РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Программное обеспечение «Учет домашних животных»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	7
1.1. Роли пользователей в Системе	7
1.2. Состав функций Системы, доступных по ролям пользователей	8
1.3. Ролевой состав пользователей с доступными реестрами Системы.	13
1.4. Структура главной страницы Системы	20
1.5. Элементы управления	20
1.5.1. Интерфейсное окно	20
1.5.2. Вкладка	21
1.5.3. Область данных	21
1.5.4. Кнопка	22
1.5.5. Календарь	22
1.5.6. Поле ввода	22
1.5.7. Список	22
1.5.8. Фильтр	23
1.5.9. Служебные значки, используемые в интерфейсе	23
2. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОСНОВНОГО КОНТУРА СИСТЕМ	1Ы 24
2.1. Вход в Систему	24
2.2. Работа с реестром учреждений (организаций)	25
2.2.1. Окно реестра	25
2.2.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра	26
2.2.3. Добавление новой записи в реестр	27
2.2.4. Удаление записи из реестра	28
2.2.5. Экспорт записей реестра в файл формата xlsx	29
2.3. Работа с реестром субвенций	29
2.3.1. Окно реестра	29
2.3.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра	30
2.3.3. Добавление новой записи в реестр	31
2.3.4. Удаление записи из реестра	33
2.3.5. Экспорт записей реестра в файл формата xlsx	33
2.4. Работа с реестром информационных материалов	34
2.4.1. Окно реестра	34
2.4.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра	35
2.4.3. Добавление новой записи в реестр	35
2.4.4. Удаление записи из реестра	37
2.5. Работа с реестром муниципальных контрактов	
2.5.1. Окно реестра	37
2.5.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра	38
2.5.3. Регистрация муниципального контракта	39
2.5.4. Расторжение муниципального контракта	42

2	.5.5.	Удаление записи из реестра	42
2	.5.6.	Экспорт записей реестра в файл формата xlsx	42
2.6.	Рабо	та с реестром заявок на отлов животных без владельцев	42
2	.6.1.	Окно реестра	42
2	.6.2.	Окно учетной карточки выделенной записи реестра	44
2	.6.3.	Создание карточки заявки на отлов	44
2	.6.4.	Прикрепление фотоматериалов и скан-образов документов к карточ	ке
		заявки	47
2	.6.5.	Регистрация заявки на отлов животного	48
2	.6.6.	Поиск и просмотр заявки на отлов	50
2	.6.7.	Изменение статуса заявки при несостоявшемся отлове	51
2	.6.8.	Формирование журнала учета заявок в файл формата docx	52
2	.6.9.	Экспорт записей реестра в файл формата xlsx	53
2.7.	Рабо	та с реестром планов-графиков работ по отлову	53
2	.7.1.	Окно реестра	53
2	.7.2.	Окно учетной карточки выделенной записи реестра	53
2	.7.3.	Добавление новой записи в реестр	55
2	.7.4.	Изменение статуса плана-графика отлова	59
2	.7.5.	Формирование плана-графика в файл формата docx	62
2	.7.6.	Удаление записи из реестра	62
2	.7.7.	Экспорт записей реестра в файл формата xlsx	62
2.8.	Рабо	та с реестром учета актов отлова	63
2	.8.1.	Окно реестра	63
2	.8.2.	Окно учетной карточки выделенной записи реестра	64
2	.8.3.	Добавление новой записи в реестр	64
2	.8.4.	Загрузка фотографий в карточку акта отлова	68
2	.8.5.	Формирование акта отлова в файл формата docx	69
2	.8.6.	Удаление записи из реестра	70
2	.8.7.	Экспорт записей реестра в файл формата xlsx	70
2.9.	Рабо	та с реестром учета отловленных животных	70
2	.9.1.	Окно реестра	70
2	.9.2.	Указание причины выбытия отловленного животного	71
2	.9.3.	Экспорт записей реестра в файл формата xlsx	73
2.10.	Рабо	та с реестром актов приема-передачи животного в приют	74
2	.10.1	.Окно реестра	74
2	.10.2	Окно учетной карточки выделенной записи реестра	74
2	.10.3	Добавление новой записи в реестр	75
2	.10.4	Формирование акта приема-передачи животного в приют в файл формата docx	77
2	.10.5	 Удаление записи из реестра	78



2.10.6.Экспорт записей реестра в файл формата xlsx	78
2.11.Работа с реестром учета животных без владельцев	78
2.11.1.Окно реестра	78
2.11.2.Окно учетной карточки выделенной записи реестра	80
2.11.3.Регистрация карточки учета животного без владельца	81
2.11.4.Формирование учетной карточки акта приема-передачи животного б владельца в собственность муниципального образования	ез 88
2.11.5.Формирование акта приема-передачи животного без владельца в собственность муниципального образования	89
2.11.6.Загрузка акта приема-передачи животного без владельца в собственность муниципального образования	90
2.11.7.Установка фильтра для просмотра перечня карточек животных, которые находятся в муниципальной собственности	91
2.11.8.Формирование карточки учета в файл формата docx	92
2.11.9.Удаление записи из реестра	93
2.11.10. Экспорт записей реестра в файл формата xlsx	93
2.12.Работа с реестром учета домашних животных	93
2.12.1.Окно реестра	93
2.12.2.Окно учетной карточки выделенной записи реестра	94
2.12.3.Добавление новой записи в реестр	95
2.12.4.Формирование паспорта домашнего животного в файл формата doc 102	х
2.12.5.Удаление записи из реестра	103
2.12.6.Экспорт записей реестра в файл формата xlsx	103
2.12.7.Формирование отчета о вакцинации	103
2.12.8.Формирование отчета об организации мероприятий при осуществлен деятельности по обращению с домашними животными	нии 104
2.13.Работа с реестром отчетов исполнителей по муниципальным контрактам выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	на 105
2.13.1.Окно реестра	105
2.13.2.Окно учетной карточки выделенной записи реестра	106
2.13.3.Добавление новой записи в реестр	108
2.13.4.Формирование отчета в файл формата docx	110
2.14. Работа с реестром отчетов ОМСУ о расходовании субвенций (МО)	111
2.14.1.Окно реестра	111
2.14.2.Добавление новой записи в реестр	112
2.14.3.Формирование отчета в файл формата docx	115
2.15. Работа с реестром отчетов ОМСУ о расходовании субвенций (Поселения)	116
2.16.Работа с реестром отчетов об организации мероприятий при осуществлен деятельности по обращению с животными без владельцев	ии 116
2.16.1.Окно реестра	116
2.16.2.Добавление новой записи в реестр	117



2.16.3.Формирование отчета в файл формата docx	119
2.17.Формирование отчета «Статистика по обращению с животными без владельцев»	121
2.18.Формирование отчета «Статистика по выявлению животных без владельцев»	122
2.19.Формирование отчета «Информация о регистрации домашних животных»	122
2.20.Формирование отчета «Статистика о количестве и исполнении заявок на отлов»	122
2.21.Формирование отчета «Информация о наполняемости приютов»	123
2.22.Работа с разделом «Места выгула и дрессировки животных»	123
2.22.1.Окно раздела	123
2.22.2.Добавление новой записи в раздел	124
2.22.3.Экспорт записей раздела в файл формата xlsx	125
2.23.Работа с разделом «Места обитания (скопления) животных без владельцев»	125
2.23.1.Окно раздела	125
2.23.2.Добавление новой записи в раздел	126
2.23.3.Экспорт записей раздела в файл формата xlsx	127
2.24.Работа с разделом «Статистика происшествий с домашними животными и животными без владельцев»	127
2.24.1.Окно раздела	127
2.24.2.Добавление новой записи в раздел	128
2.24.3.Экспорт записей раздела в файл формата xlsx	129
2.25.Работа с разделом «Местоположение организации»	129
2.25.1.Окно раздела	129
2.25.2.Добавление новой записи в раздел	130
2.25.3.Экспорт записей раздела в файл формата xlsx	134
3. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПУБЛИЧНОГО КОНТУРА СИСТЕМЫ	135
3.1. Вход в Систему	135
3.2. Работа с разделом «Мы ищем дом»	135
3.2.1. Окно раздела	135
3.2.2. Окно карточки животного	136
3.3. Работа с разделом «Товары и услуги для животных»	136
3.3.1. Окно раздела	136
3.3.2. Просмотр информации об услуге	137
3.4. Работа с разделом «Информационные материалы»	138
3.4.1. Окно раздела	138
3.4.2. Окно учетной карточки выделенной записи раздела	139
3.5. Работа с разделом «Графики отлова»	139
3.5.1. Окно раздела	140
3.5.2. Просмотр графика отлова	140

3.6. Работа с разделом «Доска объявлений о пропаже/находке животных» 1	141
3.6.1. Окно раздела1	41
3.6.2. Окно объявления1	142
3.6.3. Подача заявки о пропаже1	142
3.7. Работа с разделом «Заявки на отлов» 1	145
3.7.1. Окно раздела1	145
3.7.2. Добавление заявки на отлов1	146
3.7.3. Экспорт записей раздела в файл формата xlsx	148
3.8. Работа с разделом «Карта безопасности» 1	148
3.8.1. Поиск мест размещения приютов для животных	48
3.8.2. Поиск мест размещения ветеринарных клиник 1	150
3.8.3. Поиск мест выгула и дрессировки животных	150
3.8.4. Поиск мест обитания животных без владельцев	150
3.9. Работа с разделом «Статистика происшествий с домашними животными и животными без владельцев»	150
3.10.Работа с разделом «Местоположение организации» 1	151
3.11.Работа с разделом «Личный кабинет»1	153
3.11.1.Просмотр объявлений1	153
3.11.2.Работа с разделом «Мои заявки»1	154
3.11.3.Работа с разделом «Мои животные»1	158
3.11.4.Работа с разделом «Уведомления»1	160

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Программное обеспечение «Учет домашних животных» (далее – Система) предназначено для формирования И ведения единого цифрового информационного ресурса данных о животных (собаки, кошки) на территории субъекта РФ (включая данные о животных без владельцев) в части сведений об идентификационных данных домашнего животного, статусе (наличии владельца), совокупности ветеринарных назначений и мероприятий, выполняемых в течении жизни домашнего животного, а также мероприятий по животным без владельцев, выполняемых участниками Системы в рамках отдельного государственного полномочия по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных.

1.1. Роли пользователей в Системе

В Системе пользователи делятся на две группы: пользователи Основного и Публичного контуров Системы.

Пользователи Основного контура Системы – это авторизованные пользователи, к которым относятся сотрудники объекта автоматизации.

Объектами автоматизации Системы являются:

- Орган исполнительной власти, осуществляющий функции по реализации единой государственной политики, по контролю и надзору в сфере ветеринарии (далее – Ветслужба);
- органы местного самоуправления муниципальных образований субъекта РФ;
- Подведомственные организации, частные ветеринарные клиники;
- организации, осуществляющие отлов животных без владельцев;
- организации, осуществляющие содержание животных без владельцев (далее – приют);
- организации, работающие в сфере продажи товаров и оказания услуг для животных;
- благотворительные фонды, оказывающие спонсорскую поддержку организациям, осуществляющим содержание животных.

Пользователями Публичного контура являются:

- население, которое имеет доступ к открытой информации Системы и сервисам ее представления; к сервисам подачи заявок на отлов, объявлений о пропаже/находке животного с предварительной проверкой, что действие в Системе осуществляет конкретный человек – неавторизованный пользователь публичного контура Системы;
- владельцы домашних животных, которые помимо доступа к открытой информации имеют доступ к электронному паспорту домашнего животного; к сервисам: подачи заявок на отлов, объявлений о пропаже/находке животного; записи на регистрацию/чипирование домашнего животного; поиска и просмотра полученных уведомлений – авторизованный пользователь публичного контура Системы.

В Системе предусмотрены следующие роли пользователей:



- Оператор Ветслужбы;
- Куратор Ветслужбы;
- Подписант Ветслужбы;
- Оператор ОМСУ;
- Куратор ОМСУ;
- Подписант ОМСУ;
- Распределитель субвенции;
- Ветврач;
- Ветврач (ветеринарный центр);
- Ветврач приюта;
- Оператор приюта;
- Оператор отлова;
- Куратор по отлову;
- Подписант по отлову;
- Оператор;
- Оператор заявок.

Публичный контур Системы

- Гость;
- Владелец.

1.2. Состав функций Системы, доступных по ролям пользователей

Состав функциональных возможностей интерфейса Системы, доступных пользователям Публичного и Основного контуров Системы, определяется правами соответствующей роли в Системе, назначаемой пользователю (Таблица 1-Таблица 2):

Таблица 1

№ п/п	Функционал Системы	Роль пользователя
1. Реестр учреждений (организаций)		
	Ведение реестра	Оператор Ветслужбы
		Оператор ОМСУ
	Поиск и просмотр записей в реестре	Куратор по отлову
		Подписант по отлову
		Куратор приюта
		Подписант приюта
		Куратор ОМСУ
		Подписант ОМСУ
		Куратор Ветслужбы
		Подписант Ветслужбы
2.	Местоположение организации	

Основной контур Системы



№ п/п	Функционал Системы	Роль пользователя	
	Ведение реестра	Оператор Ветслужбы	
		Оператор ОМСУ	
	Поиск и просмотр записей в реестре	Куратор по отлову	
		Подписант по отлову	
		Куратор приюта	
		Подписант приюта	
		Куратор ОМСУ	
		Подписант ОМСУ	
		Куратор Ветслужбы	
		Подписант Ветслужбы	
3.	Реестр субвенций		
	Ведение реестра	Распределитель субвенции	
	Поиск и просмотр записей в реестре	Оператор ОМСУ	
		Куратор ОМСУ	
		Подписант ОМСУ	
		Куратор Ветслужбы	
		Подписант Ветслужбы	
4.	Реестр информационных материалов		
	Ведение реестра в рамках записей	Оператор Ветслужбы	
	соответствующеи организации, сотрудником которой является пользователь Системы данной	Оператор ОМСУ	
	роли	Оператор отлова	
		Оператор приюта	
		Оператор	
5.	Реестр муниципальных контрактов		
	Ведение реестра	Оператор ОМСУ	
	Поиск и просмотр записей в реестре	Куратор по отлову	
		Подписант по отлову	
		Куратор ОМСУ	
		Подписант ОМСУ	
		Оператор Ветслужбы	
		Куратор Ветслужбы	
		Подписант Ветслужбы	
6.	Реестр заявок на отлов животных без владельцев		
	Ведение реестра	Оператор ОМСУ	
		Оператор заявок	
		Оператор по отлову	
	Поиск и просмотр записей в реестре	Куратор по отлову	
		Подписант по отлову	
		Куратор ОМСУ	
		Подписант ОМСУ	



№ п/п	Функционал Системы	Роль пользователя	
7.	Реестр планов-графиков работ по отлову		
	Ведение реестра	Оператор отлова	
		Оператор ОМСУ	
	Согласование планов-графиков	Куратор по отлову	
		Подписант по отлову	
		Куратор ОМСУ	
		Подписант ОМСУ	
	Поиск и просмотр записей в реестре	Куратор Ветслужбы	
		Оператор Ветслужбы	
		Подписант Ветслужбы	
		Оператор ОМСУ	
8.	Реестр учета актов отлова		
	Ведение реестра	Оператор отлова	
	Поиск и просмотр записей в реестре	Куратор по отлову	
		Подписант по отлову	
		Оператор приюта	
		Куратор приюта	
		Подписант приюта	
		Оператор ОМСУ	
		Куратор ОМСУ	
		Подписант ОМСУ	
		Оператор Ветслужбы	
		Куратор Ветслужбы	
		Подписант Ветслужбы	
9.	Реестр учета отловленных животных		
	Ведение реестра	Оператор отлова	
	Поиск и просмотр записей в реестре	Куратор по отлову	
		Подписант по отлову	
		Оператор приюта	
		Куратор приюта	
		Подписант приюта	
		Оператор ОМСУ	
		Куратор ОМСУ	
		Подписант ОМСУ	
		Оператор Ветслужбы	
		Куратор Ветслужбы	
		Подписант Ветслужбы	
10.	. Реестр актов приема-передачи животного в муниципальную собственность		
	Ведение реестра	Оператор приюта	



№ п/п	Функционал Системы	Роль пользователя
Поиск и просмотр записей в реестре		Куратор приюта
		Подписант приюта
		Оператор ОМСУ
		Куратор ОМСУ
		Подписант ОМСУ
		Оператор Ветслужбы
		Куратор Ветслужбы
		Подписант Ветслужбы
11.	Реестр актов приема-передачи животного в	приют
	Ведение реестра	Оператор отлова
	Поиск и просмотр записей в реестре	Куратор по отлову
		Подписант по отлову
		Оператор приюта
12.	Реестр учета животных без владельцев	
	Ведение реестра	Оператор приюта
		Ветврач приюта
		Ветврач (ветеринарный центр)
	Поиск и просмотр записей в реестре	Ветврач
		Куратор по отлову
		Подписант по отлову
		Куратор приюта
		Подписант приюта
		Оператор ОМСУ
		Куратор ОМСУ
		Подписант ОМСУ
		Оператор Ветслужбы
		Куратор Ветслужбы
		Подписант Ветслужбы
13.	Реестр учета домашних животных	
	Ведение реестра	Ветврач
	Регистрация животного приюта при передаче питомца приюта новому владельцу	Оператор приюта
	Поиск и просмотр записей в реестре	Оператор приюта
		Оператор ОМСУ
		Куратор ОМСУ
		Подписант ОМСУ
		Оператор Ветслужбы
		Куратор Ветслужбы
		Подписант Ветслужбы
14.	Работа с реестром товаров и услуг	



№ п/п	Функционал Системы	Роль пользователя	
	Ведение реестра	Оператор	
15.	Места выгула и дрессировки животных		
	Ведение раздела	Оператор ОМСУ	
16.	Места обитания (скопления) животных без владельцев		
	Ведение раздела	Оператор ОМСУ	
17.	Работа с разделом «Статистика происшествий с домашними животными и животными без владельцев»		
	Ведение раздела	Оператор ОМСУ	
18.	Работа с разделом статистических отчетое	3	
	Формирование отчетов	Оператор Ветслужбы	
		Куратор Ветслужбы	
		Подписант Ветслужбы	
19.	9. Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев		
	Ведение реестра	Оператор отлова	
		Оператор приюта	
	Согласование отчета	Куратор по отлову	
		Подписант по отлову	
		Куратор приюта	
		Подписант приюта	
		Куратор ОМСУ	
		Подписант ОМСУ	
	Поиск и просмотр записей в реестре	Оператор Ветслужбы	
		Куратор Ветслужбы	
		Подписант Ветслужбы	
		Оператор ОМСУ	
20.	Реестр отчетов ОМСУ о расходовании субвен	нций	
	Ведение реестра	Оператор ОМСУ	
	Согласование отчета	Куратор ОМСУ	
		Подписант ОМСУ	
		Куратор Ветслужбы	
		Подписант Ветслужбы	
21.	21. Реестр отчетов ОМСУ об организации мероприятий по обраще животными без владельцев		
	Ведение реестра	Оператор ОМСУ	
	Согласование отчета	Куратор ОМСУ	
		Подписант ОМСУ	
		Куратор Ветслужбы	
		Подписант Ветслужбы	

Таблица 2

Публичный контур Системы

№ п/п	Функционал Системы	Роль пользователя
1.	Поиск информации о животном в разделе «Мы ищем дом»	Гость
2.	Поиск информации о товарах и услугах	Гость
3.	Поиск информационных материалов	Гость
4.	Поиск на карте района отлова животного	Гость
5.	Поиск на карте организаций по типам	Гость
6.	Поиск на карте мест размещения приютов для животных	Гость
7.	Поиск на карте мест нахождения ветеринарных клиник	Гость
8.	Поиск на карте мест расположения площадок для выгула и дрессировки животных	Гость
9.	Поиск на карте местонахождения мест обитания (скопления) животных без владельцев	Гость
10.	Поиск и просмотр данных статистики происшествий с домашними животными и животными без владельцев в разрезе муниципальных образований	Гость
11.	Подача объявления о пропаже/находке	Гость
12.	Подача заявки на отлов	Гость
13.	Поиск и просмотр информации в интерактивном разделе «Карта безопасности»	Гость
14.	Поиск информации в разделе «Личный кабинет»	Гость
		Владелец

1.3. Ролевой состав пользователей с доступными реестрами Системы

Ролевой состав пользователей с доступными реестрами и разделами Системы представлен в таблице (Таблица 3).

Таблица 3

№ п/п	Роль пользователя	Наименование реестра/раздела	Функции
1.	Оператор	Реестр учреждений (организаций)	Ведение реестра
	Ветслужбы	Местоположение организации	Ведение реестра
		Реестр информационных материалов	Ведение реестра
		Реестр планов-графиков работ по отлову	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр муниципальных контрактов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре





№ п/п	Роль пользователя	Наименование реестра/раздела	Функции
		Реестр учета домашних животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр актов приема-передачи в муниципальную собственность	Поиск и просмотр записей в реестре
		Раздел статистических отчетов	Формирование отчетов
		Реестр отчетов ОМСУ по исполнению мероприятий по обращению с животными без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
2.	Куратор Ветслужбы	Реестр муниципальных контрактов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Местоположение организации	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр планов-графиков работ по отлову	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр субвенций	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета домашних животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр актов приема-передачи в муниципальную собственность	Поиск и просмотр записей в реестре
		Раздел статистических отчетов	Формирование отчетов
		Реестр отчетов ОМСУ о расходовании субвенций	Согласование отчета
		Реестр отчетов ОМСУ по исполнению мероприятий по обращению с животными без владельцев	Согласование отчета
		Реестр информационных материалов	Поиск и просмотр записей в реестре
3.	Подписант Ветслужбы	Реестр субвенций, выделяемых муниципальным образованиям субъекта РФ	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр планов-графиков работ по отлову	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре
		Местоположение организации	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр муниципальных контрактов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре





1	D	2
U	2	Y

№ п/п	Роль пользователя	теля Наименование реестра/раздела Функци				
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре			
		Реестр учета домашних животных	Поиск и просмотр записей в реестре			
		Реестр актов приема-передачи в	Поиск и просмотр			
		муниципальную собственность	записей в реестре			
		Реестр отчетов ОМСУ о расходовании субвенций (Поселения)	Утверждение отчета			
		Реестр отчетов ОМСУ по исполнению	Утверждение			
		мероприятий по обращению с животными без владельцев	отчета			
		Раздел статистических отчетов	Формирование отчетов			
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельца	Поиск и просмотр записей в реестре			
		Реестр информационных материалов	Поиск и просмотр записей в реестре			
4.	Оператор ОМСУ	Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре			
		Реестр учреждений (организаций)	Ведение реестра			
		Местоположение организации	Ведение реестра			
		Реестр муниципальных контрактов	Ведение реестра			
		Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Ведение реестра			
		Реестр субвенций	Ведение реестра			
		Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Ведение реестра			
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре			
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре			
		Реестр информационных материалов	Ведение реестра			
		Реестр отчетов ОМСУ по исполнению мероприятий по обращению с животными без владельцев	Ведение реестра			
		Реестр отчетов ОМСУ о расходовании субвенций (МО)	Ведение реестра			
		Реестр отчетов ОМСУ о расходовании субвенций (Поселения)	Поиск и просмотр записей в реестре			
		Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Ведение реестра			
		Реестр информационных материалов	Поиск и просмотр записей в реестре			
		Реестр учета домашних животных	Поиск и просмотр записей в реестре			
		Реестр актов приема-передачи в	Поиск и просмотр			
		муниципальную собственность	записей в реестре			
		Реестр планов-графиков работ по отлову	Ведение реестра			
		Статистика происшествий с домашними животными и животными без владельцев	ведение реестра			
		Места выгула и дрессировки животных	Ведение реестра			



№ п/п	Роль пользователя	Функции		
		Места обитания животных без владельцев	Ведение реестра	
5.	Куратор ОМСУ	Реестр муниципальных контрактов	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Реестр планов-графиков работ по отлову	Согласование	
		Реестр субвенций	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Местоположение организации	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Реестр актов приема-передачи в муниципальную собственность	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Реестр отчетов исполнителей по	Поиск и просмотр	
		муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельца	записей в реестре	
		Реестр отчетов ОМСУ по исполнению мероприятий по обращению с животными без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Реестр отчетов ОМСУ о расходовании субвенций	Согласование	
		Реестр информационных материалов	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Реестр учета домашних животных	Поиск и просмотр записей в реестре	
6.	Подписант ОМСУ	Реестр планов-графиков работ по отлову	Утверждение	
		Реестр субвенций	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельца	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Реестр отчетов ОМСУ по исполнению мероприятий по обращению с животными без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре	
		Реестр отчетов ОМСУ о расходовании субвенций	Утверждение	



№ п/п	Роль пользователя	Наименование реестра/раздела	Функции			
		Реестр информационных материалов	Поиск и просмотр записей в реестре			
		Реестр учета домашних животных	Поиск и просмотр записей в реестре			
		Реестр актов приема-передачи в	Поиск и просмотр			
		Муниципальную сооственность				
		Реестр учреждении (организации)	Тюиск и просмотр записей в реестре			
		Местоположение организации	Поиск и просмотр записей в реестре			
		Реестр муниципальных контрактов	Поиск и просмотр записей в реестре			
7.	Распределитель	Реестр субвенций	Ведение реестра			
	субвенции	Реестр информационных материалов	Поиск и просмотр записей в реестре			
8.	Ветврач	Реестр учета домашних животных	Ведение реестра			
		Реестр информационных материалов	Ведение реестра			
		Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре			
9.	Ветврач приюта	Реестр учета животных без владельцев	Ведение реестра			
		Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре			
		Реестр информационных материалов	Ведение реестра			
10.	Ветврач (ветеринарный центр)	Реестр учета животных без владельцев	Ведение реестра			
11.	Оператор заявок	Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Ведение реестра			
12.	Оператор приюта	Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре			
		Реестр учета животных без владельцев	Ведение реестра			
		Реестр учета домашних животных	Регистрация животного приюта при передаче питомца приюта новому владельцу. Поиск и просмотр записей в реестре			
		Реестр актов приема-передачи в муниципальную собственность	Ведение реестра			
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Ведение реестра			
		Реестр информационных материалов	Ведение реестра			
13.	Куратор приюта	Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре			
		Местоположение организации	Поиск и просмотр записей в реестре			
		Реестр муниципальных контрактов	Поиск и просмотр записей в реестре			
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре			



№ п/п	Роль пользователя	Наименование реестра/раздела	Функции
		Реестр информационных материалов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр актов приема-передачи в муниципальную собственность	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр отчетов исполнителей по	Согласование
		муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	отчета
14.	Подписант приюта	Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре
		Местоположение организации	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета муниципальных контрактов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр актов приема-передачи в муниципальную собственность	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр информационных материалов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Утверждение
15.	Оператор отлова	Реестр планов-графиков работ по отлову	Ведение реестра
		Реестр учета актов отлова	Ведение реестра
		Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Ведение реестра
		Реестр учета отловленных животных	Ведение реестра
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельца	Ведение реестра
		Реестр информационных материалов	Ведение реестра
		Реестр актов приема-передачи животного в приют	Ведение реестра
		Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр муниципальных контрактов	Поиск и просмотр записей в реестре
16.	Куратор по отлову	Реестр планов-графиков работ по отлову	Согласование
		Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр муниципальных контрактов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре
		Местоположение организации	Поиск и просмотр записей в реестре





№ п/п	Роль пользователя	Наименование реестра/раздела	Функции		
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре		
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре		
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельца	Согласование отчета		
		Реестр информационных материалов	Поиск и просмотр записей в реестре		
17.	Подписант по	Реестр планов-графиков работ по отлову	Утверждение		
	отлову	Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре		
		Реестр муниципальных контрактов	Поиск и просмотр записей в реестре		
		Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре		
		Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре		
		Местоположение организации	Поиск и просмотр записей в реестре		
	Реестр учета отловленных животных Реестр учета животных без владельцев		Поиск и просмотр записей в реестре		
			Поиск и просмотр записей в реестре		
		Реестр информационных материалов	Поиск и просмотр записей в реестре		
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Утверждение		
18.	Оператор	Реестр информационных материалов	Ведение раздела		
		Реестр товаров и услуг	Ведение реестра		

1.4. Структура главной страницы Системы

Главная страница Системы содержит следующие области:

	ſ	ТРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «УЧЕТ ДОМАШНИХ Ж	КИВОТНЫХ			💄 pets 🗸
÷.						Справка
		субвенции			МУНИЦИПАЛЬНЫЕ КОНТРАКТЫ	*
ß	Î	организации	2	**	планы-графики	
		АКТЫ ОТЛОВА			РЕЕСТР ЗАЯВОК НА ОТЛОВ ЖИВОТНЫХ БЕЗ ВЛАДЕЛЬЦЕВ	
9		РЕЕСТР УЧЕТА ЖИВОТНЫХ БЕЗ ВЛАДЕЛЬЦЕВ		A ►	РЕЕСТР АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ	
Ŕ		РЕЕСТР УЧЕТА ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ			РЕЕСТР УЧЕТА ОТЛОВЛЕННЫХ ЖИВОТНЫХ	
	≣ ĵ	РЕЕСТР АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЖИВОТНОГО В ПРИЮТ			отчеты	
طر	H	МЕСТА ВЫГУЛА И ДРЕССИРОВКИ ЖИВОТНЫХ			места обитания (скопления) Животных без владельцев	

- 1. Строка заголовка содержит такие элементы, как логотип Системы, наименование Системы и данные текущей авторизации.
- 2. Рабочая область окна отображает форму представления перечня реестров и разделов.

