


Программный комплекс
«Безопасный город ОС5000» для
комплексов средств автоматизации
«Региональная платформа» и
«Единый центр оперативного
реагирования»



Руководство пользователя

Екатеринбург

2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление.....	2
1. О документе.....	7
1.1. Назначение.....	7
1.2. Термины и сокращения.....	7
2. Назначение и условия применения.....	8
2.1. Назначение.....	8
2.2. Условия применения.....	8
3. Начало работы.....	9
3.1. Вход в Систему.....	9
3.2. Выход из Системы.....	9
4. Интерфейс Системы.....	10
4.1. Элементы интерфейса.....	11
4.2. Список объектов.....	13
4.2.1. Навигация по списку объектов.....	14
4.2.2. Выделение объектов в списке.....	15
4.2.3. Настройка столбцов списка объектов.....	15
4.2.4. Сортировка списка объектов.....	16
4.2.5. Поиск объектов в списке.....	17
4.2.6. Экспорт списка объектов.....	18
4.3. Карточка объекта.....	19
4.3.1. Обновление информации об объекте.....	19
4.4. Отчет по объекту.....	20
4.4.1. Печать отчета.....	20
4.4.2. Экспорт отчета в файл.....	21
4.4.3. Сохранение отчета.....	21
5. Описание операций.....	23
5.1. Оперативное дежурство.....	23
5.1.1. Поступившие сообщения.....	23
5.1.1.1. Список сообщений.....	23
5.1.1.1.1. Список УКИО из Системы-112.....	24
5.1.1.1.2. Список сигналов из систем мониторинга.....	24
5.1.1.1.3. Список обращений от граждан.....	25
5.1.1.2. Автоматическое обновление списка сообщений.....	26
5.1.1.3. Карточка сообщения.....	26
5.1.1.4. Параметры сообщения.....	27
5.1.1.5. Создание сообщения вручную.....	30
5.1.1.6. Редактирование сообщения.....	31
5.1.1.7. Принятие сообщения в работу.....	32
5.1.1.8. Отклонение сообщения.....	32
5.1.1.9. Ответ на сообщение.....	33
5.1.1.10. Создание карточки происшествия по сообщению.....	34
5.1.1.11. Привязка сообщения к карточке происшествия.....	35
5.1.1.12. Отвязка сообщения от карточки происшествия.....	36
5.1.1.13. Отображение сообщения на карте.....	37
5.1.2. Карточки происшествий.....	37
5.1.2.1. Список карточек происшествий.....	38
5.1.2.2. Карточка происшествия.....	38
5.1.2.3. Параметры карточки происшествия.....	40
5.1.2.4. Редактирование карточки происшествия.....	43
5.1.2.5. Реагирование на происшествие.....	44
5.1.2.6. Отображение происшествия на карте.....	45
5.1.2.7. Формирование отчета по происшествию.....	46
5.1.2.8. Формирование сводного отчета по происшествиям.....	46
5.1.2.9. Раздел "Доклад по команде".....	47
5.1.2.9.1. Добавление оповещаемого должностного лица.....	48
5.1.2.9.2. Обзвон должностных лиц.....	49

5.1.2.9.3. Отправка сообщений должностным лицам.....	50
5.1.2.10. Раздел "Работа с ДДС"	52
5.1.2.10.1. Назначение ДДС.....	53
5.1.2.10.2. Обзвон ДДС.....	54
5.1.2.10.3. Отправка сообщений в ДДС.....	55
5.1.2.11. Раздел "Силы и средства"	57
5.1.2.11.1. Добавление привлеченных сил и средств	57
5.1.2.11.2. Удаление привлеченных сил и средств.....	58
5.1.2.11.3. Добавление задействованного транспортного средства	59
5.1.2.11.4. Удаление задействованного транспортного средства.....	60
5.1.2.12. Раздел "Запросы в СППР"	60
5.1.2.12.1. Отправка запроса на прогнозирование ситуации	61
5.1.2.13. Раздел "Сбор КЧС"	62
5.1.2.13.1. Сбор КЧС	63
5.1.2.13.2. Обзвон участников КЧС	63
5.1.2.13.3. Отправка сообщений участникам КЧС	64
5.1.3. Публикации происшествий.....	66
5.1.3.1. Список публикаций	66
5.1.3.2. Карточка публикации.....	67
5.1.3.3. Параметры публикации	67
5.1.3.4. Создание публикации	68
5.1.3.5. Редактирование публикации.....	69
5.1.3.6. Удаление публикации	70
5.1.4. Строевые записки	71
5.1.4.1. Список строевых записок	71
5.1.4.2. Карточка строевой записки	73
5.1.4.3. Параметры строевой записки.....	74
5.1.4.4. Создание строевой записки	75
5.1.4.5. Редактирование строевой записки	76
5.1.4.6. Утверждение строевой записки.....	77
5.1.4.7. Принятие строевой записки	77
5.1.4.8. Отклонение строевой записки.....	78
5.1.4.9. Аннулирование строевой записки	78
5.1.4.10. Печать/экспорт строевой записки	79
5.1.4.11. Состав дежурной смены.....	79
5.1.4.11.1. Добавление сотрудника в дежурную смену	80
5.1.4.11.2. Удаление сотрудника из дежурной смены	80
5.1.4.12. Список выездных бригад	81
5.1.4.12.1. Карточка бригады.....	82
5.1.4.12.2. Параметры бригады.....	82
5.1.4.12.3. Создание бригады	83
5.1.4.12.4. Редактирование бригады	84
5.1.4.12.5. Удаление бригады	84
5.1.4.12.6. Транспортные средства бригады.....	85
5.1.4.12.6.1. Добавление ТС в бригаду	85
5.1.4.12.6.2. Удаление ТС из бригады	87
5.2. Мониторинг	88
5.2.1. Средства мониторинга	88
5.2.1.1. Список датчиков	88
5.2.1.2. Карточка датчика	88
5.2.1.3. Параметры датчика.....	90
5.2.1.4. Формирование отчета по датчику.....	92
5.2.1.5. Отображение датчика на карте	92
5.2.1.6. Просмотр "живого видео" с датчика	93
5.2.1.7. Просмотр архива с датчика.....	93
5.2.2. Сообщения Гидрометцентра	94
5.2.2.1. Список сообщений	95
5.2.2.2. Карточка сообщения	95
5.2.2.3. Параметры сообщения	96

5.2.2.4. Добавление сообщения	97
5.2.2.5. Редактирование сообщения	97
5.3. Справочники	98
5.3.1. Паспорта территорий	98
5.3.1.1. Список паспортов территорий	98
5.3.1.2. Паспорт территории	99
5.3.1.3. Параметры паспорта территории	100
5.3.1.4. Добавление паспорта территории	101
5.3.1.5. Редактирование паспорта территории	102
5.3.1.6. Вложенные объекты паспорта территории	102
5.3.1.6.1. Карточка вложенного объекта	103
5.3.1.6.2. Добавление вложенного объекта	104
5.3.1.6.3. Редактирование вложенного объекта	105
5.3.2. Паспорта опасных объектов	105
5.3.2.1. Список паспортов БОО	106
5.3.2.2. Паспорт БОО	106
5.3.2.3. Параметры паспорта БОО	108
5.3.2.4. Добавление паспорта БОО	109
5.3.2.5. Редактирование паспорта БОО	110
5.3.2.6. Отображение опасного объекта на карте	111
5.3.2.7. Опасные вещества на объекте	112
5.3.2.7.1. Карточка АХОВ	112
5.3.2.7.2. Параметры АХОВ	113
5.3.2.7.3. Добавление АХОВ	114
5.3.2.7.4. Редактирование АХОВ	115
5.3.2.8. Привлекаемые силы и средства	115
5.3.2.8.1. Добавление сил и средств	116
5.3.3. Федеральные автодороги	116
5.3.3.1. Список федеральных автодорог	117
5.3.3.2. Карточка федеральной автодороги	117
5.3.3.3. Параметры федеральной автодороги	118
5.3.4. Дежурные службы	119
5.3.4.1. Список дежурных служб	119
5.3.4.2. Карточка дежурной службы	120
5.3.4.3. Параметры дежурной службы	121
5.3.4.4. Создание дежурной службы	122
5.3.4.5. Редактирование дежурной службы	122
5.3.5. Должностные лица	123
5.3.5.1. Список должностных лиц	123
5.3.5.2. Карточка должностного лица	124
5.3.5.3. Параметры должностного лица	125
5.3.5.4. Создание должностного лица	125
5.3.5.5. Редактирование должностного лица	126
5.3.6. Силы и средства	127
5.3.6.1. Список привлекаемых подразделений	127
5.3.6.2. Карточка привлекаемого подразделения	128
5.3.6.3. Параметры привлекаемого подразделения	129
5.3.6.4. Добавление привлекаемого подразделения	130
5.3.6.5. Редактирование привлекаемого подразделения	131
5.3.7. Транспортные средства	132
5.3.7.1. Список транспортных средств	132
5.3.7.2. Карточка транспортного средства	133
5.3.7.3. Параметры транспортного средства	134
5.3.7.4. Создание транспортного средства	135
5.3.7.5. Редактирование транспортного средства	136
5.3.8. Управляющие компании	137
5.3.8.1. Список управляющих компаний	137
5.3.8.2. Карточка управляющей компании	137
5.3.8.3. Параметры управляющей компании	139

5.3.8.4. Добавление управляющей компании	140
5.3.8.5. Редактирование управляющей компании	140
5.3.8.6. Отображение управляющей компании на карте	141
5.3.8.7. Должностные лица управляющей компании	142
5.3.8.7.1. Добавление должностного лица	142
5.3.9. Органы самоуправления	143
5.3.9.1. Список органов самоуправления	143
5.3.9.2. Карточка органа самоуправления	144
5.3.9.3. Параметры органа самоуправления	146
5.3.9.4. Добавление органа самоуправления	146
5.3.9.5. Редактирование органа самоуправления	147
5.3.9.6. Отображение органа самоуправления на карте	148
5.3.9.7. Должностные лица органа самоуправления	149
5.3.9.7.1. Добавление должностного лица	149
5.3.10. Информационные документы	150
5.3.10.1. Список информационных документов	150
5.3.10.2. Карточка информационного документа	151
5.3.10.3. Параметры информационного документа	152
5.3.11. Интернет-ресурсы	152
5.3.11.1. Реестр интернет-ресурсов	153
5.3.11.2. Карточка интернет-ресурса	153
5.3.11.3. Параметры интернет-ресурса	154
5.3.12. Темы обращений граждан	154
5.3.12.1. Список тем обращений	155
5.3.12.2. Карточка темы обращения	155
5.3.12.3. Параметры темы обращения	156
5.3.12.4. Создание темы обращения	157
5.3.12.5. Редактирование темы обращения	157
5.3.13. Адресная картотека	158
5.3.13.1. Список адресных объектов	158
5.3.13.2. Поиск адресных объектов	159
5.3.13.3. Карточка адресного объекта	160
5.4. Отчеты	161
5.4.1. Оперативная сводка	161
5.4.1.1. Список оперативной сводки	161
5.4.1.2. Карточка оперативной сводки	161
5.4.1.3. Параметры оперативной сводки	162
5.4.1.4. Создание оперативной сводки	164
5.4.1.5. Редактирование оперативной сводки	165
5.4.2. Запросы прогнозирования	165
5.4.2.1. Список запросов прогнозирования	165
5.4.2.2. Карточка запроса прогнозирования	166
5.4.2.3. Параметры запроса прогнозирования	167
5.4.2.4. Редактирование запроса прогнозирования	168
5.4.2.5. Отображение на карте зоны поражения	169
5.4.3. Отчеты систем мониторинга	170
5.4.3.1. Список поступивших отчетов	170
5.4.3.2. Карточка поступившего отчета	170
5.4.3.3. Редактирование поступившего отчета	171
5.4.4. Каталог отчетов	172
5.4.4.1. Формирование отчета	173
5.5. Карта ГИС	173
5.5.1. Работа с картой	176
5.5.1.1. Режимы работы с картой	176
5.5.1.2. Обновление карты	176
5.5.1.3. Перемещение карты	176
5.5.1.4. Изменение масштаба карты	177
5.5.1.5. Измерение расстояния на карте	177
5.5.1.6. Построение маршрута на карте	177

5.5.1.7. Просмотр загруженности дорог	178
5.5.1.8. Получение адреса по координатам.....	178
5.5.1.9. Печать карты	179
5.5.1.10. Формирование временных зон на карте	179
5.5.1.10.1. Добавление полилинии на карту	179
5.5.1.10.2. Добавление полигона на карту	180
5.5.1.10.3. Добавление точки на карту	181
5.5.1.10.4. Изменение внешнего вида фигуры.....	182
5.5.1.10.5. Изменение размеров и перемещение фигуры	183
5.5.1.10.6. Удаление фигуры	184
5.5.1.11. Поиск на карте	185
5.5.1.11.1. Поиск адреса	185
5.5.1.11.2. Поиск объектов инфраструктуры	186
5.5.1.11.3. Поиск объектов Системы	187
5.5.2. Работа с объектами на карте	188
5.5.2.1. Выделение объектов	189
5.5.2.2. Снятие выделения с объектов.....	190
5.5.2.3. Просмотр свойств объекта	190
5.5.2.4. Просмотр видео с объекта	191
5.5.2.5. Отображение зоны ответственности объекта.....	192
5.5.2.6. Скрытие зон ответственности объектов	192
5.5.2.7. Создание объекта	192
5.5.2.8. Привязка объекта к карте.....	193
5.5.2.9. Отвязка объекта от карты.....	194
5.5.2.10. Перемещение объекта	194
5.6. Оповещение пользователя.....	194
5.6.1. Список активных уведомлений	195
5.6.2. Список всех уведомлений	196
5.6.3. Карточка уведомления.....	196
5.6.4. Параметры уведомления	197

1. О ДОКУМЕНТЕ

1.1. Назначение

В настоящем руководстве описаны основные действия и возможности пользователей, обладающих ролью оператора ЕДДС.

Перед началом эксплуатации Системы пользователю необходимо ознакомиться с настоящим руководством.

1.2. Термины и сокращения

Таблица 1

Термин/ Аббревиатура	Определение
АДС	Автоматизация (формирования) дежурной смены.
АПК	Аппаратно-программный комплекс.
ДДС	Дежурно-диспетчерская служба.
ЕДДС	Единая дежурно-диспетчерская служба.
ЕЦОР	Единый центр оперативного реагирования.
КСА	Комплекс систем автоматизации.
ОУ	Орган управления.
ПС	Программные средства.
РСЧС	Российская единая система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
ЦУКС	Центр управления в кризисных ситуациях.
ЧС	Чрезвычайная ситуация.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Назначение

Система применяется для комплексной автоматизации процессов функционирования ЕДДС и информационного взаимодействия ЕДДС с другими дежурными службами и заинтересованными органами управления при реагировании на происшествия и чрезвычайные ситуации.

2.2. Условия применения

Для работы с Системой на клиентской машине должно быть установлено следующее ПО:

- операционная система MS Windows 7 и выше;
- браузер Google Chrome (версия 70.0 и выше).

3. НАЧАЛО РАБОТЫ

3.1. Вход в Систему

Для входа в Систему:

1. Запустите интернет-браузер и в адресной строке введите адрес подключения к Системе. Откроется страница входа в Систему.

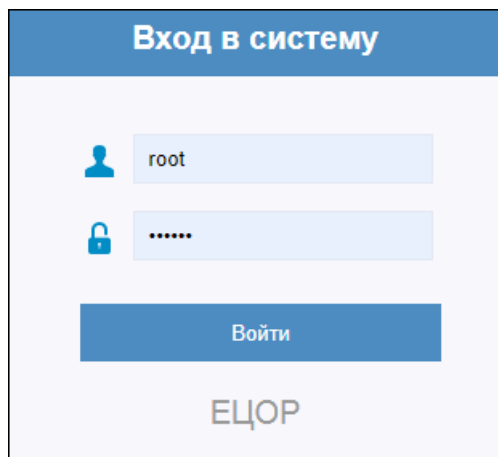


Рис. 1. Форма входа в Систему

2. Введите последовательно имя и пароль пользователя.

Примечание.

Имя и пароль пользователя выдаются Администратором Системы.

3. Нажмите кнопку **Войти**.

После успешного входа в Систему пользователю отобразится интерфейс, соответствующий его роли.

3.2. Выход из Системы

Для завершения текущего сеанса работы с Системой щелкните кнопку  в правом верхнем углу экрана.

4. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

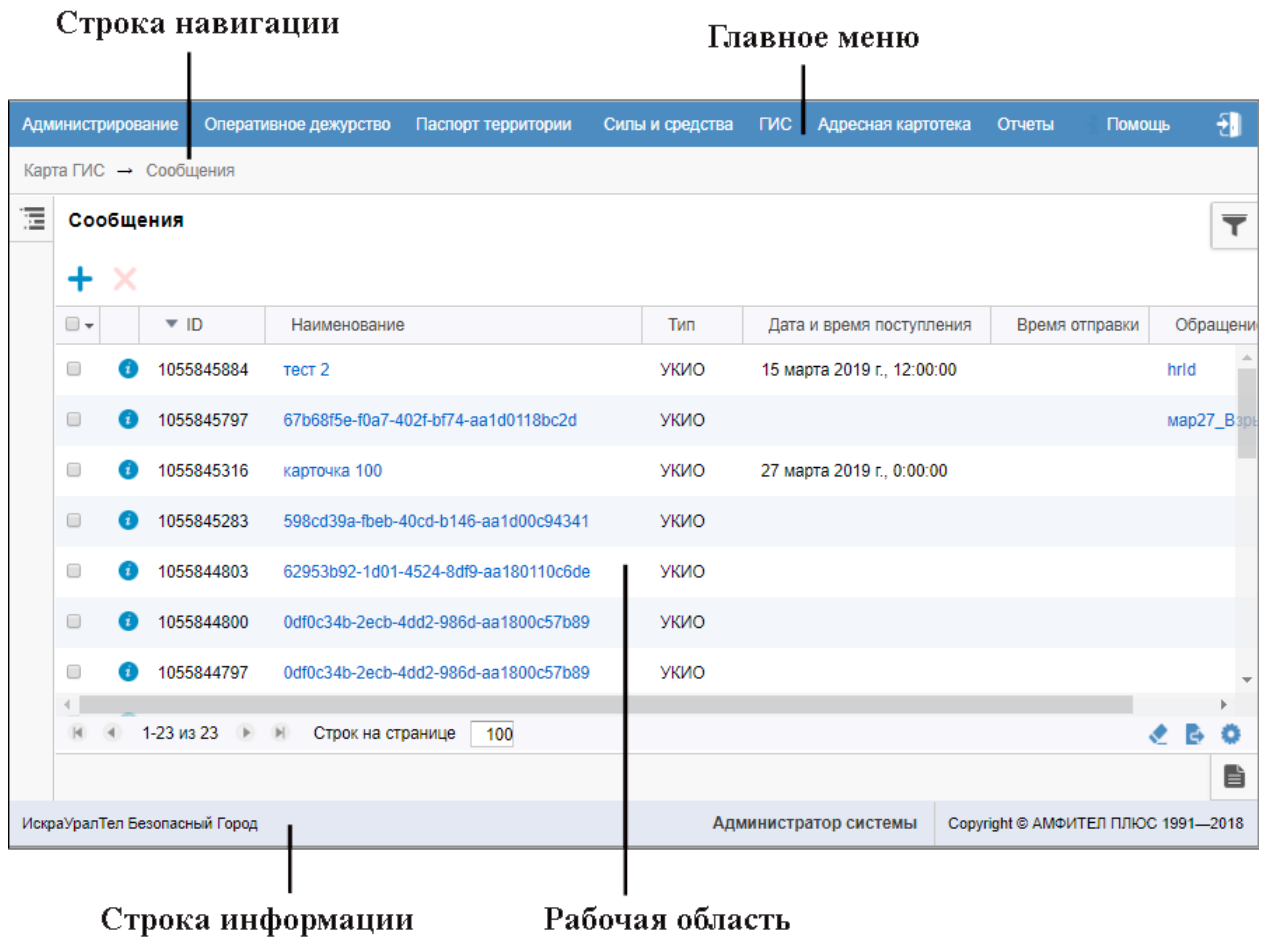


Рис. 2. Интерфейс Системы

Интерфейс Системы состоит из следующих частей:

- **Главное меню.** Расположено в верхней части страницы. Элементы главного меню обеспечивают доступ к разделам Системы, а также к ряду системных функций.

Таблица 2






Элемент главного меню	Описание элемента
	<p>Подобные элементы обеспечивают доступ к функциональным разделам Системы.</p> <p>Щелчок правой кнопкой мыши по любому пункту меню позволяет открыть соответствующий раздел Системы в новой вкладке браузера.</p>
	<p>Элемент обеспечивает доступ к справочной информации по Системе.</p>
	<p>Элемент позволяет завершить сеанс работы текущего пользователя с Системой (см. "Выход из Системы").</p>

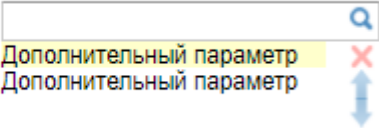




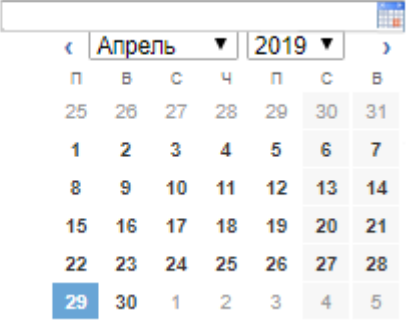


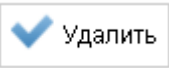
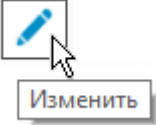
- **Строка навигации.** Расположена под главным меню. Это кликабельный, динамически формируемый путь (шаги пользователя), позволяющий переходить на любую из его составляющих частей.
- **Рабочая область.** Представляет собой основное пространство страницы, в котором отображается содержимое разделов и осуществляется вся работа с Системой.
- **Строка информации.** Представляет собой область в нижней части страницы, предназначенную для вывода информации о текущем пользователе и авторских правах.

4.1. Элементы интерфейса

В приведенной ниже таблице описаны основные элементы интерфейса Системы.

Таблица 3

Элемент	Назначение
	<p>Ссылка</p> <p>Ссылка представлена в виде текста и предназначена для перехода к карточке какого-либо объекта Системы.</p>
<p>Наименование*</p> <input type="text" value="Введите наименование"/>	<p>Поле ввода</p> <p>Элемент предназначен для ввода и редактирования строки символов.</p>
<p>Общие сведения</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>1</p> <div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> </div> </div>	<p>Поле многострочного ввода</p> <p>Элемент предназначен для ввода и редактирования связанного текста. Допускается перенос текста на новую строку.</p> <p>Кнопки  и  позволяют соответственно развернуть и свернуть блок текста.</p>
<p>Показатель риска</p> <input type="text" value=""/>	<p>Выпадающий список</p> <p>Элемент предназначен для выбора значения из списка.</p> <p>Для элемента может быть разрешен ввод значения с клавиатуры: при наборе символов значения в списке автоматически фильтруются, что значительно облегчает поиск и выбор требуемого значения.</p>
<p>Данные оператора, создавшего карточку</p> <input type="text" value=""/>	<p>Поле, комбинированное с кнопкой</p> <p>Элемент предназначен для ввода значения, являющегося ссылкой на зарегистрированный в Системе объект.</p> <p>Управление элементом осуществляется с помощью следующих кнопок:</p> <ul style="list-style-type: none"> •  - предназначена для вызова дополнительного диалогового окна, средствами которого пользователь может задать значение поля; •  - предназначена для очистки поля.

<p>Дополнительные параметры</p> 	<p>Поле с множественным выбором. Вид 1</p> <p>Элемент представляет собой совокупность поля, комбинированного с кнопкой, и управляющих кнопок.</p> <p>Элемент предназначен для выбора более одного значения, являющегося ссылкой на зарегистрированный в Системе объект.</p> <p>Управление элементом осуществляется с помощью следующих кнопок:</p> <ul style="list-style-type: none"> •  - предназначена для вызова дополнительного диалогового окна, средствами которого пользователь может задать значение поля; •  - предназначена для удаления из списка выбранного значения; •  и  - предназначены для изменения порядка следования выбранных значений в списке: перемещение на одну позицию вверх и на одну позицию вниз соответственно.
<p>Добавить заголовки <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Флажок</p> <p>Элемент предназначен для выбора предложенного варианта, описание которого представлено слева/справа от флажка.</p> <p>В случае если вариант выбран, соответствующий ему флажок "установлен", в противном случае – флажок "не установлен".</p>
<p>Дата и время происшествия</p> 	<p>Поле даты</p> <p>Элемент предназначен для ввода и редактирования даты с клавиатуры, а также с возможностью выбора значения из календаря.</p> <p>Для навигации по календарю предназначены кнопки  и .</p>
	<p>Кнопка</p> <p>Элемент предназначен для выполнения действия. Действие происходит при нажатии кнопки.</p>
	<p>Всплывающая подсказка</p> <p>Всплывающая подсказка отображается при наведении курсора на элемент интерфейса и предназначена для вывода дополнительной информации об элементе.</p> <p>Использование подсказок облегчает работу с Системой и позволяет снизить количество возможных ошибок.</p>

Примечание.

Элементы интерфейса, отмеченные знаком "*", являются обязательными для заполнения.

4.2. Список объектов

Основным инструментом для работы с большим количеством однотипных объектов Системы является список.

На следующем рисунке приведен пример унифицированной формы для работы со списком однотипных объектов:

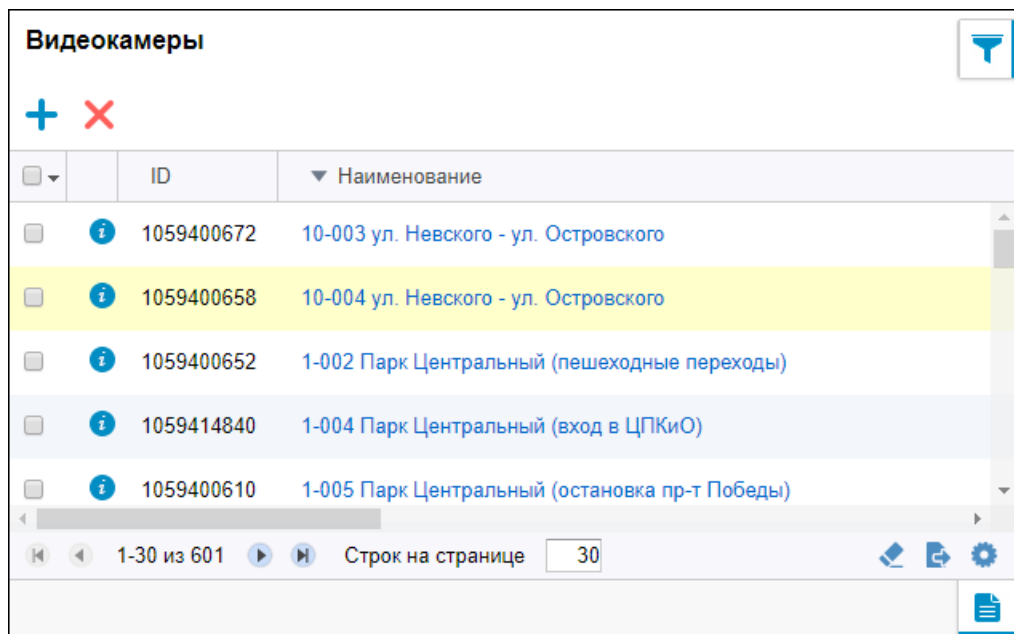




Рис. 3. Пример списка объектов

Список объектов занимает основное пространство формы. Список объектов представлен в виде таблицы с заданным набором столбцов. Каждый столбец соответствует определенному атрибуту (параметру) объекта. Набор отображаемых атрибутов объектов может настраиваться с учетом потребностей пользователей. К списку объектов может быть применена сортировка и/или фильтрация. Над списком находится панель, на которой размещены инструменты для управления объектами списка. Наименование объекта в списке и значок  являются ссылками на [карточку объекта](#).

В правой части формы расположена панель **Фильтр поиска**, предназначенная для поиска объектов по заданному набору критериев и фильтрации списка объектов согласно результатам поиска. Панель может быть скрыта или восстановлена с помощью кнопки .

Профиль поиска

Поиск зданий

Тип
Здание

Наименование


Подразделение

Искать в дочерних подразделениях

Адрес

Сброс Поиск

Рис. 4. Панель "Фильтр поиска"

В нижней части формы расположена панель **Детализация**, предназначенная для просмотра детальной информации по выбранному в списке объекту. Информация, отображаемая на данной панели, дублирует [карточку объекта](#). Панель может быть скрыта или восстановлена с помощью кнопки .

Тип	Видеокамеры
Наименование	1-005 Парк Центральный (остановка пр-т Победы)
Описание	Центральный парк культуры и отдыха (ВХОД) Beward BC6670M
Датчик	
Обработчик для протокола обмена	Высота
Идентификатор датчика во внешней системе	318
Система, которой принадлежит датчик	securos

Рис. 5. Панель "Детализация"





4.2.1. Навигация по списку объектов

Список объектов разбивается на страницы. На каждой странице списка отображается количество объектов, задаваемое в поле **Строк на странице**.

1-30 из 601 Строк на странице 30

Рис. 6. Элементы навигации по списку объектов

Перемещение по страницам списка осуществляется с помощью следующих кнопок:

-  - переход на одну страницу списка назад;
-  - переход на одну страницу списка вперед;
-  - переход к первой странице списка;
-  - переход к последней странице списка.

4.2.2. Выделение объектов в списке

Для выделения объектов в списке используется столбец .

Чтобы выбрать объект в списке, установите соответствующий ему флажок в указанном столбце.

