



ФАБРИКА
ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

**Информационная система выдачи специальных
разрешений на перевозку тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов
«СТРАЖ»**

Руководство пользователя

2020 год

Содержание

1 Введение	6
1.1 Область применения	6
1.2 Краткое описание возможностей	6
1.3 Уровень подготовки пользователей	8
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	8
2 Назначение и условия применения	9
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена ИС	9
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением	9
3 Подготовка к работе	10
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	10
3.2 Вход в Систему	10
3.3. Описание интерфейса Системы	11
4 Работа с заявлениями на выдачу специальных разрешений	13
4.1 Новые заявления	14
4.1.1 Новое заявление, поступившее с РПГУ	14
4.1.2 Добавление нового заявления вручную	14
4.2 Заявление на регистрации	19
4.2.1 Редактирование заявления на выдачу специального разрешения	19
4.2.2 Назначение ответственного исполнителя	19
4.2.3 Редактирование параметров автопоезда	20
4.2.4 Регистрация заявления на выдачу специального разрешения	20
4.2.5 Отказ в регистрации	20
4.3 Зарегистрировано	21
4.3.1 Редактирование участков маршрута	21
4.3.2 Расчет ущерба, причиняемого автодорогам	21
4.3.3 Запрос на согласование	22
4.4 На согласовании	22
4.4.1 Просмотр согласования по заявлениям	22
4.4.2 Подготовка счетов	23
4.4.3 Ожидание оплаты	23
4.4.4 Ожидание согласований	24

4.4.5 Отправка электронного специального разрешения на согласование в ГИБДД	24
4.4.6 Запрос дополнительных документов	24
4.4.7 Отказ в выдаче специального разрешения	26
4.5 В ГИБДД	26
4.5.1 Прием запроса на согласование специального разрешения ГИБДД	26
4.5.2 Согласование специального разрешения ГИБДД	28
4.5.3 Подписание специального разрешения электронной подписью уполномоченного сотрудника ГИБДД	28
4.5.4 Печать специального разрешения на бланке строгой отчетности	29
4.6 Готово к выдаче	29
4.6.1 Подписание специального разрешения электронной подписью	29
4.6.2 Выдача подписанного СР заявителю	30
4.7 Выдано	31
4.8 Отклонено	31
4.9 Обмен сообщениями с заявителем	31
4.10 Новые федеральные запросы	32
4.10.1 Просмотр списка новых запросов	32
4.10.2 Регистрация запросов	32
4.11 На согласовании	33
4.11.1 Назначение ответственного исполнителя	33
4.11.2 Изменение даты перевозки	33
4.11.3 Добавление особых условий передвижения	33
4.11.4 Указание согласуемого участка маршрута	33
4.11.5 Расчет ущерба, причиняемого автодорогам	34
4.11.6 Выставление счета	34
4.11.7 Согласование запроса	34
4.11.8 Отказ в согласовании	35
4.11.9 Запрос дополнительных документов	35
4.12 Ожидание оплаты	35
4.12.1 Подтверждение оплаты	35
4.13 На подписании	36
4.14 Готово к выдаче	36
4.15 Выдано	36
4.16 Отклонено	36
4.17 Отозвано	36

5 Работа с муниципальными запросами	37
5.1 Новые муниципальные запросы	37
5.2 На согласовании	37
5.2.1 Назначение ответственного исполнителя	37
5.2.2 Указание согласуемого участка маршрута	37
5.2.3 Расчет ущерба, причиняемого автодорогам	37
5.2.4 Выставление счета	38
5.2.5 Запрос дополнительных документов	38
5.2.6 Согласование запроса	38
5.2.7 Отказ в согласовании	38
5.3 Ожидание оплаты	38
5.4 Готово к выдаче	38
5.5 Выдано	38
5.6 Отклонено	38
6 Работа со списком перевозчиков	39
6.1 Просмотр информации о перевозчике	39
6.2 Добавление перевозчика	39
6.3 Редактирование перевозчика	41
6.4 Удаление перевозчика	42
6.5 Добавление транспортного средства	42
6.6 Редактирование информации о транспортном средстве	43
6.7 Удаление ТС	43
6.8 Просмотр специальных разрешений перевозчика	43
6.9 Просмотр платежей перевозчика	44
7 Формирование отчетности	45
8 Работа с архивом	49
9 Личные настройки	50
10 Выход из системы	51
11 Аварийные ситуации	52
12 Рекомендации по освоению	53

Перечень терминов и сокращений

Используемые в настоящем документе термины и основные понятия области автоматизированных систем определены в ГОСТ 34.003-90. Также в тексте настоящего документа введены специальные термины:

Термин, сокращение	Определение
БИК	Банковский идентификационный код
ГИБДД, Госавтоинспекция	Государственная инспекция безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации
ГОСТ	Государственный стандарт
ГРЗ	Государственный регистрационный знак
ИС, Система	Информационная система выдачи специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов «СТРАЖ»
ИП	Индивидуальный предприниматель
Заявитель, перевозчик	Владелец транспортного средства (физическое/юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Уполномоченную организацию за получением специального разрешения
КПП	Код причины постановки на учет
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ПО	Программное обеспечение
ПКУ	Погодно-климатические условия
Росавтодор	Федеральное дорожное агентство
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
РФ	Российская Федерация
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СР	Специальное разрешение
ТС	Транспортное средство
УИН	Уникальный идентификатор начислений по платежам за государственные и муниципальные услуги
ФЛ	Физическое лицо
ЭП	Электронная подпись
ЮЛ	Юридическое лицо
Уполномоченная организация	Орган, уполномоченный на оказание государственных услуг по выдаче специального разрешения, согласно части 6 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Нерезидент РФ	Юридическое или физическое лицо, действующее в Российской Федерации, но постоянно зарегистрированное в другом государстве

1 Введение

Настоящий документ является руководством пользователя выдачи специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов «СТРАЖ» (далее – ИС, Система).

1.1 Область применения

Назначением Системы является оказание государственной услуги на получение гражданами и юридическими лицами в электронном виде, а также на бумажном носителе специального разрешения на движение крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства при движении по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения.

Цель разработки ИС:

- формирование единой информационной среды для автоматизации бизнес-процессов в сфере грузоперевозок, а именно - выдачи специальных разрешений в электронном виде;
- повышение удобства и комфорта физических и юридических лиц при получении государственных услуг, а также снижение издержек по их оказанию путем предоставления государственных услуг в электронном виде;
- ведение электронных реестров выданных специальных разрешений и согласований;
- минимизация процессов работы с бумажными документами;
- увеличение финансовых поступлений в бюджет.

1.2 Краткое описание возможностей

В Системе предусмотрены 6 пользовательских ролей и выполняемых ими функций:

1. «Оператор специальных разрешений».

«Оператор специальных разрешений» назначается специалистам Уполномоченной организации.

Оператору специальных разрешений предоставлена возможность:

- принимать заявления на выдачу специальных разрешений с РПГУ;
- добавлять заявления, поступившие на бумажном носителе;
- редактировать заявления;
- обмениваться с заявителем сообщениями с вложением;
- назначать ответственного исполнителя за выдачу специального разрешения;
- регистрировать заявления/запросы;
- производить расчет ущерба за проезд по маршруту;
- отправлять счета на оплату ущерба заявителю;
- подтверждать оплату;

- отправлять запросы на согласование владельцам дорог;
- отправлять специальное разрешение на согласование в ГИБДД;
- вносить изменения в специальное разрешение;
- выдавать специальное разрешение заявителю;
- принимать и согласовывать федеральные запросы на согласование от Росавтодор и отвечать на них;

- вести реестр перевозчиков и их транспортных средств;
- формировать отчеты, журналы;
- просматривать архивные записи.

2. «Начальник регионального подразделения».

«Начальник регионального подразделения» назначается начальником уполномоченных организаций, обладающих правом подписи.

Начальнику регионального подразделения предоставлена возможность:

- просматривать заявления, запросы на согласование;
- подписывать ЭП специальные разрешения;
- подписывать ЭП согласования Росавтодору;
- формировать отчеты, журналы;
- просматривать архивные записи.

3. «Оператор согласований».

«Оператор согласований» назначается сотрудникам муниципальных ведомств, уполномоченных в согласовании маршрутов движения транспортных средств.

Оператору согласований предоставлена возможность:

- принимать муниципальные запросы на согласование от Уполномоченной организации и отвечать на них;

- назначать ответственного исполнителя за выдачу согласования;
- регистрировать запросы/согласования/отказы;

- производить расчет ущерба за проезд по согласованному участку маршрута;

- отправлять счета на оплату ущерба заявителем в Уполномоченную организацию;

- согласовывать муниципальные запросы;
- формировать отчеты, журналы;
- просматривать архивные записи.

4. «Оператор ГИБДД».

«Оператор ГИБДД» назначается сотрудникам ГИБДД.

Оператору ГИБДД предоставлена возможность:

- принимать специальные разрешения от Уполномоченной организации;

- вносить изменения в специальное разрешение (указывать вид сопровождения и особые условия движения);

- согласовывать специальное разрешение;
- просматривать архивные записи.

5. «Начальник ГИБДД».

«Начальник ГИБДД» назначается сотрудникам ГИБДД, обладающим правом подписи.

Начальнику ГИБДД предоставлена возможность:

- просматривать специальные разрешения от Уполномоченной организации;
- подписывать ЭП специальное разрешение;
- просматривать архивные записи.

6. «Администратор Системы»;

«Администратор Системы» назначается пользователям, ответственным за настройку Системы.

Администратору Системы предоставлена возможность:

- создавать/редактировать пользователей системы;
- назначать роли пользователям Системы;
- просматривать, создавать редактировать перевозчиков;
- просматривать, создавать редактировать транспортные средства;
- формировать отчеты, журналы по установленному бланку;
- просматривать журнал действий пользователей.

В настоящем руководстве приведены функции для ролей:

- «Оператор специальных разрешений»;
- «Начальник регионального подразделения»;
- «Оператор согласований»;
- «Оператор ГИБДД»;
- «Начальник ГИБДД».

Одному пользователю может быть назначено несколько ролей. Подробнее о назначении ролей пользователям описано в документе «Руководство администратора».

1.3 Уровень подготовки пользователей

Пользователь должен обладать стандартными навыками работы с персональным компьютером в Интернет-браузерах, а также иметь знания о соответствующей предметной области.

Информация об уровне подготовки пользователя с ролью «Администратор» приведена в документе «Руководство администратора».

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Для работы с Системой пользователям необходимо ознакомиться с содержанием настоящего документа. Изучение дополнительной эксплуатационной документации не требуется.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена ИС

Объектом автоматизации является деятельность Уполномоченных организаций в части организации и контроля предоставления государственной услуги по выдаче специального разрешения и согласования на движение крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства при движении по автомобильным дорогам федерального, регионального и межмуниципального значения.

Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

Условиями применения Системы является наличие технических и программных средств, приведенных в таблицах ниже (Таблица 1, Таблица 2).

Таблица 1. Состав технических средств

Компонент	Минимальная конфигурация
Процессор	Intel Core 2 Duo 6450/2.3Ghz, Cache 4 Mb
Оперативная память	2Гб SDRAM
Жесткий диск	20 Gb
Видеоадаптер	Встроен в системную плату
Сетевая плата	Ethernet 10 Мбит
Дополнительное оборудование	Монитор 1650x1050, мышь, клавиатура

Таблица 2. Состав программных средств

Компонент	Минимальная конфигурация
Операционная система	Microsoft Windows 7 или Ubuntu Linux 12.04.
Общесистемное ПО	Google Chrome 50.0.2661 Mozilla Firefox 69.0.3 Яндекс.Браузер 20.2.1.234
Специализированное ПО	VipNetClient и СКЗИ (КриптоПро 4.0/VipNetCSP)

Для обеспечения юридической значимости, сохранности и легитимности передаваемых данных, необходимо наличие электронной подписи, изготовленной на лицо, уполномоченное в подписании документов, участвующих в процедуре оказания услуги выдачи специального разрешения.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Для работы с Системой пользователям потребуется компьютер, соответствующий требованиям, приведенным в пункте 2.2.

Установка Системы на компьютер пользователя не требуется, пользователь подключается к Системе по каналу в локальной сети организации.

3.2 Вход в Систему

Для входа в Систему наберите в адресной строке браузера адрес Системы. Откроется окно авторизации пользователя (Рисунок 1).

Рисунок 1 - Окно авторизации пользователя

Укажите логин и пароль и нажмите «Войти».

В Системе возможна авторизация с помощью электронной подписи. Для этого перейдите по соответствующей ссылке в окне авторизации. Присоедините к компьютеру носитель ключа электронной подписи и нажмите «Готово». Отобразится стартовая страница Системы (Рисунок 2).

Рисунок 2 – Стартовая страница Системы

3.3. Описание интерфейса Системы

Интерфейс Системы представляет собой главное окно, в котором отображаются разделы системы, доступные для пользователя в боковом меню, рабочая область и строка поиска (Рисунок 3).

