

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«__» _____ 2019 г.

**РЕГИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА УЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ (РСУ ГМП)**

ВЕРСИЯ 1.1.1700

Руководство пользователя

Работа в роли «Администратор запросов»

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.03060-01 34 01-3-ЛУ

Инв.Н подл	Подп и дата	Взам.инв.Н	Инв.Н дубл	Подп и дата

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора

_____ С. В. Панов
«__» _____ 2019 г.

Руководитель департамента
администрирования доходов

_____ Д. А. Смирнов
«__» _____ 2019 г.

2019

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.03060-01 34 01-3-ЛУ



РЕГИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА УЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ (РСУ ГМП)

ВЕРСИЯ 1.1.1700

Руководство пользователя

Работа в роли «Администратор запросов»

Р.КС.03060-01 34 01-3

Листов 15

Инв. N подл	Подп и дата	Взам. инв. N	Инв. N дубл	Подп и дата

2019

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Региональная система учета государственных и муниципальных платежей (РСУ ГМП)» (далее – программный комплекс) версии 1.1.1700, предназначенной для организации взаимодействия с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

Руководство актуально для указанной версии и для последующих версий вплоть до выпуска обновления руководства.

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии программного комплекса сопровождается обновлением руководства пользователя только в случае наличия в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, добавления новых режимов или изменения общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии с учетом изменений, содержащихся в новой версии.

Перечень изменений версии программного комплекса содержится в сопроводительных документах к версии. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

Информация о разработчике программного комплекса «РСУ ГМП»

ООО «Кейсистемс»

Адрес: 428000, Чебоксары, Главпочтамт, а/я 172

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	6
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА	6
1.2. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ РСУ ГМП	6
2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ГМП ОТ ИМЕНИ АДМИНИСТРАТОРА ЗАПРОСОВ	7
2.1. ВХОД В ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС.....	7
2.2. ЗАПРОСЫ ИЗ ГИС ГМП	8
2.2.1. Запрос информации о неоплаченных административных штрафах из ГИС ГМП	12
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	15

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание комплекса задач по работе в программном комплексе «РСУ ГМП» в роли администратора запросов.

Функциональные возможности

Программный комплекс «Региональная система учета государственных и муниципальных платежей (РСУ ГМП)» обеспечивает информационный обмен с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) в роли администратора запросов в составе задач:

- получение информации, необходимой для уплаты денежных средств;
- получение информации об уплате денежных средств;
- получение информации о квитировании.





Уровень подготовки пользователя

Для успешного освоения материала, изложенного в руководстве пользователя, и формирования навыков работы в программном комплексе с описанными режимами к пользователю предъявляются следующие требования:

- наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем Windows на уровне квалифицированного пользователя;
- умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Windows.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

	Уведомление	–	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.
	Предупреждение	–	Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
	Предостережение	–	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
	Замечание	–	Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
	[Выполнить]	–	Функциональные экранные кнопки.
	<F1>	–	Клавиши клавиатуры.
	«Чек»	–	Наименования объектов обработки (режимов).
	Статус	–	Названия элементов пользовательского интерфейса.
	ОКНА => НАВИГАТОР	–	Навигация по пунктам меню и режимам.
	<i>n. 2.1.1</i>	–	Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа.
	<i>рисунок 5</i>	–	
	<i>[1]</i>	–	Ссылки на документы из перечня ссылочных документов.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Назначение программного комплекса

Программный комплекс «Региональная система учета государственных и муниципальных платежей» предназначен для обеспечения информационного взаимодействия программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» («Администратор-Д») с государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), используя систему межведомственного документооборота (далее - СМЭВ).

1.2. Условия применения РСУ ГМП

Требования к конфигурации и программному обеспечению сервера и рабочих станций, к сетевым подключениям и подготовке пользователя описаны в документе «Региональная система учета государственных и муниципальных платежей. Руководство администратора».

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ГМП ОТ ИМЕНИ АДМИНИСТРАТОРА ЗАПРОСОВ

2.1. Вход в программный комплекс

Для входа в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ» («Администратор-Д») на рабочем столе выберите ярлык программного комплекса.



