

ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ
«СИСТЕМА РЕГИОНАЛЬНОЙ АВТОМАТИЧЕСКОЙ ФИКСАЦИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ»

ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
РУКОВОДСТВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И АДМИНИСТРАТОРА

г. Белгород 2018

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата						Лист
										1
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

Оглавление

1	ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
2	ШТРАФЫ.....	6
1.1.	Нарушения	6
1.2.	Постановления	12
2.	АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ.....	23
2.1.	Постановления	23
2.2.	Почтовые отправления	30
3.	ПОЧТОВЫЕ СЕССИИ.....	35
4.	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	36
4.1.	Список пользователей.....	36
4.2.	Журнал действий	38
5.	НАСТРОЙКИ	40
5.1.	Административная комиссия	40
5.2.	Платежные реквизиты.....	42
5.3.	Штриховой почтовый идентификатор	44
5.4.	Форма 103	46
5.5.	Информация о почтовом отправлении.....	47
6.	ПОВЕРКИ	50

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						Лист
										2
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

1 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термины и сокращения, используемые в тексте документа.

Термин, сокращение	Определение термина, расшифровка сокращения
Программа для ЭВМ «Система региональной автоматической фиксации административных правонарушений» (Система администрирования или Система)	Автоматизированная информационная система, обеспечивающая автоматизацию процессов вынесения административных постановлений за нарушение правил пользования муниципальными платными парковками и обеспечивающая взаимодействия с различными муниципальными, областными и федеральными государственными органами.
Платная парковка (парковочное место)	Парковка (парковочное место), расположенная (-ое) на автомобильной дороге общего пользования местного значения города, обустроенная (-ое) и функционирующая (-ее) на платной основе в соответствии с требованиями федерального законодательства, правовых актов города и требованиями настоящего Технического задания.
Административная комиссия	Административная комиссия по рассмотрению дел об административных правонарушениях в области благоустройства территории, совершенных с использованием транспортных средств, в случае фиксации этих административных правонарушений работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средствами фото- и киносъемки, видеозаписи.
Пользователь (Клиент)	Потребитель услуг - физическое или юридическое лицо, использующее платные парковки города, а также операторы и администраторы Системы (Подрядчик, Заказчик и/или уполномоченные ими физические и/или юридические лица).
Контакт-центр	Центр организации коммуникации с пользователями посредством голосовой связи, электронной почты, интернет-мессенджеров.
Парковочная сессия	Период времени размещения транспортного средства на платной парковке (пользования парковочным местом), началом которого считается момент фиксации снятия транспортного средства с парковочного места платной парковки, в случае оплаты платной парковки (парковочного места) путем списания денежных средств с виртуального парковочного счета пользователя платной парковки на

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	
Ине. № подл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					3

Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инв. № подл.	ГИБДД	Государственная инспекция безопасности дорожного движения
					ГРЗ	Государственный регистрационный знак
					ИБ	Информационная безопасность
					ИБП	Источник бесперебойного питания
					КоАП РФ	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
					МСЭ	Межсетевой экран
					НСД	Несанкционированный доступ
					ОС	Операционная система
					ОСВ	Облачный сервис виртуализации
					ПАК	Программно-аппаратный комплекс - набор технических средств (оборудования) и системных программных компонентов, обеспечивающих функционирование платных парковок
					ПДД	Правила дорожного движения
					ПДн	Персональные данные
					ПИН-код, PIN-код	Сокр. от англ., Personal Identification Number - персональный идентификационный номер
					ПО	Программное обеспечение
					СМС (SMS)	Сокр. от англ., Short Message Service - технология, позволяющая осуществлять прием и передачу коротких текстовых сообщений с помощью сотового телефона.
СКЗИ	Средства криптографической защиты					

Инв. № подл.						Лист
	Изм.	Лист	№ документа	Подпись		

4

	информации
СПД	Сеть передачи данных
СрЗИ	Средства защиты информации
СУБД	Система управления базами данных
ТС	Транспортное средство
ТУ	Техническое условия
УДС	Улично-дорожная сеть
УФВФ	Устройство фото- и видеофиксации нарушений
ФВФ	Фотовидеофиксатор
ЦОД	Центр обработки данных. Отказоустойчивая комплексная централизованная система хранения и обработки данных, обеспечивающая автоматизацию бизнес-процессов с высоким уровнем производительности и качеством предоставляемых сервисов

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					Лист
									5

Инв. № подл.

Импорт данных в автоматическом режиме предусмотрен при наличии канала связи с ГИБДД. В случае, если автоматический режим получения данных о владельцах ТС функционирует, данные загружаются автоматически в определенное время, установленное регламентом взаимодействия.

Для полуавтоматического режима предусмотрена возможность экспорта номеров ТС нарушителей (кнопка «Экспорт для ГИБДД») за выбранный промежуток времени для направления запроса в ГИБДД. После получения данных о владельцах ТС из ГИБДД их можно импортировать в формате csv (кнопка «Импорт из ГИБДД») (рисунок 1).

При заполнении данных о владельцах ТС в ручном режиме необходимо открыть каждое нарушение (кнопка редактирования ) и заполнить все поля вручную (предварительно информация о владельцах ТС также должна быть получена в ГИБДД) (рисунок 2).

Заполнение сведений об адресе владельца ТС производится в соответствии со структурой и форматом данных Федеральной Информационной Адресной Системы (ФИАС) с возможностью ручной корректировки.

Име. № подл.	Подпись и дата				Име. № дубл.	Взам. име. №	Подпись и дата	Име. № подл.	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист
7															

- Частично заполнено - означает, что нарушение заполнено данными о владельце ТС, но еще не было проверено оператором административной комиссии и не подтверждено;
- Готово к созданию постановления - означает, что нарушение заполнено данными о владельце ТС, а также проверено оператором административной комиссии и подтверждено;
- Заблокировано - означает, что во время проведения заседания административной комиссии постановление было пропущено, сотрудник административной комиссии может указать причину пропуска постановления и, в дальнейшем, оно может быть отредактировано и вновь перейти в статус «Готово к созданию постановления»;

3. Отфильтровать нарушение по типу нарушителя:

- юридическое лицо;
- физическое лицо;
- неважно.

При выборе типа нарушителя «Физическое лицо» становится доступна фильтрация нарушений по:

- ФИО;
- Адресу (рисунок 4).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					
					Лист				
					10				

Нарушения

27 28

КОНЕЦ ПЕРИОДА

28.09.2017

СТАТУС:

Неважно

Новое

Частично заполнено

Готово к созданию постановления

Заблокировано

НАРУШИТЕЛЬ:

Неважно

Физическое лицо

Юридическое лицо

ФИО:

АДРЕС:

Район

Город или населенный пункт

Улица

д.

кв.

Экспорт для ГИБДД

Поиск по...

У9644У101 16 авг. в 02:07	1101 - Болотный пр-ект, 59	15 авг. 2017 в 13:46 15 авг. 2017 в 15:17	
Е-089М31 16 июня в 02:00	110 - проспект Мухом, 55	7 апр. 2017 в 09:56 7 апр. 2017 в 10:21	
О07 ААХ11 16 июня в 02:00	110 - улица Преображенская, 58	7 апр. 2017 в 09:49 7 апр. 2017 в 10:15	
1123ВН131 16 июня в 02:00	110 - улица Преображенская, 58	7 апр. 2017 в 09:36 7 апр. 2017 в 10:16	
К100ВВ16 16 июня в 02:00	110 - улица Преображенская, 58	7 апр. 2017 в 09:36 7 апр. 2017 в 10:16	
Т0001Т01 16 июня в 02:00	110 - проспект Славы, 62	7 апр. 2017 в 09:45 7 апр. 2017 в 10:25	
К11180097 20 июня в 14:59	115 - Болотный пр-ект, 59	30 мая 2017 в 09:15 30 мая 2017 в 09:45	
К1436731 16 июня в 02:00	110 - проспект Славы, 61а	7 апр. 2017 в 09:45 7 апр. 2017 в 10:25	
В222Ж11 15 авг. в 15:55	1101 - Болотный пр-ект, 59	12 авг. 2017 в 09:14 12 авг. 2017 в 09:58	
Р6007.11 31 июля в 11:41	110 - Нагатинский бу-вар, 14	18 июля 2017 в 17:22 18 июля 2017 в 18:03	

Рисунок 4. Фильтрация списка нарушений по типу нарушителя. Физическое лицо

При выборе типа нарушителя «Юридическое лицо» становится доступна фильтрация нарушений по:

- Названию организации;
- ИНН;
- ОГРН;
- Адресу (рисунок 5).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						Лист
										11
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

Нарушения

Неважно

Новое

Частично заполнено

Готово к созданию постановления

Заблокировано

НАРУШИТЕЛЬ:

Неважно

Физическое лицо

Юридическое лицо

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ:

ИНН:

ОГРН:

АДРЕС:

Район

Город или населенный пункт

Улица

д.