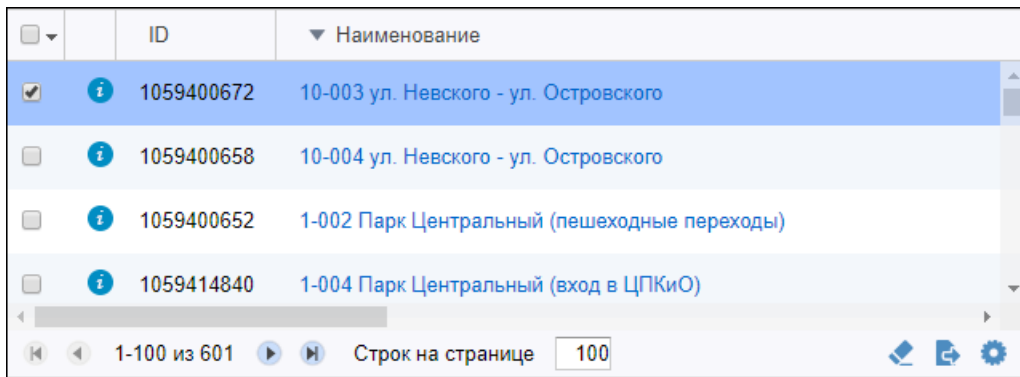


Рис. 7. Выделение одного объекта в списке

Также предусмотрен массовый выбор объектов в списке:

- для выбора произвольного набора объектов установите флажки, соответствующие требуемым объектам;
- для выбора последовательности объектов установите флажок, соответствующий начальному объекту и, удерживая клавишу **<Shift>**, установите флажок, соответствующий конечному объекту последовательности;
- для выбора всех объектов на странице списка установите флажок в заголовке столбца .

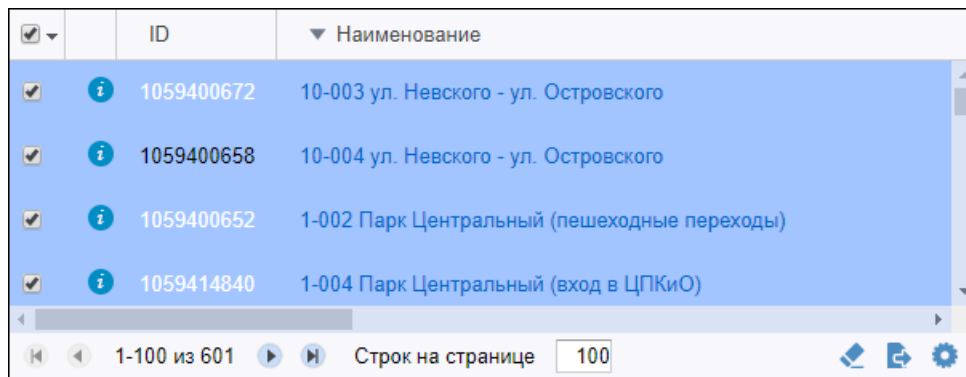



Рис. 8. Выделение группы объектов в списке

4.2.3. Настройка столбцов списка объектов

В списке объектов можно отображать или скрывать столбцы, соответствующие различным атрибутам (параметрам) объектов. Это позволяет пользователю оперативно получать актуальную информацию об объектах с интересующими его характеристиками.

Чтобы настроить отображаемые в списке объектов столбцы:

1. Нажмите кнопку , расположенную под списком объектов. Откроется окно настройки отображения столбцов.

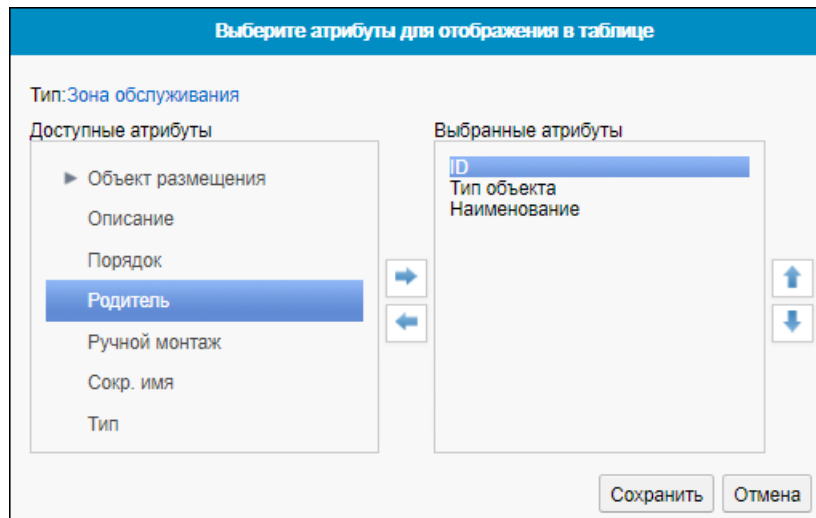


Рис. 9. Окно настройки отображения столбцов

2. Сформируйте список столбцов, отображаемых в списке объектов, используя следующие кнопки:



- для перемещения выделенного столбца из списка доступных в список отображаемых;



- для перемещения выделенного столбца из списка отображаемых обратно в список доступных;



- для перемещения выделенного столбца на одну позицию вниз;



- для перемещения выделенного столбца на одну позицию вверх.

3. Нажмите одну из функциональных кнопок окна:

Отмена

- для закрытия окна настройки отображения столбцов без сохранения внесенных изменений;

Сохранить

- для сохранения настроенного отображения столбцов в списке объектов.

4.2.4. Сортировка списка объектов

По умолчанию объекты в списке отсортированы по идентификатору (столбец **ID**) в порядке убывания - самый последний добавленный в Систему объект (с наибольшим идентификатором) отображается наверху списка.

Список объектов может быть отсортирован по убыванию или возрастанию значений любого столбца. При этом рядом с названием столбца будет отображаться индикатор направления сортировки:

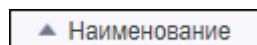




Рис. 10. Индикатор сортировки значений столбца

Чтобы изменить порядок сортировки объектов в списке, нажмите на заголовок требуемого столбца. При первом нажатии сортировка выполняется в порядке возрастания (А -> Я, 1 -> N). Повторное нажатие на заголовок включает обратный порядок сортировки.

Чтобы отменить сортировку списка объектов, нажмите кнопку , расположенную под списком объектов.

4.2.5. Поиск объектов в списке

Поиск по объектам списка выполняется с помощью панели **Фильтр поиска**, расположенной справа от списка. Если панель не отображается (скрыта), то восстановить ее можно, нажав на кнопку .

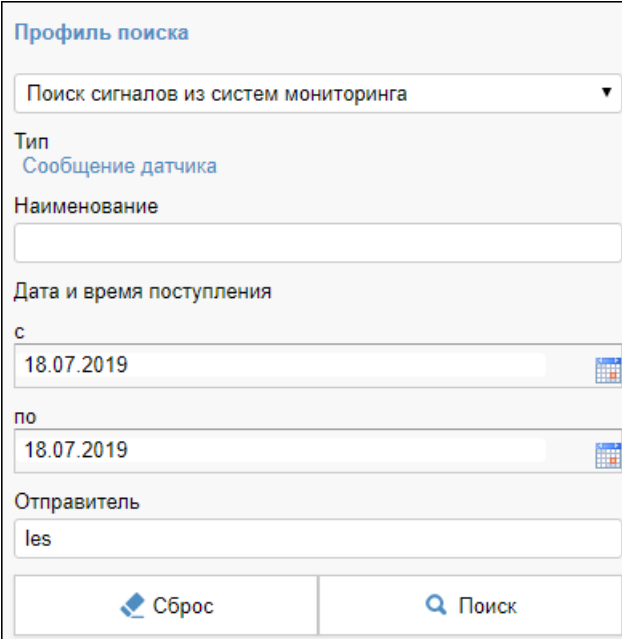






Рис. 11. Панель "Фильтр поиска"

Для поиска объектов заполните необходимые поля, указав в них критерии поиска, и нажмите кнопку **Поиск**. В результате в списке отобразятся только те объекты, которые удовлетворяют введенным данным. Если таких объектов нет, то список будет пустым.

<input type="checkbox"/>	ID	Наименование	Датчик	Источник	Дата и время поступления
<input type="checkbox"/>	 1059540914	5345dcb7-feec-4fa3-b84e-0ee4e2fca4f5		СКМ	18 июля 2019 г., 14:25:53
<input type="checkbox"/>	 1059540874	87dc9395-9509-45ab-b1ac-3b09f0252bfb		СКМ	18 июля 2019 г., 14:25:10
<input type="checkbox"/>	 1059540869	5345dcb7-feec-4fa3-b84e-0ee4e2fca4f5		СКМ	18 июля 2019 г., 14:24:31
<input type="checkbox"/>	 1059540810	87dc9395-9509-45ab-b1ac-3b09f0252bfb		СКМ	18 июля 2019 г., 14:22:17





1-100 из 1 073 Строк на странице   

Рис. 12. Результаты поиска объектов

Для сброса результатов поиска нажмите сначала кнопку **Сброс** для очистки параметров поиска, а затем - кнопку **Поиск**.

4.2.6. Экспорт списка объектов

Чтобы экспортировать (выгрузить) список объектов во внешний файл:

1. Нажмите кнопку , расположенную под списком объектов. Откроется окно экспорта данных.

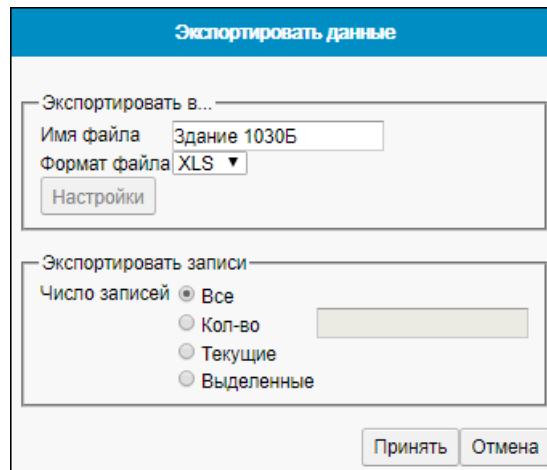


Рис. 13. Окно экспорта данных

2. Задайте параметры экспорта:

- **Имя файла.** В поле вводится имя файла, в который осуществляется экспорт данных. Если имя файла не указано, то по умолчанию экспорт осуществляется в файл с именем "Export_file".
- **Формат файла.** В выпадающем списке выбирается формат файла экспорта:
 - XLS - таблица Microsoft Excel (*.xls);
 - CSV - текстовый файл с разделителями (*.csv). Для данного формата необходимо определить дополнительные параметры экспорта:
 - Нажмите кнопку **Настройки** для открытия окна дополнительной настройки.

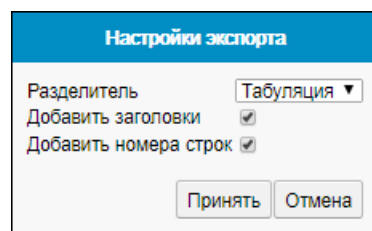


Рис. 14. Окно дополнительной настройки экспорта данных

- В выпадающем списке **Разделитель** выберите разделительный символ между значениями столбцов.
 - Установите флажок **Добавить заголовки**, если требуется включить в файл экспорта заголовки столбцов.
 - Установите флажок **Добавить номера строк**, если требуется пронумеровать записи в файле экспорта.
 - Нажмите кнопку **Принять** для возврата к окну экспорта данных.
- **Число записей.** Устанавливается переключатель, определяющий набор экспортируемых записей:
 - **Все** - все записи списка.
 - **Кол-во** - количество записей, указанное пользователем в расположенном рядом поле, начиная с первой записи списка.
 - **Текущие** - записи текущей (отображаемой) страницы списка.
 - **Выделенные** - выбранные записи списка (отмеченные флажком).

3. Нажмите одну из функциональных кнопок окна:
 - **Отмена** - для отмены операции экспорта данных.
 - **Принять** - для подтверждения экспорта данных во внешний файл.

4.3. Карточка объекта

Отображение карточки объекта происходит при создании нового объекта, либо при просмотре или редактировании уже существующего в Системе объекта.

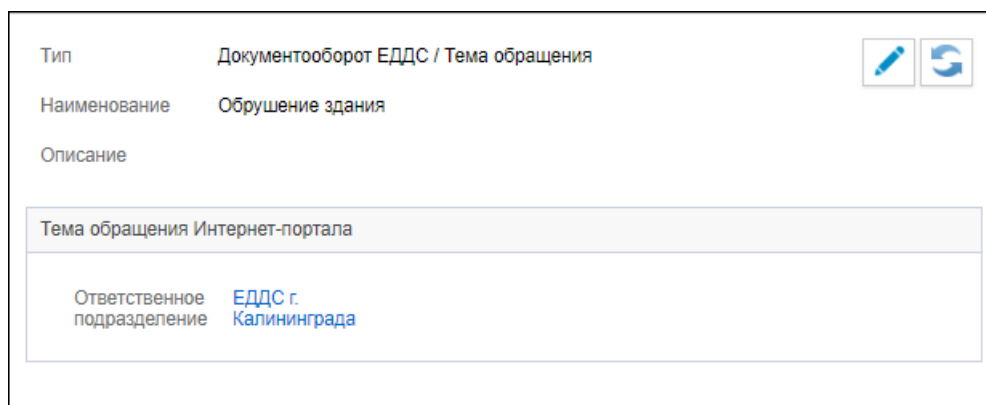


Рис. 15. Пример карточки объекта

Карточка позволяет просматривать и редактировать информацию об объекте. Вся информация, отображаемая в карточке, структурирована и распределена по разделам.


На панели инструментов карточки, находящейся в правом верхнем углу, расположены кнопки для управления объектом.

Примечание.

В зависимости от функциональных обязанностей и назначенной роли доступа пользователю доступен определенный набор кнопок панели инструментов.

4.3.1. Обновление информации об объекте

В процессе работы с Системой браузер сохраняет (кэширует) все данные в своей памяти. Это способствует быстрой загрузке страниц, но может возникнуть ситуация, когда после выполнения какого-либо действия информация на экране обновляется не сразу. В данном случае может потребоваться ручное обновление.

Чтобы вручную обновить информацию в карточке объекта, нажмите кнопку  на панели инструментов карточки.

Примечание.

Для обновления информации на странице также можно воспользоваться "горячими" клавишами браузера:

- **<F5>** - простое обновление страницы. Браузер проверяет наличие более свежей версии страницы, показываемой в настоящий момент, и производит простое обновление страницы.

- **<Ctrl + F5>** - полное обновление страницы. Браузер удаляет из своего кэша элементы текущей страницы и загружает страницу заново.

4.4. Отчет по объекту

Форма предварительного просмотра данных сформированного отчета имеет следующий вид:

Оперативная информация							
ОПЕРАТИВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ о происшествиях за период с 01.09.2019 по 27.09.2019							
1. Чрезвычайные ситуации - 0							
Дата	Время	Вид ЧС	Место ЧС	Привлекаемые силы и средства	Количество пострадавших	Причина, ущерб	Примечание
-	-	-	-	-	-	-	-
2. Происшествия - 1							
Дата	Время	Вид ЧС	Место ЧС	Привлекаемые силы и средства	Количество пострадавших	Причина, ущерб	Примечание
02.09	16:36	КП-02.09.19-01					
3. Заминирования - 0							
Дата	Время	Вид ЧС	Место ЧС	Привлекаемые силы и средства	Количество пострадавших	Причина, ущерб	Примечание
-	-	-	-	-	-	-	-
4. Взрывоопасные предметы - 0							
Дата	Время	Вид ЧС	Место ЧС	Привлекаемые силы и средства	Количество пострадавших	Причина, ущерб	Примечание
-	-	-	-	-	-	-	-
стр. 1 / 1							

Рис. 16. Форма предварительного просмотра отчета

На панели инструментов, находящейся в правом верхнем углу страницы, расположены кнопки для управления сформированным отчетом:



- кнопка, позволяющая обновить данные на странице сформированного отчета;



- кнопка, позволяющая напечатать сформированный отчет на бумажном носителе (см. "[Печать отчета](#)");



- кнопка, позволяющая экспортировать сформированный отчет в текстовые файлы различных форматов (см. "[Экспорт отчета в файл](#)");



- кнопка, позволяющая сохранить сформированный отчет в Системе (см. "[Сохранение отчета](#)");



кнопка, позволяющая закрыть окно предварительного просмотра сформированного отчета.

4.4.1. Печать отчета



Для печати [сформированного отчета](#) на бумажном носителе воспользуйтесь кнопкой . При нажатии на кнопку открывается стандартное диалоговое окно задания основных параметров печати и предварительного просмотра печатаемого отчета.

4.4.2. Экспорт отчета в файл

[Сформированный отчет](#) может быть экспортирован в текстовый документ следующих форматов:

- **Adobe PDF**. Для сохранения отчета в виде PDF-документа воспользуйтесь кнопкой (пункт "Adobe PDF").
- **Microsoft Word (DOC)**. Для сохранения отчета в виде документа MS Word воспользуйтесь кнопкой (пункт "Microsoft Word (DOC)").
- **Microsoft Excel (XLS)**. Для сохранения отчета в виде документа MS Excel воспользуйтесь кнопкой (пункт "Microsoft Excel (XLS)").

4.4.3. Сохранение отчета

Чтобы сохранить [сформированный отчет](#) в Системе:

1. Нажмите кнопку на панели инструментов. Откроется форма сохранения отчета как объекта Системы.

Тип	Сформированный отчет	
Наименование*	Происшествия с 12:58 14.10.2019 г. до 12:58 15.10.2019 г.	
Описание	Введите описание	
Параметры		
Шаблон отчета	Происшествия за сутки	
Принадлежность		
Подразделение*	НЦУКС	

Рис. 17. Создание объекта типа "Сформированный отчет"

2. Задать следующие параметры сохраняемого отчета:
 - Наименование*** - наименование сохраняемого отчета;
 - Описание** - описание сохраняемого отчета;
 - Подразделение*** - организационная структурная единица, в разрезе которой сформирован сохраняемый отчет.

3. Нажмите одну из следующих кнопок формы:



- для отмены выполняемой операции;



- для сохранения сформированного отчета в Системе.

К сведению.

Впоследствии доступ к сохраненному отчету осуществляется через пункт **[Отчеты/Сформированные отчеты]** главного меню.

5. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

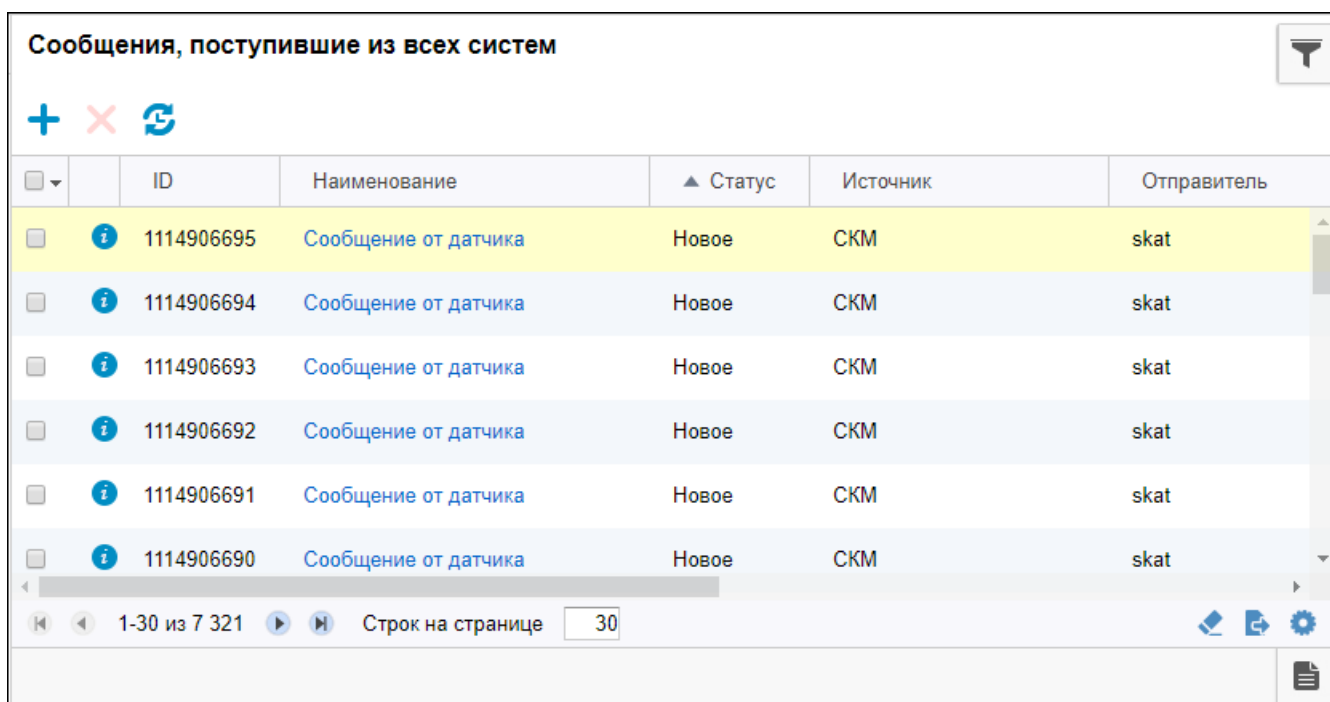
5.1. Оперативное дежурство

5.1.1. Поступившие сообщения

5.1.1.1. Список сообщений

При входе в Систему список поступивших сообщений автоматически отображается на одном из экранов (вкладке интернет-браузера).

В случае необходимости список всех поступивших в Систему сообщений может быть открыт вручную с помощью пункта **[Оперативное дежурство/ Сообщения/ Все]** главного меню. Список сообщений имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".



ID	Наименование	Статус	Источник	Отправитель
1114906695	Сообщение от датчика	Новое	СКМ	skat
1114906694	Сообщение от датчика	Новое	СКМ	skat
1114906693	Сообщение от датчика	Новое	СКМ	skat
1114906692	Сообщение от датчика	Новое	СКМ	skat
1114906691	Сообщение от датчика	Новое	СКМ	skat
1114906690	Сообщение от датчика	Новое	СКМ	skat


Рис. 18. Список поступивших сообщений

Сообщения поступают в Систему в автоматическом режиме из следующих источников:

- [система-112](#);
- [системы мониторинга](#);
- [публичный интернет-портала для граждан](#).

В случае если информация о происшествии или ЧС поступила по каналам, неинтегрированным в Систему (например, телефонная связь, устное сообщение и пр.), то сообщение может быть зарегистрировано оператором вручную с помощью кнопки **+** (см. "[Создание сообщения вручную](#)").

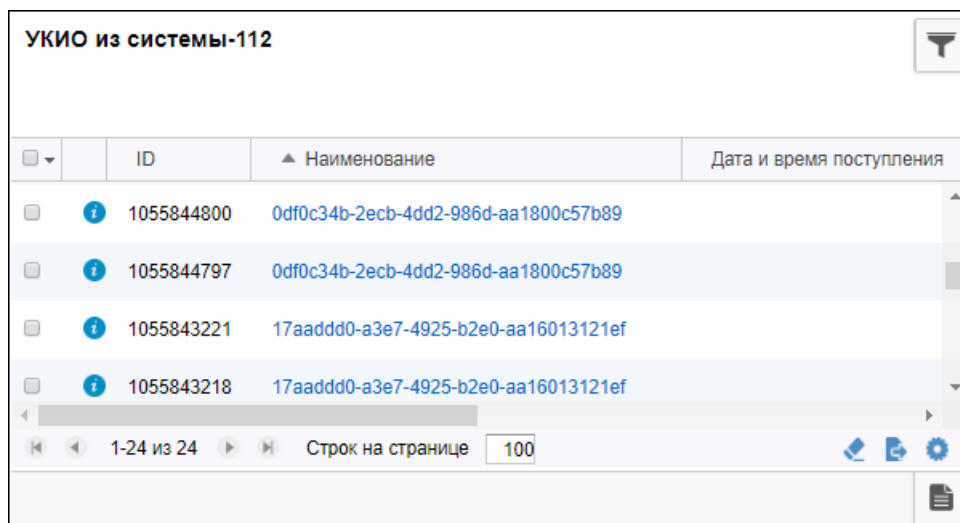
Щелчок мышью по значку **i** или наименованию сообщения из списка позволяет открыть [карточку сообщения](#) для начала процесса его обработки.

С помощью кнопки  может быть настроен период автоматического обновления списка поступивших сообщений.

5.1.1.1.1. Список УКИО из Системы-112

В Системе обеспечивается просмотр списка сообщений, поступивших из Системы-112. Каждое такое сообщение представляет собой унифицированную карточку информационного обмена (УКИО), содержащую информацию о типе происшествия и его описании.

Переход к списку поступивших УКИО осуществляется с помощью пункта **[Оперативное дежурство/ Сообщения/ Из системы-112]** главного меню.



ID	Наименование	Дата и время поступления
1055844800	0df0c34b-2ecb-4dd2-986d-aa1800c57b89	
1055844797	0df0c34b-2ecb-4dd2-986d-aa1800c57b89	
1055843221	17aadd0-a3e7-4925-b2e0-aa16013121ef	
1055843218	17aadd0-a3e7-4925-b2e0-aa16013121ef	

Рис. 19. Список УКИО из системы-112

После того, как УКИО поступила в Систему, оператор может приступить к ее обработке. Для начала процесса обработки откройте [карточку УКИО](#).

5.1.1.1.2. Список сигналов из систем мониторинга

В Системе обеспечивается просмотр списка сообщений (сигналов), поступивших из различных систем мониторинга.

Переход к списку таких сообщений осуществляется с помощью пункта **[Оперативное дежурство/ Сообщения/ Из систем мониторинга]** главного меню.

ID	Наименование	Дата и время поступления	Время отправки
1055844891	Сообщение от датчика		
1055844888	Сообщение от датчика	25 марта 2019 г., 0:00:00	
1055844885	Сообщение от датчика		
1055844690	Сообщение от датчика		

Рис. 20. Список сигналов из систем мониторинга

После того, как сообщение поступило в Систему, оператор может приступить к его обработке. Для начала процесса обработки сообщения откройте его [карточку](#).

5.1.1.1.3. Список обращений от граждан

В Системе обеспечивается просмотр списка обращений, поступивших от граждан. Граждане могут подавать обращения посредством публичного интернет-портала, информация из которого в автоматическом режиме поступает в Систему. Помимо этого обращение может быть зарегистрировано оператором вручную в случае, если оно поступило по каналам, неинтегрированным в Систему (например, телефонная связь, устное сообщение и пр.).

Переход к списку обращений граждан осуществляется с помощью пункта **[Оперативное дежурство/ Сообщения/ От граждан]** главного меню.

ID	Наименование	Широта	Источник
1059574646	Обращение 12.09.2019 19:39:28	54.63233158372261	Интернет-портал
1059574645	Обращение 12.09.2019 18:52:42	54.68725363665795	Интернет-портал
1059574339	Обращение 05.09.2019 14:54:05	54.58152049029703	Интернет-портал
1059574337	Обращение 05.09.2019 14:47:13	54.94746964333322	Интернет-портал

Рис. 21. Список обращений граждан из интернет-портала

Для начала процесса обработки обращения гражданина откройте его [карточку](#).

5.1.1.2. Автоматическое обновление списка сообщений

Чтобы настроить автоматическое обновление списка поступивших сообщений:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка сообщений. Откроется окно настройки автоматического обновления.

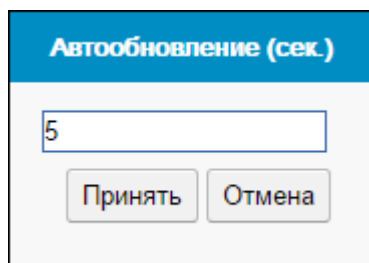



Рис. 22. Окно настройки автообновления списка сообщений

2. В открывшемся окне задайте период автоматического обновления списка поступивших сообщений. Значение указывается в секундах. Может быть указано значение в диапазоне от 1 до 120.
3. Нажмите одну из кнопок окна:

- Отмена** - для закрытия окна настройки автообновления без сохранения внесенных изменений;
- Принять** - для сохранения введенных данных.

5.1.1.3. Карточка сообщения

Чтобы открыть карточку поступившего сообщения, щелкните по значку  или наименованию этого сообщения в [списке поступивших сообщений](#).










Тип	Сообщение / Сообщение Лесного дозора									
Наименование	5345dcb7-1345345									
Описание										
Сообщение датчика										
Датчик	Заголовок события	2222 Правдинск - 12.03.2019 9:48:14	Описание	Пожар						
Отправитель	Лесной дозор	Идентификатор события во внешней системе	5345dcb7-1345345	Время получения обновления данных	2019-03-12T06:50:29.387+0500					
Время события	05.06.2019 16:57:37	Прикрепленный файл			Фото	http://127.0.0.1:8181/emule/preview.jpg				
Карточка происшествия										
<table border="1"><thead><tr><th>ID</th><th>Наименование</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Нет данных</td></tr></tbody></table>							ID	Наименование	Нет данных	
ID	Наименование									
Нет данных										
Сообщение										
Статус	Режим	Дата и время поступления	06.09.2019 11:01:03							
Источник	СКМ									

Рис. 23. Карточка поступившего сообщения

В карточке сообщения отображается подробная информация о происшествии, состав которой зависит от источника поступления сообщения. Вся информация, отображаемая в карточке, структурирована и распределена по разделам (см. "[Параметры сообщения](#)"). Карточка

сообщения позволяет просматривать и редактировать информацию о заявленном происшествии, а также связывать сообщение с карточкой происшествия.