Рисунок 1. Ярлыки для входа в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ» и «Администратор-Д»

В открывшемся окне авторизации (Рисунок 2) укажите имя пользователя и пароль соответственно в полях **Имя пользователя** и **Пароль**.

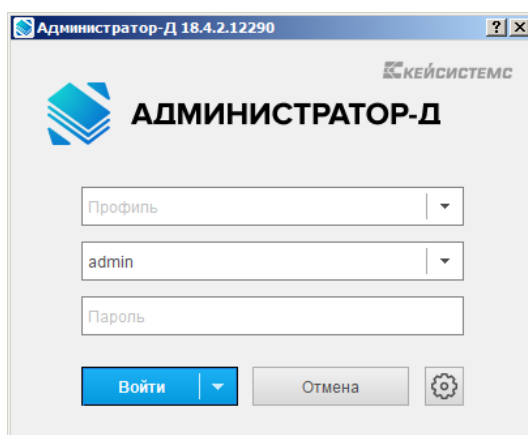


Рисунок 2. Окно авторизации

Нажмите кнопку **[Войти]**.

При первом входе в программный комплекс в случае наличия нескольких лицензий на подкомплексы необходимо выбрать подкомплексы, в которых будет осуществляться работа (Рисунок 3).

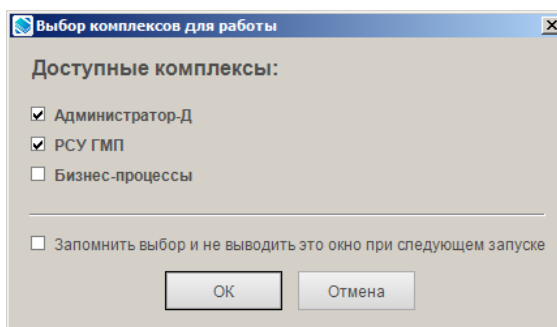


Рисунок 3. Окно выбора подкомплексов

Обязательно установите флажок в строке «PCY ГМП».

Если при следующем входе нет необходимости отображать данное окно снова, достаточно установить флажок в поле **Запомнить выбор и не выводить это окно при следующем запуске**.

Нажмите кнопку **[OK]**.

При успешном входе в программный комплекс откроется основное окно программного комплекса с Навигатором (Рисунок 4).