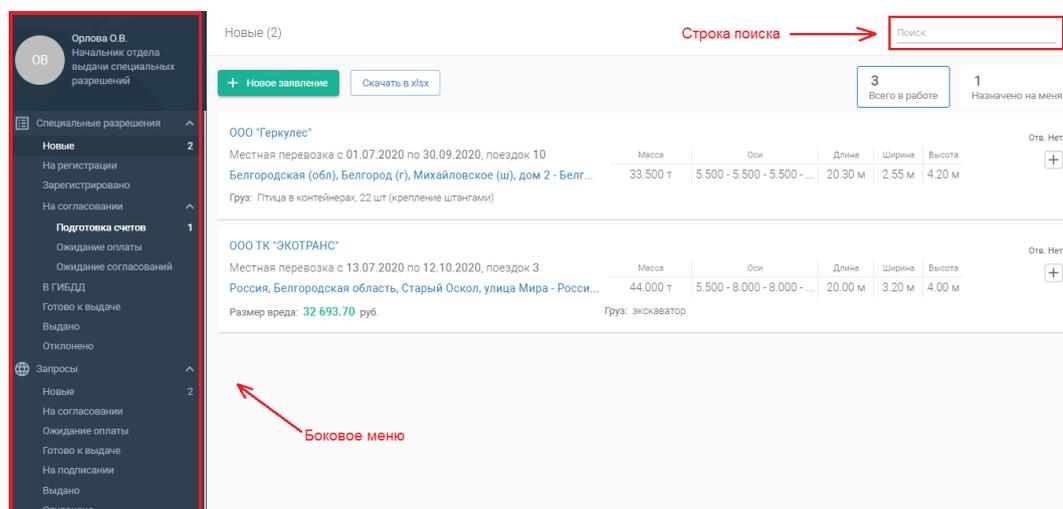


Рисунок 3 - Интерфейс Системы

Пункты бокового меню можно свернуть или развернуть. Для этого необходимо нажать строку с названием пункта меню. Содержимое страницы зависит от пункта, выбранного в боковом меню.

В боковом меню имеются пункты верхнего уровня:

- Специальные разрешения;
- Запросы;
- Перевозчики;
- Аналитика;
- Архив;
- Выход.

При необходимости поиска по списку заявлений/запросов воспользуйтесь строкой поиска. Начните вводить в поле название перевозчика или номер заявления/запроса. Выберите необходимую запись заявления/запроса из выпадающего списка.

В окне системы в виде кнопок отражены фильтры списка «Всего в работе» и «Назначено на меня» (Рисунок 4).

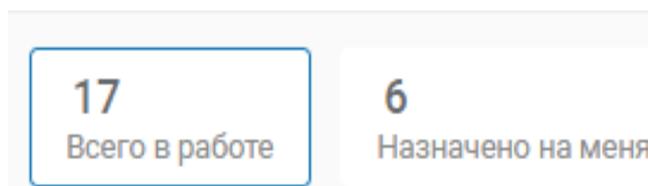


Рисунок 4 - Фильтры списка «Всего в работе» и «Назначено на меня»

При нажатии на элемент «Всего в работе» отражается список всех заявлений/запросов, находящихся в работе.

При нажатии на элемент «Назначено на меня» список заявлений/запросов фильтруется по условию **«Ответственный=я»**. На экране отображаются только те заявления/запросы, за которые ответственным назначен текущий пользователь Системы.

Счетчики показывают общее количество заявлений/запросов, удовлетворяющих условию фильтра, но при выборе «Назначено на меня» фильтр накладывается на тот список заявлений/запросов, который отображается в выбранном пункте меню.

Например, «Назначено на меня (6)», но, если вы примените этот фильтр в разделе меню «Новые», может быть не выведено ни одной записи, т.к. все 6 заявлений - не находятся в статусе «Новые».

При нажатии на элемент он подсвечивается рамкой синего цвета.

Для выгрузки списка заявлений/запросов в формате .xlsx нажмите кнопку , расположенную в верхней части окна.

Дата исполнения заявления или запроса в системе обозначена индикаторами цвета.

-  – «Активно»;
-  – «Активно, но до исполнения остался 1 день»;
-  – «Срок исполнения истек».

4 Работа с заявлениями на выдачу специальных разрешений

Заявления на получение специального разрешения могут подаваться двумя способами:

- через РПГУ (4.1.1);
- в бумажном виде (4.1.2).

Заявления в системе группируются в зависимости от статуса и отображаются в боковом меню (Рисунок) во вкладке с выпадающим меню  «Специальные разрешения» .

Число рядом с названием папки показывает количество находящихся в ней заявлений. При выборе папки в рабочей области отобразится список заявлений на получение специального разрешения в статусе, соответствующем названию папки.

В ходе работы заявлению присваиваются следующие сведения (Рисунок 5):



1 № 2019-151	2 Ковалева Елена Игоревна	3 от 20.02.2019					4 До 25.02.2019				
5 Местная перевозка с 14.02.2019 по 01.03.2019, поездок 2						11 Масса 18%	Оси 93%	10 Длина	Ширина	Высота	Отв. Нет
7	6 Белгородская (обл), Белгород - Белгородская (обл), Валуйки					47.3 т	6.400 - 8.700 - 7.300 ...	29 м	3.49 м	4.49 м	+ Отв. Нет
9	Размер вреда: 46634.92 руб.					8 Груз: Металлическая конструкция					

Рисунок 5 - Сведения о заявлении на выдачу специального разрешения

1. Номер заявления (присваивается при регистрации);
2. Наименование перевозчика (ссылка на подробную информацию о перевозчике);
3. Дата формирования заявления;
4. Срок исполнения заявления;
5. Срок перевозки;
6. Количество поездок;
7. Полный маршрут движения;
8. Наименование груза;
9. Размер вреда;
10. Весогабаритные параметры автопоезда (ТС);
11. Максимальный процент превышения по общей массе и осям на муниципальных участках дорог.

Для просмотра заявления на получение специального разрешения необходимо двойным щелчком мыши открыть заявление либо нажать на номер запроса.

4.1 Новые заявления

4.1.1 Новое заявление, поступившее с РПГУ

Заявления, поступившие с Регионального портала государственных услуг (РПГУ), создаются в Системе автоматически и отображаются в разделе меню «Новые».

Для того чтобы принять заявление, выберите необходимое заявление в списке, назначьте ответственного исполнителя (см.п.4.2.2) и нажмите кнопку

Принять

4.1.2 Добавление нового заявления вручную

Добавление нового заявления на специальное разрешение непосредственно в Системе доступно только роли «Оператор специальных разрешений».

Для добавления нового заявления в разделе «Специальные разрешения» нажмите на кнопку **+ Новое заявление**. Отобразится форма добавления нового заявления (Рисунок 6).

The screenshot shows a web form titled 'Параметры перевозки' (Parameters of transport). The form is divided into several sections:

- Header:** 'Параметры перевозки' (highlighted in green), 'Характеристика груза' (Cargo characteristics), 'Параметры автопоезда' (Auto-train parameters), and 'Маршрут движения' (Route of movement).
- Fields:**
 - 'Ответственный исполнитель' (Responsible executor) - dropdown menu.
 - 'Срок перевозки*' (Transport period) - date range from 10.09.2019 to 09.12.2019.
 - 'Количество поездок*' (Number of trips) - value 1.
 - 'Перевозчик*' (Carrier) - dropdown menu with a '+' icon.
 - 'Тягач*' (Tractor) - dropdown menu with a '+' icon.
 - 'Прицеп (полуприцеп)' (Trailer) - dropdown menu with a '+' icon.
 - 'Наличие груза' (Cargo present) - checked checkbox.
 - 'Представитель заявителя' (Applicant representative) - unchecked checkbox.
- Right Panel:**
 - 'Государственная пошлина уиш' (State fee) - input field.
 - 'Статус: Оплата не подтверждена' (Status: Payment not confirmed) - label.
 - 'Подтверждение оплаты' (Payment confirmation) - unchecked checkbox.
 - 'Платежный документ' (Payment document) - '+' icon.
- Buttons:** 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) at the bottom right.

Рисунок 6 - Форма добавления нового заявления. Вкладка «Параметры перевозки»

Поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения.

Заполните поля:

— «Срок перевозки» – выбор из календаря.

— «Количество поездок» – числовое значение.

— «Перевозчик» – для выбора из списка нажмите **✓** или пробел на клавиатуре. Для поиска перевозчика есть возможность воспользоваться контекстным поиском. Для этого начните вводить в поле название перевозчика. Для добавления нового перевозчика нажмите **+**. Подробнее о добавлении перевозчика читайте в п.6.2.

— «Тягач» – для выбора из списка нажмите  или пробел на клавиатуре. Для поиска ТС есть возможность воспользоваться контекстным поиском. Для этого начните вводить в поле название транспортного средства. Для добавления нового транспортного средства нажмите . Подробнее о добавлении транспортного средства читайте в п.6.5.

— «Прицеп (полуприцеп)» – для выбора из списка нажмите  или пробел на клавиатуре. Для поиска ТС есть возможность воспользоваться контекстным поиском. Для этого начните вводить в поле название транспортного средства. Для добавления нового транспортного средства нажмите . Подробнее о добавлении транспортного средства читайте в п.6.5.

— «Наличие груза» – поле выбора.

— «Представитель заявителя» – поле выбора. При выборе поля необходимо прикрепить документ, подтверждающей полномочия представителя. Нажмите , откроется стандартное окно выбора файла.

Для добавления документа нажмите  в разделе «Дополнительные документы». Откроется стандартное окно выбора файла. Выберите файл документа и нажмите «Сохранить». Документ будет добавлен.

Перейдите на вкладку «Характеристика груза» (Рисунок 7). Если в поле выбора «Наличие груза» не поставлена отметка, вкладки «Характеристика груза» не будет. В таком случае сразу перейдите на вкладку «Параметры автопоезда» (Рисунок 8).

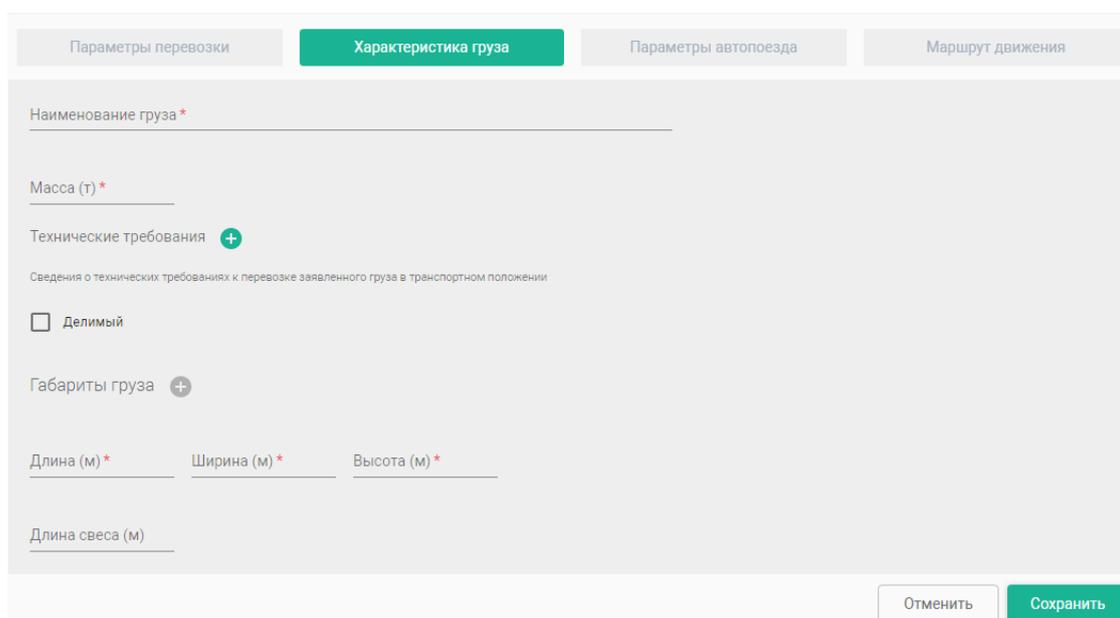


Рисунок 7 - Вкладка «Характеристика груза»

Для указания параметров перевозимого груза заполните поля:

— «Наименование груза» – текст;

— «Масса (т)» – числовое значение (для разделения целой и дробной части числа используйте «,»);

— «Технические требования» – для добавления файла нажмите . Отобразится окно выбора файла. Выберите файл и нажмите «Сохранить»;

— «Делимый» – поле выбора;

— «Габариты груза» – числовые значения (для разделения целой и дробной части числа используйте «,»):

- «Длина (м)»;
- «Ширина (м)»;
- «Высота (м)»;
- «Длина свеса» (м).

Если поставлена отметка в поле «Делимый», доступно добавление габаритов для частей груза. Для добавления новой группы полей нажмите . Перейдите на вкладку «Параметры автопоезда» (Рисунок 8).