кв.

Экспорт для ГИБДД

Импорт из ГИБДД

Поиск по...

ТС

М180P116

16 авг. в 02:07

Причина блокировки: 222

105

Народный бульвар, 92

31 июля 2017 в 14:25

31 июля 2017 в 14:54

М180P116

19 авг. в 09:30

Причина блокировки: 111

101

Белгородский проспект, 59

18 авг. 2017 в 10:39

18 авг. 2017 в 11:14

М180P116

18 авг. в 15:35

Причина блокировки: Неизвестная ошибка

101

Белгородский проспект, 59

17 авг. 2017 в 16:09

17 авг. 2017 в 16:29

Н191Т411

16 июня в 02:00

105

улица Преображенская, 84

7 апр. 2017 в 09:37

7 апр. 2017 в 10:17

М180P116

16 июня в 02:00

100

прос. акт. Овцын, 50

7 апр. 2017 в 09:45

7 апр. 2017 в 10:25

М180P116

16 июня в 02:00

100

Соборная площадь, 4

7 апр. 2017 в 09:42

7 апр. 2017 в 10:09

М180P116

16 июня в 02:00

100

Соборная площадь, 4

7 апр. 2017 в 09:43

7 апр. 2017 в 10:23

М180P116

16 июня в 02:00

100

прос. акт. Овцын, 50

7 апр. 2017 в 09:56

7 апр. 2017 в 10:21

М180P116

16 июня в 02:00

100

прос. акт. Овцын, 50

7 апр. 2017 в 09:41

7 апр. 2017 в 10:21

М180P116

16 июня в 02:00

100

улица Преображенская, 84

7 апр. 2017 в 09:36

7 апр. 2017 в 10:04

Рисунок 5. Фильтрация списка нарушений по типу нарушителя.

Юридическое лицо

После проверки и сохранения данных о нарушителе с активной галочкой «Готово к созданию постановления» проект постановления появится в списке постановлений, который доступен для рассмотрения на заседании административной комиссии (см. раздел [«Постановления»](#)).

1.2. Постановления

В данном функциональном подразделе хранятся постановления об административном правонарушении (рисунок 6).

Подпись и дата

Име. № дубл.

Взам. име. №

Подпись и дата

Име. № подл.

Лист

12

Изм. Лист № документа Подпись Дата

комиссии (попали в период, выбранный для проведения заседания административной комиссии);

- В процессе отклонения – означает, что на текущий момент постановление с выбранным статусом находится в процессе отклонения;
- Отклонено – означает, что при проведении заседания административной комиссии постановления с выбранным статусом были отклонены;
- В процессе подписи – означает, что на текущий момент постановление с выбранным статусом находится в процессе подписания;
- Подписано – означает, что при проведении заседания административной комиссии постановления с выбранным статусом были подписаны, у каждого подписанного постановления появляется вкладка «Документы», которая содержит ссылку для скачивания постановления в формате pdf, а также ссылку для скачивания протокола заседания административной комиссии по выбранному постановлению в формате pdf (рисунок 7);

Документы:

Постановление

Протокол

[84000031160907199244.pdf](#)

[protocol-00019924.pdf](#)

Рисунок 7. Вкладка «Документы»

- Отправлено почтой – означает, что постановления с выбранным статусом отправлены почтой адресатам;
- Доставлено получателю – означает, что постановления с выбранным статусом были доставлены адресатам, у постановлений со статусом

Подпись и дата	Име. № дубл.	Взам. име. №	Подпись и дата	Име. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

- | | | | | | |
|-------------|-------------|--------------------|----------------|-------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| <i>Изм.</i> | <i>Лист</i> | <i>№ документа</i> | <i>Подпись</i> | <i>Дата</i> | |

- Оставлено в силе - означает, что по решению суда действие постановления было оставлено в законной силе.

У постановлений со статусами «Отменено», «Обжаловано» и «Оставлено в силе» появляется вкладка «Судебная практика», содержащая информацию об обжаловании и решении суда (рисунок 8).

Рисунок 8. Вкладка «Судебная практика»

3. Отфильтровать по типу нарушителя:

- Физическое лицо - при выборе данного фильтра становится доступен поиск по:
 - ФИО,
 - Адресу;
- Юридическое лицо - при выборе данного фильтра становится доступен поиск по:
 - Названию организации,
 - ИНН,
 - ОГРН,
 - Адресу;
- Неважно.

4. Отфильтровать по наступлению срока вступления в законную силу:

- Да (означает, что срок вступления в законную силу уже наступил);
- Нет (означает, что срок вступления в законную силу еще не наступил);
- Неважно.

5. Отфильтровать по наступлению срока передачи в ФССП:

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата		Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		16

- Да (означает, что срок передачи в ФССП уже наступил);
- Нет (означает, что срок передачи в ФССП еще не наступил);
- Неважно.

6. Отфильтровать по повторности нарушений:

- Неважно;
- Да (означает, что с момента вступления в законную силу предыдущего постановления для данного ТС до текущего нарушения, совершенного им же, прошло меньше одного года);
- Нет (означает, что в течение текущего года для данного ТС это нарушение является первым).

Также список постановлений можно скачать в формате csv с учетом выбранных фильтров.

При нажатии на любое из постановлений из списка будет открыта основная информация, содержащаяся в данном постановлении (рисунок 9), а именно:

- ГРЗ ТС;
- Адрес места нарушения;
- Дата и время зафиксированных нарушений;
- ФИО владельца ТС;
- Пол;
- Адрес владельца ТС по прописке;
- СТС ТС;
- Марка ТС;
- Фотографии с устройства фотофиксации, подтверждающие факт нарушения.

Подпись и дата	Ине. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Ине. № подл.						Лист
										17
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

