

Программное обеспечение по направлению и обработке межведомственных запросов

Руководство пользователя по работе с программным обеспечением «Модуль интеграции с ПГС (расширенный)»

Москва
Электронные Офисные Системы
2024

АННОТАЦИЯ

В данном документе приведены сведения о порядке работы с программным обеспечением «Модуль интеграции с ПГС (базовый)», которое предназначено для обеспечения взаимодействия в электронном виде между СЭД «ДЕЛО» и ПГС посредством СМЭВ 3. Программное обеспечение «Модуль интеграции с ПГС (базовый)» является модулем программного обеспечения опции «Госуслуги и СМЭВ» для системы «ДЕЛО».

Книга не является полной документацией к программному обеспечению. Для использования программы необходимо наличие других книг, включаемых в комплект.

Программное обеспечение опция «Госуслуги и СМЭВ» для системы «ДЕЛО» постоянно совершенствуется и в связи с этим возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана совместно специалистами Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (Софт)» и Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Все упомянутые в данном издании товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки принадлежат своим законным владельцам.

© ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)». Все права защищены

© ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)». Все права защищены

107113, Москва, ул. Шумкина, д. 20 стр. 1. Тел/факс: (495) 221-24-31 e-mail: support@eos.ru
<http://www.eos.ru>

1. ОПИСАНИЕ

1.1. Описание программного обеспечения

Программное обеспечение «Модуль интеграции с ПГС (расширенный)» - это программное обеспечение, обеспечивающее возможность взаимодействия в электронном виде с ПГС через СМЭВ 3 с возможностью:

- Отправки через СМЭВ запросов в ПГС посредством подсистемы «Диспетчер СМЭВ»;
- Получения через СМЭВ ответов на запросы из ПГС посредством подсистемы «Диспетчер СМЭВ»
- Отправки через СМЭВ запросов в ПГС посредством системы «ДЕЛО»;
- Получения через СМЭВ запросов из ПГС посредством системы «ДЕЛО»;
- Автоматической интеграции подсистемы «Диспетчер СМЭВ» с системой «ДЕЛО» по части отправки запросов и получения ответов из ПГС в части:
 - Ведомства-отправителя запроса;
 - Ведомства-получателя запроса;
 - Сертификата ЭП-ОВ отправителя запроса;
 - Мнемоники отправителя запроса;
 - Вида сведений, по схеме которого отправляется запрос.

1.2. Технологические ограничения

Использование программного обеспечения «Модуль интеграции с ПГС (расширенный)» невозможно без установки ПО опция «Госуслуги и СМЭВ» для системы «ДЕЛО» и подсистемы «Диспетчер СМЭВ».

2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ «МОДУЛЬ ИНТЕГРАЦИИ С ПГС (РАСШИРЕННЫЙ)»

1. Для использования опции «Интеграция ПГС (расширенный)» необходимо зайти в подсистему «Диспетчер СМЭВ» (Рисунок 1).