На панели инструментов карточки расположены кнопки для управления сообщением о происшествии:

-  - кнопка, позволяющая отредактировать параметры поступившего сообщения о происшествии (см. "[Редактирование сообщения](#)");
-  - кнопка, позволяющая принять в работу поступившее сообщение о происшествии (см. "[Принятие сообщения в работу](#)"). Кнопка отображается только в карточках сообщений, поступивших от граждан посредством публичного интернет-портала;
-  - кнопка, позволяющая отклонить поступившее сообщение о происшествии (см. "[Отклонение сообщения](#)"). Кнопка отображается только в карточках сообщений, поступивших от граждан посредством публичного интернет-портала;
-  - кнопка, позволяющая отправить ответ на поступившее сообщение о происшествии гражданину-заявителю (см. "[Ответ на сообщение](#)"). Кнопка отображается только в карточках сообщений, поступивших от граждан посредством публичного интернет-портала;
-  - кнопка, позволяющая отобразить на географической карте место происшествия (см. "[Отображение происшествия на карте](#)"). Кнопка доступна только для сообщений, у которых заданы координаты места происшествия (параметры **Широта** и **Долгота**);
-  - кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке сообщения о происшествии (см. "[Обновление информации об объекте](#)").

5.1.1.4. Параметры сообщения

Таблица 4

Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе регистрации объекта в Системе.
Тип	Тип объекта. При поступлении сообщения из внешней системы значение проставляется автоматически. В случае ручного создания сообщения оператором - автоматически проставляется

	значение "Обращение от граждан". В дальнейшем тип объекта не может быть изменен.
Наименование	Заголовок поступившего сообщения.
Описание	Краткое описание поступившего сообщения.
Раздел параметров "Сообщение" (общие параметры поступившего сообщения)	
Статус	Статус обработки поступившего сообщения.
Источник	Внешняя система, из которой поступило сообщение.
Режим	Режим обработки поступившего сообщения.
Дата и время поступления	Дата и время поступления сообщения.
Информация	Дополнительная информация по поступившему сообщению.
Раздел параметров "Карточка происшествия" (параметры связи сообщения с карточкой происшествия)	
Список карточек происшествия	Карточки происшествия, привязанные к сообщению. Щелчок мышью по наименованию карточки в списке позволяет перейти к карточке происшествия .
Разделы параметров сообщения, поступившего из Системы-112	
УКИО	Основные параметры УКИО, поступившей из Системы-112.
Общая информация	Общая информация о происшествии.
Местоположение	Подробная информация об адресе места происшествия.
Пожарная охрана	Заполняется оператором ДДС-01 в случае, если для реагирования на происшествие подключается пожарная служба.
Полиция	Заполняется оператором ДДС-02 в случае, если для реагирования на происшествие подключается полиция.
Скорая помощь	Заполняется оператором ДДС-03 в случае, если для реагирования на происшествие подключается служба скорой помощи.
Службы газа	Заполняется оператором ДДС-04 в случае, если для реагирования на происшествие подключается газовая служба.
Службы ЖКХ	Заполняется оператором ДДС ЖКХ в случае, если для реагирования на происшествие подключается дежурная служба жилищно-коммунального хозяйства.
Антитеррор	Заполняется оператором ДДС АТ в случае, если для реагирования на происшествие подключается служба антитеррора.

Реагирование	Содержит перечень записей о реагировании экстренных дежурных служб на происшествие, зафиксированное в УКИО.
Раздел параметров "Сообщение датчика" (параметры сообщения, поступившего из системы мониторинга)	
Датчик	Ссылка на устройство мониторинга, с которого поступил сигнал о происшествии. Щелчок мышью по ссылке позволяет перейти к карточке устройства мониторинга .
Отправитель	Наименование системы мониторинга, из которой поступил сигнал.
Время отправки	Дата и время отправки сигнала системой мониторинга.
Заголовок события	Краткое описание происшествия.
Идентификатор события во внешней системе	Идентификатор происшествия во внешней системе мониторинга.
Описание	Полное описание происшествия.
Время получения обновления данных	Дата и время получения обновления данных устройства мониторинга.
Фото	Ссылка на фото с устройства мониторинга.
Видеозапись	Ссылка на видеозапись с устройства мониторинга.
Ссылка на прямой видеопоток	Ссылка на прямой видеопоток с устройства мониторинга.
Измеряемые значения	Измеряемые значения устройства мониторинга.
Прикрепленный файл	Список файлов, прикрепленных к поступившему сигналу.
Раздел параметров "Обращения от граждан" (параметры сообщения, поступившего из интернет-портала)	
Статус обращения	Статус обработки обращения уполномоченным лицом.
ФИО автора обращения	ФИО гражданина, направившего обращение посредством публичного интернет-портала.
Текст обращения	Текст обращения, поданного гражданином посредством публичного интернет-портала.
Тема обращения	Тема обращения, поданного гражданином посредством публичного интернет-портала.
Заголовок обращения	Заголовок обращения, поданного гражданином посредством публичного интернет-портала.
Ответ на обращение интернет-портала	Текст ответа уполномоченного лица на обращение, поданное гражданином посредством публичного интернет-портала.

Прикрепленный файл	Перечень файлов, прикрепленных к обращению. Щелчок мышью по наименованию файла позволяет начать загрузку этого файла на компьютер пользователя.
Дата создания обращения	Дата и время подачи обращения гражданином.
Причина отказа	Причина отказа в обработке обращения, поданного гражданином посредством публичного интернет-портала.
История изменения статуса обращения	Перечень записей об изменении статуса обработки обращения уполномоченным лицом.
Подразделение	Ссылка на организационную структурную единицу.

5.1.1.5. Создание сообщения вручную

Возможность создания сообщения вручную используется в случае, если информация о происшествии/ЧС поступила по каналам, неинтегрированным в Систему (например, телефонная связь, устное сообщение и пр.).


Чтобы создать сообщение вручную:

1. Откройте [список поступивших сообщений](#).
2. Нажмите кнопку **+** на панели инструментов списка. Откроется форма создания нового сообщения.

Рис. 24. Создание сообщения о происшествии

3. При необходимости откройте панель **Опросник** и выберите заранее определенный сценарий опроса абонента.

Опросники позволяют оператору оперативнее регистрировать сообщения о происшествиях. Панель с доступными опросниками расположена справа и может быть

скрыта/восстановлена с помощью кнопки .

4. Задайте все необходимые [параметры сообщения](#).
5. Нажмите одну из следующих кнопок формы:



- для отмены процедуры создания сообщения;



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки созданного сообщения](#) для дальнейшей его обработки;




для сохранения введенной информации без закрытия формы создания сообщения. Используется в случае последовательного создания нескольких сообщений с идентичными параметрами. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание сообщения с заданными параметрами, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще одно сообщение, не заполняя все поля формы заново.

5.1.1.6. Редактирование сообщения

Для изменения параметров поступившего сообщения:

1. Откройте [карточку поступившего сообщения](#).



2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.

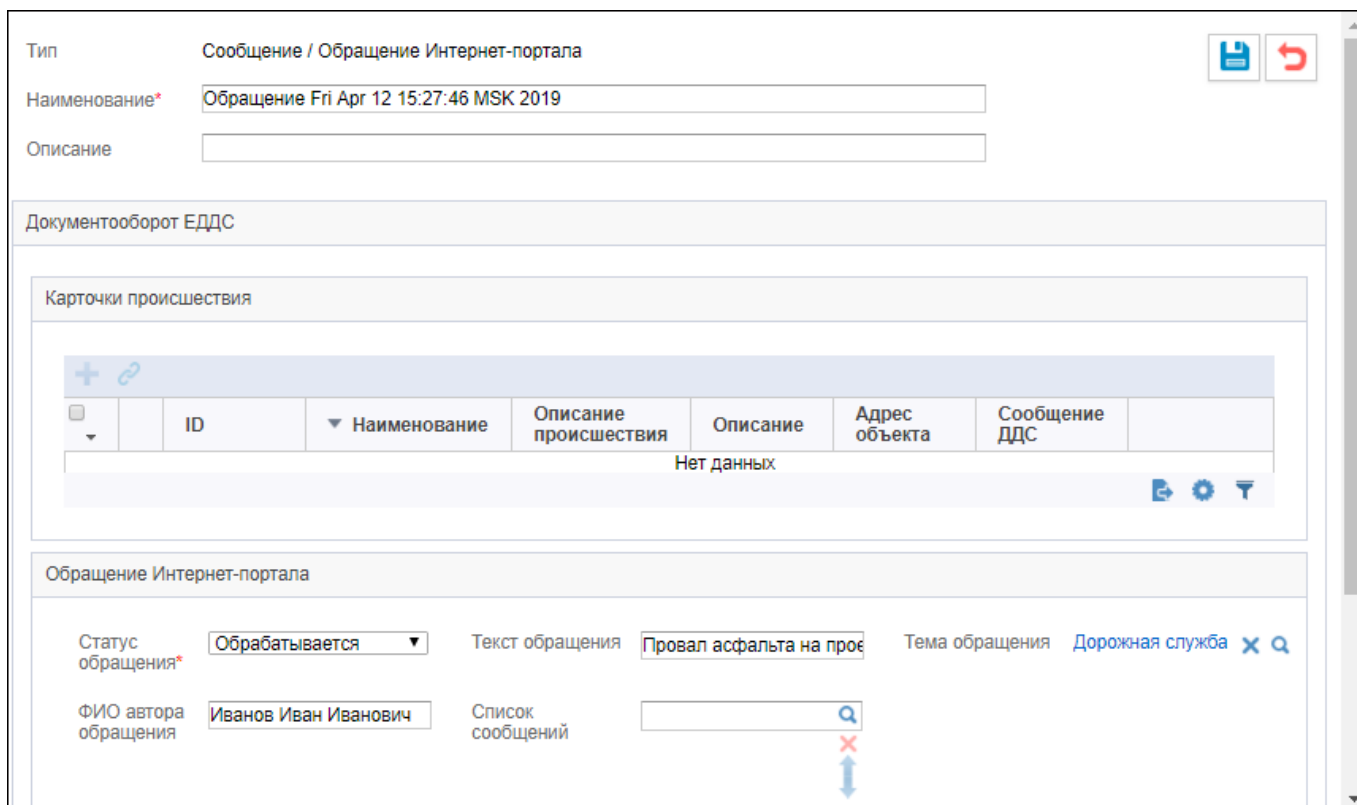


Рис. 25. Редактирование карточки поступившего сообщения

3. Отредактируйте все необходимые [параметры сообщения](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок карточки:



- для отмены процедуры редактирования сообщения;




- для сохранения внесенных изменений.

5.1.1.7. Принятие сообщения в работу

Для принятия в обработку сообщения, поступившего из публичного интернет-портала:

1. Откройте [карточку поступившего обращения](#).



2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

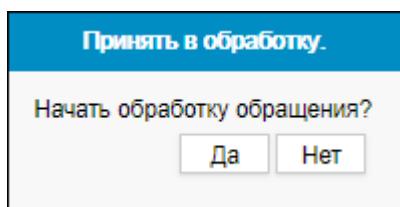


Рис. 26. Окно подтверждения принятия сообщения в обработку

3. Нажмите одну из следующих кнопок окна подтверждения:

Нет - для отмены выполняемой операции;

Да - для подтверждения принятия сообщения в обработку.

В результате выполнения операции:

- сообщению будет присвоен статус **Принято к обработке**;
- запись о выполненной операции будет добавлена в список **История изменения статуса обращения** в карточке сообщения.

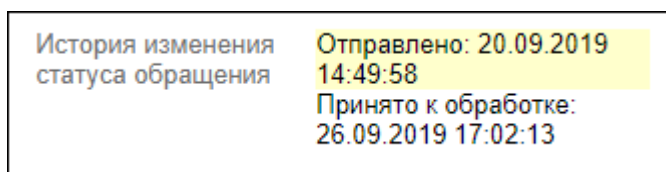



Рис. 27. Запись об изменении статуса сообщения

5.1.1.8. Отклонение сообщения

Чтобы отказать в обработке сообщения, поступившего из публичного интернет-портала:

1. Откройте [карточку поступившего обращения](#).



2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Откроется окно для отказа в обработке поступившего обращения.

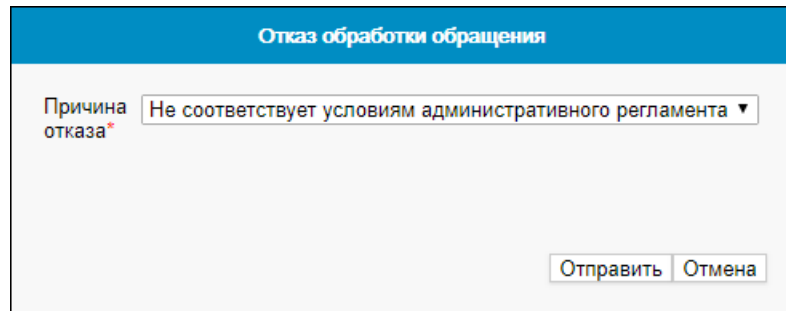


Рис. 28. Окно подтверждения отказа в обработке сообщения

3. В поле **Причина отказа*** выберите причину, по которой сообщение не может быть обработано.
4. Нажмите одну из следующих кнопок окна:
 - Отмена** - для отмены выполняемой операции;
 - Отправить** - для подтверждения отказа в обработке сообщения.

В результате выполнения операции:

- сообщению будет присвоен статус **Отказано в рассмотрении обращения**;
- запись о выполненной операции будет добавлена в список **История изменения статуса обращения** в карточке сообщения.


История изменения статуса обращения	Отправлено: 09.08.2019 14:09:15
	Отказано в рассмотрении обращения: 04.10.2019 10:16:56

Рис. 29. Запись об изменении статуса сообщения

5.1.1.9. Ответ на сообщение

Для ответа на сообщение, поступившее из публичного интернет-портала:

1. Откройте [карточку поступившего обращения](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Откроется окно ответа на обращение.

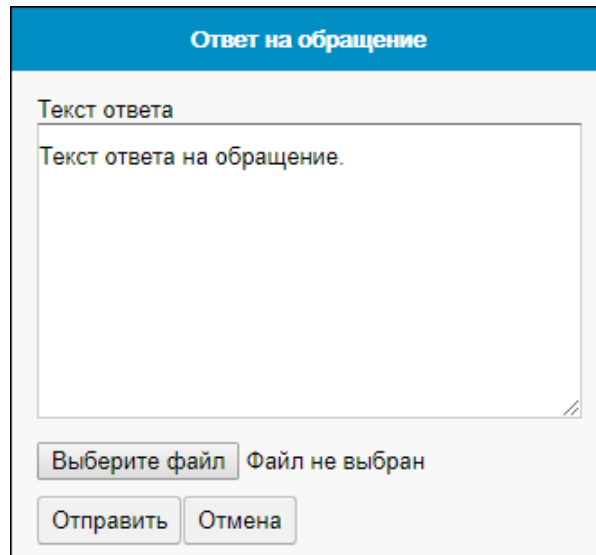


Рис. 30. Окно ответа на обращение

3. В поле **Текст ответа** введите текст ответа на поступившее сообщение.
4. Прикрепите файлы, если это необходимо, с помощью кнопки **Выберите файл**.
5. Нажмите одну из следующих кнопок окна:

Отмена - для отмены выполняемой операции;

Отправить - для подтверждения отказа в обработке сообщения.

В результате выполнения операции:

- ссылка на текст ответа будет сохранен в атрибуте сообщения **Ответ на обращение Интернет-портала**;
- сообщению будет присвоен статус **Работа по обращению завершена**;
- запись о выполненной операции будет добавлена в список **История изменения статуса обращения**;
- ответ на обращение будет отправлен гражданину-заявителю.

История изменения статуса обращения	Отправлено: 12.09.2019 19:39:28
	Принято к обработке: 12.09.2019 19:40:46
	Работа по обращению завершена: 12.09.2019 19:41:07

Рис. 31. Запись об изменении статуса сообщения

5.1.1.10. Создание карточки происшествия по сообщению

Если информация о происшествии поступила впервые, то на ее основании оператор должен зарегистрировать новую карточку происшествия.

Для того чтобы создать новую карточку происшествия по поступившему сообщению:

1. Откройте [карточку поступившего сообщения](#) и перейдите к списку **Карточка происшествия**.

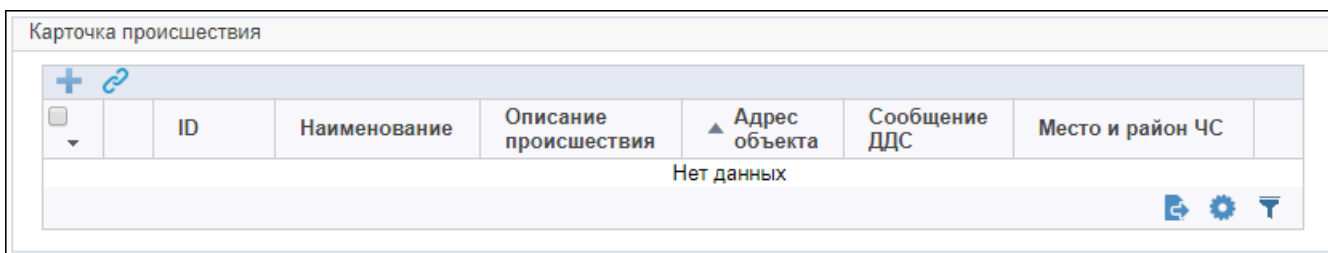


Рис. 32. Карточка происшествия, связанная с сообщением


- Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания новой карточки происшествия.

Рис. 33. Создание карточки происшествия

- Задайте все необходимые [параметры карточки происшествия](#).
- Нажмите одну из следующих кнопок карточки:



- для отмены процедуры создания и возврата к [карточке сообщения о происшествии](#);



- для сохранения введенной информации и открытия [созданной карточки происшествия](#).

5.1.1.11. Привязка сообщения к карточке происшествия

Если информация о происшествии поступала ранее, и в Системе уже зарегистрирована карточка этого происшествия, то оператор должен связать поступившее сообщение о происшествии с существующей карточкой происшествия.

Для того чтобы привязать существующую карточку происшествия к поступившему сообщению:

- Откройте [карточку поступившего сообщения](#) и перейдите к списку **Карточки происшествия**.

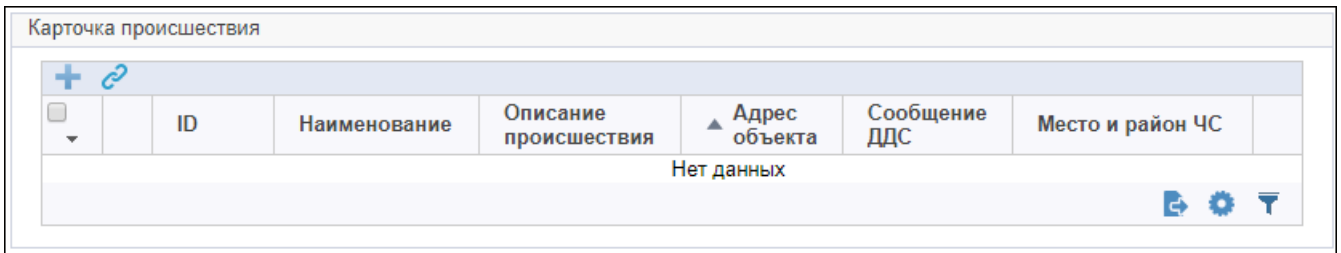



Рис. 34. Карточка происшествия, связанная с сообщением

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов закладки. Откроется окно выбора зарегистрированных в Системе карточек происшествий.

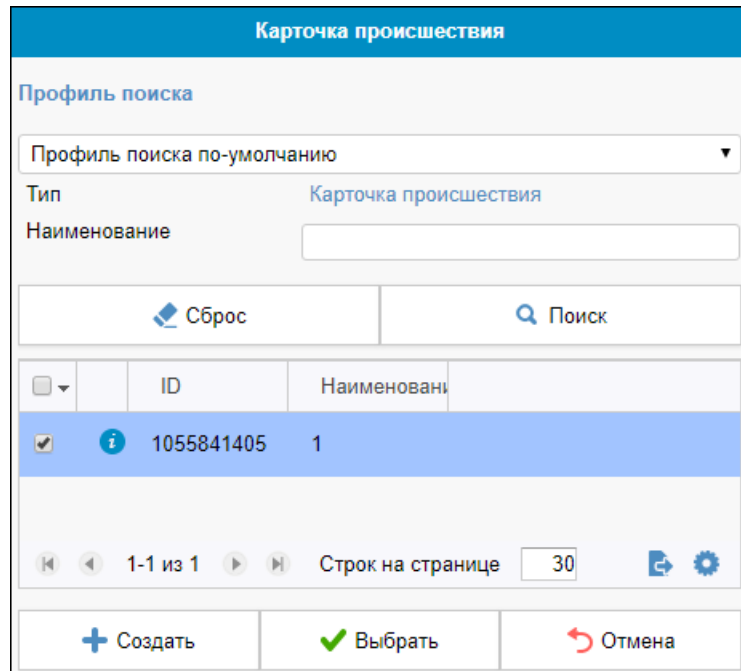


Рис. 35. Выбор карточки происшествия

3. В открывшемся окне выберите требуемую карточку происшествия, установив соответствующий ей флажок.
4. Нажмите кнопку **Выбрать** для привязки выбранной карточки происшествия к поступившему сообщению.

5.1.1.12. Отвязка сообщения от карточки происшествия

Для того чтобы отвязать от сообщения прикрепленную ранее карточку происшествия:

1. Откройте [карточку сообщения](#) и перейдите к разделу **Карточка происшествия**.

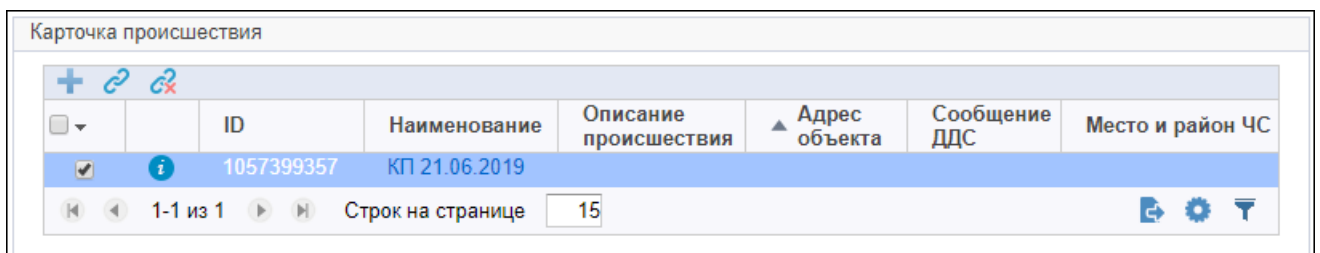



Рис. 36. Карточка происшествия, связанная с сообщением

2. Выберите в списке отвязываемую карточку происшествия, установив соответствующий ей флажок.
3. Нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

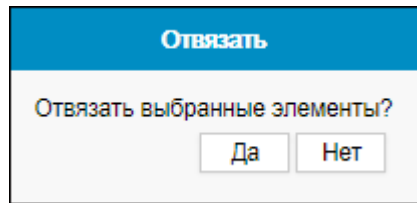



Рис. 37. Подтверждение отвязки карточки происшествия от сообщения

4. Нажмите одну из следующих кнопок окна:
 - Нет** - для отмены выполняемой операции;
 - Да** - для подтверждения отвязки карточки происшествия от сообщения.

5.1.1.13. Отображение сообщения на карте

Чтобы отобразить поступившее сообщение на карте:

1. Откройте [карточку поступившего сообщения](#).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Произойдет переход к карте с позиционированием на месте, указанном в сообщении.

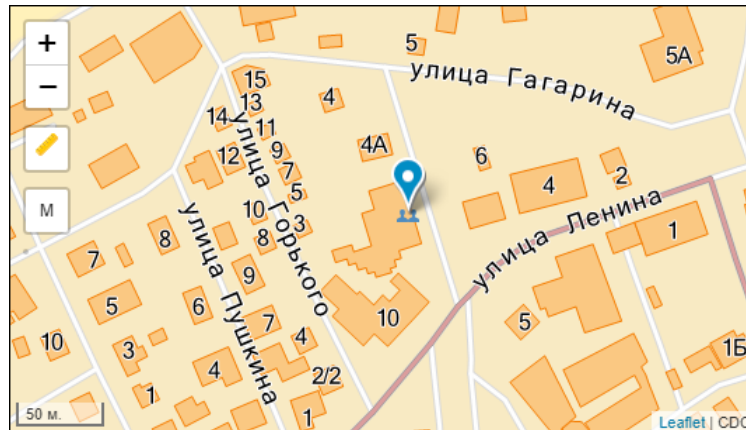


Рис. 38. Отображение поступившего сообщения на карте

5.1.2. Карточки происшествий

После того как оператор обработал поступившее сообщение о происшествии, создав новое происшествие или связав сообщение с похожим происшествием в Системе, открывается [карточка происшествия](#).

Карточка происшествия содержит полную информацию о происшествии, позволяет принимать оперативные решения или направлять сигналы силам быстрого реагирования, а также анализировать информацию, которая затем поможет принимать решения по обеспечению безопасности граждан.

Также оператор может открыть [список всех карточек происшествий](#) для поиска необходимой карточки и отслеживания реагирования по ней.

5.1.2.1. Список карточек происшествий

Список карточек происшествий может быть открыт с помощью пункта **[Оперативное дежурство/ Карточки происшествия]** главного меню.

ID	Наименование	Дата и время происшествия
1055845803	Взрыв бытового газа с последующим возгоранием и разрушением здания по стояку	26 апр. 2019 г., 0:00:00
1055845800	Отравление угарным газом	10 апр. 2019 г., 0:00:00
1055845195	Тестовые данные для отчета	
1055844892	ЧП в колодце	


Рис. 39. Список карточек происшествий

В списке перечислены все карточки происшествия, зарегистрированные в Системе. Список карточек происшествия имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

На панели инструментов списка расположены кнопки для формирования списка карточек происшествия:




- кнопка, позволяющая сформировать отчет по происшествиям за последние сутки (см. "[Формирование отчета по происшествиям за сутки](#)").

Щелчок мышью по значку  или наименованию карточки происшествия из списка позволяет открыть [карточку происшествия](#) для начала процесса реагирования на происшествие.

5.1.2.2. Карточка происшествия

Карточка происшествия открывается автоматически после обработки оператором поступившего сообщения о происшествии.

Также карточка происшествия может быть открыта вручную из [общего списка карточек происшествий](#) с помощью щелчка мышью по значку  или наименованию происшествия.

Тип		Документооборот ЕДДС / Карточка происшествия																																																
Наименование		КП1																																																
Описание																																																		
Сообщения	Обращение 20.09.2019 14:49:58	Широта	54.67614167155001	Дата создания	04.10.2019 14:20:00																																													
ФИО обратившихся	Иванов Иван	Долгота	22.38735551868863	Дата изменения	04.10.2019 14:24:45																																													
Муниципальное образование	Городской округ "Город Калининград"	Прикрепленный файл		Тип события																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Происшествие</th> <th>Доклад по команде</th> <th>Работа с ДДС</th> <th>Силы и средства</th> <th>Запросы в СППР</th> <th>Выполненные шаги</th> <th>Сбор КЧС</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Тип происшествия</td> <td colspan="2">Природный пожар</td> <td>Готовность</td> <td></td> <td>Дата и время происшествия</td> <td>20.09.2019 14:49:58</td> </tr> <tr> <td>Критерий</td> <td></td> <td>Статус</td> <td colspan="2">В работе</td> <td>Описание происшествия</td> <td>а</td> </tr> <tr> <td>Категория происшествия</td> <td></td> <td>Сценарий реагирования</td> <td></td> <td>ФИО заявителя</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Режим</td> <td></td> <td>Уровень реагирования</td> <td></td> <td>Контактный телефон заявителя</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Происшествие	Доклад по команде	Работа с ДДС	Силы и средства	Запросы в СППР	Выполненные шаги	Сбор КЧС	Тип происшествия	Природный пожар		Готовность		Дата и время происшествия	20.09.2019 14:49:58	Критерий		Статус	В работе		Описание происшествия	а	Категория происшествия		Сценарий реагирования		ФИО заявителя			Режим		Уровень реагирования		Контактный телефон заявителя												
Происшествие	Доклад по команде	Работа с ДДС	Силы и средства	Запросы в СППР	Выполненные шаги	Сбор КЧС																																												
Тип происшествия	Природный пожар		Готовность		Дата и время происшествия	20.09.2019 14:49:58																																												
Критерий		Статус	В работе		Описание происшествия	а																																												
Категория происшествия		Сценарий реагирования		ФИО заявителя																																														
Режим		Уровень реагирования		Контактный телефон заявителя																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Общая информация</th> <th>На объектах ЖКХ</th> <th>На потенциально опасных объектах</th> <th>Дорожно-транспортное</th> <th>Железнодорожное</th> <th>Природного характера</th> <th>С воздушными судами</th> <th>С маломерными судами</th> <th>На гидротехнических сооружениях</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Как поступило сообщение</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">Санитарные потери</td> <td></td> <td>Место и район ЧС</td> <td colspan="2">Калининград, ул. Ленина</td> </tr> <tr> <td>Угроза людям</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">Погибшие</td> <td></td> <td>Адрес ЧС</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Угроза экономике</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">Пострадавшие</td> <td></td> <td>Масштаб ЧС</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Угроза экологии</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>						Общая информация	На объектах ЖКХ	На потенциально опасных объектах	Дорожно-транспортное	Железнодорожное	Природного характера	С воздушными судами	С маломерными судами	На гидротехнических сооружениях	Как поступило сообщение			Санитарные потери			Место и район ЧС	Калининград, ул. Ленина		Угроза людям			Погибшие			Адрес ЧС			Угроза экономике			Пострадавшие			Масштаб ЧС			Угроза экологии								
Общая информация	На объектах ЖКХ	На потенциально опасных объектах	Дорожно-транспортное	Железнодорожное	Природного характера	С воздушными судами	С маломерными судами	На гидротехнических сооружениях																																										
Как поступило сообщение			Санитарные потери			Место и район ЧС	Калининград, ул. Ленина																																											
Угроза людям			Погибшие			Адрес ЧС																																												
Угроза экономике			Пострадавшие			Масштаб ЧС																																												
Угроза экологии																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Принадлежность</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Подразделение</td> <td>НЦУКС</td> </tr> </tbody> </table>						Принадлежность	Подразделение	НЦУКС																																										
Принадлежность																																																		
Подразделение	НЦУКС																																																	

Рис. 40. Карточка происшествия

В карточке происшествия фиксируется вся информация о происшествии, представленная в структурированном виде. Состав информации, представленной в карточке, зависит от источника поступления информации о происшествии. Структура карточки происшествия содержит разделы, включающие подробное описание происшествия, элементы управления для выполнения действий при реагировании на происшествие, информацию о выполненных действиях и подготовленных и переданных документах (см. "[Параметры карточки происшествия](#)").