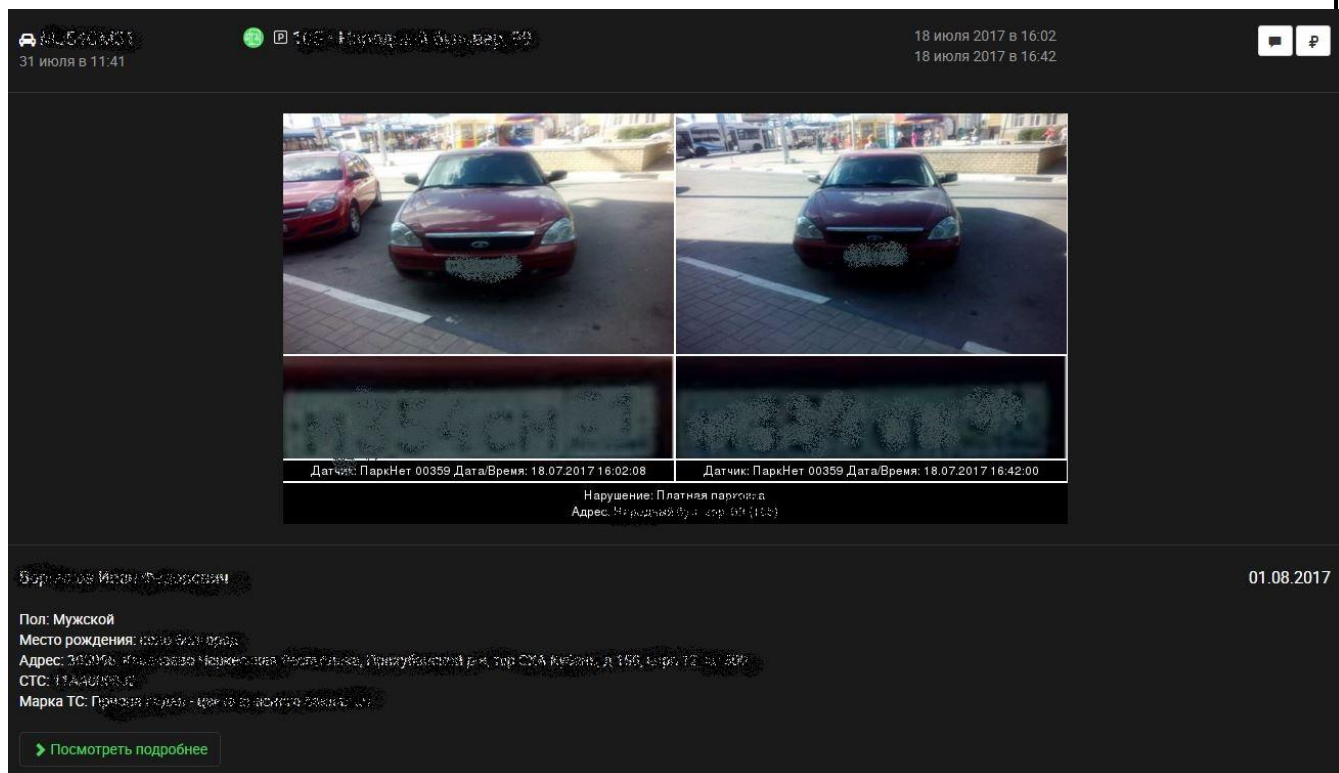


Рисунок 9. Просмотр информации о нарушении

Для просмотра более подробной информации необходимо нажать кнопку «> Посмотреть подробнее» (рисунок 9).

В открывшемся окне будет отображена подробная информация, указанная в постановлении (рисунок 10):

- ГРЗ ТС;
- Дата и время нарушения;
- Место нарушения;
- Статус постановления;
- Информация о физическом лице - ФИО, дата рождения, место рождения, пол, адрес;
- Информация о ТС - СТС, марка ТС;
- Информация об оплате;
- Документы - ссылки на скачивание постановления и протокола заседания административной комиссии в формате pdf;

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист
	</					

- История статусов документа - история изменения статусов документа. Также предусмотрена возможность распечатать историю статусов, нажав кнопку «Печать»;
- Снимок нарушения.

Информация о физическом лице

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО:

Фамилия Иван Федорович

ДАТА РОЖДЕНИЯ:

09.06.2007

МЕСТО РОЖДЕНИЯ:

село Чепелово

ПОЛ:

Мужской

АДРЕС:

301006, город Ново-Николаевск, Республика Алтай, Промышленникова ул, д. 100, пом. 12, комн. 101

Информация о ТС

СТС:

1704000022

МАРКА ТС:

Линия судья - судья высшего звена

Информация об оплате

ТИП ОПЛАТЫ:

Не указано

ПРИМЕЧАНИЕ:

Не указано

Документы:

Постановление

Протокол

0000000004000000000149349.pdf

protocol-00057430.pdf

История статусов документа

Снимок нарушения

Рисунок 10. Просмотр постановления

В данном подразделе предусмотрена возможность добавления примечания к оплате штрафа. Для этого необходимо нажать кнопку , после чего во всплывающем окне заполнить поле «Примечание» и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 11).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						Лист
										19
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

Примечание к оплате штрафа



ПРИМЕЧАНИЕ:

✓ Сохранить

Отмена

Рисунок 11. Добавление примечания к оплате штрафа

В постановлениях со статусом «Обжаловано» предусмотрена возможность добавить решение суда по постановлению. Для этого необходимо нажать кнопку  в строке с выбранным постановлением, после чего в открывшемся окне заполнить поля:

- Наименование суда (поле является обязательным для заполнения);
- Решение суда (поле является обязательным для заполнения);
- ФИО судьи (поле является обязательным для заполнения);
- Дата решения (поле является обязательным для заполнения);
- Дата вступления в законную силу (поле является обязательным для заполнения);
- Комментарий;
- Прикрепленные документы (файл необходимо загрузить с ПК, нажав кнопку «Добавить файлы»).

Затем нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 12).

Решение суда по постановлению №00000000004000000000153842

НАИМЕНОВАНИЕ СУДА

Это поле необходимо заполнить.

РЕШЕНИЕ СУДА

Это поле необходимо заполнить.

ФИО СУДЬИ

Это поле необходимо заполнить.

ДАТА РЕШЕНИЯ

Это поле необходимо заполнить.

ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В ЗАКОННУЮ СИЛУ

Это поле необходимо заполнить.

КОММЕНТАРИЙ

ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Добавить файлы

✓ Сохранить

Отмена

Рисунок 12. Добавление решения суда по постановлению

Подпись и дата	Име. № дубл.	Взам. име. №	Подпись и дата	Име. № подл.						Лист
										20
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

После выбора решения судьи постановление получает один из статусов: «Отменено» или «Оставлено в силе» (в этом случае предусмотрена возможность снова обжаловать постановление).

После того, как штраф был оплачен, можно добавить тип оплаты штрафа с добавлением примечания к оплате. Для этого необходимо нажать кнопку **₽** в строке с **выбранным постановлением**, после чего во всплывающем окне выбрать тип оплаты и добавить примечание к оплате постановления (рисунок 13).

Оплата штрафа

ТИП ОПЛАТЫ:

Добровольно

Добровольно

ФССП

Продолжить

Отмена

Рисунок 13. Выбор способа оплаты штрафа.

После выполнения этих действий постановление получает статус «Оплачено».

Для того, чтобы постановление получило статус «Обжаловано», необходимо нажать кнопку «Обжаловать»  в строке с **выбранным постановлением**, после чего в открывшемся окне заполнить поля:

- Наименование суда (поле обязательно для заполнения);
- Дата обжалования (поле обязательно для заполнения);
- Комментарий;
- Прикрепленные документы (файл необходимо загрузить с ПК, нажав кнопку «Добавить файлы»).

Затем нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 14).

Рисунок 13. Выбор способа оплаты штрафа

После выполнения этих действий постановление получает статус «Оплачено».

Для того, чтобы постановление получило статус «Обжаловано», необходимо нажать кнопку «Обжаловать»  в строке с выбранным постановлением, после чего в открывшемся окне заполнить поля:

- Наименование суда (поле обязательно для заполнения);
- Дата обжалования (поле обязательно для заполнения);
- Комментарий;
- Прикрепленные документы (файл необходимо загрузить с ПК, нажав кнопку «Добавить файлы»).

Затем нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 14).

Инд.	№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Лист

21

НАИМЕНОВАНИЕ СУДА
ДАТА ОБЖАЛОВАНИЯ
КОММЕНТАРИЙ
ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ
Добавить файлы
Сохранить Отмена

Рисунок 14. Обжалование постановления

У постановлений со статусом «Отправлено почтой» предусмотрена возможность ручного изменения статуса на статус «Доставлено получателю». Для этого необходимо нажать на пиктограмму  в строке с выбранным постановлением, после чего во всплывающем окне ввести дату вручения постановления и нажать кнопку «Продолжить» (рисунок 15).

Вручение постановления лично	×
Внимание, после личного вручения постановления адресату срок к отправке в ФССП будет пересчитан, начиная с указанной даты вручения.	
ДАТА ВРУЧЕНИЯ:	
✓ Продолжить	Отмена

Рисунок 15. Вручение постановления получателю

После личного вручения постановления адресату, срок к отправке в ФССП будет пересчитан, начиная с указанной даты вручения.

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата						Лист
										22
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

Данный раздел предназначен для проведения заседания административной комиссии по рассмотрению проектов постановлений (нарушения со статусом «Готово к созданию постановления») об административных правонарушениях, осуществления подписания постановлений, формирования протоколов заседания административной комиссии, а также формирования архивов для почты и формы 103 «Список внутренних почтовых отправлений».