Примечание: количество реестров в форме представления зависит от роли пользователя Системы.

1.5. Элементы управления

Элементы управления – это используемые в интерфейсе Системы визуальные элементы с типовой функциональностью, которые предназначены для организации взаимодействия пользователя с Системой. В рамках Системы в любом окне, в котором вызывается элемент управления, он будет отрабатывать одинаково независимо от наборов данных.

1.5.1. Интерфейсное окно

Интерфейсное окно (окно, форма, карточка) – элемент, объединяющий в одной форме группу элементов управления (Пример: окно с карточкой документа). Окно имеет рабочую область, в которой находятся элементы управления, стандартные кнопки «Свернуть» –, «Развернуть» – и «Закрыть»

Основание отло По заявке По пли + Добавить — Удалит Дата заявки : 1.03.2024 4 1.03.2024 6	ва у-графику номер заявки Область дан	Населенный пункт ННЫХ : г Эккневартовск	Место обитания животного : Промзона	Кнопки Категория животного : Собака	Срочность исполнения	:
По заявке По пли + Добавить — Удалит Дата заявки : 1.03.2024 4 1.03.2024 6	у-трафику номер заявки Область дан	населенный пункт нных г Эккневартовск	Место обитания животного : Промзона	Категория животного : Собака	Срочность исполнения	:
+ Добавить — Удалит Дата заявки : 1.03.2024 4 1.03.2024 6	ь Номер заявки Область дан	нных : г Аккневартовск	Место обитания животного : Промзона	Категория животного : Собака	Срочность исполнения	÷
Дата заявки : 1.03.2024 4 1.03.2024 6	номер заявки Область дан	: Населенный пункт : ННЫХ : г Нижневартовск	Место обитания животного : Промзона	Категория животного :	Срочность исполнения	÷
11.03.2024 4 11.03.2024 6		г Нижневартовск	Промзона	Собака		
1.03.2024					Текущая	
	,	г Нижневартовск	Промзона	Собака	Текущая	
						2 эл.
Данные об отло	ве					
мер акта отлова*						

1.5.2. Вкладка

Элемент управления, позволяющий в рамках одного интерфейсного окна представить несколько разных рабочих областей. Вкладки имеют наименование, определяющее тип информации, представленной в рабочей области. В контексте документа рабочая область, связанная с конкретной вкладкой, называется Представлением. Например, представление «Реквизиты акта отлова» в окне редактирования акта отлова:



1.5.3. Область данных

Элемент управления, который имеет табличную форму, снабженную набором управляющих кнопок, определяющих набор допустимых операций над данными, находящимися в области данных:

Реквизиты акта отлова	Описание отловленных животных* Заголовок
📒 Данные об	отлове
• По заявке 🔿 По	плану-графику
Заявки на отлов	
Номер заявки: 22	Область данных
Номер акта отлова*	
23	



1.5.4. Кнопка

Элемент управления, который инициирует выполнение определенной функциональности: открытие/закрытие окна, операции сохранения, удаления данных и т.п.:



1.5.5. Календарь

Элемент управления для работы с датами. Для удобства работы справа от поля

типа «Дата» расположена дополнительная кнопка управления — открыть календарь. При нажатии на кнопку открывается окно календаря с возможностью выбора даты в формате календаря:

OKT.	марта	Ce	Сегодня				
нояб.							
дек.	ПН	ΒT	CP	ЧT	ΠΤ	СБ	BC
2023			1	2	3	4	5
февр.	6	7	8	9	10	11	12
мар.	12	14	15	16	17	10	10
апр.	15	14	15	10	17	10	15
мая	20	21	22	23	24	25	26
июн.	27	28	29	30	31		
июл.							

1.5.6. Поле ввода

Элемент ввода, который используется для организации ввода данных в Систему с клавиатуры. Элемент содержит наименование и собственно область ввода. Наименование элемента характеризует данные, ввод которых ожидается в Систему:

Номер акта отлова*	
23	

1.5.7. Список

Элемент ввода, который используется для организации ввода в Систему данных, значения которых определены в соответствии с четко определенным перечнем. Элемент «Список» имеет заголовок, область значения, кнопку развертывания значений списка (стрелочка вниз):

Населенный пункт*	заголовок		_
гп Белоярский	значение	развертывание ×	•

Внешний вид раскрытого списка:

Населенный пункт*		
п Белоярский	×	•
г мегион		-
г Нефтеюганск		
г Нижневартовск		
г Нягань		



1.5.8. Фильтр

Элемент выборки информации по заданным условиям, которые накладываются на значения отдельных полей.

Наличие инструмента фильтрации отображается в правой части имени поля табличной области данных:

A → Peec	> Ресстручёта актов отлова Спрэвко Спрэвко											
🔍 Открь	Q. Оптрыть + Добавить — Удалить 回 下 天 O											
÷	Номер акта отлова	Дата акта + 1 отлова + 1	Муниципальное образование	Населенный пункт	Количество собак :	Количество кошек :	Количество отловленных животных	Номер МК	Дата заключен † 2 МК :	Заказчик МК	Исполнитель МК	
<u></u> ₽	11	25.03.2024	город Югорск	г Югорск	9		9	10-Тест	26.12.2023	Орган местного самоуправления 1037	Организация п	
E.®	38	22.03.2024	город Нягань	г Нягань	1		1	5-Тест	01.01.2024	Орган местного самоуправления	Организация п отлову и прию	
<u>A</u> ₿	25	21.03.2024	город Ханты-Мансийск	г Ханты-Мансийск	4		4	12-Тест	27.10.2023	Орган местного самоуправления	Смирнов Иван Иванович	
<u>∎</u> ®	15	21.03.2024	Нижневартовский муниципальный район	пгт Излучинск	1		1	8-Тест	01.12.2023	Орган местного самоуправления 1041	Смирнов Иван Иванович	
<u>∎</u> ®	1	21.03.2024	Нижневартовский муниципальный район	сп Зайцева Речка	1		1	8-Тест	01.12.2023	Орган местного самоуправления 1041	Смирнов Иван Иванович	
<u>A</u> ₿	12616	21.03.2024	город Сургут	г Сургут	1		1	11-Тест	20.12.2023	Орган местного самоуправления	Иванов Иван Иванович	
E ^p	12232	21.03.2024	город Сургут	г Сургут	2		2	11-Тест	20.12.2023	Орган местного самоуправления	Иванов Иван Иванович	
<u> 1</u> 8	52	21.03.2024	город Нижневартовск	г Нижневартовск	10		10	6-Тест	01.01.2024	Орган местного самоуправления 1036	Смирнов Иван Иванович	

Для фильтрации информации нажмите в шапке таблицы на кнопку нужном столбце.

В появившемся меню выберите «Фильтр». В зависимости от типа данных табличного поля, по которому ведется фильтрация, возможные настройки условий фильтрации могут меняться.

1.5.9. Служебные значки, используемые в интерфейсе

поле, обязательное для заполнения

米 – поле, обязательное для заполнения

і – получение детализации по показателю



2. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОСНОВНОГО КОНТУРА СИСТЕМЫ

2.1. Вход в Систему

В адресной строке Internet-браузера наберите ссылку основного приложения и нажмите Enter.

Откроется главная страница Публичного контура ГИС «Домашние животные» (Рисунок 1).

	ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «УЧЕТ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ») Вход
÷		Справка
	доска объявлений о пропаже/ находке животных мы ищем дом	
	заявки на отлов	
	товары и услуги для животных информационные материалы	
	КАРТА БЕЗОПАСНОСТИ СТАТИСТИКА ПРОИСШЕСТВИЙ С домашними животными и животными без владельцев	
	местоположение организации	

Рисунок 1. Главная страница Публичного контура ГИС «Домашние животные»

🜖 Вход

В правом верхнем углу окна нажмите на кнопку

Откроется форма для ввода идентификационных параметров Пользователя (Рисунок 2).



Рисунок 2. Форма для ввода идентификационных параметров Пользователя

Введите имя пользователя, пароль и нажмите кнопку **войти**. Имя пользователя, пароль и роли определяются администратором Системы.

Откроется главная страница Основного контура Системы (Рисунок 3).





Рисунок 3. Главная страница Основного контура Системы

2.2. Работа с реестром учреждений (организаций)

2.2.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой,

論

Организации

выберите «Организации», нажав на функциональную кнопку

Откроется окно реестра учреждений (организаций), которое имеет следующую структуру (Рисунок 4):

1. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Полное наименование организации;
 - ИНН;
 - КПП;
 - Муниципальное образование;
 - Тип организации;

- ИП/юрлицо.

🖈 > Ресстр учреждений (организаций) Справла										
Открыть + Добавить	— Удалить 🗵 🌾 🕅	Ċ								
Полное наименование организации	ИНН	ИНН і КЛП і Муниципальное образование і Тип организации і ИП/юрлицо і Количество мес								
Ветеринарная клиника 100	1100000000	000101001	Ханты-Мансийский муниципальный район	Ветеринарная клиника: государственная	Юридическое лицо		Â			
Приют 1	222000000	000101001	город Когалым	Приют	Юридическое лицо					
Орган местного самоуправления 33	330000000	001011001	город Когалым	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо					
Ветеринарная служба	Ветеринарная служба 440000000 010101001			Исполнительный орган государственной власти	Юридическое лицо					
Ветеринарная клиника 5	550000000	010101001	город Пыть-Ях	Ветеринарная клиника: государственная	Юридическое лицо					
Ветеринарная клиника б	660000000	010101001	город Нефтеюганск	Ветеринарная клиника: государственная	Юридическое лицо					
Ветеринарная клиника 7	770000000	010101001	город Когалым	Ветеринарная клиника: государственная	Юридическое лицо					
Ветеринарная клиника 8	8800000000	010101001	Нефтеюганский муниципальный район	Ветеринарная клиника: муниципальная	Юридическое лицо					
Орган местного самоуправления	990000000	010901001	город Радужный	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо					
Иванов Иван Иванович	101010101010		Сургутский муниципальный район	Организация по отлову и приют	Индивидуальный предприниматель	1800	-			
н н Страница: 1	К « Страница: 1 из 3 № И 25 ▼ зл. на странице 1-25 из 53 л. Виские 200 и сербура (1531 44. е. транице) 1-25 из 53 л. Виские 200 и сербура (1531 44. е. транице) 1-25 из 53 л.									

Рисунок 4. Окно реестра учреждений (организаций)

2.2.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на запись и в строке меню нажмите на кнопку «Открыть»

Откроется окно редактирования организации (Рисунок 5).

Редактирование			
<u>т</u> Организация			
Организационно-правовая форма*			
Юридическое лицо	3	× •	
Тип организации*			
Ветеринарная клиника: государственная	3	× •	
Муниципальное образование*			
Ханты-Мансийский муниципальный район	3	× •	
Полное наименование организации*			
Ветеринарная клиника 100			
NHH*			
110000000		Q	
кпп			
000101001			
Адрес регистрации*			
Адрес регистрации 1		×	
Телефон			
+7()			
Сайт			
E-mail			J,
Сохра	нить	Отмен	ить

Рисунок 5. Окно редактирования организации

Закройте окно редактирования организации, нажав на крестик 🎽 в правом верхнем углу окна.

2.2.3. Добавление новой записи в реестр

+ Добавить

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить» Откроется окно создания организации (Рисунок 6).

Создание			
П Организация			
Организационно-правовая форма*			•
Tur annuauu *		_	
тип организации"			•
	Сохранить	Отме	нить

Рисунок 6. Окно создания организации

В правой части поля «Организационно-правовая форма» нажмите на кнопку и в выпадающем списке выберите организационно-правовую форму:

4	Эрганизационно-правовая форма*	
	•]
ĺ	Юридическое лицо	
	Индивидуальный предприниматель	

После выбора организационно-правовой формы в окне отобразятся дополнительные поля ввода (Рисунок 7).

Создание	-		×
Порганизация			
Организационно-правовая форма*			
Юридическое лицо		× •	
Тип организации*		•	
Муниципальное образование*		•	
Полное наименование организации*			
ИНН*			
		Q	
кпп			
Адрес регистрации*			
Телефон			
+7()			
	Сохранить	Отмен	ить

Рисунок 7. Окно создания организации

Заполните поля ввода значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:

~	18.09.2023, 15:09 (GMT+5)	×
	Выполнено успешно	

Закройте окно создания организации, нажав на крестик 🎽 в правом верхнем углу окна.

В таблице реестра учреждений (организаций) добавится новая запись.

2.2.4. Удаление записи из реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней левой клавишей мыши (строка выделится цветом).

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Удалить» - Удалить

В открывшемся окне подтвердите удаление записи, нажав на кнопку «Принять»:

Подтвердите действие ×							
Вы уверены, что хотите удалить выбранную запись?							
Принять	Отмена						



2.2.5. Экспорт записей реестра в файл формата xlsx

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Экспорт данных в формат xlsx» 🖹 .

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте экспортированный файл формата xlsx, записи реестра отобразятся в табличном виде (Рисунок 8).

Φ	айл Главная Вставка Ра	ізметка страницы	Формулы	Данные	Рецензирование	Вид	Разработчик	ABBYY FineReader 12	Acrobat	♀ Что вы хотите сделать?	
0	ЗАЩИЩЕННЫЙ ПРОСМОТР Буд	ыте осторожны: ф	айлы из Интернета	могут содер	ржать вирусы. Если в	ам не ну	жно изменять этот	г документ, лучше работать	с ним в ре	жиме защищенного просмотра.	азрешить редактирование
Δ1		× √ fx	ID								
	В		с		D			E		F	G
	Полное наименование				200		Manana	n uoo ofinaanaa uuo		Тип организации	HE (consume
1	организации				Kill		тутуниципа	льное ооразование		типортанизации	индорлицо
2	Воторицариал клиника 100	110000000		00010100	1	×	элты Мансийсия	เข้ พบแหนดวาคมอาชี ควอีก	Botopy		Юрилиноскор лино
3	Приют 1	2220000000		00010100	1		опол Когалым	in all the second second second	Приют	парталтоплина государстветная	Юридическое лицо
	Орган местного				-						
4	самоуправления 33	330000000		00101100	1	re	эрод Когалым		Орган г	местного самоуправления	Юридическое лицо
									Исполн	ительный орган государственной	
2	ветеринарная служба	440000000		01010100		re	эрод ханты-ман	сииск	власти		юридическое лицо
0	Ветеринарная клиника 5	550000000		01010100	1	10	эрод пыть-ях		Ветери	нарная клиника: государственная	юридическое лицо
0	Ветеринарная клиника о	7700000000		01010100	1		эрод Нефтеютан	ick.	Ветери	нарная клиника. государственная	Юридическое лицо
0	Ветеринарная клиника 7	2200000000		01010100	1		ород когалым Гофтогогогогияний и		Ветери	нарная клиника. тосударственная	Юридическое лицо
	Орган местного	00000000		01010100	*		equelorancemin	униципальный район	bereph	парная клиника, муниципальная	юридическое лицо
10	самоуправления	990000000		01090100	1	re	ород Радужный		Орган /	местного самоуправления	Юридическое лицо
11	Иванов Иван Иванович	101010101010				c	ОПАТСКИЙ МАНИ	ципальный район	Органи	зация по отлову и приют	Индивидуальный предпринима
	Орган местного										
12	самоуправления 2	1110000000		01040100	1	re	эрод Нефтеюган	ск	Орган /	местного самоуправления	Юридическое лицо
	Орган местного										
13	самоуправления3	333000000		01010100	1	ro	эрод Югорск		Орган /	местного самоуправления	Юридическое лицо
14	Ветеринарная клиника б	4440000000		01010100	1	ro	эрод Югорск		Ветери	нарная клиника: муниципальная	Юридическое лицо
	Орган местного										
15	самоуправления	5550000000		01100100	1	ro	эрод Нягань		Орган /	местного самоуправления	Юридическое лицо
16	Ветеринарная клиника 7	6660000000		01010100	1	C	оветский муниці	ипальный район	Ветери	нарная клиника: государственная	Юридическое лицо
17	Организация по отдову и приют	888000000		01180100	1	5	еловоский муни	шипальный район	Органи		Юрилическое лицо
18	Приют	9990000000		01090100	1		опол Ралужный	igniturionen parion	Приют	sagaine enrest in prior	Юридическое лицо
	Организация по отлову и приют										
19	2	101000000		01190100	1	н	ефтеюганский м	униципальный район	Органи	зация по отлову и приют	Юридическое лицо
20	Организация по отлову	1011000000		01220100	1	ro	ород Югорск		Органи	зация по отлову	Юридическое лицо
21	Ветеринарная клиник	1012000000		01010100	1	ro	эрод Лангепас		Ветери	нарная клиника: государственная	Юридическое лицо
22	Ветеринарная клиника 8	1013000000		01010100	1	re	эрод Нижневарт	овск	Ветери	нарная клиника: государственная	Юридическое лицо
	Организация по отлову и приют										
23	9	1014000000		00100100	1	ro	эрод Покачи		Органи	зация по отлову и приют	Юридическое лицо
24	Приют	1015000000		01220100	1	ro	эрод Югорск		Приют		Юридическое лицо
	Организация по отлову и										
25	приют0222	1015000000		01010100	1	ro	эрод Пыть-Ях		Органи	зация по отлову и приют	Юридическое лицо
26	Ветеринарная клиника 9	8601022229		01010100	1	rc	эрод Сургут		ветери	нарная клиника: государственная	Юридическое лицо
27	Организация по отлову и приют	1016000000		01050100	1	ro	эрод Мегион		Органи	зация по отлову и приют	Юридическое лицо

Рисунок 8. Файл формата xlsx с перечнем организаций

2.3. Работа с реестром субвенций

2.3.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой,

Субвенции

выберите «Субвенции», нажав на функциональную кнопку

Откроется окно реестра субвенций, выделяемых муниципальным образованиям субъекта РФ, которое имеет следующую структуру (Рисунок 9):

- 1. Строка переключений вкладок реестра с вкладками: Субвенции Ветслужбы и Субвенции поселений.
- 2. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

3. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:



- Распределитель субвенции;
- Муниципальное образование;
- Получатель;
- Год, на который выдается субвенция;
- Нераспределенные денежные средства.

A	Рестр субвенций, выделяемых муниципальным образован								
	/бенции Ветолужбы Субенции поселений								
	Q Ompana 🗹 🥂 🕱 🖒								
	Распределитель субвенции	Муниципальное образование	Получатель	Год, на который выдается субвенция 🕴 🚦	Нераспределенные денежные средства	:			
	Ветеринарная служба	город Югорск	Орган местного самоуправления 1037	2024	14 500 000,00 P	*			
	Ветеринарная служба	Нижневартовский муниципальный район	Орган местного самоуправления 1041	2024	9 599 500,00 P				
	Ветеринарная служба	город Нижневартовск	Орган местного самоуправления 1036	2024	7 400 000,00 ₽				

Рисунок 9. Окно реестра субвенций

2.3.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на запись и в строке меню нажмите на кнопку «Открыть»

Откроется окно редактирования субвенции с двумя вкладками: Субвенция и Выделенные денежные средства (Рисунок 10).

По умолчанию открывается вкладка Субвенция с информацией о субвенции.

Редактирование –		×
Субвенция Выделенные денежные средства*		
🏭 Субвенция		
Распределитель субвенции*		
Ветеринарная служба	Выбр	оать
Муниципальное образование получателя субвенции*		
город Югорск	×	•
Получатель субвенции* 💿		
Орган местного самоуправления 1037	Выбр	рать
Год, на который выдается субвенция*		
2024		
Сохранить	Отме	енить

Рисунок 10. Окно редактирования субвенции

Закройте окно редактирования субвенции, нажав на крестик 🔀 в правом верхнем углу окна.

2.3.3. Добавление новой записи в реестр

На вкладке *Субвенции Ветслужбы* в меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить

Откроется окно создания субвенции с активной вкладкой «Субвенция» (Рисунок 11).

Создание	-	□ ×
Субвенция Выделенные денежные средства*		
🏭 Субвенция		
Распределитель субвенции*		Выбрать
Муниципальное образование получателя субвенции*		•
Получатель субвенции* 💿		
Год, на который выдается субвенция*		t.
	Сохранить	Отменить

Рисунок 11. Окно создания субвенции

В правой части поля «Муниципальное образование получателя субвенции» нажмите на кнопку и в выпадающем списке выберите муниципальное образование:



После выбора муниципального образования в поле «Получатель субвенции»

кнопка «Выбрать» • Выбрать станет активной. Нажмите на нее.

Откроется окно «Организация – Выбор из существующих» (Рисунок 12).

O	Организация — Выбор из существующих — 🗆 🗙								
ĩ	0 Z V								
:	Название организации	Муниципальное образование	ИП / Юр. лицо	Тип организации	ИНН	:			
	Орган местного самоуправления 1039	Белоярский муниципальный район	Юридическое лицо	Орган местного самоуправления	1039000000	^			
1						~			
	• • Страница:	1 из 1 🕨 🗎 25	🔻 эл. на странице		1 -	1 из 1 эл.			
					Принять	Отмена			

Рисунок 12. Окно «Организация – Выбор из существующих»

Выберите организацию, щелкните по строке левой клавишей мыши и нажмите на кнопку «Принять»

Заполните поле «Год, на который выдается субвенция» с помощью инструмента «Календарь»:

Год, на который выд	Год, на который выдается субвенция*				
год					
Переключитесь	на	вкладку	Выделенные	денежные	средства
ыделенные денежные с	редства			«Побарить»	+ Добавить
исунок 13).		и пажии		«дооавить»	



Рисунок 13. Вкладка окна «Выделенные денежные средства»

Заполните поля добавленной строки значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом (!)).

Нажмите на «Принять» в конце заполняемой строки:



на панели сверху.

Переключитесь на вкладку *Субвенция* и нажмите на кнопку «Сохранить»

📒 в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В таблице реестра субвенций добавится новая запись.

Для добавления новой записи о субвенциях для поселений в строке переключений вкладок окна реестра активируйте вкладку Субвенции поселений Выполните действия аналогичные тем, что для вкладки Субвенции Ветслужбы.

2.3.4. Удаление записи из реестра

Удаление записи из реестра производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.4.

2.3.5. Экспорт записей реестра в файл формата xlsx

Экспорт записей реестра в формата xlsx производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.5.



2.4. Работа с реестром информационных материалов

2.4.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Реестр информационных материалов», нажав на функциональную



Откроется окно реестра информационных материалов, которое имеет следующую структуру (Рисунок 14):

- 1. Слева меню выбора тематических разделов в следующем составе:
 - Информационные статьи;
 - Информация о спонсорстве, о благотворительном счёте;
 - Новости;
 - Нормативные документы;
 - Организационно-методические материалы;
 - Отчетные материалы;
 - Протоколы и решения;
 - Результаты контроля.
- 2. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.
- 3. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Тематический раздел;
 - Наименование размещаемого материала;
 - Дата размещения;
 - Дата снятия с публикации;
 - Организация;
 - Муниципальное образование.

У Рестр информационных материалов Справка									
Информационные статьи		Q опрыть + добавить — Удалить 🔯 🥂 🛪 🔿							
Информация о спонсорстве, о благотворительном счёте		Тематический раздел	Наименование размещаемого материала	Дата размещения 🕴 1 🚦 🚦	Дата снятия с публикации + 2 :	Организация	:		
Ueneers	æ?	Информационные статьи	Ветеринария	15 ноября 2021 г.		Орган местного самоуправления 33	<u>^</u>		
новости	E ⁰	Информационные статьи	Вакцинация собак и кошек	12 ноября 2021 г.		Орган местного самоуправления 33			
Нормативные документы 👻	E ⁰	Информационные статьи	Вакцинация собак и кошек	15 октября 2021 г.		Орган местного самоуправления			
Организационно-методические материалы	E ⁰	Информационные статьи	Вакцинация собак и кошек против бешенства и заразных болезней: зачем, когда, где и как?	15 октября 2021 г.	15 октября 2021 г.	Ветеринарная клиника 1038			
(19		Распоряжения	Карта приютов	6 октября 2021 г.		Орган местного самоуправления			
Протоколы и решения 🗸	E ⁰	Распоряжения	Концепция обращения с животными	6 октября 2021 г.	31 декабря 2025 г.	Орган местного самоуправления 33			
Результаты контроля 🗸 🗸	₽ ₽	Информационные статьи	Проводится бесплатная вакцинация против бешенства.	16 сентября 2021 г.		Орган местного самоуправления 33			
	₫?	Нормативные документы	Проводится бесплатная вакцинация против бешенства.	16 сентября 2021 г.	5 августа 2025 г.	Орган местного самоуправления 33			
	₽ ₽	Поручения	НЕ БРОСАЙТЕ ЖИВОТНЫХ НА ДАЧЕ	9 сентября 2021 г.	30 ноября 2021 г.	Ветеринарная клиника 1044			
	E ^p	Отчётные материалы	статистика укусов домашними животными за 2018-2020 rr	24 августа 2021 г.		Ветеринарная клиника 1044			
	<u>a</u> 9	Отчётные материалы	статистика по укусам домашними животными за 2018-2020 гг	24 августа 2021 г.	24 августа 2021 г.	Ветеринарная клиника 1044			

Рисунок 14. Окно реестра информационных материалов



2.4.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на запись и в строке меню нажмите на кнопку «Открыть»

Откроется окно редактирования информационного материала с двумя разделами: Данные информационного материала и Документ (Рисунок 15).

Редактирование информационного материала		□ ×
📒 Данные информационного материала		•
Наименование размещаемого материала*		
Вакцинация собак и кошек		
Дата размещения*		
12.11.2021		
Дата снятия с публикации		
Раздел информации*		
Информационные статьи		× •
Организация, разместившая материал		
Орган местного самоуправления 33	× 🕨	Выбрать
🔊 Документ		•
	Сохранить	Отменить

Рисунок 15. Окно редактирования информационного материала

Закройте окно редактирования информационного материала, нажав на крестик в правом верхнем углу окна.

2.4.3. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить

Откроется окно создания информационного материала с двумя разделами: Данные информационного материала и Документ (Рисунок 16).

Создание информационного материала	-	□ ×
🗐 Данные информационного материала		•
Наименование размещаемого материала*		
Дата размещения*		ä
Дата снятия с публикации		
Раздел информации*		•
Организация, разместившая материал	×	Выбрать
🔊 Документ		•
	Сохранить	Отменить

Рисунок 16. Окно создания информационного материала

Заполните поля окна значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: поле со справочным значением имеет справа значок

Напротив атрибутов, требующих выбора из существующих значений, нажмите

на кнопку «Выбрать» Выбрать. В открывшемся окне найдите нужное значение,

слева от наименования поставьте галочку и нажмите «Принять» Принять в нижнем правом углу.