Панель инструментов предоставляет доступ к функциям управления карточкой происшествия:



- кнопка, позволяющая отредактировать параметры карточки происшествия (см. "[Редактирование карточки происшествия](#)");



- кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке происшествия (см. "[Обновление информации об объекте](#)");



- кнопка, позволяющая отправить запрос в систему СППР на основании данных карточки происшествия (см. "[Отправка запроса на прогнозирование ситуации](#)");




- кнопка, позволяющая сформировать различные отчеты по происшествиям (см. "[Формирование отчетов по происшествию](#)");



- кнопка, позволяющая отобразить место происшествия на карте в текущей вкладке браузера (см. "[Отображение происшествия на карте](#)"). Кнопка доступна только для КП, у которых заданы координаты места происшествия (параметры **Широта** и **Долгота**);



- кнопка, позволяющая отобразить место происшествия на карте в другой вкладке браузера (см. "[Отображение происшествия на карте](#)"). Кнопка доступна только для КП, у которых заданы координаты места происшествия (параметры **Широта** и **Долгота**).

В правой и левой частях карточки происшествия размещены дополнительные панели, отображение/скрытие которых осуществляется с помощью кнопок . Эти панели предназначены для реализации типового процесса реагирования оперативного дежурного ЕДДС на происшествие (см. "[Реагирование на происшествие](#)").

5.1.2.3. Параметры карточки происшествия

Таблица 5

Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе регистрации объекта в Системе.
Тип	Тип объекта. На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Карточка происшествия", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование	Наименование карточки происшествия. Формируется автоматически в формате дата:время:тип происшествия , где: <ul style="list-style-type: none"> • дата - дата происшествия в формате ГГММДД; • время - время происшествия в формате ЧЧММСС.
Описание	Краткое описание карточки происшествия.
Раздел параметров "Принадлежность"	
Подразделение	Ссылка на структурную единицу.
Раздел параметров "Карточка происшествия"	
Сообщения	Список поступивших сообщений, связанных с карточкой происшествия. Щелчок мышью по наименованию сообщения из списка позволяет перейти к карточке сообщения о происшествии . Список нередактируемый. Привязка сообщений к карточкам происшествий выполняется при обработке поступивших сообщений (см. " Поступившие сообщения ").
ФИО обратившихся	Список лиц, обратившихся с информацией о происшествии. В список автоматически добавляются ФИО заявителей из сообщений, связанных с карточкой происшествия.
Муниципальное образование	Ссылка на муниципальное образование, в котором зафиксировано происшествие.

	Щелчок мышью по ссылке позволяет перейти к карточке муниципального образования. Муниципальное образование проставляется в зависимости от подразделения пользователя.
Широта	Широта места происшествия. Для параметра предусмотрено автозаполнение: <ul style="list-style-type: none"> • Если КП создается на основании сообщения от датчика (из систем мониторинга), то значение параметра копируется из одноименного параметра местоположения датчика. • Если КП создается на основании сообщения из Системы-112 или публичного интернет-портала, то значение параметра копируется из одноименного параметра местоположения заявленного происшествия.
Долгота	Долгота места происшествия - долгота. Для параметра предусмотрено автозаполнение: <ul style="list-style-type: none"> • Если КП создается на основании сообщения от датчика (из систем мониторинга), то значение параметра копируется из одноименного параметра местоположения датчика. • Если КП создается на основании сообщения из Системы-112 или публичного интернет-портала, то значение параметра копируется из одноименного параметра местоположения заявленного происшествия.
Дата создания	Дата создания карточки происшествия. Проставляется автоматически по завершении процесса создания карточки происшествия.
Дата изменения	Дата последнего редактирования карточки происшествия. Проставляется автоматически по завершении процесса редактирования параметров карточки происшествия.
Тип события	Тип произошедшего события. Для параметра предусмотрено автозаполнение: <ul style="list-style-type: none"> • Если КП создается на основании сообщения от датчика (из систем мониторинга), то значение параметра копируется из параметра сообщения Заголовок события.
Инфотека	Перечень ссылок на информационные документы. Щелчок мышью по наименованию документа позволяет открыть карточку этого информационного документа .
Прикрепленный файл	Список внешних файлов, прикрепленных к карточке происшествия.
Происшествие	Раздел, предназначенный для подробного описания происшествия (см. описание параметров ниже).
Доклад по команде	Раздел, предназначенный для выполнения задачи реагирования " Доклад по команде ".
Работа с ДДС	Раздел, предназначенный для выполнения задачи реагирования " Работа с ДДС ".

Силы и средства	Раздел, предназначенный для работы с подразделениями, привлеченными к реагированию на происшествие.
Запросы в СППР	Раздел, предназначенный для выполнения задачи реагирования " Запросы в СППР ".
Выполненные шаги	Раздел, предназначенный для фиксации факта выполнения оператором ЕДДС шагов сценария реагирования на происшествие.
Сбор КЧС	Раздел, предназначенный для выполнения задачи реагирования " Сбор КЧС ".
Раздел параметров "Происшествие"	
Тип происшествия*	Тип происшествия.
Критерий	Критерий происшествия.
Категория происшествия	Категория происшествия.
Режим	Режим функционирования: тренировка или реальный.
Готовность	Режим готовности органов повседневного управления и сил РСЧС.
Статус*	Статус реагирования по карточке происшествия.
Сценарий реагирования	Сценарий, которому следует оператор ЕДДС при реагировании на происшествие.
Уровень реагирования	Уровень реагирования на происшествие.
Дата и время происшествия*	Дата и время возникновения происшествия. Для параметра предусмотрено автоматическое заполнение при создании КП по поступившему сообщению. В качестве значения проставляется дата происшествия (события) из сообщения. Если дата происшествия не указана, то проставляется дата поступления сообщения. Если и она не указана, то проставляется системная (текущая) дата.
Описание происшествия	Описание происшествия.
ФИО заявителя	ФИО лица, заявившего о происшествии.
Контактный телефон заявителя	контактный телефон лица, заявившего о происшествии.
Общая информация	Раздел, содержащий общие параметры происшествия.
На объектах ЖКХ	Раздел, содержащий параметры происшествия на объекте жилищно-коммунального хозяйства.
На потенциально опасных объектах	Раздел, содержащий параметры происшествия на потенциально опасном объекте.


Дорожно-транспортное	Раздел, содержащий параметры дорожно-транспортного происшествия.
Железнодорожное	Раздел, содержащий параметры железнодорожного происшествия.
Природного характера	Раздел, содержащий параметры происшествия природного характера.
С воздушными судами	Раздел, содержащий параметры происшествия с воздушным судном.
С маломерными судами	Раздел, содержащий параметры происшествия с маломерным судном.
На гидротехнических сооружениях	Раздел, содержащий параметры происшествия на гидротехническом сооружении.

5.1.2.4. Редактирование карточки происшествия

Для редактирования параметров карточки происшествия:

1. Откройте [карточку происшествия](#).



2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.

Тип: Документооборот ЕДДС / Карточка происшествия
 Наименование: ЧС 25.07.2019 17:43
 Описание:

Карточка происшествия

Сообщения: Обращение 09.08.2019 13:56:01 | Широта: 54.5720616556585 | Дата создания: 25.07.2019 17:43:39
 ФИО обратившихся: Иванов И.И. | Долгота: 21.4453125 | Дата изменения: 17.09.2019 13:56:58
 Муниципальное образование: Городской округ "Город Калининград" | Прикрепленный файл:

Происшествие: Доклад по команде | Работа с ДДС | Параметры для расчётов СППР | Выполненные шаги сценария реагирования

Тип происшествия: Половодье | Статус: В работе | Описание происшествия:
 Критерий: ЧС | Сценарий реагирования: Сценарий реагирования дежурной смены ЕДДС (Город Калининград), пожар в зданиях | ФИО заявителя:
 Режим: | Уровень реагирования: | Контактный телефон заявителя:
 Готовность: | Дата и время происшествия: 03.07.2019 00:00:00 | Контактный телефон заявителя:

Общая информация | На объектах ЖКХ | На потенциально опасных объектах | Дорожно-транспортное | Железнодорожное | Природного характера | С воздушными судами | С маломерными судами | На гидротехнических сооружениях

Как поступило сообщение: | Угроза экологии: | Пострадавшие:
 Угроза людям: | Санитарные потери: | Место и район ЧС: г. Калина, ул. Октябрьская, д. 22.
 Угроза экономике: | Погибшие: | Масштаб ЧС: Обычный

Принадлежность: Подразделение: НЦУКС

Рис. 41. Редактирование карточки происшествия

3. Отредактируйте все необходимые [параметры карточки происшествия](#).

4. Нажмите одну из следующих кнопок карточки:



- для отмены процедуры редактирования карточки происшествия;



- для сохранения внесенных изменений.

5.1.2.5. Реагирование на происшествии

Чтобы начать реагирование на происшествии по сценарию:

1. Откройте требуемую [карточку происшествия](#).



2. В правой части карточки происшествия щелкните по кнопке для отображения панели реагирования на происшествии.

На панели отображается сценарий реагирования на происшествии, которому оператор должен следовать. Сценарий реагирования состоит из отдельных шагов.

Сценарий реагирования:

- [1] Сбор и фиксация информации о возникновении ЧС : Ч+0.01-0.02(00:00:31)
 - Получив информацию о возникновении чрезвычайной ситуации (авария на газопроводе) (далее - ЧС), записать ее в рабочую тетрадь. При получении информации уточнить: - фамилию, имя, отчество заявителя; - номер телефона заявителя; - суть вопроса (проблемы): - время происшествия; - место, координаты или иные сведения о месте происшествия; - наличие и характер опасности жизни и здоровью людей. (обработка вызова должна быть завершена за возможно короткое время и не задерживать выезд экстренных оперативных служб и следование их к месту происшествия). - уточнить достоверность полученной информации (перезвонить по названному телефонному номеру, убедиться в достоверности звонка).
- [2] Довести информацию дежурным диспетчерам экстренных оперативных служб : Ч+0.02-0.05(00:02:15)
- [3] Докладить о происшествии : Ч+0.05(06 дн. 18:32:03)
- [4] Довести информацию начальнику территориального управления, на чьей территории случилась ЧС : Ч+0.02-0.05
- [5] Докладить в ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Калининградской области» о ЧС : Ч+0.06(06 дн. 18:36:14)
- [6] Контроль проведения АСДНР : постоянно с момента начала и до окончания выполнения работ(06 дн. 18:36:19)
- [7] Оповестить руководящий состав и дежурные силы муниципального звена ТП РСЧС, членов КЧС и ОПБ о возникновении ЧС. : Ч+0.10 (Ч+0.30 в нерабочее время)
- [8] 8. Отправить в ЦУКС информационное донесение о ЧС (происшествии) : Ч+0.15(16 дн. 19:00:52)
- [9] 9. Записать информацию в журнал учета чрезвычайных ситуаций : Ч+0.15
- [10] Осуществить контроль выезда и прибытия сил и средств ТП РСЧС к месту происшествия. : Ч+0.17(16 дн. 19:05:10)

Рис. 42. Сценарий реагирования на происшествии

3. Выберите шаг сценария реагирования и выполните действия, описанные в нем. Щелкнув по наименованию шага, отобразится его подробное описание.

[10] Осуществить контроль выезда и прибытия сил и средств ТП РСЧС к месту происшествия. : Ч+0.17

- Осуществить контроль выезда и прибытия сил и средств ТП РСЧС к месту происшествия. При получении информации о необходимости дополнительного привлечения сил и средств ТП РСЧС немедленно доложить старшему ОД и действовать по его указанию.

Рис. 43. Описание шага сценария реагирования

4. Проставьте отметку о выполнении шага сценария реагирования. Отметка проставляется путем установки флажка рядом с описанием шага сценария.

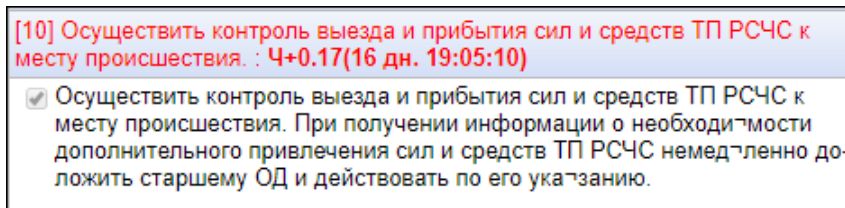


Рис. 44. Отметка о выполнении шага сценария реагирования

После проставления отметки запись о выполненном шаге сценария реагирования добавляется в раздел **Выполненные шаги** карточки происшествия.

Происшествие	Доклад по команде	Работа с ДДС	Силы и средства	Запросы в СППР	Выполненные шаги	Сбор КЧС
ID	Шаг сценария	Дата выполнения	Оператор			
<input type="checkbox"/>		1059578103	Доложить о происшествии	29 окт. 2019 г., 11:49:58	Оперативный дежурный ЕДДС	
<input type="checkbox"/>		1059578098	доставить информацию дежурным диспетчерам экстренных оперативных служб	29 окт. 2019 г., 11:43:54	Оперативный дежурный ЕДДС	
<input type="checkbox"/>		1059578097	Сбор и фиксация информации о возникновении ЧС	29 окт. 2019 г., 11:43:52	Оперативный дежурный ЕДДС	

Рис. 45. Карточка происшествия. Раздел "Выполненные шаги"

5. Прodelайте описанные выше действия для всех шагов сценария реагирования.

Примечание.

Выполненные шаги сценария реагирования выделяются цветом в зависимости от того, уложился ли оператор в отведенное на выполнение шага время:

- красным цветом выделяются шаги, время выполнения которых превышено;
- зеленым цветом выделяются шаги, выполнение которых уложилось в установленные регламентом рамки.

5.1.2.6. Отображение происшествия на карте

Чтобы отобразить происшествие на карте:

1. Откройте [карточку происшествия](#).
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов карточки:



- для открытия карты в текущей вкладке браузера и отображения на ней места происшествия;



- для отображения места происшествия на карте в другой вкладке браузера. При этом автоматический переход ко вкладке с картой не происходит. Кнопка работает только в том случае, если имеется уже открытая вкладка браузера с картой.

При переходе к карте выполняется позиционирование на месте происшествия:

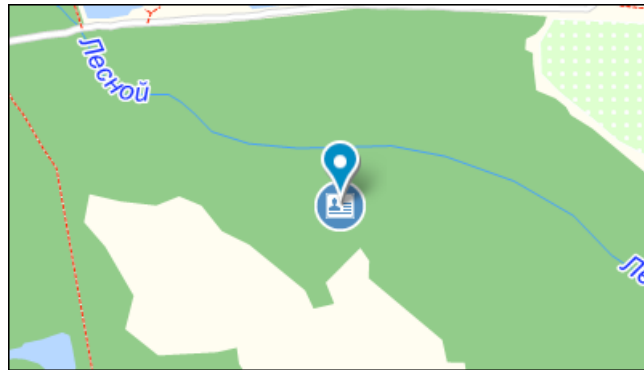



Рис. 46. Отображение происшествия на карте

5.1.2.7. Формирование отчета по происшествию

Чтобы сформировать отчет по конкретному происшествию:

1. Откройте [карточку происшествия](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Откроется окно выбора шаблона отчета.

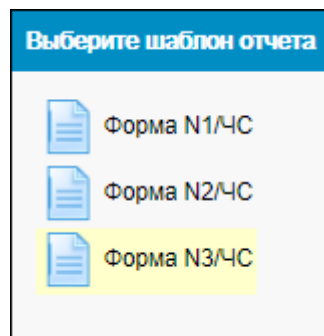


Рис. 47. Окно выбора шаблона отчета


3. Выберите требуемый шаблон, после чего запустится процесс формирования отчета.

По окончании процесса формирования отчета откроется окно предварительного просмотра данных отчета (см. "[Отчет по объекту](#)").

5.1.2.8. Формирование сводного отчета по происшествиям

Чтобы сформировать отчет по происшествиям, произошедшим за последние сутки:

1. Откройте [список карточек происшествий](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

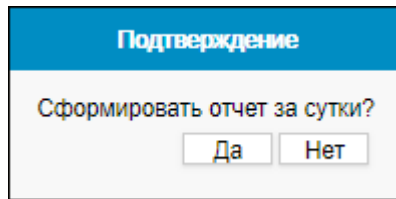


Рис. 48. Окно подтверждения формирования отчета по происшествиям

3. Нажмите одну из следующих кнопок окна подтверждения:

- Нет** - для отмены выполняемой операции;
- Да** - для запуска процесса формирования отчета.

По окончании процесса формирования отчета откроется окно предварительного просмотра данных отчета (см. "[Отчет по объекту](#)").

5.1.2.9. Раздел "Доклад по команде"

В процессе работы с карточкой происшествия оператор должен докладывать уполномоченным лицам вышестоящих ОУ о ходе и результатах реагирования на происшествие.

Для указанных целей в карточке происшествия предусмотрен раздел **Доклад по команде**.

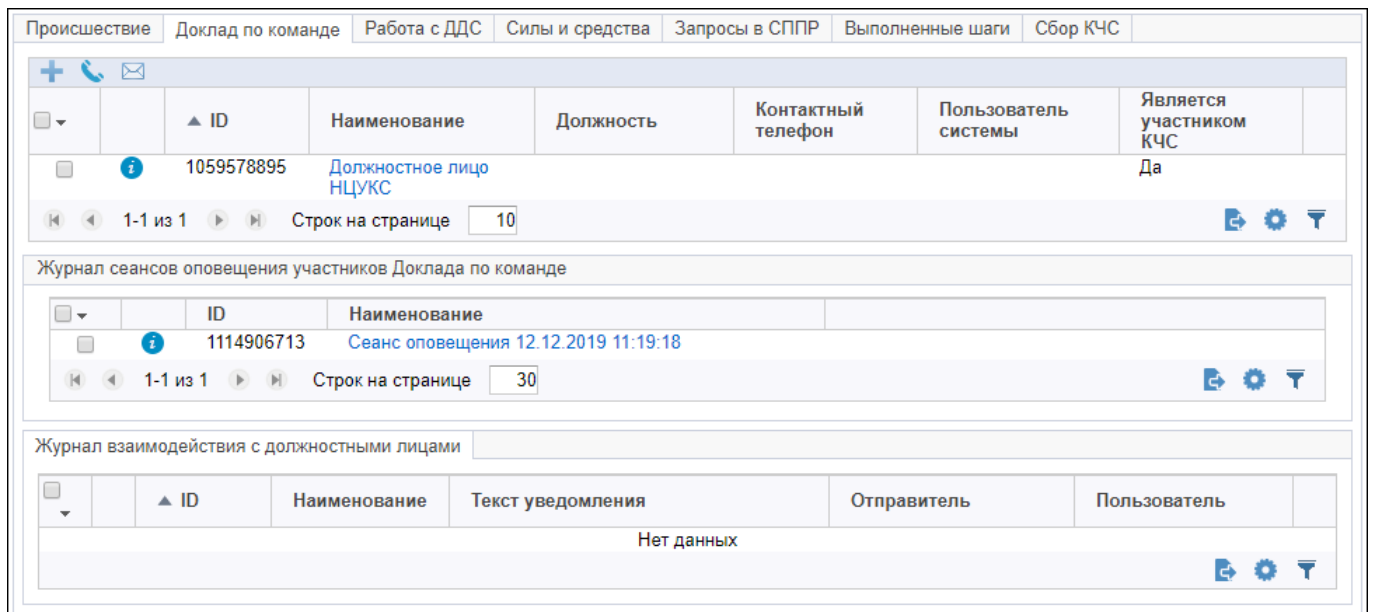







Рис. 49. Карточка происшествия. Раздел "Доклад по команде"


Раздел **Доклад по команде** содержит список должностных лиц, которым выполняется доклад по происшествию. При создании карточки происшествия в данный список автоматически добавляются оповещаемые должностные лица из сценария реагирования, заданного для карточки происшествия. При этом в список добавляются только те должностные лица, которые не являются участниками КЧС. Также оповещаемые должностные лица могут быть добавлены в список вручную оператором ЕДДС.

Щелчок мышью по значку  или наименованию оповещаемого должностного лица из списка позволяет открыть [карточку этого должностного лица](#) для просмотра подробной информации.

На панели инструментов списка расположены кнопки для работы с оповещаемыми должностными лицами:


-  - кнопка, позволяющая добавить в карточку происшествия должностное лицо вышестоящего ОУ, которому выполняется доклад (см. "[Добавление оповещаемого должностного лица](#)");
-  - кнопка, позволяющая оповестить выбранных должностных лиц посредством Системы автоматического телефонного оповещения (см. "[Обзвон должностных лиц](#)");
-  - кнопка, позволяющая оповестить выбранных должностных лиц посредством уведомления в интерфейсе Системы (см. "[Отправка сообщений должностным лицам](#)").

Журнал сеансов оповещения участников Доклада по команде предназначен для фиксации факта оповещения должностных лиц посредством Системы автоматизированного телефонного обслуживания (САТО). Щелчок мышью по значку  позволяет открыть карточку сеанса оповещения для просмотра подробной информации.

Журнал взаимодействия с должностными лицами предназначен для фиксации факта оповещения должностных лиц посредством уведомлений в интерфейсе Системы. Щелчок мышью по значку  позволяет открыть [карточку уведомления](#) для просмотра подробной информации.

5.1.2.9.1. Добавление оповещаемого должностного лица

Чтобы добавить в карточку происшествия должностное лицо, которому выполняется доклад по происшествию:

1. Откройте [карточку происшествия](#) и перейдите в раздел **Доклад по команде**.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка должностных лиц. Откроется окно для выбора зарегистрированных в Системе должностных лиц.

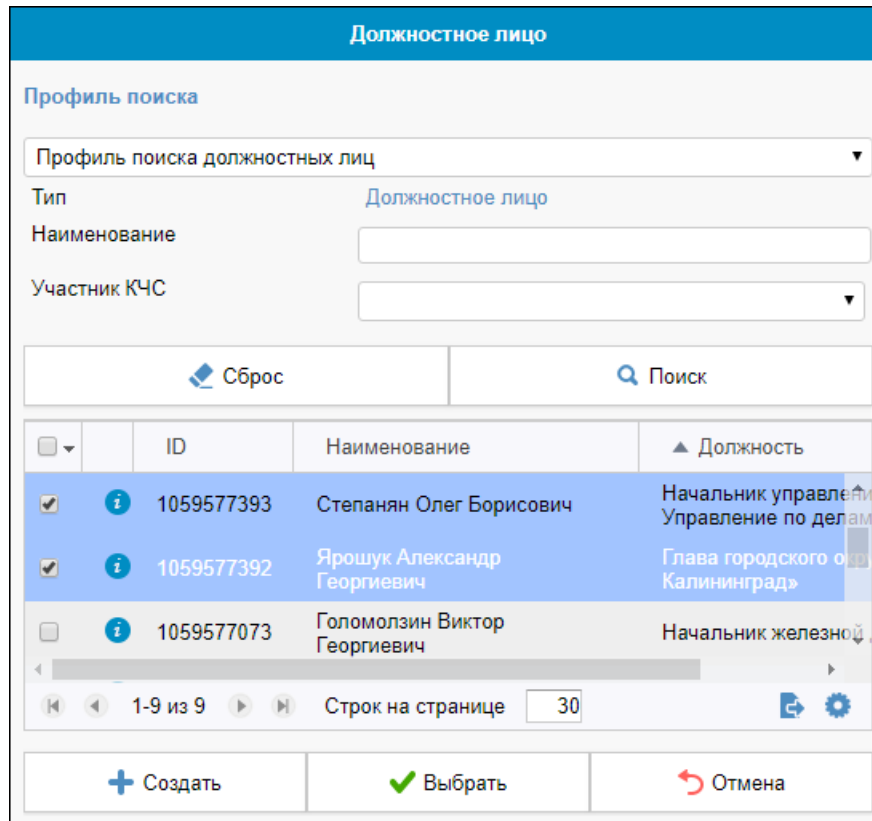


Рис. 50. Окно выбора должностного лица

3. Выберите требуемое должностное лицо, установив соответствующий ему флажок. Единовременно может быть выбрано несколько должностных лиц.
4. Нажмите одну из кнопок окна:

- Отмена** - для отмены выполняемой операции;
- Выбрать** - для выбора отмеченных должностных лиц. Выбранные должностные лица будут добавлены в список оповещаемых должностных лиц раздела **Доклад по команде** карточки происшествия.

5.1.2.9.2. Обзвон должностных лиц

Должностные лица могут быть оповещены с помощью голосовых сообщений по протоколам телефонной связи. Данный способ оповещения выполняется посредством Системы автоматизированного телефонного обслуживания (САТО).

Чтобы оповестить должностное лицо посредством САТО:

1. Откройте [карточку происшествия](#) и перейдите в раздел **Доклад по команде**.
2. Выберите в списке оповещаемых должностных лиц, установив соответствующие им флажки.

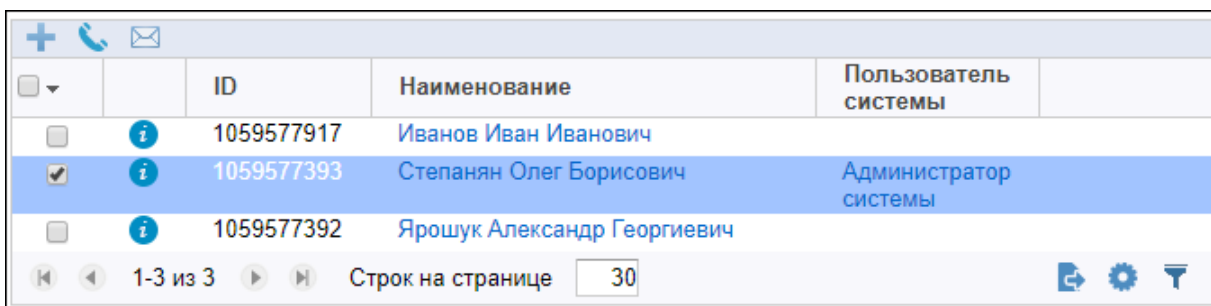



Рис. 51. Выбор должностных лиц оповещения

3. Нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. Откроется окно для отправки голосового сообщения.

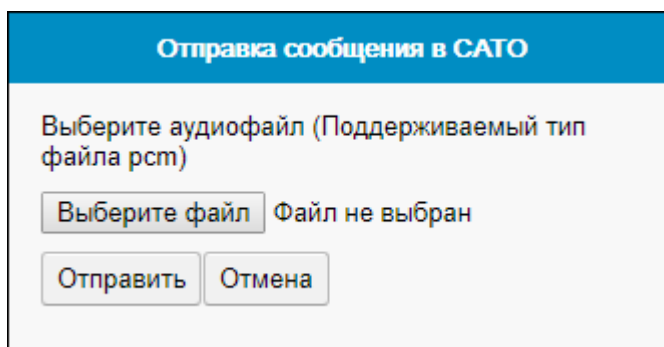


Рис. 52. Окно отправки голосового сообщения должностным лицам

4. В открывшемся окне укажите файл, содержащий голосовое сообщение для должностных лиц.
5. Нажмите одну из кнопок окна:
- Отмена** - для отмены выполняемой операции;
 - Отправить** - для отправки голосового сообщения выбранным должностным лицам.

Факт оповещения выбранных должностных лиц будет зафиксирован в **Журнале сеансов оповещения участников Доклада по команде**:

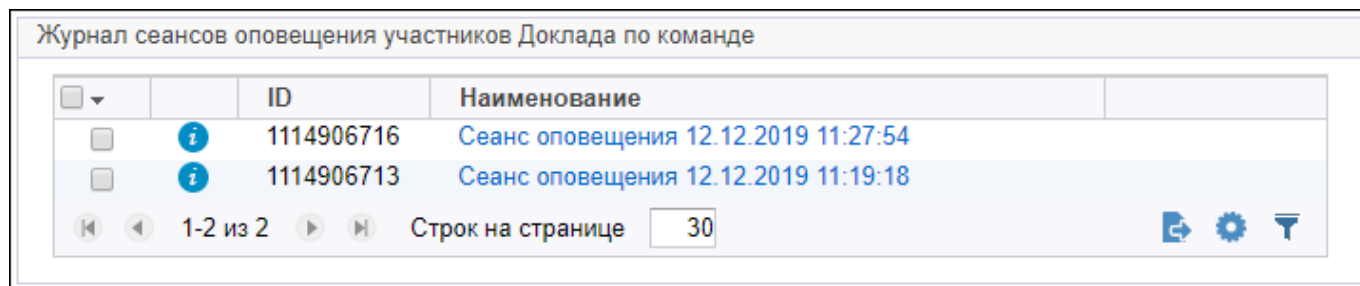


Рис. 53. Журнал сеансов оповещения должностных лиц

5.1.2.9.3. Отправка сообщений должностным лицам

Должностные лица могут быть оповещены с помощью текстовых сообщений, отображаемых в качестве всплывающего уведомления в интерфейсе Системы.