Данный раздел содержит два подраздела: «Постановления» и «Почтовые отправления».

2.1.Постановления

Подраздел «Постановления» в разделе «Административная комиссия» предназначен для проведения заседания административной комиссии, в результате которого происходит окончательное формирование постановлений для выявленных нарушений.

В данном подразделе на первом этапе нужно установить временной промежуток, для которого необходимо выбрать нарушения и сформировать по ним постановления (рисунок 16).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					
					Лист				
					23				

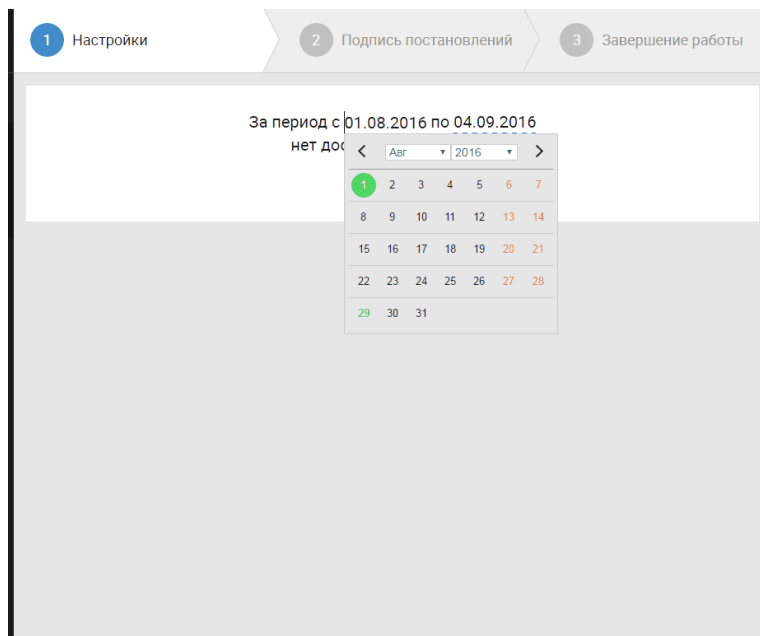


Рисунок 16. Выбор периода времени, в который были совершены административные правонарушения, для проведения заседания административной комиссии

После установки временных границ отображается количество доступных нарушений (со статусом «Готово к созданию постановления») для формирования постановлений (рисунок 17).

Подпись и дата	Ине. № дубл.	Взам. ине. №	Подпись и дата	Ине. № подл.						Лист
										24
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

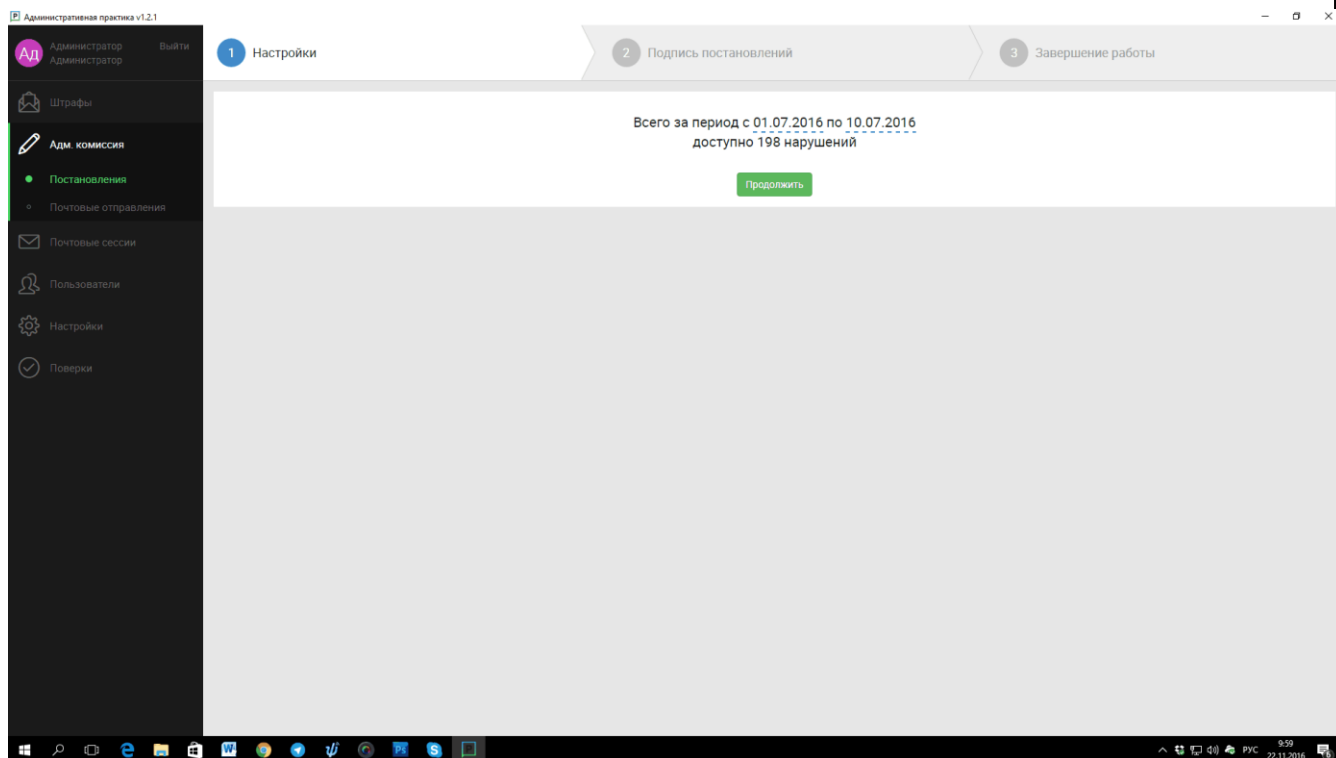


Рисунок 17. Количество доступных нарушений, подготовленных для проведения заседания административной комиссии за выбранный промежуток времени

Следующим этапом является формирование состава административной комиссии. На этом экране отображаются члены административной комиссии, которые были ранее внесены в соответствующем разделе «Настройки» (рисунок 18). По умолчанию в состав административной комиссии включены все доступные участники, однако оператор может снять или добавить отметки для необходимых членов административной комиссии.

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата						Лист
										25
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

1 Настройки

2 Подпись постановлений

3 Завершение работы

Члены комиссии

✓

Селевко Андрей Александрович

Член комиссии

✓

Васильев Сергей Николаевич

Член комиссии

✓

Иванов Александр Иванович

Член комиссии

✓

Петров Игорь Александрович

Член комиссии

✓

Сидорова Светлана Александровна

Член комиссии

✓

Кузнецов Денис Владимирович

Член комиссии

✓

Селевко Николай Константинович

Член комиссии

✓

Селевко Андрей Александрович

Председатель комиссии

✓

Секретарь

Секретарь комиссии

Продолжить

Рисунок 18. Формирование состава административной комиссии перед началом заседания

После того как состав административной комиссии сформирован, необходимо нажать кнопку «Продолжить».

Следующим этапом является выбор электронной цифровой подписи, которой будут подписываться постановления. Ключ электронной цифровой подписи, выполненный в виде usb-накопителя, должен быть вставлен в системный блок АРМ оператора административной комиссии.

В списке доступных ЭЦП необходимо выбрать соответствующую и продолжить работу (рисунок 19).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						Лист
										26
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

В случае если члены административной комиссии не готовы сейчас принять решение о том, подписывать постановление или нет, они могут нажать кнопку «Пропустить» (рисунок 21).

						Лист
						28
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

[illegible]

Рисунок 21. Пропуск постановления при проведении заседания административной
КОМИССИИ

После выполнения этих действий постановление перейдет в раздел «Нарушения» со статусом «Заблокировано». Сотрудник административной комиссии обязательно должен указать причину пропуска (блокировки) постановления (рисунок 21), и, в дальнейшем, оно может быть отредактировано (нажатие кнопки редактирования справа при просмотре списка заблокированных нарушений) и вновь перейти в статус «Готово к созданию постановления» (при установке галки «Готово к созданию постановления»).

