

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В
РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЛАНА ПОДГОТОВКИ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В 2018/19 – 2024/25
УЧЕБНЫХ ГОДАХ**

РУКОВОДСТВО СПЕЦИАЛИСТА

Москва

2020

Аннотация

Настоящий документ является руководством Автоматизированной информационной системы государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства (далее по тексту – АИС ГП, Система).

Документ содержит сведения о функциональных возможностях и порядке работы Системы, подготовительных действиях пользователей Системы и операциях, которые выполняет пользователь при работе с Системой.

Содержание

1	Условия применения	4
1.1	Технические средства	4
1.2	Уровень подготовки пользователей	4
2	Подготовка к работе	5
3	Авторизация Специалиста	6
4	Личный кабинет специалиста	12
4.1	Подача заявки на подготовку в рамках государственного плана, с приложением необходимых документов и их копий	12
4.2	Получение уведомлений	17
4.2.1	Получение информации от РК / РРЦ / ФБУ ФРЦ, образовательной организации в рамках обработки заявок и прохождения подготовки, стажировки	17
4.2.1.1	Направление заявки в свою РК*	17
4.2.1.2	Задачи и Проекты	18
5	Аварийные ситуации	25
5.1	Действия в случае несоблюдения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств	25
6	Термины и определения	26
	Приложение 1	27

1 Условия применения

1.1 Технические средства

Управление работой Системы осуществляется через web-браузер стационарного ПК под управлением операционных систем Windows/Linux/MacOS. Обеспечена поддержка основных браузеров.

1.2 Уровень подготовки пользователей

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с современными операционными системами Microsoft Windows (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- базовые навыки использования интернет-браузера (доступ к веб-сайтам, навигация, формы, типовые интерактивные элементы веб-интерфейса);
- знание основ информационной безопасности.

2 Подготовка к работе

Перед началом работы необходимо убедиться, что на АРМ пользователя установлен веб-браузер.

Для начала работы не требуется установка какого-либо дополнительного оборудования или ПО на АРМ пользователей.

Система доступна из сети Интернет по адресу [http://program.pprog.ru /](http://program.pprog.ru/).

Для проверки работоспособности Системы необходимо открыть в браузере веб-страницу <https://program.pprog.ru/>.

После выполнения данной операции на экране монитора отобразится окно авторизации Системы.



Авторизация

 Запомнить меня на этом компьютере[Зарегистрироваться в программе](#)[ЗАБЫЛИ СВОЙ ПАРОЛЬ?](#)

ФБУ «ФРЦ», 1997—2021

Рисунок 1. Окно авторизации

3 Авторизация Специалиста

В форме авторизации в Системе, вид которой представлен на Рисунок 1. Окно авторизации, необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться в программе».

Произойдет переход к форме регистрации (Рисунок 2. Форма регистрации).



Регистрация

*Имя:

*Фамилия:

*Отчество:

*Логин (мин. 3 символа):

*Пароль:

Рисунок 2. Форма регистрации в программе

Все поля в форме обязательны к заполнению.

На ввод пароля установлена защита и вводимые символы пароля отображаются в виде условных знаков «.». Просмотр пароля в его оригинальном виде не доступен. Убедитесь в корректности применяемой при вводе пароля раскладке клавиатуры (установленный язык ввода) в целях исключения случаев некорректного ввода пароля.

В случае если с указанным логином уже существует, то система выдаст предупреждение, которое представлено на Рисунок 3. Предупреждение о повторной регистрации



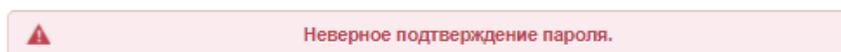
Регистрация

Рисунок 3. Предупреждение о повторной регистрации

Также недопустимо регистрироваться повторно с одним и тем же номером СНИЛС и электронной почтой.

Если вы уже зарегистрированы в Системе стоит вернуться к форме авторизации и ввести логин и пароль для входа в Личный кабинет.

При неверном подтверждении пароля в форме регистрации Система выдаст уведомление вида «Неверное подтверждение пароля».



Регистрация

Рисунок 4. Неверное подтверждение пароля

Необходимо заполнить поля формы регистрации и нажать на кнопку «Зарегистрироваться в программе». На указанную электронную почту придет

письмо-подтверждение, представленного на Рисунок 5. Письмо-подтверждение регистрации