Чтобы отправить сообщения оповещаемым должностным лицам:

1. Откройте [карточку происшествия](#) и перейдите в раздел **Доклад по команде**.
2. Выберите в списке оповещаемых должностных лиц, установив соответствующие им флажки.

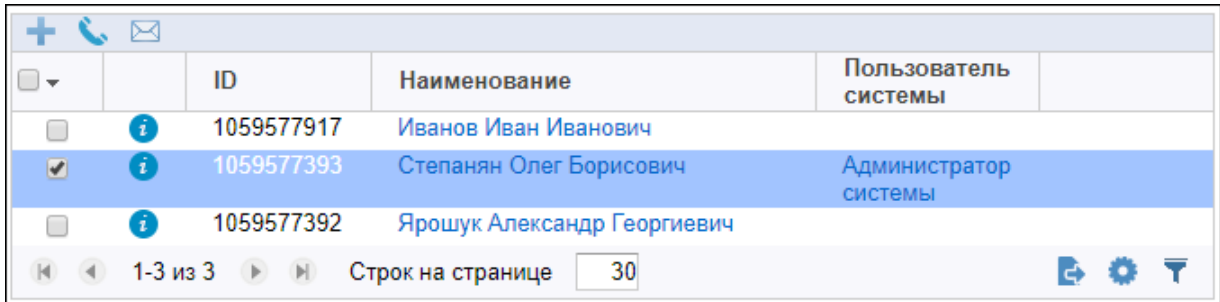



Рис. 54. Выбор должностных лиц для оповещения

3. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется окно для отправки сообщения.

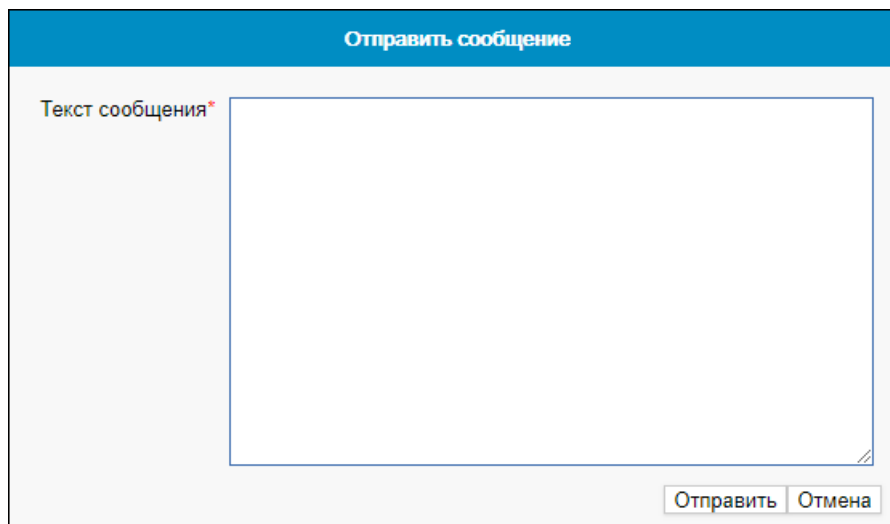


Рис. 55. Окно отправки сообщения должностным лицам

4. В открывшемся окне введите текст сообщения для должностных лиц.
5. Нажмите одну из кнопок окна:

- Отмена** - для отмены выполняемой операции;
- Отправить** - для отправки сообщения выбранным должностным лицам.

Сообщение будет направлено только тем должностным лицам, которые являются пользователями Системы. Если же должностное лицо в Системе не зарегистрировано, то будет выдано предупреждающее сообщение:

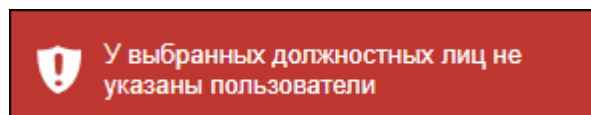


Рис. 56. Сообщение о невозможности отправки сообщения должностным лицам

Факт оповещения должностных лиц будет зафиксирован в **Журнале взаимодействия с должностными лицами**:

Журнал взаимодействия с должностными лицами						
ID	Наименование	Текст уведомления	Отправитель	Пользователь		
1059578090	Сообщение	Текст сообщения	Администратор системы	Дежурный РЖД		

1-1 из 1 Строк на странице: 30

Рис. 57. Журнал взаимодействия с должностными лицами

5.1.2.10. Раздел "Работа с ДДС"

В процессе работы с карточкой происшествия оператор должен назначить дежурно-диспетчерские службы (ДДС) для реагирования на происшествие. Для этой цели в карточке происшествия предусмотрен раздел **Работа с ДДС**.

ID	Наименование	Подразделение	Тип	Статус реагирования	ДДС
1115009610	Реагирование, ДДС:1055845591		ДДС: Реагирование	Отправлено	ПЧ-14
1115009609	Реагирование, ДДС:1059577939		ДДС: Реагирование	Назначены силы и средства	34234234

1-2 из 2 Строк на странице: 30

ID	Наименование	Оповещаемые дежурные службы
Нет данных		




ID	Дата формирования уведомления	Наименование	Пользователь	Текст уведомления
1115009798	30 янв. 2020 г., 13:30:21	Сообщение	Интеграционные системы	Сообщение
1115009799	30 янв. 2020 г., 13:30:21	Сообщение	Администратор системы	Сообщение
1115009802	30 янв. 2020 г., 13:30:21	Сообщение	Администратор подразделения	Сообщение

4-6 из 7 Строк на странице: 3

Рис. 58. Карточка происшествия. Раздел "Работа с ДДС"

Раздел **Работа с ДДС** содержит список дежурно-диспетчерских служб, назначенных для реагирования на происшествие.


На панели инструментов списка расположены кнопки для работы с назначенными ДДС:


-  - кнопка, позволяющая добавить ДДС в карточку происшествия (см. "[Назначение ДДС](#)");
-  - кнопка, позволяющая оповестить выбранную ДДС посредством Системы автоматического телефонного оповещения (см. "[Обзвон ДДС](#)");
-  - кнопка, позволяющая оповестить выбранную ДДС посредством уведомления в интерфейсе Системы (см. "[Отправка сообщений в ДДС](#)").

По каждой ДДС из списка отображается статус реагирования на происшествие:

- **Отправлено.** Проставляется автоматически после уведомления ДДС о происшествии.


- **Получено.** Проставляется оператором ДДС после получения уведомления о происшествии.
- **Отказ от реагирования.** Проставляется оператором ДДС в случае отказа от реагирования на происшествие.
- **Назначены силы и средства.** Проставляется оператором ДДС при реагировании на происшествие, когда производится назначение сил и средств для реагирования.
- **Реагирование завершено.** Проставляется оператором ДДС при завершении реагирования на происшествие.

Журнал сеансов оповещения участников ДДС предназначен для фиксации факта оповещения сотрудников назначенных ДДС посредством Системы автоматизированного телефонного обслуживания (САТО). Щелчок мышью по значку  позволяет открыть карточку сеанса оповещения для просмотра подробной информации.

Журнал взаимодействия с ДДС предназначен для фиксации факта оповещения сотрудников назначенных ДДС посредством уведомлений в интерфейсе Системы. Щелчок мышью по значку  позволяет открыть [карточку уведомления](#) для просмотра подробной информации.

5.1.2.10.1. Назначение ДДС

Чтобы назначить дежурно-диспетчерскую службу для реагирования на происшествие:

1. Откройте [карточку происшествия](#) и перейдите в раздел **Работа с ДДС**.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. Откроется окно для выбора дежурно-диспетчерских служб.

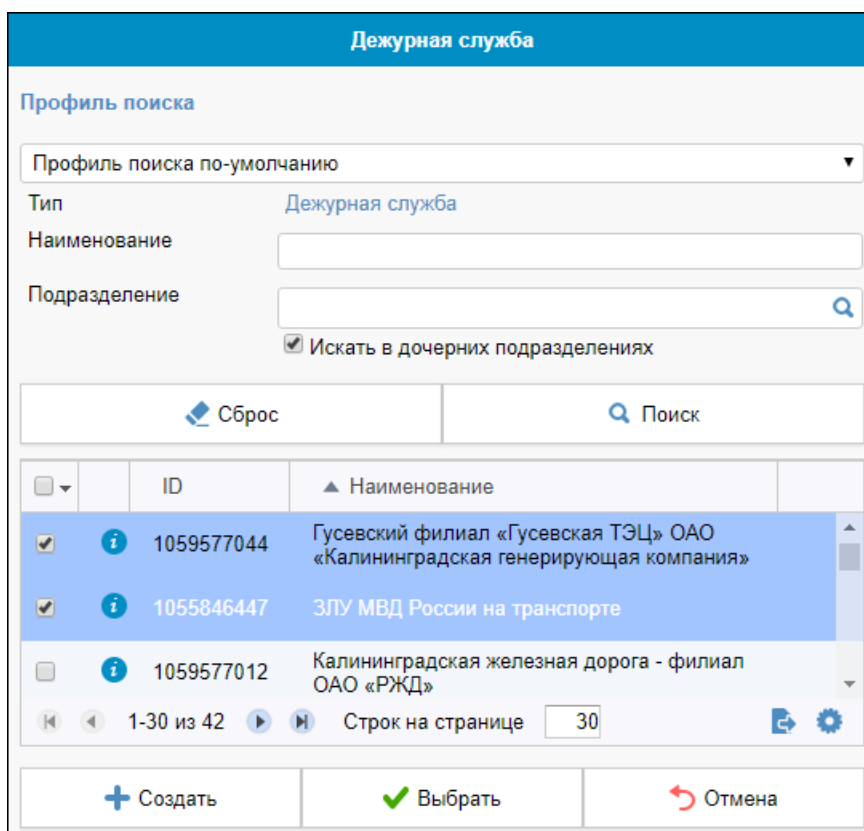


Рис. 59. Окно выбора дежурных служб

3. В открывшемся окне найдите и выберите назначаемую ДДС, установив соответствующий ей флажок. Единовременно может быть выбрано несколько ДДС.

4. Нажмите одну из кнопок окна:

- Отмена** - для отмены выполняемой операции.
- Выбрать** - для назначения выбранных ДДС.

Выбранные ДДС добавляются в раздел **Работа с ДДС** карточки происшествия. Если же какая-то из выбранных ДДС уже назначена для реагирования на происшествие, то такая ДДС в карточку происшествия не добавляется, а выдается предупреждающее сообщение:

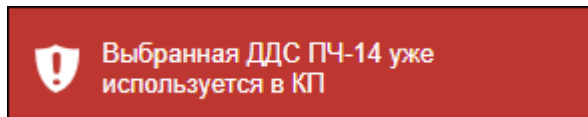


Рис. 60. Сообщение о повторном добавлении ДДС в карточку происшествия

5.1.2.10.2. Обзвон ДДС

Сотрудники ДДС могут быть оповещены с помощью голосовых сообщений по протоколам телефонной связи. Данный способ оповещения выполняется посредством Системы автоматизированного телефонного обслуживания (САТО).

Чтобы оповестить сотрудников назначенных ДДС посредством САТО:

1. Откройте [карточку происшествия](#) и перейдите в раздел **Работа с ДДС**.
2. Выберите в списке оповещаемые ДДС, установив соответствующие им флажки.

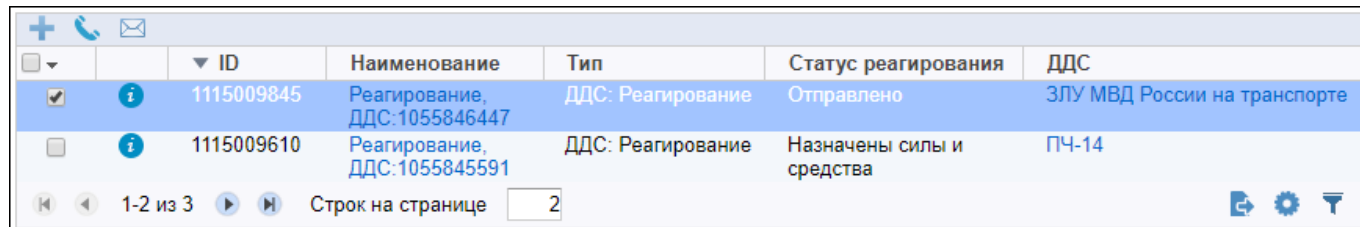


Рис. 61. Выбор ДДС для оповещения

3. Нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. Откроется окно для отправки голосового сообщения.

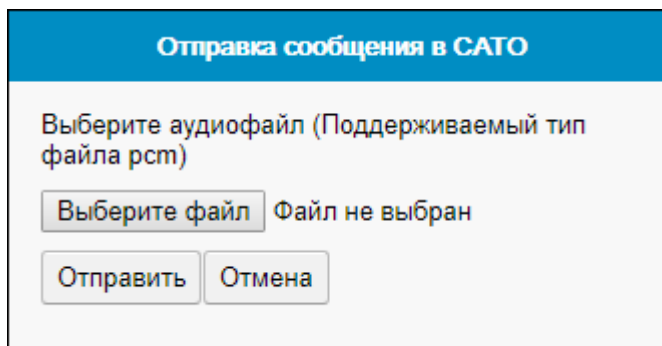


Рис. 62. Окно отправки голосового сообщения сотрудникам ДДС

4. В открывшемся окне укажите файл, содержащий голосовое сообщение для сотрудников ДДС.
5. Нажмите одну из кнопок окна:

- Отмена** - для отмены выполняемой операции;

Отправить - для отправки голосового сообщения сотрудникам выбранных ДДС.

У оповещенных дежурно-диспетчерских служб автоматически проставляется статус реагирования "Отправлено":

ID	Наименование	Подразделение	Тип	Статус реагирования	ДДС
1115009845	Реагирование, ДДС:1055846447		ДДС: Реагирование	Отправлено	ЗЛУ МВД России на транспорте
1115009610	Реагирование, ДДС:1055845591		ДДС: Реагирование	Назначены силы и средства	ПЧ-14

Рис. 63. Отображение статуса реагирования ДДС в карточке происшествия

Факт оповещения сотрудников выбранных ДДС будет зафиксирован в **Журнале сеансов оповещения участников ДДС**:

ID	Наименование	Оповещаемые дежурные службы
1059579596	Сеанс оповещения 29.11.2019 10:27:20	МУП «Чистота»

Рис. 64. Журнал сеансов оповещения сотрудников ДДС

5.1.2.10.3. Отправка сообщений в ДДС


Сотрудники назначенных ДДС могут быть оповещены с помощью текстовых сообщений, отображаемых в качестве всплывающего уведомления в интерфейсе Системы.

Чтобы отправить сообщение в назначенную дежурно-диспетчерскую службу:

1. Откройте [карточку происшествия](#) и перейдите в раздел **Работа с ДДС**.
2. Выберите в списке оповещаемые ДДС, установив соответствующие им флажки.

ID	Наименование	Тип	Статус реагирования	ДДС
<input checked="" type="checkbox"/> 1115009845	Реагирование, ДДС:1055846447	ДДС: Реагирование	Отправлено	ЗЛУ МВД России на транспорте
<input type="checkbox"/> 1115009610	Реагирование, ДДС:1055845591	ДДС: Реагирование	Назначены силы и средства	ПЧ-14

Рис. 65. Выбор ДДС для оповещения

3. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется окно для отправки сообщения.

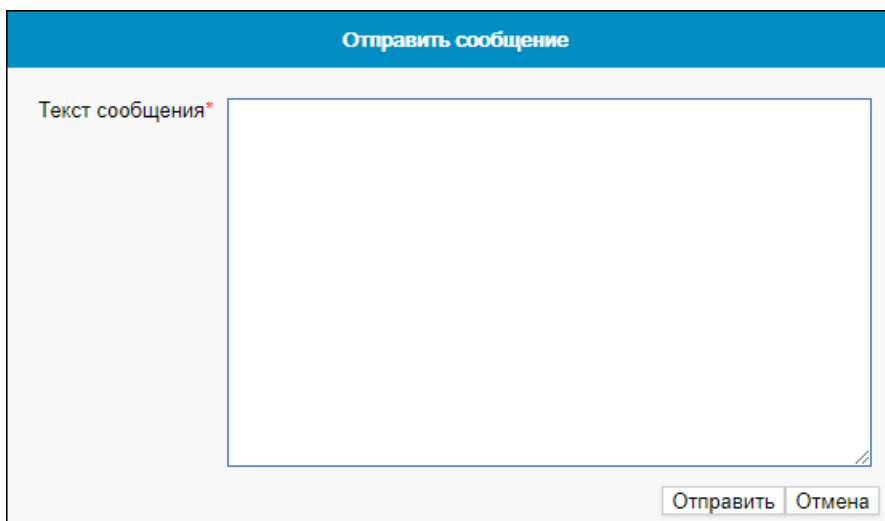


Рис. 66. Окно отправки сообщения сотрудникам ДДС

4. В открывшемся окне введите текст сообщения, направляемого сотрудникам выбранных дежурно-диспетчерских служб.
5. Нажмите одну из кнопок окна:

Отмена - для отмены выполняемой операции;

Отправить - для отправки сообщения сотрудникам выбранных ДДС. Сообщение будет направлено тем сотрудникам ДДС, которые являются пользователями Системы.

У оповещенных дежурно-диспетчерских служб автоматически проставляется статус реагирования "Отправлено":

ID	Наименование	Подразделение	Тип	Статус реагирования	ДДС
1115009845	Реагирование, ДДС:1055846447		ДДС: Реагирование	Отправлено	ЗЛУ МВД России на транспорте
1115009610	Реагирование, ДДС:1055845591		ДДС: Реагирование	Назначены силы и средства	ПЧ-14

Рис. 67. Отображение статуса реагирования ДДС в карточке происшествия

Факт оповещения сотрудников выбранных ДДС будет зафиксирован в **Журнале взаимодействия с ДДС**:

ID	Дата формирования уведомления	Наименование	Пользователь	Текст уведомления
1059578053	29 окт. 2019 г., 9:33:27	Сообщение	Интеграционные системы	Текст сообщения
1059578055	29 окт. 2019 г., 9:33:27	Сообщение	Министерство Связи КО	Текст сообщения
1059578052	29 окт. 2019 г., 9:33:27	Сообщение	Система M2000	Текст сообщения

Рис. 68. Журнал взаимодействия с ДДС

5.1.2.11. Раздел "Силы и средства"

В процессе работы с карточкой происшествия оператор должен указать, какие силы и средства привлечены к реагированию на происшествие. Для этой цели в карточке происшествия предусмотрен раздел **Силы и средства**.

Происшествие									
Доклад по команде									
Работа с ДДС									
Силы и средства									
Запросы в СППР									
Выполненные шаги									
Сбор КЧС									
<input type="checkbox"/>		1059551564	Специальная пожарная часть	4	1		0.01	0.10	69-03-01
1-1 из 1 Строк на странице 30									
Транспортные средства									
<input type="checkbox"/>		1114974496	Т 781 XP 34	Т 781 XP 34 КамАЗ		-> Городищенское ДРСУ (ГБУ ВО "Волгоградавтодор")-> Городищенский район-> Дорожная техника			
<input type="checkbox"/>		1059577205	УАЗ	УАЗ	спасатели				
1-2 из 2 Строк на странице 30									

Рис. 69. Карточка происшествия. Раздел "Силы и средства"

Раздел **Силы и средства** содержит список подразделений, привлеченных к реагированию на происшествие. Щелчок мышью по значку или наименованию подразделения из списка позволяет открыть [карточку привлеченного подразделения](#) для просмотра подробной информации.

Формирование списка привлеченных подразделений осуществляется с помощью кнопок панели инструментов списка:

- кнопка, позволяющая добавить в карточку происшествия привлеченные силы и средства (см. "[Добавление привлеченных сил и средств](#)");
- кнопка, позволяющая удалить из карточки происшествия привлеченные силы и средства (см. "[Удаление привлеченных сил и средств](#)").

Список **Транспортные средства** содержит перечень транспортных средств, назначенных ДДС на реагирование по данной карточке. Щелчок мышью по значку или наименованию транспортного средства из списка позволяет открыть [карточку ТС](#) для просмотра подробной информации.


Формирование списка задействованных транспортных средств осуществляется с помощью кнопок панели инструментов списка:

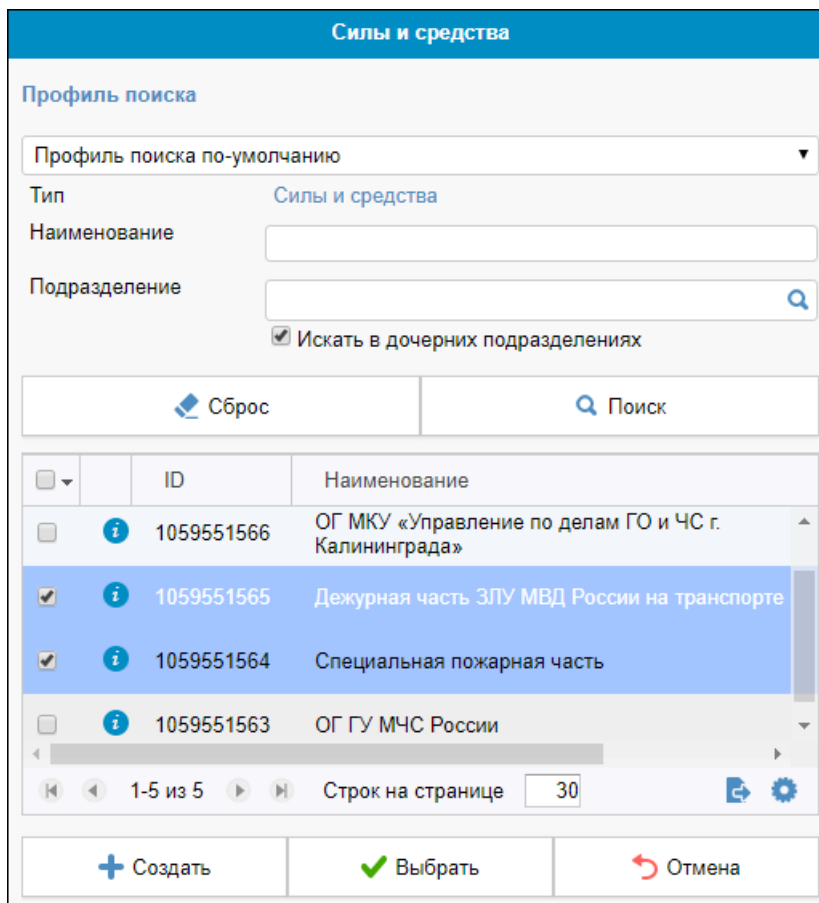
- кнопка, позволяющая добавить в карточку происшествия задействованное транспортное средство (см. "[Добавление транспортного средства](#)");
- кнопка, позволяющая удалить из карточки происшествия задействованное транспортное средство (см. "[Удаление транспортного средства](#)").

5.1.2.11.1. Добавление привлеченных сил и средств

Чтобы добавить в карточку происшествия задействованные силы и средства:

1. Откройте [карточку происшествия](#) и перейдите к разделу **Силы и средства**.

- Нажмите кнопку  на панели инструментов закладки. Откроется окно выбора зарегистрированных в Системе сил и средств.



ID	Наименование
1059551566	ОГ МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»
1059551565	Дежурная часть ЗЛУ МВД России на транспорте
1059551564	Специальная пожарная часть
1059551563	ОГ ГУ МЧС России

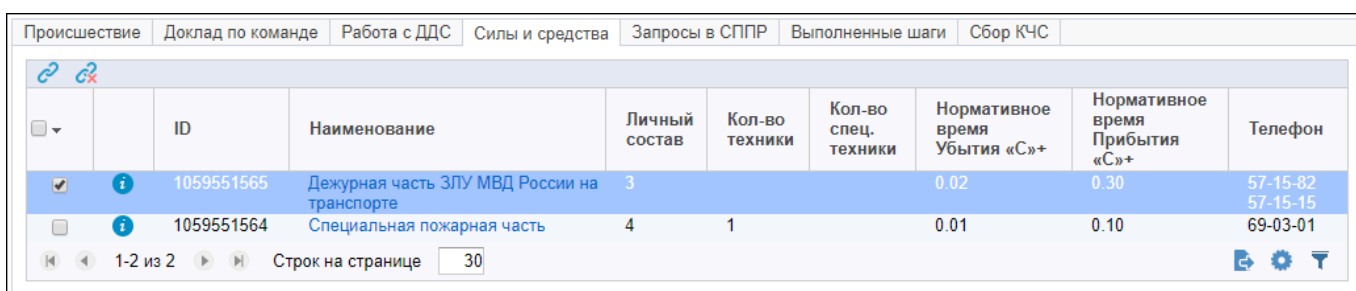
Рис. 70. Выбор сил и средств

- В открывшемся окне выберите привлекаемое подразделение, установив соответствующий ему флажок.
Может быть выбрано несколько подразделений одновременно.
- Нажмите кнопку **Выбрать** для добавления выбранных сил и средств в карточку происшествия.

5.1.2.11.2. Удаление привлеченных сил и средств


Чтобы удалить из карточки происшествия привлеченные силы и средства:

- Откройте [карточку происшествия](#) и перейдите к разделу **Силы и средства**.
- Выберите в списке удаляемое подразделение, установив соответствующий ему флажок.



ID	Наименование	Личный состав	Кол-во техники	Кол-во спец. техники	Нормативное время Убытия «С»+	Нормативное время Прибытия «С»+	Телефон
1059551565	Дежурная часть ЗЛУ МВД России на транспорте	3			0.02	0.30	57-15-82 57-15-15
1059551564	Специальная пожарная часть	4	1		0.01	0.10	69-03-01

Рис. 71. Выбор сил и средств, удаляемых из карточки происшествия

3. Нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

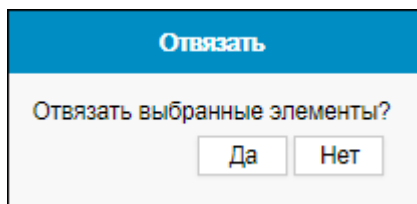


Рис. 72. Подтверждение удаления выбранных сил и средств


4. Нажмите одну из следующих кнопок окна:

Нет - для отмены выполняемой операции;

Да - для подтверждения удаления выбранных сил и средств из карточки происшествия.

5.1.2.11.3. Добавление задействованного транспортного средства

Чтобы добавить в карточку происшествия задействованное транспортное средство:

1. Откройте [карточку происшествия](#) и перейдите к разделу **Силы и средства**.
2. В списке **Транспортные средства** нажмите кнопку  на панели инструментов. Откроется окно выбора зарегистрированных в Системе транспортных средств.

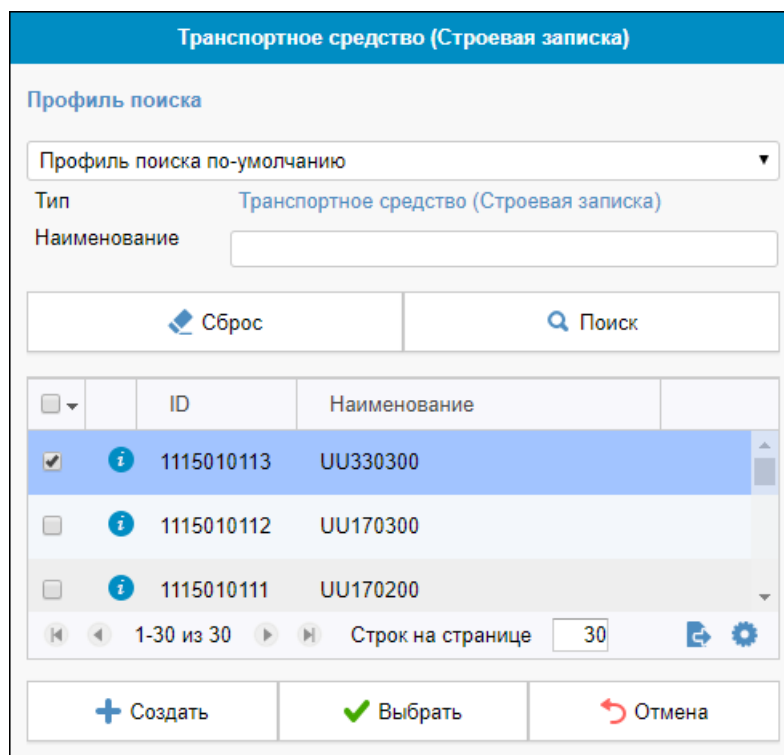


Рис. 73. Выбор задействованного транспортного средства

3. В открывшемся окне выберите задействованное транспортное средство, установив соответствующий ему флажок. Может быть выбрано несколько транспортных средств одновременно.
4. Нажмите кнопку **Выбрать** для добавления выбранного транспорта в карточку происшествия.

5.1.2.11.4. Удаление задействованного транспортного средства

Чтобы удалить из карточки происшествия задействованное транспортное средство:

1. Откройте [карточку происшествия](#) и перейдите к разделу **Силы и средства**.
2. В списке **Транспортные средства** выберите удаляемое транспортное средство, установив соответствующий ему флажок.