По умолчанию для каждого постановления в программе установлено, что все члены административной комиссии голосуют «За».

В любой момент оператор административной комиссии может завершить работу (рисунок 22). В случае завершения работы все подписанные постановления так и останутся подписанными, остальные, которые не успели

Инд. № подл.	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
КОМИССИИ После выполнения этих действий постановление перейдет в раздел «Нарушения» со статусом «Заблокировано». Сотрудник административной комиссии обязательно должен указать причину пропуска (блокировки) постановления (рисунок 21), и, в дальнейшем, оно может быть отредактировано (нажатие кнопки редактирования справа при просмотре списка заблокированных нарушений) и вновь перейти в статус «Готово к созданию постановления» (при установке галки «Готово к созданию постановления»). По умолчанию для каждого постановления в программе установлено, что все члены административной комиссии голосуют «За». В любой момент оператор административной комиссии может завершить работу (рисунок 22). В случае завершения работы все подписанные постановления так и останутся подписанными, остальные, которые не успели			

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата



Лист
30

Лист
30

Лист
30

Лист
30

Лист
30

Лист
30

На следующем шаге нужно выбрать ЭЦП для подписи форм 103 (рисунок

После того как ЭЦП выбрана, отображается список форм 103 (рисунок 27). Количество постановлений, которые может содержать одна форма 103 настраивается в разделе «Настройки», разделе «Форма 103», где необходимо указать количество постановлений на 1 странице и количество постановлений на 2 странице. При этом необходимо учитывать, что, согласно правилам почты России, общее количество постановлений в одной форме 103 не должно превышать 30 шт.

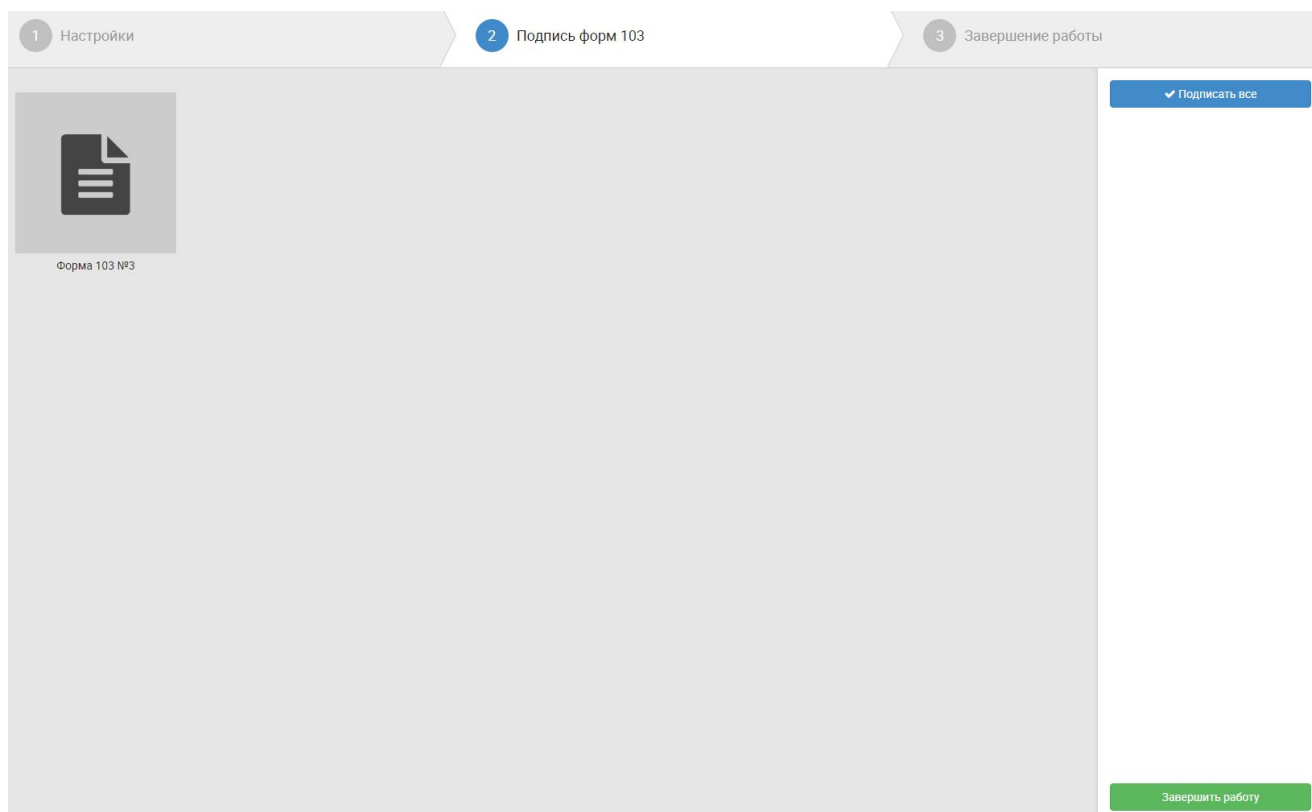


Рисунок 27. Сформированные формы 103

При необходимости, оператор может проверить формы 103, и, если все соответствует, нажать кнопку «Подписать» (рисунок 27, 28).

form103-24.11.2016-001.pdf 1 / 1

Форма 103. Письмо(Заказное). Отправитель: [redacted]
 без раздела
 Общие отметки:
 Почтовый индекс: 390000
 Информация отправителя:

№	Адрес, Фамилия, Имя, Отчество	Номер идентификатора Информация Клиента	Вес, кг.	Сумма объемной ценности, руб.	Сумма плат за пересылку, руб.	Плата за пересылку без НДС, руб.	НДС ИП	Номер отправки, Номер списка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	[redacted]	[redacted]	0,015	0,00	0,00	37,00	6,66 0,00	список 1
Итого:			1	0,015	0,00	37,00	6,66 0,00	

Письмо (Заказное) - 1 (одно шт.)
 Сумма объемной ценности - 0,00 (ноль руб. 00 коп.)
 Сумма страхового сбора - 0,00 (ноль руб. 00 коп.)
 Общая сумма платы за пересылку включая НДС - 43,66 (сорок три рубля 66 копеек)
 Сумма НДС - 6,66 (шесть рублей 66 копеек)
 Сумма налога с продаж - 0,00 (ноль руб. 00 коп.)
 Серийный номер электро-цифровой подписи: [redacted]
 Удостоверенный адрес: УЦ федерального качества
 Электронно-цифровая подпись создается с 17.08.2016 по 17.11.2017
 В соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 06.04.2011 № 60-ФЗ «Об электронной подписи» информация в форме электронного документа, являющаяся для его подписания, является для его подписания электронной подписью.

Страница 1

Председательствующий: [redacted]

Рисунок 28. Просмотр формы 103

Подпись и дата	Ине. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Ине. № подл.						Лист
										33
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

На следующем этапе происходит завершение работы с почтовыми отправлениями (рисунок 29).

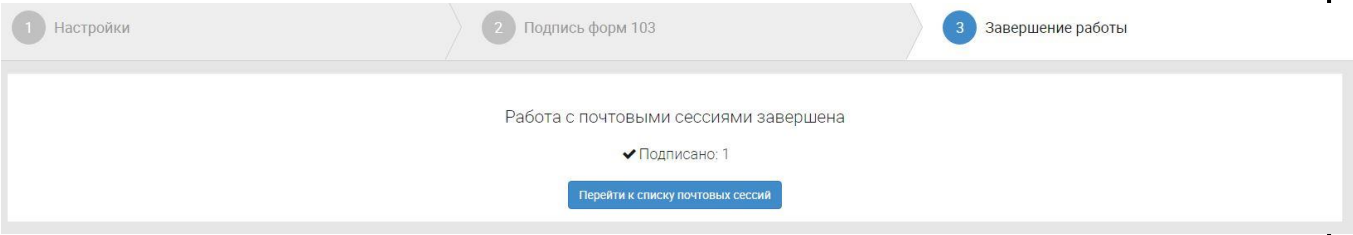


Рисунок 29. Завершение работы с почтовыми отправлениями

После завершения работы с почтовыми отправлениями можно сразу перейти к списку почтовых сессий, нажав соответствующую кнопку (см. раздел «[Почтовые сессии](#)»).

