

*Инструкция
по работе с отчетом СИР УР
«Сводная таблица по ЕСИА»
(для уполномоченных сотрудников
оператора СИР УР)*

Содержание

1. СОКРАЩЕНИЯ	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ	3
3. УЧАСТНИКИ	5
4. ДОСТУП К ОТЧЕТУ	5
5. ПОРЯДОК ПОИСКА ОТЧЕТА В СИР УР	5
6. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА	8
7. СОСТАВ ОТЧЕТА	10
7.1. ФИЛЬТРАЦИЯ ОТЧЕТА	10
7.2. ПРИМЕР ОТЧЕТА «СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ПО ЕСИА»	11
7.3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА «СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ПО ВС ЕСИА» СИР УР	12

1. Сокращения

СМЭВ – единая система межведомственного электронного взаимодействия (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»);

РСМЭВ – Региональная система межведомственного электронного взаимодействия (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 14.06.2011 № 197 «О региональной системе межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике»);

ЕС МЭВ УР – государственная информационная система Удмуртской Республики «Единая система, обеспечивающая межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике» (в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 04.04.2019 № 133 «О государственной информационной системе Удмуртской Республики «Единая система, обеспечивающая межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике»);

СИР УР – подсистема «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики» ЕС МЭВ УР».

Участник СИР УР – участник ЕС МЭВ УР в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 04.04.2019 № 133 «О государственной информационной системе Удмуртской Республики «Единая система, обеспечивающая межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике», сотрудники которого являются пользователями СИР УР.

Уполномоченный сотрудник оператора СИР УР – пользователь СИР УР, являющийся сотрудником оператора СИР УР и включенный в группу пользователей «Уполномоченные сотрудники оператора СИР УР #»;

Электронный сервис СИР УР – программный код и настройки СИР УР, обеспечивающие возможность доступа к СИР УР, в том числе через СМЭВ и РСМЭВ, и разработанные по утвержденным форматам;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977);

ЦО ЕСИА – участники СИР УР, получившие в установленном порядке право на осуществление создания (замены) и выдачи ключей простой электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33.

2. Назначение

Данная инструкция описывает порядок работы пользователей СИР УР, включенных в группу Уполномоченные сотрудники оператора СИР УР #, с отчетом «Сводная таблица по ЕСИА».

Отчет СИР УР «Сводная таблица по ЕСИА» отражает следующую информацию:

- идентификационный номер ЦО ЕСИА;
- наименование участника СИР УР, являющегося ЦО ЕСИА;
- тип и количество выполненных соответствующим ЦО ЕСИА по следующим операциям через электронный сервис СИР УР «ЕСИА. 0001. ЦО ЕСИА» за заданный период времени:
 - восстановление доступа к подтвержденной учетной записи в ЕСИА с выдачей пароля для входа;
 - изменение паспортных данных пользователя в ЕСИА;
 - подтверждение личности гражданина РФ или иностранного гражданина в ЕСИА;

- подтверждение учётной записи в ЕСИА, созданной на основе существующей упрощённой;
- поиск учетной записи в ЕСИА;
- регистрация информации о ребёнке в ЕСИА;
- регистрация подтвержденной учетной записи в ЕСИА с отправкой пароля для первого входа в систему на контактные данные;
- удаление учетной записи в ЕСИА.

3. Участники

Специалист – пользователь СИР УР, включенный в группу уполномоченных сотрудников оператора СИР УР, который работает с отчетом «Сводная таблица по ЕСИА».

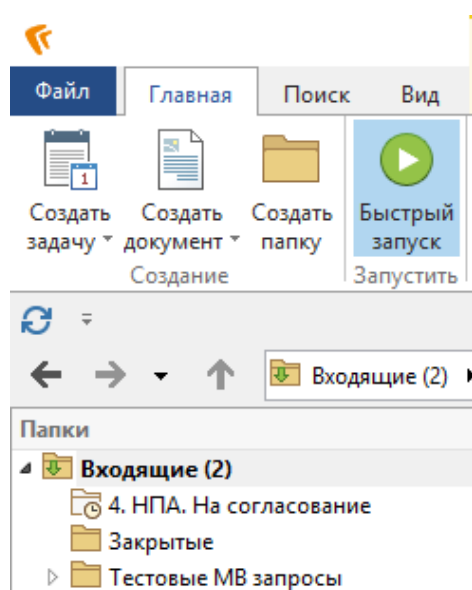
4. Доступ к отчету

Отчет доступен для пользователей СИР УР, которые входят в группу пользователей СИР УР «Уполномоченные сотрудники оператора СИР УР #».