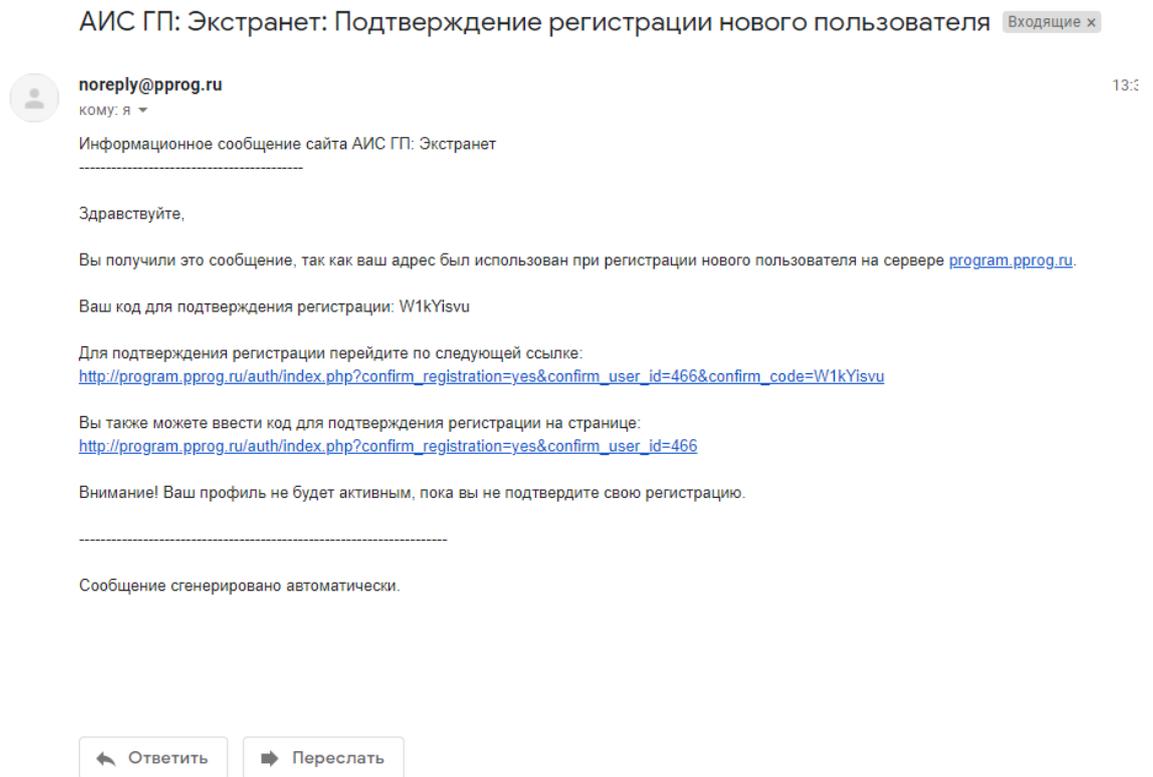


Рисунок 5. Письмо-подтверждение регистрации

Необходимо перейти по ссылке и ввести код подтверждения. При переходе по первой ссылке, представленной в письме, код подтверждения вводится автоматически.

После подтверждения регистрации перейдите к авторизации в Системе по адресу <https://program.pprog.ru/>.

В форму авторизации, пример которой представлен на Рисунок 1. Окно авторизации, введите логин и пароль, созданные в форме регистрации.

Данные для авторизации можно сохранить, выбрав «Запомнить меня на этом компьютере» (Рисунок 6. Сохранение данных для входа на Система).

Запомнить меня на этом компьютере

Рисунок 6. Сохранение данных для входа на Система

При неверном вводе логина или пароля, система выдаст уведомление о несоответствии введенных данных пользователя аутентификационной информации в Системе. Уведомление выводится общего вида и не имеет уточнений, какой именно параметр введен неверно.

В случае если был забыт пароль от входа следует воспользоваться ссылкой «Забыли свой пароль?».

[ЗАБЫЛИ СВОЙ ПАРОЛЬ?](#)

Рисунок 7. Ссылка на восстановление пароля

Откроется форма для ввода логина и электронной почты для восстановления пароля.



Запрос пароля

Логин

или

E-Mail

Если вы забыли пароль, введите логин или E-Mail.
Контрольная строка для смены пароля, а также ваши регистрационные данные, будут высланы вам по E-Mail.

[Авторизация](#)

Выслать контрольную строку

ФБУ «ФРЦ», 1997—2021

Рисунок 8. Форма для восстановления пароля

В данную форму необходимо ввести логин или электронную почту, привязанную к вашей учетной записи. На электронную почту вашей учетной записи будет направлена ссылка для восстановления пароля.

После нажатия на кнопку «выслать контрольную ссылку» появится системное сообщение с просьбой дождаться письма на электронную почту.

Запрос пароля

Контрольная строка, а также ваши регистрационные данные были высланы на email. Пожалуйста, дождитесь письма, так как контрольная строка изменяется при каждом запросе.

Рисунок 9. Системное уведомление при восстановлении пароля

На электронную почту придет письмо-запрос на смену пароля.

ФБУ ФРЦ: Запрос на смену пароля



noreply@pprog.ru  noreply@pprog.ru
Вам:  kobelevaev@hopper-it.ru ^

сегодня в 11:38

Информационное сообщение сайта ФБУ ФРЦ

Екатерина Кобелева,

Вы запросили ваши регистрационные данные.

Для смены пароля перейдите по следующей ссылке:

http://program.pprog.ru/?change_password=yes&lang=ru&USER_CHECKWORD=9ded52a1d40a36538175c4802043aefe&USER_LOGIN=kobelevaev

Ваша регистрационная информация:

ID пользователя: 454
Статус профиля: активен
Login: kobelevaev

Сообщение сгенерировано автоматически.

Рисунок 10. Письмо-запрос на смену пароля

Необходимо перейти по ссылке и заполнить новый пароль в открывшейся форме.



Изменение пароля

Логин

Контрольная строка

Новый пароль

Подтверждение пароля

Пароль должен быть не менее 6 символов длиной.

[Изменить пароль](#)

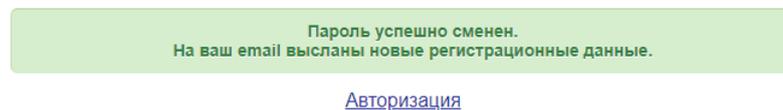
[Авторизация](#)

ФБУ «ФРЦ», 1997—2021

Рисунок 11. Форма для ввода нового пароля

После ввода нового пароля следует нажать кнопку «Изменить пароль».

Изменение пароля



ФБУ «ФРЦ», 1997—2021

Рисунок 12. системное сообщение о смене пароля

На электронную почту также придет письмо с подтверждением смены пароля для входа в Систему.

ФБУ ФРЦ: Подтверждение смены пароля



сегодня в 11:43

Информационное сообщение сайта ФБУ ФРЦ

Екатерина Кобелева,

Ваш пароль успешно изменен.