В правой части поля «Документ» нажмите на кнопку и активируйте кнопку «Выбрать файл.» Выбрать файл...:

🔊 Документ	•
Выбрать файл	

В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 17) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с электронным образом информационного материала.
💿 Открытие			×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \bigstar > Эт	тот компьютер Рабочий стол Тестирование_Домашние животные	∨ С Пои	ск: Тестирование_Дома 🔎
Упорядочить 🔻 Нов	ая папка		## 🕶 🔳 ?
 Быстрый доступ Рабочий сто. Загрузки Документы Документы Сloud Переписка Тестирование_/ ТЗ 2020 X-М район Dropbox OneDrive Этот компьютер 	 Акт гибели животного.pdf Акт полова.pdf Акт приема-передачи в приют.pdf Документ.pdf Документ.pdf Заказ-наряд на отлов.pdf Информационный материал.pdf Материалы отлова.pdf Мк.pdf План-график отлова.pdf Фото.JPG 		
Имя	файла:	∽ Bce	е файлы (*.*)
			Открыть Отмена

Рисунок 17. Выбор в окне «Проводник» файла с электронным образом информационного материала

В Систему загрузится выбранный файл.

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:

	19.09.2023, 09:50 (GMT+5)	×
•	Выполнено успешно	

В таблице реестра информационных материалов добавится новая запись выбранного раздела.

2.4.4. Удаление записи из реестра

Удаление записи из реестра производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.4.

2.5. Работа с реестром муниципальных контрактов

2.5.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Муниципальные контракты», нажав на функциональную кнопку

🚰 Муниципальные контракты

Откроется окно реестра муниципальных контрактов, заключенных в рамках выделенных субвенций, которое имеет следующую структуру (Рисунок 18):



1. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.

А также область для установки фильтра со значения: *Действующие,* Завершенные:



Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Номер контракта;
 - Дата заключения;
 - Место оказания услуг по отлову;
 - Место оказания услуг по содержанию;
 - Дата завершения исполнения;
 - Дата досрочного расторжения контракта;
 - Исполнитель;
 - Муниципальное образование;
 - Заказчик;
 - Год, на который выдана субвенция;
 - Цена контракта;
 - Доля субвенций в цене контракта, в рублях.

н -	Реестр муниципальных	NTD + Добявить - Удалить Q A Karta Mectra Operational constraints A ara assequence B ara occasering A ara assequence A ara assequence B ara occasering A ara assequence A ara assequence B ara occasering A ara assequence A ara assequence B ara occasering Cocasering A ara assequence A ara assequence B ara occasering Cocasering A ara assequence B ara occasering Cocasering A ara assequence A ara assequence B ara occasering Cocasering A ara assequence A ara assequence B ara asseq									
۹ ۵	ткрыть + Добавить	– Удалить 🕅	ў 🗵 🖸 🗹	Действующие 🗌 Заве	ершенные						
:	Номер контракта :	Дата заключения і	Места оказания услуг по содержанию	Места оказания услуг по отлову	Дата завершения исполнения :	Дата досрочного расторжения контракта	Исполнитель	Муниципальное образование :	Заказчик	Год, на который выдана субвенция	:
E.	2-Тест	01.03.2024	д Белогорье	д Белогорье	28.05.2024		Индивидуальный предприниматель Петров Петр Петрович	город Когалым	Орган местного самоуправления 33		60
E?	1-Тест	01.03.2024	д Лямина, пгт Белый Яр	пгт Белый Яр	31.10.2024		Иванов Иван Иванович	город Сургут	Орган местного самоуправления		70
E?	3-Тест	09.01.2024	д Ильичевка, пгт Белый Яр		31.10.2024		Иванов Иван Иванович	город Сургут	Орган местного самоуправления		11
<u>L</u> ®	4-Тест	09.01.2024	г Лянтор, д Лямина, д Руссинская, Межеленная территория Сургутского района, пгт Барсово, пгт Белый Яр, пгт Федоровский, п Нижнесортымский, п Солнечный, л Ульт- Ягун, сп Локосово, с Сытомино, с Тундрино, с Угут	г Лянтор, д Лямина, д Руссинская, Межселенная территория Суругуского района, пгт Барсово, пгт Бельй Яр, пгт Федоровский, п Нижнесортымский, п Солнечный, и Ульт- Ягун, сп Локосово, с Сытомино, с Тундрино, с Угут	31.12.2024		Иванов Иван Иванович	Сургутский муниципальный район	Орган местного самоуправления		15
£9	5-Тест	01.01.2024	г Нягань	г Нягань	31.12.2024		Организация по отлову и приют 1032	город Лангепас	Орган местного самоуправления		91

Рисунок 18. Окно реестра муниципальных контрактов

2.5.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на запись и в строке меню нажмите на кнопку «Открыть»

Откроется окно редактирования муниципального контракта в составе трех вкладок: *Муниципальный контракт*, *Ценовые показатели* и *Оказанные услуги* (Рисунок 19).

По умолчанию открывается вкладка *Муниципальный контракт* с информацией о контракте.

Закройте окно редактирования муниципального контракта, нажав на крестик в правом верхнем углу окна.

Редактирование			–
Муниципальный контракт	Ценовые показатели*	Оказанные услуги	
🗐 Данные контр	акта		
Номер контракта*			
2-Тест			
Дата заключения контракт	та*		
01.03.2024			
Дата, до которой действуе	ет контракт*		
28.05.2024			
Исполнитель*			
Индивидуальный предпр	оиниматель Петров Петр I	етрович	🕨 Выбрать
Заказчик*			
Орган местного самоупр	авления 33		🕨 Выбрать
Субвенция 🝞			🕨 Выбрать
Цена контракта*			
600 000,00			\$
Доля субвенции в цене к	сонтракта в рублях		\$
Объём денежных средст	в, выплаченных Исполни	лю по контракту	:
			Сохранить Отменить

Рисунок 19. Окно редактирования муниципального контракта

2.5.3. Регистрация муниципального контракта

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить

Откроется окно создания контракта с активной вкладкой *Муниципальный контракт* (Рисунок 20).

Создание	
Муниципальный контракт Ценовые показатели* Оказанные услуги	
🗐 Данные контракта	
Номер контракта*	
Дата заключения контракта*	
деньмесяц.год	Ë
Дата, до которой действует контракт*	
деньмесяц.год	t i
Исполнитель*	🕨 Выбрать
Заказчик*	
ИП ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	🕨 Выбрать
Субвенция	🕨 Выбрать
(These meansure #	
цена контракта	÷
Доля субвенции в цене контракта в рублях	A
	
Объём денежных средств, выплаченных Исполнителю по контракту	* *
Доля денежных средств из субвенции, выплаченной по контракту в рублях	
	Сохранить Отменить

Рисунок 20. Вкладка окна «Муниципальный контракт»

Заполните поля окна значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: поле со справочным значением имеет справа значок

Напротив атрибутов, требующих выбора из существующих значений, нажмите

на кнопку «Выбрать» Выбрать. В открывшемся окне найдите нужное значение,

слева от наименования поставьте галочку и нажмите «Принять» Принять в нижнем правом углу.

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Примечание: Система выдаст окно с предупреждением о том, что значения на вкладке «Ценовые показатели» должны быть внесены.

Переключитесь	на вкладку		Ценовы	Ценовые		азател
Муниципальный контракт	Ценовые по	казатели* Ок	азанные услуги	ин	ажмите н	на кнопі
+ добавить»	(Рисунок 2	1).				
Создание					-	- 🗆 ×
Муниципальный контракт Ценовые показат	ели* Оказанные услуги					
+ Добавить 🗉 Сохранить — Удалит	0 <i>7 4</i> 🖾		Обработка о	т	<i>c</i>	
Населенный пункт Отлов, руб.	(в день), руб.	руб.	руб. эктопаразит руб.	· :	стерилизация, руб.	меток,
		HE	Т ДАННЫХ			A

Рисунок 21. Вкладка окна «Ценовые показатели»



Заполните поля добавленной строки значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом ⁽¹⁾).

Нажмите на «Принять» в конце заполняемой строки:

		Редактирован	ие		
	 п 	ринять 🛇			
Нажмите на кнопку «	Сохранить»	🖺 Сохран	ить	а панели сверх	κy.
Переключитесь	на	вкладк	у	Оказанные	е услуги
Муниципальный контракт	Ценовые по	оказатели*	Оказа	анные услуги	Раскроется
перечень оказанных усл	уг (Рисунок	22):			

- Отлов;
- Содержание;
- Вакцинация;
- Обработка от глистов;
- Обработка от паразитов;
- Стерилизация;
- Ветеринарный осмотр;
- Нанесение меток.

Создание	-	×
Муниципальный контракт Ценовые показатели* Оказанные услуги		
Отлов		•
Содержание		•
Вакцинация		•
Обработка от глистов		•
•		
Обработка от паразитов		٠
Стерилизация		•
Ветеринарный осмотр		•
Нанесение меток		•

Рисунок 22. Вкладка окна «Оказанные услуги»

Переключитесь на вкладку *Муниципальный контракт* и нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В таблице реестра муниципальных контрактов добавится новая запись.

2.5.4. Расторжение муниципального контракта

В таблице реестра муниципальных контрактов откройте карточку муниципального контракта двойным нажатием клавиши мыши по соответствующей строке.

В нижней части открывшегося окна редактирования контракта раскройте раздел

«Расторжение контракта», активировав кнопку **К**, и нажмите на «Расторгнуть контракт» <u>А Расторгнуть контракт</u>:

×	Расторжение контракта
	Расторгнуть контракт

функциональную кнопку

Заполните появившиеся поля:

Расторжение контракта	
<u></u> Вернуть в актуальные	
Дата расторжения*	
деньмесяц.год	ti i
Причина расторжения*	

В нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить

2.5.5. Удаление записи из реестра

Удаление записи из реестра производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.4.

2.5.6. Экспорт записей реестра в файл формата xlsx

Экспорт записей реестра в файл формата xlsx производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.5.

2.6. Работа с реестром заявок на отлов животных без владельцев

2.6.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Реестр заявок на отлов животных без владельцев», нажав на

Реестр заявок на отлов животных без владельцев

Откроется окно реестра заявок на отлов животных без владельцев, которое имеет следующую структуру (Рисунок 23):

1. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Сформировать журнал учёта заявок, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить **Примечание:** состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Дата заявки;
 - Номер заявки;
 - Населенный пункт;
 - Место обитания животного;
 - Категория животного;
 - Срочность исполнения;
 - Организация по отлову;
 - Текущий статус заявки.

A > Реестр	заявок на отлов животных	без владельцев						Спр	авка
Q Открыт	+ Добавить – Уд	влить 🕅 Сформировать	журнал учёта заявок 📔 🖹	O X V					
:	Дата заявки 🕴 🚦 :	Номер заявки :	Населенный пункт	Место обитания животного	Категория животного	Срочность исполнения	Организация по отлову	Текущий статус заявки	
■ E ⁰	21.03.2024	10	сп Зайцева Речка	Промзона	Собака	Текущая	Смирнов Иван Иванович	Исполнена	Î
■ £ ⁰	21.03.2024	3	пгт Излучинск	Промзона	Собака	Текущая	Смирнов Иван Иванович	Исполнена	
■ <u>A</u> ⁰	21.03.2024	2	г Ханты-Мансийск	Промзона	Собака	Текущая	Смирнов Иван Иванович	Исполнена	
	21.03.2024	4	г Нижневартовск	Промзона	Собака	Текущая	Смирнов Иван Иванович	Исполнена	
▲ E ⁰	21.03.2024	6	г Нижневартовск	Промзона	Собака	Текущая	Смирнов Иван Иванович	Исполнена	
■ E ⁰	21.03.2024	5	г Сургут	Промзона	Собака	Текущая	Иванов Иван Иванович	Исполнена	
▲ E ⁰	20.03.2024	13	г Нягань	Промзона	Собака	Текущая	Организация по отлову и приют 1032	Исполнена	
■ E ⁰	20.03.2024	11	г Нягань	Промзона	Собака	Текущая	Организация по отлову и приют 1032	Исполнена	
▲ 10°	20.03.2024	7	птт Барсово	Промзона	Собака	Текущая	Иванов Иван Иванович	Исполнена	
■ £ ⁰	19.03.2024	12	г Нижневартовск	Промзона	Собака	Текущая	Смирнов Иван Иванович	Исполнена	
■ <u>■</u>	19.03.2024	1	г Нижневартовск	Промзона	Собака	Экстренная	Смирнов Иван Иванович	Исполнена	

Рисунок 23. Окно реестра заявок на отлов животных без владельцев

Правило изменения статусов заявки на отлов животного

- 1. Статус *Черновик* присваивается автоматически при создании пользователем Публичного контура Системы новой заявки на отлов.
- 2. Статус *Ожидает регистрации* присваивается автоматически при отправке заявки пользователем Публичного контура Системы.
- 3. Статус *Зарегистрирована* присваивается автоматически после присвоения Оператором ОМСУ заявке регистрационного номера.
- 4. Статус *В исполнении* присваивается автоматически после назначения Оператором ОМСУ заявке конкретной организации по отлову.
- 5. Статус *Исполнена* присваивается автоматически при регистрации Оператором по отлову животного, отловленного по данным соответствующей заявки.
- 6. Статус *Снята с контроля исполнения без отлова* устанавливается Оператором ОМСУ.

2.6.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется окно редактирования заявки на отлов животных без владельцев в составе шести разделов: *Характеристика животного, Данные заявителя, Данные заявки, Срочность исполнения, Фото, Документ* (Рисунок 24).

По умолчанию раскрыт раздел «Характеристика животного».

Редактирование			×
Характеристика животного			
Количество животных в заявке		+	
Категория животного*			
Собака	×	•	
Пол животного			
Сука	×	•	
Размер животного		•	
Порода		•	
Шерсть			
Длинношерстная	×	•	
Окрас			ĺ
Уши		•	
Хвост		•	
Особые приметы			
		//	
🕅 Сформировать заявку Сохрани	пь О	тмен	ить

Рисунок 24. Окно редактирования заявки на отлов животных без владельцев

В нижней части окна расположены кнопки: Сформировать заявку, Сохранить и Отменить.

Закройте окно редактирования заявки на отлов животных без владельцев, нажав на крестик 🔀 в правом верхнем углу окна.

2.6.3. Создание карточки заявки на отлов

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить

Откроется окно создания карточки заявки на отлов (Рисунок 25).

оздание		×
ку ларактеристика животного	-	
Количество животных в заявке	* *	
Категория животного*	•	
Пол животного	•	
Размер животного	•	
Порода	•	
Шерсть	•	
Окрас		
Уши	•	
Хвост	•	
Особые приметы		
Coopurposers 2288/0/	//	ATL

Рисунок 25. Окно создания карточки заявки на отлов

В разделе «Характеристика животного» заполните поля значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: поле со справочным значением имеет справа значок

Раскройте раздел «Данные заявителя» (Рисунок 26) и заполните поля значениями, учитывая признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Данные заявителя	•
🔘 Физическое лицо 💿 Юридическое лицо	
Телефон*	
+7()	٩,
Адрес электронной почты*	
Адрес проживания	
Фамилия*	
*RMN	
Отчество*	

Рисунок 26. Раздел карточки заявки на отлов «Данные заявителя»

Раскройте раздел «Данные организации» (Рисунок 27) и заполните поля значениями, учитывая признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

🏦 Данные организации		
Наименование организации*		
ИНН*		
	О,	Очистить
кпп*		
Адрес регистрации		

Рисунок 27. Раздел карточки заявки на отлов «Данные организации»

Раскройте раздел «Данные заявки» (Рисунок 28) и заполните поля значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: поле со справочным значением имеет справа значок

Напротив атрибутов, требующих выбора из существующих значений, нажмите

на кнопку «Выбрать» • Выбрать. В открывшемся окне найдите нужное значение,

слева от наименования поставьте галочку и нажмите «Принять» Принять в нижнем правом углу.

🗐 Данные заявки	•
Номер заявки	
Населенный пункт*	•
Дата заявки*	
день.месяц.год	
Организация, осуществляющая отлов	🕨 Выбрать
Снято с контроля	

Рисунок 28. Раздел карточки заявки на отлов «Данные заявки»

Раскройте раздел «Срочность исполнения» и из списка выберите значение:

Срочность исполнения	•
Срочность*	
	•
Текущая	
Экстренная	

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



2.6.4. Прикрепление фотоматериалов и скан-образов документов к карточке заявки

В окне создания карточки заявки на отлов животных без владельцев раскройте раздел «Фото» и нажмите на кнопку «Выбрать файл.» (Рисунок 29).

Создание			- 0	⊐ ×
Срочность исполнения				•
Срочность*				
Экстренная			×	•
ल Фото				•
Выбрать файл				
	I	Файл не выбран Выберите файл для предварительного просмотра		

Рисунок 29. Раздел карточки заявки на отлов «Фото»

В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 30) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с фотографией животного.



Рисунок 30. Выбор в окне «Проводник» файла с фотографией животного



Фотография животного загрузится в Систему.

Раскройте раздел «Документ» и нажмите на кнопку «Выбрать файл» Выбрать файл... (Рисунок 31) и аналогично загрузке фотографии животного загрузите в Систему скан-образ документа.

🖺 Документ			•
Выбрать файл			
	I	Файл не выбран Выберите файл для предварительного просмотра	

Рисунок 31. Раздел карточки заявки на отлов «Документ»

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В таблице реестра заявок на отлов животных без владельцев добавится новая запись с текущим статусом *В исполнении*.

2.6.5. Регистрация заявки на отлов животного

В таблице реестра наведите курсор на строку со значением «Ожидает регистрации» столбца «Текущий статус заявки» и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется окно редактирования заявки на отлов животных без владельцев (Рисунок 32).

Редактирование	—	C	3	×
🚲 Характеристика животного			•	Í
Количество животных в заявке			*	
Категория животного*				
Собака		×	•	
Пол животного				
Кобель		×	•	
Размер животного				
Средний		×	•	
Порода			•	
Шерсть				
Короткошерстная		×	•	
Окрас				Ľ
Коричневая				
Уши				
Не купированы		×	۳	
Хвост				
Не купирован		×	۳	
Особые приметы				
🗑 Сформировать заявку	Сохранить	От	иени	ить

Рисунок 32. Окно редактирования заявки на отлов животных без владельцев

Раскройте раздел «Данные заявки» и заполните поле «Дата заявки»:

🗐 Данные заявки		•
Номер заявки		
Населенный пункт*		
с Былино		× •
Дата заявки*		
день.месяц.год		ti i
Организация, осуществляющая отлов	🕨 Вь	ібрать

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В таблице реестра заявок на отлов статус выбранной записи Ожидает регистрации изменится на В исполнении.

2.6.6. Поиск и просмотр заявки на отлов

В таблице реестра выделите строку и в первом столбце нажмите на значок

«Открыть панель управления файлами» 🖾 для просмотра прикрепленных фотоматериалов.

Откроется окно «Работа с файлами» (Рисунок 33).

Работа с файлами			-		×
Выбрать файл					٦
Screenshot_5.png	± / ×	Файл не выбран Выберите файл для предварительного просмотра			
			Сох	фани	гь

Рисунок 33. Окно «Работа с файлами»

В левой области окна нажмите на название файла. В правой области окна отобразится фотография животного (Рисунок 34).



Рисунок 34. Отображение фотографии животного

Закройте окно работы с файлами, нажав на крестик 🎽

Аналогично откройте загруженный документ, нажав на значок «Открыть панель

управления файлами» 🗳 для просмотра прикрепленных скан-образов документов.

2.6.7. Изменение статуса заявки при несостоявшемся отлове

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

В окне редактирования заявки на отлов животных без владельцев раскройте раздел «Данные заявки» и установите отметку рядом с «Снято с контроля» (Рисунок 35).

Заполните поля «Дата снятия с контроля» и «Причина снятия с контроля исполнения».

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



Статус заявки с «В исполнении» изменится на «Снято с контроля исполнения без отлова», который отображается в столбце «Текущий статус заявки».

📒 Данные заявки	
Номер заявки	
111	
Населенный пункт*	
г Лянтор	× •
Дата заявки	
19.09.2023	
Организация, осуществляющая отлов	
ИП Скляр Леонид Петрович 🗙 🗙	🕨 Выбрать
✓ Снято с контроля Дата снятия с контроля*	
День.месяц.год	
Причина снятия с контроля исполнения*	
Дата и время выезда на отлов	
день.месяц.год час:минута	

Рисунок 35. Изменение статуса заявки

2.6.8. Формирование журнала учета заявок в файл формата docx

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Сформировать журнал учёта заявок» Сформировать журнал учёта заявок

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте файл формата docx журнала учета заявок на отлов (Рисунок 36).

				учёта заявок н	Журнал на отлов животных б	ез владельц	86	
					name		Q	
№ заявки на отлов	Дата поступления заявки	Категория животного	Место обитания животного	Причина отлова	Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявку	Дата передачи заявки специалисту организации, осуществляющей отлов	Second action	инания Подпись специалиста, дата снятия с контроля исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	22.01.2024	Собака	Промзона	животное без владельца		22.01.2024	3 22.01.2024;	
1	19.03.2024	Собака	Промзона	угроза жизни и здоровью граждан		19.03.2024	50 19.03.2024;	
29	13.03.2024	Собака	Промзона	скопление животных		13.03.2024	9 14.03.2024;	
2	21.03.2024	Собака	Промзона	угроза жизни и здоровья граждан		21.03.2024	25 21.03.2024;	
274	29.01.2024	Собака	Промзона	Неизвестная собака укусила гражданина		29.01.2024	11 25.03.2024;	
5023	31.01.2024	Собака	Промзона	Заявка		31.01.2024	12031 20.03.2024;	
20	13.02.2024	Собака	Промзона	животное без владельца		13.02.2024	23 01.03.2024;	
5097	09.02.2024	Собака	Промзона	Заявка		09.02.2024	12165 19.03.2024; 12165 14.03.2024;	
4	13.02.2024	Собака	Промзона	обеспечение безопасности граждан		13.02.2024	7 22.02.2024;	

Рисунок 36. Файл формата docx журнала учета заявок на отлов



Планы-графики

2.6.9. Экспорт записей реестра в файл формата xlsx

Экспорт записей реестра в файл формата xlsx производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.5.

2.7. Работа с реестром планов-графиков работ по отлову

2.7.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой,

выберите «Планы-графики», нажав на функциональную кнопку

Откроется окно реестра планов-графиков работ по отлову, которое имеет следующую структуру (Рисунок 37):

1. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Муниципальное образование;
 - Месяц;
 - Год;
 - Статус;
 - Дата установки.

Peecrp r	лланов-графиков работ по отлову				(Справка
Q Открыть	Оптрыть + Добавить - Удалить 🛛 🕅 🌾 🛪 🖒 Для добавления плана-трафика отлова необходим муниципальный контракт, зарегистрированный в системе					
:	Муниципальное образование	Месяц ↓ 2	Год ↓1	Статус	Дата установки	:
<u>E</u> 9	город Когалым	март	2024	Утверждён ОМСУ	04.03.2024	^

Рисунок 37. Окно реестра планов-графиков работ по отлову

2.7.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется окно редактирования плана-графика отлова с двумя вкладками: План-график и Содержание плана-графика (Рисунок 38).

По умолчанию открывается вкладка План-график с разделами: План-график отлова, Статус и Документ.

Редактирование		×
План-график Содержание плана-графика		*
🗃 План-график отлова		•
Месяц-год*		
мар. 2024	E	3
Организация по отлову животных*		
Индивидуальный предприниматель Петров Петр Петрович	🕨 Выбрать	
Муниципальное образование* 💿		
Выберите муниципальное образование	•	
💵 Статус		•
Статис*		
Утверждён ОМСУ	•	
Примечание		
		10
История изменения статуса	~	
🔊 Документ		•
🕅 Сформировать план-график	Сохранить Отме	нить

Рисунок 38. Окно редактирования плана-графика отлова

В нижней части окна расположены кнопки: Сформировать план-график, Сохранить и Отменить.

В разделе *Статус* в правой части поля «Статус» нажмите на кнопку . Откроется окно для просмотра истории изменения статусов (Рисунок 39).

Статус	•
Статус*	
Черновик	•
٩	
Доработка	
Согласование в организации по отлову	

Рисунок 39. Окно «История изменения статуса»

Закройте окно редактирования план-графика отлова, нажав на крестик 🔀 в правом верхнем углу окна.



2.7.3. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить

Откроется окно создания плана-графика отлова с активной вкладкой Планграфик (Рисунок 40).

Создание	– 🗆 X
План-графика	
🗃 План-график отлова	•
Муниципальное образование*	•
Месяц-год*	
месяц год	
П. Статус	•
Черновик	•
Документ	•
🕅 Сформировать план-график	Сохранить Отменить

Рисунок 40. Вкладка окна «План-график»

Примечание: для добавления плана-графика отлова необходим муниципальный контракт, зарегистрированный в Системе.

В разделе «План-график отлова» заполните поля ввода значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: попе со справочным значением имеет справа значок	

Раскройте раздел «Документ» и нажмите на кнопку «Выбрать файл» Выбрать файл...

🔊 Документ	•
Выбрать файл	

В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 41) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с электронным образом утвержденного плана-графика отлова.

🔥 🛃 📘 🛨	Я				-	×
Файл Глав	ная Поделиться Вид					~ ?
← → * 1	🐂 « Рабочий стол » Я	∨ Ö Поиск в: Я				P
м и	А А А А А А А А А А А А А А А А А А А	Дата изменения	Тип	Размер		^
- Φi	DSC_9356.JPG	26.10.2020 8:59	Файл "JPG"	7 256 KE		
Al	DSC_9395.JPG	26.10.2020 9:00	Файл "JPG"	6 700 KE		
A;	DSC_9458.JPG	26.10.2020 9:01	Файл "ЈРС"	6 663 KB		
_ Γλ	DSC_9488.JPG	26.10.2020 9:02	Файл "ЈРG"	9 524 KB		
	DSC_9519.JPG	26.10.2020 9:03	Файл "ЈРС"	10 025 KE		
— • •	DSC_9536.JPG	26.10.2020 9:05	Файл "ЈРС"	7 962 KE		
📥 Οnε	DSC_9607.JPG	26.10.2020 9:47	Файл "JPG"	6 882 KE		
orf.	DSC_9614.JPG	26.10.2020 9:23	Файл "ЈРС"	6 821 KE		
	DSC_9642.JPG	26.10.2020 9:24	Файл "JPG"	5 713 KB		
	NPJkCGgluBc.jpg	27.12.2019 15:17	Файл "JPG"	162 KE		
📕 ^B • 🗸	🚨 График.pdf	08.05.2024 10:13	Документ Adobe	241 КБ		~
Элементов: 17						:::

Рисунок 41. Выбор в окне «Проводник» файла с электронным образом плана-графика отлова

В Систему загрузится выбранный файл. При нажатии на название файла в правой области раздела «Документ» отобразится изображение плана-графика.

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В таблице реестра планов-графиков отлова добавится новая запись со статусом «Черновик».

Переключитесь на вкладку Содержание плана-графика и нажмите внизу окна



(Рисунок 42).

Создание	-		×
План-график Содержание плана-графика			
🎬 Содержание плана-графика			
🛍 Просмотр карты 🕂 Добавить	Сохранить	Отмен	ИТЬ

Рисунок 42. Вкладка окна «Содержание плана-графика»

Заполните поля ввода значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *):

🖀 Содержание плана-графика		
Населенный пункт*		•
Адреса*		
Даты*		
	III Отобразить на карте	盲 Удалить

Примечание: поле со справочным значением имеет справа значок

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:





Создание новых границ патрулирования

Для задания границ территории на карте, на которой будет осуществляться отлов, нажмите на кнопку Отобразить на карте

Откроется окно карты, в левом верхнем углу которого расположена область с функциональными кнопками (Рисунок 43).