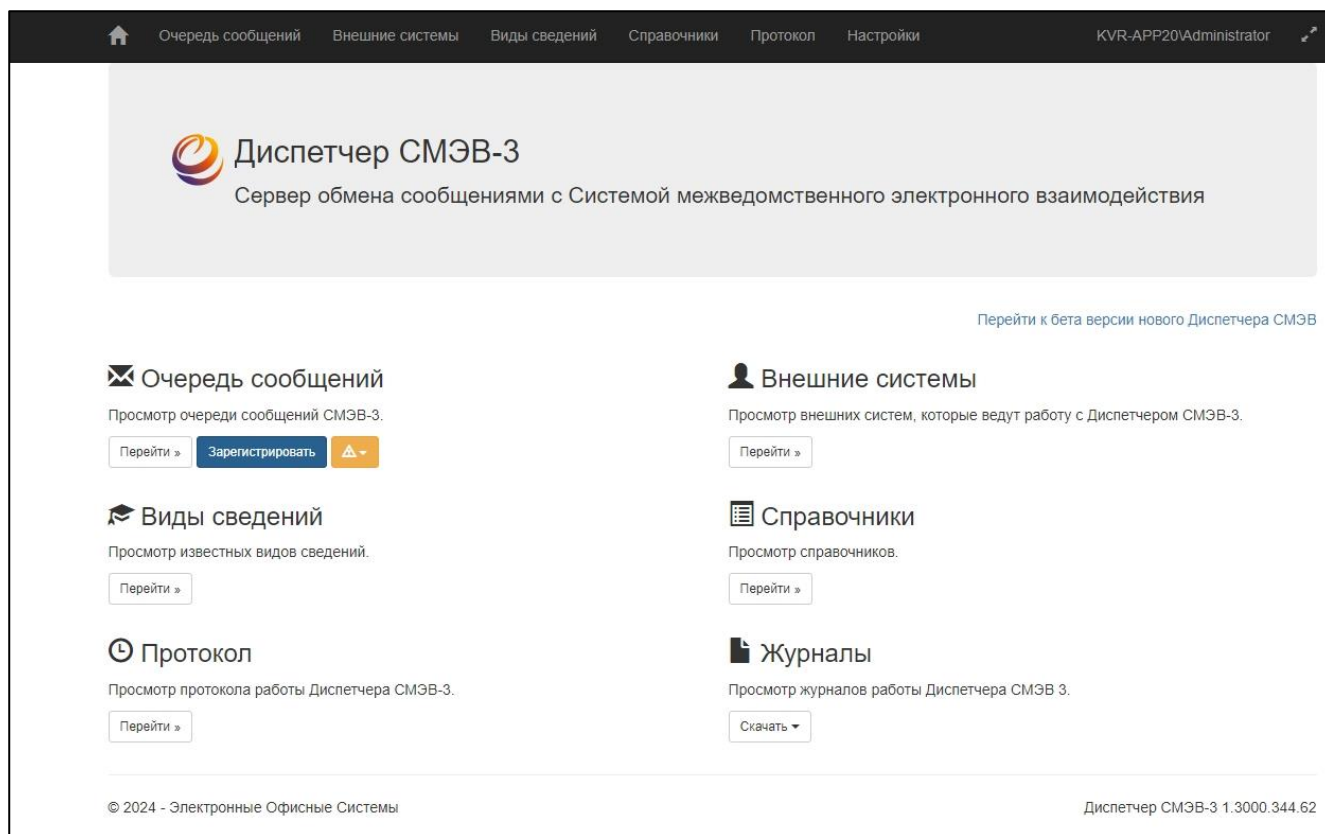


Рисунок 1. Главная страница подсистемы «Диспетчер СМЭВ»

2. Перейти в раздел «Очередь сообщений» (Рисунок 2).

