

**УТВЕРЖДЕНО**

Распоряжением министерства связи и  
информационных технологий

Архангельской области

От «28» октября 2016 г.

№ 39-р

**РЕГЛАМЕНТ**

**ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

в рамках государственной информационной системы  
Архангельской области «Комплексная информационно-  
аналитическая система Архангельской области»

# Оглавление

Оглавление .....	2
Термины, определения и сокращения.....	3
I. Общие положения .....	5
II. Включение субъекта в реестр участников информационного взаимодействия в рамках системы КИАС .....	6
III. Исключение из реестра участников информационного взаимодействия в рамках системы КИАС	6
IV. Получение учетной записи для работы в системе КИАС.....	6
V. Восстановление или изменение данных учетной записи пользователя системы КИАС.....	7
VI. Блокирование учетной записи пользователя системы КИАС.....	7
VII. Разработка, размещение и внесение корректировок в форму отчетности, собираемую через систему КИАС .....	8
VIII. Прекращения сбора отчетных форм, сбор которых осуществляется через систему КИАС.....	11
IX. Обязанности Оператора системы КИАС.....	11
X. Обязанности Участников, запрашивающих информацию через систему КИАС.....	12
XI. Обязанности Участников, предоставляющих информацию через систему КИАС.....	13
XII. Обязанности Пользователей системы КИАС .....	13
XIII. Консультативная помощь при эксплуатации системы КИАС.....	14
13.1. Способы связи пользователей и Оператора .....	14
13.2. Получение консультации, решение инцидентов .....	14
13.3. Эскалация спорных ситуаций .....	15
13.4. Закрытие заявок, поставленных на контроль в Службе поддержки .....	16
XIV. Информирование пользователей системы КИАС .....	16
XV. Правила доступа к защищенному сегменту системы КИАС для работы с персональными данными.....	16
XVI. Изменение и актуализация Регламента .....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 .....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 .....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 .....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 .....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 .....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 .....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 .....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 .....	36

## Термины, определения и сокращения

Администраторы системы КИАС (Исполнитель)	- ответственные специалисты структурного подразделения Уполномоченного учреждения системы КИАС, отвечающие за эксплуатацию системы и обеспечение ее работоспособности.
Заказчик	- Участник, запрашивающий информацию через систему КИАС.
Заявка	- обращение Участника, связанное с функционированием системы, оформленное в соответствии с настоящим Регламентом.
Инцидент	- возникновение у Участника проблем при эксплуатации системы.
Компрометация	- факт несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, а также подозрение осуществления такого доступа.
Консультация	- получение Участником дополнительной информации по вопросам функционирования и эксплуатации системы.
Оператор системы КИАС	- министерство связи и информационных технологий Архангельской области, которое осуществляет свои полномочия непосредственно и через государственное автономное учреждение Архангельской области «Управление информационно-коммуникационных технологий Архангельской области».
Пользователи	- ответственные специалисты, назначенные Участниками информационного взаимодействия, имеющие доступ к информационным ресурсам системы КИАС.
Реестр участников информационного обмена в рамках системы КИАС	- список субъектов ЗпИ и При.
Система КИАС	- государственная информационная система Архангельской области «Комплексная информационно-аналитическая система

Архангельской области».

- |   |  |
|---|--|
| Служба поддержки  | - структурное подразделение Оператора системы КИАС, которое непосредственно осуществляет взаимодействие с Участниками по вопросам эксплуатации системы.  |
| Субъекты, запрашивающие информацию через систему КИАС<br>(субъекты ЗПИ)   | - исполнительные органы государственной власти Архангельской области и их подведомственные учреждения, структурные подразделения администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области.  |
| Субъекты, предоставляющие информацию через систему КИАС<br>(субъекты При) | - исполнительные органы государственной власти Архангельской области, структурные подразделения администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, территориальные органы по Архангельской области федеральных органов исполнительной власти, государственные учреждения Архангельской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, муниципальные учреждения муниципальных образований Архангельской области, организации и предприятия Архангельской области. |
| Увязки  | - проверки правильности заполнения формы (согласно документации разработчиков программного продукта).  |
| Уполномоченное учреждение   | - государственное автономное учреждение Архангельской области «Управление информационно-коммуникационных технологий Архангельской области».  |
| Участники   | - Субъекты, включенные в реестр системы КИАС.  |
| Учетная запись  | - комбинация имени пользователя (логин) и пароля для организации доступа к системе.  |

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент, разработанный в соответствии с постановлением Правительства Архангельской области от 11 октября 2011 года № 356-пп «О государственной информационной системе Архангельской области «Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области» является методическим руководством по работе в системе КИАС.

1.2. Настоящий Регламент распространяется на все субъекты отношений, возникающие в связи с формированием и функционированием системы КИАС, и направлен на унификацию процедур их взаимодействия в рамках системы КИАС.

1.3. Система КИАС является государственной информационной системой Архангельской области, используемой в целях:

подготовки в единых форматах отчетности, составление которой возложено на исполнительные органы государственной власти Архангельской области;

централизованного сбора, обобщения, анализа и обмена информацией, необходимой для осуществления полномочий исполнительных органов государственной власти Архангельской области.

1.4. Регламент распространяется на следующие процедуры взаимодействия Участников и Оператора системы КИАС:

- а) включения субъекта в реестр участников информационного взаимодействия;
- б) исключения из реестра участников информационного взаимодействия;
- в) получение учетной записи для работы в системе;
- г) восстановления или изменения данных учетной записи пользователя системы;
- д) блокирования учетной записи пользователя системы;
- е) разработки и размещения форм отчетности в системе;
- ж) внесения корректировок в форму отчетности, собираемую через систему;
- з) прекращения сбора отчетных форм, сбор которых осуществляется через систему;
- и) получения консультативной помощи при эксплуатации системы;
- к) информирования пользователей системы.

1.5. Система КИАС состоит из двух сегментов: открытый (<https://kias.dvinaland.ru>) и закрытый (<https://kias.dvinaland.ru/ispdn>).

1.6. Открытый сегмент предназначен для обработки общедоступной информации.

1.7. Закрытый сегмент предназначен для обработки информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну, в том числе персональных данных.

1.8. Аппаратная часть системы КИАС расположена на вычислительных мощностях Оператора системы КИАС.

1.9. Регламент в форме электронного документа размещен на официальном сайте системы по адресу: <https://kias.dvinaland.ru/arh/regulations.pdf>.

## **II. Включение субъекта в реестр участников информационного взаимодействия в рамках системы КИАС**

2.1. Основанием для включения субъекта в реестр участников информационного взаимодействия в рамках системы КИАС является заявление на включение в реестр по форме согласно приложению № 1.