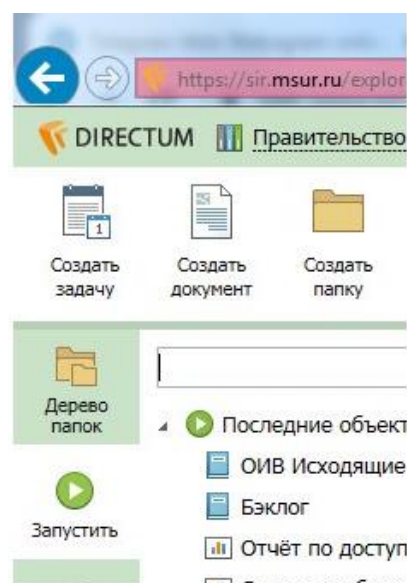
5. Порядок поиска отчета в СИР УР

5.1. Для того, чтобы найти отчет, **специалист**:

- при работе в **desktop**-клиенте СИР УР нажимает кнопку «Быстрый запуск» на панели инструментов в проводнике системы DIRECTUM;
- при работе в **web**-клиенте СИР УР нажимает кнопку «Запустить» на панели инструментов в проводнике системы DIRECTUM (порядок доступа в web-клиент СИР УР описан в п. 5.1.1 настоящей инструкции).



а)



б)

Рисунок 1. Панель инструментов системы DIRECTUM:
а) в desktop-клиенте СИР УР; б) в web-клиенте СИР УР

5.1.1 Для входа в проводник web-доступа **специалисту** необходимо ввести в адресной строке браузера адрес сервера web-доступа <https://sir.msur.ru/>. После того, как соединение с сервером web-доступа будет установлено, браузер откроет страницу входа в систему:



Имя пользователя

Пароль

Домен

[Дополнительные параметры](#)

