

Департамент информатизации Тюменской области
Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Тюменской области
«Региональный информационно-образовательный центр»

СОГЛАСОВАНО

Директор
Департамента информатизации
Тюменской области

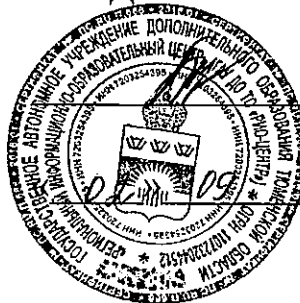


А.С. Албычев

2016 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»



Т.А. Беляева

2016 г

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
«Автоматизированная система
межведомственного электронного взаимодействия»

Трудоемкость программы – 4 академических часа

Форма обучения – очная

Режим занятий – 4 академических часа в день

Начальные навыки: Базовые навыки работы на персональном компьютере. Основы работы в ОС Windows, основы работы с текстовыми и табличными редакторами, электронной почтой. Основы работы в сети Интернет

Цель обучения:

сформировать у слушателей знания, умения и навыки, позволяющие успешно работать с порталом поставщиков услуг.

Компетенции на выходе:

Знания:

- правил использования системы межведомственного электронного взаимодействия;
- обязанностей участников СМЭВ;
- правил работы с запросами и услугами.

Умения:

- формировать запросы на региональные и федеральные сервисы;
- формировать ответы на запросы;
- обрабатывать услуги в электронном виде;
- формировать расписание сотрудников для предварительной записи граждан на прием;
- обрабатывать электронную предварительную запись граждан на прием;
- просматривать анкеты граждан о качестве предоставленных услуг;
- работать с отчетами.

Приёмы работы:

- с порталом поставщиков услуг;
- с запросами и услугами;
- расписанием сотрудников.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего (час.)	В том числе:		Формы контроля
			лекции (час.)	практические занятия (час.)	
1.	Общие сведения о системе	0,2	0,1	0,1	Выполнение практических заданий
2.	Работа с универсальными запросами	0,5	0,2	0,3	
3.	Кастомные запросы	0,3	0,1	0,2	
4.	Федеральные сервисы	0,6	0,2	0,4	
5.	Услуги с ЕПГУ и РПГУ	0,6	0,2	0,4	
6.	Региональные сервисы	0,3	0,1	0,2	
7.	Сервис 1123, Р-сведения	0,3	0,1	0,2	
8.	Предварительная запись на прием	0,3	0,1	0,2	

9.	Просмотр анкет	0,3	0,1	0,2	
10.	Отчеты	0,3	0,1	0,2	
11.	Итоговое тестирование	0,3	0	0,3	тест
Итого часов:		4,0	1,3	2,7	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего (час.)	В том числе:	
			Лекции (час.)	Практические занятия (час.)
1.	Общие сведения о системе	0,2	0,1	0,1
1.1	Порядок межведомственного информационного взаимодействия с использованием автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Тюменской области	0,02	0,02	
1.2	Вход в «Портал поставщиков услуг»	0,03	0,02	0,01
1.3	Роли пользователей	0,02	0,02	
1.4	Порядок обновления сертификата	0,03	0,02	0,01
1.5	Работа с поиском, построение фильтров	0,1	0,02	0,08
2.	Работа с универсальными запросами	0,6	0,2	0,4
2.1	Создание и отправка универсального запроса	0,2	0,05	0,15
2.2	Получение и обработка универсального запроса	0,15	0,05	0,1
2.3	Получение ответа и закрытие универсального запроса	0,15	0,05	0,1
2.4	Просроченные запросы	0,05	0,03	0,02
2.5	Печатная форма универсального запроса	0,05	0,02	0,03
3.	Кастомные запросы	0,3	0,1	0,2
4.	Федеральные сервисы	0,6	0,2	0,4
4.1	Сервис Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)	0,06	0,02	0,04
4.1.1	Общая информация о ГИС ГМП и информационной системе учета начислений и платежей (ИС УНИП)	0,06	0,02	0,04
4.1.2	Ведение организации учета начислений и платежей (УНП)	0,06	0,02	0,04
4.1.3	Каталог УНП	0,1	0,02	0,08
4.1.4	Импорт начисления	0,1	0,03	0,07
4.1.5	Операции экспорта данных	0,1	0,03	0,07
4.2	Сервисы Росреестра	0,02	0,01	0,01
4.3	Сервисы Федеральной налоговой службы (ФНС)	0,02	0,01	0,01
4.4	Сервисы Фонда социального страхования (ФСС)	0,02	0,01	0,01