2.2. Документом, подтверждающим включение субъектов в реестр участников информационного взаимодействия в рамках системы КИАС, является второй экземпляр заявления с отметкой о принятии заявления уполномоченным учреждением.

2.3. Факт включения субъектов в реестр участников информационного взаимодействия в рамках системы КИАС является полным принятием ими условий настоящего регламента и всех его приложений.

2.4. Включение субъектов в реестр участников информационного взаимодействия в рамках системы КИАС осуществляется на неопределенный срок.

## **III. Исключение из реестра участников информационного взаимодействия в рамках системы КИАС**

3.1. Основанием для исключения субъекта из реестра участников информационного взаимодействия в рамках системы КИАС является заявление на исключение из реестра по форме согласно приложению № 2.

3.2. Документом, подтверждающим исключение субъектов из реестра участников информационного взаимодействия в рамках КИАС, является второй экземпляр заявления с отметкой о принятии заявления уполномоченным учреждением.

## **IV. Получение учетной записи для работы в системе КИАС**

4.1. Участник информационного взаимодействия в рамках системы КИАС назначает ответственного специалиста за работу в системе.

4.2. Ответственный специалист подает заявку на регистрацию по ссылке «Отправить заявку на регистрацию» на странице <https://kias.dvinaland.ru> через электронную форму (шаблон формы представлен в приложении № 3).

4.3. Администраторы системы проверяют заявку на корректность данных и полноту предоставленной информации в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки.

4.4. В случае положительного результата проверки данных, Администраторы системы создают учетную запись для работы в системе и направляют реквизиты учетной записи ответственному специалисту, подавшему заявку, в течении 1 (одного) рабочего дня.

4.5. В случае отрицательного результата проверки данных, Администраторы системы отказывают специалисту в получении учетной записи.

4.6. Причины отказа в получении учетной записи для работы в системе КИАС:

- отсутствие полномочий для сбора или предоставления отчетности, указанной в заявке на получение учетной записи;

- неправильные данные заявки на получение учетной записи.

4.4. Максимальное время выполнения процедуры получения учетной записи для работы в системе КИАС (при соблюдении временных границ операций) составляет 3 (три) рабочих дня.

## **V. Восстановление или изменение данных учетной записи пользователя системы КИАС**

5.1. Восстановление или изменение данных учетной записи пользователя системы КИАС происходит в следующих случаях:

- а) компрометация учетной записи КИАС;
- б) утрата данных учетной записи;
- в) изменение сведений пользователя системы.

5.2. Пользователь системы подает заявку на восстановление или изменение данных учетной записи для работы в системе КИАС по ссылке «Отправить заявку на изменение данных в КИАС» на странице <https://kias.dvinaland.ru> через электронную форму (шаблон формы представлен в приложении № 4).

5.3. Администраторы системы проверяют заявку на корректность данных и полноту предоставленной информации в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки.

5.4. В случае положительного результата проверки данных, Администраторы системы вносят изменения в данные учетной записи и направляют реквизиты учетной записи пользователю системы в течении 1 (одного) рабочего дня.

5.5. В случае отрицательного результата проверки Администраторы системы временно блокируют учетную запись до выяснения причины подачи заявки.

5.6. Максимальное время выполнения процедуры восстановления или изменения данных учетной записи для работы в системе КИАС (при соблюдении временных границ операций) составляет 3 (три) рабочих дня.

## **VI. Блокирование учетной записи пользователя системы КИАС**

6.1. Блокирование учетной записи пользователей системы КИАС происходит в следующих случаях:

- а) компрометация учетной записи КИАС;
- б) утрата данных учетной записи;

в) замена лица, ответственного за предоставление или сбор сведений (например, в случаях увольнения, выхода на пенсию, изменение должностных обязанностей и т.п.);

г) прекращение работы пользователя с системой КИАС;

д) некорректно поданная заявка на восстановление или изменение данных учетной записи.

6.2. Участник информационного взаимодействия подает заявление на блокирование учетных записей по форме согласно приложению № 5.

6.3. Администраторы системы на основании поданного заявления блокируют учетные записи пользователей для работы в системе КИАС и направляют уведомление о выполнении блокирования учетных записей Участнику информационного взаимодействия в течении 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления.

6.4. Максимальное время выполнения процедуры блокирования учетных записей для работы в системе КИАС (при соблюдении временных границ операций) составляет 1 (один) рабочий день.

## **VII. Разработка, размещение и внесение корректировок в форму отчетности, собираемую через систему КИАС**

7.1. Основанием для разработки и ввода сбора формы отчетности в систему КИАС, а также для внесения корректировок в форму отчетности являются заявка на размещение или корректировку формы и корректно заполненное техническое задание на разработку или корректировку формы.

7.2. Классификация типов отчетных форм по сложности и времени, необходимому на разработку формы:

простая – содержит не более 20 показателей и 10 увязок полей отчетной формы, не предполагает разработку индивидуального экспорта-импорта данных, разработка занимает до 24 часов;

средняя – содержит не более 35 показателей и 15 увязок полей отчетной формы, допускает разработку экспорта-импорта данных, разработка занимает от 25 до 40 часов;

сложная – содержит не более 70 показателей и 30 увязок полей отчетной формы, необходима разработка экспорта-импорта данных, разработка занимает от 41 до 80 часов;

комплексная сложная – содержит более 70 взаимоувязанных показателей, разработка предполагает поэтапное согласование с заказчиком и серьезные корректировки в процессе разработки форм, необходим экспорт-импорт данных, проведение обучающих семинаров и разработка отдельных подробных инструкций пользователей, разработка занимает более 80 часов.

7.3. Порядок разработки, размещения и корректировки форм отчетности в



системе КИАС (схема представлена в приложении № 10):

7.3.1. Заказчик заполняет заявку на разработку или корректировку формы отчетности через электронную форму, расположенную по адресу: <http://info.kias.dvinaland.ru/>. Пример электронной формы представлен в приложении № 6.

Техническое задание на разработку формы составляется в соответствии с формой определенной приложением № 7 Регламента и прикладывается Заказчиком к заявке.

Техническое задание на корректировку формы составляется в соответствии с формой определенной приложением № 8 Регламента и прикладывается Заказчиком к заявке.

7.3.2. Исполнитель проверяет заявку и техническое задание на корректность данных и полноту предоставленной информации в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки.

7.3.3. В случае отрицательного результата проверки:

7.3.3.1. Администраторы системы направляют Заказчику выявленные замечания.

7.3.3.2 Заказчик корректирует информацию по заявке в течении 2 (двух) рабочих дней.