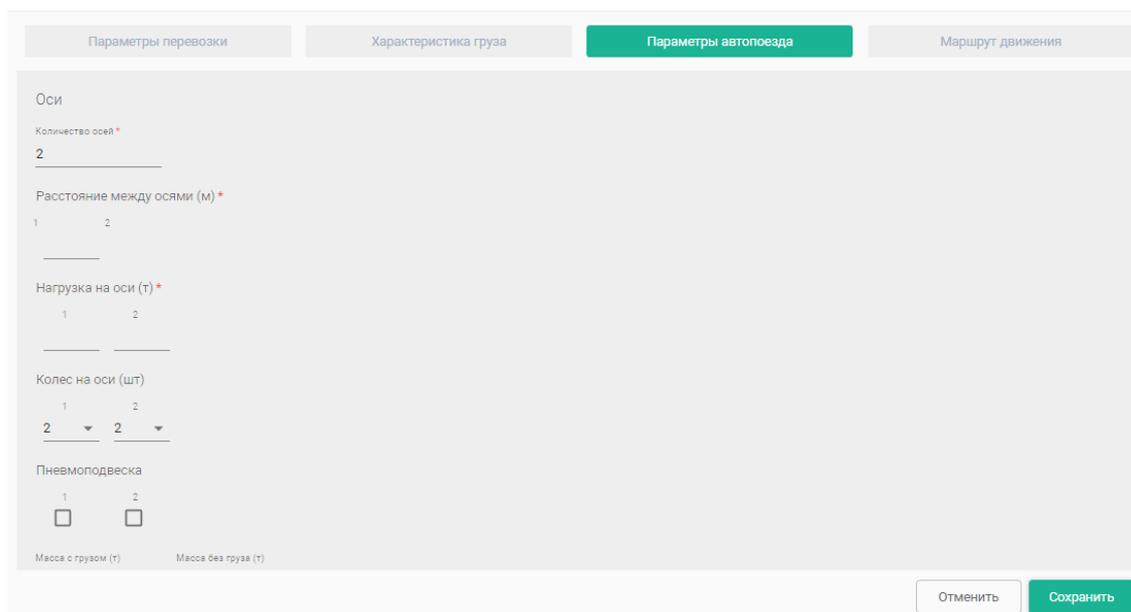


Рисунок 8 - Вкладка «Параметры автопоезда»

Параметры автопоезда заполняются исходя из данных о транспортных средствах перевозчика, указанных на закладке «Параметры перевозки».

— «Количество осей» – числовое значение (заполняется автоматически суммой количества осей всех участвующих в перевозке ТС, по умолчанию значение поля равно 2);

— «Расстояние между осями (м)» – числовое значение (поле заполняется на основе данных о ТС, указанных в справочнике.);

— «Нагрузка на оси (т)» – числовое значение;

— «Колес на оси» (шт) – числовое значение;

— «Пневмоподвеска» – поле выбора;

— Масса с грузом (t) – числовое значение (Система рассчитывает автоматически);

— Масса без груза (t) – числовое значение (Система рассчитывает автоматически);

— «Габариты» – числовые значения:

– «Длина (м)»;

– «Ширина (м)»;

– «Высота (м)».

— «Минимальный радиус поворота с грузом (м)» – числовое значение;

— «Предполагаемая скорость движения автопоезда» – числовое значение;

— «Необходимость автомобиля сопровождения» – поле выбора. При выборе данного параметра необходимо ввести данные автомобиля сопровождения.

Для добавления схемы автопоезда нажмите на значок . Перейдите на вкладку «Маршрут движения» (Рисунок 9).

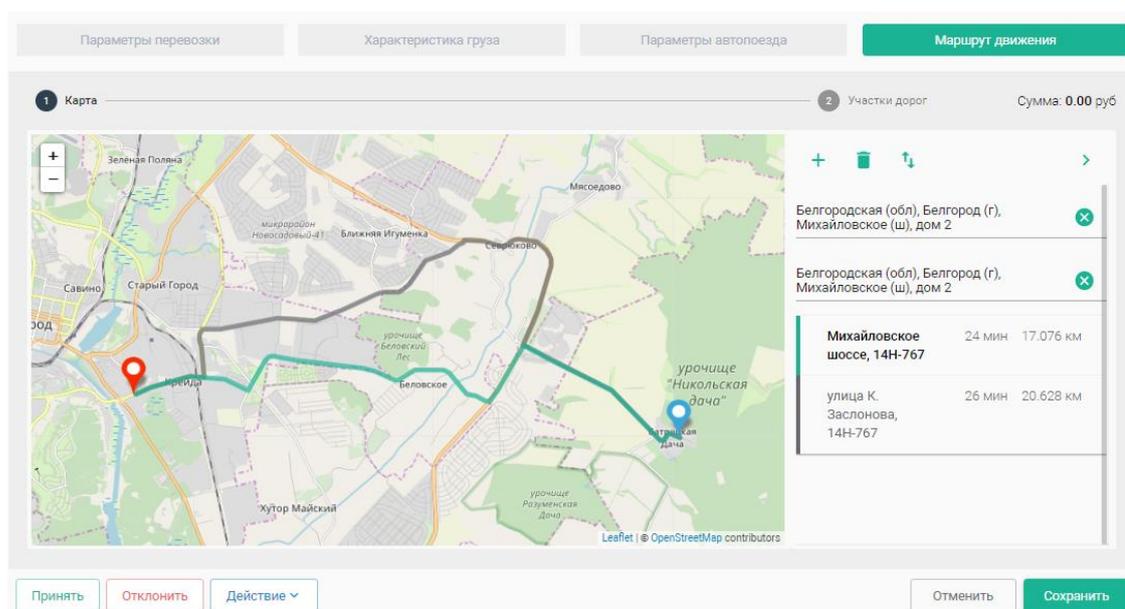
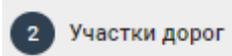


Рисунок 9 - Вкладка «Маршрут движения»

По умолчанию открывается вкладка «Карта», но можно просматривать маршрут в виде списков участков дорог. Для переключения между вкладками «Карта» и «Участки дорог» нажмите  или  соответственно.

Для того чтобы проложить маршрут, введите пункт отправления и пункт прибытия в правой части экрана или укажите точки на карте. Система построит маршрут. На экране отобразится расстояние до пункта прибытия и примерное время следования.

Если имеется несколько альтернативных маршрутов, выберите наиболее подходящий.

На вкладке «Карта» есть возможности:

– «Добавить пункт». Для того чтобы добавить пункт маршрута нажмите  и заполните появившееся поле;

– «Очистить». Для того чтобы очистить маршрут нажмите ;

– «Поменять местами пункты отправления и назначения». При необходимости поменять местами пункты отправления и назначения нажмите ;

– Возможность переключения между вкладками «Карта» и «Участки дорог».

На вкладке «Участки дорог» есть возможности:

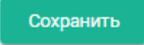
— «Добавить участок». Для добавления участка дороги нажмите  и заполните отобразившиеся поля.

— «Рассчитать вред». Для расчета ущерба нажмите ;

— «Копировать маршрут». При необходимости скопировать маршрут нажмите ;

— «Вставить маршрут». При необходимости вставить маршрут нажмите ;

— «Удалить маршрут». При необходимости удалить маршрут нажмите .

После заполнения всех полей нажмите . Новое заявление будет добавлено. При неправильном заполнении полей Система не даст сохранить новое заявление.

Переход в форму созданного заявления доступен по ссылке из информационного сообщения о создании заявления (Рисунок 10).

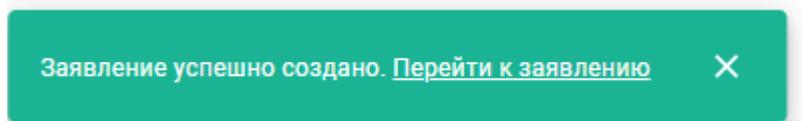


Рисунок 10 - Сообщение о создании заявления

Что бы заявление перешло в статус «На регистрации» его необходимо принять. Чтобы принять заявление выберите добавленное заявление во вкладке «Новые». Нажмите кнопку .

4.2 Заявление на регистрации

Для работы с заявлениями, находящимися в статусе «На регистрации» перейдите к соответствующему разделу бокового меню.

4.2.1 Редактирование заявления на выдачу специального разрешения

Для редактирования заявления на выдачу специального разрешения выберите нужную запись в списке заявлений и с помощью двойного клика откройте ее для редактирования либо нажмите на ссылку с наименованием перевозки (Рисунок 11). Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку

Заявление на выдачу специального разрешения (на регистрации) Поиск

Параметры перевозки | Параметры автопоезда | Маршрут движения

№ заявления	№ на РПГУ	Дата регистрации	Срок исполнения	Государственная пошлина уиц
2020-1		21.04.2020	28.04.2020	

Ответственный исполнитель

Орлова Ольга Владимировна

Срок перевозки * 22.04.2020 21.07.2020 Количество поездок * 1

Перевозчик * ИП Сергеев Андрей Игоревич

Тягач * Марка модель Т312КН31

Прицеп (полуприцеп) марка модель ТТ123М31

Зарегистрировать Отклонить Действие Отменить Сохранить

Рисунок 11 - Заявление на выдачу специального разрешения в режиме редактирования

4.2.2 Назначение ответственного исполнителя

Для назначения ответственного по заявлению на выдачу специального разрешения выберите нужную запись в списке заявлений и с помощью двойного клика откройте её для редактирования.

В поле «Ответственный исполнитель» (Рисунок 12) выберите сотрудника из списка или воспользуйтесь контекстным поиском по списку – начните вводить ФИО ответственного сотрудника. Нажмите кнопку

№ заявления 2020-1

№ на РПГУ

Дата регистрации 21.04.2020

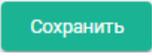
Срок исполнения 28.04.2020

Ответственный исполнитель

Рисунок 12 - Поле выбора ответственного исполнителя в форме заявления

Чтобы назначить исполнителя в списке заявлений, откройте список заявлений. Нажмите кнопку  и выберите сотрудника из списка. В списке доступны все сотрудники ведомства, имеющие права на работу с заявлениями.

4.2.3 Редактирование параметров автопоезда

Для редактирования параметров автопоезда, перейдите во вкладку «Параметры автопоезда», внесите необходимые изменения и нажмите кнопку .

4.2.4 Регистрация заявления на выдачу специального разрешения

Для регистрации заявления на выдачу специального разрешения нажмите строку записи заявления. Отобразятся элементы управления заявлением.

Нажмите кнопку . Заявление перейдет в статус «Зарегистрировано».

При регистрации заявлению присваивается регистрационный номер, дата регистрации и срок исполнения. На данном этапе номер можно присвоить вручную. Для этого введите номер в поле «№ заявления».

Пример регистрационного номера: **2020-1**, где **2020**- год регистрации заявления, **1**-порядковый номер заявления.

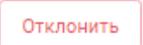
Если номер не был введен вручную, он будет сгенерирован автоматически.

Срок исполнения устанавливается Системой автоматически и по умолчанию составляет 5 рабочих дней от даты регистрации. Величина срока исполнения может быть изменена Администратором системы.

4.2.5 Отказ в регистрации

Для отказа в регистрации заявления выберите его в списке или откройте форму заявления. Отобразятся элементы управления. Нажмите кнопку . Укажите причину отклонения заявления, заполнив форму с полями ввода:

- Причина (обязательное поле, выбор из выпадающего списка).
- Комментарий (необязательное поле, текст).

Нажмите кнопку . Заявление перейдет в статус «Отклонено».

Для просмотра отклоненных заявлений перейдите в пункт меню «Отклонено».

4.3 Зарегистрировано

В статусе «Зарегистрировано» пользователь при необходимости редактирует участки маршрута, производит расчет вреда и направляет запросы на согласования ведомств-балансодержателям дорог.

Для просмотра заявления, находящихся в статусе «Зарегистрировано» перейдите к соответствующему разделу бокового меню.

4.3.1 Редактирование участков маршрута

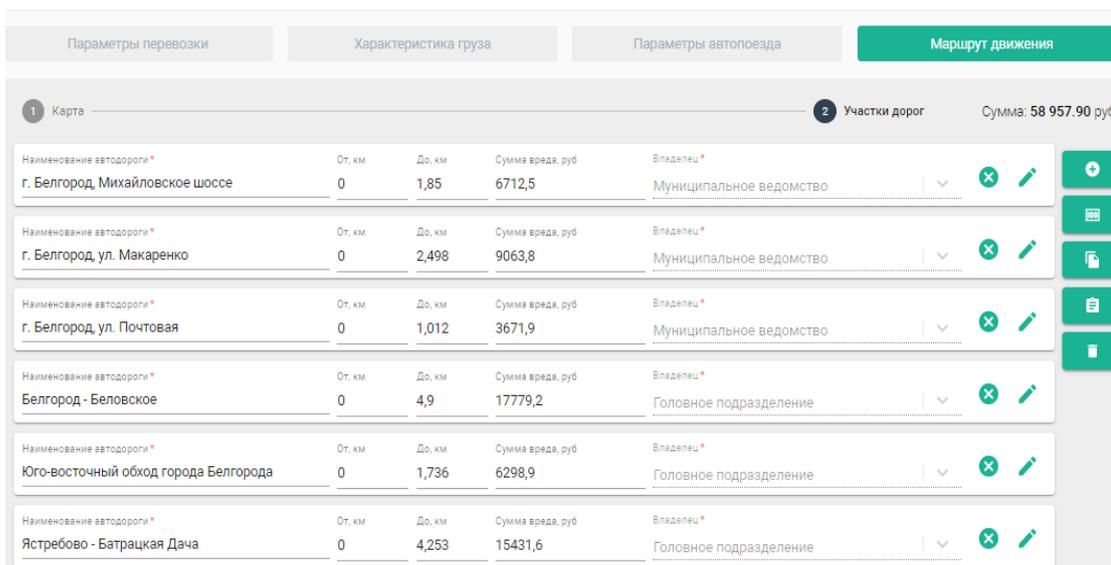
При необходимости добавления подучастков в маршрут откройте необходимое заявление, перейдите во вкладку «Маршрут движения» – «Участки дорог» и нажмите кнопку  «Редактировать маршрут». Добавьте подучастки в указанный маршрут при помощи кнопки  и внесите изменения в открывшуюся форму:

- «Дистанция» – числовое значение;
- «Нормативная осевая нагрузка» – поле выбора;
- «Тип дорожного покрытия» – поле выбора;
- «Неблагоприятные ПКУ» – поле выбора.