Ваша регистрационная информация:

ID пользователя: 454
Статус профиля: активен
Login: kobelevaev

Сообщение сгенерировано автоматически.

Рисунок 13. Письмо-подтверждение о смене пароля

4 Личный кабинет специалиста

После подтверждения регистрации в Системе происходит переход к ЛК специалиста, где можно внести изменения в личные данные. Изменению не подлежит СНИЛС и E-mail. Все данные автоматически записываются в форму на основании заполненной формы регистрации. Если данные были внесены корректно, изменять их не требуется.

← → ↻ program.pprog.ru/extranet/lk/

≡ АИС ГП

Личный кабинет

- Подготовка 2021/2022
- События
- Задачи и Проекты 2
- Группы
- Ещё -
- НАСТРОИТЬ МЕНЮ

Личный кабинет ★

Фамилия

Фамилия как в паспорте.

Имя

Имя как в паспорте.

Отчество

Отчество как в паспорте.

СНИЛС

Страховой номер индивидуального лицевого счёта.

E-Mail

Адрес электронной почты.

Сохранить

Вы приняли согласие на обработку персональных данных при регистрации в системе.

Рисунок 14. Личный кабинет специалиста

4.1 Подача заявки на подготовку в рамках государственного плана, с приложением необходимых документов и их копий

Подача заявки на подготовку в рамках Государственного плана происходит путём заполнения заявки на участие в программе подготовки 2021/2022 в разделе Системы

АИС ГП искать сотрудника, документ, прочее... 15:23 Ектерина Гогошина

Личный кабинет
Подготовка 2021/20...
События
Задачи и Проекты
Группы
Еще -
настроить меню

Заявка на участие в программе подготовки 2021/2022 ☆

Основная информация | Информация об образовании | Информация о предприятии | Трудовая деятельность | Предпочтения

Контактная информация

Личные данные

Данные паспорта гражданина РФ

Данные заграничного паспорта гражданина РФ

Трудовой стаж

Региональная комиссия

Необходимо выбрать...

Выберите необходимую региональную комиссию пожалуйста.

Адрес регистрации

Адрес вашей регистрации в свободной форме.

Почтовый индекс (по месту регистрации)

Тут возможно ввести текст подсказки

Номер мобильного телефона

Номер телефона для связи.

Номер рабочего телефона

Номер телефона для связи.

Участие в зарубежной стажировке

Претендую

Вы претендуете на участие в международной стажировке?

Сохранить

Рисунок 15. Раздел подачи заявки на подготовку 2021/2022

Обратите внимание! При заполнении заявки необходимо нажимать кнопку «Сохранить» при заполнении каждого блока с информацией.

При неверном заполнении поля Система будет предупреждать и подсвечивать такие поля красным.

Заявка на участие в программе подготовки 2021/2022 ☆

Основная информация | Информация об образовании | Информация о предприятии | Трудовая деятельность | Предпочтения

Контактная информация

Личные данные

Данные паспорта гражданина РФ

Данные заграничного паспорта гражданина РФ

Трудовой стаж

Региональная комиссия

Необходимо выбрать... !

Выберите необходимую региональную комиссию пожалуйста.
Необходимо выбрать один из вариантов, поле обязательно к заполнению.

Адрес регистрации

!

Адрес вашей регистрации в свободной форме.
Текстовая строка, поле обязательно к заполнению.

Почтовый индекс (по месту регистрации)

!

Тут возможно ввести текст подсказки
Почтовый индекс может содержать только шесть цифр!

Номер мобильного телефона

+7 !

Номер телефона для связи.
Необходимо ввести в формате +X XXX XXX XX XX

Домашний телефон (код города)

+7 999 999 99 99 ✓

Укажите номер телефона с кодом города.

Рисунок 15.1. Отображение некорректно заполненных полей

Заявка на участие в программе подготовки 2021/2022 содержит разделы и блоки с полями для заполнения. Подробнее с полями, которые необходимо

заполнить при подаче заявки, можно ознакомиться в Приложение 1 к настоящему руководству.

После заполнения всех данных в заявке необходимо сформировать документ РО-01 и РО-02 путем нажатия на соответствующие кнопки «Сформировать документы РО-01/РО-02». Далее на локальный компьютер будут скачаны заполненные на основе введенных в блоках данных файлы. Данные файлы следует подписать и затем прикрепить к заявке отсканированные документы. В случае, когда отсканированных страниц 2 и более следует сформировать и прикрепить к заявке архив или один объединенный файл в формате pdf.

В документе по форме РО-01 будут заполнены следующие данные, внесенные в заявку в разделы «Основная информация», «Информация об образовании», «Информация о предприятии», «Предпочтения»:

- Данные по организации;
- Численность работающих в организации;
- Личные данные по заполняющему заявку;
- Выбранные образовательные программы;
- Участие в зарубежной стажировке;
- Рекомендация руководителя организации;
- Подписи руководителя организации и специалиста;
- Дата и место для печати.

В документе по форме РО-02 будут заполнены следующие данные, внесенные в заявку в раздел «Трудовая деятельность»:

- Блок с информацией «Концепция проекта развития организации»;
- Блок с информацией «Индивидуальное проектное задание»;
- Блок с информацией «План использования специалиста»;
- Подписи руководителя организации и специалиста;
- Дата и место для печати.

Для вложения подписанных документов следует нажать на кнопку «Выберите файл» и выбрать требуемый документ с локального компьютера.

После вложения подписанных документов РО-01 и РО-02 следует нажать «Сохранить», а затем «Отправить заявку».