7.3.3.3 Далее процесс возвращается к пункту 7.3.2.

7.3.4 В случае положительного результата проверки данных Исполнитель устанавливает тип отчетной форме согласно пункту 7.2 (в случае разработки новой отчетной формы) и определяет планируемый срок разработки или корректировки отчетной формы в соответствии с типом отчетной формы, загруженностью и планами Исполнителя, в течении 1 (одного) рабочего дня.

7.3.5 Заказчик и Исполнитель согласовывают планируемые сроки разработки или корректировки отчетной формы в течении 1 (одного) рабочего дня.

7.3.6 Исполнитель разрабатывает или корректирует отчетную форму и размещает ее в системе КИАС для проверки Заказчиком к сроку, определенному в пункте 7.3.5.

7.3.7 Заказчик проверяет форму на соответствие техническому заданию в течении 3 (трех) рабочих дней. Если за данное время не поступает никаких замечаний от Заказчика, то отчетная форма считается одобренной Заказчиком.

7.3.8 В случае выявления Заказчиком недоработок в форме, Заказчик направляет замечания Исполнителю:

7.3.8.1 Если недоработки выявлены согласно техническому заданию, Исполнитель устраняет замечания в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения замечаний.

Далее процесс возвращается к пункту 7.3.7.

7.3.8.2 Если недоработки не отражены в техническом задании:

7.3.8.2.1 Заказчик вносит изменения в техническое задание и направляет его Исполнителю в течении 1 (одного) рабочего дня.

7.3.8.2.2 Исполнитель определяет планируемые сроки внесения корректировок в форму.

7.3.8.2.3 Процесс разработки и размещения форм отчетности возвращается к пункту 7.3.5.

7.3.9 В случае положительного результата проверки формы Исполнитель размещает формы в системе для промышленной эксплуатации в течении 1 (одного) рабочего дня с момента получения одобрения.

7.3.10 Заказчик направляет подтверждение о приеме работ от Исполнителя, в котором указывает, что работы им протестированы и соответствуют требованиям. Подтверждение направляется на адрес электронной почты Исполнителя или в письменном виде на юридический адрес Исполнителя.

7.3.11 Исполнитель оставляет за собой право отказать в одностороннем порядке в разработке, размещении или корректировке формы.

7.4 Очередность исполнения заявок определяется двумя правилами:

7.4.1 Первыми исполняются заявки, поступившие раньше по времени.

7.4.2 Заявки, поступившие от пользователя, находящегося на более высоком уровне иерархической структуры Правительства Архангельской области, перемещаются в начало очереди, но не выше заявки пользователя, находящегося на том же уровне иерархии.

7.4.3 Переход к выполнению следующей по очереди заявки выполняется только после завершения работ по текущей заявке, исполнение которой уже было начато специалистами КИАС.

В соответствии с иерархией каждой заявке присваивается следующий код приоритета:

<b>Код приоритета</b>	<b>Уровень пользователя в иерархии</b>
0	Губернатор Архангельской области
1	Заместитель Губернатора Архангельской области, уполномоченные при Губернаторе
2	Руководитель Департамента или Министерства
3	Руководитель Управления, Агентства, Инспекции
4	Начальник отдела
5	Специалист, Ведущий специалист, Консультант, Инженер

В целях обеспечения прозрачности выполнения работ и формирования очередности просмотр очереди заявок доступен всем пользователям по адресу <http://info.kias.dvinaland.ru/>.

## **VIII. Прекращение сбора отчетных форм, сбор которых осуществляется через систему КИАС**

8.1. Основанием для прекращения сбора отчетной формы в системе КИАС является заявка на прекращение сбора отчетной формы в системе КИАС.

8.2. Порядок прекращения сбора отчетной формы в системе КИАС:

8.2.1. Заказчик заполняет заявку на прекращение сбора отчетной формы в системе КИАС через электронную форму, расположенную по адресу: <http://info.kias.dvinaland.ru/>. Шаблон формы представлен в приложении № 9.

8.2.2. Исполнитель прекращает размещение сбора отчетной формы в системе КИАС и направляет в адрес Заказчика уведомление о выполнении заявки в течении 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки.

8.3. Исполнитель оставляет за собой право прекратить сбор отчетной формы в системе КИАС в одностороннем порядке.

## **IX. Обязанности Оператора системы КИАС**

9.1. Оператор системы КИАС обязан:

9.1.1. Предоставить ответственным, назначенным Участниками информационного взаимодействия, доступ к системе КИАС;

9.1.2. Установить права доступа пользователям к размещаемой информации в системе КИАС.

9.1.3. Обеспечить круглосуточную, эффективную и бесперебойную работоспособность системы КИАС. Суммарная длительность перерывов не должна превышать двадцать четырех часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы).

9.1.4. Уведомить пользователей системы КИАС об отсутствии доступа к системе:

а) при проведении плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к системе будет невозможен. Уведомление должно быть размещено не менее чем за один день до начала работ;

б) в случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей к официальному сайту или к его отдельным страницам. Уведомление должно быть размещено в срок, не превышающий двух часов с момента возникновения неполадок, в рабочие дни, с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

Информирование пользователей происходит способами, указанными в разделе «XIV. Информирование пользователей системы КИАС».

9.1.5. Обеспечить консультационную поддержку пользователей системы КИАС по вопросам эксплуатации и функционирования системы в рабочие дни с 09:00 до 18:00, исключая вопросы методического характера заполнения форм.

9.1.6. Обеспечить защиту информации, содержащейся в системе КИАС, от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении такой информации.

## **Х. Обязанности Участников, запрашивающих информацию через систему КИАС**

10.1. Участники, запрашивающие информацию через систему КИАС, обязаны:

10.1.1. Определить ответственных (пользователей) за работу в системе КИАС;

10.1.2. Уведомить уполномоченное учреждение о прекращении работы пользователей в системе КИАС в течении 1 (одного) рабочего дня после возникновения следующих оснований (согласно разделу «VI. Блокирование учетной записи пользователя системы КИАС»):

- а) компрометация учетной записи;
- б) прекращение работы пользователя с системой;
- в) изменение должностных обязательств по сбору информации;
- г) замена лица, ответственного за предоставление или сбор сведений (например, в случаях увольнения, выхода на пенсию, изменение должностных обязанностей и т.п.).