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата						Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						34

3. ПОЧТОВЫЕ СЕССИИ

После завершения работы с почтовыми отправлениями готовые архивы для отправки на почту России сохраняются в разделе «Почтовые сессии» (рисунок 30).

Сформированные архивы необходимо передать на почту России по защищенному каналу связи, посредством электронной почты, которая идет через защищенный канал связи, либо передать эти данные, например, на флеш-накопителе.

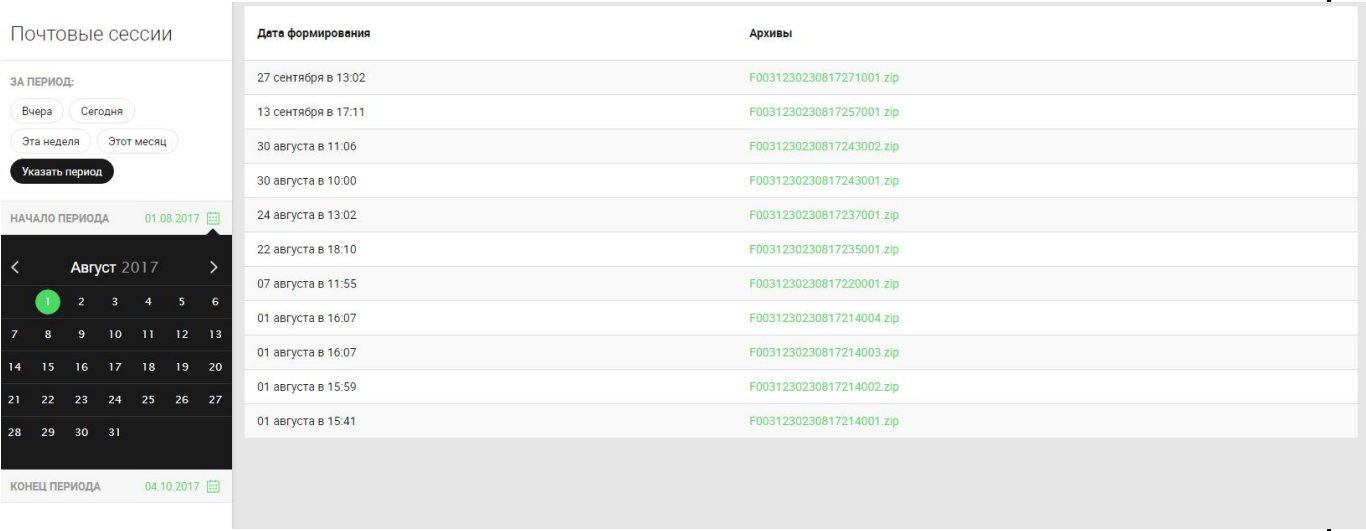


Рисунок 30. Список почтовых сессий

В данном разделе предусмотрена возможность фильтрации почтовых сессий по периоду времени:

- Вчера,
- Сегодня,
- Эта неделя,
- Этот месяц,
- Указать период.

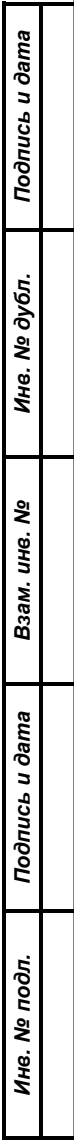
По умолчанию выбирается период «Этот месяц».

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата



Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

практики и отправить запрос на добавление администратору сервисной поддержки.

Для создания нового пользователя модуля административной практики администратору необходимо заполнить следующие поля (рисунок 32):

- Имя пользователя;
- Фамилия пользователя;
- Email;
- Пароль (для контроля правильности ввода пароль необходимо ввести дважды).

Создание пользователя

ИМЯ:

ФАМИЛИЯ:

EMAIL:

ПАРОЛЬ:

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПАРОЛЯ:

Сохранить

Отмена

Рисунок 32. Создание нового пользователя

После добавления нового пользователя информация о нем будет отображена в списке пользователей модуля административной практики.

Выбрав конкретного пользователя можно произвести следующие действия:

- посмотреть информацию о пользователе (доступна вся введенная пользователем информация, кроме его пароля) (рисунок 33);

Подпись и дата	Ине. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Ине. № подл.						Лист
										37
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

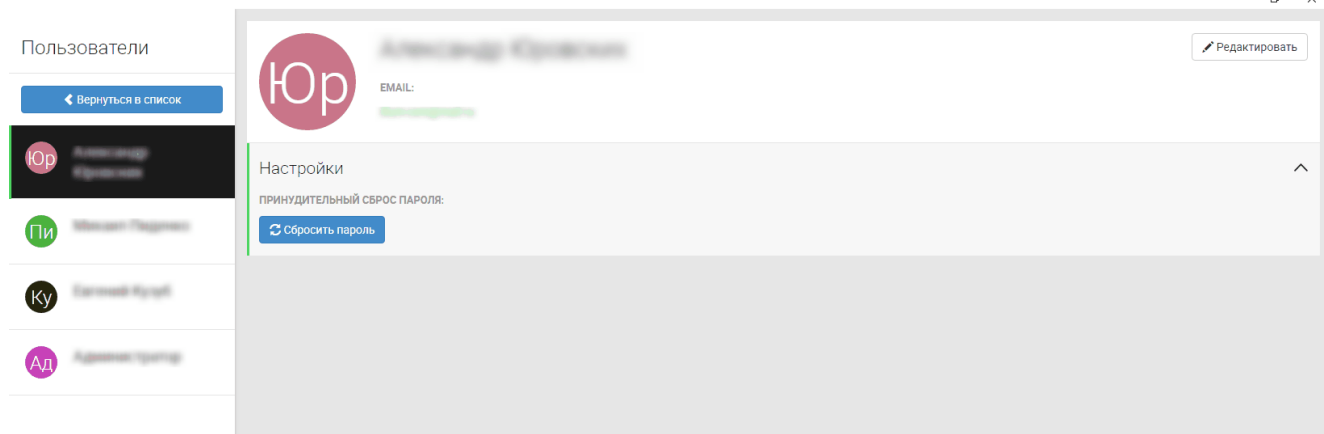


Рисунок 33. Просмотр профиля пользователя модуля административной практики

- отредактировать данные о пользователе (для редактирования доступны только поля имя, фамилия и email) (рисунок 34);

Редактирование пользователя

ИМЯ:

ФАМИЛИЯ:

EMAIL:

Сохранить Отмена

Рисунок 34. Редактирование данных в профиле пользователя модуля административной практики

- сбросить пароль (в таком случае пользователю придет на электронную почту, указанную в профиле, сообщение с новым паролем, данный пароль увидит только пользователь). Сбросить пароль пользователя может только администратор сервисной поддержки Системы.