The screenshot shows the AИС ГП (AIS GP) interface. At the top, there is a search bar with the text 'искать сотрудника, документ, прочее...' and a magnifying glass icon. The time '15:52' and a user profile icon are in the top right. The left sidebar contains navigation options: 'Личный кабинет', 'Подготовка 2021/20...' (selected), 'События', 'Задачи и Проекты', 'Группы', 'Ещё -', and 'НАСТРОИТЬ МЕНЮ'. The main content area is titled 'Заявка на участие в программе подготовки 2021/2022 ☆'. Below the title are tabs: 'Основная информация', 'Информация об образовании', 'Информация о предприятии', 'Трудовая деятельность', and 'Предпочтения'. The form contains several sections: 'Направление' with a 'Сформировать документы РО1' button; 'Образовательные программы типа А и их формы обучения' with a 'Сформировать документы РО2' button; 'Образовательные программы типа В и их формы обучения' with a 'Выберите файл' button and the text 'Файл не выбран'; 'Подписанный документ РО1' with a 'Выберите файл' button and the text 'Файл не выбран'; 'Подписанный документ РО2' with a 'Выберите файл' button and the text 'Файл не выбран'; 'Завершение регистрации' with a blue button; and at the bottom, a green 'Сохранить' button and a grey 'Отправить заявку' button, which is highlighted with a red rectangular box.

Рисунок 16. Кнопка «Отправить заявку»

Заявка на подготовку в рамках Государственного плана направлена на рассмотрение. Далее заявка переходит на проверку в РК.

Самостоятельное внесение изменений в заявку после ее отправки невозможно, также, как и повторная отправка заявки. Кнопки «Сохранить» и «Отправить заявку» становятся неактивными. При необходимости внести корректировки в направленную заявку или в личные данные (сменить номер телефона, региональную комиссию и тд) следует подать заявку в РК для внесения изменений в ваше личное дело.

Заявка на участие в программе подготовки 2021/2022 ☆

This screenshot shows the same application form as Figure 16, but after submission. The 'Сохранить' button is now green and the 'Отправить заявку' button is grey. A red box highlights both buttons. Below the 'Сохранить' button, the text 'Заявка на обучение отправлена' is displayed. The rest of the form structure and tabs remain the same as in the previous screenshot.

Рисунок 17. Системное уведомление при повторном заполнении формы

При необходимости внесения изменений в случае ошибки при заполнении формы необходимо обратиться в региональную комиссию для предоставления доступа к корректировкам. После предоставления доступа форма будет доступна для редактирования, после повторной отправки заявки доступ будет закрыт.

После того, как заявка была направлена она приобретает статус «Зарегистрирован в системе». Далее имеет следующие статусы:

- Проверка в РК – результатом проверки является либо отклонение заявки, в случае несоответствия специалиста формальным требованиям отбора, либо перевод в один из следующих статусов «Допущен» или «Резерв РК»;
- Допущен – формируются группы для проведения испытаний, назначается дата проведения профессионального интервью и спецконкурса;
- Резерв РК – обработка заявки приостанавливается, информация сохраняется. Если заявка попала в данный статус, то на следующий учебный год данная заявка будет рассматриваться на участие в конкурсном отборе;
- Приглашён на конкурсные испытания – если специалисту назначена дата профессионального интервью и спецконкурса то заявка автоматически попадает в данный статус;
- Прошёл конкурсные испытания – если результаты интервью удовлетворительные, то данный статус присваивается автоматически после внесения оценок по конкурсным испытаниям в заявку;
- Не прошёл конкурсные испытания – если результаты интервью неудовлетворительные, или если специалист не явился на испытания, присваивается данный статус. Это завершающий статус, дальнейшая обработка заявки приостанавливается;
- Рекомендован – данный статус приобретают заявки специалистов, которые рекомендованы к обучению. Проверкой заявок с данного статуса занимаются сотрудники ФБУ «ФРЦ»;
- Прошёл проверку ФБУ «ФРЦ»
- Не прошел проверку ФБУ «ФРЦ»

- Резерв ФБУ «ФРЦ» – дает возможность специалисту на следующий учебный год быть рекомендованным региональной комиссией без прохождения конкурсных испытаний. При этом резервистам необходимо сформировать новый пакет документов;
- На рассмотрении – документы находятся на проверке ФБУ «ФРЦ»;
- Включён в проект распределения – статус назначается, когда специалисты распределены в образовательные организации;
- Зачислен – статус назначается по результатам конкурсного отбора и распределения специалистов в образовательные организации на основании приказа Минэкономразвития России;
- Прошёл 1-ые промежуточные испытания – статус присваивается после того, как студент сдал первую сессию. После сдачи 1-х промежуточных испытаний проводится вторая сессия;
- Прошёл 2-ые промежуточные испытания – присваивается в случае успешной сдачи второй сессии;
- Отчислен – статус присваивается в том случае, если студент по каким-либо причинам не может продолжать обучение;
- По результатам обучения специалист переходит в статус «Завершил подготовку», что будет являться успешным завершением обучения.

4.2 Получение уведомлений

По всем изменениям по статусу карточки специалиста уходят уведомления на электронную почту, указанную в форме регистрации.

4.2.1 Получение информации от РК / РРЦ / ФБУ ФРЦ, образовательной организации в рамках обработки заявок и прохождения подготовки, стажировки

Получать информацию от РК / РРЦ / ФБУ ФРЦ, образовательной организации в рамках обработки заявок и прохождения подготовки, стажировки можно посредством задач в Системе или событий в календаре Системы.

4.2.1.1 Направление заявки в свою РК*

В системе доступна функциональность, позволяющая направить произвольное обращение от специалиста в РК, к которой он относится.