Рисунок 43. Окно карты

В правой части поля «Адрес» нажмите на кнопку , в выпадающем списке выберите адрес и нажмите на кнопку «Добавить» Добавить :

Адрес			
р-н Белоярский, с П	олноват, ул Новая	×	•
Сохранить	Добавить	Удалить	7

Кликните на карте в необходимом месте для начала задания границы территории. После создания первой точки от нее исходит штрихпунктирная линия, которая будет отмерять расстояние до следующей точки на карте. Во время движения курсора по карте Система отображает надпись: «Кликните для продолжения рисования». Отмерив нужное расстояние, левой клавишей мыши кликните на карте для создания второй, а затем и следующих точек границ территории, на которой будет осуществляться отлов. Завершить построение необходимо двойным щелчком левой клавиши мыши.

Нажмите на кнопку «Сохранить»

Сохранить

∃ в левом верхнем углу окна карты.

Система отобразит на карте заданную территорию (Рисунок 44).



Рисунок 44. Отображение на карте границы территории

и оповестит о сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



Закройте окно карты, нажав на значок 🎦 в правом верхнем углу окна.

2.7.4. Изменение статуса плана-графика отлова

Порядок изменения статусов учетной карточки плана-графика, зарегистрированной Оператором по отлову:

- 1. После сохранения Оператором по отлову заполненной учетной карточки со статусом *Согласование в организации по отлову* Система направляет Куратору по отлову соответствующее уведомление.
- Куратор по отлову изменяет статус записи на Доработка (если план-график требует доработки), и Система направляет Оператору по отлову соответствующее уведомление, или Согласован в организации по отлову, и Система направляет Оператору по отлову и Подписанту по отлову соответствующее уведомление.
- 3. Подписант по отлову изменяет статус записи на *Доработка* (если после процедуры согласования выявлена ошибка), и Система направляет Оператору по отлову и Куратору по отлову соответствующее уведомление, или *Утвержден в организации по отлову*, и Система направляет Куратору ОМСУ соответствующее уведомление.
- 4. Куратор ОМСУ изменяет статус записи на *Доработка* (если план-график, утвержденный организацией по отлову, требует доработки), и Система направляет пользователям организации по отлову соответствующее

уведомление, или *Согласован ОМСУ*, и Система направляет пользователям организации по отлову и Подписанту ОМСУ соответствующее уведомление.

5. Подписант ОМСУ изменяет статус записи на Доработка (если после процедуры согласования в ОМСУ выявлена ошибка), и Система направляет пользователям организации по отлову (Оператор по отлову, Куратору по отлову, Подписант по отлову) и Куратору ОМСУ соответствующее уведомление, или Утвержден ОМСУ, и Система направляет пользователям организации по отлову и Куратору ОМСУ соответствующее уведомление.

Порядок изменения статусов учетной карточки плана-графика, зарегистрированной Оператором ОМСУ:

- 1. После сохранения Оператором ОМСУ заполненной учетной карточки со статусом *Согласование в ОМСУ* Система направляет Куратору ОМСУ соответствующее уведомление.
- Куратор ОМСУ изменяет статус записи на Доработка (если план-график, утвержденный организацией по отлову, требует доработки), и Система направляет пользователям организации по отлову соответствующее ОМСУ. или Согласован И Система направляет уведомление, пользователям отлову Подписанту ОМСУ организации ПО И соответствующее уведомление.
- 3. Подписант ОМСУ изменяет статус записи на Доработка (если после процедуры согласования в ОМСУ выявлена ошибка), и Система направляет пользователям организации по отлову (Оператор по отлову, Куратору по отлову, Подписант по отлову) и Куратору ОМСУ соответствующее уведомление, или Утвержден ОМСУ, и Система направляет пользователям организации по отлову и Куратору ОМСУ соответствующее уведомление.

В таблице реестра наведите курсор на запись и в строке меню нажмите на

кнопку «Открыть»

Откроется окно редактирования плана-графика (Рисунок 45).

Лист	61

Редактирование —		×
План-график Содержание плана-графика		
🗃 План-график отлова		•
Муниципальное образование*		
Березовский муниципальный район	×	•
Месяц-год*		
янв. 2023		*** #
Статус		•
Статус*		
Черновик		•
Примечание		
		10
История изменения статуса	~	
₽ Документ		•
🕅 Сформировать план-график Сохранить	Отмен	ить

Рисунок 45. Окно редактирования плана-графика

В разделе *Статус* в правой части поля «Статус» нажмите на кнопку и выберите из списка статус:

П. Статус	•
Статус*	
Утверждён в организации по отлову	•
٩١	
Доработка	
Согласован ОМСУ	

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В таблице реестра планов-графиков работ по отлову добавится новая запись с выбранным статусом.



2.7.5. Формирование плана-графика в файл формата docx

В окне редактирования плана-графика в левом нижнем углу окна нажмите на

кнопку «Сформировать план-график»

🖬 Сформировать план-график

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте файл формата docx с данными, представленными по соответствующей форме плана-графика (Рисунок 46).

					• •							на м	арт	2024	4 год	a															
Наименование района/участка территории	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	3
Когалым, үд Мира	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark				\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			<	\checkmark	\checkmark	<	\checkmark			\checkmark	\checkmark	<	\checkmark	\checkmark		
г Когалым, <u>ул</u> Широкая	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark				~	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			~	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
г Когалым, <u>ул</u> Заречная	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark				\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	~			~	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
г Когалым, <u>ул</u> Южная	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark				\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	~			~	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
г Когалым, үл Лангепасская	\checkmark			\checkmark	~	\checkmark	~				~	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	~	~			~	\checkmark	~	\checkmark	\checkmark		
г Когалым, <u>ул</u> Ноябрьская	\checkmark	оŇ	ой	\checkmark	~	\checkmark	\checkmark		ой	ой	~	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	ой	оň	\checkmark	\checkmark	\checkmark	~	~	ой	ой	\checkmark	\checkmark	<	\checkmark	\checkmark	ой	
г Когалым, <u>ул</u> Геофизиков	\checkmark	ндох	ндох	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		ндох	нрох	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	ндох	ндох	<	\checkmark	\checkmark	<	~	ндох	ндох	\checkmark	<	<	\checkmark	\checkmark	ндох	
г Когалым, <u>ул</u> Романтиков	\checkmark	Bb	Bb	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		Bb	Bb	\checkmark	<	\checkmark	\checkmark	\checkmark	Bb	Bb	<	\checkmark	\checkmark	<	~	Bb	Bb	\checkmark	~	<	\checkmark	\checkmark	Bb	i
г Когалым, <u>ул</u> Строителей	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark				\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
г Когалым, <u>ул</u> Промысловая	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark				\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
г Когалым, <u>ул</u> Спортивная	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark				~	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
г Когалым, <u>ул</u> Энергетиков	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark				\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
г Когалым, үл	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		1		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	1		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		1

Рисунок 46. Файл формата docx с данными плана-графика

Закройте окно редактирования плана-графика, нажав на крестик 🞽 в правом верхнем углу окна.

2.7.6. Удаление записи из реестра

Удаление записи из реестра производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.4.

2.7.7. Экспорт записей реестра в файл формата xlsx

Экспорт записей реестра в файл формата xlsx производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.5.

2.8. Работа с реестром учета актов отлова

2.8.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой,

выберите «Акты отлова», нажав на функциональную кнопку

Откроется окно реестра учета актов отлова, которое имеет следующую структуру (Рисунок 47):

1. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Номер акта отлова;
 - Дата акта отлова;
 - Муниципальное образование;
 - Населенный пункт;
 - Количество собак;
 - Количество кошек;
 - Количество отловленных животных;
 - Номер МК;
 - Дата заключения МК;
 - Заказчик МК;
 - Исполнитель МК.

♠ → Peec	гр учёта актов отлова									Справка
С Откры	пь + Добавить	— Удалить 🛛 🕅 🏌	o ⊼ o							
:	Номер акта отлова	Дата акта отлова і	Муниципальное образование :	Населенный пункт	Количество собак :	Количество кошек :	Количество отловленных животных	Номер МК	Дата заключения МК :	Заказчик МК
E ⁰	11	25.03.2024	город Югорск	г Югорск	9		9	10-Тест	26.12.2023	Орган местного самоуправлени: 1037
<u>E</u> ®	38	22.03.2024	город Нягань	г Нягань	1		1	5-Тест	01.01.2024	Орган местного самоуправления
<u>⊾</u> ®	1	21.03.2024	Нижневартовский муниципальный район	сп Зайцева Речка	1		1	8-Тест	01.12.2023	Орган местного самоуправлени: 1041
<u>R</u> 0	15	21.03.2024	Нижневартовский муниципальный район	пгт Излучинск	1		1	8-Тест	01.12.2023	Орган местного самоуправлени: 1041
<u>a</u> ®	12616	21.03.2024	город Сургут	г Сургут	1		1	11-Тест	20.12.2023	Орган местного самоуправления
<u>⊾</u> ®	25	21.03.2024	город Ханты-Мансийск	г Ханты-Мансийск	4		4	12-Тест	27.10.2023	Орган местного самоуправлени:
≜ ®	12232	21.03.2024	город Сургут	г Сургут	2		2	11-Тест	20.12.2023	Орган местного самоуправлени:
₽	52	21.03.2024	город Нижневартовск	г Нижневартовск	10		10	б-Тест	01.01.2024	Орган местного самоуправлени: 1036
≜ ®	37	20.03.2024	город Нягань	г Нягань	1		1	5-Тест	01.01.2024	Орган местного самоуправления
<u>A</u> ®	12592	20.03.2024	Сургутский муниципальный район	пгт Барсово	1		1	4-Тест	09.01.2024	Орган местного самоуправлени:
E®	12381	20.03.2024	город Сургут	г Сургут	1		1	11-Тест	20.12.2023	Орган местного самоуправления
	12501	20.05.2024	тород сургуг	тсургуг	1		1	THE	20.12.2025	самоуправлени:

Рисунок 47. Окно реестра учета актов отлова





2.8.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется окно редактирования акта отлова в составе двух вкладок: *Реквизиты акта отлова и Описание отловленных животных* (Рисунок 48).

По умолчанию открывается вкладка *Реквизиты акта отлова* с информацией об акте отлова.

Редактирование						- 0	×
Реквизиты акта отлова	Описание отловленных живо	отных*					
🗐 Основание от	лова						•
О По заявке 🔿 По п	лану-графику						
+ Добавить – Уда	алить						
Дата заявки :	Номер заявки	Населенный пункт	Место обитания животного	Категория животного	Срочность исполнения	:	
21.03.2024	10	сп Зайцева Речка	Промзона	Собака	Текущая		*
						1 э/	
🗐 Данные об от.	лове						•
Номер акта отлова*							_ ·
🕅 Сформировать акт					Сохранит	Отм	енить

Рисунок 48. Окно редактирования акта отлова

В нижней части окна карточки расположены кнопки: Сформировать акт, Сохранить и Отменить.

Закройте окно редактирования акта отлова, нажав на крестик 🎦 в правом верхнем углу окна.

2.8.3. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить

Откроется окно создания акта отлова с активной вкладкой *Реквизиты акта отлова* (Рисунок 49).

					-	•
визиты акта отлова	Описание отловленных жив	отных*				
. Основание с	отлова					
🕽 По заявке По	о плану-графику					
+ Добавить – У,	'далить					
Дата заявки	Номер заявки	Населенный пункт	Место обитания животного	Категория животного	Срочность исполнения	:
		HET	ДАННЫХ			-
						0 эл.
						Ф эл.
Данные об о	ллове					Ф эл.
Данные об о	тлове					Ф эл.
Данные об о омер акта отлова*	тлове					0 эл.
. Данные об о омер акта отлова*	отлове					0 эл.
Данные об о омер акта отлова* аселенный пункт* (Э	отлове					0 эл.
Данные об о эмер акта отлова* келенный пункт* ③	ртлове					0 эл.

Рисунок 49. Вкладка окна «Реквизиты акта отлова»

Заполните раздел «Данные об отлове» значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: в карточке по умолчанию отмечено, что отлов производился по заявке, и поле «Организация по отлову» заполнено наименованием организации пользователя и недоступно для редактирования.

Примечание: поле со справочным значением имеет справа значок

Напротив атрибутов, требующих выбора из существующих значений, нажмите

на кнопку «Выбрать» • Выбрать. В открывшемся окне найдите нужное значение,

слева от наименования поставьте галочку и нажмите «Принять» Принять в нижнем правом углу.

При выборе значения для поля «Заявки на отлов» можно выбрать несколько записей (Рисунок 50).

Заявк	а на отлов — Выбор	из существующих				– 🗆 X
r	X Q					
:	Дата заявки 🕴 :	Номер заявки	Населенный пункт	Место обитания животного	Категория животного	Срочность исполнения
	21.03.2024	5	г Сургут	Промзона	Собака	Текущая
	21.03.2024	10	сп Зайцева Речка	Промзона	Собака	Текущая
	21.03.2024	2	г Ханты-Мансийск	Промзона	Собака	Текущая
	21.03.2024	б	г Нижневартовск	Промзона	Собака	Текущая
0	21.03.2024	4	г Нижневартовск	Промзона	Собака	Текущая
	21.03.2024	3	пгт Излучинск	Промзона	Собака	Текущая
0	20.03.2024	11	г Нягань	Промзона	Собака	Текущая
	20.03.2024	7	пгт Барсово	Промзона	Собака	Текущая
	20.03.2024	13	г Нягань	Промзона	Собака	Текущая
	19 03 2024	12	г Нижневартовск	Промзона	Собака	Tekvillas
14	• Страница: 1	из 3 🕨 м	25 🔻 эл. на странице			1 - 25 из 61 эл.
					n	оинять Отмена

Рисунок 50. Выбор нескольких заявок на отлов

В нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить

Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



Переключитесь на вкладку Описание отловленных животных.

Откроется пустая таблица с функциональными кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Выбытие. Таблица содержит следующие столбцы: Место фактического отлова, Категория животного, Порода, Размер животного (Рисунок 51).

Создание						-	
Реквизиты акта отлова Описание	отловленных животных*						
Открыть + Добавить -	- Удалить 🚯 Выбытие 🔯 🌾	× Q					
Место фактического отлова	Категория животного	:	Порода	:	Размер животного		:
		НЕТ ДА	АННЫХ				A

Рисунок 51. Вкладка окна «Описание отловленных животных»



В панели управления нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить

Откроется окно создания акта отлова (Рисунок 52).

С	оздание		-		×
	🗐 Данн	ные акта			▲ Í
	Место факт	ического отлова			1
,	🛦 Хара	актеристика животного			•
	Категория ж	кивотного*			
	Пол животн	0101		•	
	Размер жив	зотного		•	
	Уши			•	
	Хвост			•	·
	Порода			•	·
	Шерсть			•	·
	Окрас				
	Особые при	иметы			•
		Co	охранить	Отме	нить

Рисунок 52. Окно создания акта отлова

Заполните разделы окна: «Данные акта», «Характеристика животного», «Идентификация животного», учитывая признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: поле со справочным значением имеет справа значок

В нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:





2.8.4. Загрузка фотографий в карточку акта отлова

В окне создания акта отлова раскройте раздел «Фото головы» и нажмите на кнопку «Выбрать файл» Выбрать файл... (Рисунок 53).

🔙 Фото головы			
Выбрать файл			
	I	О Файл не выбран Выберите файл для предварительного просмотра	

Рисунок 53. Раздел карточки акта отлова «Фото головы»

В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 54) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с фотографией головы животного.

Открытие	×
← → ▼ ↑ □ > Этот компьютер > Рабочий стол > Тестирование_Домашние животные ▼ ♂	Поиск: Тестирование_Дома 🔎
Упорядочить 🔻 Новая папка	■ - □ ?
 Быстрый доступ Рабочий сто. , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Г Имя файла:∨	Пользовательские файлы (*.j; 🗸
	Открыть Отмена

Рисунок 54. Выбор в окне «Проводник» файла с фотографией головы животного

Фотография животного загрузится в Систему.

Аналогично загрузите фотографию животного в полный рост в разделе «Фото в полный рост».

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



Для добавления в карточку акта отлова еще одного животного на вкладке

Описание отловленных животных нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить и повторите действия из подраздела 2.8.3.

2.8.5. Формирование акта отлова в файл формата docx

В окне реестра выберите запись и двойным нажатием левой клавиши мыши по выделенной записи откройте карточку акта отлова.

В окне редактирования акта отлова в левом нижнем углу окна нажмите на кнопку

	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
«Сформировать акт»	(Рисунок 55).
Редактирование	– 🗆 X
Реквизиты акта отлова Описание отловленных животных*	
🗐 Данные об отлове	•
О По заявке 🔿 По плану-графику	
Заявки на отлов	🕨 Выбрать
Номер акта отлова*	
12	
Населенный пункт*	
д Юильск	× •
Дата акта отлова*	
11.03.2023	
Государственный номер машины, экипажем которой проведен отлов*	
33	
Организация по отлову	
ИП Скляр Константин Егорович	
Муниципальный контракт*	
1131	🕨 Выбрать
Примечание	
55	
🕼 Документ	•
🕅 Сформировать акт	Сохранить Отменить

Рисунок 55. Окно редактирования акта отлова

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте файл формата docx С данными, представленными ΠО соответствующей форме акта отлова (Рисунок 56).

SOL Ga	NIBINI.					"01" марта 2
Наил	енование организации: И	П ИВАН	ОВ ИВАН И	ванов	ич	
Отло	В Произведён экипажем м	ашины	(rocynapers	енный	HOMED): XXX	
01/10	в произведен экипалем и		тосударст	schnow	noniep). AAA	
4	c 075000 1 ##					
Адре	C OTHER INC					
N≘ n/n	Категория животного	Пол	Размер	Окрас	Особые	Идентификационная ме
1	собака, кошка)	сука	маленькая	ecth	приметы	(микрочин)
2	собака	кобель	маленькая	серый	HET	
Отве	тственнов лицо:					
Отве	тственное лицо: кность, Ф.И.О., подпись					
Отве	тственное лицо: кность, Ф.И.О., подпись					

Рисунок 56. Файл формата docx с данными акта отлова

Закройте окно редактирования акта отлова, нажав на крестик 🚩 в правом верхнем углу окна.

2.8.6. Удаление записи из реестра

Удаление записи из реестра производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.4.

2.8.7. Экспорт записей реестра в файл формата xlsx

Экспорт записей реестра в файл формата xlsx производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.5.

2.9. Работа с реестром учета отловленных животных

2.9.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Реестр учета отловленных животных», нажав на функциональную

Реестр учета отловленных животных

кнопку

Откроется окно реестра учета отловленных животных, которое имеет следующую структуру (Рисунок 57):

- 1. Строка меню с кнопками: Выбытие, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.
- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Текущий статус отловленного животного в реестре;
 - Дата акта отлова;
 - Дата регистрации карточки животного без владельца;
 - Муниципальное образование;
 - Населенный пункт;
 - Категория животного;
 - Пол;
 - Размер животного;
 - Шкрсть;
 - Организация, осуществляющая отлов;
 - Номер МК;
 - Дата заключения МК;
 - Дата действия МК;
 - Исполнитель МК;
 - Муниципальное образование МК;
 - Заказчик МК;
 - Дата установки статуса.

🕈 > Рестр учета отловленных животных Справка										
- выбытие 🗵	0 % %									
Текущий статус отловленного животного в реестре і	Дата акта отлова :	Дата регистрации карточки животного без владельца	Муниципальное образование	Населенный пункт	Категория животного :	Пол	Размер животного :	Шерсть	Организация, осуществля отлов	How
	25.03.2024		город Югорск	r Югорск	Собака	Кобель	Маленький	Жесткошерстная	Организация по отлову	10-Ter
	25.03.2024		город Югорск	г Югорск	Собака	Сука	Маленький	Жесткошерстная	Организация по отлову	10-Te
	25.03.2024		город Югорск	r Югорск	Собака	Кобель	Маленький	Жесткошерстная	Организация по отлову	10-Te
	25.03.2024		город Югорск	г Югорск	Собака	Кобель	Маленький	Жесткошерстная	Организация по отлову	10-Te
	25.03.2024		город Югорск	г Югорск	Собака	Сука	Маленький	Жесткошерстная	Организация по отлову	10-Te
В вольере	25.03.2024	25.03.2024	город Югорск	г Югорск	Собака	Сука	Маленький	Жесткошерстная	Организация по отлову	10-Te
В вольере	25.03.2024	25.03.2024	город Югорск	г Югорск	Собака	Кобель	Маленький	Жесткошерстная	Организация по отлову	10-Ter
н ч Странца: 1 из 5 + Н 25 • ал.на странице 1-25 из 0.9 ал.										

Рисунок 57. Окно реестра учета отловленных животных

2.9.2. Указание причины выбытия отловленного животного

В таблице реестра наведите курсор на строку с пустым столбцом «Причина

выбытия» и в меню окна реестра нажмите на кнопку «Выбытие» - Выбытие

Лист 72

В открывшемся окне «Выбытие» заполните поля значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *) (Рисунок 58).

ыбытие		
📳 Данные выбытия	*	
Дата выбытия*		
13.05.2024		
Причина выбытия*		
Смерть	•	
Описание / Причина / Примечание		
Обстоятельства смерти*		
Работы, при проведении которых произошла смерть*		
Опганизация зафиксировавшая смерть животного*	Рибрат	-
Сохрани	пь Отменит	ь

Рисунок 58. Окно «Выбытие»

Раскройте раздел «Документ» и нажмите на кнопку «Выбрать файл» Выбрать файл....

A	Документ
В	ыбрать файл

В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 59) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с электронным образом документа, подтверждающего выбытие животного.
ightarrow 🛧 $ ightarrow$ Это	от компьютер > Рабочий стол > Тести	рование_Домашние животн	ые	✓ [™] □	оиск: Тестирова	ние_Дома.	<i>م</i>
юрядочить 🔻 Нова	я папка					-	?
^	Имя	Дата изменения	Тип	Размер			
Быстрый доступ	🔁 Акт гибели животного.pdf	26.08.2020 13:13	Документ Adobe	180 KE			
Рабочий сто. 🖈	🔁 Акт отлова.pdf	12.10.2020 10:11	Документ Adobe	310 KE			
👆 Загрузки 🖈	🔁 Документ.pdf	26.08.2020 13:13	Документ Adobe	180 KE			
Документы 🖈	🗾 Заказ-наряд на отлов.pdf	08.10.2020 12:27	Документ Adobe	309 KE			
📰 Изображени 🖈	违 Материалы отлова.pdf	26.08.2020 13:13	Документ Adobe	180 KE			
Cloud 🖈	🔁 MK.pdf	07.10.2020 14:08	Документ Adobe	321 KE			
4этап	🗾 План-график отлова.pdf	08.10.2020 10:52	Документ Adobe	384 КБ			
Исходящие							
Тестирование							
T3 2020							
🗦 Dropbox							
OneDrive							
📮 Этот компьютер 🗸							
Имя ф	файла:			~ B	се файлы (*.*)		~

Рисунок 59. Выбор в окне «Проводник» документа, подтверждающего выбытие животного

В Систему загрузится выбранный файл.

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



Выбранная причина выбытия отобразится в реестре учета отловленных животных.

2.9.3. Экспорт записей реестра в файл формата xlsx

Экспорт записей реестра в файл формата xlsx производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.5.



2.10. Работа с реестром актов приема-передачи животного в приют

2.10.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Реестр актов приема-передачи животного в приют», нажав на

Реестр актов приема-передачи животного в приют

функциональную кнопку 📑

Откроется окно реестра учета актов приема-передачи в приют, которое имеет следующую структуру (Рисунок 60):

1. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Дата передачи;
 - Дата акта отлова
 - Приют.

🏦 > Pe	естр учёта актов пр	иёма-передачи в прі	иот	Справка
Q OT	фыть + Добави	ть – Удалить	$\mathbf{O} \neq \mathbf{N}$	
:	Дата передачи :	Дата акта отлова :	Приют	:
A [®]	25.03.2024	25.03.2024	Приют	Â
E0	21.03.2024	21.03.2024	Смирнов Иван Иванович	
E0	21.03.2024	21.03.2024	Смирнов Иван Иванович	
E ⁰	13.03.2024	13.03.2024	Индивидуальный предприниматель Петров Петр Петрович	
E0	21.03.2024	21.03.2024	Смирнов Иван Иванович	
<u>a</u> ®	22.03.2024	22.03.2024	Организация по отлову и приют 1032	
≜ ®	21.03.2024	21.03.2024	Смирнов Иван Иванович	
≜ ®	21.03.2024	21.03.2024	Иванов Иван Иванович	
E®	21.03.2024	21.03.2024	Иванов Иван Иванович	
AP	21.03.2024	21.03.2024	Иванов Иван Иванович	-
	Страница:	1 из 3 🕨	н 25 🔻 эл. на странице 1 - 25	5 из 60 эл.

Рисунок 60. Окно реестра учета актов приема-передачи в приют

2.10.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется окно редактирования акта приема-передачи животного в приют, которое содержит два раздела: *Данные акта приема-передачи* и *Документ*, а также табличную область с перечнем созданных актов (Рисунок 61).

едактирование										
🗐 Данные а	кта	приёма-пер	реда	чи						•
Приют, в который	осуц	цествляется пере	дача	•						
Смирнов Иван И	ванс	ович							🕨 Выбрат	ъ
Исполнитель*										
Смирнов Иван И	ванс	рвич							🕨 Выбрат	њ
Дата передачи*										
21.03.2024									Ė	1
+ Добавить - Номер акта отлова	- y	далить Дата акта отлова	:	Место фактического отлова і	Населенный пункт	Категория животного	Порода	Пол животного	Pa.	12
15		21.03.2024		ПСОК Нефтестроевец	пгт Излучинск	Собака	Беспородная	Кобель	Боль	ь
							Сформира	овать акт Сохра	инить Оті	мени

Рисунок 61. Окно редактирования акта приема-передачи в приют

В нижней части окна расположены кнопки: Сформировать акт, Сохранить и Отменить.

Закройте окно редактирования акта приема-передачи в приют, нажав на крестик в правом верхнем углу окна.

2.10.3. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить

Откроется окно создания акта приема-передачи в приют (Рисунок 62).

Создание							-		×
🗐 Данные	акта	приёма-пере	адачи						
Приют, в котор	ый осу	иществляется перед	laua*				► Bi	ыбрать	
Исполнитель*							h Bi	ыбрать	
Дата передачи*									
13.05.2024								Ċ.	
+ Добавить Номер акта отлова	– уд	далить Дата акта отлова	Место фактического отлова і	Населенный пункт	Категория животного	Порода :	Пол животного :	Pas	
						НЕТ ДАН	ных	*	
						🕅 Сформира	овать акт Сохранить	Отмени	ть

Рисунок 62. Окно создания акта приема-передачи в приют

Заполните раздел «Данные акта приема-передачи» значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: поле со справочным значением имеет справа значок

Напротив атрибутов, требующих выбора из существующих значений, нажмите

на кнопку «Выбрать» Выбрать. В открывшемся окне найдите нужное значение,

слева от наименования поставьте галочку и нажмите «Принять» Принять в нижнем правом углу.

Раскройте раздел «Документ» и нажмите на кнопку «Выбрать файл» Выбрать файл...

Ā	Документ
BE	абрать файл

В открывшемся окне «Проводник» в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с электронным образом акта приема-передачи.

В Систему загрузится выбранный файл, изображение акта приема-передачи отобразится в правой области раздела «Документ» (Рисунок 63).

🔊 Документ				
Выбрать файл	≡ 891062bc-8	4a9-4612-957a-fde67e0 1 / 1	- 110% + Ξ Φ) 👱	.
15 Акт отлова.pdf	<i>∎</i> ×	документа: Функция Системы, формирующая документ:	«Сформировать документ в Word» в окне учетной карточки реестра учета актов отлова Основного контура Системы	-
		Предусловия, необходимые для формирования документа:	Открыто Окно учетной карточки акта отлова, зарегистрированного в Системе	
	1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Назначение:	Создание электронного документа или документа на бумажном носителе	
		Правила формирования атрибу	тов документа:	

Рисунок 63. Отображение загруженного документа

В нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В таблице реестра актов приема-передачи в приют добавится новая запись.