Сохраните изменения.

4.3.2 Расчет ущерба, причиняемого автодорогам

Для расчета ущерба, причиняемого автодорогам транспортным средством, необходимо перейти в форме заявления на вкладку «Маршрут движения». – «Участки дорог». Нажмите на кнопку  «Рассчитать вред». Общая сумма вреда отобразится в правом верхнем углу формы, а также отобразится сумма вреда по каждому из добавленных участков дорог (Рисунок 13).



Наименование автодороги *	От, км	До, км	Сумма вреда, руб	Владелец *
г. Белгород, Михайловское шоссе	0	1,85	6712,5	Муниципальное ведомство
г. Белгород, ул. Макаренко	0	2,498	9063,8	Муниципальное ведомство
г. Белгород, ул. Почтовая	0	1,012	3671,9	Муниципальное ведомство
Белгород - Беловское	0	4,9	17779,2	Головное подразделение
Юго-восточный обход города Белгорода	0	1,736	6298,9	Головное подразделение
Ястребово - Батрацкая Дача	0	4,253	15431,6	Головное подразделение

Рисунок 13 - Расчет вреда

Сохраните изменения.

4.3.3 Запрос на согласование

Маршрут движения ТС должен быть согласован с владельцами дорог, по которым он проходит. Выдача СР возможна только после получения согласований от ведомств-балансодержателей дорог.

Для отправки запросов на согласование маршрута движения владельцам дорог, необходимо найти требуемое заявление в разделе бокового меню «Зарегистрировано» и нажать кнопку .

Система создает и отправляет запросы на согласование владельцам дорог.

В Системе есть возможность скачать и распечатать бланк запроса и ответа на него (п.4.4.1).

После согласования с ведомствами заявление переходит в статус «На согласовании» – «Подготовка счетов». Просмотр согласования по заявлениям описан в п. 4.4.1.

4.4 На согласовании

4.4.1 Просмотр согласования по заявлениям

Для просмотра состояния процесса согласования выберите нужное заявление из списка. Перейдите во вкладку «Согласования» (Рисунок 14).

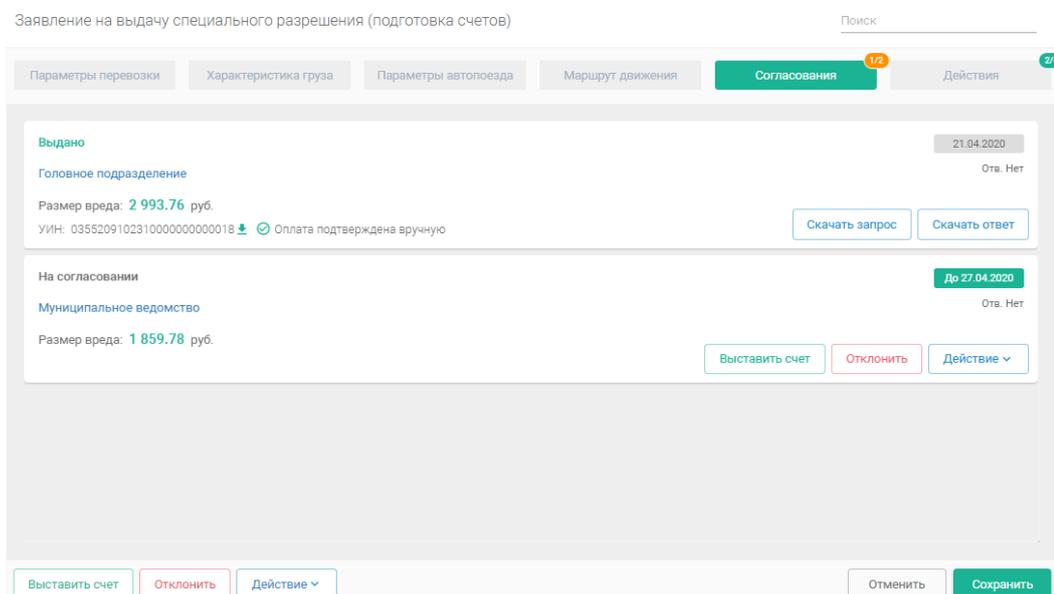


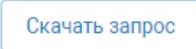
Рисунок 14 - Вкладка «Согласования»

На экране отобразятся согласования со всеми ведомствами-балансодержателями дорог по всем участкам маршрута, указанных в заявлении.

Дата, располагающаяся в правой части экрана, отражает срок исполнения запроса ведомством, для запросов со статусом «Выдано» и

«Отклонено» отражает дату выдачи или отклонения согласования соответственно.

Отв. – это ответственный исполнитель со стороны ведомства-балансодержателя дороги.

При необходимости скачать и распечатать файл запроса или ответа на запрос нажмите кнопку  и кнопку  соответственно. Файлы будут сохранены на компьютер. Распечатайте файл удобным способом.

4.4.2 Подготовка счетов

Для возможности выставления счета заявителю каждое ведомство должно выставить счет по согласуемому участку. Если есть участки, балансодержателем которых является данная Уполномоченная организация, то по ним начисление будет сформировано автоматически.

Заявителю приходят счета на оплату в зависимости от способа подачи заявления:

– заявителям, подавшим заявление в бумажном виде, счета на оплату приходят на email;

– заявителям, подавшим заявление через РПГУ, приходит уведомление о счете на оплату в личном кабинете РПГУ.

«Оператор разрешений» выставляет все счета на оплату заявителю после того как каждое ведомство выставит счет по принадлежащему ему участку.

Для выставления счетов заявителю нажмите строку записи специального разрешения. Отобразятся элементы управления разрешением.

Нажмите кнопку .

Заявление перейдет в статус «Ожидание оплаты», начисление будет выставлено.

4.4.3 Ожидание оплаты

Для просмотра подтверждения оплаты выберите необходимое заявление из списка. Перейдите во вкладку Согласования нажмите кнопку  (Рисунок 15).

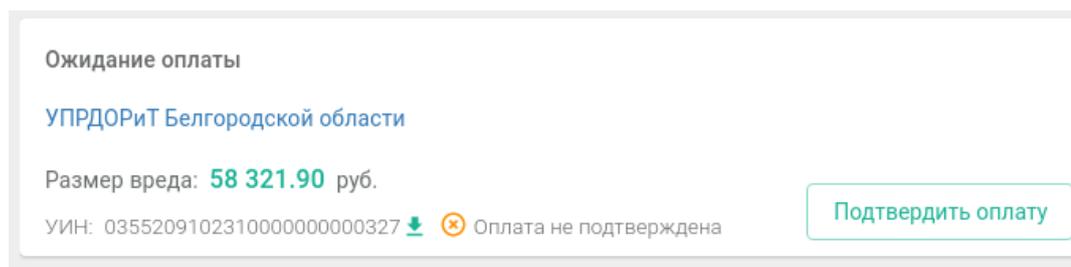


Рисунок 15 - Подтверждение оплаты

На экране будет выведена информация о том, каким способом подтверждена оплата.

Если оплата не произведена отклоните заявление, нажав кнопку

Для того чтобы скачать файл счета нажмите . Файл счета будет сохранен на ваш компьютер.

После получения от всех ведомств, владеющих участками дорог, подтверждений об оплате ущерба, нажмите кнопку в нижней части окна. Заявление перейдет в статус «Ожидание согласований».

Если оплата подтверждена не всеми ведомствами Система не переведет заявление в статус «Ожидание согласований». Отобразится сообщение о том, что оплата подтверждена не всеми ведомствами (Рисунок 16).

Рисунок 16 - Сообщение «Оплата по счетам не подтверждена ведомствами»

4.4.4 Ожидание согласований

После того, как оплата подтверждена, каждое ведомство-балансодержатель дорог (роль «Оператор согласований») согласовывает выдачу СР (см.п.5.2.6).

4.4.5 Отправка электронного специального разрешения на согласование в ГИБДД

Когда согласования получены отправьте запрос в ГИБДД.

Для передачи специального разрешения на согласование и подпись в ГИБДД необходимо найти требуемое заявление в разделе бокового меню «Ожидание согласований» и нажать на кнопку .

Перед отправкой в ГИБДД должен быть сформирован маршрут движения и получены согласования от всех балансодержателей дорог.

Если все условия соблюдены, то заявление перейдет в статус «В ГИБДД». При этом автоматически будет сгенерировано электронное специальное разрешение в формате pdf.

Если условия не соблюдены, то Система не переведет заявление в статус «В ГИБДД» и выдаст сообщение. Текст сообщения будет содержать информацию о том, какое именно условие не соблюдено.

4.4.6 Запрос дополнительных документов

Обмен документами возможен между Уполномоченной организацией и ведомствами-балансодержателями дорог, а также между Уполномоченной организацией и заявителем.

Если заявление поступило с РПГУ, то обмен документами с заявителем возможен только через РПГУ. Если заявление поступило в бумажном виде, то обмен с заявителем возможен только по email.

Сотрудникам ведомств также отображаются уведомления о сообщениях.

Если email не указан или возникли проблемы при отправке, Система помечает в сообщении, что оно не отправлено на email (Рисунок 17).

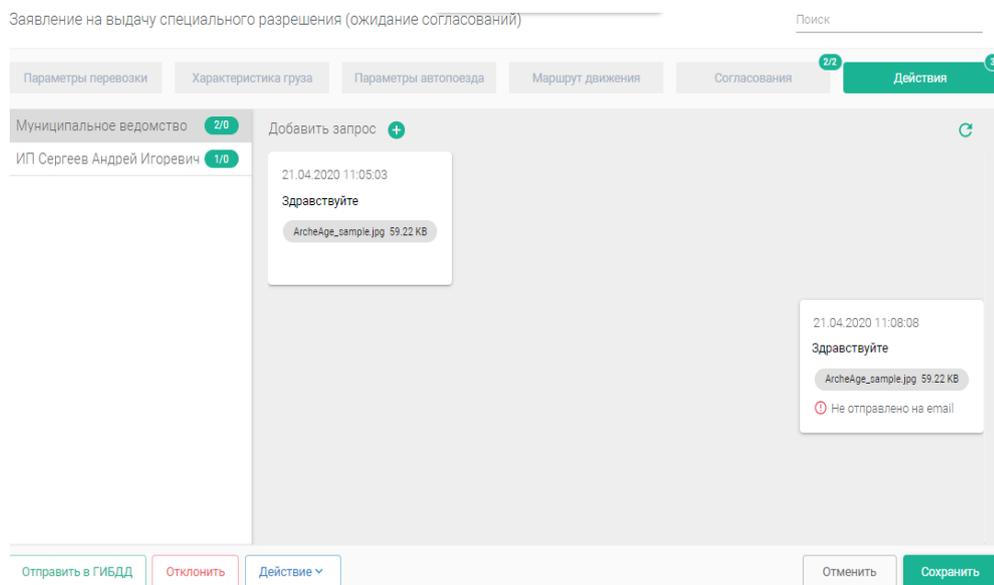


Рисунок 17 - Вкладка «Действия»

Для запроса дополнительных документов или информации по заявлению на получение специального разрешения выберите нужное заявление из списка. Перейдите во вкладку «Действия» и выберите адресата в списке. Нажмите **+** «Добавить запрос» и заполните форму запроса (Рисунок 18):

- Комментарий (обязательное поле);
- Документ. Добавьте документ, нажав **+**. Откроется стандартное окно выбора файла. Выберите файл документа и нажмите «Сохранить». Документ будет добавлен.

Запрос дополнительных документов

Комментарий *

Документы **+**

Отменить

Сохранить

Рисунок 18 - Форма запроса дополнительных документов

Во вкладке «Действия» вы также увидите ответное сообщение на запрос дополнительных действий.

Рядом с каждым адресатом находится счетчик сообщений 2/0. Первое число счетчика отражает общее количество сообщений, второе число – количество непрочитанных сообщений.

4.4.7 Отказ в выдаче специального разрешения

Для отказа в выдаче специального разрешения выберите заявление в списке или перейдите в форму заявления. Отобразятся элементы управления. Нажмите кнопку Отклонить. Укажите причину отклонения заявления, заполнив форму с полями ввода:

- Причина (обязательное поле, выбор из выпадающего списка).
- Комментарий (необязательное поле, текст).

Нажмите кнопку Отклонить. Заявление перейдет в статус «Отклонено».

Для просмотра отклоненных заявлений перейдите в пункт меню «Отклонено».

4.5 В ГИБДД

Специальное разрешение в статусе «В ГИБДД» находится на согласовании и подписании у сотрудников ГИБДД.

Интерфейс Системы для пользователей с ролями «Начальник ГИБДД» и «Оператор ГИБДД» представлен на Рисунке 19.