Специалист имеет возможность вызвать форму подачи заявки, выбрать категорию обращения, например (обращение в РК/РРЦ), ввести тему и текст обращения, и отправить заявку.

В ЛК специалист видит все свои поданные обращения. А также имеет возможность дополнить обращение в комментариях, увидеть ответ на обращение, предоставить ответ на запрос дополнительной информации.

В свою очередь РК видит только свои обращения, которые поступили ей и имеет возможность предоставления ответа на обращение.

4.2.1.2 Задачи и Проекты

В части управления задачами рабочей группы в Системе доступны следующие функции:

- создавать задачи и назначать ответственного и соисполнителей задачи с указанием срока исполнения и степени важности;
- разбивать задачи на подзадачи без ограничения вложенности;
- возможность представления и планирования задач в режиме диаграммы Ганта;
- настраивать различные напоминания по задаче;
- создавать периодические задачи, которые будут автоматически возобновляться;
- прикреплять файлы к задачам;
- изменять срок по задаче (только для ответственного по задаче при наличии соответствующих прав);
- контроль выполнения задач с индикацией их состояния;
- отправка уведомления участникам рабочих групп об изменении созданных ими задач.

Создание задачи осуществляется с помощью формы создания задач, содержащей атрибуты, представленные в Таблица 1. Переход к форме создания задачи осуществляется с помощью кнопки «Добавить задачу» в разделе задачи группы или кнопки «Задача» в ленте на главной странице группы.

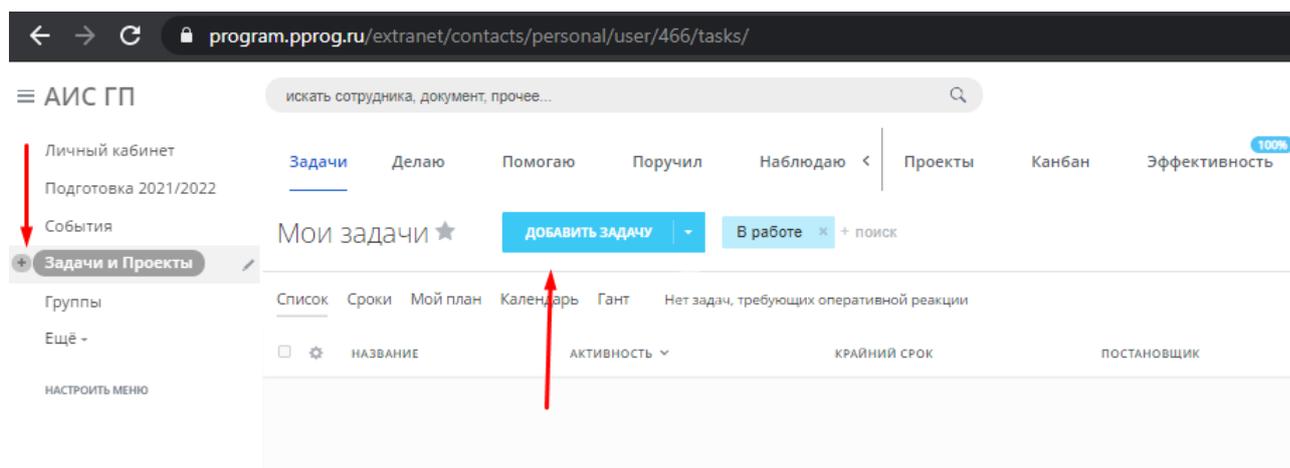


Рисунок 18. Добавление задачи

Таблица 1 – Форма создания задачи

Наименование атрибута	Тип атрибута	Назначение атрибута
Название задачи	Текстовое поле	Вводится название задачи
Описание задачи	Текстовое поле	Подробное описание задачи. В поле доступен визуальный редактор, позволяющий оформлять текст, также должно быть доступно прикрепление файлов, ссылок и упоминаний.
Важная задача	Чекбокс	Обозначает задачу как важную для привлечения внимания участников задачи.
Чек-лист	Конструктор	Позволяет создавать список конкретных шагов, на которые делится задача. В одной задаче представлена возможность создания неограниченного количества чек-листов.
Ответственный	Привязка к оргструктуре	Выбор пользователя из структуры, выполняющего задачу. Ответственный по задаче должен быть один.
Постановщик	Привязка к оргструктуре	Выбор пользователя из структуры, назначивший задачу. По умолчанию устанавливается пользователь, инициировавший создание задачи.
Соисполнители	Привязка к оргструктуре	Выбор пользователей, участвующих в выполнении задачи. Доступна возможность выбора неограниченного количества

		соисполнителей.
Наблюдатели	Привязка к оргструктуре	Выбор пользователей из структуры, не участвующих в выполнении задачи, но следящих за ее исполнением. У данных пользователей присутствует возможность добавления комментариев к задаче.
Крайний срок	Дата и время	Выбор крайнего срока, до которого должна быть выполнена задача.
Начать задачу с	Дата и время	Выбор даты начала задачи для более точного определения сроков выполнения задачи, высчитывается автоматически при указании даты окончания и длительности выполнения.
Длительность	Число	Указание количества часов/минут/дней, отведенных для выполнения задачи.
Завершение	Дата и время	Выбор даты начала задачи для более точного определения сроков выполнения задачи, высчитывается автоматически при указании даты начала и длительности выполнения.
Разрешить ответственному менять крайний срок	Чекбокс	При активности чекбокса ответственному доступна возможность изменения крайних и плановых сроков выполнения задачи, а постановщику поступает уведомление в Систему об изменении сроков.
Пропустить выходные и праздничные дни	Чекбокс	Если сроки выполнения задачи попадают на выходной день, длительность увеличивается автоматически (при активности чекбокса).
Принять работу после завершения задачи	Чекбокс	При активности чекбокса при завершении задачи ответственным, она отправляется постановщику на проверку, и будет закрыта только после утверждения результата постановщиком. У Постановщика присутствует возможность вернуть задачу в работу.