Закройте окно создания акта приема-передачи в приют, нажав на крестик 🎽 в правом верхнем углу окна.

2.10.4. Формирование акта приема-передачи животного в приют в файл формата docx

В окне реестра выберите запись и двойным нажатием левой клавиши мыши по выделенной записи откройте окно редактирования акта приема-передачи животного в приют.

В правом нижнем углу окна нажмите на кнопку «Сформировать акт» Сформировать акт (Рисунок 64).

риют	, в который осуществляе	тся передача*							
1нди	видуальный предприним	иатель Островерхова Ирина Се	ргеевна					🕨 В	ыбра
пол	нитель*								
Інди	видуальный предприним	иатель Островерхова Ирина Се	ргеевна					🕨 B	ыбр
та п	ередачи*								
1.04	2021								
:	Номер акта отлова	Населенный пункт	Категория животного	Пол животного	Размер животного	Шерсть	Организация, осуществившая отлов	Дата отлова	
	1	д Сартынья	Собака	Кобель	Большой	Жесткошерстная	Индивидуальный предприниматель Островерхова Ирина Сергеевна	01.04.2021	
	321	Межселенная территория Белоярского района	Кошка	Кошка			ИП Скляр Константин Егорович	09.08.2023	
	321	Межселенная территория Белоярского района	Кошка	Кошка			ИП Скляр Константин Егорович	09.08.2023	
	22	с Варьеган	Кошка	Кошка			ИП ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	22.12.2022	
	32323	Межселенная территория Белоярского района	Кошка	Кошка			ИП Скляр Константин Егорович	11.08.2023	
	22	с Варьеган	Кошка	Кошка			ИП ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	22.12.2022	
	32323	Межселенная территория	Кошка	Кошка			ИП Скляр Константин	11.08.2023	

Рисунок 64. Окно редактирования акта приема-передачи в приют

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте файл формата docx с данными, представленными по соответствующей форме акта приема-передачи (Рисунок 65).

			AKT №	8229	
	при	ёма-переда	чи отловленны	х животных без владельц	ев
			в при	ют	
Смирно	ов Иван Иванови	14			21.03.20
Исполн	итель, организа.	ция Смирно	в Иван Иванови	ч осуществившая отлов жи	вотных без
владели	ьцев,				
переда	ёт в приют Смир	нов Иван Ив	занович, распол	агающийся по адресу Адре	ес регистрации 1027
приним	ает следующих	животных:			
Nº	Категория	Пол	№ и дата	Идентификационная	Карточка учёта
п/п	животного		акта	метка (номер	животного
			отлова	микрочипа)	(да/нет)
1	Собака	Кобель	№ 1 от		да
			21.03.2024		
Копия а	кта отлова, карт	очки учёта х	кивотного (при	наличии) прилагаются.	0404201444
исполн	nie/ID:		COL	рудник приюта/пункта стер	рилизации:
			ΦΝΦ	<u> </u>	
ФИО					
ФИО Должно	ость		Дол	іжность	

Рисунок 65. Файл формата docx с данными акта приема-передачи

Закройте окно редактирования акта приема-передачи в приют, нажав на крестик В правом верхнем углу окна.

2.10.5. Удаление записи из реестра

Удаление записи из реестра производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.4.

2.10.6. Экспорт записей реестра в файл формата xlsx

Экспорт записей реестра в файл формата xlsx производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.5.

2.11. Работа с реестром учета животных без владельцев

2.11.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Реестр учета животных без владельцев», нажав на функциональную



Реестр учета животных без владельцев

кнопку 🗌

Откроется окно реестра учета животных без владельцев, которое имеет следующую структуру (Рисунок 66):

1. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные. А также фильтр выбора значения по статусу: Без владельца, В муниципальной собственности, Для передачи в муниципальную собственность:

Фил	ьтр по статусу	•
Без	владельца	
В му собо	униципальной ственности	
Для мун собо	передачи в иципальную ственность	

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Регистрационный номер карточки учета;
 - Дата регистрации карточки учета;
 - Муниципальное образование содержания;
 - Населенный пункт содержания;
 - Муниципальное образование отлова;
 - Населенный пункт отлова;
 - Категория животного;
 - Дата рождения животного (примерно);
 - Идентификационная метка;
 - Номер электронного чипа;
 - Дата стерилизации;
 - Наличие признаков владельца;
 - Текущий статус животного в реестре;
 - Дата установки статуса;
 - Причина выбытия;
 - Место содержания;
 - Муниципальное образование собственник животного;
 - Отместка о публикации;
 - Дата отлова;
 - Номер контракта на отлов;
 - Дата заключения контракта на отлов.

♠ >	> Реестр учета животных без владельцев Справка										
۹ ۵	ткрыть + Добавить	– Удалить 🕅	水 次 ♂ Фильтр по	статусу							
:	Регистрацио номер карточки учета :	Дата регистрац карточки учета :	Муниципальное образование содержания	Населенный пункт содержания	Муниципальное образование отлова і	Населенный пункт отлова і	Категория животного) ро» жие (при			
	420	25.03.2024	город Югорск	г Югорск	город Югорск	г Югорск	Собака	Январ			
	419	25.03.2024	город Югорск	г Югорск	город Югорск	г Югорск	Собака	Январ			
	210320241	22.03.2024	город Нижневартовск	г Нижневартовск	город Ханты-Мансийск	г Ханты-Мансийск	Собака	Октяб			
	210320243	22.03.2024	город Нижневартовск	г Нижневартовск	город Ханты-Мансийск	г Ханты-Мансийск	Собака	Март			
	38	22.03.2024	город Нягань	г Нягань	город Нягань	г Нягань	Собака	Февра			
	210320241	21.03.2024	город Нижневартовск	г Нижневартовск	Нижневартовский муниципальный район	сп Зайцева Речка	Собака	Март			
	5651	21.03.2024	Сургутский муниципальный район	пгт Белый Яр	город Сургут	г Сургут	Собака	Март			
	2024951	21.03.2024	город Нижневартовск	г Нижневартовск	город Нижневартовск	г Нижневартовск	Собака	Декаб			
	5649	21.03.2024	Сургутский муниципальный район	пгт Белый Яр	город Сургут	г Сургут	Собака	Март, 🗸			
4	 Страница: 1 	M3.4 • •	25 💌 эл на странице				1 - 25 #	► 100 an			
	- страница: т	VI5 4 P PI	25 эл. на странице				1-251	5 100 3/1.			

Рисунок 66. Окно реестра учета животных без владельцев

2.11.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется окно редактирования карточки учета животного без владельца в составе семи вкладок: *Карточка учета, Стерилизация, Содержание животного, Проверка на агрессию, Ветеринарный осмотр, Услуги, и История отлова* (Рисунок 67).

По умолчанию открывается вкладка Карточка учета со следующими разделами: Отлов животного, Регистрационные данные, Информация о животном, Идентификация животного, Информация о передаче животного в муниципальную собственность, Фото.

В нижней части окна карточки расположены кнопки: *Сформировать карточку* учёта, *Сохранить и Отменить*.

Редактировани	ie						-		ı x
Карточка учета	Стерилизация	Содержание животного	Проверка на агрессию	Ветеринарный осмотр	Услуги	История отлова			
Регистрационн	ый номер карточн	ки учета*							
210 320 241									
Дата регистрац	ии карточки учета	a*							
22.03.2024									*
🦾 Инфор	мация о жи	вотном							
Категория живо	отного*								
Собака								×	•
Пол животного	*								
Сука								×	•
Размер животн	ого*								
Средний								×	•
Порода*									
Беспородная								×	•
Шерсть*									
Среднешерстн	ая							×	•
Окрас									
серо-белый									
									_
Вес, кг									÷
🕅 Сформиров	ать карточку учет	а					Сохранить	OTM	менить

Рисунок 67. Окно редактирования карточки учета животного без владельца

Закройте окно редактирования карточки учета животного без владельца, нажав на крестик 🔀 в правом верхнем углу окна.

2.11.3. Регистрация карточки учета животного без владельца

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить»	+	Добавить
- ····································		

Откроется окно создания карточки учета животного без владельца с активной вкладкой *Карточка учета* (Рисунок 68).

Создание									×
Карточка учета	Стерилизация	Содержание животного	Проверка на агрессию	Ветеринарный осмотр	Услуги	История отлова			
🛃 Отлов	животного							•	Í
🗐 Регист	рационные ,	данные						•	
Регистрацион	ный номер карто	чки учета*							
Дата регистра	щии карточки уче	ета*					 	Ċ.	J
🚲 Инфор	омация о жи	вотном						•	
Категория жи	вотного*							•	
Пол животног	-o*							•	
Размер живот	ного*							•	
Порода*							 	•	
Шерсть*							 	•	
🕅 Сформиров	ать карточку учет	га					Сохранить	Отмени	ть

Рисунок 68. Вкладка окна	«Карточка	учета»
--------------------------	-----------	--------

Раскрой<u>те раздел «О</u>тлов животного» и в поле «Акт отлова» нажмите на кнопку

«Выбрать» Выбрать :	
Потлов животного	
Карточки отловленных животных 🧿	
	🕨 Выбрать

В открывшемся окне «Карточка учета отловленных животных – Выбор из существующих» слева от выбранного акта отлова поставьте галочку и нажмите

«Принять» Принять в нижнем правом углу (Рисунок 69).

x	カズグ					
:	Номер акта отлова	Дата акта отлова	Категория животного	Пол	Размер животного	Шерсть
	17	26.05.2021	Собака	Сука	Средний	Среднешерстная
	12	27.05.2021	Собака	Кобель	Средний	Среднешерстная
	13	01.06.2021	Собака	Кобель	Большой	Короткошерстная
	1	13.04.2021	Собака	Кобель	Средний	Жесткошерстная
	3	13.04.2021	Собака	Сука	Средний	Жесткошерстная
	4	13.04.2021	Собака	Кобель	Средний	Жесткошерстная
	5	20.04.2021	Собака	Сука	Средний	Жесткошерстная
	6	20.04.2021	Собака	Сука	Средний	Жесткошерстная
	34	13.07.2021	Собака	Кобель	Средний	Среднешерстная
	36	13.07.2021	Собака	Кобель	Средний	Среднешерстная
4	 Страница: 1 	из 11 ► ► 25	 эл. на странице 			1 - 25 из 267

Рисунок 69. Окно «Карточка учета отловленных животных – Выбор из существующих»

Раздел «Информация о животном» автоматически заполнится данными из выбранного акта отлова.

Заполните раздел «Регистрационные данные» и оставшиеся поля раздела «Информация о животном» значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: поле со справочным значением имеет справа значок

В нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



Переключитесь на вкладку *Стерилизация* (Рисунок 70), заполните поля значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: поле со справочным значением имеет справа значок

Напротив атрибутов, требующих выбора из существующих значений, нажмите

на кнопку «Выбрать» Выбрать. В открывшемся окне найдите нужное значение, слева от наименования поставьте галочку и нажмите «Принять» Принять в нижнем

правом углу.

Создание	
Карточка учета Стерилизация Содержание животного Проверка на агрессию Ветеринарный осмотр Услуги История отлова	
Стерилизация/кастрация проводилась ранее	
😤 Стерилизация	
Наименование пункта стерилизации*	🕨 Выбрать
Населенный пункт* 💿	•
Дата поступления	ä
Дата стерилизации*	Ċ.
Дата выписки животного	Ċ.
ФИО врача	
Муниципальный контракт 🕥	
	Сохранить Отменить

Рисунок 70. Вкладка окна «Стерилизация»

В нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить.

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В строке переключения вкладок окна создания карточки переключитесь на вкладку *Содержание животного*. Откроется пустая таблица с функциональными кнопками: *Открыть, Добавить, Удалить, Карантин и Выбытие* (Рисунок 71).

И

Создание												-	□ ×
Карточка учета	Стерилизаци	я Содержани	е животного	Проверка	на агрессию	Ветеринарный осм	отр Услуги	История отлова					
Q Открыть	+ Добавить	— Удалить	🛱 Каранті	ин 🚯 Выб	бытие	O Z Y							
Дата поступле животного в пр	ения риют :	Приют	:	Номер вольера	: Д	ата выбытия	При	чина выбытия	:	Стоимость в день по последнему контракту, руб.	:	Общая стоимость содержания, руб.	:
						НЕТ ДАНН	ых						^

Рисунок 71. Вкладка окна «Содержание животного»

 Добавить Нажмите на кнопку «Добавить»

на кнопку «Выбрать»

В окне создания карточки содержания животного (Рисунок 72) заполните поля значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: поле со справочным значением имеет справа значок



Напротив атрибутов, требующих выбора из существующих значений, нажмите 🕨 Выбрать

В открывшемся окне найдите нужное значение,

Принять слева от наименования поставьте галочку и нажмите «Принять» в нижнем правом углу.

Создание		
Содержание Контракты		
🛃 Данные содержания		
Дата поступления животного в приют*		
Приют*	h	Выбрать
Благотворительный фонд	k	Выбрать
Населенный пункт* 💿		•
Номер вольера		
 Животное принято от физлица		
	охранить	Отменить

Рисунок 72. Окно создания карточки содержания животного

Сохранить В нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» закройте окно, нажав на крестик 🔀 в правом верхнем углу окна.

Переключитесь на вкладку *Проверка на агрессию*. Откроется пустая таблица с функциональными кнопками: *Открыть, Добавить, Удалить* (Рисунок 73).

Создание														
Карточка учета	Стерил	пизация Содержан	ие животного	Проверка н	ва агрессию Ветеринар	оный	осмотр Услуги I	Истор	оия отлова					
Q. Открыть	+ доб	б авить — Удалить	\$ 1 X	¢ Ø										
Дата проверки на агрессию	↓ E	Номер акта проверки на агрессию	Результа проверки агрессин	т на 0 :	ФИО ветеринарного специалиста	:	Должность ветеринарного специалиста	:	Ветклиника, проводившая тестирование на агрессию	:	Населенный пункт	:	Номер контракта	:
					ŀ	НЕТ Д	АННЫХ							*

Рисунок 73. Вкладка «Проверка на агрессию»

Нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить. Откроется окно создания записи о проверке на агрессию (Рисунок 74).

Создание —		×
		_
Результат проверки на агрессию		
О Агрессивное О Неагрессивное		
Дата проверки на агрессию*		ti i
Номер акта проверки на агрессию*		
ФИО ветеринарного специалиста		
Должность ветеринарного специалиста		
Ветклиника, проводившая тестирование на агрессию*	выбр	ать
Населенный пункт 💿		•
Муниципальный контракт 🕐		
Сохранить	Отме	нить

Рисунок 74. Окно создания записи о проверке на агрессию

Заполните поля значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Переключитесь на вкладку Ветеринарный осмотр. Откроется пустая таблица с функциональными кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Сформировать акт осмотра (Рисунок 75).

Созда	ние																
Карто	чка учета Стерили	ізация	Содержание ж	кивотного	о Проверка на	a arpec	Ветеринарны	й ос	смотр Услуги Истор	ия	отлова						
٩	Открыть + Доба	вить	— Удалить	🖻 Сфор	мировать акт пе	рвичн	ого осмотра 🛛 🕅	Ŷ	o z o								
:	Назначен стол под номером	:	Особенности поведения	:	Состояние животного	:	Дата осмотра і		Требуется экстренная ветеринарная помощь (ДА/НЕТ)		Назначено питание	Состояние шерсти	:	Предварительный диагноз	:		Г O
														НЕТ Д	АНН	ых	*

Рисунок 75. Вкладка окна «Ветеринарный осмотр»

Нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить. Откроется окно создания карточки ветеринарного осмотра животного, состоящее из четырех разделов: «Результаты осмотра», «Назначения», «Ветеринарный врач, проводивший осмотр животного» и «Документ» (Рисунок 76).

Создание	-		×
Результаты осмотра			
Первичный осмотр (ДА/НЕТ)			
Требуется экстренная ветеринарная помощь (ДА/НЕТ)			
Назначен стол под номером*		*	
Особенности поведения*]
Состояние животного*			וו
Температура тела)
Кожные покровы*]
Состояние шерсти*)
Ранения, травмы и другие повреждения*]
Предварительный диагноз*)
Проведенные манипуляции*)
	анить:	Отме	.

Рисунок 76. Окно создания карточки ветеринарного осмотра

Заполните поля значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: поле со справочным значением имеет справа значок 🛄



Напротив атрибутов, требующих выбора из существующих значений, нажмите

на кнопку «Выбрать» Выбрать. В открывшемся окне найдите нужное значение,

слева от наименования поставьте галочку и нажмите «Принять» Принять в нижнем правом углу.

В нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить и закройте окно, нажав на крестик 🔀 в правом верхнем углу окна.

Переключитесь на вкладку *Услуги*. Отобразится содержание вкладки в составе трех разделов: «Вакцинация и повторные прививки», «Обработка от эктопаразитов» и «Дегельминтизация» (Рисунок 77).

							-	
точка учета Стерилизаци	1я Содержание жив	зотного Проверка на аг	рессию Ветеринарный о	смотр Услуги История о	отлова			
Закцинация и повто	рные прививки	1						
🖺 Сохранить 🕇 Доба	вить — Удалить	0 × 1 🕅						
Болезнь, против которой ставится вакцина	Номер серии	Ветклиника, проводившая вакцинацию	Населенный пункт	Наименование вакцины	Дата вакцинации Э	Дата, до которой действительна вакцина :	Номер контракта	в
				НЕТ ДАННЫХ				1
								ŀ
и « Страница:	0 из 0 ► ₩	25 🔻 эл. на страни	це				0-0	•
и « Страница: Юработка от эктопа	0 из 0 ► м аразитов	25 💌 эл. на страни	це				0-0	• из 0 э.
 Страница: Страница: Обработка от эктопа (егельминтизация) 	0 из 0 ► № аразитов	25 🔻 эл. на страни	ųe				0-0	• N3 0 5N

Рисунок 77. Вкладка окна «Услуги»

В разделе «Вакцинация и повторные прививки» и нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить

Заполните поля добавленной строки значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом (!)).

Нажмите на «Принять» в конце заполняемой строки:

Редактирование						
🗸 Принять	0					

Нажмите на кнопку «Сохранить»

На панели сверху.

Аналогично заполните разделы «Обработка от эктопаразитов» и «Дегельминтизация».



Закройте окно создания карточки учета животного без владельца, нажав на крестик 🔀 в правом верхнем углу окна.

В таблице реестра учета животных без владельцев добавится новая запись с текущим статусом животного в реестре.

Правило изменения статусов записи в реестре

- 1. Статус Зарегистрировано присваивается автоматически после создания записи в реестре учета животных без владельцев.
- 2. Статус *На карантине* присваивается автоматически, если в результате первичного осмотра решено отправить животное на карантин.
- 3. Статус В вольере указывается автоматически при указании номера вольера.
- 4. Статус *Выбыло* присваивается автоматически после прикрепления документа, соответствующего указанной причине выбытия.

2.11.4. Формирование учетной карточки акта приема-передачи животного без владельца в собственность муниципального образования

На главной странице Системы в форме представления перечня реестров выберите «Реестр актов приема-передачи в муниципальную собственность»,

1

нажав на функциональную кнопку

В открывшемся окне реестра актов приема-передачи в муниципальную

РЕЕСТР АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

собственность нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить

Откроется окно создания акта приема-передачи в муниципальную собственность, которое содержит три раздела: *Данные об акте приема-передачи, Перечень передаваемых животных* и *Документ* (Рисунок 78).

2							-	
анные акта приём	а-передачи							
г, в который осуществляе	ется передача*						► B	ыбрать
нитель*							► B	ыбрать
редачи*								p±1
есяц.год								
Номер акта отлова	Населенный пункт	Категория животного	Пол животного	Размер животного	Шерсть	Организация, осуществившая отлов	Дата отлова	:
321	Межселенная территория Белоярского района	Кошка	Кошка			ИП Скляр Константин Егорович	09.08.2023	
321	Межселенная территория Белоярского района	Кошка	Кошка			ИП Скляр Константин Егорович	09.08.2023	
22	с Варьеган	Кошка	Кошка			ИП ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	22.12.2022	
32323	Межселенная территория Белоярского района	Кошка	Кошка			ИП Скляр Константин Егорович	11.08.2023	
22	с Варьеган	Кошка	Кошка			ИП ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	22.12.2022	
32323	Межселенная территория Белоярского района	Кошка	Кошка			ИП Скляр Константин Егорович	11.08.2023	
32323	Межселенная территория Белоярского района	Собака	Сука			ИП Скляр Константин Егорович	11.08.2023	
222	Межселенная территория Белоярского района	Кошка	Кошка			ИП Скляр Константин Егорович	17.08.2023	
	нные акта приём , в который осуществляе читель* сопиствляе асяцтод Момер акта топова 321 322 323 323 323 323 323 323	нные акта приём-передачи в который осуществляется передача* ичтель* есяцгод астоваа і Населенный пункт і аз21 Момер акта і Межселенная территория Белоярского района 321 Межселенная территория Белоярского района астова с Варьеган 222 С С Варьеган 3233 Межселенная территория Белоярского района 224 С Варьеган 3232 Межселенная территория Белоярского района 225 С Варьеган 3232 Межселенная территория Белоярского района 3232 Межселенная территория Белоярского района 3232 Межселенная территория Белоярского района	ранные акта приём-передачи к в который осуществляется передача* ичтель* ичтель* сацигод 1 Момер акта приёми числи	нные акта приёма-передачи к в который осуществляется передача* итель* итель* сацигод 1 Момер акта стритория сотоваа сотораа Межселенная территория 321 Момер акта межселенная территория 321 Межселенная территория 321 Межселенная территория 321 Межселенная территория 322 Саврьеган Кошка Кошка 323 Межселенная территория 323 Межселенная территория 324 Межселенная территория 325 Межселенная территория 325 Межселенная территория 326 Межселенная территория 327 Межселенная территория 328 Межселенная территория 329 Межселенная территория 329 Межселенная территория 320 М	нные акта приёма-передачи к в который осуществляется передача* итель* редачи* сацисод 1414 Момер акта оторова и макетеленный пункт <u>категория</u> <u>пол животного района</u> <u>межселенная территория</u> 321 Момер акта <u>какесленная территория</u> 321 Момеселенная территория 321 Кошка Кошка Сошка 322 Садовского района Кошка 323 Садовского района Кошка 324 Садовского района Кошка 325 Садовского района Кошка 325 Садовского района Кошка 326 Садовского района Кошка 327 Садовского района Кошка 328 Садовского района Кошка 329 Садовского района Кошка 320 Садовского	нные акта приї нередачи к в который осуществляєтся передача* итель* редачи* социсод 1 <u>Маселенный пункт і</u> <u>Категория и Пол животного і <u>Размер</u> і <u>Шерсть і</u> 321 а. а. <u>Маселенныя территория</u> кошка социса соци 222 социса соци</u>	нные акта приём-передачи в который осуществя передача* ител* 	And Control of Contr

Рисунок 78. Окно создания акта приема-передачи в муниципальную собственность



Заполните поля значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: поле со справочным значением имеет справа значок

Напротив атрибутов, требующих выбора из существующих значений, нажмите

на кнопку «Выбрать» **Выбрать**. В открывшемся окне найдите нужное значение,

слева от наименования поставьте галочку и нажмите «Принять» Принять в нижнем правом углу.

В нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



2.11.5. Формирование акта приема-передачи животного без владельца в собственность муниципального образования

В левом нижнем углу окна создания акта приема-передачи в муниципальную собственность нажмите на кнопку «Сформировать акт приема-передачи в МС»

Сформировать акт приема-передачи в МС (Рисунок 79).

🗐 Данные об а	кте приема-перед	цаче				
Чомер акта приёма-пер	едачи					
123						
ата оформления*						
20.09.2023						÷.
рганизация-собственн	ик*					
ДМИНИСТРАЦИЯ НЕ	ФТЕЮГАНСКОГО РАЙОН	Ą				🕨 Выбрать
. Перечень пе	ередаваемых живо	отных				
Категория животного	Пол	Идентификационная метка	Номер электронного чипа	Кличка	Населенный пункт	Организация, осуществляю содержание животного
Собака	Сука		99000006351598		д Ясунт	Администрация города Нижневартовска
обака	Сука			ААААААААААААААА	г Лянтор	ИП ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Сформировать акт п	риема-передачи в МС					Сохранить Отмени

Рисунок 79. Окно создания акта приема-передачи в муниципальную собственность

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте файл формата docx с данными, представленными по соответствующей форме акта приема-передачи (Рисунок 80).



Рисунок 80. Файл формата docx с данными акта приема-передачи

2.11.6. Загрузка акта приема-передачи животного без владельца в собственность муниципального образования

В окне создания акта приема-передачи в муниципальную собственность раскройте раздел «Документ» и нажмите на кнопку «Выбрать файл» Выбрать файл...

(Рисунок 81). В открывшемся окне «Проводник» в папке «Загрузки» (Downloads) выберите сформированный Системой файл акта приема-передачи двойным щелчком левой клавиши мыши.

🔊 Документ		•
Выбрать файл		
	Файл не выбран Выберите файл для предварительного просмотра	

Рисунок 81. Раздел «Документ»



Система загрузит акт приема-передачи животного без владельца в собственность муниципального образования.

В нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



2.11.7. Установка фильтра для просмотра перечня карточек животных, которые находятся в муниципальной собственности

На главной странице Системы в форме представления перечня реестров выберите «Реестр учета животных без владельцев», нажав на функциональную

Реестр учета животных без владельцев

кнопку

В меню окна реестра в фильтре выбора значения по статусу установите значение «В муниципальной собственности»:



В реестре учета животных без владельцев Система отфильтрует учетные карточки животных без владельцев по признаку нахождения в муниципальной собственности.

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

В открывшемся окне редактирования карточки учета животного без владельца раскройте раздел «Информация о передаче животного в муниципальную собственность», отобразятся данные акта приема-передачи в муниципальную собственность (Рисунок 82).

🚦 Информация о передаче животного в муниципальную собственность
Номер акта приема-передачи
123
Дата акта прима-передачи
20.09.2023
Уполномоченный орган, принимающий животное в МС
ООО Рога и копыта
Статус передачи в МС
Передано в муниципальную собсвенность

Рисунок 82. Раздел «Информация о передаче животного в муниципальную собственность»

Закройте окно редактирования карточки учета животного без владельца, нажав на крестик 🔀 в правом верхнем углу окна.

2.11.8. Формирование карточки учета в файл формата docx

В окне реестра выберите запись и двойным нажатием левой клавиши мыши по выделенной записи откройте карточку учета животного без владельца.

В левом нижнем углу окна карточки нажмите на кнопку «Сформировать карточку

учета» Сформировать карточку учета (Рисунок 83).			
Редактирование	- 1	5 3	<
Карточка учета Стерилизация Содержание животного Ветеринарный осмотр Услуги История отлова			
Отлов животного		•	
Регистрационные данные			
Регистрационный номер карточки учета*			
785 687			
Дата регистрации карточки учета*			
15.09.2023			
Информация о животном Категория животного* Собака	×	•	
Пол животного*			
Сука	×	•	
Размер животного*			
Маленький	×	•	
Порода*			
Австралийская овчарка (аусси)	×	•	
Шерсть*			
Среднешерстная	×	•	
👿 Сформировать карточку учета Сохрани	ъ Оті	менит	ь

Рисунок 83. Окно редактирования карточки учета животного без владельца

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте файл формата docx с данными, представленными по соответствующей форме карточки учета животного без владельца (Рисунок 84).