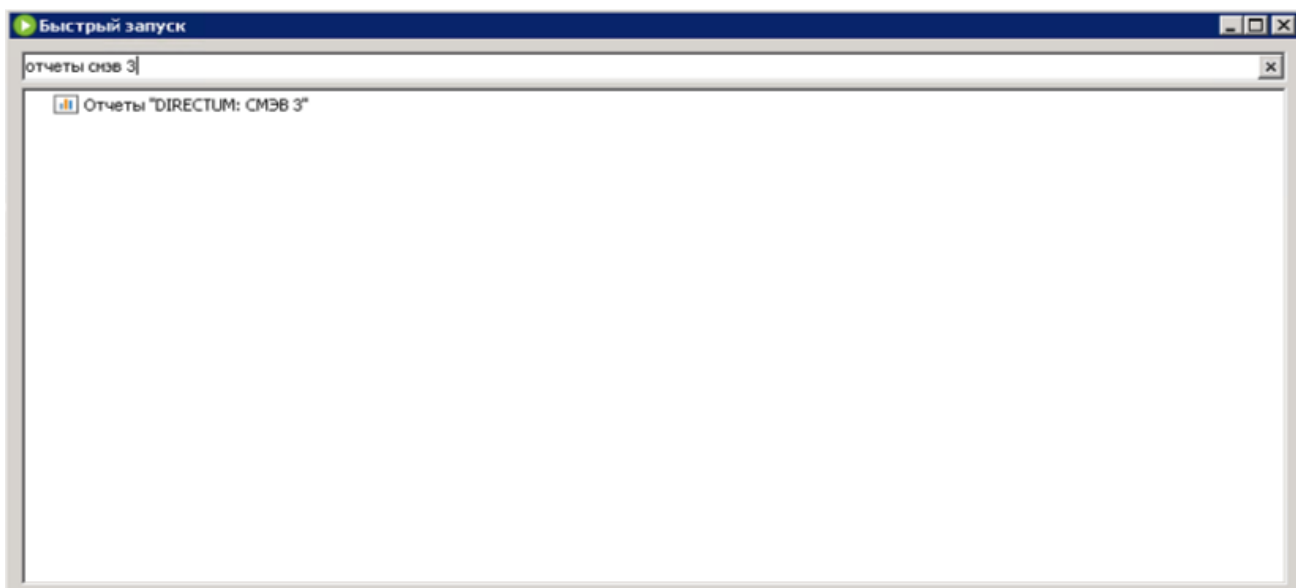
Рисунок 2 – Страница входа в систему

В открывшемся окне **специалист** вводит данные для запуска системы:

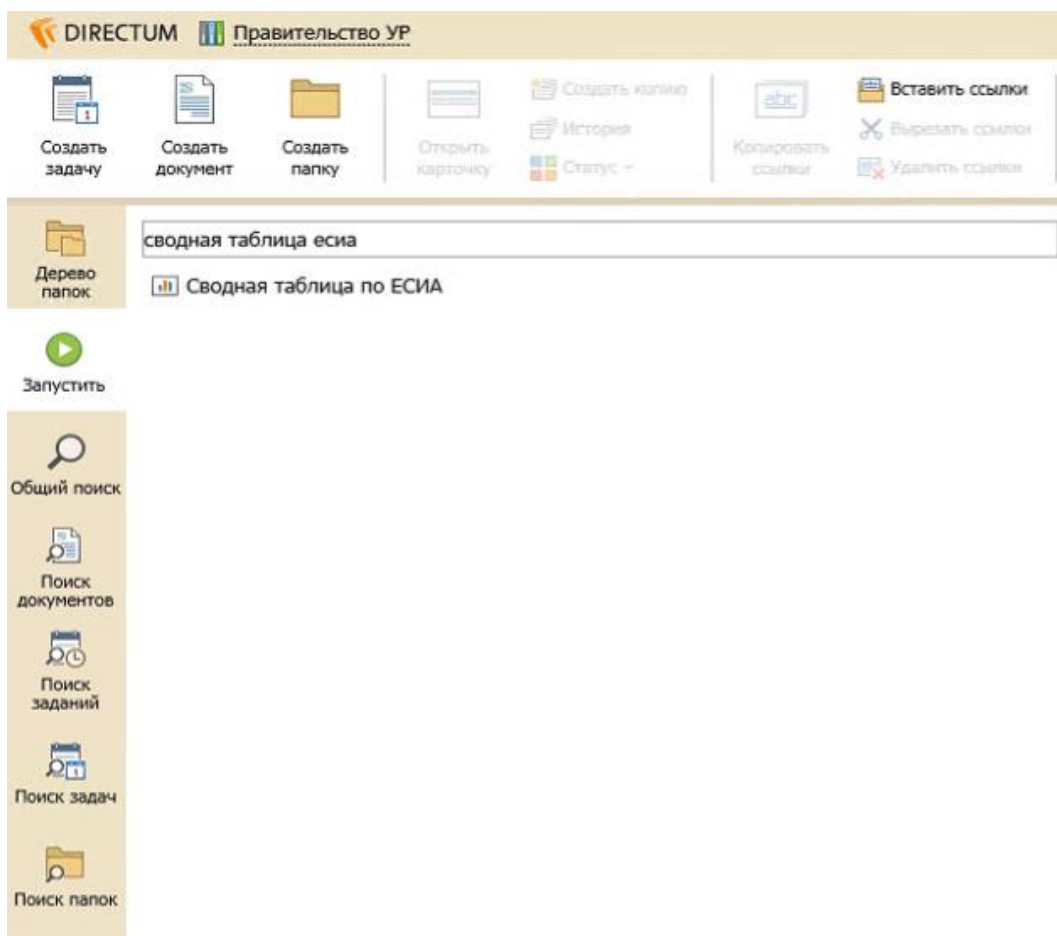
- *Windows-аутентификация* – признак, который устанавливается, если для входа используется учетная запись Windows;
- *Пользователь* – логин специалиста для входа в систему, выданный при регистрации в системе;
- *Пароль* – пароль специалиста для входа в систему.