Добавить себе в избранное	Чекбокс	Добавление задачи в избранное.
Добавить в план рабочего дня	Чекбокс	Добавление задачи в план рабочего дня.
Сроки определяются сроками подзадач	Чекбокс	При активности чекбокса даты начала и завершения задачи планируются автоматически на основании сроков подзадач.
Автоматически завершать задачу при завершении подзадач	Чекбокс	При активности чекбокса задача автоматически закрывается при завершении подзадач.
Проект	Привязка к рабочей группе/проекту	Указывается привязка задачи к той или иной группе. Задача отображается в списке задач выбранной группы.
Учет времени	Чекбокс	При указании чекбокса доступна возможность указания времени, отведенного на выполнение задачи. У ответственного в созданной задаче доступна кнопка «Начать учет моего времени», и время на выполнение задачи фиксируется автоматически. В процессе выполнения задачи доступна возможность поставить задачу «На паузу», прекращая учет времени по ней.
Напомнить о задаче	Конструктор	Функция позволяет выбрать дату и время напоминания, тип напоминания (уведомление в Системе/Е-mail), адресат, которому направить напоминание (ответственному, постановщику, себе).
Повторять задачу	Чекбокс с дополнительными настройками	Позволяет сделать задачу регулярной (создается шаблон регулярной задачи), выбрав повторяемость (день, неделя, месяц, год), время создания задачи, выбор даты начала повторения задачи, выбор даты окончания повторяемости задачи (без даты окончания, дата из календаря, количество повторений).

Добавить предшествующую задачу (Гант)	Привязка к задаче (конструктор)	Форма позволяет привязать предшествующую задачу с возможностью настройки действий: Текущая задача (Начнется/завершится) когда (начнется/завершится) предшествующая задача. Представлена возможность выбирать неограниченное количество предшествующих задач.
Сделать подзадачей	Привязка к задаче	Форма позволяет выбирать задачу, к которой текущая задача будет привязана в виде подзадачи.
Теги	Теги	Возможность ввода ключевых слов для оперативного поиска задач.
Связанные задачи	Привязка к задаче	Позволяет выбирать задачу, с которой текущая задача будет связана, а в карточке задачи будет отображаться информация о связанной задаче с возможностью перехода.
Сохранить как шаблон	Чекбокс	Позволяет сохранить задачу как шаблон, и в дальнейшем поставить ее оперативно из списка шаблонов.
Поставить задачу	Кнопка	Создает/сохраняет изменения карточки задачи.
Отмена	Кнопка	Отменяет создание/изменение задачи.

Чек-лист представляет собой список действий для выполнения задачи. Создание чек-листа осуществляется из карточки создания/редактирования задачи. Возможно создавать многоуровневые чек-листы (подпункты), количество уровней не ограничено. Пункт чек-листа возможно обозначить как важный.

К пункту чек-листа имеется возможность добавить наблюдателей и соисполнителя из списка пользователей Системы. Также возможно прикрепить файлы к конкретному пункту чек-листа.

По ходу выполнения задачи у ответственного имеется возможность вычеркивать выполненные пункты чек-листа.

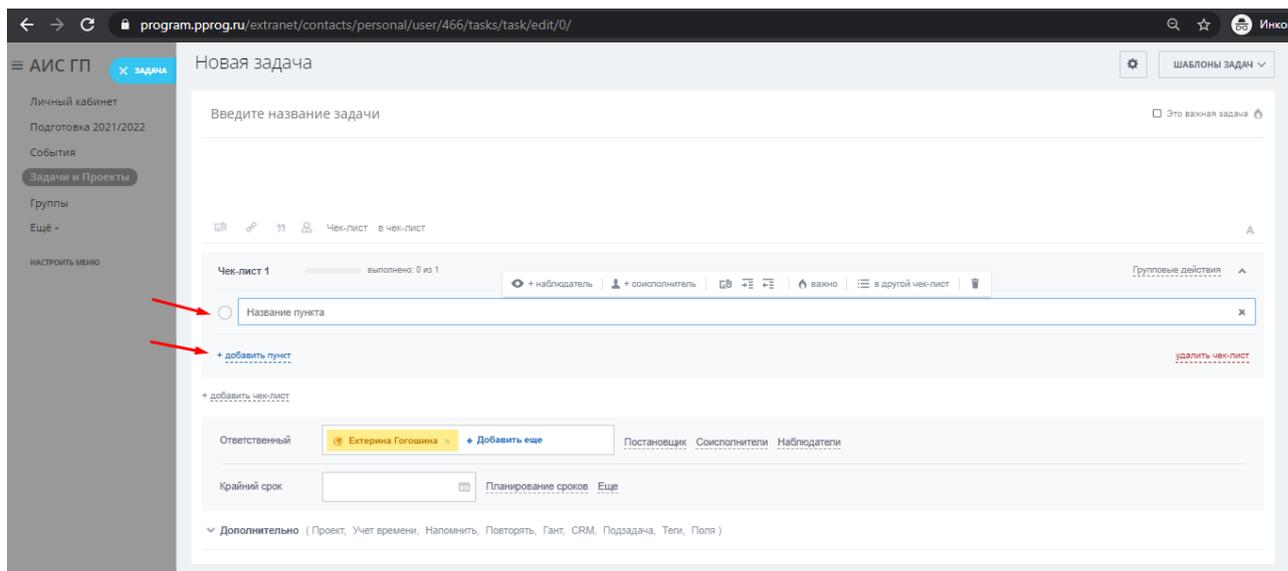


Рисунок 19. Чек-лист в задачах

Доступен общий список задач

Навигация по задачам состоит из группировки задач по ролям пользователя в них:

- Все задачи – включает все задачи, в которых пользователь участвует независимо от роли.
- Делаю – включает все задачи, в которых пользователь является ответственным.
- Помогаю – включает задачи, в которых пользователь является соисполнителем.
- Поручил – включает задачи, в которых пользователь является постановщиком.
- Наблюдаю – включает задачи, в которых пользователь является наблюдателем.