4.2. Журнал действий

В журнале действий отображаются действия всех пользователей, зарегистрированных в модуле административной практике (рисунок 35).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						Лист
										38
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

Журнал действий	
29.08.2016 в 14:51:01	Пользователь [redacted] вошел в систему
29.08.2016 в 14:07:49	Пользователь [redacted] вошел в систему
29.08.2016 в 12:53:32	Пользователь [redacted] отредактировал запись в настройках Форма 103 Изменённые поля: Поле weight изменено с 0.015 на 15
29.08.2016 в 12:52:17	Пользователь [redacted] отредактировал нарушение #6803 Изменённые поля: - Поле status изменено с "processing" на "available" - Поле updateDate изменено с 1472464298939 на 1472464337271 Удалённые поля: - Поле processUserId со значением 1 - Поле shpi со значением {"_id":215,"number":78215,"numberOfMonth":98,"postalCode":"308000","value":"30800098782151"} - Поле eds со значением {"serialNumber":"6","issuer":"Fabit CA","subject":"Lev_Z","notBefore":1462946340000,"notAfter":1526018340000,"hash":"55644c52743144e7b24a56582a"} - Поле commissionMembers со значением [{"firstName":"Андрей","middleName":"Алексеевич","lastName":"Беллев","firstNameGenitive":"Андрея","middleNameGenitive":"Алексеевича","lastNameGenitive":"Беллева","role":"secretary","position":""}, {"firstName":"Евгений","middleName":"Николаевич","lastName":"Кузуб","firstNameGenitive":"Евгения","middleNameGenitive":"Николаевича","lastNameGenitive":"Кузуба","role":"secretary","position":""}, {"firstName":"Александр","middleName":"Игоревич","lastName":"Хрюевских","firstNameGenitive":"Александра","middleNameGenitive":"Игоревича","lastNameGenitive":"Хрюевских","role":"secretary","position":""}, {"firstName":"Илья","middleName":"Абрамович","lastName":"Бердин","firstNameGenitive":"Ильи","middleNameGenitive":"Абрамовича","lastNameGenitive":"Бердина","role":"secretary","position":""}, {"firstName":"Светлана","middleName":"Александровна","lastName":"Шалабудина","firstNameGenitive":"Светланы","middleNameGenitive":"Александровны","lastNameGenitive":"Шалабудиной","role":"secretary","position":""}, {"firstName":"Денис","middleName":"Владимирович","lastName":"Кузьминов","firstNameGenitive":"Дениса","middleNameGenitive":"Владимировича","lastNameGenitive":"Кузьминова","role":"secretary","position":""}, {"firstName":"Николай","middleName":"Константинович","lastName":"Богомаз","firstNameGenitive":"Николая","middleNameGenitive":"Константиновича","lastNameGenitive":"Богомаза","role":"secretary","position":""}, {"firstName":"Юрий","middleName":"Александрович","lastName":"Зуев","firstNameGenitive":"Юрия","middleNameGenitive":"Александровича","lastNameGenitive":"Зуева","role":"secretary","position":""}, {"firstName":"-","middleName":"-","lastName":"-","firstNameGenitive":"-","middleNameGenitive":"-","lastNameGenitive":"-","role":"secretary","position":""}]] - Поле sum со значением 100000 - Поле paymentDetails со значением {"payeeAccount":"40101810300000010002","payeeINN":"3123180824","payeeKPP":"312301001","bankName":"Отделение города"

Рисунок 35. Журнал действий пользователей модуля административной практики

В списке отображаются такие действия пользователей как: вход в систему, редактирование нарушений, изменение форм 103 и т.п.

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата						Лист
										39
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

5. НАСТРОЙКИ

Для формирования постановлений об административных правонарушениях, протоколов заседаний административной комиссии и почтовых отправлений, подсистема администрирования содержит раздел с информацией об административной комиссии, платежных реквизитах, правовой информацией, штриховом почтовом идентификаторе (ШПИ), форме 103 «Список внутренних почтовых отправлений», информации о почтовом отправлении. Данные в обозначенных информационных блоках сохраняются в базе данных Системы и доступны для редактирования.

5.1.Административная комиссия

В подразделе «Административная комиссия» указывается информация об административной комиссии (рисунок 36), а именно:

- Наименование организации;
- Адрес организации;
- КБК;
- ФИО и должность председателя административной комиссии;
- ФИО и должность секретаря административной комиссии;
- ФИО и должности членов, входящих в состав административной комиссии.

Подпись и дата	Име. № дубл.	Взам. име. №	Подпись и дата	Име. № подл.						Лист
										40
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

Административная комиссия

Редактировать

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ:

Административная комиссия Октябрьского района муниципального образования город Белгород

АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ:

г. Белгород, ул. Пушкина, дом 188

КБК:

84901010000000000000

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

Мирошник-Валентина Юрьевна Александровна (глава администрации Октябрьского района города Белгород)

СЕКРЕТАРЬ:

Белок-Евг. Евг. Анастасия Андреевна (ведущий специалист по вопросам административных органов Администрации Октябрьского района города Белгород)

СОСТАВ КОМИССИИ:

Белик-Смилга Павловна (старший инспектор отдела административных органов Администрации Октябрьского района города Белгород)

Полушкин-Ирина Юрьевна (начальник отдела по взаимодействию с муниципальными образованиями Октябрьского района города Белгород)

Белок-Евг. Евг. Анастасия Андреевна (ведущий специалист по вопросам административных органов Администрации Октябрьского района города Белгород)

Рисунок 36. Настройка состава административной комиссии

Все поля доступны для редактирования. Для этого необходимо нажать кнопку «Редактировать», в открывшемся окне внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 37).

Редактирование справочника

начальник отдела по взаимодействию с муниципальными образованиями Администрации Октябрьского района города Белгород

Член комиссии

ФАМИЛИЯ (ИМ.П.):

Полушкин

ФАМИЛИЯ (РОД.П.):

Полушкин

ИМЯ (ИМ.П.):

Ирина

ИМЯ (РОД.П.):

Ирина

ОТЧЕСТВО (ИМ.П.):

Петровна

ОТЧЕСТВО (РОД.П.):

Петровна

ДОЛЖНОСТЬ:

Старший инспектор отдела по взаимодействию с муниципальными образованиями Администрации Октябрьского района города Белгород

+ Добавить члена административной комиссии

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ:

Административная комиссия Октябрьского района муниципального образования город Белгород

КБК:

84901010000000000000

ГОРОД:

г. Белгород

УЛИЦА:

ул. Пушкина

ДОМ:

188

Сохранить

Отмена

Рисунок 37. Редактирование состава административной комиссии

Подпись и дата

Име. № дубл.

Взам. име. №

Подпись и дата

Име. № подл.

Лист

41

Изм. Лист № документа Подпись Дата

В данном подразделе также предусмотрена возможность добавления новых членов административной комиссии.

Для добавления нового члена административной комиссии необходимо нажать кнопку «Добавить члена административной комиссии» (рисунок 37) в окне редактирования и заполнить все предложенные поля.

После выполнения этих действий ФИО нового члена административной комиссии станет доступно в списке для формирования состава административной комиссии при проведении заседания.

5.2.Платежные реквизиты

В подразделе «Платежные реквизиты» указывается информация об администраторе доходов по штрафам (рисунок 38), а именно:

- Наименование получателя платежа;
- Взыскатель;
- Расчетный счет;
- ИНН;
- КПП;
- Наименование банка получателя;
- БИК;
- КБК;
- ОКАТО;
- ОКТМО;
- Адрес получателя;
- Телефон получателя;
- Личный счет получателя платежа;
- Сумма штрафа для физических лиц;
- Сумма штрафа для юридических лиц.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	• ИНН; • КПП; • Наименование банка получателя; • БИК; • КБК; • ОКАТО; • ОКТМО; • Адрес получателя; • Телефон получателя; • Личный счет получателя платежа; • Сумма штрафа для физических лиц; • Сумма штрафа для юридических лиц.
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					42

Рисунок 39. Редактирование информации о платежных реквизитах

5.3. Штриховой почтовый идентификатор

Каждому почтовому отправлению присваивается номер ШПИ (штриховой почтовый идентификатор), подтверждающий факт отправки почтового отправления. Диапазон ШПИ необходимо получить в Почте России (для получения диапазонов ШПИ необходимо предварительно заключить соответствующий договор с Почтой России) (рисунок 40).

+ Добавить

Рисунок 40. Список диапазонов ШПИ

В указанном разделе отображена следующая информация:

- Номер месяца;
- Индекс отделения связи;
- Начала диапазона;
- Конец диапазона;
- Свободно;
- В ожидании;
- Занято.

Когда номера из выделенного диапазона ШПИ заканчиваются, необходимо в Почте России запросить новый диапазон и добавить его в данном разделе, нажав кнопку «Добавить». После чего в открывшейся форме заполнить поля:

- Начало диапазона ШПИ;
- Конец диапазона ШПИ;
- Индекс предприятия связи;
- Номер месяца.

Затем нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 41).

Рисунок 41. Добавление нового диапазона ШПИ

После выполнения этих действий диапазон ШПИ будет добавлен в список диапазонов.