10.1.3. Уведомить уполномоченное учреждение о разработке и размещении в системе отчетных форм согласно разделу «VII. Разработка, размещение и внесение корректировок в форму отчетности, собираемую через систему КИАС»;

10.1.4. Заблаговременно уведомить уполномоченное учреждение о необходимости корректировки отчетных форм согласно разделу «VII. Разработка, размещение и внесение корректировок в форму отчетности, собираемую через систему КИАС»;

10.1.5. Уведомить уполномоченное учреждение о прекращении сбора отчетных форм, размещенных в системе КИАС согласно разделу «VIII. Прекращение сбора отчетных форм, сбор которых осуществляется через систему КИАС»;

10.1.6. Обрабатывать информацию, размещенную в системе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **XI. Обязанности Участников, предоставляющих информацию через систему КИАС**

11.1. Участники, предоставляющие информацию через систему КИАС, обязаны:

11.1.1. Определить ответственных (пользователей) за работу в системе КИАС;

11.1.2. Уведомить уполномоченное учреждение о прекращении работы пользователей в системе КИАС в течении 1 (одного) рабочего дня после возникновения следующих оснований (согласно разделу «VI. Блокирование учетной записи пользователя системы КИАС»)

а) компрометация учетной записи;  
б) прекращение работы пользователя с системой;  
в) изменение должностных обязательств по сбору информации;  
г) замена лица, ответственного за предоставление или сбор сведений (например, в случаях увольнения, выхода на пенсию, изменение должностных обязанностей и т.п.).

11.1.3. Обеспечить полноту и достоверность предоставляемой информации об Участнике;

11.1.4. Обрабатывать информацию, размещенную в системе, в соответствии с законодательством Российской Федерации

## **XII. Обязанности Пользователей системы КИАС**

12.1. Пользователи системы КИАС обязаны:

12.1.1. Получить именную учетную запись для начала работы с системой КИАС;

12.1.2. Не распространять данные учетной записи, принимать все возможные меры для предотвращения ее компрометации;

12.1.3. Уведомить уполномоченное учреждение о восстановлении или изменении данных учетной записи для работы в системе КИАС (согласно разделу «V. Восстановление или изменение данных учетной записи пользователя системы КИАС») в случае возникновения следующих оснований:

а) компрометация учетной записи;  
б) утрата данных учетной записи;  
в) изменение сведений пользователя системы.

12.1.4. При обработке информации в системе КИАС соблюдать требования законодательства Российской Федерации.

## **ХIII. Консультативная помощь при эксплуатации системы КИАС**

### ***13.1. Способы связи пользователей и Оператора***

13.1.1. Связь пользователей и Оператора осуществляются посредством электронной почты и контактных телефонов.

13.1.2. Единые каналы связи Оператора (Службы поддержки) в рабочие дни с 09:00 до 18:00:

а) телефоны: 8-800-700-29-29;

б) адрес электронной почты: [rgu@ict29.ru](mailto:rgu@ict29.ru).

13.1.3. Уточняющие вопросы в рамках заявки, направленной в электронной форме в адрес Службы поддержки, могут быть заданы пользователю по телефону.

13.1.4. Заявке, поступившей в Службу поддержки присваивается уникальный регистрационный номер, который вместе с уведомлением о получении заявки направляется в адрес пользователя. Для возможности отслеживания истории переписки все коммуникации по поступившей заявке, должны вестись в режиме ответных писем, в теме которых должен быть указан регистрационный номер данной заявки.

13.1.5. В рамках одного письма на адрес электронной почты Службы поддержки могут быть поданы несколько заявок. В этом случае каждой заявке присваивается свой уникальный регистрационный номер.

13.1.6. Заявка может быть подана только в рамках компетенции пользователя:

а) по формам, собираемым или предоставляемым;

б) по учреждению пользователя;

в) по подведомственным (дочерним) учреждениям.

### ***13.2. Получение консультации, решение инцидентов***

13.2.1. Для получения пользователем консультации по работе с системой КИАС или решения инцидентов, возникших в процессе эксплуатации системы, определена следующая последовательность действий:

13.2.1.1. Пользователь обращается в Службу поддержки за консультацией. Обращение должно содержать полно и корректно сформулированный вопрос.

13.2.1.2. Служба поддержки выполняет первичную обработку обращения, при которой проверяет обращение на полноту предоставленной информации и на соответствие установленным требованиям в течение 4 (четырёх) рабочих часов с момента его получения. При несоответствии обращения требованиям, запрос отклоняется с уведомлением пользователя.

13.2.1.3. При соответствии обращения требованиям, Служба поддержки регистрирует заявку и направляет в адрес пользователя ответное письмо с регистрационным номером заявки в течение 4 (четырёх) рабочих часов с момента получения обращения.

13.2.1.4. Служба поддержки может запросить дополнительную информацию у заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявки.

13.2.1.5. Пользователь направляет в ответном письме с номером заявки в теме запрошенную дополнительную информацию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса.

13.2.1.6. После получения информации по запросу Служба поддержки в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения полной заявки формирует ответ.

13.2.1.7. После подготовки ответа Служба поддержки направляет его в адрес пользователя.

13.2.1.8. Пользователь проверяет результат обработки заявки в течение 2 (двух) рабочих дней.

13.2.1.9. В случае если результат удовлетворительный, пользователь подтверждает получение консультации в ответном письме.

13.2.1.10. В случае если результат неудовлетворительный, пользователь опровергает решение в ответном письме, содержащем причины опровержения, и инициирует новое обращение в адрес Службы поддержки.

13.2.1.11. Служба поддержки закрывает обращение (заявку) независимо от результата обработки и при наличии нового инициированного запроса (при опровержении решения) регистрирует его под новым номером для дальнейшей обработки.

### ***13.3. Эскалация спорных ситуаций***

13.3.1. В случае возникновения спорной ситуации или несоблюдения Регламента пользователь обращается к Оператору через Службу поддержки для эскалации возникшей проблемы:

13.3.1.1. Пользователь направляет заявку в электронной форме в Службу поддержки. Заявка должна содержать в себе подробное описание ситуации.

13.3.1.2. Служба поддержки выполняет анализ заявки на полноту и качество предоставленной информации и, при необходимости, запрашивает дополнительную информацию у пользователя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявки.

13.3.1.3. Пользователь направляет в ответном письме с номером заявки в теме запрошенную дополнительную информацию в течение 1 (одного) рабочего дня.

13.3.1.4. После получения всей необходимой информации Служба поддержки передает заявку Оператору в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения необходимой информации по заявке.

13.3.1.5. Оператор формирует ответ и направляет его в адрес Службы поддержки в течение 10 (десяти) рабочих дней.

13.3.1.6. Служба поддержки направляет подготовленный ответ в адрес пользователя.

13.3.1.7. Пользователь проверяет результат обработки заявки в течение 2 (двух) рабочих дней.