	Карточка учёта	
	Nº8299	
	животного без владельцев	
г Лянтор		"18" марта 2022 г.
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Наименование приюта	ИП ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	
Адрес приюта	Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Район	Сургутский, Город Лянтор
Дата поступления в приют	18.03.2022	
Категория животного кошка		
Акт отлова		
Адрес места отлова		
Попола б/п	Пол кот	
Окрас рыжая	Примерцый возраст 2.42	
Шерсть жесткошерстная	Viux -	
Хвост -	Размер вес уивотного -	
Особые приметы нет		
Дата вакцинации против оешенства		
Паименование вакцины		
дата стерилизации/кастрации		
Ф.и.о. ветеринарного специалиста, проводие	suero	
стерилизацию/кастрацию животного:		
Информация об иных профилактических, леч	ебных мероприятиях	
Результат проверки на проявление немотиви	рованной агрессивности	
Подпись руководителя приюта или уполномоченного им лица		(расшифровка)

Рисунок 84. Файл формата docx с данными карточки учета животного без владельца

2.11.9. Удаление записи из реестра

Удаление записи из реестра производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.4.

2.11.10. Экспорт записей реестра в файл формата xlsx

Экспорт записей реестра в файл формата xlsx производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.5.

2.12. Работа с реестром учета домашних животных

2.12.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Реестр учета домашних животных», нажав на функциональную кнопку



Откроется окно реестра учета домашних животных, которое имеет следующую структуру (Рисунок 85):

 Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Отчет о вакцинации, Отчет об организации мероприятий, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.



- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Регистрационный номер паспорта;
 - Дата регистрации;
 - Населенный пункт;
 - Категория животного;
 - Идентификационная метка;
 - Номер электронного чипа;
 - Дата стерилизации;
 - Кличка животного;
 - ФИО владельца;
 - Телефон владельца;
 - Тип владельца;
 - ФИО создавшего;
 - Дата смерти.

u >	> Рестр учега домашних животных Справка									
۹. ۵	ткрыть + Добавить - Уд	алить 🕅 Отчет о ва	кцинации 🖻 Отчет об ој	рганизации мероприят	ий 🕅 🦹 🦉 🕅					
:	Регистрационный + номер паспорта +	Дата регистрации :	Населенный пункт	Категория животного	Идентификационная метка :	Номер электронного чипа :	Дата стерилизации :	Кличка животного :	ФИО владельца :	Телефон владельца :
	40259	25.04.2024	г Ханты-Мансийск	Кошка				Тайрис	Владелец 52	+7(000) 000-00-00
	40258	25.04.2024	г Сургут	Собака		643090000676168		Бабай	Владелец 50	+7(000) 000-00-00
	40257	25.04.2024	г Лангепас	Собака		643099001941597		Марс	Владелец 49	+7(000) 000-00-00
	40256	25.04.2024	г Когалым	Собака				Нюша	Владелец 84	+7(000) 000-00-00
	40255	25.04.2024		Собака		643110800550943		Отсутствует	Владелец 53	+7(000) 000-00-00
	40254	25.04.2024	г Ханты-Мансийск	Кошка		643110800455914		Перси	Владелец 83	+7(000) 000-00-00
	40253	25.04.2024	r Ханты-Мансийск	Собака		643110800455907		Зангар	Владелец 81	+7(000) 000-00-00
	40252	25.04.2024	г Ханты-Мансийск	Собака		643090000675899		Батыр	Владелец 82	+7(000) 000-00-00
	40251	25.04.2024		Собака	1759 ЖЕЛ	643110800420066	29.01.2023		Владелец 80	+7(000) 000-00-00
	40249	25.04.2024	п Нижнесортымский	Собака		643099001942008		Велес	Владелец 79	+7(000) 000-00-00
	40248	25.04.2024	с Каменное	Собака		643099001926082		Зевс	Владелец 78	+7(000) 000-00-00
4	40247	25.04.2024	п Нижнесортымский	Собака		643099001941999	24.04.2024	Виват Бостон Монро	Владелец 77	+7(000) 000-00-00
н	 Страница: 1 из 4 	► H 25 ▼ 3	л. на странице							1 - 25 из 100 эл.

Рисунок 85. Окно реестра учета домашних животных

2.12.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется окно редактирования карточки учета домашнего животного в составе пяти вкладок: Паспорт домашнего животного, Стерилизация, Услуги, Ветеринарные назначения, Владелец (Рисунок 86).

По умолчанию открывается вкладка Паспорт домашнего животного со следующими разделами: Регистрационные данные, Информация о животном, Идентификация животного, Фото.

В нижней части окна карточки расположены кнопки: Сформировать паспорт, Сохранить и Отменить.

Редактирование	12		×
Паспорт домашнего животного Стерилизация Услуги Ветеринарные назначения Владелец*			
Регистрационные данные Регистрационный номер паспорта		•	
40258			
Номер родословной			
🚲 Информация о животном			
Кличка животного*			
Бабай			
Категория животного*			
Собака	×	•	
Полживотного			
Кобель	×	•	
Размер животного		•	
Вес, кг		*	
Шерсть			
Короткошерстная	×	•	
Порода			
🕅 Сформировать паспорт	ить С	тмен	ить

Рисунок 86. Окно редактирования карточки учета домашнего животного

Закройте окно редактирования карточки учета домашнего животного, нажав на крестик 🔀 в правом верхнем углу окна.

2.12.3. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить»

+ Добавить

Откроется окно создания карточки учета домашнего животного с активной вкладкой *Паспорт домашнего животного* (Рисунок 87).

Создание							-		×
Паспорт домашнего животного	Стерилизация	Услуги	Ветеринарные назначения	Владелец*					
Регистрационные	анные								•
Номер родословной									
🚲 Информация о жи	ивотном								•
Кличка животного*]
Категория животного*								•	
Пол животного								•	
Размер животного								Ŧ	
Вес, кг								*	
Шерсть								•	
Порода								•	3
🕅 Сформировать паспорт						C	охранить	Отме	нить

Рисунок 87. Вкладка окна «Паспорт домашнего животного»

Раскройте раздел «Регистрационные данные» и в поле ввода введите номер родословной:

Регистрационные данные	•
Номер родословной	
	ור

В разделе «Информация о животном» заполните поля значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: поле со спра	авочным значением имеет справа значок 💌:
🛦 Информация о животном	*
Кличка животного*	
Категория животного*	•
Пол животного	Y
Размер животного	×
Шерсть	×
Порода	Y
Окрас	
Особые приметы	
Дата рождения*	
день.месяц.год	



Раскройте раздел «Идентификация животного», выберите значение «Идентификационная метка» или «Электронный чип», щелкнув по кружку напротив

значения Идентификационная метка Электронный чип ввода.

Раскройте раздел «Фото» и нажмите на кнопку «Выбрать файл...



В открывшемся окне «Проводник» в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с фотографией животного:



Фотография животного загрузится в Систему.

В нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



Переключитесь на вкладку *Стерилизация* (Рисунок 88), заполните поля значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Напротив атрибутов, требующих выбора из существующих значений, нажмите

на кнопку «Выбрать» Выбрать. В открывшемся окне найдите нужное значение,

слева от наименования поставьте галочку и нажмите «Принять» Принять в нижнем правом углу.

Создание						– 🗆 ×
Паспорт домашнего животного	Стерилизация	Услуги	Ветеринарные назначения	Владелец*		
Стерилизация/кастрация про	водилась ранее					
🌋 Стерилизация						
Наименование пункта стерилиз	ации*					Выбрать
Дата поступления						
день.месяц.год						
Дата стерилизации*						
день.месяц.год						Ċ.
Дата выписки животного						
день.месяц.год						
ФИО врача						
					Сохран	нить Отменить

Рисунок 88. Вкладка окна «Стерилизация»

В нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



Переключитесь на вкладку *Услуги*. Отобразится содержание вкладки в составе трех разделов: «Вакцинация и повторные прививки», «Обработка от эктопаразитов» и «Дегельминтизация» (Рисунок 89).

Создание		
Паспорт домашнего животного Стерилизация Услуги Ветеринарные назначения Владелец*		
Вакцинация и повторные прививки		•
Обработка от эктопаразитов		•
Дегельминтизация		•

Рисунок 89. Вкладка окна «Услуги»

Раскройте раздел «Вакцинация и повторные прививки» и нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить :



Вакцинация и повторные прививки													
🖺 Сохранить	+ Добавить	-	- Удалить 🔀	Ŷ	×	Ċ							
Болезнь, против ставится вак	которой щина	:	Номер серии		:		Приют	:	Вид вакцины	:	Дата вакцинации	:	Дата, до которой действительна вакцина
НЕТ ДАННЫХ													

Заполните поля добавленной строки значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом (!)).

Нажмите на «Принять» в конце заполняемой строки:

Редакти	рование				
🗸 Принять	0				

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить на панели сверху.

Аналогично заполните разделы «Обработка от эктопаразитов» и «Дегельминтизация».

Переключитесь на вкладку *Ветеринарные назначения*. Откроется пустая таблица с функциональными кнопками: *Открыть, Добавить, Удалить* (Рисунок 90).

Создание				
Паспорт домашнего животного Ст	ерилизация Услуги Ве	етеринарные назначения Владел	іец*	
Q Открыть + Добавить –	Удалить 🛛 🌾 🔀	Ċ		
Дата	:	Ветеринарная клиника	:	ФИО ветеринарного специалиста
		НЕТ ДАННЫХ		

Рисунок 90. Вкладка окна «Ветеринарные назначения»

Нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить. Откроется окно создания карточки ветеринарных назначений домашнему животному (Рисунок 91).

Создание	
Дата*	
день.месяц.год	
*	
Ветеринарная клиника*	🖒 Выбрать
ФИО ветеринарного специалиста*	
Должность ветеринарного специалиста	
Диагноз	
Назначения	<i>ii</i>
	Сохранить Отменить

Рисунок 91. Окно создания карточки ветеринарных назначений

Заполните поля ввода значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Напротив атрибутов, требующих выбора из существующих значений, нажмите

на кнопку «Выбрать» **Выбрать**. В открывшемся окне найдите нужное значение,

слева от наименования поставьте галочку и нажмите «Принять» Принять в нижнем правом углу.

В нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить

Переключитесь на вкладку *Владелец.* Откроется пустая таблица с функциональными кнопками: *Открыть, Добавить, Удалить* (Рисунок 92).

Создание							
Паспорт домашнего животного Стерилизация Услуги Ветеринарные назначения Владелец*							
Открыть + Добавить	Q. Открыть + Добавить — Удалить I У У С						
Фамилия	:	Имя	:	Отчество	:	Название организации	:
нет данных							

Рисунок 92. Вкладка окна «Владелец»

Нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить. Откроется окно создания владельца животного с двумя разделами: «Тип владельца» и «Данные владельца» (Рисунок 93). Тип владельца по умолчанию – Физическое лицо.

Создание	-		×
Тип владельца			Ĩ
• Физическое лицо 🔿 Юридическое лицо			
Данные владельца			
Телефон*			
+7(Q	
Фамилия*			
Имя ^ф			
Отчество*			
Адрес электронной почты*			
Заполните поле для получения уведомления о завершении действия вакцины от бешенства			
Адрес проживания			
Дата начала владения животным			
Дата окончания владения животным			
		•	
	Сохранить	Отмен	ить

Рисунок 93. Окно создания владельца животного

Заполните поля ввода значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: поле со справочным значением имеет справа значок

C-----

В нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:

	18.09.2023, 15:09 (GMT+5)	×
•	Выполнено успешно	

Закройте окно создания владельца животного, нажав на крестик 🎽 в правом верхнем углу окна.

Закройте окно создания карточки учета домашнего животного, нажав на крестик

🗧 в правом верхнем углу окна.

В таблице реестра учета домашних животных добавится новая запись.

2.12.4. Формирование паспорта домашнего животного в файл формата docx

В окне реестра выберите запись и двойным нажатием левой клавиши мыши по выделенной записи откройте карточку учета домашнего животного.

В левом нижнем углу окна редактирования карточки нажмите на кнопку

«Сформировать паспорт» Сформировать паспорт (Рисунок 94).

Редактирование	-		×	
Паспорт домашнего животного Стерилизация Услуги Ветеринарные назначения Владелец*				
Регистрационные данные			•	ĺ
Регистрационный номер паспорта				
40791				
Номер родословной				
🚲 Информация о животном				
Кличка животного*				
Муся				
Категория животного*				1
Кошка		×	•	
Пол животного		•	-	
Размер животного				
Вес, кг		-	;	
Шерсть		•		
	ИТЬ	OTM	нить	r
E céchanipode industri		CTW		

Рисунок 94. Окно редактирования карточки учета домашнего животного

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте файл формата docx с данными, представленными по соответствующей форме паспорта домашнего животного (Рисунок 95).



•	Таспорт∙домашнего∙животного	D¶
Владелец·животного:¶		
римяр	виталиид	<u> </u>
Фамилияр	карамоар	R
Адреся	<u>р</u>	µ
Городи	<u>н</u>	н
Сранах	<u>я</u>	жц
Описание·животного:¶		
Вид¤	собакад	ц
Кличкад	Смайл¤	p
Порода¤	Питбульх	p
Пол¤	кобель¤	p
Дата·рождения¤	12.09.2020¤	¤
Окрас¤	Белый¤	¤
Особые-приметы¤	улыбакай	¤

Рисунок 95. Файл формата docx с данными паспорта домашнего животного

Закройте окно редактирования карточки учета домашнего животного, нажав на крестик 🔀 в правом верхнем углу окна.

2.12.5. Удаление записи из реестра

Удаление записи из реестра производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.4.

2.12.6. Экспорт записей реестра в файл формата xlsx

Экспорт записей реестра в файл формата xlsx производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.5.

2.12.7. Формирование отчета о вакцинации

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Отчет о вакцинации» Отчет о вакцинации

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте файл формата docx с данными, представленными по соответствующей форме отчета о вакцинации против бешенства (Рисунок 96).

ОТЧЁТ о вакцинации против бешенства (по состоянию на "07" мая 2024) № Наименование организации, ФИО владельца животного 1 Московская Евгения Собака 40230 05.01.2023 1 год 01.03.2024 67 Следующей вакцинации Вакцинации 1 год 01.03.2024 07 19.02.2024 07 19.02.2024 07 19.02.2024 07 19.02.2024 07 19.02.2024 07 19.02.2024 07 19.02.2024 07 19.02.2024 07 19.02.2024 07 19.02.2024 07 07 07 07 07 07 07 07 07 07	ОТЧЁТ о вакцинации против бешенства (по состоянию на "07" мая 2024) Наименование организации, ФИО животного Вид вакцины Дата вакцинации вакцинации вакцинации следующей просрочена бешенства бешенства Об.01.2023 1 год 01.03.2024 67
о вакцинации против бешенства (по состоянию на "07" мая 2024) № Наименование организации, ФИО владельца животного 1 Московская Евгения Собака 40230 05.01.2023 1 год 01.03.2024 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67	о вакцинации против бешенства (по состоянию на "07" мая 2024) Наименование Вид Вид вакцины Дата Срок действия Дата Вакцинации организации, ФИО животного Собака 40230 05.01.2023 1 год 01.03.2024 67
(по состоянию на "07" мая 2024) № Наименование организации, ФИО владельца животного 1 Московская Евгения Собака Собака Собака 40230 18 01 2022 18 01 2022 1 год 19 01 2022 1 год 19 02 2024 402	(по состоянию на "07" мая 2024) Наименование организации, ФИО животного Владельца животного бешенства Особака 40230 05.01.2023 1 год 01.03.2024 67
№ Наименование организации, ФИО владельца животного Вид животного Вид вакцины против бешенства Дата вакцинации Срок действия вакцинации Дата следующей вакцинации Вакцинации просрочена (дней) 1 Московская Евгения Евгеньевна Собака 40230 05.01.2023 1 год 01.03.2024 67 2 Иранов Ивациона Иваци	Наименование организации, ФИО владельца животного Вид животного Вид вакцины против бешенства Дата вакцинации Срок действия вакцинации Дата следующей вакцинации Вакцинации просрочена вакцинации Московская Евгения Собака 40230 05.01.2023 1 год 01.03.2024 67
организации, ФИО животного против вакцинации вакцинации следующей просрочена бешенства бешенства 1 Московская Евгения Собака 40230 05.01.2023 1 год 01.03.2024 67 Евгеньевна Собака 40251 19.01.2022 1 год 01.03.2024 67	организации, ФИО животного против вакцинации вакцинации следующей просрочена владельца животного Собака 40230 05.01.2023 1 год 01.03.2024 67
владельца животного бешенства вакцинации (дней) 1 Московская Евгения Собака 40230 05.01.2023 1 год 01.03.2024 67 Евгеньевна	владельца животного бешенства вакцинации (дней) Московская Евгения Собака 40230 05.01.2023 1 год 01.03.2024 67
1 Московская Евгения Собака 40230 05.01.2023 1 год 01.03.2024 67 Евгеньевна Собака 40251 19.01.2022 1 год 01.03.2024 67	Московская Евгения Собака 40230 05.01.2023 1 год 01.03.2024 67
EBREHbeBHa 19.01.2022 1 ron 19.02.2024 49	
2 Изанов Изан Изановии Собака 40251 19.01.2022 1 год. 19.02.2024 49	Евгеньевна
2 VIBANOB VIBAN VIBANOBIYA COOdika 40251 15.01.2025 110 <u>4</u> 15.03.2024 45	Иванов Иван Иванович Собака 40251 19.01.2023 1 год 19.03.2024 49

Рисунок 96. Файл формата docx с данными отчета о вакцинации

2.12.8. Формирование отчета об организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с домашними животными

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Отчет об организации мероприятий мероприятий»

Система откроет окно для установления периода, за который необходимо сформировать отчет:

Отчет об организации мероприятий — 🗖				
Период отчета				
Начальная дата		Конечная дата		
20.08.2023		20.09.2023		

Нажмите на кнопку

🖬 Сформировать

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте файл формата docx с данными, представленными по соответствующей форме отчета об организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными (Рисунок 97).

	Населённый пункт	M	ероприя	гия
		Количество стерилизованных животных	Количество вакцинированных животных	Количество промаркированных wимптыку
1	2	3	4	5
1	город Мегион	0	33	0
2	город Радужный	0	0	1
3	Ханты-Мансийский муниципальный район	0	6	0
4	город Пыть-Ях	0	3	0
5	Кондинский муниципальный район	0	0	0
6	Советский муниципальный район	1	72	1
7	Березовский муниципальный район	1	20	0
8	город <u>Лангепас</u>	0	33	0
9	город Сургут	20	89	5
10	город Покачи	1	8	0
11	Октябрьский муниципальный район	26	24	0
12	город Нижневартовск	2	43	0
13	город Ханты-Мансийск	0	84	5
14	город Насань	10	5	1
15	город Юсорск	0	66	0
16	город Когалым	0	95	0
17	Сургутский муниципальный район	1	76	0
18	Нефтеюганский муниципальный район	0	12	0
19	город Нефтеюганск	0	69	1
	город <u>Урай</u>	0	0	0
20	F	0	5	1
20 21	ьелоярскии муниципальныи раион	<u>۲</u>	Р	1÷

Рисунок 97. Файл формата docx с данными отчета об организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными

2.13. Работа с реестром отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев

2.13.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой,

Отчеты

выберите «Отчеты», нажав на функциональную кнопку

Откроется окно с активной вкладкой Статистика (Рисунок 98).

🕈 > Отчеты			Справка
Статистика	Отчет исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Отчет ОМСУ о раскодовании субвенций (Поселения)	Отчет об организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев
	Статистика о количестве и истолнении заявок на отлов	Статистика по обращению с животными без владельцев	
		инеорнация о регистрации домашених животных	
		ИСТОВ	

Рисунок 98. Окно «Отчеты»

Отчет исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев

Активируйте отчет с названием

Откроется окно реестра отчетов, которое имеет следующую структуру (Рисунок 99):

1. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Номер контракта;
 - Дата заключения;
 - Отчетный квартал;
 - Статус;
 - Организация создатель отчета.

🚖 > Отчеты					Справка
Статистика	Отчет исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Отчет ОМСУ о расходовании субвенций (МО)	Отчет ОМСУ о расходовании субвенций (Поселения)		
Отчет об организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев					
🔍 Открыть 🕂 Добавить — Удалить 🗌	O Z Y				
Номер контракта	: Дата заключения	Отчетный квартал	Статус	Организация - создатель отчета	
		НЕТ ДАННЫХ			*

Рисунок 99. Окно реестра отчетов

2.13.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется учетная карточка отчета с тремя разделами: «Данные отчета», «Статус» и «Документ» (Рисунок 100).

Лист 107

В нижней части окна карточки расположены кнопки: Получить печатную форму отчета, Сохранить и Отменить.

Отчет			– 🗆 ×
🗐 Данные отчета			
Отчетный период: 01.01.2010 - 27.07.2023			
	Межселенная территория Белоярского района	сп Верхнеказымский	:
Количество утилизированных трупов животных	1	0	A
Количество подобранных трупов животных (кошек, собак)	0	0	*
Количество выданных ветеринарных справок	0	0	*
Количество отловленных животных	0	i 6	i
Количество животных в приютах	1	i 0	i
Количество животных в приюте за день до даты начала отчётного периода	0	i 0	i
Количество животных в приюте на дату окончания отчётного периода	0	i 0	i
Осмотрено ветеринарными специалистами	0	i 0	i
Количество животных без владельцев, прошедших обработку от паразитов	0	i 0	i
Количество животных без владельцев вакцинировано против бешенства	0	i 0	i
👿 Получить печатную форму отчета			Сохранить Отменить

Рисунок 100. Учетная карточка отчета

В разделе «Статус» в правой части поля «История изменения статуса» нажмите на кнопку . Откроется окно для просмотра истории изменения статусов (Рисунок 101).

Статус				
Утвержден вышестоящей организацией	Утвержден вышестоящей организацией			
ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСА				
Дата и время установки статуса	Наименование статуса	Создатель	Примечание к статусу	
18.08.2023	Черновик	samoilov		
08.09.2023	Утвержден вышестоящей организацией	samoilov		

Рисунок 101. Окно «История изменения статуса»

Порядок изменения статусов отчета

Статус	Роль пользователя, которой доступно редактирование	Примечание
Черновик	Оператор отчитывающейся	Пользователь может:
Доработка	организации	редактировать данные учетной карточки, а также может загрузить скан-образ текущей версии отчета или удалить ранее загруженный файл
Согласование у исполнителя МК	Куратор отчитывающейся организации	Пользователь может изменить статус учетной карточки
Согласован у исполнителя МК	Подписант отчитывающейся организации	



Лист	108

Статус	Роль пользователя, которой доступно редактирование	Примечание
Утвержден у исполнителя МК	Куратор ОМСУ	
Согласован в ОМСУ	Подписант ОМСУ	
Утвержден в ОМСУ	Оператор отчитывающейся организации	Пользователь может загрузить скан-образ утвержденного отчета или удалить ранее загруженный файл

Закройте учетную карточку отчета, нажав на крестик 🎽 в правом верхнем углу окна.

2.13.3. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить» 📑

+ Добавить

Откроется окно формирования отчета (Рисунок 102).

Заполните поле «Муниципальный контракт» нажмите на кнопку «Выбрать» Выбрать

Сформировать отчет	– = ×
Муниципальный контракт* 🝞	🕨 Выбрать
Начало периода*	
01.04.2024	÷.
Конец периода*	
30.04.2024	Ċ.
	Сохранить Отменить

Рисунок 102. Окно формирования отчета

В открывшемся окне «Муниципальный контракт – Выбор из существующих» выберите номер контракта, слева от номера поставьте галочку и нажмите «Принять» принять в нижнем правом углу (Рисунок 103).
Муни	Муниципальный контракт — Выбор из существующих 🛛 – 🗖 🗙								
Ň	∑ Q								
:	Номер :	Дата заключения +	Дата завершения исполнения	Дата расторжения контракта :	M: c				
	1-Тест	01.03.2024	31.10.2024		горо,				
	2-Тест	01.03.2024	28.05.2024		горо				
	1	17.01.2024	17.03.2024		горо				
	3-Тест	09.01.2024	31.10.2024		горо				
	4-Тест	09.01.2024	31.12.2024		Сургу				
	• Страница: 1	из 1 🕨 🕨	25 🔻 эл. на страниц	le.	,				
				Принять О	тмена				

Рисунок 103. Окно «Муниципальный контракт – Выбор из существующих»

В нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



Откроется учетная карточка отчета с тремя разделами: «Данные отчета», «Статус» и «Документ» (Рисунок 104).

 Данные отчета 		
Отчетный период: 13.09.2023 - 18.10.2023		
		:
НЕТ ДАННЫХ		*
П. Статус		
Черновик		•
ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСА		•
Документ		•
🗑 Получить печатную форму отчета	Сохранить	Отменить

Рисунок 104. Учетная карточка отчета



В разделе «Статус» в правой части поля «Черновик» нажмите на кнопку и в раскрывшемся списке выберите значение «Согласование у исполнителя МК» (Рисунок 105).



Рисунок 105. Изменение статуса отчета

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об изменении статуса кратковременными всплывающими окнами в правом нижнем углу экрана:

~	20.09.2023, 16:17 (GMT+5)	×
	Статус изменен	

В таблице реестра отчетов добавится новая запись.

2.13.4. Формирование отчета в файл формата docx

В левом нижнем углу окна карточки отчета нажмите на кнопку Получить печатную форму отчета (Рисунок 106).

Данные отчета	•
Отчетный период: 13.09.2023 - 18.10.2023	
	:
HET	анных
П. Статус	
Черновик	
ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСА	•
Документ	•
😠 Получить печатную форму отчета	Сохранить Отменить

Рисунок 106. Учетная карточка отчета



Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте сформированный файл формата xlsx с данными отчета, представленными по соответствующей форме отчета (Рисунок 107).



Рисунок 107. Файл формата xlsx с отчетными данными

Закройте учетную карточку отчета, нажав на крестик 🎽 в правом верхнем углу окна.

2.14. Работа с реестром отчетов ОМСУ о расходовании субвенций (МО)

2.14.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой,

выберите «Отчеты», нажав на функциональную кнопку 上

Откроется окно с активной вкладкой Статистика (Рисунок 108).

🖬 > Отчеты		Справка
Статистика	Отчет исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев (Поселения)	Отчет об организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев
	силистика о количестве и исполнении завокты опозв) C NORDOTTHUMMU BE3
	слянстика по выявляние окносоние без видельцев	ы домашених
	инеормация о наполеяемости приютов	

Рисунок 108. Окно «Отчеты»

Активируйте отчет с названием

Отчет ОМСУ о расходовании субвенций (МО)

Отчеты

Откроется окно реестра отчетов, которое имеет следующую структуру (Рисунок 109):

1. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Экспорт данных формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить в установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Муниципальное образование; _
 - Организация создатель отчета;
 - Наименование статуса;
 - Дата сохранения отчета в базу банных.

1	t > Отчеты						Справка	
	Статистика	Отчет исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Отчет ОМСУ о расходовании субвенций (МО)	Отчет ОМСУ о расходовании субвенци (Поселения)	отчет об организации м осуществлении деятель животными без владель	Отчет об организации мероприятий при соуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев		
	Открыть + добавить – Удалить	O X Y E						
	1	Муниципальное образование	Организация - создатель отчета		Статус	Дата сохранения отчёта в базу данных		
	нет данных							

Рисунок 109. Окно реестра отчетов

2.14.2. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить»

+ Добавить

Откроется окно формирования отчета (Рисунок 110).

Заполните начало и конец периода, в поле «Субвенция» нажмите на кнопку Выбрать R.

«Выбрать»

формировать отчет	-	□ ×
Начало периода*		
01.04.2024		÷.
Конец периода*		
30.04.2024		÷.
Субвенция* Возвращено за отчётный период	N	Выбрать
	Сохранить	Отменить

Рисунок 110. Окно формирования отчета

В открывшемся окне «Субвенции – Выбор из существующих» напротив

получателя субвенции поставьте галочку и нажмите «Принять» Принять в нижнем правом углу (Рисунок 111).