Примечание. Корректная работа механизмов подписания запросов гарантируется только в браузере Internet Explorer не ниже версии 10.0. Кроме того в настройках браузера должно быть разрешено выполнение сценариев ActiveX.

5.2. В открывшемся списке доступных компонентов **специалист** в строке поиска открывшегося окна начинает вводить часть наименования компоненты «Отчеты «DIRECTUM: СМЭВ 3» для **desktop**-клиента или название отчета «Сводная таблица по ЕСИА» для **web**-клиента, система отфильтрует компоненты автоматически.



а)



б)

Рисунок 3. Окно со списком доступных объектов:
 а) в desktop-клиенте СИР УР; б) в web-клиенте СИР УР

5.3. В открывшемся списке отчетов **специалист** выбирает отчет «Сводная таблица по ЕСИА» и нажимает кнопку «**Выполнить**» на ленте системы СИР УР.

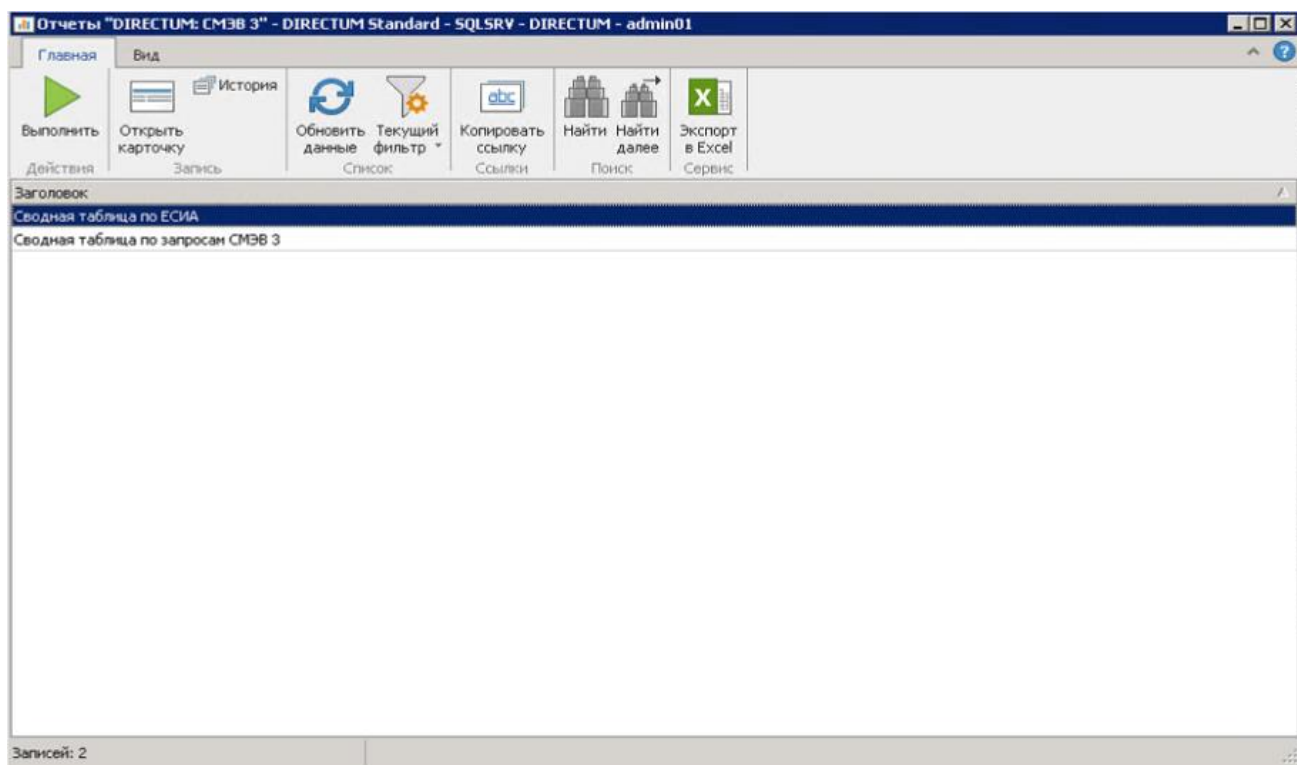


Рисунок 4. Выбор отчета «Сводная таблица по ЕСИА» в desktop-клиенте СИР УР

6. Формирование отчета

6.1. На данном шаге открывается форма заполнения параметров формирования отчёта.

Примечание. Отчет формируется по всем запросам, выполненным с помощью электронного сервиса СИР УР «ЕСИА. 0001. Сервис ЦО ЕСИА» всеми ЦО ЕСИА, учтенными в СИР УР.

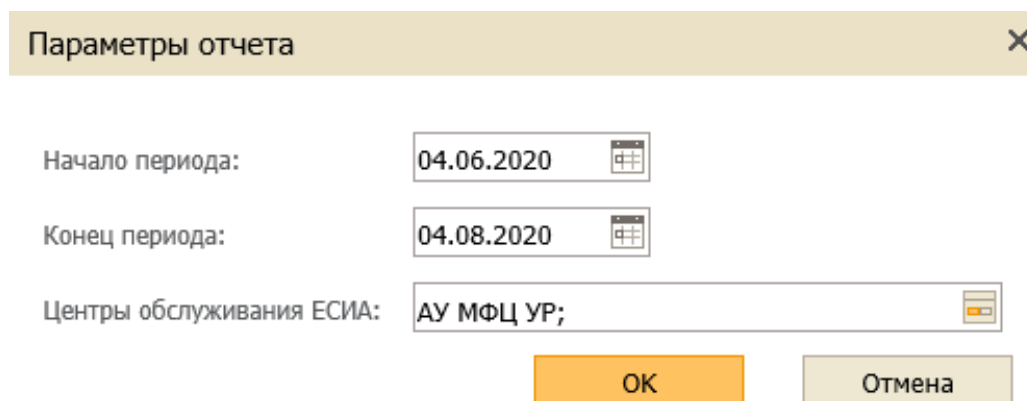
Выбор параметров для формирования сводной таблицы ✕

Начало периода: ⋮