13.3.2.8. В случае если результат удовлетворительный, пользователь подтверждает успешность эскалации в ответном письме Службе поддержки.

13.3.2.9. В случае если результат неудовлетворительный, пользователь опровергает решение в ответном письме, содержащем причины опровержения, и инициирует новое обращение в адрес Службы поддержки.

13.3.2.10. Служба поддержки закрывает обращение независимо от результата обработки и при наличии нового инициированного запроса (при опровержении решения) регистрирует его под новым номером для дальнейшей обработки.

#### ***13.4. Закрытие заявок, поставленных на контроль в Службе поддержки***

13.4.1. В случае если при обработке заявки, поступившей от пользователя, Службой поддержки был отправлен запрос инициатору заявки на предоставлении дополнительной информации и ответ на данный запрос не был предоставлен пользователем в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента отправки запроса, Служба поддержки имеет право начать процедуру принудительного закрытия заявки:

13.4.1.1. Служба поддержки направляет предупреждение о принудительном закрытии заявки в адрес пользователя, инициировавшего заявку.

13.4.1.2. В случае если Пользователь в течение 3 (трех) рабочих дней не направляет ответ на предупреждение с информацией о сроках предоставления запрашиваемой информации, то Служба поддержки:

- а) прекращает работы по обращению;
- б) закрывает заявку;
- в) высылает уведомление о принудительном закрытии заявки в адрес пользователя.

#### **XIV. Информирование пользователей системы КИАС**

14.1. Информирование пользователей системы КИАС осуществляется следующими способами:

14.1.2. публикация информации в разделе «Новости» на официальном сайте системы КИАС по адресу: <https://kias.dvinaland.ru> для оперативного оповещения о событиях функционирования системы.

14.1.2. рассылка по электронной почте для оперативного информирования по рабочим вопросам пользователей.

#### **XV. Правила доступа к защищенному сегменту системы КИАС для работы с персональными данными**

15.1. Работа с информацией ограниченного доступа, не составляющей



государственную тайну, в том числе персональных данных, осуществляется через закрытый сегмент системы КИАС, расположенный по адресу <https://kias.dvinaland.ru/ispdn>.

15.2. Для доступа к закрытому сегменту системы КИАС необходимо выполнение технических условий на подключение государственных учреждений и организаций к защищенной сети передачи данных администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области (электронная копия документа размещается на официальном сайте системы по адресу: <https://kias.dvinaland.ru/arh/tyzs.zip>).

## **XVI. Изменение и актуализация Регламента**

16.1. Внесение изменений в Регламент осуществляется Оператором в одностороннем порядке.

16.2. Изменения, внесенные в Регламент, вступают в силу со дня их размещения на официальном сайте системы КИАС.

16.3. Информирование о внесении изменений в Регламент производится путем публикации информации в разделе «Новости» на официальном сайте системы КИАС.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к регламенту об информационном  
взаимодействии в рамках  
ГИС АО «Комплексная  
информационно-аналитическая  
система Архангельской области»

Директору  
ГАУ АО «Управление ИКТ АО»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о включении в реестр участников информационного взаимодействия**  
**в рамках государственной информационной системы Архангельской области**  
**«Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области»**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти / органа местного самоуправления / органа местной администрации / иной организации)

В лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_

1. Ознакомлены с Регламентом информационного взаимодействия в рамках государственной информационной системы Архангельской области «Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области», приложениями к нему и обязуемся соблюдать все его положения.

2. Просим внести \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти / органа местного самоуправления / органа местной

\_\_\_\_\_  
администрации / иной организации)

в реестр участников информационного взаимодействия в рамках государственной информационной системы Архангельской области «Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя организации)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к регламенту об информационном  
взаимодействии в рамках  
ГИС АО «Комплексная  
информационно-аналитическая  
система Архангельской области»

Директору  
ГАУ АО «Управление ИКТ АО»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исключении из реестра участников информационного взаимодействия**  
**в рамках государственной информационной системы Архангельской области**  
**«Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области»**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти / органа местного самоуправления / органа местной администрации / иной организации)

В лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_

Просим исключить из реестра участников информационного взаимодействия в рамках государственной информационной системы Архангельской области «Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти / органа местного самоуправления / органа местной администрации / иной организации)

включенное в реестр под регистрационным № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
по причине \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя организации)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к регламенту об информационном  
взаимодействии в рамках  
ГИС АО «Комплексная  
информационно-аналитическая  
система Архангельской области»

**ШАБЛОН**  
**электронной заявки на получение учетной записи для работы в**  
**государственной информационной системе Архангельской области**  
**«Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области»**

ФИО, ответственного за работу в системе

Контактный телефон   
(номер телефона с указанием кода города)

Адрес электронной почты

Подразделение, отдел

Наименование организации

ИНН  КПП

Муниципальный район, городской округ, в котором размещается организация

Комментарий (Список форм, с которыми будет происходить работа в системе)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к регламенту об информационном  
взаимодействии в рамках  
ГИС АО «Комплексная  
информационно-аналитическая  
система Архангельской области»

**ШАБЛОН**  
**электронной заявки на восстановление или изменение учетной записи для работы в**  
**государственной информационной системе Архангельской области**  
**«Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области»**

ФИО, ответственного за работу в системе			
Контактный телефон			
	(номер телефона с указанием кода города)		
Адрес электронной почты			
Подразделение, отдел			
Наименование организации			
ИНН		КПП	
Муниципальный район, городской округ, в котором размещается организация			
Причина восстановления или изменения учетной записи			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к регламенту об информационном  
взаимодействии в рамках  
ГИС АО «Комплексная  
информационно-аналитическая  
система Архангельской области»

Директору  
ГАУ АО «Управление ИКТ АО»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на блокирование учетных записей для работы в**  
**государственной информационной системе Архангельской области**  
**«Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области»**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти / органа местного самоуправления / органа местной администрации / иной организации)

В лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_

Просим заблокировать учетные записи для работы в государственной информационной системе Архангельской области «Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области» следующих ответственных лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Логин (если известен)	Причина блокировки
1.			
2.			
3.			

