатами опросов оценки населением эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных образований, производится с помощью модуля **Опросы** . При работе с данным модулем Боковая панель не используется.

Опросы производятся по утвержденным формам, при этом функционал модуля **Опросы** для различных форм имеет ряд отличий. Так, для форм опросов, связанных с деятельностью руководителей ОМСУ, реализован функционал просмотра информации как по отдельному ОМСУ, так и по субъекту РФ в целом. Для форм опросов, связанных с предприятиями и учреждениями, оказывающими услуги населению, возможен просмотр лишь по отдельному предприятию данного муниципального района (городского округа).

Для выбора опросной формы используется выпадающий список **Опрос:**, расположенный на Основной панели. При этом для форм опросов, связанных с деятельностью руководителей ОМСУ, если не указан отдельный ОМСУ, то вывод информации после нажатия кнопки **Показать** осуществляется по субъекту РФ.



Результатом выборки является сводная таблица результатов голосований по данной форме. Отметим, что расчет процента голосов по данному вопросу данного ОМСУ ведется от общего числа проголосовавших (ответивших на данный вопрос), поскольку данный вопрос является обязательным (нет возможности проголосовать, не ответив на него). В то же время для ряда вопросов расчет процента проголосовавших может вестись иным способом (от числа ответивших на вопросы анкеты, или от числа ответивших на некоторый вопрос определенным образом).

При выводе информации для форм опросов, связанных с деятельностью руководителей ОМСУ, существует возможность построения диаграммы. Для этого необходимо нажать на кнопку **Показать диаграмму** ниже таблицы на Основной панели. Результатом выполнения действия будет сводная диаграмма результатов опросов, связанных с деятельностью руководителей

---

---

ОМСУ для субъекта РФ.



Информация в сводной таблице и диаграмме ранжируется по степени удовлетворенности населения.

Для отображения детальной информации результатов опросов, связанных с деятельностью руководителей ОМСУ по отдельному ОМСУ, необходимо при выборе формы из выпадающего списка **Опросы:** Основной панели дополнительно указать наименование городского округа (муниципального района) в выпадающем списке **ГО (МР):** Основной панели. После нажатия кнопки **Показать** Основная панель заполняется таблицами, содержащими результаты опроса по всем вопросам данной анкеты, включая детальную информацию о респондентах. Для каждого вопроса анкеты имеется возможность построения интерактивной диаграммы (разного типа, в зависимости от вопроса). Для построения диаграммы достаточно нажать на кнопку **Показать диаграмму** ниже таблицы с результатами ответов по данному вопросу.



Для каждого типа диаграмм имеется возможность сохранения изображения диаграммы в файл типа **.png**. Для сохранения необходимо нажать кнопку **Сохранить диаграмму** в окне диаграммы.



Для работы с результатами опросов, связанных с предприятиями и учреждениями, оказывающими услуги населению, необходимо, используя выпадающие списки Основной панели, осуществить выбор отдельного предприятия данного муниципального района (городского округа). В остальном функционал модуля совпадает с уже описанным ранее.

## Сравнение оценок удовлетворенности

Для более детальной оценки степени удовлетворенности населением руководителей ОМСУ в целом по субъекту РФ имеется возможность построения сравнительной диаграммы. Для построения такой диаграммы необходимо выбрать действие **Сравнение оценок удовлетворенности**  Панели выбора действий. При этом происходит построение интерактивной сравнительной диаграммы в отдельном окне.



Столбцы диаграммы соответствуют руководителям ОМСУ городских округов (муниципальных районов) субъекта. При этом в качестве подписи к столбцу отображается соответствующий ранг ОМСУ по степени удовлетворенности населения. Упорядочение диаграммы осуществляется по значениям в первом столбце. Имеется возможность выбора варианта упорядочения с помощью выпадающего списка **Сортировка:**. Бегунок **Пороговое значение** позволяет установить величину (в процентах) порога для построения линии уровня. Нажатие на кнопку **Построить** приводит к обновлению диаграммы в соответствии с выбранными настройками. Кнопка **Сохранить диаграмму** позволяет открыть диалог сохранения файла с изображением диаграммы в формате **.png**.

---

---

## Выгрузка данных в формате электронных таблиц

Для удобства работы с информацией Эксперт имеет возможность произвести выгрузку результатов опросов в формате .xls (электронных таблиц). Для работы с выгрузкой данных предназначено действие **Экспорт в Excel**  Панели выбора действий, при нажатии на указанную кнопку в выпадающем меню необходимо выбрать один из вариантов выгрузки.



Информация в таблице структурирована по ОМСУ (в случае оценки руководителей ОМСУ) или по организациям (для форм опросов, связанных с предприятиями и учреждениями, оказывающими услуги населению).

## Часто задаваемые вопросы

### 1. После обновления программа перестала работать.

В первую очередь следует обновить веб-страницу, нажав одновременно комбинацию клавиш Ctrl+F5 либо Ctrl+R. Возможно, необходимо очистить кэш вашего интернет-просмотрщика. Приведем описание данной операции для популярной программы Mozilla Firefox. Выберите меню Инструменты-Стереть недавнюю историю



В появившемся окне оставьте активной только «галочку» напротив слова «Кэш». Выберите кнопку «Очистить сейчас».



Аналогично данная операция выполняется в интернет-просмотрщике Google Chrome.



## Связь с технической поддержкой

Для осуществления связи с разработчиками и технической поддержкой ИАС можно воспользоваться ссылкой **Написать в техподдержку** Строки состояния, нажатие на которую создает в почтовой программе (указанной в настройках операционной системы Пользователя) письмо в адрес технической поддержки ИАС.



Если на машине пользователя не установлен почтовый клиент, то можно написать письмо разработчиком любым удобным способом по адресу [ias-sp@krc.karelia.ru](mailto:ias-sp@krc.karelia.ru)

Для оперативного решения вопросов можно воспользоваться телефоном 8 (814-2) 76-63-12, добавочный номер 33.

---



---

---