4.5	Сервисы Министерства внутренних дел (МВД)	0,02	0,01	0,01
4.6	Сервисы Федеральной миграционной службы (ФМС)	0,02	0,01	0,01
4.7	Прочие федеральные сервисы	0,02	0,01	0,01
5.	Услуги Единого портала государственных услуг и регионального портала государственных услуг (ЕПГУ и РПГУ)	0,6	0,2	0,4
5.1	Получение и обработка запроса	0,25	0,08	0,17
5.2	Печатная форма заявления	0,1	0,05	0,05
5.3	Обработка заявлений, созданных через «Конструктор услуг»	0,25	0,07	0,18
6.	Региональные сервисы	0,3	0,1	0,2
6.1	Сервис предоставления сведений по медицинской справке о допуске к управлению ТС	0,2	0,05	0,15
6.2	Сервис по работе с медицинскими справками для частных медицинских организаций	0,1	0,05	0,05
7.	Р-сведения: межведомственные сведения, предоставляемые в адрес федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ)	0,3	0,1	0,2
8.	Предварительная запись на прием	0,3	0,1	0,2
9.	Просмотр анкет	0,3	0,1	0,2
10.	Отчеты	0,2	0,1	0,1
11.	Итоговое тестирование	0,3		0,3
Итого часов:		4	1,3	2,7

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общие сведения о системе

1.1 Порядок межведомственного информационного взаимодействия с использованием автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Тюменской области.

1.2 Вход в Портал поставщиков услуг <http://ppu.admtyumen.ru/>
Установка программного обеспечения ИГУС. Смарт-считыватель. Авторизация.

1.3 Роли пользователей. Сотрудник штатной единицы. Сотрудник подразделения. Сотрудник департамента (ведомства). Сотрудник отчетов. Сотрудник заявлений. Сотрудник штатной единицы КУ. Сотрудник подразделения КУ. Сотрудник департамента КУ. Сотрудник штатной единицы ФС. Сотрудник подразделения ФС. Сотрудник департамента ФС. Сотрудник ГИС ГМП. Сотрудник кадровой службы.

1.4 Порядок обновления сертификата.

1.5 Работа с поиском, построение фильтров.

2. Работа с универсальными запросами

2.1 Создание и отправка универсального запроса. Папка «АРМ обработки запросов». Исходящие запросы. Универсальные запросы. Основные поля универсального запроса. Заполнение полей. Прикрепление одного файла. Прикрепление нескольких файлов. Подписание и отправка запроса. Подписываемые атрибуты. Удаление запросов. Отображение отправленных запросов.

2.2 Получение и обработка универсального запроса. «АРМ обработки запросов/Входящие запросы/Входящие». Открытие запроса. Проверка электронной подписи. Назначение исполнителя. Регистрация запроса. Просмотр зарегистрированных запросов. Вкладка «Данные ответа». Заполнение текста ответа. Прикрепление файла. Подписание ответа ЭЦП. Отправка ответа.

2.3 Получение ответа и закрытие универсального запроса. «АРМ обработки запросов/Исходящие запросы/Обработанные». Открытие обработанного запроса. Проверка ЭЦП. Вкладка «Данные ответа». Принятие ответа. Закрытые запросы.

2.4 Просроченные запросы. Срок исполнения запроса. «АРМ обработки запросов/Исходящие запросы/Просроченные» у инициатора запроса и у ответчика.

2.5 Печатная форма универсального запроса. Выбор печатной формы.

3. Кастомные запросы

Общее описание.

Создание и отправка запроса. Папка «Межведомственное взаимодействие»/«Исходящие». Основные поля запроса. Сохранение, подписание и отправка запроса. Данные ответа. Завершение работы с запросом.

Обработка входящего запроса. Папка «Межведомственное взаимодействие»/ «Входящие». Открытие запроса. Проверка электронной подписи. Получение запроса. Назначение исполнителя. Регистрация запроса. Заполнение текста ответа. Подписание ответа ЭЦП. Отправка ответа.

4. Федеральные сервисы

4.1. Сервис ГИС ГМП.

4.1.1. Общая информация о ГИС ГМП и ИС УНИП, назначение сервиса.

Внесение информации об организации. Роли пользователей.

4.1.2. Ведение организации в ИС УНИП.

Создание и редактирование организации в ИС УНИП.

4.1.3. Каталог ИС УНИП.