Субе	венц	ии — Выбор из существу	ующи	іх								-		×
ñ	×	Q												
	:	Получатель субвенции	:	Год, на ко выдана суб	торь івень	ий ция	Ļ	:	Распределитель субвенции	:	Баланс			:
		Орган местного самоуправления 1037		2024					Ветеринарная служба		14 500 000,00 ₽			-
		Орган местного самоуправления 1041		2024					Ветеринарная служба		9 599 500,00 ₽			
		Орган местного самоуправления 1036		2024					Ветеринарная служба		7 400 000,00 ₽			
4	4	C	4		•								2	
	4	Страница: 1 Из		25	•	эл. на	стра	нице	2		_	1	-зи	з з эл.
×	٩	Страница: 1 из	1	▶ ¥ 25	•	эл. на	і стра	нице	2		_	1	- 3 и	3

Рисунок 111. Окно «Субвенции – Выбор из существующих»

Заполните поле «Возвращено за отчетный период» и в нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить.

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



Откроется учетная карточка отчета с тремя разделами: «Данные отчета», «Статус» и «Документ» (Рисунок 112).

Отчет			
Данные отчета			
Возвращено с начала года			
111			
Возвращено за отчётный период			
111			
:	Год субвенции: 2021, Получатель субвенции: Администрация городского поселения Лянтор, Распределитель субвенции: Департамент жилищно-коммунального хозяйства, экологии, транспорта и связи администрации Сургутского района	:	
Произведено расходов из бюджета образования с начала года	0	* *	^
Произведено расходов из бюджета образования за отчётный период	0	*	
Произведено расходов на управленческие функции	0		
Остаток субвенций на начало года	0	i	
Поступило с начала года	0	i	
Поступило за отчётный период	0	i	
Произведено расходов на мероприятия с начала года	0	i	
Произведено расходов на мероприятия за отчетный период	0	i	
🖻 Получить печатную форму отчета	Сохранить	Отм	енить

Рисунок 112. Учетная карточка отчета

В разделе «Статус» в правой части поля «Черновик» нажмите на кнопку и в раскрывшемся списке выберите значение «Согласование в ОМСУ» (Рисунок 113).

Статус
Черновик
Черновик
Согласование в ОМСУ

Рисунок 113. Изменение статуса отчета

Порядок изменения статусов отчета

Статус	Роль пользователя, которой доступно редактирование	Примечание
Черновик	Оператор ОМСУ	Пользователь может:
Доработка		редактировать данные учетной карточки
Согласование в ОМСУ	Куратор ОМСУ	Пользователь может изменить статус учетной карточки
Согласован в ОМСУ	Подписант ОМСУ	
Утвержден в ОМСУ	Оператор ОМСУ	Пользователь может загрузить скан-образ утвержденного отчета или удалить ранее загруженный файл

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об изменении статуса кратковременными всплывающими окнами в правом нижнем углу экрана:



В таблице реестра отчетов добавится новая запись со статусом Согласование в ОМСУ.

2.14.3. Формирование отчета в файл формата docx

В левом нижнем углу окна карточки отчета нажмите на кнопку Получить

Отчет		- C	1 >
📱 Данные отчета			
Возвращено с начала года			
111			
Возвращено за отчётный период			
111			
:	Год субвенции: 2021, Получатель субвенции: Администрация городского поселения Лянтор, Распределитель субвенции: Департамент жилищно-коммунального хозяйства, экологии, транспорта и связи администрации Сургутского района	:	
Произведено расходов из бюджета образования с начала года	0	*	
Произведено расходов из бюджета образования за отчётный период	0	¢	
Произведено расходов на управленческие функции	0		
Остаток субвенций на начало года	0	i	
Поступило с начала года	0	i	
Поступило за отчётный период	0	i	
Произведено расходов на мероприятия с начала года	0	i	
Произведено расходов на мероприятия за отчетный период	0	i	
	Сохранить	От	мени

Рисунок 114. Учетная карточка отчета

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте сформированный файл формата docx с данными отчета, представленными по соответствующей форме отчета (Рисунок 115).



Рисунок 115. Файл формата docx с отчетными данными

Закройте учетную карточку отчета, нажав на крестик 🎽 в правом верхнем углу окна.

2.15. Работа с реестром отчетов ОМСУ о расходовании субвенций (Поселения)

Работа с реестром отчетов ОМСУ о расходовании субвенций (Поселения) осуществляется аналогично работе с реестром отчетов ОМСУ о расходовании субвенций (МО), описанной в разделе 2.14 Руководства пользователя.

2.16. Работа с реестром отчетов об организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев

2.16.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой,

📑 Отчеты

выберите «Отчеты», нажав на функциональную кнопку

Откроется окно с активной вкладкой Статистика (Рисунок 116).

🕈 > Отчеты		Справка
Статистика	Отчет исполнителей по муниципальным контрактая на выполнение работ по отлову и Отчет ОМСУ о раскодовании субвенций (МО) содержанию животных без владельцев	Отчет об организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев
	Статистика по окращению с животными вез владя лыцев в котолнении во окращению с животными вез	
	Статистика по выявлению животных всз владельция о регистрации домашних всз животных	

Рисунок 116. Окно «Отчеты»

Отчет об организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев

Активируйте отчет с названием

Откроется окно реестра отчетов, которое имеет следующую структуру (Рисунок 117):

1. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Отчетный квартал;
 - Организация создатель отчета;
 - Наименование статуса;
 - Дата сохранения отчета в базу банных.

💏 > Отчеты					Справка					
Статистика	Отчет исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Отчет СМСУ о расходовании субвенций (МО)	Отчет ОМСУ о расфорвании субвенций (Поселения)	Отчет об протанитации надооприятий при сорществании дательности по обращению с животными без владельцев						
Опкрыть + Добавить — Удалить [a r × c									
E M	(униципальное образование	Организация - создатель отчета	i Cratyc	Дата сохранения отчёта в базу данных	:					
HET JAHHAX										

Рисунок 117. Окно реестра отчетов

2.16.2. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить

Откроется окно формирования отчета (Рисунок 118).

Заполните начало и конец периода и в нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить

Сформировать отчет			
Начало периода*			
01.01.2024			**
Конец периода*			
31.03.2024			ä
Субвенция*	k	Выбра	ать
Возвращено за отчётный период			
Произведено расходов на управленческие функции			
Сох	ранить	Отмен	нить

Рисунок 118. Окно формирования отчета

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:

	18.09.2023, 15:09 (GMT+5)	×
~	Выполнено успешно	

Откроется учетная карточка отчета с тремя разделами: «Данные отчета», «Статус» и «Документ» (Рисунок 119).

P	едактирование				
	Утилизировано трупов животных	0		÷	
	Количество отловленных животных	1		i	
	Количество животных в приютах	0		i	
	Количество стерилизованных животных	0		i	
	Количество вакцинированных животных	0		i	
	Количество промаркированных животных	0		i	
	Количество животных, возвращённых на прежнее место их обитания	0		i	
	Количество животных, переданных владельцам	0		i	
	Количество животных, подвергнутых звтаназии	0		i	÷
ŀ					
	Статус				•
L	Черновик				•
	ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСА			•	•
	🕼 Документ				•
	🕅 Получить печатную форму отчета		Сохранить	Отме	нить

Рисунок 119. Учетная карточка отчета

В разделе «Статус» в правой части поля «Черновик» нажмите на кнопку и в раскрывшемся списке выберите значение «Согласование в ОМСУ» (Рисунок 120).



Рисунок 120. Изменение статуса отчета

Порядок изменения статусов отчета

Статус	Роль пользователя, которой доступно редактирование	Примечание
Черновик	Оператор ОМСУ	Пользователь может:
Доработка		редактировать данные учетной карточки
Согласование в ОМСУ	Куратор ОМСУ	Пользователь может изменить статус учетной карточки
Согласован в ОМСУ	Подписант ОМСУ	
Утвержден в ОМСУ	Оператор ОМСУ	Пользователь может загрузить скан-образ утвержденного отчета или удалить ранее загруженный файл

Заполните поле ввода «Утилизировано трупов животных».

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об изменении статуса кратковременными всплывающими окнами в правом нижнем углу экрана:



В таблице реестра отчетов добавится новая запись со статусом *Согласование* в ОМСУ.

2.16.3. Формирование отчета в файл формата docx

В левом нижнем углу окна карточки отчета нажмите на кнопку Получить

печатную форму отчета Получить печатную форму отчета (Рисунок 121).

Редактирование			
Утилизировано трупов животных	0		÷
Количество отловленных животных	1		i
Количество животных в приютах	0		i
Количество стерилизованных животных	0		i
Количество вакцинированных животных	0		i
Количество промаркированных животных	0		i
Количество животных, возвращённых на прежнее место их обитания	0		i
Количество животных, переданных владельцам	0		i
Количество животных, подвергнутых эвтаназии	0		i
Черновик			•
ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСА			•
<u>Б</u> [®] Документ			•
🕅 Получить печатную форму отчета	1	Сохранить	Отменить

Рисунок 121. Учетная карточка отчета

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте сформированный файл формата docx с данными отчета, представленными по соответствующей форме отчета (Рисунок 122).

Единица-изми Периодичнос в Соронос Сороно Соронос Сороно Сороно Сороно Сороно Соронос Сороно Соронос Сороно Соронос Сороно С	ерения:-ру ть:-ежеме Посту субвен бюд автонс округа-б мунициг	б⊷ сячно,∙до пило• щий•из• жета• омного• юджету• тального•	•5•числа Произ расх субве постуг из•бю автоне	9¶ ведено одов одов нций, ивших джета омного	Произв расхо субвен поступ из бюд автоно	едено- одов- нций,- ивших- цжета- много-	Возвра субвенц использа не назнач	ащено ий, в т.ч ованных по чению¤	ций,-поступивших- а-конец-отчётного-	а-муниципального	Произ расхо бюд муници образи	ведено• дов•из• жета• пального ования¤	Зна пока	чение• азателя	ракта-и-т.д., ка-услуг¤
Остаток-субвенций из-бюджета-авт на начало-годах	образо с-начала-годая с	ания за-отчётный-период¤	с-начала-года¤	аа-отчётный-период¤	на-осуществление- управленческих-функций¤	на-услуги-по-организации. мероприятий¤	с-начала-годай	за-отчётный-период¤	Остаток-неиспользованных-субвені из-бюджета-автономного-округа-на периодай	Предусмотрено-средствиз-бюджет образования¤	сначала-годай	за-отчётный-период¤	Количество-отловленных- животных-с-начала-гола -голово	Фактическая-стоимость-услуги-на одно-животноей	Реквизиты-программы,-контј наименование-поставщи
1 ¤	2 ¤	3¤	4 ¤	5¤	6 ¤	7 ¤	8 ¤	9¤	10 ¤	11 ¤	12 ¤	13¤	14 ¤	15¤	16¤
	200000.03	200000.0	0.0¤	0.0¤	null¤	0.0¤	15000.0¤	15000.0¤	185000.0¤	null¤	0.0¤	0.0¤	0¤	200.0¤	4

Рисунок 122. Файл формата docx с отчетными данными

Закройте учетную карточку отчета, нажав на крестик 🔀 в правом верхнем углу окна.

2.17. Формирование отчета «Статистика по обращению с животными без владельцев»

В форме представления перечня реестров, представленной Системой,

Отчеты

выберите «Отчеты», нажав на функциональную кнопку

Откроется окно с активной вкладкой Статистика (Рисунок 123).



Рисунок 123. Окно «Отчеты»

Активируйте кнопку с названием отчета



СТАТИСТИКА ПО ОБРАЩЕНИЮ С ЖИВОТНЫМИ БЕЗ ВЛАДЕЛЬЦЕВ

В открывшемся окне «Параметры» установите период формирования отчета (Рисунок 124).

Параметры –		×
Начало периода формирования отчёта*		ä
Конец периода формирования отчёта*		Ť.
🗵 Сформировать	Отм	енить

Рисунок 124. Окно «Параметры»

Нажмите на кнопку «Сформировать»



Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте сформированный файл формата xlsx с данными отчета, представленными по соответствующей форме отчета (Рисунок 125).

🖶 5 - Č - + attachřile (1),ska: (Baujaujeminia npocworp) - Ercel												
Φ	айл Г	лавная Вставка Разметка	страницы Форму	лы Данные Р	Рецензирование В	ид ABBYY FineRead	der 12 ACROBAT					
0	защи	ЦЕННЫЙ ПРОСМОТР Будьте ост	орожны: файлы из Ин	тернета могут содерж	ать вирусы. Если вам і	не нужно изменять это	т документ, лучше раб	іотать с ним в режиме	защищенного просм	отра. Разреш	ить редактирование	
AA ' I ' V JV NEUUI												
Z	A	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	к	L
1		Мунициптальное образование	Заявки на отл	юв животных	Животные, во прежние ме	озвращенные в ста обитания	Доля животных	к, переданных нов	вым владельцам	Количество	Снижение числени владельцев к пр	ности животных без редыдущему году
2	№ n/п		Поступило заявок	Исполнено заявок	Количество отловленных животных	Количество животных, возвращенных в прежние места обитания	Количество животных, находящихся в приюте за вычетом агрессивных	Количество животных, переданных новым владельцам	В т.ч. в собственность МО	площадок для выгула на конец периода	Численность животных без владельцев на конец периода	Численность животных без владельцев на конец АППГ
3	1	город Лангепас	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	2	город Мегион	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
5	3	город Нефтеюганск	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	4	Белоярский муниципальный район	30	1	3	0	1	2	3	3	3	0
7	5	город Нижневартовск	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	6	Сургутский муниципальный район	1	0	1	0	1	0	0	0	237	234
9	7	город Сургут	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	8	город Радужный	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 125. Файл формата xlsx с отчетными данными

2.18. Формирование отчета «Статистика по выявлению животных без владельцев»

Формирование отчета «Статистика по выявлению животных без владельцев» осуществляется аналогично формированию отчета «Статистика по обращению с животными без владельцев», описанному в разделе 2.17 Руководства пользователя.

2.19. Формирование отчета «Информация о регистрации домашних животных»

Формирование отчета «Информация о регистрации домашних животных» осуществляется аналогично формированию отчета «Статистика по обращению с животными без владельцев», описанному в разделе 2.17 Руководства пользователя.

2.20. Формирование отчета «Статистика о количестве и исполнении заявок на отлов»

Формирование отчета «Статистика о количестве и исполнении заявок на отлов» осуществляется аналогично формированию отчета «Статистика по обращению с животными без владельцев», описанному в разделе 2.17 Руководства пользователя.

2.21. Формирование отчета «Информация о наполняемости приютов»

Формирование отчета «Информация о наполняемости приютов» осуществляется аналогично формированию отчета «Статистика по обращению с животными без владельцев», описанному в разделе 2.17 Руководства пользователя.

2.22. Работа с разделом «Места выгула и дрессировки животных»

2.22.1. Окно раздела

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Места выгула и дрессировки животных», нажав на функциональную кнопку

```
места выгула и дрессировки животных
```

Откроется таблица раздела, которая имеет следующую структуру (Рисунок 126):

1. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Широта;
 - Долгота;
 - Населенный пункт;
 - Название улицы;
 - Описание;
 - Тип постройки для собак.

🖈 > Места вылупа и дрессировки животных Справ?													
Q Опорыть + Добавить - Удалить 🕅 🏋 🕱 🔿													
Широта	Долгота :	Населенный пункт	Название улицы	Описание	Тип постройки для собак								
60,946	76,568	д Анеева	qwe	asdzxc	Площадка для выгула собак								
61,034	76,092			с МАФами									
61,622	72,163												
62,253	74,540			Оборудовано для дрессировки крупных собак									
62,254	74,535			Отличное место. Собак немного									
61,033	76,116			Много животных и все без намордников.									
62,282	72,246	сп Приполярный	l,klol	т	Дог-бокс								
61,624	72,171	с Варьеган	Колотушкина 12	Тест	Дог-бокс								
64,261	60,911	с Казым	Аваыва	475	Дог-бокс								
62,224	66,962		тест	не пройден	Площадка для выгула собак								
62,203	72,444	д Нумто	ленина										
61,222	72,137	Межселенная территория Белоярского района	qe		Дог-бокс								
I4 < Страница: 1 из 1 ►	н 25 🔻 эл. на странице				1 - 12 из 12 эл Версия 0.0.1 от 21.09.2023 / 08:57:22								

Рисунок 126. Окно раздела «Места выгула и дрессировки животных»



2.22.2. Добавление новой записи в раздел

В меню окна раздела нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить

Откроется окно создания карточки мест выгула и дрессировки животных с картой (Рисунок 127).

Создание	-		×
Тип постройки для собак		¥	
Населенный пункт*		·	
Название улицы*]
Описание			
Место на карте			
		10	
Ноябрыск		~ ~	~
Ханты- Мансийский автономный			
округ –	ить	Отмен	ить

Рисунок 127. Окно создания карточки мест выгула и дрессировки животных

В правой части поля «Тип постройки для собак» нажмите на кнопку 🗾 и выберите из списка тип постройки:

Тип постройки для собак	
	•
Дог-бокс	
Площадка для выгула собак	

В правой части поля «Населенный пункт» нажмите на кнопку 📩 и выберите из списка населенный пункт.

Система сфокусирует карту на указанном населенном пункте.

Заполните поле «Название улицы» и в нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



Закройте окно создания карточки мест выгула и дрессировки животных, нажав на крестик 🔀 в правом верхнем углу окна.

В таблице раздела учета мест выгула и дрессировки животных добавится новая запись.

2.22.3. Экспорт записей раздела в файл формата xlsx

Экспорт записей реестра в файл формата xlsx производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.5.

2.23. Работа с разделом «Места обитания (скопления) животных без владельцев»

2.23.1. Окно раздела

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Места обитания (скопления) животных без владельцев», нажав на функциональную кнопку

Места обитания (скопления) животных без владельцев

Откроется таблица раздела, которая имеет следующую структуру (Рисунок 128):

1. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Широта;
 - Долгота;
 - Населенный пункт;
 - Название улицы;
 - Описание.

A > Места об	битания (скопления) животных без	владельцев			Справк
Q Открыть	+ Добавить – Удалить	0 % 11			
	Широта	Долгота	Населенный пункт	Название улицы	Описание
60,945		76,548	д Анеева	qwe	asd
61,096		72,607			Описение
61,257		75,184			Свора собак
63,709		66,668	rп Белоярский	Белоярский	имти
62,259		74,542	д Деминская	Колотушкина 12	test
и « Стран	ница: 1 из 1 🕨 🗎 25	🔻 эл. на странице			1 - 5 из 5 эл

Рисунок 128. Окно раздела «Места обитания (скопления) животных без владельцев»

2.23.2. Добавление новой записи в раздел

+ Добавить

В меню окна раздела нажмите на кнопку «Добавить»

Откроется окно создания карточки места обитания (скопления) животных без владельцев с картой (Рисунок 129).

здание	-		×
Населенный пункт*		•]
Название улицы*)
Описание			
Лесто на карте			6
Новбрых	27 2	1. 1	
Ханты Мансийский			
aemotionunuu oxpya Kozpa			
Сохра	нить	Отмен	ит

Рисунок 129. Окно создания карточки места обитания (скопления) животных без владельцев



В правой части поля «Населенный пункт» нажмите на кнопку 📩 и выберите из списка населенный пункт.

Система сфокусирует карту на указанном населенном пункте.

Заполните поле «Название улицы» и в нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить.

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



Закройте окно создания карточки места обитания (скопления) животных без владельцев, нажав на крестик 🔀 в правом верхнем углу окна.

В таблице раздела учета мест обитания (скопления) животных без владельцев добавится новая запись.

2.23.3. Экспорт записей раздела в файл формата xlsx

Экспорт записей реестра в файл формата xlsx производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.5.

2.24. Работа с разделом «Статистика происшествий с домашними животными и животными без владельцев»

2.24.1. Окно раздела

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Статистика происшествий с домашними животными и животными без владельцев», нажав на

Статистика происшествий с домашними животными и животными без владельцев

функциональную кнопку

Откроется таблица раздела, которая имеет следующую структуру (Рисунок 130):

1. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Населенный пункт;
 - Период.

А > Статистика происшествий с домашними животными и жив	Cn
🔍 Открыть + Добавить — Удалить 🔝 🎋 🕱 💍	
Населенный пункт	Период
Межселенная территория Белоярского района	март 2023
сп Верхнеказымский	февраль 2023
с Казым	март 2023
гп Белоярский	март 2023
п Ванзетур	март 2023
д Анеева	anpenь 2023
д Анеева	anpenь 2023
д Анеева	апрель 2023
д Кимкьясуй	апрель 2023
гп Белоярский	апрель 2023
гп Белоярский	апрель 2023
с Саранпауль	февраль 2022
м « Страница: 1 из 1 » м 25 🔻 эл. на странице	1 - 19 из

Рисунок 130. Окно раздела «Статистика происшествий с домашними животными и животными без владельцев»

2.24.2. Добавление новой записи в раздел

+ Добавить

В меню окна раздела нажмите на кнопку «Добавить»

Откроется окно создания карточки статистики происшествий (Рисунок 131).

В открывшемся окне в поле *Населенный пункт* и в поле, для установки периода, установите значения.

В поле для ввода статистических данных происшествий внесите текст.

Примечание: для изменения курсива и шрифта вносимого текста воспользуйтесь инструментами редактирования.

В нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В таблице раздела статистики происшествий добавится новая запись.



Рисунок 131. Окно создания карточки статистики происшествий

2.24.3. Экспорт записей раздела в файл формата xlsx

Экспорт записей реестра в файл формата xlsx производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.5.

2.25. Работа с разделом «Местоположение организации»

2.25.1. Окно раздела

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Местоположение



организаций», нажав на функциональную кнопку

Откроется таблица раздела, которая имеет следующую структуру (Рисунок 132):

1. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов: Учреждение, Адрес (местоположение), Номер телефона.

🟫 > Местоположение организации		Справка
Открыть + Добавить – Удалить 🗵 ۴ 🕱 О		
Учреждение :	Адрес (местоположение)	Номер телефона :
Ветеринарная клиника 1044	г Покачи, ул Пионерная	
Ветеринарная клиника 1044	р-н Кондинский, пгт Луговой	+7(811) 111-11-11
Орган местного самоуправления	р-н Кондинский, пгт Междуреченский	+7(111) 111-11-11
Орган местного самоуправления	р-н Нефтеюганский, пгт Пойковский	+7(111) 111-11-11
Ветеринарная клиника 10	р-н Нефтеюганский, пгт Пойковский	+7(111) 111-11-11



2.25.2. Добавление новой записи в раздел

В меню окна раздела нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить окно создания местоположения организации в составе двух вкладок: *Местоположение организации* и *Перечень товаров и услуг* (Рисунок 133).

По умолчанию открывается вкладка *Местоположение организации* с областью ввода данных и картой для выбора населенного пункта.

Macronouxeenee opraeusaauw Vupeexgeenee* Acpee* Kontachusä tezeoon* e1 FAGMK PAEOTI	Создание	–
Учреждение* Адрес* Контактный телефон* +7 ГРАФИК РАБОТЫ Image: Contract of the second	Местоположение организации	Перечень товаров и услуг
Vupex,denue* Bulputs Aapec* Contakthuid tenedon* +7(FPAGVIK PAGOTЫ Image: Image		
Appee* Kontakthuik tenegon* +7 TPAOVIK PAEOTH	Учреждение*	🕨 Выбрать
Адрес* Контактный телефон* +7(ГРАФИК РАБОТЫ Image: Comparison of the second of		
KOHTAKTHEMÄ TERRE©OH* *7 TPAGUIK PAEOTH HaceneHHeliä nyhkt HaceneHHeliä nyhkt HaceneHeliä nyhkt H	Адрес*	
PADIK PAEOTIS	Контактный телефон*	
PADIK PAGOTA	+7()	
HacenetHaliñ nyHkr HacenetHaliñ nyHkr Harnis- Barris- Barris- Barris- Barris- Barris- Barris- Barris- Barris- Barris- Barris- Barris- Barris- Barris- Hetreoratex Hetreoratex Hetreoratex	ГРАФИК РАБОТЫ	•
Hacenetheini nyrkt Hosépex, Hacenetheini nyrkt Hosépex, Naminaria Naminaria Naminaria Sybyr Hestreoraria Hestreoraria		
Karta- Barta- Ka	Населенный пункт	Heefmare
Korrine Borgo Oppo Minute: Cptyr Hetriorance Hetriorance Hetriorance Hetriorance		
Allerianse Sypp Name Karna- Sypp Hebreo arkx Hinskessprotex Leaflet @ OpenStreetMap contributors		Ханты
Xartar Cypyr Xartar Cypyr Mincutics Vpryr Hetpreorance Leaflet © OpenStreetMap contributors		Moneculaculu aemonomulu oxpyz
Xintas Cypryr Manculos Hebreoranic Husknesapropick Leaflet © OpenStreetMap contributors		Klapp
Xarta- Minutičk Cypryr Hetyreoranck Huxxeesaprotick Leaflet © OpenStreetMap contributors		
Hetreorance Huxi-resapronece Leaflet © OpenStreetMap contributors	A AND	Ханты- Мансийск
		Hepreorance HuxineBapropice Leaflet © OpenStreetMap contributors
Сохранить Отменить		Сохранить Отменить

Рисунок 133. Окно создания местоположения организации

Заполните поля значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Напротив атрибутов, требующих выбора из существующих значений, нажмите

на кнопку «Выбрать» **Вы**брать. В открывшемся окне найдите нужное значение,



слева от наименования поставьте галочку и нажмите «Принять» Принять в нижнем правом углу.

Раскройте раздел «График работы» и нажмите на кнопу «Редактировать Редактировать график

ГРАФИК РАБОТЫ							
	BC	BT	ПН	ПТ	СБ	СР	ЧТ
Часы работы	-	-	-	-	-	-	-
Обед	-	-	-	-	-	-	-
							Редактировать график

Откроется окно «График работы» (Рисунок 134).

График работы					– 🗆 ×
День недели	Начало рабочего дня	Конец рабочего дня	Начало перерыва	Конец перерыва	Редактирование
вс					Изменить
вт					Изменить
пн					Изменить
пт					Изменить
СБ					Изменить
СР					Изменить
чт					Изменить

Рисунок 134. Окно «График работы»

В столбце «Редактирование» напротив дня недели нажмите на кнопку «Изменить» Изменить. В появившихся пустых ячейках установите время, нажимая на значок часов и затем на кнопку «Принять» Принять:

час:минута	(Э	час:минута	G	час:минута	╚	час:минута	\bigcirc
08:00	Сейчас							
Час	Минута							
05								
06								
07								
08	: 00							
09	01							
10	02							
11	03							
Принять	Отмена							

После заполнения всех ячеек нажмите на кнопку «Принять»

🗸 Принять 🛛 🛇

Аналогично заполните остальные дни недели и закройте окно «График работы», нажав на крестик 🔀 в правом верхнем углу окна.

В области карты нажмите на фильтр «Населенный пункт» и выберите из списка населенный пункт:

Населенный пункт	
г Когалым	
г Лангепас	нояфрых
г Лянтор	A STA STA A COM
г Мегион	Ханты- Мансийский автономиний
г Нефтеюганск	okpyz – Klazon

Система сфокусирует карту на указанном населенном пункте.

В нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:

	18.09.2023, 15:09 (GMT+5)	×
•	Выполнено успешно	

Переключитесь на вкладку *Перечень товаров и услуг.* В открывшейся пустой таблице нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить :

Местоположение организации Перечень товаров и услуг					
Открыть + Добавить — Удалить 🗹 🌾 🛣 О					
Категория	Название	Описание	Цен	a	
НЕТ ДАННЫХ					

Откроется окно создания информации о товаре и услуге, оказываемой организацией (Рисунок 135).

Создание	-		×
Информация о товаре или услуге			
Категория			•
Название*			
Описание			
			10
Цена			*
۲ ۲	охранить	Отме	нить

Рисунок 135. Окно создания информации о товаре и услуге

В правой части поля «Категория» нажмите на кнопку 🔽 и выберите из списка категорию товара или услуги:

Категория	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	r
Ветеринарные услуги	•
Выставки животных	
Гостиницы для животных	
Дрессировка животных	
Одежда для животных	

Заполните поле «Название» и в нижнем правом углу окна нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить

Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:





Закройте окно создания местоположения организации, нажав на крестик K в правом верхнем углу окна.