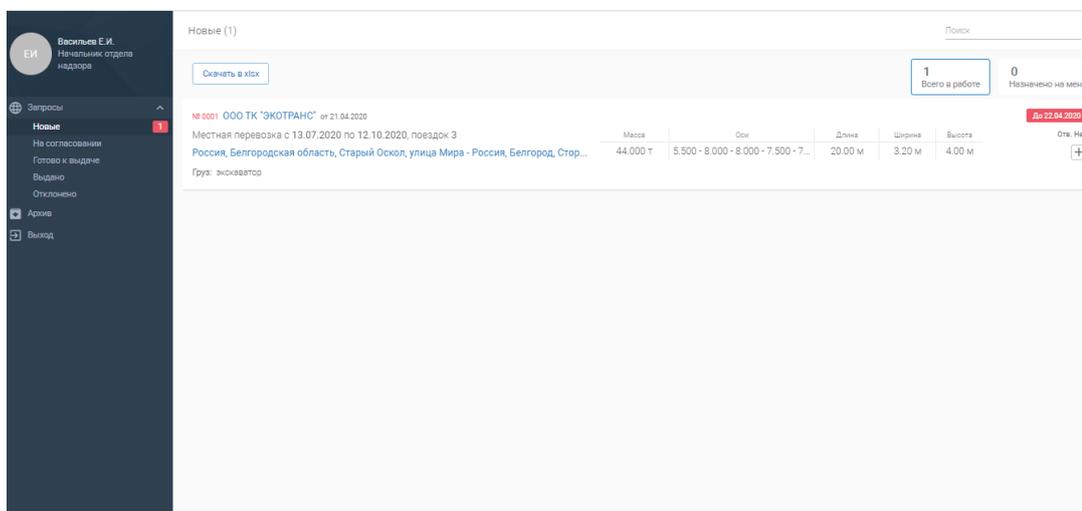


Рисунок 19 - Интерфейс Системы для пользователей с ролями «Начальник ГИБДД» и «Оператор ГИБДД»

4.5.1 Прием запроса на согласование специального разрешения ГИБДД

Запросы, направленные на согласование в ГИБДД, доступны пользователям ролей «Оператор ГИБДД» и «Начальник ГИБДД» в разделе меню «Запросы» пункт «Новые».

Прием запроса на согласование осуществляется посредством его регистрации и доступен в статусе «Новые».

Для работы с запросом откройте его двойным щелчком. Во вкладке «Информация о перевозке» отражены параметры перевозки. В правой части окна прикреплена ссылка на специальное разрешение. При нажатии на ссылку файл специального разрешения будет сохранен на Ваш компьютер.

Назначьте ответственного исполнителя (п.4.2.2).

Укажите вид сопровождения, выбрав из выпадающего списка один из подходящих видов сопровождения.

При необходимости добавления особых условий движения выберите необходимый запрос. Перейдите во вкладку «Информация о перевозке». Внизу страницы выберите из выпадающего списка необходимые условия для движения или заполните поле ниже (Рисунок 20).

Рисунок 20 - Форма добавления особых условий движения

Во вкладке «Маршрут движения» «Оператору ГИБДД» доступен просмотр информации о маршруте движения ТС, указанном в заявлении. Для просмотра участка дороги нажмите при нажатии на . Редактирование маршрута недоступно.

Просмотр списка согласований ведомств-балансодержателей дорог доступен во вкладке «Согласования». При необходимости скачать файлы согласований перейдите во вкладку «Согласования». Нажмите кнопку  и . Файлы будут сохранены на компьютер.

При необходимости запросите дополнительные файлы во вкладке «Дополнительные действия» (подробнее в п.4.4.6)

Для регистрации запроса на согласование нажмите кнопку  в форме запроса или в списке запросов со статусом «Новые», нажав один раз на запись запроса. Запрос будет принят.

Для отклонения запроса нажмите кнопку . Запрос будет перемещен в раздел «Отклонено».

4.5.2 Согласование специального разрешения ГИБДД

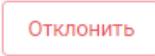
Согласование специального разрешения в ГИБДД доступно в статусе «На согласовании» для пользователей с ролями «Начальник ГИБДД» и «Оператор ГИБДД».

В форме запроса или в списке запросов нажмите кнопку . Согласование перейдет в статус «Готово к выдаче».

Перейдите в раздел меню «Готово к выдаче».

Для выдачи в электронном виде необходимо подписать ЭП специальное разрешение. Подробнее о подписании специального разрешения ЭП в ГИБДД в п.4.5.3.

Нажмите кнопку  в форме запроса или в списке запросов, один раз нажав на запись запроса.

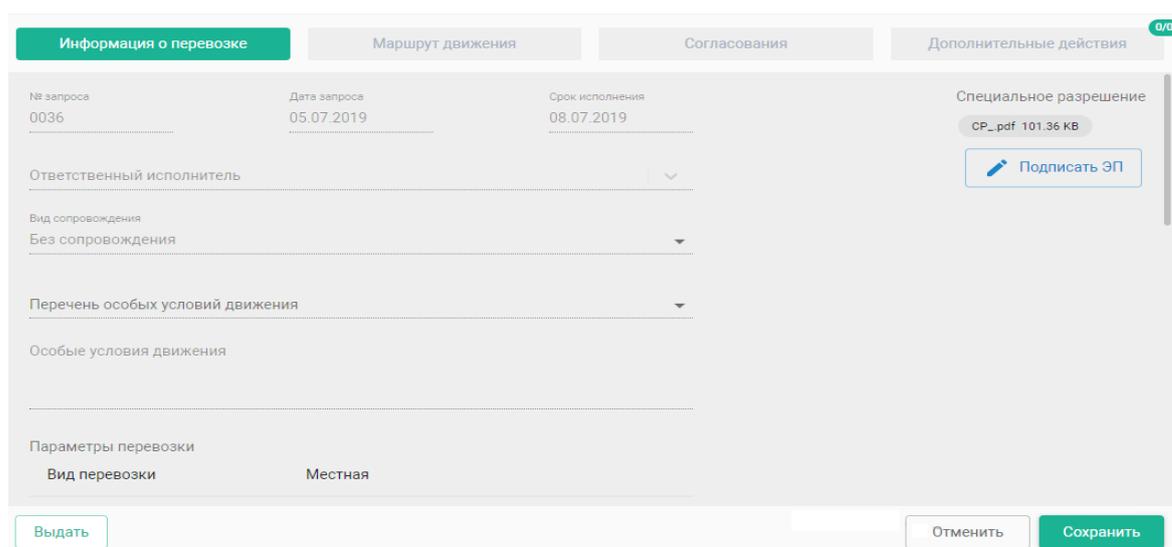
Для отклонения запроса нажмите кнопку . Запрос будет перемещен в раздел «Отклонено».

4.5.3 Подписание специального разрешения электронной подписью уполномоченного сотрудника ГИБДД

Подписание специального разрешения ЭП в ГИБДД доступно только роли «Начальник ГИБДД».

Для подписи специального разрешения выберите раздел «Готово к выдаче», отобразится список. Выберите одно специальное разрешение из списка и откройте его с помощью двойного клика. Нажмите на кнопку

 (Рисунок 21).



Скриншот интерфейса системы, отображающий форму запроса. В верхней части расположены вкладки: «Информация о перевозке» (активна), «Маршрут движения», «Согласования» и «Дополнительные действия». Основная часть формы содержит следующие поля:

- № запроса: 0036
- Дата запроса: 05.07.2019
- Срок исполнения: 08.07.2019
- Специальное разрешение: СР_.pdf 101.36 КВ
- Кнопка «Подписать ЭП» (с иконкой пера)
- Ответственный исполнитель: (выпадающий список)
- Вид сопровождения: Без сопровождения (выпадающий список)
- Перечень особых условий движения: (выпадающий список)
- Особые условия движения: (текстовое поле)
- Параметры перевозки: Вид перевозки: Местная

В нижней части формы расположены кнопки: «Выдать», «Отменить» и «Сохранить».

Рисунок 21 - Запрос «На подписании» в ГИБДД

Файл специального разрешения после обновления будет содержать штамп ЭП.

4.5.4 Печать специального разрешения на бланке строгой отчетности

Для выдачи в бумажном виде необходимо распечатать согласованное специальное разрешение на бланке строгой отчетности.

«Оператору СР» необходимо убедиться, что специальное разрешение согласовано сотрудником ГИБДД. Для этого перейдите в раздел меню «В ГИБДД». Откройте требуемое заявление и перейдите во вкладку «Согласования».

Если специальное разрешение согласовано в ГИБДД в форме специального разрешения для «Оператора СР» будет доступна кнопка

Файл для печати на бланке

Нажмите на кнопку. Система запросит номер специального разрешения, который будет напечатан на бланке строгой отчетности (для записи в журнал учета выданных специальных разрешений).

Введите номер в поле. Нажмите кнопку

Сохранить

Системой будет сформирован pdf-файл специального разрешения для печати на бланке и выгружен на компьютер.

Специальное разрешение перейдет в статус «Готово к выдаче».

4.6 Готово к выдаче

В статусе «Готово к выдаче» специальное разрешение ожидает подписания ЭП и выдачи заявителю.

4.6.1 Подписание специального разрешения электронной подписью

Для выдачи специального разрешения в электронном виде необходимо подписание электронной подписью.

Подпись ЭП специального разрешения доступна только для роли «Начальник регионального подразделения». Для подписи специального разрешения выберите раздел «Готово к выдаче», отобразится список СР. Выберите одно СР из списка и откройте его с помощью двойного клика.

Нажмите на кнопку  (Рисунок 22).

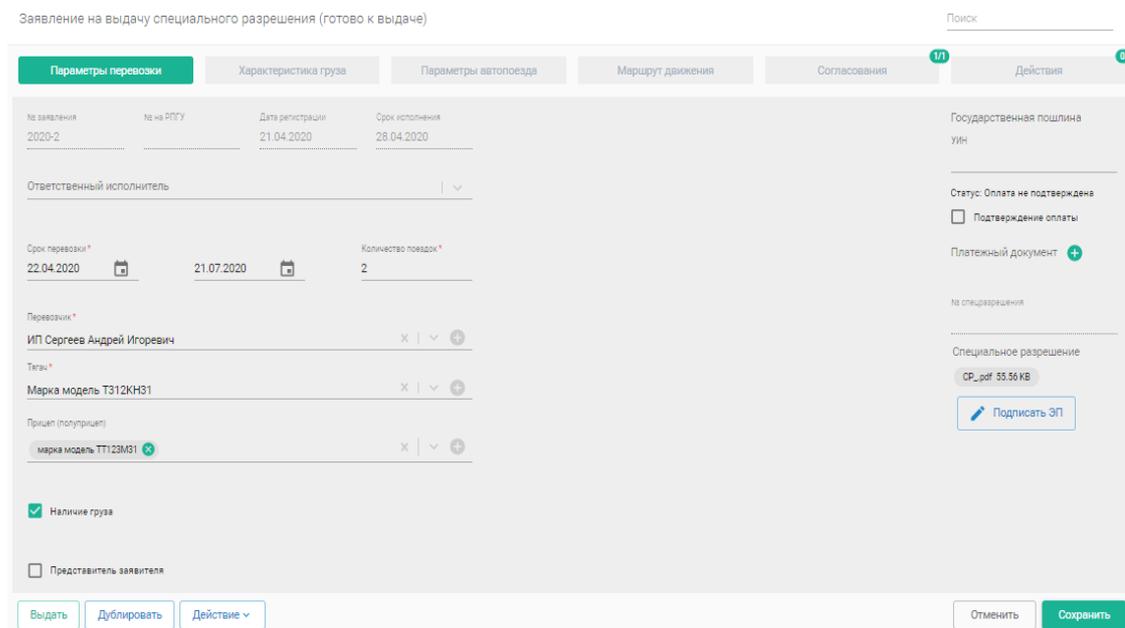


Рисунок 22 - Специальное разрешение в статусе «Готово к выдаче»

Файл специального разрешения после обновления будет содержать штамп ЭП (Рисунок 23).



Рисунок 23 – Пример штампа электронной подписи

Подписанный файл специального разрешения находится в правой части экрана.

4.6.2 Выдача подписанного СР заявителю

Выдача специального разрешения возможна следующими способами:

- В бумажном виде на бланке строгой отчетности.
- В электронном виде. Этот способ выдачи доступен только для заявлений, поступивших с РПГУ. На РПГУ заявитель получит уведомление об оказании услуги и zip-архив, содержащий pdf файл разрешения без штампов,

pdf файл разрешения со штампами ЭП, sig файлы ЭП руководителя уполномоченной организации и ГИБДД.

Выдача специального разрешения в электронном виде доступна только после подписания ЭП.

Для выдачи специального разрешения заявителю, нажмите строку записи разрешения. Отобразятся элементы управления. Нажмите кнопку

Выдать

. Разрешение будет перемещено в раздел «Выдано».

4.7 Выдано

В разделе «Выдано» располагаются действующие специальные разрешения.

4.8 Отклонено

Для просмотра отклоненных заявлений на получение специального разрешения перейдите в раздел меню «Отклонено». Выберите нужное заявление. В верхней части страницы красным цветом отобразится причина отказа в выдаче специального разрешения (Рисунок 24). Если при отказе был вписан комментарий, он отобразится в скобках.