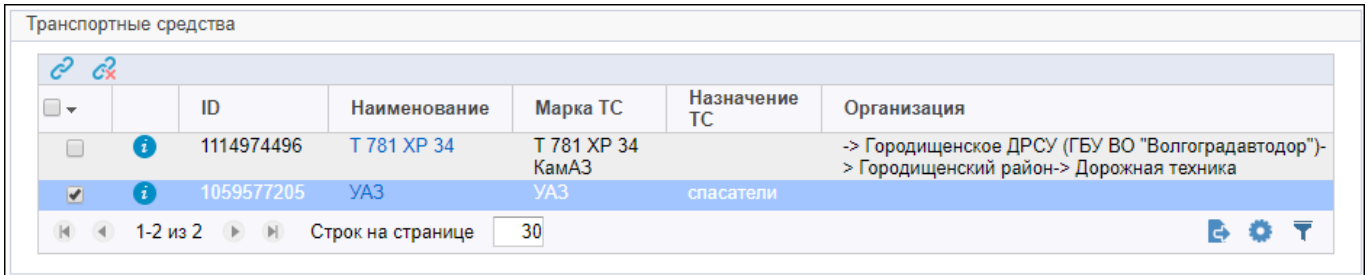



Рис. 74. Выбор транспортного средства, удаляемого из карточки происшествия

3. Нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

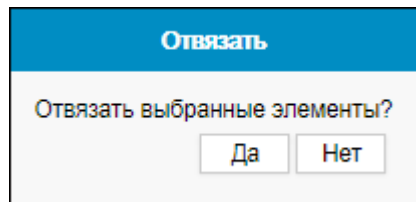


Рис. 75. Подтверждение удаления выбранного транспортного средства

4. Нажмите одну из следующих кнопок окна:

Нет - для отмены выполняемой операции;

Да - для подтверждения удаления выбранного транспортного средства из карточки происшествия.

5.1.2.12. Раздел "Запросы в СППР"

В процессе работы с карточкой происшествия оператор может направить запрос в систему СППР для расчета зоны поражения, необходимых сил и средств, объемов эвакуации и пр. Для этой цели в карточке происшествия предусмотрен раздел **Запросы в СППР**.


Происшествие						
Доклад по команде		Работа с ДДС		Запросы в СППР		Выполненные шаги сценария реагирования
ID	Наименование	Статус	Краткий идентификатор	Список зон		
1059550723	Запрос прогнозирования Наводнение	Обработано		Зона ЧС:Прогнозирование - Паводок		

3-3 из 4 Строк на странице 1

Адрес		
Город или нас.пункт	Корпус дома	ФИАС код районного центра
Район	Строение	ФИАС код улицы
Улица	ФИАС код города	ФИАС код дома
Дом	ФИАС код района	

Рис. 76. Карточка происшествия. Раздел "Запросы в СППР"


Раздел **Запросы в СППР** содержит список запросов, направленных оператором в систему СППР.

Щелчок мышью по значку  или наименованию запроса из списка позволяет открыть [карточку запроса прогнозирования](#) для ознакомления с результатами расчетов.

5.1.2.12.1. Отправка запроса на прогнозирование ситуации

Чтобы отправить запрос в систему СППР на основании данных карточки происшествия:

1. Откройте [карточку происшествия](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Откроется окно ввода параметров отправляемого запроса.

Запрос на прогнозирование

Краткий идентификатор*

Сценарий*

Высота подъема воды над уровнем моря, мБС.*

Рис. 77. Окно отправки запроса в СППР

3. Задайте параметры отправляемого запроса:

- Краткий идентификатор*** - краткий идентификатор запроса на прогнозирование ситуации;
- Сценарий*** - сценарий происшествия;
- Параметры, специфичные для сценария*** - набор дополнительных параметров согласно выбранному сценарию.

4. Нажмите одну из кнопок окна подтверждения:

Отмена - для отмены выполняемой операции;

Отправить - для отправки запроса на прогнозирование ситуации в систему СППР.

После успешной отправки запроса на прогнозирование ситуации в систему СППР соответствующая запись отобразится в разделе **Запросы в СППР** карточки происшествия:

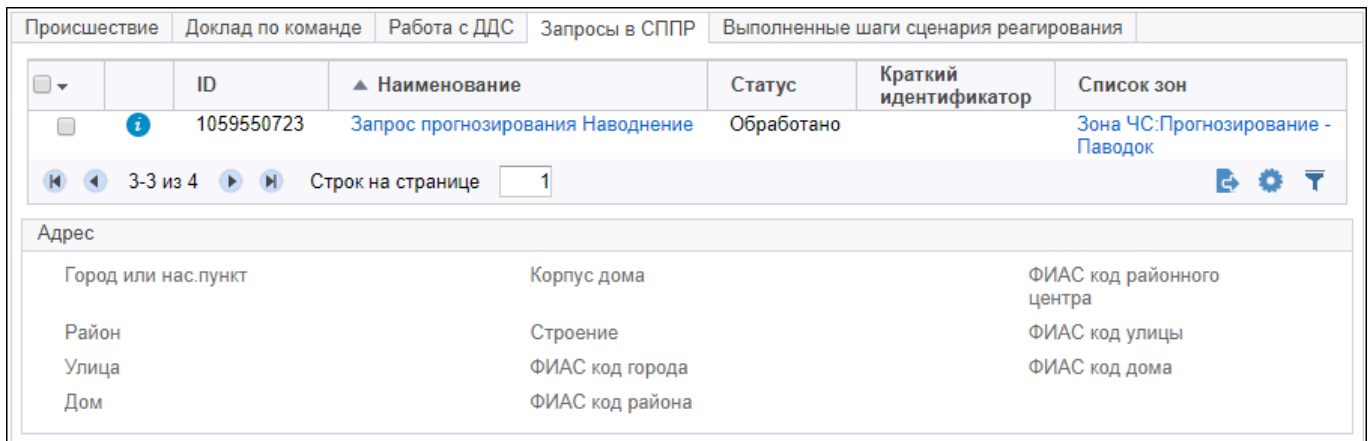


Рис. 78. Запись в карточке происшествия об отправленном в СППР запросе

5.1.2.13. Раздел "Сбор КЧС"

В процессе работы с карточкой происшествия оператор ЕДДС, в случае необходимости, может произвести сбор комиссии по чрезвычайным ситуациям. Для этой цели в карточке происшествия предусмотрен раздел **Сбор КЧС**.

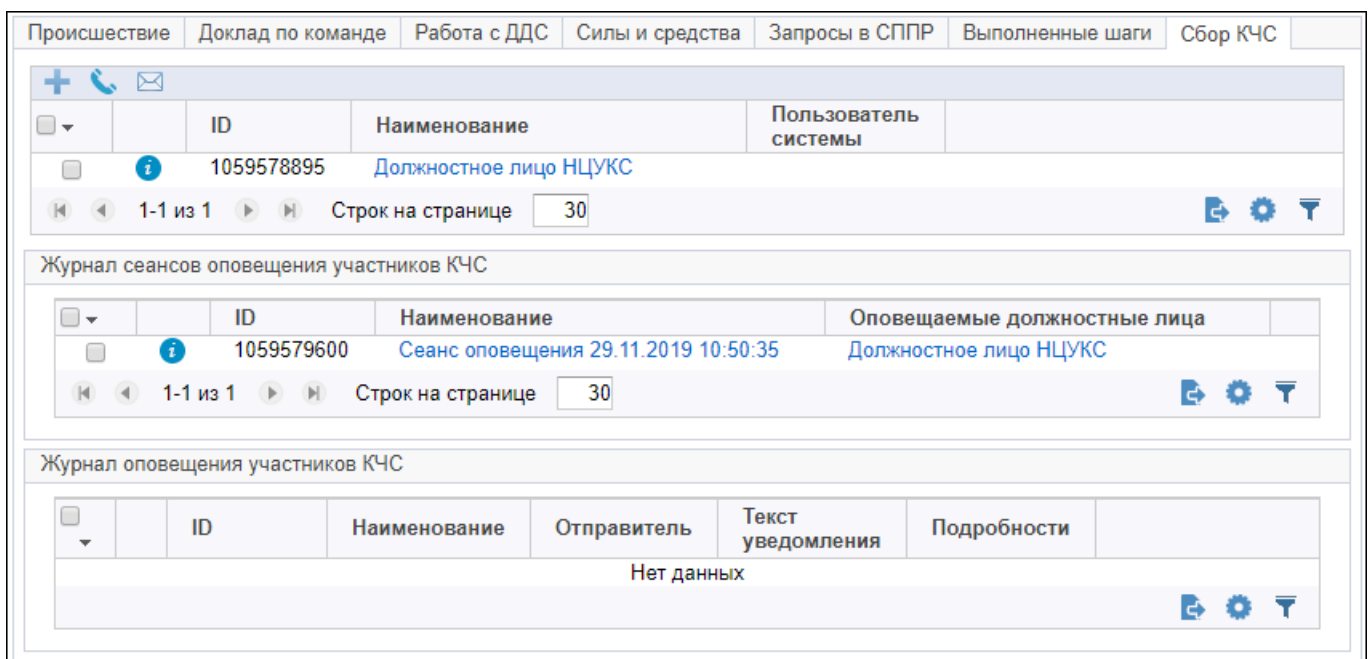








Рис. 79. Карточка происшествия. Раздел "Сбор КЧС"

Раздел **Сбор КЧС** содержит список должностных лиц, являющихся участниками комиссии по чрезвычайным ситуациям. Щелчок мышью по значку  или ФИО участника КЧС из списка позволяет открыть [карточку должностного лица](#) для просмотра подробной информации.

На панели инструментов списка расположены кнопки для работы с комиссией по чрезвычайным ситуациям:

-  - кнопка, позволяющая выполнить сбор КЧС (см. "[Сбор КЧС](#)").
-  - кнопка, позволяющая оповестить участников КЧС посредством Системы автоматического телефонного оповещения (см. "[Обзвон участников КЧС](#)").
-  - кнопка, позволяющая оповестить участников КЧС посредством всплывающего уведомления в интерфейсе Системы (см. "[Отправка сообщений участникам КЧС](#)").


Журнал сеансов оповещения участников КЧС предназначен для фиксации факта оповещения участников комиссии посредством Системы автоматизированного телефонного обслуживания (САТО). Щелчок мышью по значку  позволяет открыть карточку сеанса оповещения для просмотра подробной информации.

Журнал оповещения участников КЧС предназначен для фиксации факта оповещения участников комиссии посредством уведомлений в интерфейсе Системы. Щелчок мышью по значку  позволяет открыть [карточку уведомления](#) для просмотра подробной информации.

5.1.2.13.1. Сбор КЧС

Операция по сбору комиссии по чрезвычайным ситуациям может быть выполнена только один раз.

Чтобы собрать комиссию по чрезвычайным ситуациям:

1. Откройте [карточку происшествия](#) и перейдите в раздел **Работа с ДДС**.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. Произойдет автоматический сбор КЧС, в ходе которого в список будут добавлены должностные лица с признаком **Является участником КЧС** и относящиеся к тому же муниципальному образованию, в котором зафиксировано происшествие.

При повторной попытке выполнить сбор КЧС будет выдано предупреждающее сообщение:

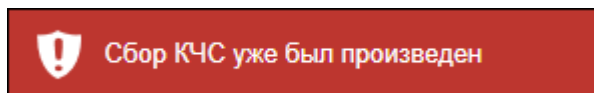


Рис. 80. Сообщение о невозможности повторного сбора КЧС

5.1.2.13.2. Обзвон участников КЧС

Участники комиссии по ЧС могут быть оповещены с помощью голосовых сообщений по протоколам телефонной связи. Данный способ оповещения выполняется посредством Системы автоматизированного телефонного обслуживания (САТО).

Чтобы оповестить участников КЧС посредством САТО:

1. Откройте [карточку происшествия](#) и перейдите в раздел **Работа с ДДС**.
2. Выберите в списке требуемых участников, установив соответствующие им флажки.

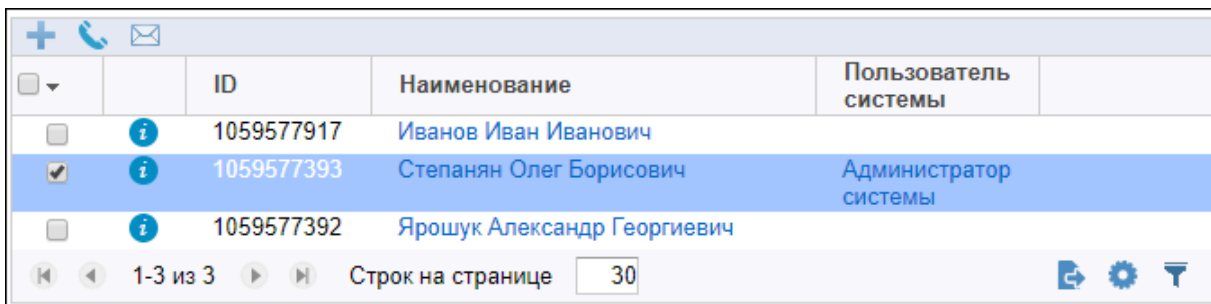



Рис. 81. Выбор участников КЧС для оповещения

3. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется окно для отправки голосового сообщения.

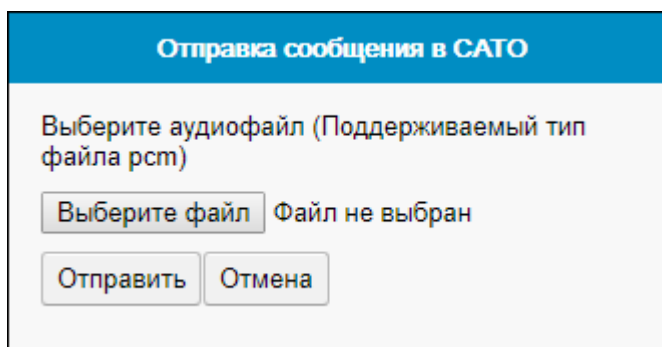


Рис. 82. Окно отправки голосового сообщения участникам КЧС

4. В открывшемся окне укажите файл, содержащий голосовое сообщение для участников КЧС.
5. Нажмите одну из кнопок окна:
- Отмена** - для отмены выполняемой операции;
 - Отправить** - для отправки голосового сообщения выбранным участникам КЧС.

Факт оповещения выбранных участников КЧС будет зафиксирован в **Журнале сеансов оповещения участников КЧС**:

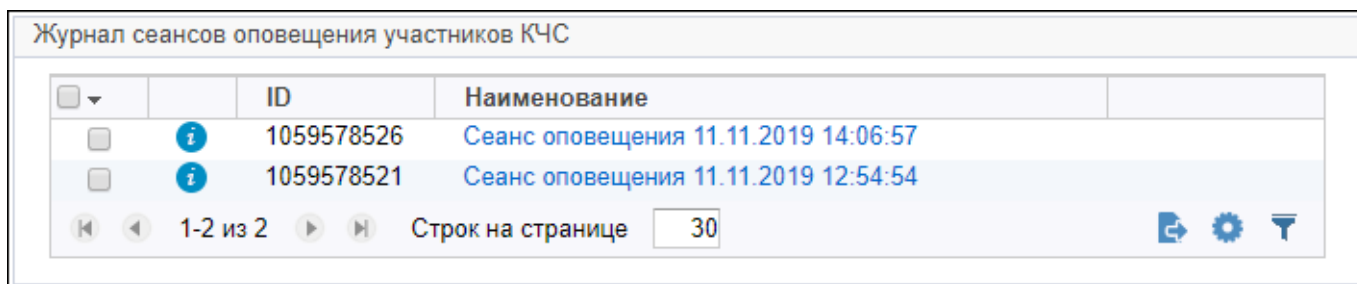


Рис. 83. Журнал сеансов оповещения участников КЧС

5.1.2.13.3. Отправка сообщений участникам КЧС

Участники комиссии по ЧС могут быть оповещены с помощью текстовых сообщений, отображаемых в качестве всплывающего уведомления в интерфейсе Системы.

Чтобы отправить сообщение участникам КЧС:

1. Откройте [карточку происшествия](#) и перейдите в раздел **Сбор КЧС**.

2. Выберите в списке оповещаемых участников, установив соответствующие им флажки.

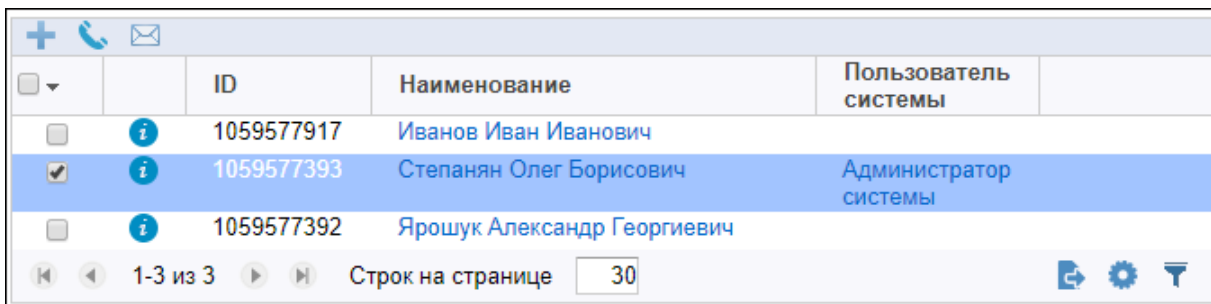


Рис. 84. Выбор участников КЧС для оповещения

3. Нажмите кнопку на панели инструментов списка. Откроется окно для отправки сообщения.

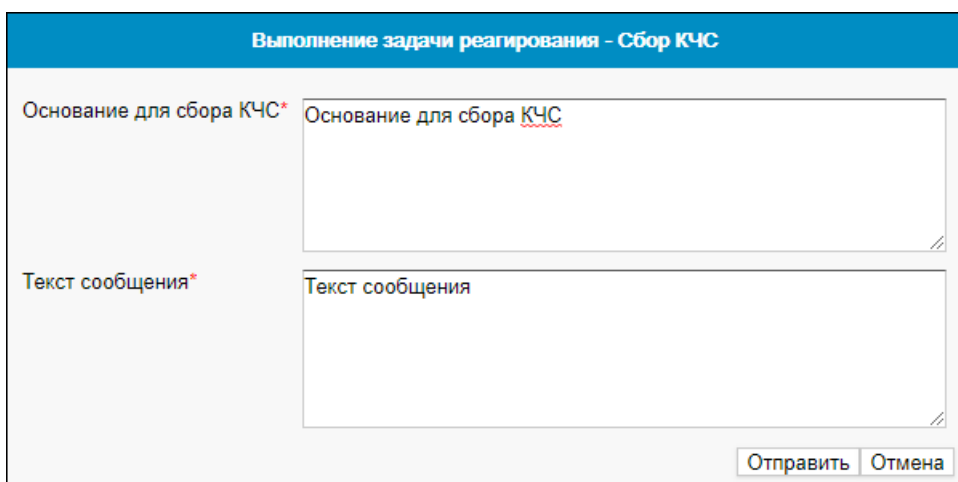


Рис. 85. Окно отправки сообщения участникам КЧС

4. В открывшемся окне заполните следующие поля:

- Основание для сбора КЧС*** - причина сбора комиссии по чрезвычайным ситуациям;
- Текст сообщения*** - текст сообщения, направляемого участникам комиссии по чрезвычайным ситуациям.

5. Нажмите одну из кнопок окна:

- Отмена** - для отмены выполняемой операции;
- Отправить** - для отправки сообщения выбранным участникам КЧС.

Сообщение будет направлено только тем участникам КЧС, которые являются пользователями Системы. Если же кто-то из участников КЧС в Системе не зарегистрирован, то будет выдано предупреждающее сообщение:

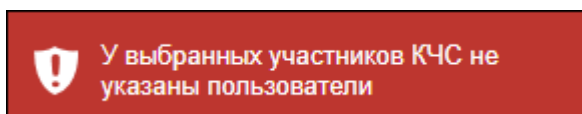


Рис. 86. Сообщение о невозможности отправки сообщения участникам КЧС

Факт оповещения выбранных участников КЧС будет зафиксирован в **Журнале оповещения участников КЧС**:

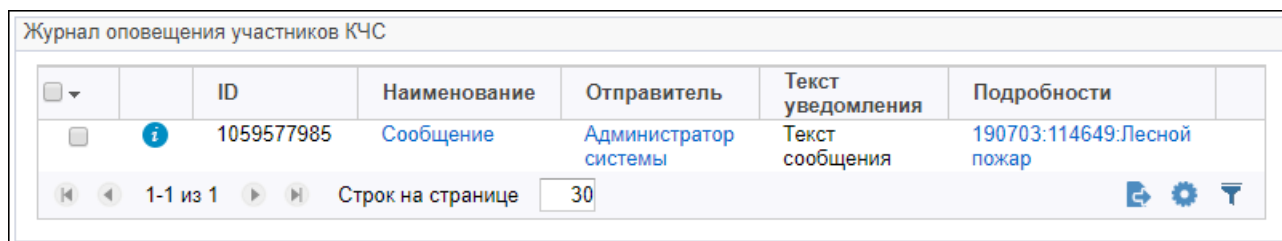


Рис. 87. Журнал оповещения участников КЧС

5.1.3. Публикации происшествий

Оператор Системы может публиковать информацию о происшествиях на публичном интернет-портале для информирования населения.

5.1.3.1. Список публикаций

Список публикаций интернет-портала может быть открыт с помощью пункта **[Оперативное дежурство/ Публикация происшествий]** главного меню.

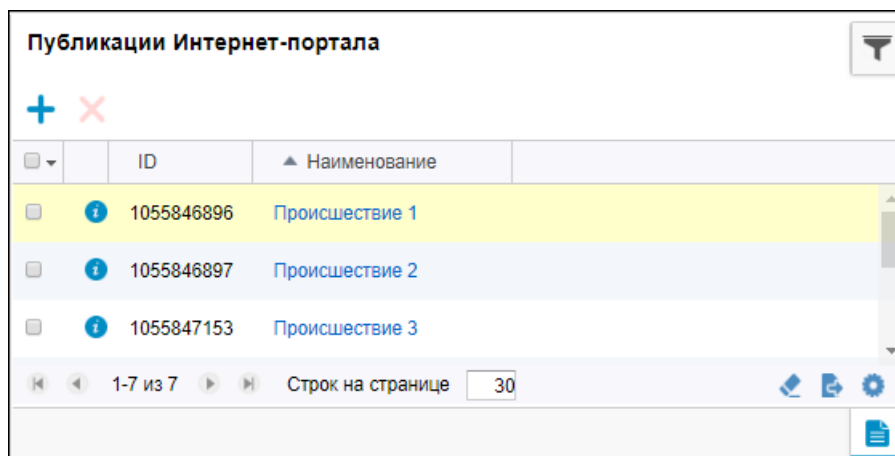





Рис. 88. Список публикаций интернет-портала


В списке перечислены все публикации, подготовленные операторами Системы для отображения на публичном интернет-портале. Список публикаций имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

На панели инструментов списка расположены кнопки для формирования списка публикаций интернет-портала:

-  - кнопка, позволяющая создать новую публикацию для публичного интернет-портала (см. "[Создание публикации](#)");
-  - кнопка, позволяющая удалить существующую публикацию для публичного интернет-портала (см. "[Удаление публикации](#)").

Щелчок мышью по значку  или наименованию публикации из списка позволяет открыть [карточку публикации](#). Карточка позволяет просматривать расширенную информацию о публикации и управлять ею.

5.1.3.2. Карточка публикации

Чтобы открыть карточку публикации, щелкните по значку  или наименованию этой публикации в [списке публикаций интернет-портала](#).



Тип	Документооборот ЕДДС / Публикации Интернет-портала						
Наименование	ДТП						
Описание							
Сообщение о происшествии							
Текст сообщения	Сломался троллейбус	Дата и время происшествия	30.05.2019 00:00:00	Адрес происшествия	Ямашева		
Тип происшествия	Другое	Статус	Опубликовано	Муниципальное образование	Городской округ "Город Калининград"		
Географические координаты							
Широта	55.98	Долгота	49.20				

Рис. 89. Карточка публикации интернет-портала

В карточке фиксируется вся информация, необходимая для публикации информации о происшествии на публичном интернет-портале (см. "[Параметры публикации](#)").

Панель инструментов карточки предоставляет доступ к функциям управления публикацией:



- кнопка, позволяющая отредактировать параметры публикации (см. "[Редактирование публикации](#)").



- кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке публикации (см. "[Обновление информации об объекте](#)").

5.1.3.3. Параметры публикации


Таблица 6

Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе создания объекта.
Тип	Тип объекта.

	На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Публикации интернет-портала", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование	Наименование публикации интернет-портала.
Описание	Краткое описание публикации интернет-портала.
Раздел параметров "Сообщение о происшествии"	
Текст сообщения*	Текст сообщения о происшествии, публикуемый на интернет-портале.
Тип происшествия*	Тип происшествия, информация о котором публикуется на интернет-портале.
Дата и время происшествия*	Дата и время происшествия, информация о котором публикуется на интернет-портале.
Статус*	Статус публикации.
Адрес происшествия*	Адрес происшествия, информация о котором публикуется на интернет-портале.
Муниципальное образование*	Ссылка на муниципальное образование, в котором произошло публикуемое происшествие. Щелчок мышью по наименованию МО позволяет перейти к карточке этого муниципального образования.
Раздел параметров "Географические координаты"	
Широта	Широта места происшествия.
Долгота	Долгота места происшествия.

5.1.3.4. Создание публикации

Чтобы создать новую публикацию для интернет-портала:

1. Откройте [список публикаций](#).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания новой публикации.

Тип Публикации Интернет-портала

Наименование* Пожар Ленина 8

Описание Введите описание

Сообщение о происшествии

Текст сообщения

1	Произошло возгорание на	Время	29.04.2019 00:10:00	Адрес	ул. Ленина д. 8
2	3 этаже жилого дома.	происшествия		происшествия	
3	Пострадавших нет.				

Тип происшествия Пожар на объекте

Статус* Новое

Географические координаты

Долгота 42.0213

Широта 56.01578

Рис. 90. Создание публикации интернет-портала

3. Задайте все необходимые [параметры публикации](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы:



- для отмены процедуры создания публикации интернет-портала;



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки публикации](#);




для сохранения введенной информации без закрытия формы создания публикации. Используется в случае последовательного создания нескольких публикаций с идентичными параметрами. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание публикации с заданными параметрами, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще одну публикацию, не заполняя все поля формы заново.

5.1.3.5. Редактирование публикации

Чтобы отредактировать параметры публикации для интернет-портала:

1. Откройте [карточку публикации](#).



2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.

Тип: Документооборот ЕДДС / Публикации Интернет-портала

Наименование*: Пожар Ленина 8

Описание:

Сообщение о происшествии

Текст сообщения: 1. Произошло возгорание на 2. 3 этаже жилого дома. 3. Пострадавших нет.

Время происшествия: 29.04.2019 00:10:00

Адрес происшествия: ул. Ленина д. 8

Тип происшествия: Пожар на объекте

Статус*: Новое

Географические координаты

Долгота: 42.0213

Широта: 56.01578

Рис. 91. Редактирование публикации интернет-портала

3. Отредактируйте все необходимые [параметры публикации](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок карточки:



- для отмены процедуры редактирования параметров публикации;



- для сохранения внесенных изменений.

5.1.3.6. Удаление публикации

Чтобы удалить публикацию интернет-портала из списка:

1. Откройте [список публикаций](#).
2. Выберите в списке удаляемую публикацию, установив соответствующий ей флажок.

<input type="checkbox"/>	ID	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	1055849910	Пожар Ленина 8
<input type="checkbox"/>	1055846896	Происшествие 1
<input type="checkbox"/>	1055846897	Происшествие 2

1-8 из 8 Строк на странице 30

Рис. 92. Выбор удаляемой публикации

3. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

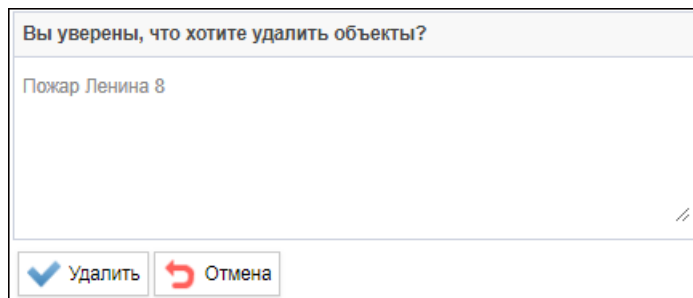
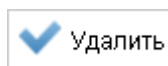


Рис. 93. Подтверждение удаления публикации

4. Нажмите одну из следующих кнопок окна:



- для отмены выполняемой операции;



- для подтверждения удаления выбранной публикации.

5.1.4. Строевые записки

Раздел **Строевые записки** предназначен для сбора и обобщения сведений от взаимодействующих с ЕДДС подразделений о заступившем на дежурство личном составе и состоянии имеющейся техники.

При заступлении на смену дежурный взаимодействующего подразделения заполняет форму строевой записки, которая затем отправляется в ЕДДС. А дежурный ЕДДС формирует сводную строевую записку по всем взаимодействующим подразделениям.

5.1.4.1. Список строевых записок






Реестр строевых записок может быть открыт с помощью пункта **[Оперативное дежурство/Строевые записки]** главного меню.


ID	Наименование	Подразделение	Статус	Дата и время утверждения
1059576410	Строевая по ДДС-02	Центральная ДДС-02 по г. Калининград	Утверждена	11 окт. 2019 г., 12:44:07
1059577206	Строевая РЖД 2	Калининградская железная дорога - филиал ОАО «РЖД»	Утверждена	16 окт. 2019 г., 14:01:50
1059576467	Строевая РЖД	Калининградская железная дорога - филиал ОАО «РЖД»	Утверждена	

Рис. 94. Реестр строевых записок

В реестре представлены все строевые записки взаимодействующих с ЕДДС подразделений. Реестр имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

На панели инструментов списка расположены кнопки для работы с реестром строевых записок:


-  - кнопка, позволяющая сформировать новую строевую записку (см. "[Создание строевой записки](#)").
-  - кнопка, позволяющая утвердить выбранную строевую записку (см. "[Утверждение строевой записки](#)").
-  - кнопка, позволяющая принять выбранную строевую записку (см. "[Принятие строевой записки](#)").
-  - кнопка, позволяющая отклонить выбранную строевую записку (см. "[Отклонение строевой записки](#)").
-  - кнопка, позволяющая аннулировать выбранную строевую записку (см. "[Аннулирование строевой записки](#)").