В таблице раздела местоположения организации добавится новая запись.

2.25.3. Экспорт записей раздела в файл формата xlsx

Экспорт записей реестра в файл формата xlsx производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.5.



3. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПУБЛИЧНОГО КОНТУРА СИСТЕМЫ

3.1. Вход в Систему

В адресной строке Internet-браузера наберите ссылку основного приложения и нажмите Enter.

Откроется главная страница Публичного контура ГИС «Домашние животные» (Рисунок 136).

	ПР	ОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «УЧЕТ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ»			🔿 Вход
÷.					Справка
		ДОСКА ОБЪЯВЛЕНИЙ О ПРОПАЖЕ/ Находке животных	n	мы ищем дом	
	≡	ЗАЯВКИ НА ОТЛОВ	~	ГРАФИКИ ОТЛОВА	
		товары и услуги для животных	Û	ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ	
		КАРТА БЕЗОПАСНОСТИ	ıılıl	СТАТИСТИКА ПРОИСШЕСТВИЙ С Домашними животными и животными без владельцев	
		местоположение	организа	ции	

Рисунок 136. Главная страница Публичного контура ГИС «Домашние животные»

3.2. Работа с разделом «Мы ищем дом»

3.2.1. Окно раздела

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Мы ищем дом»,



Откроется окно раздела «Мы ищем дом», в основной области которого расположены фотографии животных, в правом верхнем углу окна – кнопка Показать фильтр

«Показать фильтр» (Рисунок 137).





3.2.2. Окно карточки животного

В основной области окна раздела нажмите на фото животного, откроется карточка с информацией о животном (Рисунок 138).

OM	
Метис	Athen
Кобель	
февр. 2021	
г Нягань	
1	
Организация по отлову и приют 1032	
	ом Метис Кобель февр. 2021 г Нягань Организация по отлову и приют 1032

Рисунок 138. Карточка с информацией о животном

Закройте карточку животного, нажав на крестик 🔀 в правом верхнем углу окна.

3.3. Работа с разделом «Товары и услуги для животных»

3.3.1. Окно раздела

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Товары и услуги

D

Товары и услуги для животных

для животных», нажав на функциональную кнопку

Откроется окно раздела «Товары и услуги», которое имеет следующую структуру (Рисунок 139):

- 1. Слева меню выбора типа услуги в следующем составе:
 - Ветеринарные услуги;



- Выставки животных;
- Гостиницы для животных;
- Дрессировка животных;
- Одежда для животных;
- Психолог для животных;
- Ритуальные услуги для животных;
- Салонные и парикмахерские услуги для животных;
- Товары для содержания животных;
- Услуги питомников и приютов для животных;
- Услуги по транспортировке животных.
- Строка меню с кнопками: Открыть, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.
- 3. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Классификация товаров и услуг;
 - Название;
 - Цена;
 - Адрес (местоположение);
 - Контактный телефон.

г Товары и услуги Справк						Справка
Ветеринарные лаборатории	🔍 Открыть 🖹 🌾 🛣 🖸					
Ветеринарные услуги	Классификация товаров и услуг	Название	Цена і	Адрес (местоположение)	Контактный телефон	÷
Выставки животных	Ветеринарные услуги	Выезд ветеринарного специалиста по вызову на транспорте учреждения (за каждое последующее расстояние до 5 км.)	168,00 P	р-н Нефтеюганский, пгт Пойковский, мкр Бамовский	+7(111) 111-11-11	Î
Гостиницы для животных	Ветеринарные услуги	Выезд ветеринарного специалиста по вызову на транспорте учреждения (с расстоянием до 10 км.)	334,80 P	р-н Нефтеюганский, пгт Пойковский, мкр Бамовский	+7(111) 111-11-11	
Дрессировка животных Одежда для животных	Ветеринарные услуги	Оформление и выдача справок и ветеринарных документов (кроме ветеринарных сопроводительных документов)	572,40 P	р-н Нефтеюганский, пгт Пойковский, мкр Бамовский	+7(111) 111-11-11	
Психолог для животных	Ветеринарные услуги	Стационарное наблюдение	3 164,40 P	р-н Нефтеюганский, пгт Пойковский, мкр Бамовский	+7(111) 111-11-11	
Ритуальные услуги для животных	Ветеринарные услуги	Удаление иксодовых клещей	91,20 ₽	р-н Нефтеюганский, пгт Пойковский, мкр Бамовский	+7(111) 111-11-11	
Салонные и парикмахерские услуги для животных	Ветеринарные услуги	Вскрытие трупа животного с оформлением документов: более 15 кг	3 274,80 P	р-н Нефтеюганский, пгт Пойковский, мкр Бамовский	+7(111) 111-11-11	
		Вскрытие трупа животного с		р-и Нафтаютанский, пот Пойковский		

Рисунок 139. Окно раздела «Товары и услуги»

3.3.2. Просмотр информации об услуге



В строке меню раздела нажмите на кнопку «Открыть»

Откроется окно информации об услуге (Рисунок 140), которое состоит из трех разделов: Информация об услуге, Место оказания и График работы организации.

И	нформация об услуге							-		×
	Информация об	услуге								
	Название			Выезд ветерина расстояние до 5	рного специалиста по км.)	вызову на транспорт	е учреждения (за ка	ждое последу	/ющее	2
	Тип услуги			Ветеринарные у	слуги					
	Описание			Оказание ветер	инарных услуг - 1 вые	зд/1 объект				
	Место оказания Организация			Ветеринарная к	линика 8					
	Адрес			Адрес регистра	ции					
	Контактный телефон			+7(111) 111-11-	11					
	График работы с	рганизации пн	вт	CP	ЧТ	ΠΤ	C5	BC		
	Часы работы	09:00 - 17:12	09:00 - 17:12	09:00 - 17:12	09:00 - 17:12	09:00 - 17:12	-	-		
	Обед	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	-	-		

Рисунок 140. Окно информации об услуге

Закройте окно информации об услуге, нажав на крестик 🎽 в правом верхнем углу окна.

3.4. Работа с разделом «Информационные материалы»

3.4.1. Окно раздела

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Информационные

Í

Информационные материалы

материалы», нажав на функциональную кнопку

Откроется окно раздела «Информационные материалы», которое имеет следующую структуру (Рисунок 141):

- 1. Слева меню выбора тематических разделов в следующем составе:
 - Информационные статьи;
 - Информация о спонсорстве, о благотворительном счете;
 - Новости;
 - Нормативные документы;
 - Организационно-методические материалы;
 - Отчетные материалы;
 - Протоколы и решения;
 - Результаты контроля.
- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Тематический раздел;
 - Наименование размещаемого материала;
 - Дата снятия с публикации;
 - Наименование (юр лицо).

A > Информационные материалы	У Информационные материалы Справка Справка						
Информационные статьи	Q Открыть 🗵 🥂 🕱 🖒						
Информация о спонсорстве, о благотворительном счёте	Тематический раздел	Наименование размещаемого материала	Дата снятия с публикации 42	Организация			
Henery	Информационные статьи	Ветеринария		Орган местного самоуправления 33			
HUBBELTH	Информационные статьи	Вакцинация собак и кошек		Орган местного самоуправления 33			
Нормативные документы 🗸	Информационные статьи	Вакцинация собак и кошек		Орган местного самоуправления			
Организационно-методические материалы	Распоряжения	Карта приютов		Орган местного самоуправления			
Отчётные материалы 🗸 🗸	Распоряжения	Концепция обращения с животными	31 декабря 2025 г.	Орган местного самоуправления 33			
Протоколы и решения 🗸 🗸	Информационные статьи	Проводится бесплатная вакцинация против бешенства.		Орган местного самоуправления 33			
Результаты контроля 🗸 🗸	Нормативные документы	Проводится бесплатная вакцинация против бешенства.	5 августа 2025 г.	Орган местного самоуправления 33			
	Отчётные материалы	статистика укусов домашними животными за 2018-2020 гг		Ветеринарная клиника 1044			
	Информационные статьи	Информация о мерах поддержки социально- ориентированным некоммерческим организациям (СОНКО), осуществляющие деятельность в субъекте		Ветеринарная служба			
	Поручения	Информация		Ветеринарная служба			
	Информационные статьи	Гуманное отношение к животным – один из показателей цивилизованности общества		Ветеринарная клиника 1044			



3.4.2. Окно учетной карточки выделенной записи раздела

Слева в меню выберите тематический раздел, в таблице наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется карточка информационного материала, содержащая текст документа (Рисунок 142).



Рисунок 142. Карточка информационного материала

Закройте окно работы с файлами, нажав на крестик 🎽 в правом верхнем углу окна.

3.5. Работа с разделом «Графики отлова»



3.5.1. Окно раздела

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Графики отлова»,

Графики отлова

нажав на функциональную кнопку

Откроется окно раздела «Графики отлова», которое имеет следующую структуру (Рисунок 143):

- 1. Слева поля для ввода названия населенного пункта и даты отлова.
- 2. Рабочая область с картой субъекта РФ.



Рисунок 143. Окно раздела «Графики отлова»

3.5.2. Просмотр графика отлова

В левой части окна раздела заполните поля «Населенный пункт» и «месяц год».

В появившемся перечне районов отлова выберите район:

🕈 > Графики отлова	
г Когалым	× •
март 2024	Ë
Зона 1	~

На карте район отлова обозначится цветом (Рисунок 144).



Рисунок 144. Отображение на карте района отлова

3.6. Работа с разделом «Доска объявлений о пропаже/находке животных»

3.6.1. Окно раздела

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Доска объявлений о пропаже/находке животных», нажав на функциональную кнопку

Доска объявлений о пропаже/находке животных

Откроется окно раздела «Доска объявлений о пропаже/находке животных» с двумя вкладками: Пропавшие животные и Найденные животные. В основной области окна расположены фотографии животных, в правом верхнем углу – кнопки: Подать заявку о пропаже и Показать фильтр (Рисунок 145).



Рисунок 145. Окно раздела «Доска объявлений о пропаже/находке животных»



3.6.2. Окно объявления

На вкладке раздела *Пропавшие животные* нажмите на фото животного, откроется окно объявления с информацией о животном (Рисунок 146).



Рисунок 146. Окно объявления с информацией о животном

Закройте окно объявления, нажав на крестик 🎦 в правом верхнем углу окна.

При переключении на вкладку Найденные животные отобразятся фотографии найденных животных.

3.6.3. Подача заявки о пропаже

В правом верхнем углу окна раздела нажмите на кнопку «Подать заявку о пропаже» Подать заявку о пропаже

В открывшемся окне в поле для ввода телефона введите номер телефона и нажмите на кнопку «Получить код»

	+7() Получить код
Введите полученнь	ій код и нажмите на кнопку Отравить :
	Введите полученный код
	Отправить
	Запросить код повторно можно через 26 сек.

Откроется окно заявки о пропаже, которое состоит из трех разделов: *Данные заявки, Информация о животном и Фото* (Рисунок 147).

Заявк	а о пропаже	—		×
1	Данные заявки			•
1	Информация о животном			•
×	Фото			•
	Сохран	ить	Отмен	ить

Рисунок 147. Окно заявки о пропаже

Раскройте раздел «Данные заявки» (Рисунок 148) и заполните поля значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

📒 Данные заявки	
Номер телефона*	
+7(012)345-67-89	
Населенный пункт	v
Место пропажи*	
ссс	
Дата пропажи	
07.09.2023	tin a state of the

Рисунок 148. Раздел заявки о пропаже «Данные заявки»

Раскройте раздел «Информация о животном» (Рисунок 149) и заполните поля значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: поле со справочным значением имеет справа значок

🚲 Информация о животном	•
Категория животного*	•
Пол животного	•
Размер животного	¥
Кличка животного	
Порода	•
Шерсть	•
Окрас	
Возраст	
Уши	•
Хвост	·



Раскройте раздел «Фото» и нажмите на кнопку «Выбрать файл»

Выбрать файл...

🔙 Фото	
Выбрать файл	

В открывшемся окне «Проводник» в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с фотографией животного.

Нажмите на название загруженного файла, в правой области раздела отобразится фотография животного (Рисунок 150).

🔙 Фото		
Выбрать файл		
IMG_1683.JPG	/ ×	TUNA C COMMAN OF THE ADDRESS C C COMMAN OF THE ADDRESS C C C C C C C C C C C C C C

Рисунок 150. Загруженная фотография животного


Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении заявки о пропаже кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



Закройте окно заявки о пропаже, нажав на крестик 🎽 в правом верхнем углу окна.

3.7. Работа с разделом «Заявки на отлов»

3.7.1. Окно раздела

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Заявки на отлов»,

Заявки на отлов

нажав на функциональную кнопку

Откроется окно раздела «Заявки на отлов», которое имеет следующую структуру (Рисунок 151):

- 1. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.
- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Дата заявки;
 - Номер заявки;
 - Населенный пункт;
 - Место обитания животного;
 - Категория животного;
 - Срочность исполнения;
 - Организация по отлову;
 - Текущий статус заявки.

🛧 > Заявки на отлов Справка								
Q Открыть + добавить В У Х О								
Дата заявки 🕴 🚦	Номер заявки	Населенный пункт	Место обитания животного	Категория животного	Срочность исполнения	Организация по отлову	Текущий статус заявки	
21.03.2024	6	г Нижневартовск	Промзона	Собака	Текущая	Смирнов Иван Иванович	Исполнена	
21.03.2024	2	г Ханты-Мансийск	Промзона	Собака	Текущая	Смирнов Иван Иванович	Исполнена	
21.03.2024	10	сп Зайцева Речка	Промзона	Собака	Текущая	Смирнов Иван Иванович	Исполнена	
21.03.2024	4	г Нижневартовск	Промзона	Собака	Текущая	Смирнов Иван Иванович	Исполнена	
21.03.2024	5	г Сургут	Промзона	Собака	Текущая	Иванов Иван Иванович	Исполнена	

Рисунок 151. Окно раздела «Заявки на отлов»

3.7.2. Добавление заявки на отлов

В меню раздела нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить

Откроется окно создания карточки заявки на отлов (Рисунок 152).

Создание	-		×
🚲 Характеристика животного			•
Количество животных в заявке		*	
Категория животного*		v	
Пол животного		·	
Размер животного		·	
Порода		·	
Шерсть		•	
Окрас			
Уши		•	
Хвост		•	
Особые приметы			
	Сохранить	Отмен	нить

Рисунок 152. Окно создания карточки заявки на отлов

В разделе «Характеристика животного» заполните поля значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: поле со справочным значением имеет справа значок

Раскройте раздел «Данные заявителя» (Рисунок 153) и заполните поля значениями, учитывая признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

1 Данные заявителя	•
• Физическое лицо • Юридическое лицо	
Телефон*	
+7(012)345-67-89	Q.
Адрес электронной почты*	
Адрес проживания	
Фамилия*	
Имя*	
Отчество*	

Рисунок 153. Раздел карточки заявки на отлов «Данные заявителя»

Раскройте раздел «Данные заявки». В правой части поля «Населенный пункт» нажмите на кнопку и выберите из списка населенный пункт:

🗐 Данные заявки	
Населенный пункт*	
	•
г Когалым	Î
г Лангепас	
г Лянтор	
г Мегион	

Раскройте раздел «Срочность исполнения» и из списка выберите значение:

Срочность исполнения	
Срочность*	
	•
Текущая	
Экстренная	

Раскройте раздел «Фото» и нажмите на кнопку «Выбрать файл»

Выбрать файл...

🔙 Фото	
Выбрать файл	

В открывшемся окне «Проводник» в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с фотографией животного.

Нажмите на название загруженного файла, в правой области раздела отобразится фотография животного (Рисунок 154).



Рисунок 154. Загруженная фотография животного

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении заявки на отлов кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В таблице раздела «Заявки на отлов» добавится новая запись.

3.7.3. Экспорт записей раздела в файл формата xlsx

Экспорт записей реестра в файл формата xlsx производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.5.

3.8. Работа с разделом «Карта безопасности»

3.8.1. Поиск мест размещения приютов для животных

В	перечне	разделов,	представленном	Системой,	выберите	«Карта
безопа	сности»,	нажав	на	функционал	1ьную	кнопку
C	КАРТА	БЕЗОПАСНОС	ти			

Откроется окно раздела «Карта безопасности» с интерактивной картой и окном для осуществления интерактивного поиска объектов на карте (Рисунок 155).



Рисунок 155. Окно раздела «Карта безопасности»

В окне для осуществления интерактивного поиска в поле «Населенный пункт» установите значение населенного пункта для поиска и в поле «Категория объектов» установите значение «Приюты для животных»:



Система приблизится к населенному пункту и отобразит на карте отметки на местах расположения приютов для животных (Рисунок 156).



Рисунок 156. Окно раздела «Карта безопасности» с указанием мест размещения приютов



3.8.2. Поиск мест размещения ветеринарных клиник

Поиск мест размещения ветеринарных клиник осуществляется аналогично поиску мест размещения приютов для животных, описанному в разделе 3.8.1 Руководства пользователя.

3.8.3. Поиск мест выгула и дрессировки животных

Поиск мест выгула и дрессировки животных осуществляется аналогично поиску мест размещения приютов для животных, описанному в разделе 3.8.1 Руководства пользователя.

3.8.4. Поиск мест обитания животных без владельцев

Поиск мест обитания животных без владельцев осуществляется аналогично поиску мест размещения приютов для животных, описанному в разделе 3.8.1 Руководства пользователя.

3.9. Работа с разделом «Статистика происшествий с домашними животными и животными без владельцев»

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Статистика происшествий с домашними животными и животными без владельцев», нажав на

ald

Статистика происшествий с домашними

животными и животными без владельцев

функциональную кнопку

Откроется окно раздела «Статистика происшествий с домашними животными и животными без владельцев» с интерактивной картой и окном для задания параметров отображения статистических данных (Рисунок 157).



Рисунок 157. Окно раздела «Статистика происшествий с домашними животными и животными без владельцев»

В окне для задания параметров отображения статистических данных установите значение в поле «Муниципальное образование» либо выберите муниципальное образование на карте.

В поле «месяц-год» установите значение. По умолчанию Система установит крайний месяц, за который внесена информация.

В основном окне Система отобразит статистические данные о происшествиях с домашними животными и животными без владельцев по выбранному муниципальному образованию за установленный месяц (Рисунок 158).



Рисунок 158. Выбор муниципального образования и отображение статистики происшествий

3.10. Работа с разделом «Местоположение организации»

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Местоположение

腀

МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

организации», нажав на функциональную кнопку

Откроется окно раздела «Местоположение организации» с интерактивной картой и окном для задания параметров отображения статистических данных (Рисунок 159).



Рисунок 159. Окно раздела «Местоположение организации»

В окне для задания параметров отображения статистических данных установите значение в полях «Организация» и «Тип организации»:



Система приблизится к выбранной организации на карте (Рисунок 160).



Рисунок 160. Отображение на карте местоположения организации

3.11. Работа с разделом «Личный кабинет»

3.11.1. Просмотр объявлений

В правом верхнем углу окна Системы нажмите на имя учетной записи авторизованного по номеру телефона пользователя и выберите значение «Личный кабинет» (Рисунок 161).

Ø	ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «УЧЕТ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ»	≗ 0123456789 🗸
÷.		Справка
	Доска объявлений о пропаже/ находке животных мы ищем дом	
	Заявки на отлов	
	товары и услуги для животных информационные материалы	
	Статистика происшествий с домашними животными и животными без владельцев	
	местоположение организации	

Рисунок 161. Выбор Личного кабинета

Откроется окно Личного кабинета (по умолчанию открывается раздел «Мои объявления»), которое имеет следующую структуру (Рисунок 162):

- 1. Слева меню разделов в следующем составе:
 - Мои животные;
 - Мои объявления;
 - Мои заявки;
 - Уведомления.
- 2. Основная область с двумя вкладками: Пропавшие животные и Найденные животные, в которой расположены фотографии животных.
- 3. В правом верхнем углу кнопки: Подать заявку о пропаже и Показать фильтр.

A > Личный кабинет >	Личный кабинет		Справка
• Мои животные	Пропавшие животные	Найденные животные	
🐼 Мои объявления	1 животное потеряло	ось Подать заявку о пропаже	Показать фильтр
🛃 Мои заявки		15 марта 2024 г.	
23 Уведомления	FEC Boy, 12 APT		

Рисунок 162. Окно Личного кабинета

В основной области окна нажмите на фото животного, откроется карточка с информацией о животном (Рисунок 163).

формация о животном		
тест		Показать телефон (012)XXX-XX-XX
Информация о живот		
порода	Кошка	and the second se
Пол	Кот	William and the first of the
Размер	Большой	ALL AND
Шерсть	Длинношерстная	
Дата пропажи	15 марта 2024 г.	The fill of the second
Населенный пункт	г Когалым	
Место пропажи	тест	
Возраст	12	
Особые приметы	тест	Marine and
Дополнительная информац	191 TECT	
Удалить Изменить		Закр

Рисунок 163. Карточка с информацией о животном

Закройте карточку животного, нажав на кнопку «Закрыть» ^{Закрыть} в правом нижнем углу окна.

3.11.2. Работа с разделом «Мои заявки»

3.11.2.1. Окно раздела

В меню разделов Личного кабинета выберите раздел «Мои заявки»:



Откроется окно раздела, которое имеет следующую структуру (Рисунок 164):

- 1. Строка меню с кнопками: Открыть, Добавить, Удалить, Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить установленные фильтры, Сбросить установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.
- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Дата заявки;
 - Номер заявки;
 - Населенный пункт;



- Место обитания животного;
- Категория животного;
- Срочность исполнения;
- Организация по отлову;
- Снято с контроля;
 - Текущий статус заявки.

🔪 Личный кабинет > Личный кабинет Справка								
• Мои животные	Q Открыть + Добавить – Удалить 🗵 🌾 🕱 🖒							
🐼 Мои объявления	Дата заявки 斗 🚦	Номер заявки	Населенный пункт	Место обитания животного	Категория животного	Срочность исполнения	Организация по отлову	
📝 Мои заявки	26.02.2021	223322	г Когалым	ул. Ленина 23	Собака	Текущая		
🐱 Уведомления								

Рисунок 164. Окно раздела «Мои заявки»

3.11.2.2. Добавление заявки на отлов животного

В меню раздела нажмите на кнопку «Добавить» + Добавить

Откроется окно создания карточки заявки на отлов (Рисунок 165).

оздание	- 0
🖍 Характеристика животного	
Количество животных в заявке	\$
Категория животного*	•
Пол животного	•
Размер животного	•
Порода	•
Шерсть	•
Окрас	
Уши	Ţ
Хвост	•
Особые приметы	
	Сохранить Отмен

Рисунок 165. Окно создания карточки заявки на отлов

В разделе «Характеристика животного» заполните поля значениями, учитывая тип элемента управления и признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

Примечание: поле со справочным значением имеет справа значок

Раскройте раздел «Данные заявителя» (Рисунок 166) и заполните поля значениями, учитывая признак обязательности поля (обязательные поля отмечены символом *).

1 Данные заявителя	•
• Физическое лицо 🔿 Юридическое лицо	
Телефон*	
+7(012)345-67-89	Q
Адрес электронной почты*	
Адрес проживания	
Фамилия*	
Имя*	
Отчество*	



Раскройте раздел «Данные заявки». В правой части поля «Населенный пункт» нажмите на кнопку и выберите из списка населенный пункт:

🗐 Данные	е заявки	
Населенный пун	кт*	
		•
г Когалым		^
г Лангепас		
г Лянтор		
г Мегион		

Раскройте раздел «Срочность исполнения» и из списка выберите значение:

Срочность исполнения	•
Срочность*	
	•
Текущая	
Экстренная	

Раскройте раздел «Фото» и нажмите на кнопку «Выбрать файл...





Нажмите на название загруженного файла, в правой области раздела отобразится фотография животного (Рисунок 167).



Рисунок 167. Загруженная фотография животного

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении заявки на отлов кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В таблице раздела «Мои заявки» добавится новая запись.



3.11.3. Работа с разделом «Мои животные»

3.11.3.1. Окно раздела

В меню разделов Личного кабинета выберите раздел «Мои животные»:



Откроется окно раздела «Мои животные», в основной области которого расположены фотографии животных (Рисунок 168).

A > Личный кабинет >	Личный кабинет	Справка
🎔 Мои животные	+ Добавить	
🐼 Мои объявления	13 uapra 2024 r.	
Мои заявки		
🖾 Уведомления		
	321 Кот, меньше года	

Рисунок 168. Окно раздела «Мои животные»

3.11.3.2. Формирование паспорта домашнего животного в файл формата docx

В основной области раздела нажмите на фото животного, откроется окно редактирования карточки учета домашнего животного с пятью вкладками: Паспорт домашнего животного, Стерилизация, Услуги, Ветеринарные назначения, Владелец (Рисунок 169).

По умолчанию открывается вкладка Паспорт домашнего животного со следующими разделами: Регистрационные данные, Информация о животном, Идентификация животного, Фото.

В правом нижнем углу окна карточки расположены кнопки: Сформировать паспорт, Сохранить и Отменить.

Редактирование	-		×
Паспорт домашнего животного Стерилизация Услуги Ветеринарные назначения Владелец			
Регистрационные данные			Ŧ
💰 Информация о животном			Ŧ
🖻 Идентификация животного			Ŧ
Φοτο			Ŧ
🗃 Сформировать паспорт	Сохранить	Отмени	ть

Рисунок 169. Окно редактирования карточки учета домашнего животного

Нажмите на кнопку «Сформировать паспорт»

🕅 Сформировать паспорт

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте сформированный файл формата docx с паспортом домашнего животного (Рисунок 170).

Паспо	рт-домашнего-животного ₁	
Владелец-животного:¶		
Имя¤	Яков¤	_¤
Фамилия¤	Бревненко-¤	¤
Адреся	д	¤
Почтовый индекс¤	¤	¤
Городя	¤	¤
Срана¤	ц	¤
Описание-животного:¶		
Вид¤	собакай	¤
Кличкай	Никад	¤
Порода¤	шпицй	¤
Пол¤	сука¤	¤
Дата·рождения¤	27.03.2018¤	¤
Окрас¤	не∙определен¤	¤
Особые∙приметы¤	д	¤
Идентификация·животного:¶		
Номер-электронного-чипах	¤	¤
Дата-имплантации-/-чипирования	t H	¤
Размещения-элчипа¤	<u>д</u>	¤
Номер-клейма¤	¤	¤
Дата-клеймирования¤	¤	¤

Рисунок 170. Файл формата docx с паспортом домашнего животного



Закройте карточку учета домашнего животного, нажав на крестик в правом верхнем углу окна.

3.11.4. Работа с разделом «Уведомления»

3.11.4.1. Окно раздела

В меню разделов Личного кабинета выберите раздел «Уведомления»:



Откроется окно раздела, которое имеет следующую структуру (Рисунок 171):

- 1. Строка меню с кнопками: Экспорт данных в формат xlsx, Сбросить фильтры, Сбросить установленные установленные параметры сортировки, Перезагрузить данные.
- 2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Логин получателя;
 - Почта получателя;
 - Тема письма; _
 - Статус доставки сообщения;
 - Текст сообщения или текст ошибки;
 - Дата и время отправки сообщения; _
 - Идентификатор объекта, о котором происходит информирование;
 - Имя сущности объекта.

A > Личный кабинет >	Личный кабинет							
• Мои животные	0 <i>7 7</i> 🗊							
🐼 Мои объявления	Логин получателя	Почта получателя	Тема письма	Статус доставки	Текст сообщения или текст ошибки	Дата и время отправки	Идентификатор объекта о котором происходит	Имя сущности объекта
🖻 Мои заявки		:	:	:	1	сообщения	информирование	
🐱 Уведомления	Уведомления							

Рисунок 171. Окно раздела «Уведомления»

3.11.4.2. Экспорт записей раздела в файл формата xlsx

Экспорт записей реестра в файл формата xlsx производится по аналогии с одноименным названием подраздела 2.2.5.