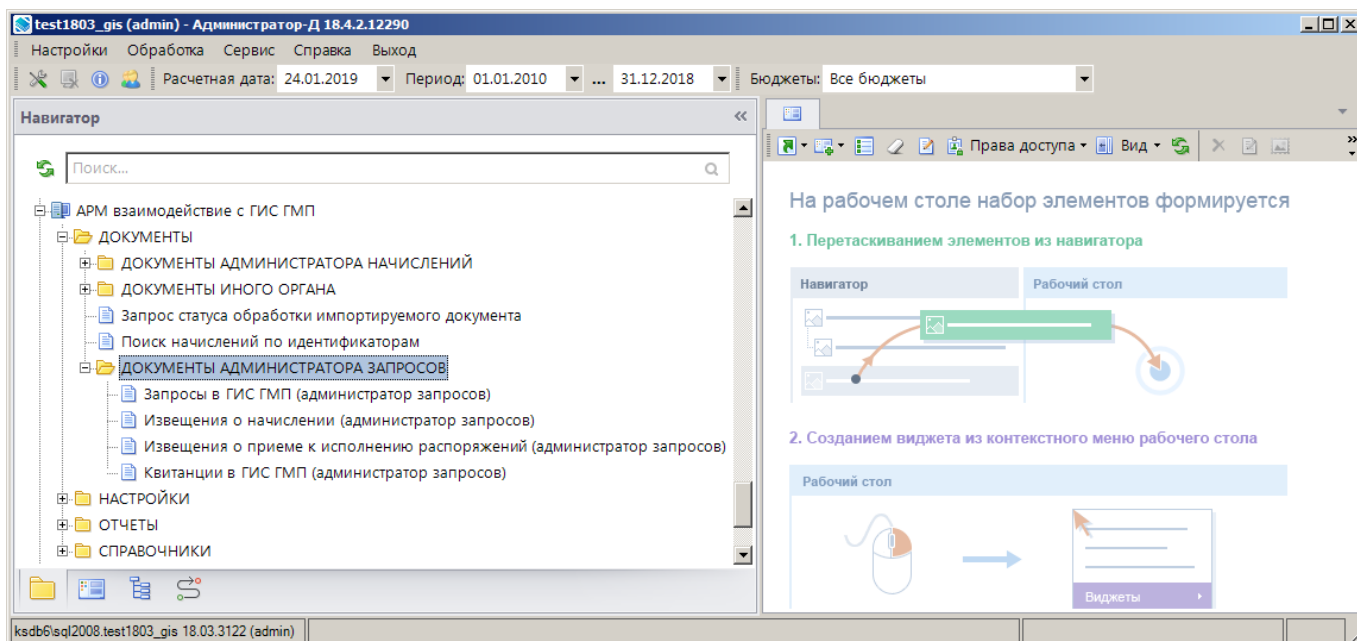


Рисунок 4. Окно «Навигатор»

2.2. Запросы из ГИС ГМП

В режиме «Запросы в ГИС ГМП (администратор запросов)» отображаются все сформированные в программном комплексе запросы в ГИС ГМП (Рисунок 5).

НАВИГАТОР => АРМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГИС ГМП => ДОКУМЕНТЫ => ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАТОРА ЗАПРОСОВ => ЗАПРОСЫ В ГИС ГМП (АДМИНИСТРАТОР ЗАПРОСОВ)

	Дата запроса	Номер запроса	Запрашиваемые данные	Состояние документа
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	21.01.2019 15:14:53	C90E7E27-761D-E911-80C2-3CA82A0CEA3F	Извещения о начислениях	Новый
<input type="checkbox"/>	21.01.2019 15:48:49	1BB570E5-7A1D-E911-80C2-3CA82A0CEA3F	Извещения о начислениях	Новый
<input type="checkbox"/>	21.01.2019 16:01:59	7E6D8B8C-7C1D-E911-80C2-3CA82A0CEA3F	Извещения о начислениях	Новый
<input type="checkbox"/>	23.01.2019 13:23:45	549922F6-F81E-E911-80C2-3CA82A0CEA3F	Извещения о начислениях	Исполнен
<input checked="" type="checkbox"/>	24.01.2019 08:53:42	41DFDC66-9C1F-E911-80C2-3CA82A0CEA3F	Извещения о начислениях	Подписан ЭП
<input type="checkbox"/>	24.01.2019 09:33:12	FF0853EB-A11F-E911-80C2-3CA82A0CEA3F	Извещения о начислениях	Новый

6

Количество записей: 6

Рисунок 5. Окно списка запросов в ГИС ГМП

Для формирования нового запроса в ГИС ГМП нажмите кнопку  **Создать** на панели инструментов режима, в результате откроется окно ввода/редактирования запроса (Рисунок 6).

The screenshot shows a software window titled '* Запросы в ГИС ГМП (администратор запросов)'. It contains several input fields and a table. The 'Участник ГИС ГМП' field is set to '4813000029' and 'Администратор запросов'. The 'Тип запрашиваемых данных' dropdown is set to 'Извещения о приеме к исполнению распоряжений'. The 'Состояние документа' is 'Новый', 'Текущая страница' is '1', and 'Кол-во на странице' is '20'. There are also fields for 'Период' and a checkbox for 'Ненулевые УИН'. Below these are 'Отборы' (filters) for 'Получатели средств (ИНН и КПП)', 'КБК (доходы)', and 'Территории'. A navigation bar shows 'Фильтр начислений (1)', 'Фильтр плательщиков (1)', 'Фильтр платежей (1)', 'Фильтр возвратов', 'Результаты запроса (1)', and 'Реквизиты запроса'. The main table has columns: 'Уникальный идентификатор начисления', '№', 'Дата', 'Сумма', and a summation symbol 'Σ'. The first row is highlighted in blue with a value of '0,00' in the 'Сумма' column. A second row is highlighted in yellow. A footer row shows '1' in the first column and '0,00' in the 'Сумма' column.