Конец периода: ⋮

Центры обслуживания ЕСИА: ⋮

а)



Параметры отчета

Начало периода: 04.06.2020

Конец периода: 04.08.2020

Центры обслуживания ЕСИА: АУ МФЦ УР;

ОК Отмена

б)

Рисунок 5. Форма ввода параметров отчета СИР УР «Сводная таблица по ЕСИА»:
а) в desktop-клиенте СИР УР; б) в web-клиенте СИР УР

Описание параметров отчета СИР УР «Сводная таблица по ЕСИА» приведено в Таблице 1.

Таблица 1

Название параметра	Назначение параметра	Правило заполнения
Начало периода	Дата начала периода, за который необходимо сформировать отчет.	Выбирается из «встроенного» календаря или заполняется вручную. Параметр не обязателен для заполнения.
Конец периода	Дата окончания периода, за который необходимо сформировать отчет.	Выбирается из «встроенного» календаря или заполняется вручную. Параметр не обязателен для заполнения
Центры обслуживания ЕСИА	ЦО ЕСИА, по которому(-ым) необходимо сформировать отчет.	Параметр необязателен для заполнения. Если параметр не будет заполнен, то отчет сформируется по всем ЦО ЕСИА, учтенным в СИР УР.

Кнопки:

ОК – после нажатия данной кнопки запустится процесс формирования отчёта (далее см. раздел 7 настоящей инструкции);

Отмена - после нажатия данной кнопки произойдет закрытие окна ввода значений параметров и возврат к списку отчетов.