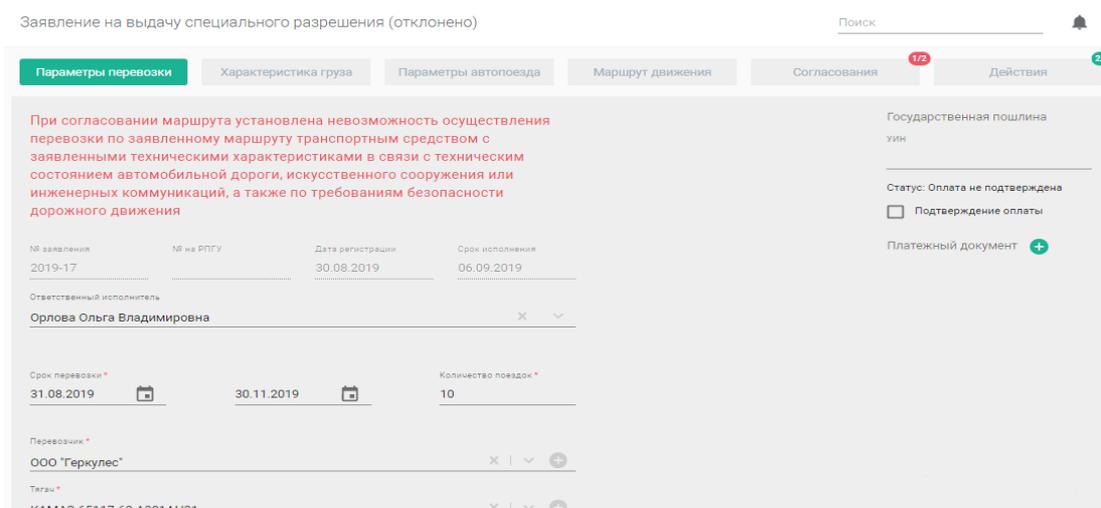


Рисунок 24 - Отклоненные заявления на специальные разрешения

4.9 Обмен сообщениями с заявителем

В Системе предусмотрено автоматическое информирование посредством отправки сообщений на электронный адрес заявителя при изменении статуса заявления на выдачу специального разрешения, а также при запросе дополнительных действий (см. п.4.4.5)

Если заявление поступило с РПГУ, система оповещает заявителя о смене статуса через отправку сообщения на РПГУ. Например, после того, как заявление будет зарегистрировано, заявитель автоматически получит уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации заявления.

Работа с федеральными запросами

Федеральный запрос – запрос на согласование маршрута движения, поступивший от Федерального дорожного агентства (Росавтодор).

Работа с федеральными запросами доступна пользователю с ролью «Оператор специальных разрешений».

Федеральные запросы в Системе скомпонованы по спискам в зависимости от статуса:

- Новые;
- На согласовании;
- Ожидание оплаты;
- Готово к выдаче;
- На подписании;
- Выдано;
- Отклонено;
- Отозвано.

Для перехода к нужному списку нажмите его наименование в боковом меню.

4.10 Новые федеральные запросы

4.10.1 Просмотр списка новых запросов

Федеральные запросы, поступившие на согласование от Росавтодор, отображаются в разделе меню «Запросы» пункт «Новые».

Для отображения запросов выберите пункт меню «Новые». Отобразится список федеральных запросов, требующих согласования.

4.10.2 Регистрация запросов

Регистрация федеральных запросов происходит автоматически. Срок исполнения устанавливается датой, равной 5 рабочим дням от даты поступления запроса в Систему.

Перейдите в раздел «Запросы» пункт меню «Новые». Откройте запрос (Рисунок 25). Нажмите кнопку . Запрос перейдет в статус «На согласовании».

Рисунок 25 - Федеральный запрос

4.11 На согласовании

Для согласования запроса перейдите в пункт меню «Запросы» – «На согласовании».

4.11.1 Назначение ответственного исполнителя

Двойным щелчком перейдите к необходимому запросу во вкладку «Информация о перевозке». О назначении ответственного исполнителя в п.4.2.2.

4.11.2 Изменение даты перевозки

Для изменения даты перевозки нажмите на  и на календаре выберите необходимую дату. Первая дата – дата начала перевозки, вторая дата – дата окончания перевозки.

При редактировании периода перевозки обязателен ввод комментария.

4.11.3 Добавление особых условий передвижения

При необходимости добавления особых условий движения выберите необходимый запрос. Перейдите во вкладку «Информация о перевозке». Внизу страницы выберите из выпадающего списка необходимые условия для движения или заполните поле ниже вводом с клавиатуры.

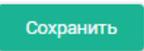
4.11.4 Указание согласуемого участка маршрута

Для указания согласуемого участка дороги перейдите во вкладку «Маршрут движения».

В запросе на согласование виден весь маршрут, указанный перевозчиком в заявлении на получение специального разрешения. Оператору необходимо вписать в поля данные только об участках, принадлежащих его ведомству.

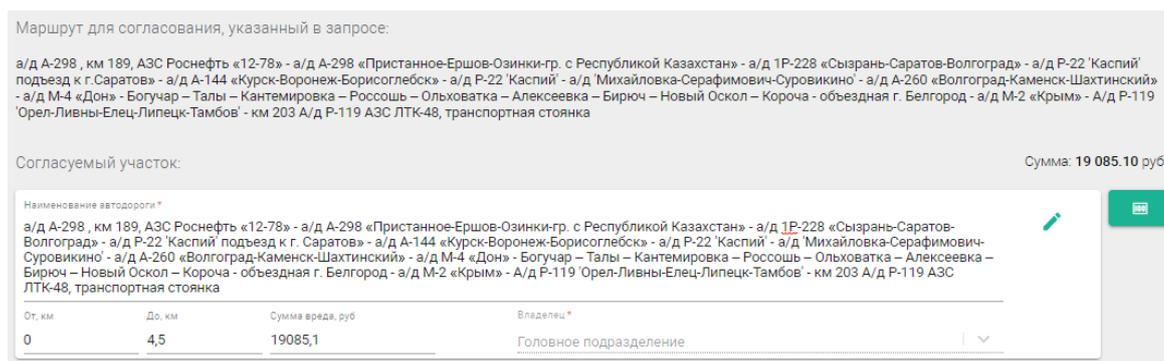
Для добавления подучастков в маршрут нажмите кнопку  «Редактировать маршрут». Добавьте подучастки в указанный маршрут при помощи кнопки  и при необходимости измените данные в открывшейся форме:

- «Дистанция» – числовое значение;
- «Нормативная осевая нагрузка» – поле выбора (определяется автоматически, в зависимости от участка дороги);
- «Тип дорожного покрытия» – поле выбора;
- «Неблагоприятные ПКУ» – поле выбора.

Нажмите кнопку .

4.11.5 Расчет ущерба, причиняемого автодорогам

Для расчета ущерба в разделе «Запросы» необходимо перейти в форме запроса на вкладку «Маршрут движения». Нажмите на кнопку  «Расчитать вред» в правой части экрана. На экране отобразится размер вреда по согласуемым участкам (Рисунок 26).



Маршрут для согласования, указанный в запросе:

а/д А-298, км 189, АЗС Роснефть «12-78» - а/д А-298 «Пристанное-Ершов-Озинки-гр. с Республикой Казахстан» - а/д 1Р-228 «Сызрань-Саратов-Волгоград» - а/д Р-22 'Каспий' подъезд к г.Саратов» - а/д А-144 «Курск-Воронеж-Борисоглебск» - а/д Р-22 'Каспий' - а/д 'Михайловка-Серафимович-Суворовкино' - а/д А-260 «Волгоград-Каменск-Шахтинский» - а/д М-4 «Дон» - Богучар – Талы – Кантемировка – Россошь – Ольховатка – Алексеевка – Бирюч – Новый Оскол – Короча - объездная г. Белгород - а/д М-2 «Крым» - А/д Р-119 'Орел-Ливны-Елец-Липецк-Тамбов' - км 203 А/д Р-119 АЗС ЛТК-48, транспортная стоянка

Согласуемый участок: Сумма: 19 085.10 руб

Наименование автодороги *

а/д А-298, км 189, АЗС Роснефть «12-78» - а/д А-298 «Пристанное-Ершов-Озинки-гр. с Республикой Казахстан» - а/д 1Р-228 «Сызрань-Саратов-Волгоград» - а/д Р-22 'Каспий' подъезд к г. Саратов» - а/д А-144 «Курск-Воронеж-Борисоглебск» - а/д Р-22 'Каспий' - а/д 'Михайловка-Серафимович-Суворовкино' - а/д А-260 «Волгоград-Каменск-Шахтинский» - а/д М-4 «Дон» - Богучар – Талы – Кантемировка – Россошь – Ольховатка – Алексеевка – Бирюч – Новый Оскол – Короча - объездная г. Белгород - а/д М-2 «Крым» - А/д Р-119 'Орел-Ливны-Елец-Липецк-Тамбов' - км 203 А/д Р-119 АЗС ЛТК-48, транспортная стоянка

От, км	До, км	Сумма вреда, руб	Владелец *
0	4,5	19085,1	Головное подразделение

Рисунок 26 - Расчёт вреда

4.11.6 Выставление счета

Выберите нужный запрос и нажмите строку записи. Отобразятся элементы управления запросом на согласовании. Нажмите кнопку



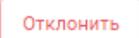
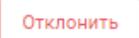
Запрос перейдет в статус «Ожидание оплаты». При этом:

- будет выставлено начисление в ГИС ГМП;
- будет автоматически сформирован и отправлен в Росавтодор файл счета. Просмотреть и скачать файл счета можно на вкладке «Информация о перевозке», нажав .

4.11.7 Согласование запроса

Для согласования выберите нужный запрос и нажмите строку записи запроса. Отобразятся элементы управления. Нажмите кнопку .

4.11.8 Отказ в согласовании

Для отказа в согласовании выберите запрос в списке. Отобразятся элементы управления. Нажмите кнопку . Укажите причину отказа, заполнив форму. Нажмите кнопку . Запрос перейдет в статус «Отклонено».

Для просмотра отклоненных запросов перейдите в пункт меню «Отклонено».

4.11.9 Запрос дополнительных документов

Для запроса дополнительных документов по муниципальному запросу на согласование движения выберите нужный запрос из списка. Перейдите во вкладку «Действия». Подробнее о запросе дополнительных действий в п.4.4.6.

4.12 Ожидание оплаты

4.12.1 Подтверждение оплаты

Для просмотра подтверждения оплаты выберите необходимый запрос из списка. Перейдите во вкладку «Ожидание оплаты», нажмите кнопку  (Рисунок 27).

Запрос на согласование маршрута движения (ожидание оплаты) Поиск

Информация о перевозкеМаршрут движенияДополнительные действия 1/0

Инициатор запроса ФКУ «Росдорсервис»		Оплата вреда
Иск. № запроса РДС0000091-08	Дата иск. запроса 01.05.2018	Сумма вреда: 105 514.25 руб.
№ запроса 28-04-02/2	Дата запроса 20.04.2020	Срок исполнения 24.04.2020
Ответственный исполнитель Орлова Ольга Владимировна		УИН 0355209102310000000000035 
Согласуемый период перевозки 02.05.2019 - 02.06.2019		Статус: Оплата подтверждена автоматически
Комментарий КОММЕНТАРИЙ		
Параметры перевозки		
Вид перевозки	Международная	
Срок перевозки	02.05.2019 - 02.06.2019	



Рисунок 27 - Автоматическое подтверждение оплаты

Для того чтобы скачать файл счета нажмите . Файл счета будет сохранен на ваш компьютер.

После подтверждения оплаты запрос перемещается одновременно в папки со статусом «На подписании» и «Готово к выдаче».

4.13 На подписании

Подписание согласования ЭП доступно пользователю с ролью «Начальник регионального подразделения».

Для подписи согласования перейдите в раздел «Запросы» пункт меню «На подписании», отобразится список согласований. Выберите необходимое согласование из списка и откройте его с помощью двойного клика. Нажмите кнопку .

После подписания согласование будет находиться в разделе бокового меню «Запросы» пункт меню «Готово к выдаче» до тех пор, пока ИС Росавтодора автоматически не загрузит согласование.

4.14 Готово к выдаче

ИС Росавтодора проверяет состояние запроса. После того как запрос подписан и находится в статусе «Готово к выдаче» федеральный сервис автоматически переведет запрос в статус «Выдано».

4.15 Выдано

Для просмотра выданных действующих согласований перейдите в пункт меню «Выдано».

4.16 Отклонено

При необходимости просмотра отклоненных запросов на согласование перейдите в пункт меню «Отклонено».

4.17 Отозвано

В папку со статусом «Отозвано» автоматически перемещаются запросы, отозванные Росавтодором.

5 Работа с муниципальными запросами

Муниципальный запрос – запрос на согласование маршрута движения, направляемый Уполномоченной организацией ведомству-балансодержателю дорог.

Работа с муниципальными запросами доступна пользователю с ролью «Оператор согласований».

Муниципальные запросы в Системе скомпонованы по спискам в зависимости от статуса:

- Новые;
- На согласовании;
- Ожидание оплаты;
- Готово к выдаче;
- Выдано;
- Отклонено.

Для перехода к нужному списку нажмите его наименование в боковом меню.

5.1 Новые муниципальные запросы

Порядок работы с новыми муниципальными запросами аналогичен работе с федеральными запросами (подробнее в п.4.10).

5.2 На согласовании

5.2.1 Назначение ответственного исполнителя

Для назначения ответственного исполнителя по запросу перейдите в пункт меню «На согласовании». Двойным щелчком перейдите к необходимому запросу во вкладку «Информация о перевозке». Подробнее о назначении ответственного исполнителя в п.4.2.2

5.2.2 Указание согласуемого участка маршрута

Указание согласуемого участка описано в п.4.11.4

5.2.3 Расчет ущерба, причиняемого автодорогам

Процесс расчета ущерба описан в п.4.11.5.

5.2.4 Выставление счета

Выберите нужный муниципальный запрос и нажмите строку записи. Отобразятся элементы управления запросом на согласовании. Нажмите кнопку .