Рисунок 6. Окно ввода/редактирования запроса

В поле **Участник ГИС ГМП** выберите нужное значение из справочника «Участники ГИС ГМП».

В раскрывающемся списке поля **Тип запрашиваемых данных** выберите одно из следующих значений:

- «Извещения о приеме к исполнению распоряжений»;
- «Извещения о начислениях»;
- «Извещения о начислениях и статусы квитирования»;
- «Результаты квитирования»;
- «Не полностью сквитированные извещения о начислениях»;
- «Не сквитированные извещения о приеме к исполнению распоряжений»;
- «Извещения о приеме к исполнению распоряжений, имеющие статус 'Изменение' или 'Аннулирован'»;
- «Аннулированные извещения о приеме к исполнению распоряжений».

В полях группы **Период** укажите начальную и конечную дату периода, за который запрашивается информация.

В группе **Отборы** в поле **Получатели средств (ИНН и КПП)** по кнопке  выберите нужные значения из справочника «Участники ГИС ГМП».

В поле **КБК (доходы)** по кнопке  выберите нужные коды БК из справочника «БК (доходы)».

В поле **Территории** по кнопке  выберите нужные значения ОКТМО из справочника «Территории».

В зависимости от выбранного типа запрашиваемых данных на вкладках **Фильтр начислений**, **Фильтр плательщиков**, **Фильтр платежей** и **Фильтр возвратов** добавьте новый фильтр с помощью кнопки **Добавить строку** и введите реквизиты для фильтрации запрашиваемых данных: например, в фильтре начислений укажите УИН, в фильтре плательщиков – ИНН, КПП, СНИЛС, в фильтре платежей – УИП, в фильтре возвратов – УИВ.

Для сохранения запроса нажмите кнопку **Сохранить**.

При работе в **СМЭВ 2** на сформированный запрос необходимо наложить ЭП, выбрав в раскрывающемся списке инструмента **Электронная подпись** строку «Подписать» (*Рисунок 7*).

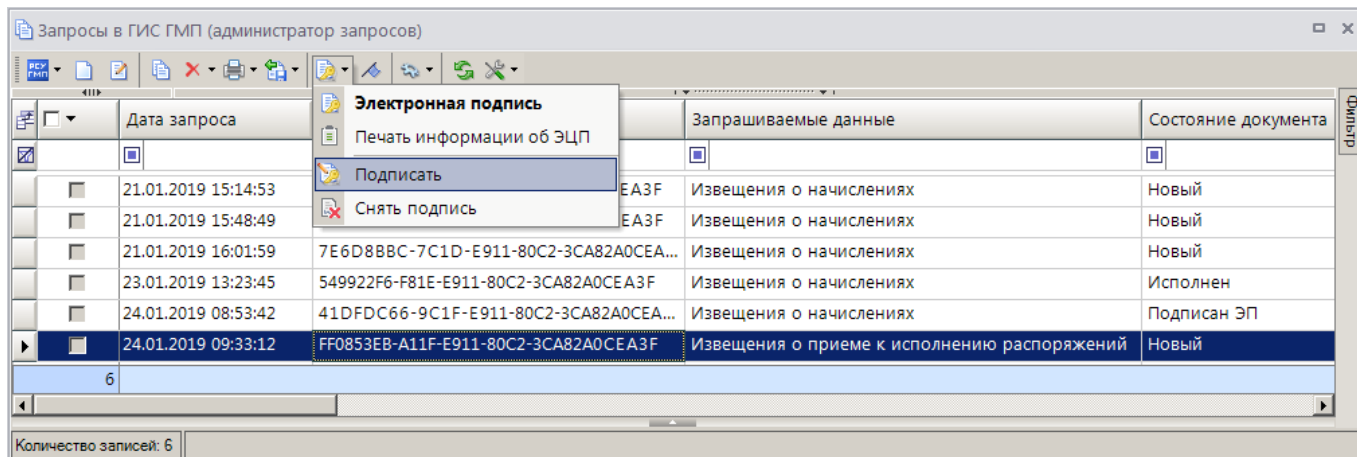


Рисунок 7. Окно списка запросов в ГИС ГМП

Для передачи запросов в ГИС ГМП необходимо выделить в списке строки нужных запросов и на панели инструментов нажать кнопку **Передача**. В результате откроется протокол передачи запросов в ГИС ГМП (*Рисунок 8*).