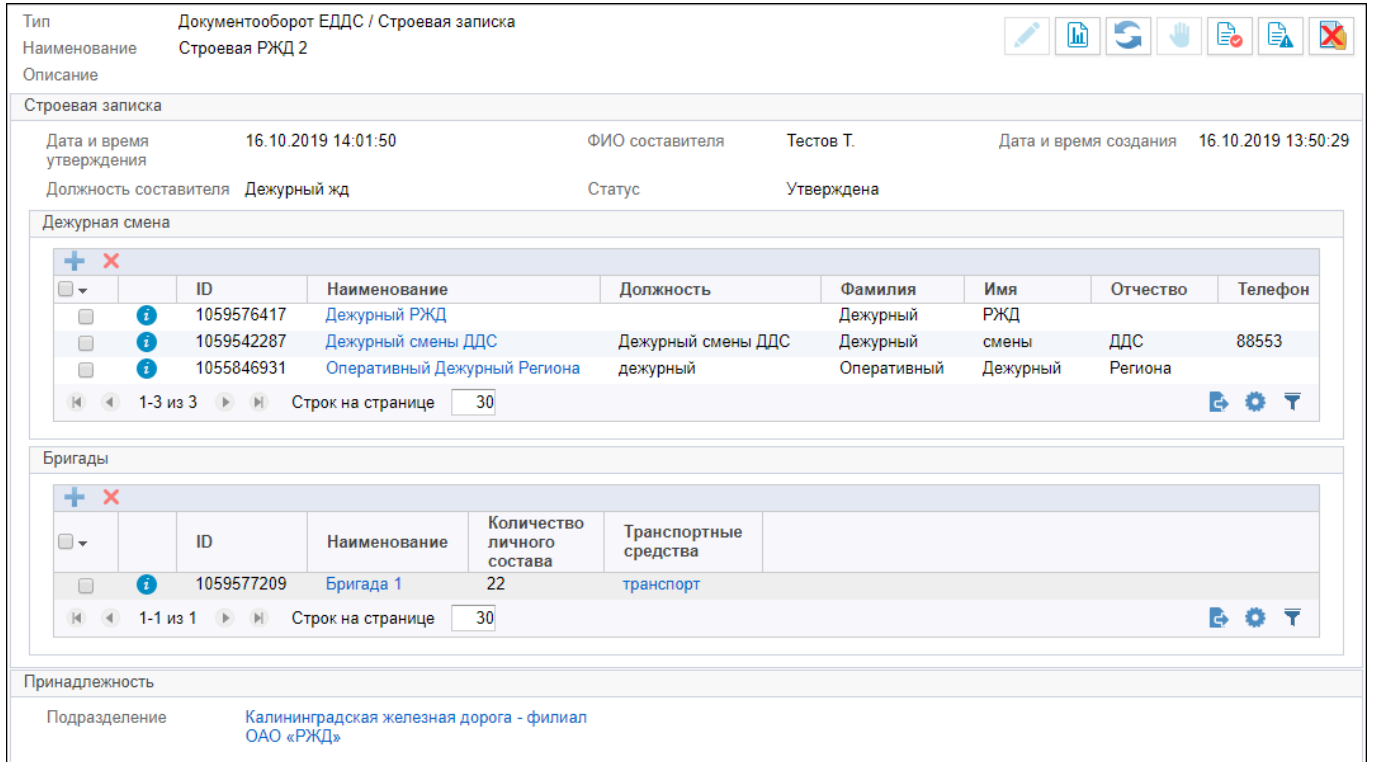
Щелчок мышью по значку  или наименованию строевой записки из списка позволяет открыть [карточку строевой записки](#) для просмотра подробной информации и/или внесения изменений.

Оператор ЕДДС имеет возможность сформировать сводный отчет по всем строевым запискам взаимодействующих ДДС, выбрав соответствующий шаблон отчета в [Каталоге отчетов](#). Сформированные таким образом сводные строевые записки ЕДДС могут быть сохранены в Системе и впоследствии доступны через пункт **[Отчеты/ Сформированные отчеты]** главного меню.

5.1.4.2. Карточка строевой записки

Строевая записка содержит информацию о количестве личного состава, количестве сил и средств оперативной службы экстренного реагирования на конкретные сутки дежурства.

Чтобы открыть карточку строевой записки, щелкните по значку  или наименованию этой записки в [реестре строевых записок](#).



Тип: Документооборот ЕДДС / Строевая записка
Наименование: Строевая РЖД 2
Описание: Строевая записка

Дата и время утверждения: 16.10.2019 14:01:50
ФИО составителя: Тестов Т.
Дата и время создания: 16.10.2019 13:50:29
Должность составителя: Дежурный жд
Статус: Утверждена

Дежурная смена

ID	Наименование	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон
1059576417	Дежурный РЖД		Дежурный	РЖД		
1059542287	Дежурный смены ДДС	Дежурный смены ДДС	Дежурный	смены	ДДС	88553
1055846931	Оперативный Дежурный Региона	дежурный	Оперативный	Дежурный	Региона	

Бригады

ID	Наименование	Количество личного состава	Транспортные средства
1059577209	Бригада 1	22	транспорт

Принадлежность

Подразделение: Калининградская железная дорога - филиал ОАО «РЖД»

Рис. 95. Карточка строевой записки

В карточке отображается подробная информация по строевой записке: количество личного состава, количестве сил и средств оперативной службы экстренного реагирования на конкретные сутки дежурства. Вся информация, отображаемая в карточке, структурирована и распределена по разделам (см. "[Параметры строевой записки](#)"). Карточка позволяет просматривать и редактировать представленную информацию.

На панели инструментов карточки расположены кнопки для управления строевой запиской:



- кнопка, позволяющая отредактировать параметры строевой записки (см. "[Редактирование строевой записки](#)").



- кнопка, позволяющая выполнить предварительный просмотр строевой записки и ее дальнейшую печать или экспорт в файл (см. "[Отчет по объекту](#)").



- кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке строевой записки (см. "[Обновление информации об объекте](#)").



- кнопка, позволяющая утвердить строевую записку (см. "[Утверждение строевой записки](#)").



- кнопка, позволяющая принять строевую записку (см. "[Принятие строевой записки](#)").



- кнопка, позволяющая отклонить строевую записку (см. "[Отклонение строевой записки](#)").



- кнопка, позволяющая аннулировать строевую записку (см. "[Аннулирование строевой записки](#)").

5.1.4.3. Параметры строевой записки


Таблица 7

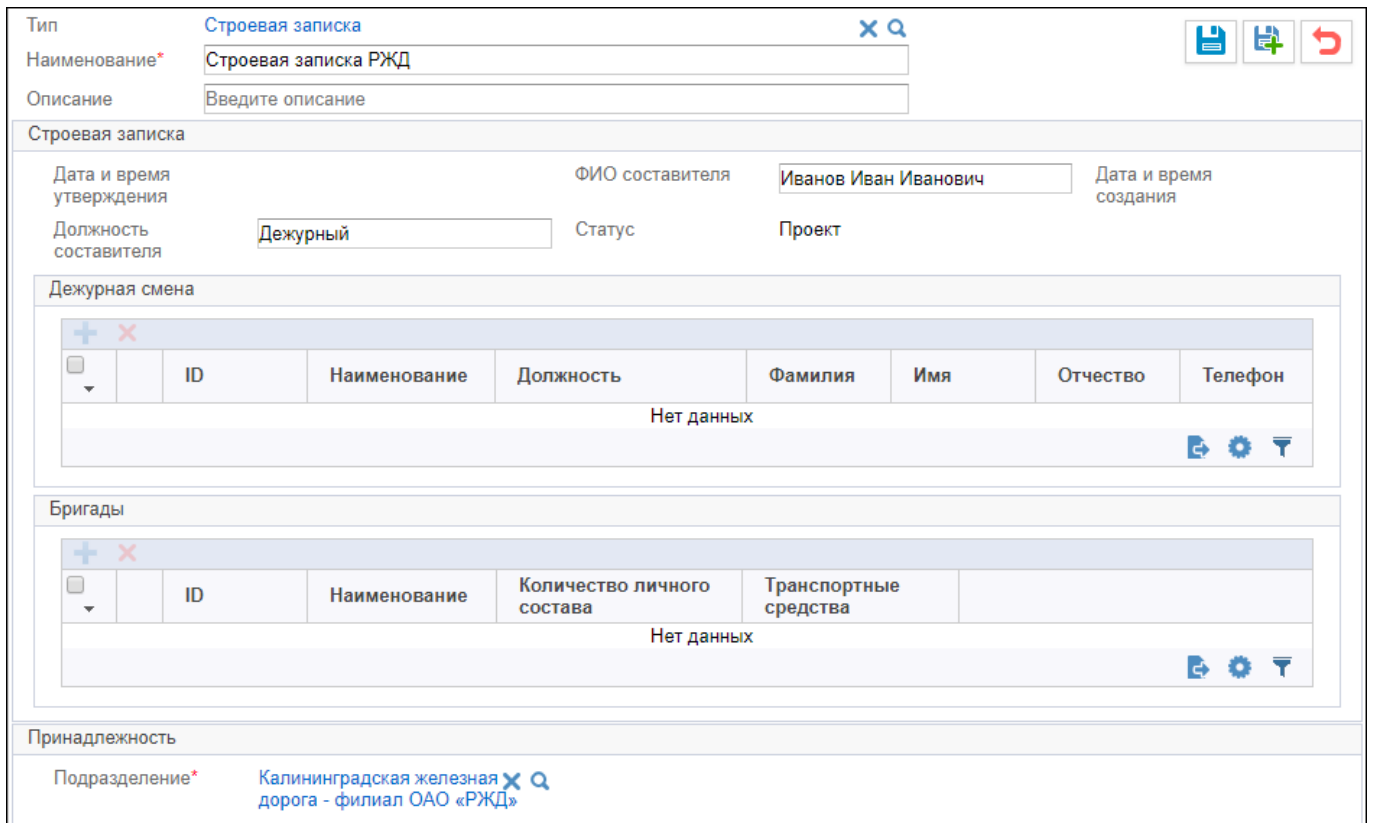
Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе создания объекта.
Тип	Тип объекта. На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Строевая записка ДДС", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование	Наименование строевой записки службы экстренного реагирования.
Описание	Краткое описание строевой записки.
Раздел параметров "Строевая записка"	
Дата и время создания	Дата и время создания строевой записки. Проставляется автоматически по окончании процесса создания строевой записки и не подлежит редактированию.
Дата и время утверждения	Дата и время утверждения строевой записки. Проставляется автоматически по окончании процесса утверждения строевой записки и не подлежит редактированию.
ФИО составителя	Фамилия, имя и отчество составителя строевой записки. По умолчанию проставляется ФИО текущего пользователя, но значение может быть изменено.
Должность составителя	Должность составителя строевой записки. По умолчанию проставляется должность текущего пользователя, но значение может быть изменено.
Статус	Статус строевой записки.

	Проставляется автоматически в зависимости от этапа подготовки строевой записки.
Дежурная смена	Список сотрудников службы экстренного реагирования, входящих в состав дежурной смены. Щелчок мышью по наименованию сотрудника в списке позволяет перейти к карточке дежурного сотрудника.
Бригады	Список бригад службы экстренного реагирования, выезжающих на место происшествия. Щелчок мышью по наименованию бригады в списке позволяет перейти к карточке бригады .
Раздел параметров "Принадлежность"	
Подразделение*	Ссылка на организационную структурную единицу. В качестве значения параметра рекомендуется указывать соответствующую службу экстренного реагирования из оргструктуры.

5.1.4.4. Создание строевой записки

Чтобы создать новую строевую записку:

1. Откройте [реестр строевых записок](#).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания новой строевой записки.



Тип: Строевая записка

Наименование*: Строевая записка РЖД

Описание: Введите описание

Строевая записка

Дата и время утверждения: _____ ФИО составителя: Иванов Иван Иванович Дата и время создания: _____

Должность составителя: Дежурный Статус: Проект

Дежурная смена

ID	Наименование	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон
Нет данных						

Бригады

ID	Наименование	Количество личного состава	Транспортные средства
Нет данных			

Принадлежность

Подразделение*: Калининградская железная дорога - филиал ОАО «РЖД»

Рис. 96. Создание строевой записки

3. Задайте все необходимые [параметры строевой записки](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы.



- для отмены выполняемой операции.



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки созданной строевой записки](#).



для сохранения введенной информации без закрытия формы создания строевой записки. Используется в случае последовательного создания нескольких строевых записок. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание строевой записки с заданными параметрами, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще одну строевую записку, не заполняя все поля формы заново.


Созданной строевой записке присваивается статус **Проект**.

5.1.4.5. Редактирование строевой записки

Редактированию подлежат только строевые записки в статусе **Проект**.

Для редактирования параметров строевой записки:

1. Откройте [карточку строевой записки](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.



Тип	Документооборот ЕДДС / Строевая записка																		
Наименование*	Строевая записка РЖД																		
Описание																			
Строевая записка																			
Дата и время утверждения	ФИО составителя	Иванов Иван Иванович	Дата и время создания	16.10.2019 13:46:29															
Должность составителя	Дежурный	Статус	Проект																
Дежурная смена																			
<table border="1"><thead><tr><th>ID</th><th>Наименование</th><th>Должность</th><th>Фамилия</th><th>Имя</th><th>Отчество</th><th>Телефон</th></tr></thead><tbody><tr><td>1059576417</td><td>Дежурный РЖД</td><td></td><td>Иванов</td><td>Иван</td><td>Иванович</td><td></td></tr></tbody></table>						ID	Наименование	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	1059576417	Дежурный РЖД		Иванов	Иван	Иванович	
ID	Наименование	Должность	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон													
1059576417	Дежурный РЖД		Иванов	Иван	Иванович														
Бригады																			
<table border="1"><thead><tr><th>ID</th><th>Наименование</th><th>Количество личного состава</th><th>Транспортные средства</th></tr></thead><tbody><tr><td>1059577204</td><td>Бригада быстрого реагирования</td><td>3</td><td>УАЗ</td></tr></tbody></table>						ID	Наименование	Количество личного состава	Транспортные средства	1059577204	Бригада быстрого реагирования	3	УАЗ						
ID	Наименование	Количество личного состава	Транспортные средства																
1059577204	Бригада быстрого реагирования	3	УАЗ																
Принадлежность																			
Подразделение*	НЦУКС																		

Рис. 97. Редактирование строевой записки

3. Отредактируйте требуемые [параметры строевой записки](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок карточки:



- для отмены процедуры редактирования строевой записки;



- для сохранения внесенных изменений.

5.1.4.6. Утверждение строевой записки

Утверждению подлежат строевые записки в статусе **Проект**.

Чтобы утвердить строевую записку:

1. Откройте [карточку строевой записки](#).



2. Нажмите кнопку на панели инструментов карточки. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

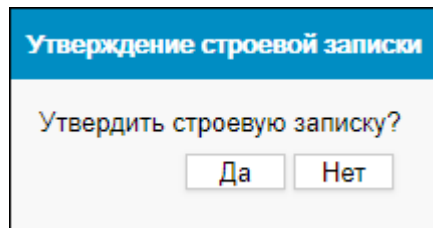


Рис. 98. Утверждение строевой записки

3. Нажмите одну из кнопок окна подтверждения:

Нет - для отмены выполняемой операции;

Да - для утверждения строевой записки.

В результате выполнения операции строевой записке присваивается статус **Утверждена**. Строевая записка с данным статус в дальнейшем не может быть отредактирована.

5.1.4.7. Принятие строевой записки

Приняты оператором ЕДДС могут быть только строевые записки в статусе **Утверждена**.

Чтобы принять строевую записку:

1. Откройте [карточку строевой записки](#).



2. Нажмите кнопку на панели инструментов карточки. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

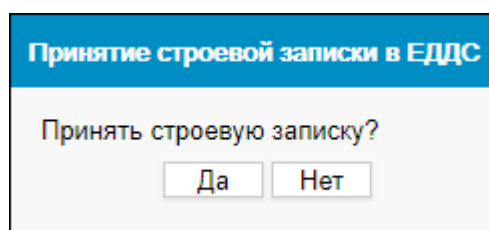


Рис. 99. Принятие строевой записки

3. Нажмите одну из кнопок окна подтверждения:

Нет - для отмены выполняемой операции;

Да - для принятия строевой записки.


В результате выполнения операции строевой записке присваивается статус **Принята в ЕДДС**.

5.1.4.8. Отклонение строевой записки

Отклонены оператором ЕДДС могут быть только строевые записки в статусе **Утверждена**.

Чтобы отклонить строевую записку:

1. Откройте [карточку строевой записки](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

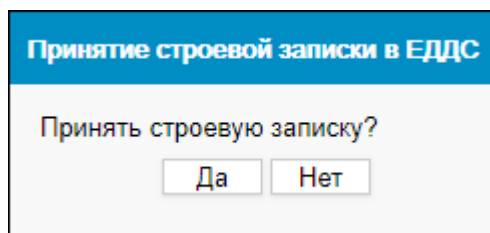


Рис. 100. Отклонение строевой записки

3. Нажмите одну из кнопок окна подтверждения:

Нет - для отмены выполняемой операции;

Да - для отклонения строевой записки.


В результате выполнения операции строевой записке присваивается статус **Отклонена в ЕДДС**.

5.1.4.9. Аннулирование строевой записки

Аннулированы могут быть только строевые записки в статусе **Утверждена**.

Чтобы аннулировать строевую записку:

1. Откройте [карточку строевой записки](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

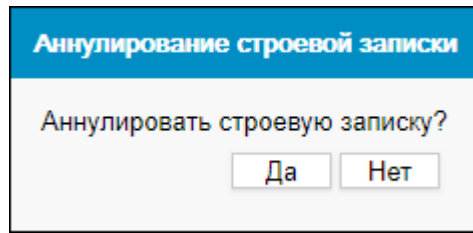


Рис. 101. Аннулирование строевой записки

3. Нажмите одну из кнопок окна подтверждения:

Нет - для отмены выполняемой операции;

Да - для аннулирования строевой записки.


В результате выполнения операции строевой записке присваивается статус **Аннулирована**.

5.1.4.10. Печать/экспорт строевой записки

Любая строевая записка может быть распечатана или экспортирована в файл с предварительным просмотром данных по утвержденной форме.

Чтобы напечатать/экспортировать строевую записку:

1. Откройте [карточку строевой записки](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Запустится процесс формирования отчета, по окончании которого откроется окно предварительного просмотра (см. "[Отчет по объекту](#)").


5.1.4.11. Состав дежурной смены


В процессе подготовки строевой записки ответственный сотрудник должен предоставить данные о личном составе оперативной службы экстренного реагирования. Для указанных целей в карточке строевой записки предусмотрен раздел **Дежурная смена**.


ID	Наименование	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон
1059548218	Иванов Иван Иванович	Иванов	Иван	Иванович	
1059542287	Дежурный смены ДДС	Дежурный	смены	ДДС	88553

Рис. 102. Карточка строевой записки. Раздел "Дежурная смена"

Формирование дежурной смены службы экстренного реагирования возможно только для строевых записок в статусе **Проект**. Формирование дежурной смены осуществляется с помощью кнопок панели инструментов раздела:


 - кнопка, позволяющая добавить сотрудника, являющего пользователя Системы, в состав дежурной смены (см. "[Добавление сотрудника в дежурную смену](#)");

-  - кнопка, позволяющая исключить выбранного сотрудника из состава дежурной смены (см. "[Удаление сотрудника из дежурной смены](#)").

Щелчок мышью по значку  или наименованию сотрудника из списка позволяет открыть его карточку для просмотра подробной информации.

5.1.4.11.1. Добавление сотрудника в дежурную смену

Чтобы добавить сотрудника в состав дежурной смены:

1. Откройте [карточку строевой записки](#) и перейдите к разделу **Дежурная смена**.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. Откроется окно выбора зарегистрированных в Системе пользователей.

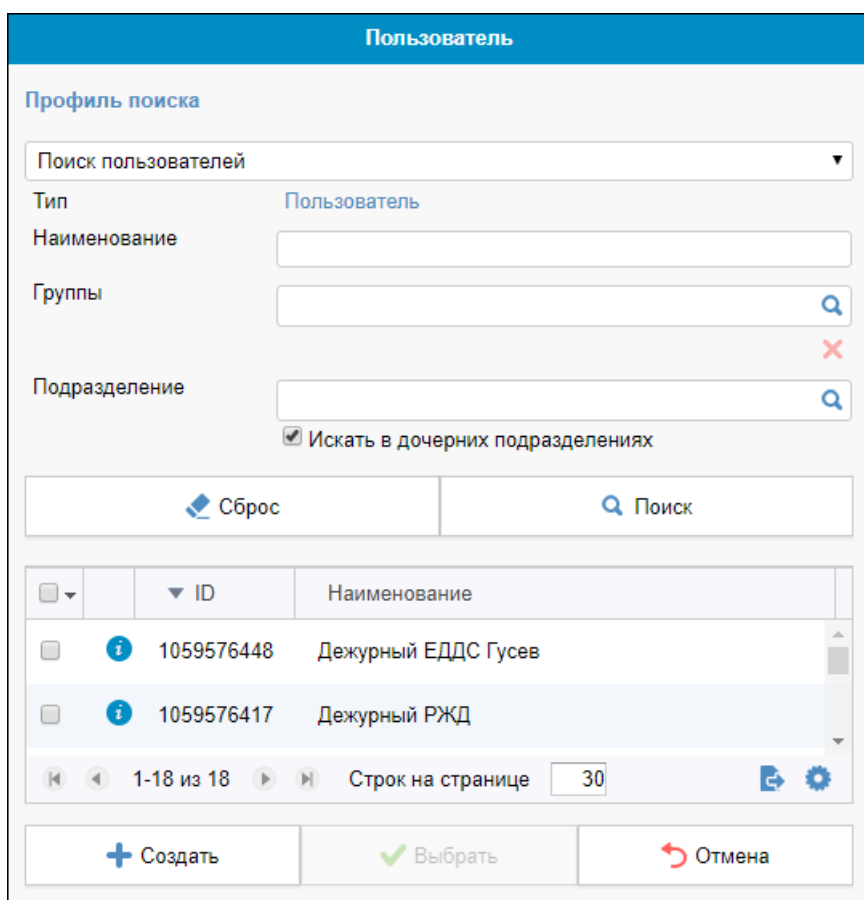


Рис. 103. Выбор пользователей

3. В открывшемся окне выберите требуемого пользователя, установив соответствующий ему флажок.
Может быть выбрано несколько пользователей одновременно.
4. Нажмите кнопку **Выбрать** для добавления выбранного пользователя в состав дежурной смены службы экстренного реагирования.

5.1.4.11.2. Удаление сотрудника из дежурной смены

Чтобы исключить сотрудника из состава дежурной смены:

1. Откройте [карточку строевой записки](#) и перейдите к разделу **Дежурная смена**.
2. Выберите в разделе удаляемого сотрудника, установив соответствующий ему флажок.

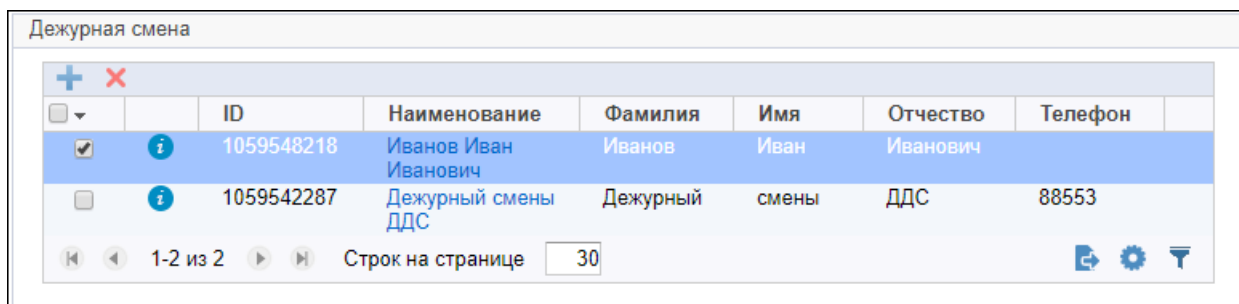



Рис. 104. Выбор исключаемого из состава дежурной смены сотрудника

3. Нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

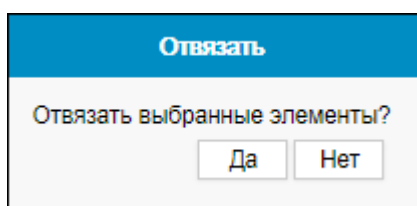


Рис. 105. Подтверждение исключения выбранного сотрудника

4. Нажмите одну из следующих кнопок окна:

Нет - для отмены выполняемой операции;

Да - для подтверждения исключения выбранного сотрудника из состава дежурной смены.

5.1.4.12. Список выездных бригад

В процессе подготовки строевой записки ответственный сотрудник должен предоставить информацию обо всех выездных бригадах оперативной службы экстренного реагирования и входящих в эти бригады автотранспортных средствах. Для указанных целей в карточке строевой записки предусмотрен раздел **Бригады**.

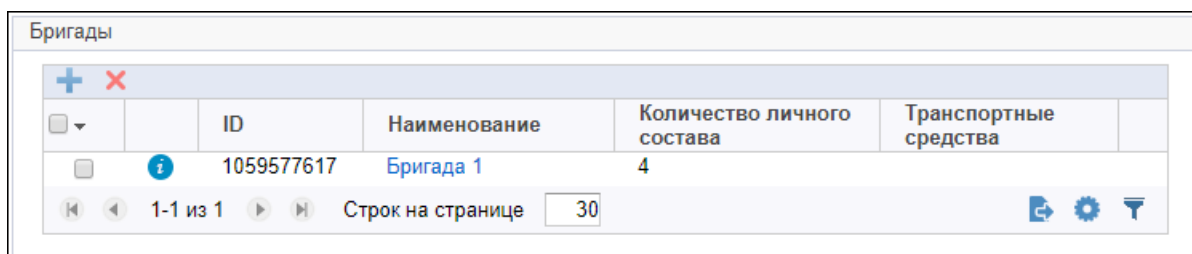





Рис. 106. Карточка строевой записки. Раздел "Бригады"


Формирование списка выездных бригад службы экстренного реагирования возможно только для строевых записок в статусе **Проект**. Формирование списка выездных бригад осуществляется с помощью кнопок панели инструментов раздела:

 - кнопка, позволяющая создать новую выездную бригаду (см. "[Добавление бригады](#)");

-  - кнопка, позволяющая удалить выбранную выездную бригаду (см. "[Удаление бригады](#)").

Щелчок мышью по значку  или наименованию бригады из списка позволяет открыть [карточку бригады](#) для просмотра подробной информации.

5.1.4.12.1. Карточка бригады

Чтобы открыть карточку выездной бригады, перейдите к [карточке строевой записки](#) и в разделе **Бригады** щелкните по значку  или наименованию требуемой бригады.

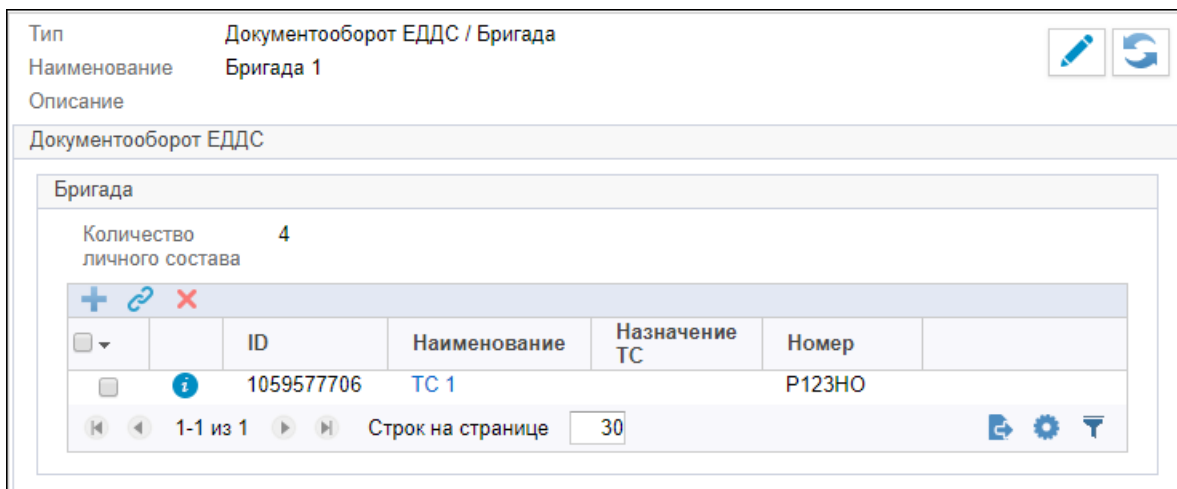




Рис. 107. Карточка выездной бригады

В карточке отображается подробная информация по выездной бригаде службы экстренного реагирования: количество личного состава и транспортных средств. Вся информация, отображаемая в карточке, структурирована и распределена по разделам (см. "[Параметры бригады](#)"). Карточка позволяет просматривать и редактировать представленную информацию.

На панели инструментов карточки расположены кнопки для управления выездной бригадой:

-  - кнопка, позволяющая отредактировать параметры выездной бригады (см. "[Редактирование бригады](#)");
-  - кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке выездной бригады (см. "[Обновление информации об объекте](#)").

5.1.4.12.2. Параметры бригады

Таблица 8

Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе создания объекта.