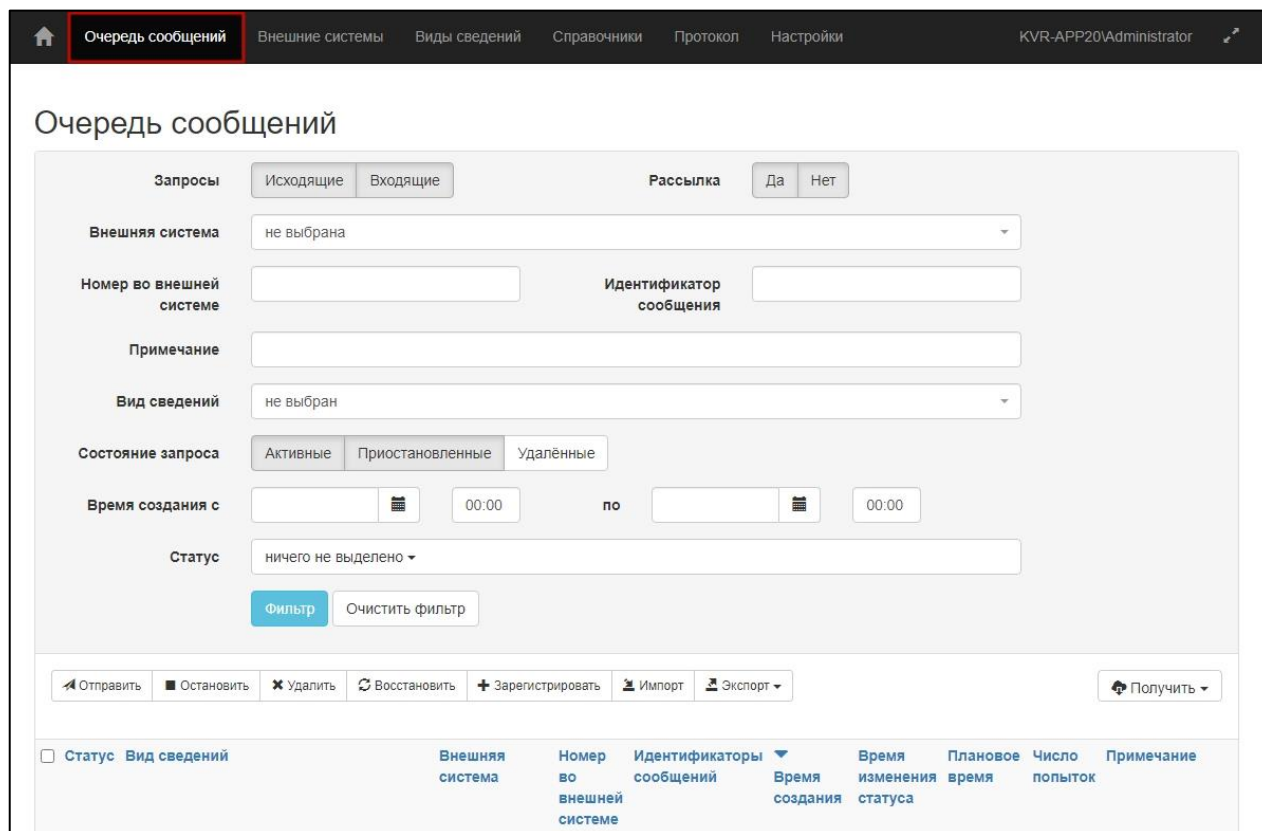


Рисунок 2. Раздел «Очередь сообщений»

3. В разделе «Очередь сообщений» нажать на кнопку управления «Зарегистрировать» (Рисунок 3).

Очередь сообщений

Запросы: Исходящие Входящие

Рассылка: Да Нет

Внешняя система: не выбрана

Номер во внешней системе:

Идентификатор сообщения:

Примечание:

Вид сведений: не выбран

Состояние запроса: Активные Приостановленные Удалённые

Время создания с: 00:00 по: 00:00

Статус: ничего не выделено

Фильтр Очистить фильтр

Отправить Остановить Удалить Восстановить **Зарегистрировать** Импорт Экспорт

Получить

Статус Вид сведений Внешняя система Номер во внешней системе Идентификаторы сообщений Время создания Время изменения статуса Плановое время Число попыток Примечание

Рисунок 3. Регистрация запроса

4. В открывшемся окне выбрать необходимый адаптер ВС (Рисунок 4) из числа зарегистрированных на Диспетчере.

Виды сведений

квитирования

urn://roskazna.ru/gisgmp/xsd/services/export-quittances/2.5.0

Предоставление информации о результатах квитирования

Зарегистрировать Заккрыть

Рисунок 4. Выбор адаптера

5. В открывшейся форме запроса заполнить необходимые поля (Рисунок 5) и сохранить запрос.

Очередь сообщений Внешние системы Виды сведений Справочники Протокол Настройки KVR-APP201Administrator

Параметры запроса

Ответьте на следующие вопросы.

Параметры заявления

УРН участника-отправителя сообщения.

Полномочие участника-отправителя сообщения

УРН участника косвенного взаимодействия

Постраничное предоставление информации из ГИС ГМП ☐ активируйте флаг, если ответ "да"

Условия для предоставления информации о результатах квитирования

Тип запроса на предоставление информации о результатах квитирования.

Тип условий для получения результатов квитирования ☐ Получение информации о результатах квитирования по УИН ☐ Получение результатов квитирования за временной интервал с указанием дополнительных параметров

[Вернуться](#)

Рисунок 5. Формирование запроса

6. Перейти на вкладку «Запросы» программного обеспечения «Госуслуги и СМЭВ»

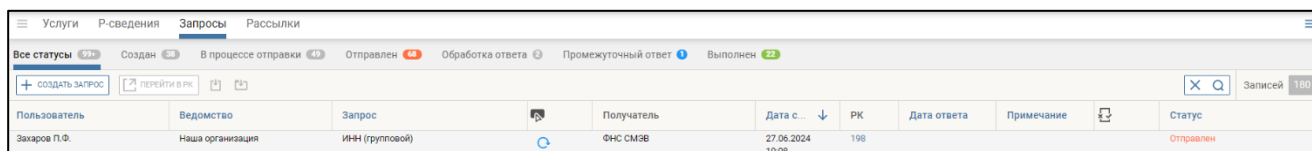
Вкладка предназначена для создания и отправки межведомственных запросов в ФОИВ-ы, осуществления поиска и фильтрации направленных ранее запросов, а также просмотра информации по ним.

По зарегистрированным РК на данной вкладке отображается следующая информация:

- «Пользователь»;
- «Ведомство»;
- «Запрос»;
- «Получатель»;
- «Дата созд.»;
- «РК»;
- «Дата ответа»;
- «Примечание»;
- «Уведомления»;
- «Статус».

Также на вкладке «Запросы» можно производить сортировку по следующим столбцам:

- «Пользователь»;
- «Ведомство»;
- «Запрос»;
- «Дата созд.»;
- «Дата ответа»;
- «Статус».