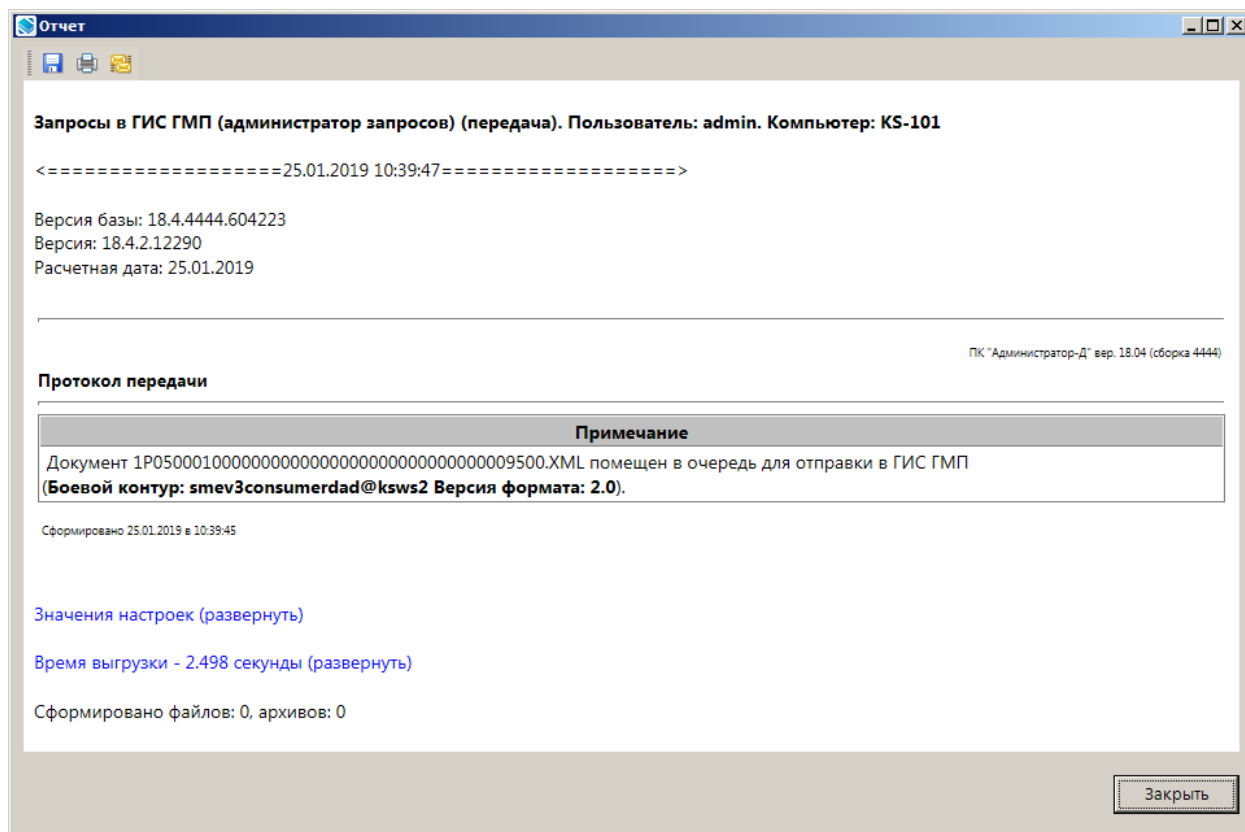


Рисунок 8. Окно протокола передачи запросов в ГИС ГМП



При работе в **СМЭВ 3** сформированный запрос необходимо сразу передать в ГИС ГМП нажатием кнопки **Передача**, электронная подпись при этом осуществляется автоматически.

В списке запросов для отправленных в ГИС ГМП запросов значение в графе **Состояние документа** изменяется на «Отправлен».

В случае успешного приема запроса в ГИС ГМП в окне списка запросов (Рисунок 9) значение в графе **Состояние документа** изменяется на «Исполнен».