Примечание. При формировании отчета нужно учитывать, что общее количество запросов в СИР УР может быть большим. Перед формированием отчета рекомендуется указывать ограниченный период времени, за который будет сформирован отчет (к примеру, одна неделя, один месяц, один квартал).

7. Состав отчета

7.1. Фильтрация отчета

По нажатию кнопки **«Ок»** после выполнения последовательности действий, описанной в разделе 6 настоящей инструкции, в левом верхнем углу сформированного отчета отображаются параметры, которые были выбраны перед формированием отчета.

Отчет формируется в виде сводной таблицы и автоматически открывается в MS Excel.

Примечание. В данной инструкции не описывается порядок настройки сводной таблицы, т.к. это относится к области навыков работы с MS Excel.

	А	В
1	Начало периода формирования отчета	01.05.2020
2	Конец периода формирования отчета	20.12.2020
3	Центры обслуживания ЕСИА	Министерство информатизации и связи Удмуртской


Рисунок 6. Информация в форме отчета о параметрах, по которым он сформирован

Примечание. В сформированном отчете понятие «фильтр» соответствует понятию «параметр» в форме указания параметров отчета.

Параметр отображается только в том случае, если он был указан при выполнении последовательности действий, описанных в разделе 6 настоящей инструкции. Если при формировании отчета какой-то из параметров не был указан, то этот параметр не отобразится в левом верхнем углу формы отчета.

Варианты параметров:

- *Выбранные ведомства (фильтр)* – участник(-и) СИР УР, по которому требуется построить отчет;
- *Начало периода (фильтр)* - значение параметра *Начало периода*, выбранное при выполнении раздела 6 настоящей инструкции (в случае, если период был задан **специалистом**).
- *Конец периода (фильтр)* - значение параметра *Конец периода*, выбранное при выполнении раздела 6 настоящей инструкции (в случае, если период был задан **специалистом**).

Примечание. В web клиенте СИР УР в значениях параметров (фильтров) всегда отображается текст «Все». Для того, чтобы посмотреть конкретные значения, необходимо в колонке нажать на значок 

7.2. Пример отчета «Сводная таблица по ЕСИА»

Параметры сформированного отчета:

- *Начало периода:* 04.06.2020;
- *Конец периода:* 04.08.2020;
- *Центры обслуживания ЕСИА:* АУ МФЦ УР

Начало периода формирования отчета		04.06.2020										
Конец периода формирования отчета		04.08.2020										
Центры обслуживания ЕСИА		Нет выбранных ведомств										
			Тип операции									
Количество по полю заявки	Организация	Ведомство и подведомственные	Дата	Восстановл	Изменен	Подтверж	Подтверж	Поиск	Регистраци	Регистрац	Удален	Общий
		Вед. Министерство информатизации и связи	10.06.2020	0	0	0	0	1	0	0	0	1
		Вед. Министерство информатизации и связи	17.06.2020	1	1	2	1	1	1	1	1	9
		Вед. Министерство информатизации и связи	17.06.2020	1	1	2	1	2	1	1	1	10
	Министерство информатизации и связи Удмуртской Республики	Подвед. Автономное учреждение Удмуртской Республики	04.06.2020	1	1	1	1	1	1	1	1	8
		Подвед. Автономное учреждение Удмуртской Республики	09.06.2020	3	1	2	1	3	1	2	1	14
		"Ресурсный информационный центр Удмуртской Республики"	19.06.2020	0	0	0	0	1	0	0	0	1
		"Ресурсный информационный центр Удмуртской Республики"	22.06.2020	0	1	0	0	0	0	0	0	1
		"Ресурсный информационный центр Удмуртской Республики"	23.06.2020	0	0	1	0	0	0	0	0	1
		Подвед. Автономное учреждение Удмуртской Республики	23.06.2020	4	3	4	2	5	2	3	2	25
	Министерство информатизации и связи Удмуртской Республики Итого			5	4	6	3	7	3	4	3	35
	Общий итог			5	4	6	3	7	3	4	3	35

Рисунок 7. Пример отчета «Сводная таблица по ЕСИА»