« \_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя организации)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к регламенту об информационном  
взаимодействии в рамках  
ГИС АО «Комплексная  
информационно-аналитическая  
система Архангельской области»

**ШАБЛОН**  
**электронной заявки на разработку и размещение отчетной формы в**  
**государственной информационной системе Архангельской области**  
**«Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области»**

Поля заявки	Примечания
Наименование организации Заказчика*	Наименование субъекта, осуществляющего сбор отчетности через систему
Фамилия Имя Отчество ответственного со стороны Заказчика*	
Контактный телефон*	Контактный телефон ответственного с указанием кода города
Адрес электронной почты*	Адрес электронной почты ответственного
Код формы*	Должен содержать не более 25 символов, «пробелы» заменяются знаком «_»
Наименование формы*	
Периодичность сдачи*	Возможные варианты: разовая, годовая, полугодовая, квартальная, месячная, двухнедельная, недельная
Планируемый срок ввода формы/корректировок в эксплуатацию*	Срок, к которому заказчик планирует получить откорректированную отчетную форму
Планируемый срок ввода формы/корректировок **	Срок, который выставляет Исполнитель в соответствии с текущей загруженностью и текущими планами Исполнителя
Тип формы**	Проставляется в соответствии с классификацией определенной в пункте 7.2 раздела «7. Разработка и размещение форм отчетности в системе КИАС» настоящего регламента
Статус заявки* или **	Возможные варианты: новая, на рассмотрении, в работе, на проверке заказчиком, на доработке исполнителем, выполнена
Фамилия Имя Отчество ответственного на стороне Исполнителя**	
Последняя дата изменения данных заявки***	
Вложение: ТЗ	

\* Поля заполняются Заказчиком.

\*\* Поля заполняются Исполнителем.

\*\*\* Поля заполняются автоматически.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА РАЗРАБОТКУ ОТЧЕТНОЙ ФОРМЫ В  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ  
ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»**

## **Термины и определения**

ТЗ	– техническое задание.
КИАС (система)	– государственная информационная система Архангельской области «Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области».
Динамическая таблица	– таблица, в которой определено количество столбцов, а количество строк не ограничено.
Статическая таблица	– таблица, в которой определено количество столбцов и количество строк.
Поля статической таблицы	– пересечение столбцов и строк статической таблицы
Ячейка	– свободное поле формы, которое нельзя вписать в структуры таблицы.
Экранная форма (ЭФ)	– форма, которую видят пользователи при заполнении в системе КИАС.
Печатная форма (ПФ)	– форма, которую можно выгрузить из системы в формате Excel.
Увязки	– проверки правильности заполнения формы.

## **1. Описание общих сведений о форме**

В данном разделе необходимо описать основные сведения о форме:

1. Код формы (не более 25 символов, «пробелы» заменяем на «\_»).
2. Наименование формы.
3. Периодичность сдачи (разовая, годовая, полугодовая, квартальная, месячная, двухнедельная, недельная).
4. Срок сдачи (для всех уровней):
  - для сдающих;
  - для собирающих
5. Нормативный документ, регламентирующий сбор данной отчетности.

## **2. Описание таблиц формы**



Отчетная форма состоит из таблиц динамических или статических. В текущем разделе необходимо указать список таблиц формы и их тип: динамическая или статическая.

### 3. Экранная форма

Экранная форма – форма, которую видят пользователи при заполнении в системе КИАС. Она может отличаться от шаблона отчетной формы и приведена к виду, удобному для заполнения ответственными за предоставление информации.

В этом разделе необходимо предоставить ссылку на документы-приложение.

Файл экранной формы необходимо приложить к ТЗ в файле Excel, где указать типы данных граф динамической таблицы формы и типы данных полей для статической таблицы.

Типы данных:

- **строка:** тип данных, значениями которого является произвольная последовательность (строка) символов алфавита;
- **целое число;**
- **число с точностью:** при указании типа данных «число», необходимо указать точность: например, если в графе необходимо число с тремя знаками после запятой, пишем – «число, 000»;
- **логический:** данные могут принимать только одно из двух значений: «да» или «нет». В системе будет отображаться в виде «квадрата» (чекбокс) с галкой: галка проставлена – значение «да», «квадрат» пустой – значение «нет»;
- **дата/время:** максимальный формат данного типа ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:МиМи.СС (ДД – день, ММ – месяц, ГГГГ – год, ЧЧ – час, МиМи – минуты, СС – секунды);
- **справочник:** данные выбираются из заведомо определенного списка значений для данного столбца или поля.

В случае, если для какого-либо столбца или поля таблицы используется справочник, необходимо на отдельном листе Excel файла с экранной формой отчета описать значения для справочника(ов).

Также если в таблицах формы есть расчетные графы или поля, то формулы в них необходимо описать, это нужно для исключения ввода неверных значений, уменьшения времени заполнения отчета и удобства использования формы.

### 4. Увязки формы

Увязки - это проверки правильности заполнения формы.

В этом разделе необходимо предоставить список увязок формы, например:

- сравнение полей формы или столбцов формы;
- сравнение полей или столбцов с другой формой (например, с формой прошлого отчетного периода, при нарастающем итоге);
- сравнение полей или столбцов формы с заданными константами;

- и многое другое.

## 5. Свод отчетной формы

Свод отчетной формы – это консолидация отчетных форм, предоставленных субъектами, сдающими отчетность.

Свод отчетной формы может быть:

- **стандартным**: это когда свод имеет вид аналогичный самой форме и данные просто суммируются по всем отчетным формам субъектов, сдающих отчетность;
- **индивидуальным**: когда сводная информация по отчетным формам субъектов, сдающих отчетность, имеет отличный вид от самой формы.

В текущем разделе в случае если свод:

- стандартный – пишется: «Свод стандартный».
- индивидуальный: пишется «Свод индивидуальный, согласно форме приложенной в приложении № \_\_ к ТЗ». К ТЗ прикладывается файл Excel с шаблоном свода, и, если для столбцов и полей свода требуется расчет, в шаблоне он описывается.

## 6. Печатная форма

Печатная форма – форма, которую можно выгрузить из системы в формате Excel. Она соответствует шаблону отчетной формы, если необходимо для каких-то случаев ее видоизменить, это тоже возможно. Для этого также необходимо к техническому заданию приложить в файле Excel шаблоны ПФ.

В этом разделе необходимо предоставить список ПФ и ссылки на документы-приложения\*\*\*\*. Например:

1. ПФ, соответствующая экранной форме отчетной формы
2. ПФ, соответствующая индивидуальному своду отчетной формы.

\*\*\*\*Если ПФ имеет отличный вид от экранной формы или сводной формы, то в разделе необходимо указать ссылку на приложение, в котором располагается свод. Например: «ПФ, согласно форме приложенной в приложении № \_\_ к ТЗ».

## 7. Цепочка сдачи отчетности

Цепочка сдачи отчетности – это иерархическая структура субъектов, предоставляющих отчетность.

В этом разделе необходимо описать список субъектов, предоставляющих и собирающих отчетность с соблюдением уровней сдачи. Например, если отчетность собирается с муниципальных учреждений, но прежде, чем она попадает к субъекту собирающему отчетность, ее должны проверить администрации муниципальных районов. Таким образом, цепочка содержит 3 уровня сбора:

1. Субъект, запрашивающий информацию
  - Администрация муниципального района № 1
  - Учреждение 1.1.