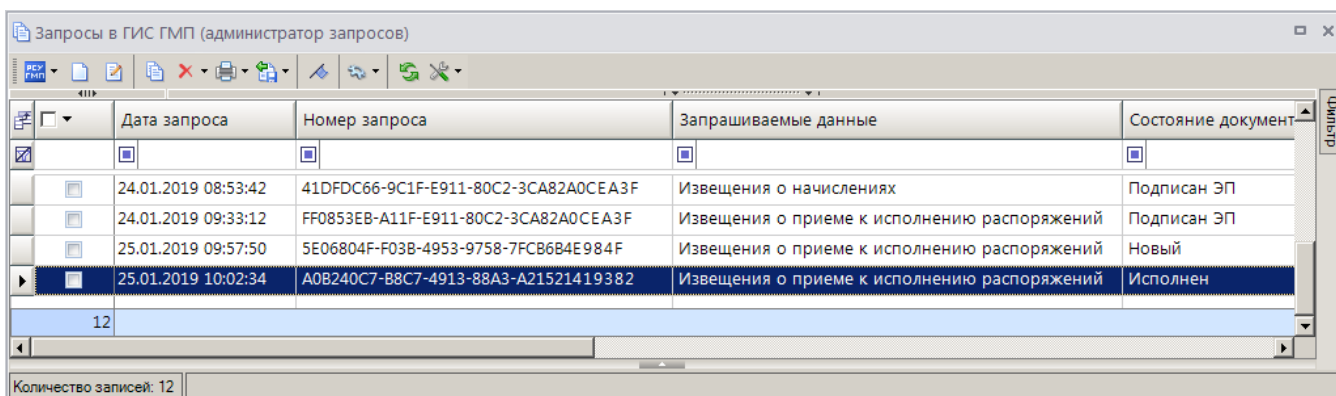



Рисунок 9. Окно списка запросов в ГИС ГМП

В случае отклонения запроса начислений и статусов их квитирования на уровне ГИС ГМП значение в графе **Состояние документа** изменяется на «Забракован», причина указывается в графе **Описание ошибки**.

Результат запроса отображается в режиме «Запросы в ГИС ГМП (администратор запросов)» (Рисунок 9). Найдите нужный запрос и откройте его на редактирование двойным щелчком мыши или с помощью кнопки  **Редактировать** (Рисунок 10).