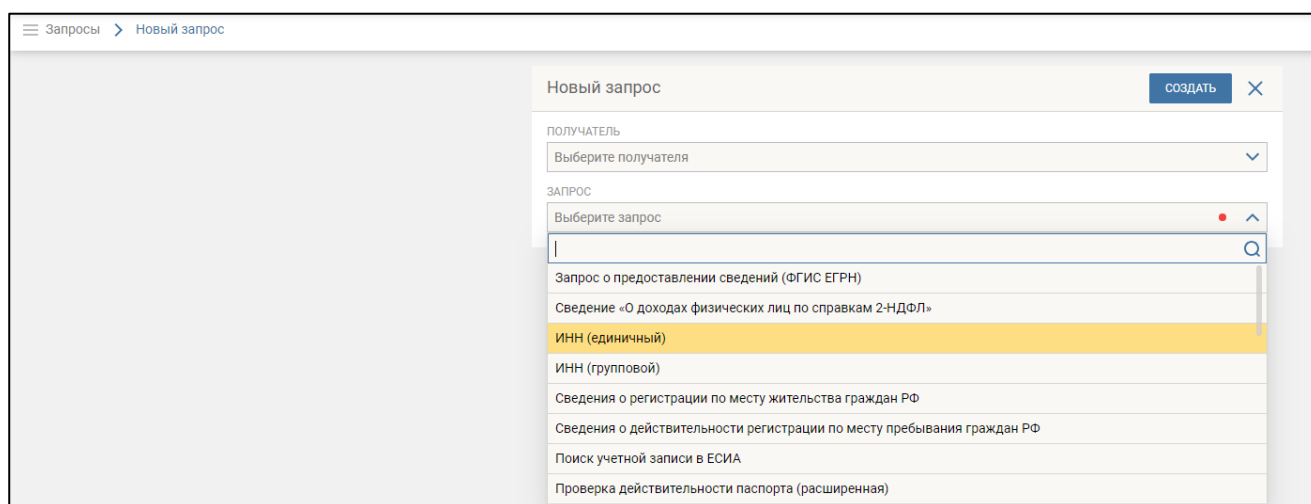
Пользователь	Ведомство	Запрос	Получатель	Дата с.	РК	Дата ответа	Примечание	Статус
Захаров П.Ф.	Наша организация	ИНН (групповой)	ФНС СМЭВ	27.06.2024 10:08	198			Отправлен

Рисунок 6. Интерфейс вкладки «Запросы»

7. Отправка нового запроса

Для перехода к форме создания нового запроса необходимо нажать кнопку «Создать запрос» на странице **Запросы**

В открывшейся форме необходимо выбрать наименование запроса из подсистемы «Диспетчер СМЭВ» (на форме также присутствует возможность выбрать ведомство для отправки запроса, при выборе которого будут отображаться только те запросы, которые можно отправить в выбранное ведомство), подтвердить выбор, нажав кнопку «Создать», и заполнить все необходимые поля, затем нажать на кнопку «Отправить», пропустив шаги 1-5 настоящего руководства пользователя.



Новый запрос

ПОЛУЧАТЕЛЬ
Выберите получателя

ЗАПРОС
Выберите запрос

- Запрос о предоставлении сведений (ФГИС ЕГРН)
- Сведение «О доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ»
- ИНН (единичный)**
- ИНН (групповой)
- Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ
- Сведения о действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ
- Поиск учетной записи в ЕСИА
- Проверка действительности паспорта (расширенная)

Рисунок 7. Вкладка «Новый запрос»

Рисунок 8. *Окно создания запроса*

Если требуется сохранить запрос для дальнейшего редактирования, то необходимо нажать



кнопку «Сохранить» (будет создана РК запроса в ГД «Запрос сведений» со статусом



«Создан»), а для очистки полей формы – кнопку «Очистить»

При нажатии кнопки «Отправить» происходит проверка заполненных данных. В случае возникновения ошибки, например – не заполнено обязательное поле, отобразится ошибка.

Для того, чтобы закрыть форму запроса – нужно нажать кнопку «Заккрыть». При нажатии данной кнопки отображается уведомление «Сохранить изменения?» со следующими вариантами:

- «Не сохранять» — переводит к странице **Запросы** (если нажата не кнопка «Заккрыть», то переводит по кнопке);
- «Отменить» — возвращает к заполнению формы запроса;
- «Сохранить» — аналогично кнопке «Сохранить».

Для редактирования сохраненного запроса (для РК запросов в статусе «Создан»)



необходимо выбрать его на вкладке «Запросы» и нажать кнопку «Редактировать» - откроется форма запроса, заполненная последними сохраненными данными.

Для повторной отправки запроса с ранее заполненными данными (для РК запросов в статусе «Отправлен» или «Выполнен») необходимо выбрать запрос в таблице и нажать кнопку



«Повторить запрос».