- Учреждение 1.2.
- Администрация муниципального района № 2
  - Учреждение 2.1.
  - Учреждение 2.2.

Также необходимо описать алгоритм сбора и предоставления.

## **8. Эксперты отчетной формы**

Эксперты - это ответственные за проверку форм субъектов, предоставляющих информацию. Они проверяют правильность заполнения отчетной формы. Эксперт обладает правом проверки форм учреждения текущего и нижестоящего уровней, то есть учреждения, для которого назначается эксперт и для всех подчиненных ему учреждений.

В этом разделе необходимо предоставить список экспертов (Ф.И.О., должность), отвечающих за проверку данной отчетной формы.

## **9. Дополнительные особенности отчетной формы**

В данном разделе описываются дополнительные особенности отчетной формы, например:

1. необходимость переноса данных с прошлого отчетного периода;
2. возможность заполнения формы текущего отчетного периода, при наличии проверенных экспертом данных за прошлый отчетный период;
3. возможность заполнения граф, при выполнении каких-либо условий, например: графу n можно заполнять, если заполнена графа k;

## **10. Приложения технического задания**

В данном разделе необходимо предоставить список приложений и их краткое описание приложений.

# ПРИМЕР ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ ОТЧЕТНОЙ ФОРМЫ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»

## 1. Описание общих сведений о форме

1. Код формы: Форма\_тест.
2. Наименование формы: Тестовый отчет для написания технического задания.
3. Периодичность сдачи: годовая. За период 01 апреля по 31 марта.
4. Срок сдачи:
  - а. Ведомство: до 20 числа месяца, следующего за отчетным;
  - б. Муниципальные районы: до 15 числа месяца, следующего за отчетным;
  - в. Муниципальные учреждения: до 05 числа месяца, следующего за отчетным.
5. НПА: распоряжение ведомства от 01.01.1000 года № 999 «Тестовое распоряжение для составления примера технического задания».

## 2. Описание таблиц формы

1. Раздел 1. Сведения о подконтрольных территориях и объектах – статическая таблица.
2. Раздел 2. Изъятие незаконно добытых охотничьих ресурсов и орудий незаконной охоты – динамическая таблица.

## 3. Экранная форма

Экранная форма представлена в приложении № 1 к ТЗ.

## 4. Увязки формы

Для всех разделов формы:

1. Значения полей формы должны быть равны или больше чем данные в прошлом отчетном периоде (обуславливается нарастающим итогом формы).

Для Раздела 2:

1. Графа 5  $\geq$  гр. 6.
2. Графа 7  $\geq$  гр. 8.

## 5. Свод отчетной формы

Необходим как стандартный свод, так и индивидуальный.

Свод индивидуальный - в разрезе сдающих муниципальных учреждений - согласно форме приложения № 2 ТЗ.

## 6. Печатная форма

1. ПФ, соответствующая шаблону экранной формы отчетной формы.

## 2. ПФ соответствующая индивидуальному своду отчетной формы

### 7. Цепочка сдачи отчетности

Цепочка сдачи отчетности содержит 3 уровня сбора:

#### 1. Ведомство

##### 1.1. Муниципальный район № 1

##### 1.1.1. Учреждение 1.1.

##### 1.1.2. Учреждение 1.2.

##### 1.1.3. Муниципальный район № 1

##### 1.2. Муниципальный район № 2 (предоставляет сводный отчет по дочерним муниципальным учреждениям в ведомство)

##### 1.2.1. Учреждение 2.1.

##### 1.2.2. Учреждение 2.2.

Третий уровень цепочки предоставляет отчет по своему учреждению.

Второй уровень цепочки собирает свод по своим дочерним учреждениям\*.

Первый уровень собирает свод по второму уровню цепочки.

\*(пояснение к ТЗ) Муниципальный район № 1 в цепочке встречается как на 2 уровень цепочки так и на 3. Получается, что для свода используется форма 2го уровня, а для отчета используется форма 3го уровня.

### 8. Эксперты отчетной формы

Экспертом отчетной формы является: Иванов Иван Иванович, сотрудник ведомства.

### 9. Дополнительные особенности отчетной формы

1. Необходимо при первом открытии формы перенос данных с прошлого отчетного периода.
2. Заполнение формы в текущем отчетном периоде возможно только при заполненной и утвержденной экспертом формы прошлого отчетного периода.

### 10. Приложения технического задания

Приложения:

1. Приложение 1 – Экранная форма отчетной формы «Форма\_тест»/
2. Приложение № 2 – Индивидуальный свод отчетной формы.

! В данном примере технического задания приложения представлены не в отдельных Excel файлах, а в виде рисунков, для более наглядного понимания.

Приложение № 1. Экранная форма отчетной формы «Форма\_тест» (вкладки «Форма» и «Справочник»)

№	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	
1	<b>СВЕДЕНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОХОТНИЧЬЕГО КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА НА ТЕРРИТОРИИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КАПКАНОВ И ДРУГИХ УСТРОЙСТВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОХОТЫ, КОНТРОЛЯ ЗА ОБОРОТОМ ПРОДУКЦИИ ОХОТЫ</b>									
2	<b>за #ТекущийПериод#</b>									
3	<b>квартальная</b>									
4	(с нарастающим итогом)									
5	представляется до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом									
6	на территории района: _____									
7										
8	<b>Раздел 1. Сведения о подконтрольных территориях и объектах</b>									
9	№	Категория территорий		Площадь, тыс. га	% от общей площади тыс. га охотничьих угодий					
10	1	2		3	4					
11	01	Охотничьи угодья, в т.ч.:		Число, 000 #=гр.3 стр.02 + гр.3 стр.03	x					
12	02	закрепленные		Число, 000	Число, 00 #=гр.3 стр.02 / гр.3 стр.01					
13	03	общедоступные		Число, 000	Число, 00 #=гр.3 стр.03 / гр.3 стр.01					
14	04	Особо охраняемые природные территории регионального значения		Число, 000	x					
15	05	Иные территории, являющиеся средой обитания охотничьих ресурсов, но не отнесенные к охотничьим угодьям (за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения)		Число, 000	x					
16	<b>Раздел 2. Изъятие незаконно добытых охотничьих ресурсов и орудий незаконной охоты</b>									
17	№	Охотничьи ресурсы			Орудия охоты, ед.					
18		группы видов охотничьих ресурсов		количество, особ.	всего орудий охоты		огнестрельное оружие	иные орудия охоты		
19	1	2		3	4		5	6	7	8
20	01	Справочник		Целое	Целое #=гр.5 + гр.7		Целое	Целое	Целое	Целое
21	02									
22	Должностное лицо, ответственное за заполнение									
23	(должность)				(Ф.И.О.)					
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