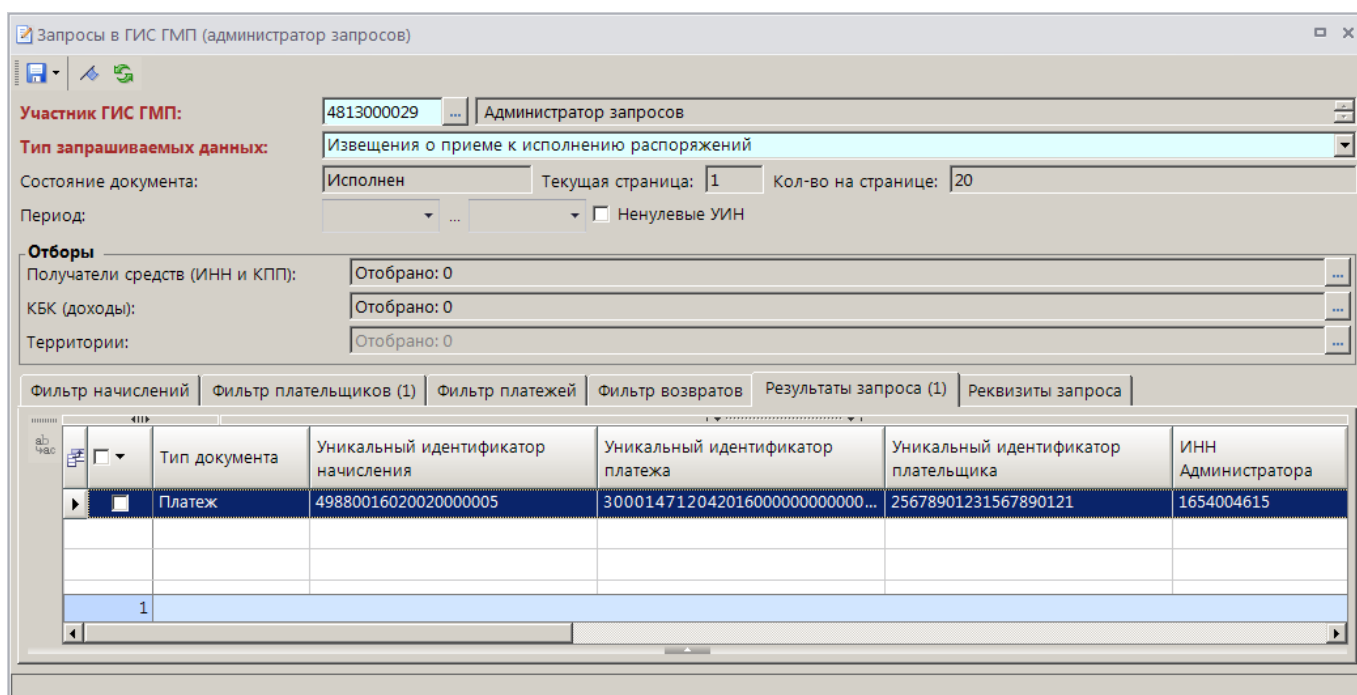

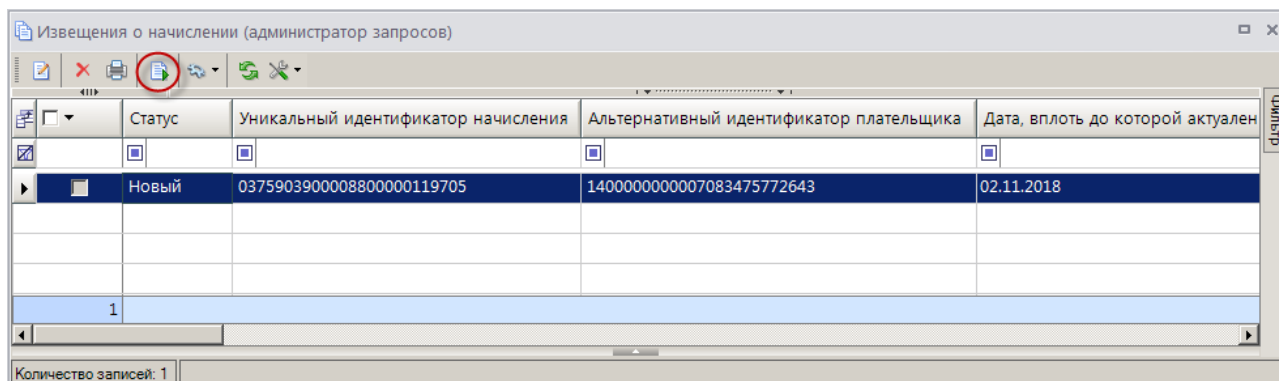


Рисунок 10. Окно параметров запроса

Результаты запроса отображаются на вкладке **Результаты запроса**.

2.2.1. Запрос информации о неоплаченных административных штрафах из ГИС ГМП

В списках документов «Извещения о начислении (администратор запросов)», «Извещения о приеме к исполнению распоряжений (администратор запросов)» выделите строки нужных документов и на панели инструментов нажмите кнопку  **Запрос информации о неоплаченных административных штрафах из ГИС ГМП**.



Сформированный запрос отображается в режиме «Запросы в ГИС ГМП (администратор запросов)» и дальнейшие действия с ним аналогичны описанным выше.

Результат запроса отражается на вкладке **Результаты запроса** в окне редактирования запроса.

Извещения о начислении, полученные в результате запроса, отображаются в режиме **«Извещения о начислении (администратор запросов)»**.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Термин
1	2
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ГИС ГМП	Информационная система учета начислений и платежей, осуществленных физическими лицами в оплату государственных услуг: государственных пошлин, денежных платежей (штрафов), сборов
ПК	Программный комплекс
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
ЭП	Электронная подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	28.01.2019	Великанова О.А.