Подпись и дата	Ине. № дубл.	Взам. ине. №	Подпись и дата	Ине. № подл.						Лист
										45
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

Также предусмотрена возможность удаления свободных ШПИ из выбранного диапазона. Для этого необходимо нажать кнопку , после чего свободные ШПИ будут удалены из выбранного диапазона. Это следует делать в том случае, если необходимо использование нового диапазона, но в предыдущем диапазоне остались незадействованные ШПИ.

5.4.Форма 103

В подразделе «Форма 103» отображается список внутренних почтовых отправлений (рисунок 42).

Форма 103

ВЕС ПИСЬМА (В ГРАММАХ):
8000

ОБЪЯВЛЕННАЯ СТОИМОСТЬ ПИСЬМА:
30.00

СТОИМОСТЬ ПЕРЕСЫЛКИ БЕЗ НДС:
37.50

СУММА ЗА ПЕРЕСЫЛКУ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВРУЧЕНИИ БЕЗ НДС:
12.00

НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ:
12.00

КОЛИЧЕСТВО ПОСТАНОВЛЕНИЙ НА ПЕРВОЙ СТРАНИЦЕ:
10

СУММА НАЛОЖЕННОГО ПЛАТЕЖА:
8.00

НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ:
12.00

НДС ОТ СУММЫ ЗА ПЕРЕСЫЛКУ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВРУЧЕНИИ:
23.00

СУММА СТРАХОВОГО СБОРА:
101.00

КОЛИЧЕСТВО ПОСТАНОВЛЕНИЙ НА ВТОРОЙ СТРАНИЦЕ:
3

Редактировать

Рисунок 42. Подраздел «Форма 103»

В данном подразделе необходимо заполнить следующую информацию:

- Вес письма (в граммах);
- Объявленная стоимость письма;
- Сумма наложенного платежа;
- Стоимость пересылки без НДС;
- Налог на добавленную стоимость (НДС);
- Сумма за пересылку уведомлений о вручении без НДС;
- НДС от суммы за пересылку уведомлений о вручении;
- Налог на прибыль;
- Сумма страхового сбора;
- Количество постановлений на первой странице;

Подпись и дата	Ине. № дубл.	Взам. ине. №	Подпись и дата	Ине. № подл.						Лист
										46
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

- Количество постановлений на второй странице.

Все поля доступны для редактирования.

Для изменения ранее внесенных данных необходимо нажать кнопку «Редактировать», в открывшемся окне внести требуемые изменения и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 43).

Редактирование справочника

ВЕС ПИСЬМА (В ГРАММАХ):	
8000	
ОБЪЯВЛЕННАЯ СТОИМОСТЬ ПИСЬМА:	СУММА НАЛОЖЕННОГО ПЛАТЕЖА:
30.00	8.00
СТОИМОСТЬ ПЕРЕСЫЛКИ БЕЗ НДС:	НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ:
37.50	12.00
СУММА ЗА ПЕРЕСЫЛКУ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВРУЧЕНИИ БЕЗ НДС:	НДС ОТ СУММЫ ЗА ПЕРЕСЫЛКУ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВРУЧЕНИИ:
12.00	23.00
НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ:	СУММА СТРАХОВОГО СБОРА:
12.00	101.00
КОЛИЧЕСТВО ПОСТАНОВЛЕНИЙ НА ПЕРВОЙ СТРАНИЦЕ:	КОЛИЧЕСТВО ПОСТАНОВЛЕНИЙ НА ВТОРОЙ СТРАНИЦЕ:
10	3
✓ Сохранить Отмена	

Рисунок 43. Редактирование формы 103

После выполнения этих действий информация будет изменена.

5.5. Информация о почтовом отправлении

В подразделе «Информация о почтовом отправлении» (рисунок 44) содержатся следующие данные:

- Формат файлов;
- Адрес;
- ИНН отправителя;
- Номер телефона;
- Индекс отделения почтовой связи;
- Номер контракта;
- Категория отправителя;
- Категория почтового отправления;
- Вид почтового отправления;

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата		
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		
						Лист
						47

- | Инв. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата |
|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|
| | | | | |

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

В открывшемся окне заполнить все предложенные поля и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 46).

Ад

Штрафы

Адм. комиссия

ФССП

Почтовые сессии

Пользователи

Настройки

Поверки

Административная практика v4.2.1

Редактирование справочника

НОМЕР КОНТРАКТА:

ИНН ОТПРАВИТЕЛЯ:

КПП ОТПРАВИТЕЛЯ:

НОМЕР ТЕЛЕФОНА ОТПРАВИТЕЛЯ:

КАТЕГОРИЯ ОТПРАВИТЕЛЯ:

Бюджетная организация

КАТЕГОРИЯ ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ:

Заказное

ВИД ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ:

Письмо

КЛАССИФИКАЦИЯ ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ:

Внутренняя

СПОСОБ ПЕРЕСЫЛКИ ОТПРАВЛЕНИЯ:

Наземный

РАЗРЯД ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ:

Без разряда

СПОСОБЫ И ФОРМАТЫ ОПЛАТЫ:

Государственные знаки почтовой оплаты франкирование x

КОД СПОСОБА ОПЛАТЫ ДЛЯ ПРОСТЫХ И ЗАКАЗНЫХ УВЕДОМЛЕНИЙ:

Государственные знаки почтовой оплаты франкирование x

ОТМЕТКИ ОТПРАВЛЕНИЯ:

Рисунок 46. Изменение формата файлов почтового отправления

После сохранения всех изменений формат файлов будет добавлен, и информация о почтовом отправлении будет изменена.

Почта

Настройки

НОМЕР КОНТРАКТА:

ИНН ОТПРАВИТЕЛЯ:

КПП ОТПРАВИТЕЛЯ:

НОМЕР ТЕЛЕФОНА ОТПРАВИТЕЛЯ:

КАТЕГОРИЯ ОТПРАВИТЕЛЯ:

КАТЕГОРИЯ ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ:

ВИД ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ:

КЛАССИФИКАЦИЯ ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ:

СПОСОБ ПЕРЕСЫЛКИ ОТПРАВЛЕНИЯ:

РАЗРЯД ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ:

СПОСОБЫ И ФОРМАТЫ ОПЛАТЫ:

КОД СПОСОБА ОПЛАТЫ ДЛЯ ПРОСТЫХ И ЗАКАЗНЫХ УВЕДОМЛЕНИЙ:

ОТМЕТКИ ОТПРАВЛЕНИЯ:

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Поверки			+ Добавить поверку
Идентификатор	Поверка	Срок действия	
A033	332211	30 сент. 2017	
A033	112233	30 сент. 2017	
ХРЕНОМЕР-2000	ХРЕНОМЕР-2000	30 сент. 2150	
32	ХРЕНОМЕР-2000	30 сент. 2017	

Ключевой информацией о поверках программно-аппаратных комплексов фотовидеофиксации являются:

- Для добавления новой поверки необходимо нажать кнопку «Добавить поверку». Затем в открывшемся окне заполнить поля:

- Все поля являются обязательными для заполнения. Затем нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 48).

Добавление поверки

СЕРИЙНЫЙ НОМЕР:

ПОВЕРКА:

ПОВЕРКА ДЕЙСТВИТЕЛЬНА ДО:

✓ Сохранить

Отмена

Рисунок 48. Добавление поверки устройства фотовидеофиксации

После выполнения этих действий данные о поверке будут отображены в списке поверок устройств фотовидеофиксации. Следует учитывать, что серийный номер устройства вводится на английской раскладке клавиатуры.

Для редактирования необходимо нажать кнопку  в строке с выбранной поверкой и в открывшемся окне внести изменения (рисунок 49).

СЕРИЙНЫЙ НОМЕР:

A033

ПОВЕРКА:

332211

ПОВЕРКА ДЕЙСТВИТЕЛЬНА ДО:

30.09.2017

✓ Сохранить

Отмена

Рисунок 49. Редактирование информации о поверке устройства фотовидеофиксации

Для редактирования доступно поле «Поверка действительна до». Затем нажать кнопку «Сохранить».

После выполнения данных действий срок действия поверки будет изменен.

Подпись и дата

Ине. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Ине. № подл.

Лист

51

Изм. Лист № документа Подпись Дата