Создание шаблонов платежей. Выгрузка каталога в ИС УНИП.

4.1.4. Импорт начисления.

Создание запроса на импорт начисления. Запрос на изменение/аннулирование ранее импортированного начисления.

4.1.5. Операции экспорта данных.

Запрос на экспорт начислений и статусов их квитирования для ФЛ. Запрос на экспорт начислений и статусов их квитирования для ЮЛ. Запрос на экспорт платежей ФЛ. Запрос на экспорт платежей ЮЛ. Запрос на экспорт всех квитанций ФЛ. Запрос на экспорт всех квитанций ЮЛ. Экспорт квитанций из ГИС ГМП для ФЛ. Экспорт квитанций из ГИС ГМП для ЮЛ. Окно запроса. Заполнение полей. Сохранение и отправка запроса. Вкладка «Данные ответа».

4.2. Сервис Росреестра.

Папка «Росреестр v2.0». Настройка права доступа к сервису: доверенность, электронная почта и сертификат электронной подписи сотрудника. Запросы в Росреестр. Папки «Сформированные», «Отправленные», «Обработанные и закрытые», «Архив». Окно запроса. Заполнение полей. Подписание запроса. Отправка запроса в Росреестр. Кнопка «Обновит статус из Росреестра». Вкладка «Ответ». Результат обработки запроса. Завершение работы с запросом.

4.3. Сервис ФНС.

Запросы в ФНС. Создание запроса и заполнение полей. Отправка запроса. Получение результата/ответа. Вкладка «Данные ответа». Завершение работы с запросом.

4.4. Сервис ФСС.

Запросы в ФСС. Окно запроса. Заполнение полей. Сохранение и отправка запроса. Кнопка «Получить результат». Вкладка «Данные ответа».

4.5. Сервисы МВД.

Запросы в МВД. Создание запроса и заполнение полей. Отправка запроса. Получение ответа. Завершение работы с запросом.

4.6. Сервисы ФМС.

Запросы в ФМС. Создание запроса. Отправка запроса. Получение результата. Вкладка «Данные ответа». Завершение работы с запросом.

4.7. Прочие федеральные сервисы.

Сервисы ПФР, МЧС, ФСИН, ГГЭ РФ, Роскомнадзора, Рособрнадзора, Роспотребнадзора, Росздравнадзора, Минюста.

5. Услуги с ЕПГУ и РПГУ.

Роли сотрудников, обрабатывающих запросы на услуги в электронном виде. Получение и обработка запроса. Обработка услуг, созданных до 2014 года. Обработка услуг, реализованных с 2014 года. Утилита подписи «TRU». Вкладка «История» и отправка сообщений с РПГУ. Отправка информационных сообщений на ЕПГУ (для услуг, разработанных до 2014 года).

6. Региональные сервисы.

6.1. Сервис предоставления сведений по медицинской справке о допуске к управлению транспортными средствами.

Создание и отправка запроса. Получение данных ответа. Вкладка «Данные ответа». Завершение работы с запросом.

6.2. Сервис по работе с медицинскими справками для частных медицинских организаций.

Запрос на создание справки. Отправка запроса. Вкладка «Данные ответа». Восстановление запроса из черновика.

Запрос на поиск справок. Создание и отправка запроса. Просмотр данных ответа, просмотр детальной информации.

Запрос на удаление справок. Создание и отправка запроса. Вкладка «Данные ответа».

7. Межведомственные сведения, предоставляемые в адрес федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ).

Общее описание. Роли сотрудников по обработке Р-сведений. Папка «Запросы ФСМЭВ». Открытие запроса. Назначение сотрудника-исполнителя. Возврат запроса модератору. Регистрация запроса. Вкладка «Данные ответа». Подписание и отправка ответа. Просроченные запросы.

8. Предварительная запись на прием

Доступ к функционалу обработки записей ЭПЗ. Создание расписания сотрудников. Способы просмотра записей на прием. Закрывание записи с разными результатами. Печать талона. Изменение времени талона. Создание талона на повторный прием. Получение гражданином услуги «Предварительная запись на прием» в личном кабинете портала госуслуг.

9. Просмотр анкет

Просмотр анкет оценки качества предоставленных государственных услуг.

10. Отчеты

Доступ к отчетам. Формирование отчетов: Отчет по работе в ППУ, Сводный отчет по использованию запросов. Отчет о просроченных запросах по исполнителям. Отчет по электронным заявлениям граждан на оказание услуг. Параметры отчета.

11. Итоговое тестирование