Запрос перейдет в статус «Ожидание оплаты». При этом:

- будет выставлено начисление в ГИС ГМП;
- будет автоматически сформирован и отправлен файл счета.

Просмотреть и скачать файл можно на вкладке «Действия».

5.2.5 Запрос дополнительных документов

Для запроса дополнительных документов по муниципальному запросу на согласование движения выберите нужный запрос из списка. Перейдите во вкладку «Действия». Подробнее о запросе дополнительных действий в п.4.4.6.

5.2.6 Согласование запроса

Для согласования выберите нужный запрос и нажмите строку записи запроса. Отобразятся элементы управления. Нажмите кнопку . Сохранение и печать запроса и ответа на запрос описаны в п.4.5.1.

5.2.7 Отказ в согласовании

Процесс отказа в согласовании описан в п.4.11.8.

5.3 Ожидание оплаты

См. п.4.12.1.

5.4 Готово к выдаче

Для выдачи согласования, нажмите строку записи запроса. Отобразятся элементы управления запросом.

Нажмите кнопку . Запрос будет перемещен в пункт меню «Выдано».

5.5 Выдано

Для просмотра выданных действующих согласований по муниципальным запросам перейдите в пункт меню «Выдано».

5.6 Отклонено

При необходимости просмотра отклоненных муниципальных запросов на согласование перейдите в пункт меню «Отклонено».

6 Работа со списком перевозчиков

6.1 Просмотр информации о перевозчике

Для просмотра информации о перевозчике, получающего разрешение, перейдите в пункт меню «Перевозчики».

Выберите нужную запись из списка, а затем нажмите ссылку с названием перевозчика в списке. Отобразится информация о перевозчике (Рисунок 28).

Перевозчик

Атрибуты

Транспортные средства

Специальные разрешения

Платежи

Поиск

Сведения о перевозчике

ЮЛ ИП ФЛ Нерезидент РФ

Наименование *
ООО "Генкилес"

Адрес регистрации *
г. Белгород, ул. Липецкая, 87

ИИН *
6457836467

КПП *
342634275

ОГРН *
2532364473444

Email
privet@genkiles-gruz.ru

Телефон
+8 (800) 569-0609

Сведения о руководителе

Фамилия *
Комиссаров

Имя *
Петр

Отчество
Иванович

Должность *
Генеральный директор

Банковские реквизиты

Наименование банка
ПАО Сбербанк

Расчетный счет
25243526273483930484

Корреспондентский счет
00000000000000000000

БИК
044525225

Отменить Сохранить

Рисунок 28 - Просмотр информации о перевозчике

Также просмотр записи перевозчика возможен при переходе по ссылке с названием перевозчика в заявлении на получение специального разрешения или запросе на согласование маршрута движения.

6.2 Добавление перевозчика

Для добавления перевозчика нажмите кнопку  и заполните форму «Новый перевозчик» (Рисунок 29).

Новый перевозчик

Поиск

Сведения о перевозчике

ЮЛ ИП ФЛ Нерезидент РФ

Наименование *

Адрес регистрации *

ИИН *

КПП *

ОГРН *

Email

Телефон

Копии документов +

Сведения о руководителе

Фамилия *

Имя *

Отчество

Должность *

Банковские реквизиты

Наименование банка

Расчетный счет

Корреспондентский счет

БИК

Отменить Сохранить

Рисунок 29 - Форма добавления нового перевозчика

Заполните поля в открывшейся форме.

В зависимости от выбора правового статуса заявителя поля формы меняются.

1) ЮЛ - юридическое лицо:

- «Наименование»;
- «Адрес регистрации»;
- «ИНН»;
- «КПП»;
- «ОГРН»;
- «Email»;
- «Телефон»;
- «Сведения о руководителе»:
 - «Фамилия»;
 - «Имя»;
 - «Отчество»;
 - «Должность».
- «Банковские реквизиты»:
 - «Наименование банка»;
 - «Расчетный счет»;
 - «Корреспондентский счет»;
 - «БИК».

2) ИП - индивидуальный предприниматель:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Адрес регистрации»;
- «ИНН»;
- «ОГРНИП»;
- «Email»;
- «Телефон»;
- «Паспортные данные»:
 - «Серия»;
 - «Номер»;
 - «Кем выдан»;
 - «Дата выдачи»;
- «Банковские реквизиты»:
 - «Наименование банка»;
 - «Расчетный счет»;
 - «Корреспондентский счет»;
 - «БИК».

3) ФЛ - физическое лицо:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Адрес регистрации»;
- «ИНН»;
- «ОГРНИП»;
- «Email»;
- «Телефон»;
- «Паспортные данные»:
 - «Серия»;
 - «Номер»;
 - «Кем выдан»;
 - «Дата выдачи».

4) Нерезидент РФ:

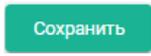
- «Наименование»;
- «Адрес регистрации»;
- «ИНН/ КИО»;
- «КПП»;
- «ОГРН»;
- «Email»;
- «Телефон»;
- «Сведения о руководителе»:
 - «Фамилия»;
 - «Имя»;
 - «Отчество»;
 - «Должность».
- «Банковские реквизиты»:
 - «Наименование банка»;
 - «Расчетный счет»;
 - «Корреспондентский счет»;
 - «БИК».

Для добавления документа нажмите  в разделе «Копии документов». Откроется стандартное окно выбора файла. Выберите файл документа и нажмите «Сохранить». Документ будет добавлен.

Нажмите кнопку . Данные о перевозчике будут добавлены.

6.3 Редактирование перевозчика

Для редактирования информации о перевозчике нажмите ссылку с названием перевозчика в списке. Отобразится информация о перевозчике.

Внесите необходимые изменения в поля с данными о перевозчике и нажмите кнопку .

Более подробно заполнение формы с данными перевозчика описано в п.6.2.

6.4 Удаление перевозчика

Для удаления перевозчика перейдите в раздел «Перевозчики», выберите одним кликом нужную запись и нажмите кнопку  (Рисунок 30).



Рисунок 30 - Удаление перевозчика

Примечание:

Если заявления перевозчика находятся в работе (специальное разрешение не выдано или заявление не отклонено), удаление профиля перевозчика в Системе будет невозможно.

6.5 Добавление транспортного средства

Для добавления записи транспортного средства зайдите в пункт меню «Перевозчики», выберите нужного вам перевозчика и перейдите во вкладку «Транспортные средства». Нажмите на  «Добавить транспортное средство» и заполните форму «Добавление транспортного средства» (Рисунок 31). Также есть возможность добавить ТС при создании нового заявления.

Рисунок 31 - Форма добавления ТС

Заполните поля:

– «Тягач/Прицеп (полуприцеп)» – поле выбора;

- «Марка и модель» – текст;
- «Государственный регистрационный знак» – Государственный регистрационный знак (ГРЗ) вводится в Систему в формате «**P111PP31**»/«**PP11131**», без пробелов, буквами латинского алфавита;
- «Масса без груза (т)» – числовое значение;
- «Количество осей» – числовое значение;
- «Расстояние между осями» – числовое значение;
- «Колес на оси» – числовое значение;
- «Пневмоподвеска» – поле выбора.

Для добавления регистрационных документов нажмите  в разделе «Регистрационные документы». Откроется стандартное окно выбора файла. Выберите файл документа и нажмите «Сохранить». Документ будет добавлен.

Нажмите . Данные о ТС будут добавлены.

6.6 Редактирование информации о транспортном средстве

Для редактирования информации о транспортном средстве зайдите в пункт меню «Перевозчики», выберите нужного перевозчика и перейдите во вкладку «Транспортные средства». Нажмите на  «Редактировать». Сохраните изменения, нажав кнопку .

6.7 Удаление ТС

Для удаления ТС перевозчика перейдите в раздел «Перевозчики». Выберите из списка перевозчика, ТС которого необходимо удалить. Перейдите во вкладку «Транспортные средства». Выберите из списка необходимое ТС и нажмите на . В открывшемся окне подтвердите удаление ТС, нажав кнопку .

Примечание:

Если заявление на получение специального разрешения на выбранное ТС находится в работе (специальное разрешение не выдано или заявление не отклонено), удаление ТС в Системе будет невозможно.

6.8 Просмотр специальных разрешений перевозчика

Для просмотра федеральных и региональных специальных разрешений перевозчика перейдите во вкладку «Специальные разрешения». На экране отобразится список заявлений и специальных разрешений (Рисунок 32).

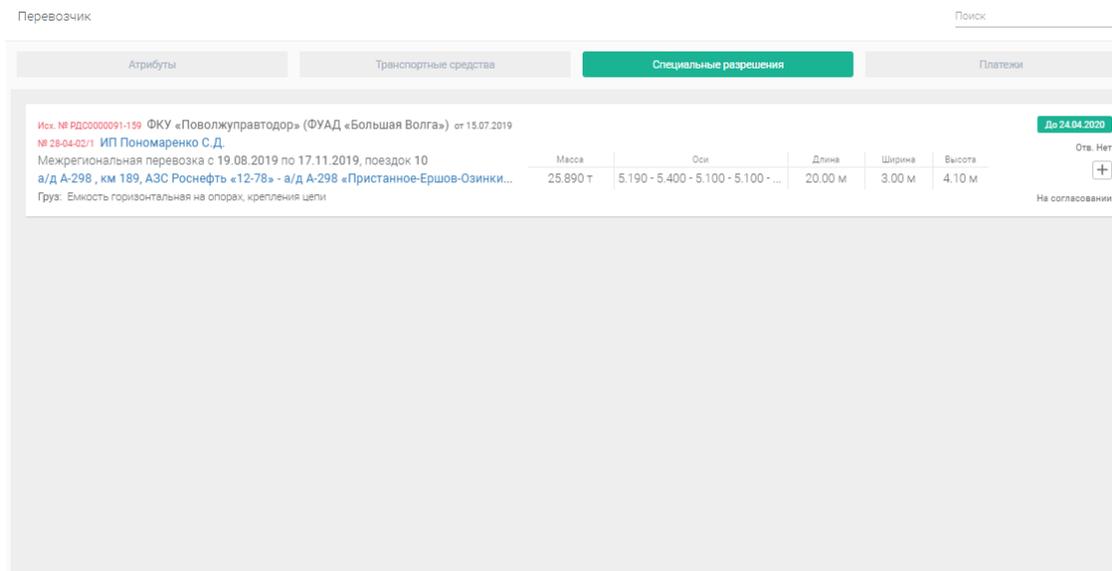


Рисунок 32 - Вкладка Специальные разрешения

Для просмотра информации откройте специальное разрешение двойным щелчком мыши.

6.9 Просмотр платежей перевозчика

Для просмотра платежей перевозчика перейдите во вкладку «Платежи». На экране отобразится информация о платежах (Рисунок 33):

- Дата и время выставления счета;
- УИН;
- Тип платежа;
- Сумма;
- Получатель;
- Статус платежа;
- Дата и время оплаты.

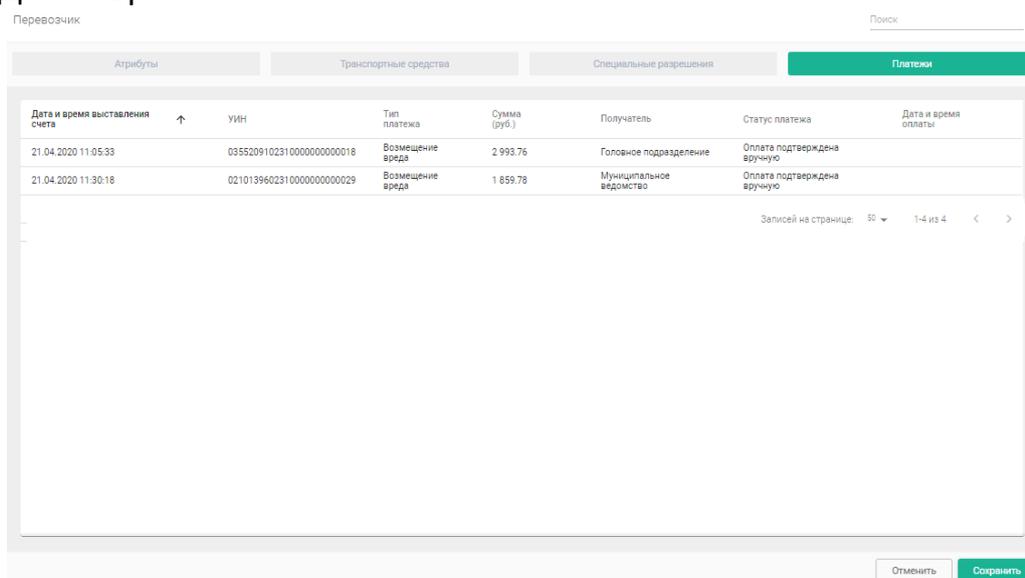


Рисунок 33 - Вкладка «Платежи»

7 Формирование отчетности

Для просмотра отчетности требуется перейти в меню к разделу «Аналитика» и выбрать требуемый журнал (Рисунок 34).