А

**Справочник гр.2 Раздел 2 - Группы видов охотничьих ресурсов**

1	
2	пернатая дичь
3	пушные звери
4	копытные животные
5	медведи
6	

← →
Форма
Справочник

Приложение № 2. Свод индивидуальный отчетной формы.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Раздел 2. Изъятие незаконно добытых охотничьих ресурсов и орудий незаконной охоты</b>									
2	Учреждение	№	Охотничьи ресурсы		Орудия охоты, ед.					
3			группы видов охотничьих ресурсов	количество, особ.	всего орудий охоты	огнестрельное оружие		иные орудия охоты		
4						всего	в т.ч. конфисковано по решению суда	всего	в т.ч. не соответствующих международным стандартам на гуманный отлов диких животных	
5	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	
6										
7										

Свод



**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА КОРРЕКТИРОВКУ ОТЧЕТНОЙ ФОРМЫ, СБОР  
КОТОРОЙ РАЗМЕЩЕН В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННО-  
АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Термины и определения**

ТЗ	– техническое задание.
КИАС (система)	– государственная информационная система Архангельской области «Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области».
Динамическая таблица	– таблица, в которой определено количество столбцов, а количество строк не ограничено.
Статическая таблица	– таблица, в которой определено количество столбцов и количество строк.
Поля статической таблицы	– пересечение столбцов и строк статической таблицы
Ячейка	– свободное поле формы, которое нельзя вписать в структуры таблицы.
Экранная форма (ЭФ)	– форма, которую видят пользователи при заполнении в системе КИАС.
Печатная форма (ПФ)	– форма, которую можно выгрузить из системы в формате Excel.
Увязки	– проверки правильности заполнения формы.

Знаком «\*» отмечены данные, которые должны быть обязательно заполнены.

Данные, не подлежащие изменению, отмечаются фразой: «Остается без изменений».

**1. Описание общих сведений о форме**

В данном разделе необходимо описать основные сведения о форме:

6. Код формы\* (соответствует коду формы, сбор которой осуществляется через систему).
7. Наименование формы.
8. Периодичность сдачи (разовая, годовая, полугодовая, квартальная, месячная, двухнедельная, недельная).
9. Срок сдачи (для всех уровней):



- для сдающих;
- для собирающих

10. Нормативный документ, регламентирующий сбор данной отчетности.

## **2. Описание таблиц формы**

В случае отсутствия корректировок, касающихся количества таблиц формы, в данном разделе пишется: «Остается без изменений».

Если происходит добавление/удаление таблиц формы, в данном разделе это изменение помечается.

## **3. Экранная форма**

В случае отсутствия корректировок, касающихся количества таблиц формы, в данном разделе пишется: «Остается без изменений».

Если происходит:

- добавление/удаление граф, строк таблиц формы,
- изменение формул расчета,
- изменение наименования столбцов или граф,
- изменение типов данных граф или полей формы
- и т.п.,

то в данном разделе описываются эти изменения.

В приложении к ТЗ в файле Excel экранной формы, данные изменения помечаются цветным маркером (например, желтым).

## **4. Увязки формы**

В случае отсутствия корректировок, касающихся увязок формы, в данном разделе пишется: «Остается без изменений».

Если происходит изменение проверок формы, то в данном разделе описываются эти изменения.

## **5. Свод отчетной формы**

В случае отсутствия корректировок, касающихся свода отчетной формы, в данном разделе пишется: «Остается без изменений».

Если происходит изменение/добавление свода отчетной формы, то в данном разделе описываются эти изменения.

В приложении к ТЗ в файле Excel свода формы, данные изменения помечаются цветным маркером (например, желтым).

## **6. Печатная форма**

В случае отсутствия корректировок, касающихся ПФ отчетной формы, в данном разделе пишется: «Остается без изменений».

Если происходит изменение/добавление ПФ отчетной формы, то в данном разделе описываются эти изменения.

В приложении к ТЗ в файле Excel ПФ формы, данные изменения помечаются цветным маркером (например, желтым).

## **7. Цепочка сдачи отчетности**

В случае отсутствия корректировок, касающихся цепочки сбора отчетности, в данном разделе пишется: «Остается без изменений».

Если происходит изменение цепочки сбора, то в данном разделе описываются эти изменения.

## **8. Эксперты отчетной формы**

В случае отсутствия корректировок, касающихся экспертов отчетной формы, в данном разделе пишется: «Остается без изменений».

Если происходит изменение, касающееся экспертов отчетной формы, то в данном разделе описываются эти изменения.

## **9. Дополнительные особенности отчетной формы**

В данном разделе описываются дополнительные корректировки отчетной формы, которые не были включены в остальные разделы ТЗ.

## **10. Приложения технического задания**

В данном разделе необходимо предоставить список приложений и их краткое описание приложений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к регламенту об информационном  
взаимодействии в рамках  
ГИС АО «Комплексная  
информационно-аналитическая  
система Архангельской области»

**ШАБЛОН**  
**электронной заявки на прекращение сбора отчетной формы в**  
**государственной информационной системе Архангельской области**  
**«Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области»**

Поля заявки	Примечания
Наименование организации заказчика*	Наименование субъекта, осуществляющего сбор отчетности через систему
Фамилия Имя Отчество ответственного со стороны Заказчика*	
Контактный телефон*	Контактный телефон ответственного с указанием кода города
Адрес электронной почты*	Адрес электронной почты ответственного
Код формы*	Должен содержать не более 25 символов, «пробелы» заменяются знаком «_»
Наименование формы*	
Периодичность сдачи*	Возможные варианты: разовая, годовая, полугодовая, квартальная, месячная, двухнедельная, недельная
Дата прекращения сбора отчетной формы через систему*	
Основание, причина*	Причина. Документ подтверждающий прекращение сбора отчетной формы через системы КИАС (если есть).
Статус заявки***	Возможные варианты: новая, на рассмотрении, выполнена
Фамилия Имя Отчество ответственного на стороне Исполнителя**	
Последняя дата изменения данных заявки***	

\* Поля заполняются Заказчиком.

\*\* Поля заполняются Исполнителем.

\*\*\* Поля заполняются автоматически.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к регламенту об информационном  
взаимодействии в рамках  
ГИС АО «Комплексная информационно-  
аналитическая система Архангельской области»

Схема процедуры разработки и корректировки отчетной формы в системе КИАС