7.3. Содержание отчета «Сводная таблица по ВС ЕСИА» СИР УР

Отчет формируется в виде сводной таблица с измерениями:

- *Организация* – ЦО ЕСИА, указанный(-ые) в параметре «Выбранные ведомства (фильтр)».
- *Ведомство и подведомственные организации* – ЦО ЕСИА, выполнивший операцию, указанную в разделе 2 настоящей инструкции (с учетом подведомственных организаций). Информация выводится в порядке иерархии, первым значением всегда отображается головная организация (к ее наименованию добавлен префикс «Вед.»), далее отображаются подведомственные организации в алфавитном порядке (к их наименованию добавлен префикс «Подвед.»). Если для подведомственной организации в СИР УР назначены подчиненные организации, то они также отобразятся в общем списке организаций, подведомственных участнику СИР УР, который был указан в параметре *Ведомство (параметр)*, в алфавитном порядке (к их наименованию также будет добавлен префикс «Подвед.»);
- *Дата* – дата, в которую выполнены операции, указанные в разделе 2 настоящей инструкции;
- *Тип операции* – тип операции согласно разделу 2 настоящей инструкции, выполненной ЦО ЕСИА;
- *Начало периода формирования отчета* - дата начала периода, за который формируется отчет, указанная в параметре «Начало периода (фильтр)»;
- *Конец периода формирования отчета* - дата окончания периода, за который формируется отчет, указанная в параметре «Конец периода (фильтр)».

Примечание. Если в сформированном отчете нет ЦО ЕСИА, выбранных на этапе формирования отчета, это значит, что данные ЦО ЕСИА не выполняли операций в выбранном периоде.

По умолчанию отчет открывается в составе измерений *Организация, Ведомство и подведомственные организации, Дата, Тип операции, Начало периода формирования отчета, Конец периода формирования отчета, Общий итог*. Набор измерений можно изменить при помощи списка полей сводной таблицы.

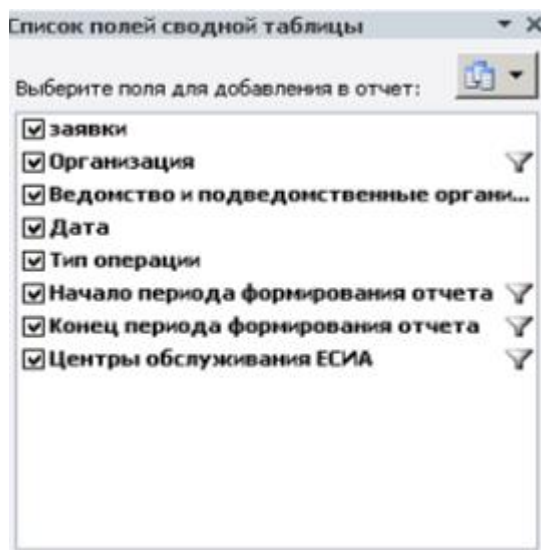


Рисунок 8. Список полей сводной таблицы

Примечание. Поля *Выбранные ведомства (фильтр), Дата начала формирования отчета (фильтр), Дата конца формирования отчета (фильтр)*, являются служебными. Их изменение может привести к потере первоначальной формы таблицы. Во избежание нарушения формы отчета их изменение не допускается. Если изменения были допущены, необходимо воспользоваться комбинацией клавиш **Ctrl+Z**.

Состав и последовательность колонок и строк также можно изменить:

Перетащите поля между указанными ниже областями:

<p>Фильтр отчета</p> <p>Начало периода ... ▾</p> <p>Конец периода ... ▾</p> <p>Центры обслужи... ▾</p>	<p>Названия столбцов</p> <p>Тип операции ▾</p>
<p>Названия строк</p> <p>Организация ▾</p> <p>Бедомство и под... ▾</p> <p>Дата ▾</p>	<p>Значения</p> <p>Количество по п... ▾</p>

Отложить обновление макета Обновить

Рисунок 9. Список колонок и строк сводной таблицы

Примечания. Для корректной работы сводной таблицы не нужно убирать из области «Значение» поле «Количество по полю заявки».