Для отслеживания качества выполнения задач в общем списке задач пользователя доступны счетчики, отображающие количество задач, требующих внимания. В счетчики попадают следующие категории задач:

- Не указан крайний срок;
- Не просмотренные;
- Почти просроченные;
- Просроченные;
- Ждущие контроля;
- Отложенные.

Счетчики отображаются в навигации по группам задач, в которых отображается общее количество задач, требующих внимания. Для каждой группы задач отображаются детальные счетчики по количеству задач в той или иной категории. При нажатии на счетчик в списке задач отображаются только задачи из выбранной категории.

искать сотрудника, документ, прочее... 13:02 ekobeleva153

Задачи ¹ Делаю ¹ Помогаю Поручил Наблюдаю < Проекты Канбан ⁹⁹ Еще >

Мои задачи ★ ДОБАВИТЬ ЗАДАЧУ В работе x + поиск

Список Сроки Мой план Календарь Гант Задачи: ¹ просрочена Расширения

<input type="checkbox"/>	НАЗВАНИЕ	АКТИВНОСТЬ	КРАЙНИЙ СРОК	ПОСТАНОВЩИК	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
<input type="checkbox"/>	Тестовая задача <small>0/1</small>	5 февраля, 12:59	12 февраля	ekobeleva153	ekobeleva153
<input type="checkbox"/>	Тест 2	¹ 5 февраля, 12:59	- 17 часов	ekobeleva153	ekobeleva153

ОТМЕЧЕНО: 0 / 2 ВСЕГО: ПОКАЗАТЬ КОЛИЧЕСТВО СТРАНИЦЫ: 1 НА СТРАНИЦЕ: 50

ВЫБЕРИТЕ ДЕЙСТВИЕ ПРИМЕНИТЬ для всех

Рисунок 20. Список задач

5 Аварийные ситуации

5.1 Действия в случае несоблюдения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

При неудачном открытии Системы следует проверить доступ к сети Интернет. В ином случае следует обратиться к администратору Системы.

При неудачной попытке авторизации пользователю, необходимо проверить корректность ввода параметров доступа в Систему (логин и пароль), исправить ошибки в идентификаторах и повторить попытку входа. В случае неудачной повторной ошибки при авторизации следует обратиться к администратору Системы.

Если в случае успешной авторизации недоступна часть функционала (это может свидетельствовать об ограниченном наборе прав для данной роли пользователя) — следует обратиться к администратору Системы.

6 Термины и определения

Термин	Определение
ПК	Персональный компьютер
web-браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями
Windows	Семейство коммерческих операционных систем (ОС) корпорации Microsoft, ориентированных на управление с помощью графического интерфейса
Linux	Семейство Unix-подобных операционных систем на базе ядра Linux, включающих тот или иной набор утилит и программ проекта GNU
MacOS	Семейство проприетарных операционных систем производства корпорации Apple
ПО	Программное обеспечение
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ФБУ «ФРЦ»	Федеральное бюджетное учреждение «Федеральный ресурсный центр»
Авторизация	Предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий; а также процесс проверки данных прав при попытке выполнения этих действий
Аутентификационная информация	Логин и пароль для доступа к системе
АИС ГП	Автоматизированная информационная система государственного плана
РК	Региональная комиссия
РРЦ	Региональный ресурсный центр

Приложение 1

Таблица 2. Описание блоков с информацией при заполнении заявки

Основная информация	
Контактная информация	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Региональная комиссия ✓ Адрес регистрации ✓ Почтовый индекс (по месту регистрации) ✓ Мобильный телефон ✓ Домашний телефон ✓ Рабочий телефон ✓ Участие в зарубежной стажировке
Личные данные	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Пол ✓ Дата рождения ✓ Семейное положение ✓ ИНН ✓ СНИЛС
Данные паспорта гражданина РФ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Серия и номер ✓ Дата выдачи ✓ Кем выдан <p>Вложение файла – копия паспорта гражданина РФ (копия первой страницы и страницы с регистрацией). Так как требуется вложение 2 и более страниц следует сформировать и прикрепить к заявке архив или один объединенный файл в формате pdf.</p>
Данные заграничного паспорта гражданина РФ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Фамилия латинскими буквами (как в заграничном паспорте) ✓ Имя латинскими буквами (как в заграничном паспорте) ✓ Номер заграничного паспорта ✓ Дата выдачи заграничного паспорта ✓ Дата окончания срока действия заграничного паспорта <p>Вложение файла – копия заграничного паспорта гражданина РФ (копия первой страницы)</p>
Трудовой стаж	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Общий стаж (лет / в годах) ✓ Общий стаж (месяца / месяцев) ✓ Управленческий стаж (лет / в