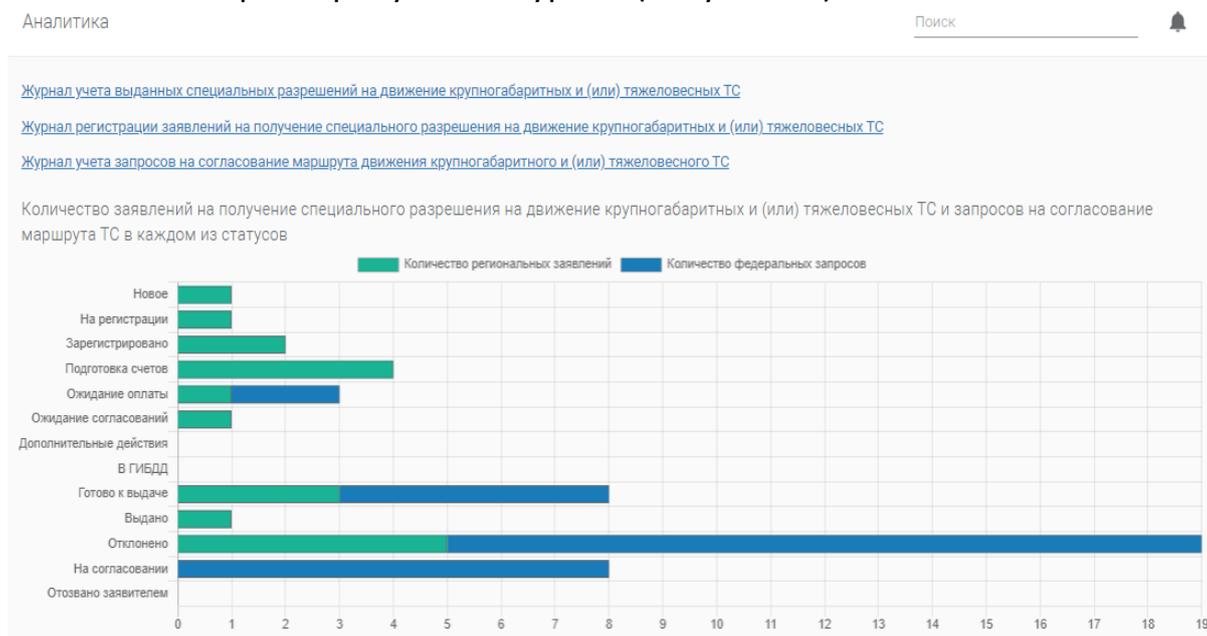


Рисунок 34 - Раздел «Аналитика»

Журналы, доступные роли «Оператор специальных разрешений»:

- Журнал учета выданных специальных разрешений на движение крупногабаритных и (или) тяжеловесных ТС;
- Журнал регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение крупногабаритных и (или) тяжеловесных ТС;
- Журнал учета запросов на согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного ТС.

Журналы, доступные роли «Начальник регионального подразделения»:

- Журнал учета выданных специальных разрешений на движение крупногабаритных и (или) тяжеловесных ТС;
- Журнал регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение крупногабаритных и (или) тяжеловесных ТС;
- Журнал учета запросов на согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного ТС.

Журналы, доступные роли «Оператор согласований»:

- Журнал учета запросов на согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного ТС.

Журнал учета выданных специальных разрешений на движение крупногабаритных и (или) тяжеловесных ТС.

У пользователя с ролью «Оператор специальных разрешений» на основе полученных и обработанных данных есть возможность формирования и выгрузки журнала учета выданных СР.

В качестве входных параметров для формирования журнала оператору доступны:

– «Период» – два поля ввода/выбора даты начала и даты окончания периода поиска (по умолчанию журнал формируется с 1 по текущее число месяца).

– «Перевозчик» – текстовое поле с поиском значений (если перевозчик не выбран, в журнале будут отражены данные по всем заявителям).

Для просмотра журнала с учетом введенных значений параметров необходимо нажать кнопку .

Состав полей журнала:

- номер СР;
- дата выдачи СР;
- дата начала действия СР;
- дата окончания действия СР;
- маршрут движения(старт-финиш);
- данные перевозчика (отдельные поля):
 - наименование и организационно-правовая форма;
 - адрес;
 - ФИО;
 - способ выдачи (электронный (если заявление поступило с РПГУ), на бумаге).

После формирования веб-представления журнала доступна возможность его скачивания в xlsx.

Журнал регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение крупногабаритных и (или) тяжеловесных ТС.

У пользователя с ролью «Оператор специальных разрешений» на основе полученных и обработанных заявлений есть возможность формирования и выгрузки журнала учета заявлений на выдачу СР.

В качестве входных параметров для формирования журнала оператору доступны:

– «Период» - два поля ввода/выбора даты начала и даты окончания периода поиска.

– «Перевозчик» - текстовое поле с поиском значений.

Для просмотра журнала с учетом введенных значений параметров необходимо нажать кнопку .

В журнале выводятся заявления, дата создания которых попадает в заданный интервал.

Состав полей журнала:

- номер заявления;
- дата поступления заявления в систему;
- данные перевозчика:
 - наименование и организационно-правовая форма;
 - адрес;
 - статус заявления.

После формирования веб-представления журнала оператору доступна возможность скачивания журнала в формате *xlsx*.

Журнал учета запросов на согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного ТС.

У пользователей с ролями «Оператор специальных разрешений», «Оператор согласований», «Начальник регионального подразделения» на основе полученных и обработанных заявлений есть возможность формирования и выгрузки журнала учета запросов на согласование маршрута движения.

В качестве входного параметра для формирования журнала оператору доступен:

- «Период» - два поля ввода/выбора даты начала и даты окончания периода поиска.

Для просмотра журнала с учетом введенного значения параметра необходимо нажать кнопку .

В журнал учета запросов на согласование маршрута движения для пользователей с ролью «Оператор специальных разрешений» попадают только федеральные запросы, по которым выданы согласования.

В журнал учета запросов на согласование маршрута движения для пользователей с ролью «Оператор согласований» попадают только муниципальные запросы ведомства, по которым выданы согласования.

После формирования веб-представления журнала оператору доступна возможность скачивания отчетности в формате *xlsx* (Рисунок 35).

Состав полей:

- Регистрационный номер;
- Дата поступления запроса в систему;
- Входящий номер запроса;
- Наименование организации, направившей запрос;
- Исходящий номер согласования;
- Дата согласования.

Журнал учета выданных специальных разрешений на движение крупногабаритных и (или) тяжеловесных ТС за период с 31.10.2017 по 11.11.2019							
Номер специального разрешения	Дата выдачи специального разрешения	Дата начала действия специального разрешения	Дата окончания действия специального разрешения	Маршрут движения	Сведения о владельце транспортного средства	ФИО, данные документа, удостоверяющего личность	Способ выдачи
000018-Э	29.04.2019	28.04.2019	30.04.2019	Белгородская (обл), Белгород (г) - Белгородская (обл),	Иванов Иван Иванович, 394068, Воронежская обл, г	Иванов Иван Иванович, 1111 111111 ОУФМС РФ	Электронный
000020-Э	07.05.2019	08.05.2019	23.05.2019	Белгородская (обл), Ивня - Белгородская (обл), Короча	Смирнов Петр Петрович, г. Нурсулта	Смирнов Петр Петрович, 1400 337700 Отделением	Электронный
000021-Э	07.05.2019	08.05.2019	30.05.2019	Белгородская (обл) - Белгородская (обл)	Смирнов Петр Петрович, 308036, Белгородская обл, г	Смирнов Петр Петрович, 1400 337700 Отделением	Электронный
000022-Э	08.05.2019	08.05.2019	15.05.2019	Белгородская (обл) - Белгородская (обл)	Смирнов Петр Петрович, 308031, Белгородская обл, г	Смирнов Петр Петрович, 1400 337700 Отделением	Электронный
000023-Э	14.05.2019	28.04.2019	30.04.2019	Белгородская (обл), Белгород (г) - Белгородская (обл),	Иванов Иван Иванович, 394068, Воронежская обл, г	Иванов Иван Иванович, 1111 111111 ОУФМС РФ	Электронный
000033-Э	14.05.2019	28.06.2019	30.06.2019	Белгородская (обл), Белгород (г) - Белгородская (обл),	Иванов Иван Иванович, 394068, Воронежская обл, г	Иванов Иван Иванович, 1111 111111 ОУФМС РФ	Электронный

Рисунок 35 - Пример отчета в формате xlsx

Для ролей «Начальник ГИБДД», «Оператор ГИБДД» просмотр раздела «Аналитика» недоступен.

8 Работа с архивом

При необходимости просмотра архивных записей перейдите в раздел меню «Архив».

В «Архив» помещаются специальные разрешения и согласования, сроки перевозки по которым истекли.

9 Личные настройки

Для просмотра личных настроек необходимо нажать на блок информации о пользователе в верхнем левом углу окна Системы (Рисунок 36).

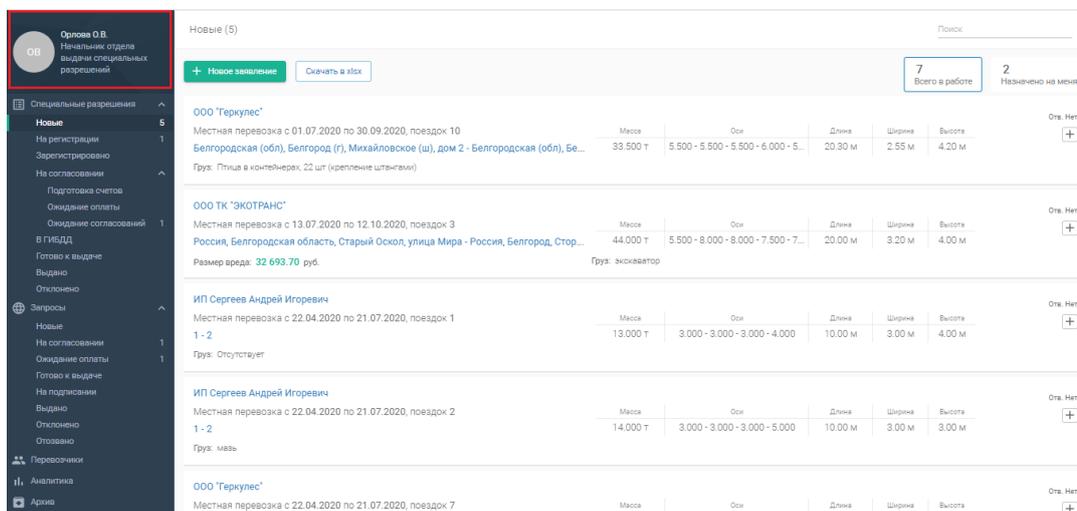


Рисунок 36 - Область для перехода в личные настройки профиля

Откроется Ваш личный профиль (Рисунок 37).

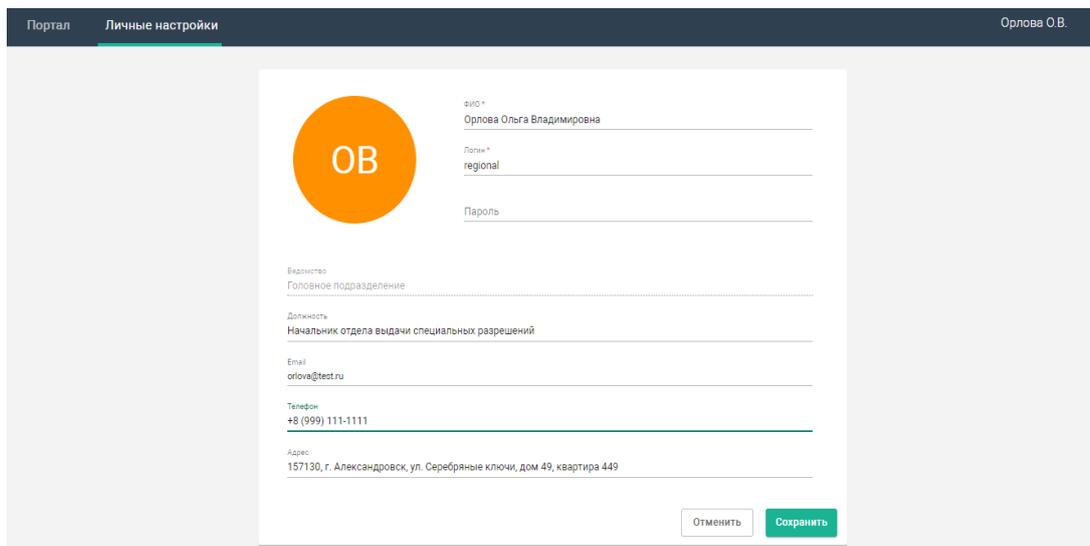


Рисунок 37 - Просмотр личного профиля

Поля доступные для редактирования:

- Ведомство;
- Должность;
- Email;
- Телефон;
- Адрес.

10 Выход из системы

Для выхода из Системы нажмите  «Выход» в боковом меню. Система перейдет в окно авторизации.

11 Аварийные ситуации

В случае возникновения внештатных ситуаций, а также, если страницы Системы отличаются от приведенных в данном руководстве, просьба обращаться к Администратору Системы.

Признаками нештатной ситуации являются:

- недоступность Системы (невозможно загрузить страницы Системы);
- отсутствие данных на странице Системы;
- появление страницы с сообщениями о сбоях;
- отсутствие реакции на вызов элементов Системы (кнопки, пункты меню).

12 Рекомендации по освоению

Для успешной работы с Системой необходимо ознакомиться с данным руководством пользователя.

Для освоения содержания данного документа рекомендуется самостоятельно выполнить все приведенные в данном документе действия согласно инструкциям.

Контрольный пример эксплуатации включает процедуру входа в Систему.



ФАБРИКА
ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

 fabit.ru