	<p>годах)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Управленческий стаж (месяца / месяцев) <p>Вложение файла – копия трудовой книжки (все страницы). Так как требуется вложение 2 и более страниц следует сформировать и прикрепить к заявке архив или один объединенный файл в формате pdf.</p>
Информация об образовании	
Иностранные языки	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Основной иностранный язык ✓ Уровень владения языком ✓ Дополнительный иностранный язык ✓ Уровень владения дополнительным языком
Первое высшее образование	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Год начала обучения ✓ Год окончания обучения ✓ Наименование образовательной организации ✓ Адрес образовательной организации ✓ Факультет ✓ Специальность ✓ Номер диплома ✓ Дата выдачи диплома <p>Вложение файла – копия диплома о высшем образовании. Так как требуется вложение 2 и более страниц следует сформировать и прикрепить к заявке архив или один объединенный файл в формате pdf.</p>
Второе высшее образование (если Вы имеете более 2-х высших образований, пожалуйста, внесите информацию по наиболее релевантным)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Год начала обучения ✓ Год окончания обучения ✓ Наименование образовательной организации ✓ Адрес образовательной организации ✓ Факультет ✓ Специальность ✓ Номер диплома <p>Вложение файла – копия диплома о втором высшем образовании. Так</p>

	как требуется вложение 2 и более страниц следует сформировать и прикрепить к заявке архив или один объединенный файл в формате pdf.
Информация о предприятии	
Организация	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Организационно-правовая форма ✓ Наименование ✓ Отрасль экономики ✓ Год создания по ЕГРЮЛ ✓ Основной вид деятельности по ОКВЭД ✓ ИНН организации ✓ КПП ✓ ОГРН ✓ Юридический адрес ✓ Наименование, характеристика основной продукции и/или услуг ✓ Публичное раскрытие информации о выручке запрещено законом или нормативным актом ✓ Выручка за предыдущий год в миллионах рублей ✓ Телефон организации ✓ Электронная почта организации ✓ Веб-сайт
Среднесписочная численность	<ul style="list-style-type: none"> ✓ В текущем году ✓ Среднесписочная численность в прошлом году (если предприятие создано в текущем году, то 0) ✓ Среднесписочная численность в позапрошлом году (если предприятие создано в текущем году, то 0) ✓ Количество сотрудников в подчинении
Постоянные зарубежные партнеры	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Наименование партнерской организации ✓ Страна ✓ Доля в % от выручки за предыдущий год ✓ Наименование партнерской организации

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Страна ✓ Доля в % от выручки за предыдущий год ✓ Наименование партнерской организации ✓ Страна ✓ Доля в % от выручки за предыдущий год ✓ Участие организации в программах социально-экономического развития ✓ Дополнительные сведения о предприятии
Информация о предприятии	
Руководитель организации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Должность ✓ Фамилия ✓ Имя ✓ Отчество ✓ Телефон ✓ Электронная почта
Непосредственный руководитель	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Должность ✓ Фамилия ✓ Имя ✓ Отчество ✓ Телефон ✓ Электронная почта
Должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Занимаемая Вами должность ✓ Функциональные обязанности
Стаж работы в организации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Лет / в годах ✓ Месяца / месяцев
Стаж в организации на текущей должности	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Лет / в годах ✓ Месяца / месяцев
Трудовая деятельность	
Первая до текущей	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Дата начала работы ✓ Дата окончания работы ✓ Место работы ✓ Должность
Вторая до текущей	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Дата начала работы ✓ Дата окончания работы

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Место работы ✓ Должность
Концепция проекта развития организации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Информация о перспективах организации ✓ Планы организации ✓ Сроки планирования ✓ Предполагаемые результаты
Индивидуальное проектное задание	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Наименование проекта ✓ Примерные сроки реализации проекта ✓ Примерное финансирование проекта ✓ Планируемый эффект реализации проекта ✓ Региональная значимость проекта после реализации ✓ Дополнительная информация о проекте
План использования специалиста	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Должностная позиция до вступления в программу ✓ Перспективное направление использования данного специалиста с указанием возможной должности и примерных сроков
Предпочтения	
Направление	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Направление (после выбора направления необходимо заполнить блок с информацией «Образовательные программы типа А и их формы обучения» или «Образовательные программы типа В и их формы обучения». В случае, когда выбираются оба типа программ А/В, заполняются все поля «Образовательные программы типа А и их формы обучения» и «Образовательные программы типа В и их формы обучения»)
Образовательные программы типа А и их формы обучения	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Образовательная организация ✓ Образовательная программа ✓ Форма обучения ✓ Образовательная организация 2

	<p>приоритет</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Образовательная программа 2 приоритет ✓ Форма обучения 2 приоритет ✓ Образовательная организация 3 приоритет ✓ Образовательная программа 3 приоритет ✓ Форма обучения 3 приоритет
Образовательные программы типа В и их формы обучения	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Образовательная организация ✓ Образовательная программа ✓ Форма обучения ✓ Образовательная организация 2 приоритет ✓ Образовательная программа 2 приоритет ✓ Форма обучения 2 приоритет ✓ Образовательная организация 3 приоритет ✓ Образовательная программа 3 приоритет ✓ Форма обучения 3 приоритет
Завершение регистрации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Сформировать документы РО-01 ✓ Сформировать документы РО-02
<p>Перед тем как направить заполненную форму на проверку следует сформировать документы, путем нажатия на кнопки «Сформировать документы РО-01/РО-02». Далее на локальный компьютер будут скачаны заполненные на основе введенных в блоках данных файлы по форме РО-01 и РО-02. Данные файлы следует подписать и затем прикрепить к заявке отсканированные документы. В случае, когда отсканированных страниц 2 и более следует сформировать и прикрепить к заявке архив или один объединенный файл в формате pdf.</p>	
Выберите файл	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Подписанный документ РО-01 ✓ Подписанный документ РО-02