Тип	Тип объекта. На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Бригада", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование	Наименование выездной бригады службы экстренного реагирования.
Описание	Краткое описание выездной бригады службы экстренного реагирования.
Раздел параметров "Строевая записка"	
Количество личного состава	Количество человек личного состава выездной бригады.
Транспортные средства	Список транспортных средств выездной бригады. Щелчок мышью по наименованию ТС в списке позволяет перейти к карточке транспортного средства .

5.1.4.12.3. Создание бригады

Чтобы добавить новую выездную бригаду в строевую записку:


1. Откройте [карточку строевой записки](#) и перейдите в раздел **Бригады**.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. Откроется форма создания новой бригады.

Рис. 108. Создание выездной бригады

3. Задайте все необходимые [параметры выездной бригады](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы.



- для отмены выполняемой операции.



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки созданной выездной бригады](#).




- для сохранения введенной информации без закрытия формы создания выездной бригады. Используется в случае последовательного создания нескольких выездных бригад. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит

создание бригады с заданными параметрами, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще одну бригаду, не заполняя все поля формы заново.

5.1.4.12.4. Редактирование бригады

Чтобы отредактировать параметры выездной бригады службы экстренного реагирования:

1. Откройте [карточку бригады](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.

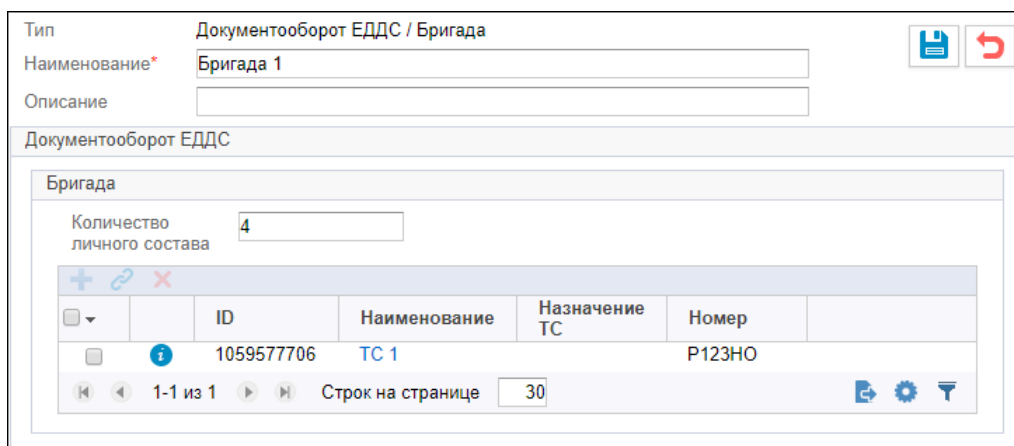


Рис. 109. Редактирование выездной бригады

3. Отредактируйте требуемые [параметры бригады](#).

4. Нажмите одну из следующих кнопок карточки:



- для отмены процедуры редактирования бригады;



- для сохранения внесенных изменений.

5.1.4.12.5. Удаление бригады

Чтобы удалить выездную бригаду из строевой записки:

1. Откройте [карточку строевой записки](#) и перейдите в раздел **Бригады**.

2. Выберите в списке удаляемую бригаду, установив соответствующий ей флажок.

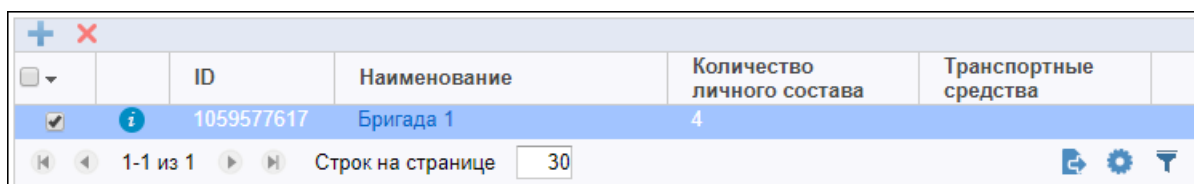


Рис. 110. Выбор бригады для удаления

3. Нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

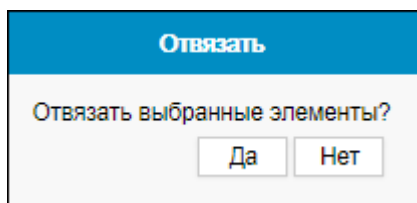


Рис. 111. Подтверждение удаления выбранной бригады

4. Нажмите одну из следующих кнопок окна:

Нет - для отмены выполняемой операции;

Да - для подтверждения удаления выбранной бригады из строевой записки.

5.1.4.12.6. Транспортные средства бригады

Для каждой выездной бригады оперативной службы экстренного реагирования должен быть сформирован список транспортных средств, входящих в состав бригады. Управление списком транспортных средств осуществляется в [карточке бригады](#).

ID	Наименование	Назначение ТС	Номер
1059577215	Транспорт 1	перевозка персонала	022200

Рис. 112. Карточка бригады. Список транспортных средств

Формирование списка транспортных средств выездной бригады осуществляется с помощью кнопок панели инструментов:

- кнопка, позволяющая создать новое транспортное средство, входящее в состав выездной бригады (см. "[Добавление ТС в бригаду](#)");
- кнопка, позволяющая добавить в состав выездной бригады транспортное средство из справочника (см. "[Добавление ТС в бригаду](#)");
- кнопка, позволяющая удалить выбранное транспортное средство из состава выездной бригады (см. "[Удаление ТС из бригады](#)").

Щелчок мышью по значку или наименованию ТС из списка позволяет открыть [карточку транспортного средства](#) для просмотра подробной информации.

5.1.4.12.6.1. Добавление ТС в бригаду


Чтобы добавить транспортное средство в состав выездной бригады, откройте [карточку бригады](#) и перейдите к списку ее транспортных средств.

ID	Наименование	Назначение ТС	Номер
1059577215	Транспорт 1	перевозка персонала	022200

Рис. 113. Карточка бригады. Список транспортных средств

Транспортное средство в состав выездной бригады может быть добавлено двумя способами:

- **Выбор зарегистрированного транспортного средства из справочника:**

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется окно выбора зарегистрированных в Системе транспортных средств.

Транспортное средство (Строевая записка)

Профиль поиска

Профиль поиска по-умолчанию

Тип: Транспортное средство (Строевая записка)

Наименование:


ID	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/> 1115010113	UU330300
<input type="checkbox"/> 1115010112	UU170300
<input type="checkbox"/> 1115010111	UU170200

1-30 из 30 Строк на странице: 30

Рис. 114. Выбор транспортного средства

2. В открывшемся окне выберите требуемое транспортное средство, установив соответствующий ему флажок. Может быть выбрано несколько транспортных средств одновременно.
3. Нажмите кнопку **Выбрать** для добавления выбранного транспортного средства в состав выездной бригады.

- **Регистрация (создание) нового транспортного средства.**

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания нового транспортного средства.

Тип: Транспортное средство (Строевая записка)

Наименование*: TC 01

Описание: Введите описание

Документооборот ЕДДС

Транспортное средство (Строевая записка)

Марка ТС		ID внешней системы		Направление движения	
Назначение ТС		Номер телефона 1		Текущий статус перемещения	
Номер		Номер телефона 2		Время получения	
Тип ТС		Текущий статус событий с датчиков		Скорость	
Организация					

Географические координаты

Широта: Долгота:

Рис. 115. Создание транспортного средства

2. Задайте все необходимые [параметры транспортного средства](#).
3. Нажмите одну из следующих кнопок формы:



- для отмены выполняемой операции.



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки созданного транспортного средства](#).

Созданное транспортное средство будет добавлено в состав выездной бригады, а также оно будет отображаться в справочнике [Транспортные средства](#).

5.1.4.12.6.2. Удаление ТС из бригады

Чтобы исключить транспортное средство из состава выездной бригады:

1. Откройте [карточку бригады](#) и перейдите к списку транспортных средств.
2. Выберите в списке удаляемое транспортное средство, установив соответствующий ему флажок.

	ID	Наименование	Назначение ТС	Номер
<input checked="" type="checkbox"/>	1059577706	ТС 1		P123HO

1-1 из 1 Строк на странице: 30

Рис. 116. Выбор исключаемого из состава бригады транспортного средства

3. Нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. Откроется окно для подтверждения выполняемого действия.

Отвязать

Отвязать выбранные элементы?

Да Нет

Рис. 117. Подтверждение исключения выбранного транспортного средства

4. Нажмите одну из следующих кнопок окна:

Нет - для отмены выполняемой операции;

Да - для подтверждения исключения выбранного транспортного средства из состава выездной бригады.

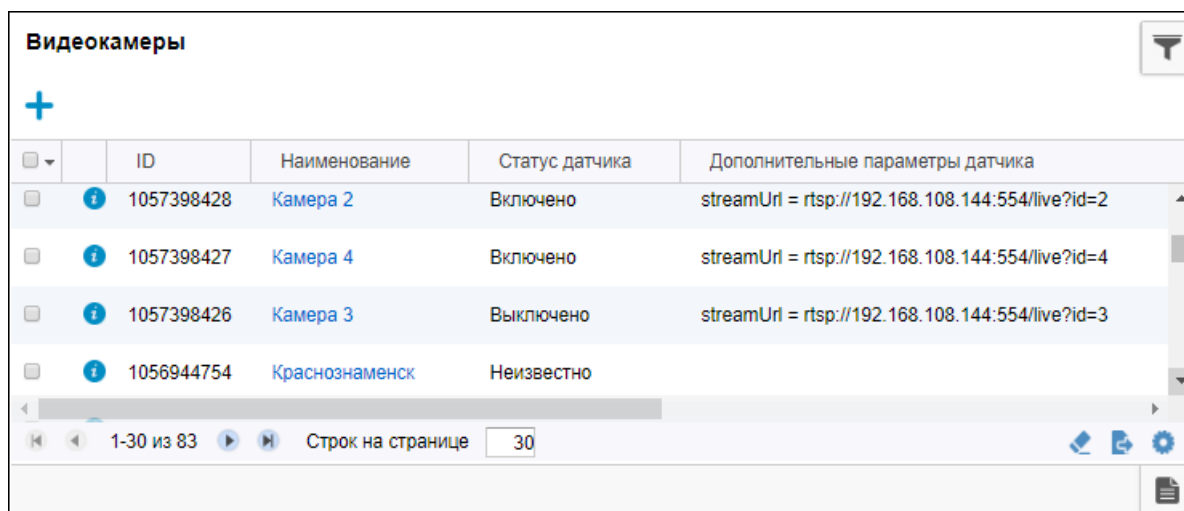
5.2. Мониторинг

Система взаимодействует с внешними системами мониторинга и принимает и обрабатывает поступающие сообщения/сигналы от различных устройств мониторинга: камер видеонаблюдения, датчиков и т.д.

5.2.1. Средства мониторинга

5.2.1.1. Список датчиков


Все датчики, от которых в Систему поступают сигналы, распределены по спискам согласно их принадлежности внешним системам. Доступ к каждому такому списку осуществляется через пункт **[Мониторинг]** главного меню. Например, с помощью пункта **[Мониторинг/ТСВ]** можно открыть список всех датчиков территориальной системы видеонаблюдения.




ID	Наименование	Статус датчика	Дополнительные параметры датчика
1057398428	Камера 2	Включено	streamUrl = rtsp://192.168.108.144:554/live?id=2
1057398427	Камера 4	Включено	streamUrl = rtsp://192.168.108.144:554/live?id=4
1057398426	Камера 3	Выключено	streamUrl = rtsp://192.168.108.144:554/live?id=3
1056944754	Краснознаменск	Неизвестно	

Рис. 118. Пример списка датчиков

Список содержит все зарегистрированные в Системе датчики выбранной внешней системы. Список датчиков имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

Щелчок мышью по значку  или наименованию датчика из списка позволяет открыть [карточку датчика](#) для просмотра подробной информации о нем.

5.2.1.2. Карточка датчика

Чтобы перейти к карточке датчика, щелкните по значку  или наименованию этого датчика в [списке датчиков внешней системы](#).





Тип	Объект / ППО						
Наименование	г.Гвардейск, Гвардейский район, слияние рек Преголя и Дейма						
Описание	Пост паводковой обстановки S.N.: 2140877						
Датчик							
Идентификатор датчика во внешней системе	2	Статус датчика	Последние показания	Давление: 1372 Температура: 18			
Максимально допустимое значение		Вложение	Дата последних показаний	10.08.2019 19:28:36			
Географические координаты							
Широта	54.645633	Долгота	21.068738				
Принадлежность							
Подразделение	НЦУКС						

Рис. 119. Карточка датчика

В карточке отображается подробная информация о датчике, состав которой зависит от принадлежности датчика внешней системе. Вся информация, отображаемая в карточке, структурирована и распределена по разделам (см. "[Параметры датчика](#)"). Карточка позволяет просматривать и редактировать информацию о датчике.

На панели инструментов карточки расположены кнопки для управления датчиком:



-

кнопка, позволяющая сформировать отчет по текущему датчику (см. "[Формирование отчета по датчику](#)").



-

кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке датчика (см. "[Обновление информации об объекте](#)").



-

кнопка, позволяющая отобразить расположение датчика на карте в текущей вкладке браузера (см. "[Отображение датчика на карте](#)"). Кнопка доступна только для тех датчиков, у которых заданы координаты места расположения (параметры **Широта** и **Долгота**).



-

кнопка, позволяющая отобразить расположение датчика на карте в другой

вкладке браузера (см. "[Отображение датчика на карте](#)"). Кнопка доступна только для тех датчиков, у которых заданы координаты места расположения (параметры **Широта** и **Долгота**).



-

кнопка, позволяющая запустить просмотр видеопотока с камеры (см. "[Просмотр видеопотока с камеры](#)"). Кнопка отображается только в карточках датчиков, осуществляющих видеофиксацию.



-

кнопка, позволяющая запустить просмотр архивных фото- и видеозаписей с камеры (см. "[Просмотр архивного видео с камеры](#)"). Кнопка отображается только в карточках датчиков, осуществляющих видео- или фотофиксацию.

5.2.1.3. Параметры датчика

Таблица 9

Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе создания объекта.
Тип	Тип объекта. На этапе регистрации датчика в Системе автоматически проставляется значение, соответствующее внешней системе, которой принадлежит датчик. В дальнейшем это значение не может быть изменено.
Наименование	Наименование датчика.
Описание	Краткое описание датчика.


Раздел параметров "Датчик"	
Идентификатор датчика во внешней системе	Уникальный идентификатор датчика во внешней системе, которой принадлежит датчик.
Максимально допустимое значение	Максимально допустимое значение для датчика.
Статус датчика	Статус датчика во внешней системе.
Список кодов ошибок с описанием	Перечень кодов ошибок датчика и их описание.
Дополнительные параметры датчика	Перечень дополнительных параметров датчика.
Тип оборудования оповещения	Используемый для оповещения тип оборудования.
Вложение	Перечень вложений к датчику.
Адрес	Адрес размещения датчика.
Последние показания	Данные последнего показания по датчику.
Дата последних показаний	Дата и время последнего показания по датчику.
Высота	Значение высоты, на которой размещен датчик.
Раздел параметров "Видеокамера" (параметры датчика, осуществляющего видеофиксацию)	
Статус камеры	Статус (состояние) видеокамеры ТСВ.
Ссылка на видеопоток	Ссылка на видеопоток с камеры наблюдения ТСВ.
Статус интерактивного датчика	Статус (состояние) видеокамеры системы "Лесной дозор".
Азимут	Азимут направления видеокамеры.
Угол обзора	Угол обзора видеокамеры.
Сектор обзора	Сектор обзора видеокамеры.
Раздел параметров "Географические координаты"	
Широта	Широта места размещения датчика.
Долгота	Долгота места размещения датчика.
Раздел параметров "Принадлежность"	

Подразделение	Ссылка на структурную единицу.
----------------------	--------------------------------

5.2.1.4. Формирование отчета по датчику

Чтобы сформировать отчет по конкретному датчику:

1. Откройте [карточку датчика](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Откроется окно задания параметров отчета.

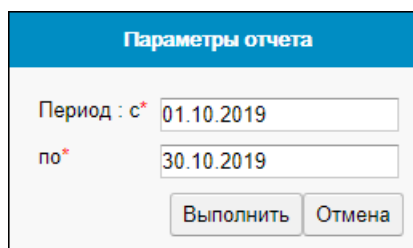


Рис. 120. Окно задания параметров отчета

3. В открывшемся окне задайте период формирования отчета.

4. Нажмите одну из кнопок окна:

Отмена - для отмены выполняемой операции;

Выполнить - для запуска процесса формирования отчета.

По окончании процесса формирования отчета откроется окно предварительного просмотра данных отчета (см. "[Отчет по объекту](#)").

5.2.1.5. Отображение датчика на карте

Чтобы отобразить датчик на карте:

1. Откройте [карточку датчика](#).

2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов карточки:



- для открытия карты в текущей вкладке браузера и отображения на ней места расположения датчика;



- для отображения места расположения датчика на карте, открытой в другой вкладке браузера. При этом автоматический переход ко вкладке с картой не происходит. Кнопка работает только в том случае, если имеется открытая вкладка браузера с картой.

При переходе к карте выполняется позиционирование на месте расположения датчика:

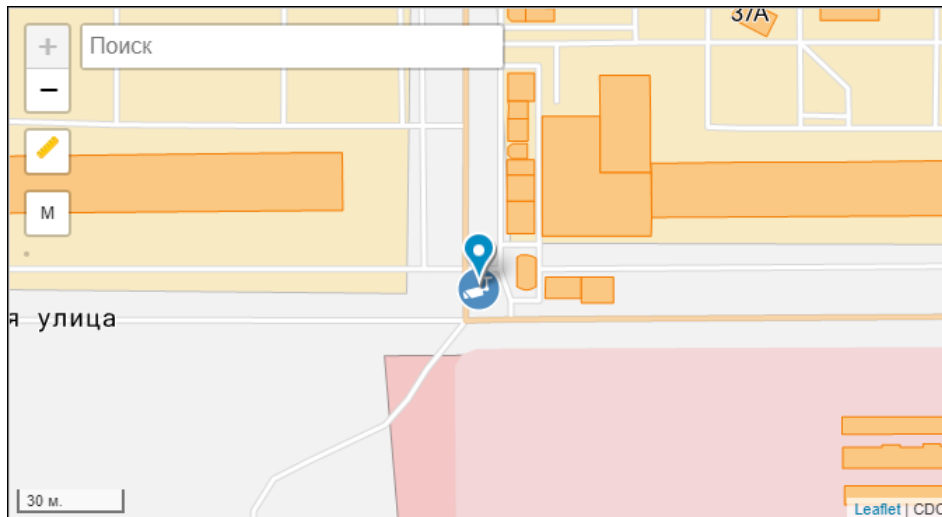



Рис. 121. Отображение датчика на карте

5.2.1.6. Просмотр "живого видео" с датчика

Чтобы посмотреть "живое видео" с датчика:

1. Откройте [карточку датчика](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Отобразится плеер для просмотра видеопотока с выбранного датчика.

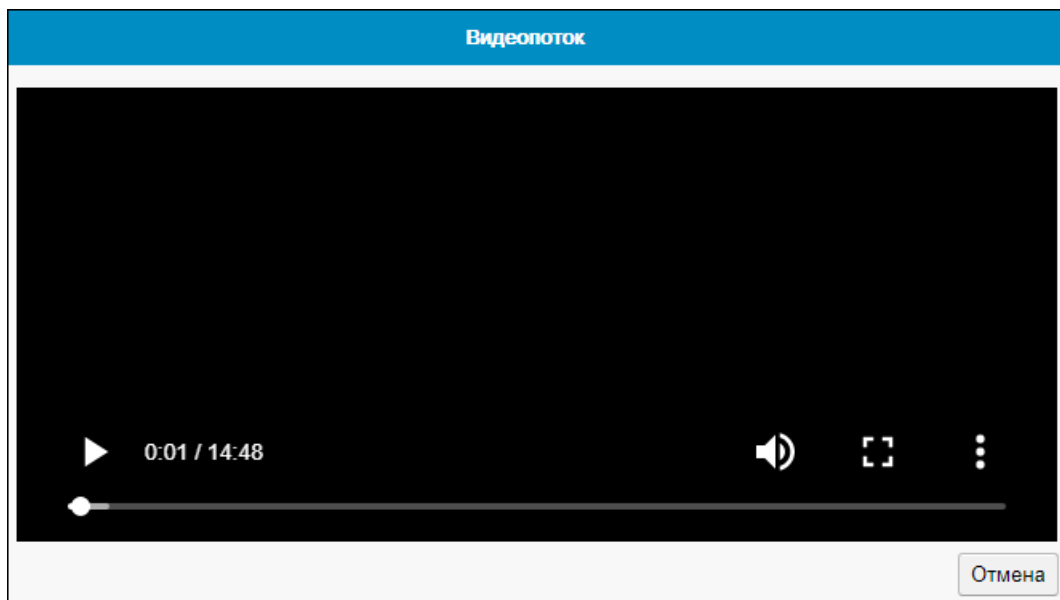



Рис. 122. Просмотр видеопотока с датчика

Закрытие плеера и возврат к карточке датчика осуществляется с помощью кнопки **Отмена**.

5.2.1.7. Просмотр архива с датчика

Чтобы посмотреть архивное видео/фото с датчика:

1. Откройте [карточку датчика](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Отобразится окно для выбора периода записи.

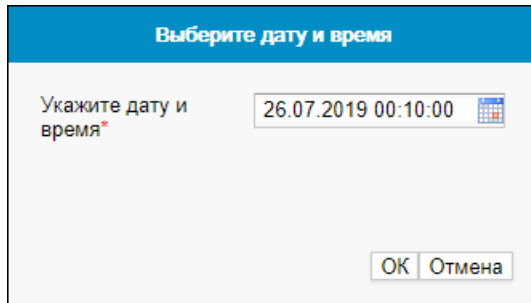


Рис. 123. Окно выбора периода записи

3. В открывшемся окне укажите дату и время, за которое требуется просмотреть архивную запись.
4. Нажмите кнопку **ОК**. Отобразится плеер для просмотра архивной записи.

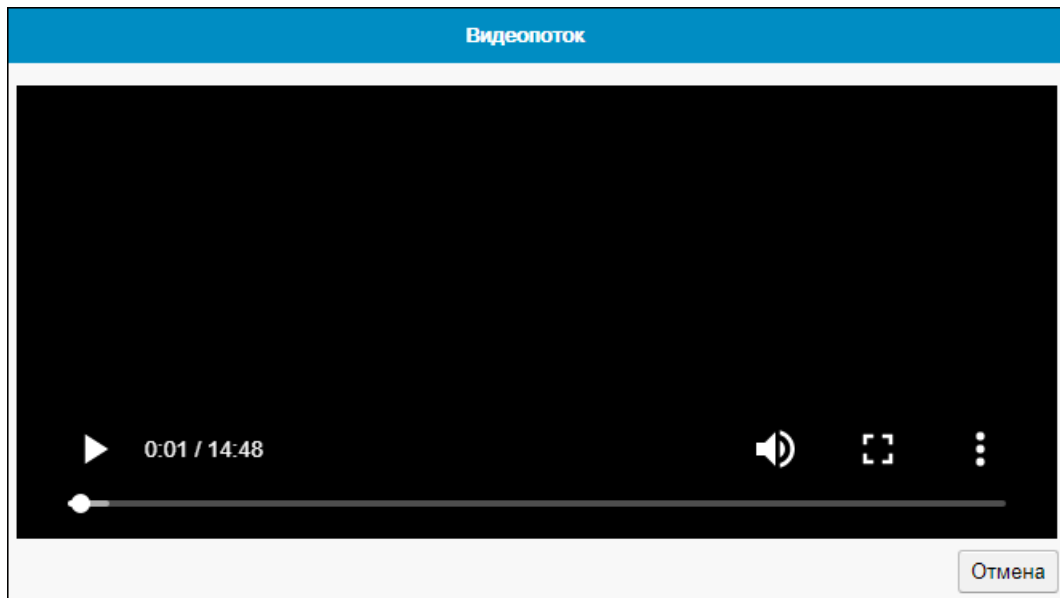


Рис. 124. Просмотр архивной записи с датчика

Закрытие плеера и возврат к карточке датчика осуществляется с помощью кнопки **Отмена**.

5.2.2. Сообщения Гидрометцентра

В Систему поступают сообщения от Гидрометцентра, которые в зависимости от темы сообщения распределяются по нескольким спискам:

- **Предупреждения.** В список попадают сообщения, содержащие информацию об опасных гидрометеорологических явлениях.
- **Загрязнения.** В список попадают сообщения, содержащие информацию об экстремальном загрязнении окружающей среды.
- **Паводок/половодье.** В список попадают сообщения, содержащие информацию о паводках и половодьях.
- **Прогноз.** В список попадают все остальные сообщения, не попавшие в перечисленные выше списки.

5.2.2.1. Список сообщений

Список сообщений, поступивших от Гидрометцентра и зарегистрированных в Системе, может быть открыт вручную с помощью пункта **[Мониторинг/ Гидрометцентр]** главного меню.

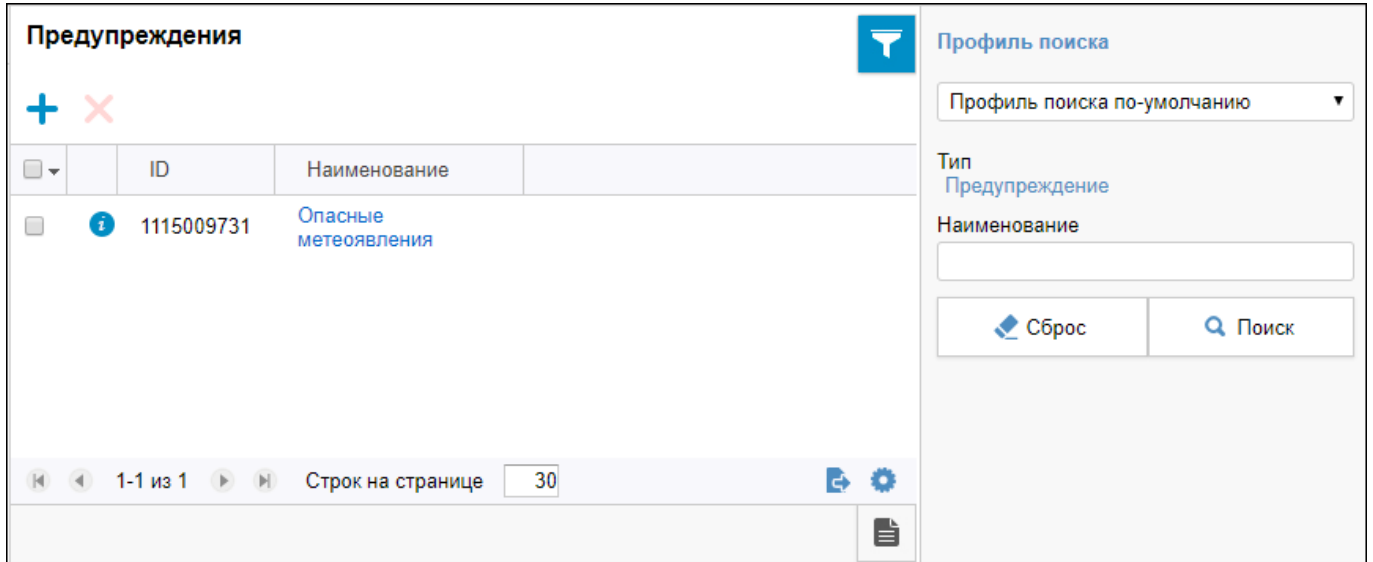


Рис. 125. Список сообщений от Гидрометцентра


Список сообщений имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

На панели инструментов списка расположены кнопки для формирования списка сообщений:




-

кнопка, позволяющая зарегистрировать в Системе новое сообщение от Гидрометцентра (см. "[Добавление сообщения](#)").

Щелчок мышью по значку  или наименованию сообщения из списка позволяет открыть [карточку сообщения от Гидрометцентра](#) для просмотра детальной информации.

5.2.2.2. Карточка сообщения

Чтобы перейти к карточке сообщения от Гидрометцентра, щелкните по его значку  или наименованию в [списке сообщений от Гидрометцентра](#).

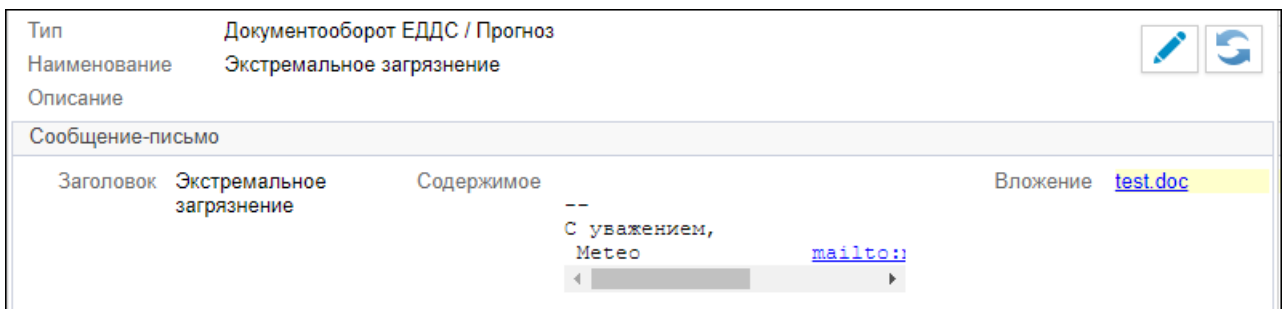


Рис. 126. Карточка сообщения от Гидрометцентра

В карточке сообщения отображается подробная гидрометеорологическая информация, поступившая от Гидрометцентра (см. "[Параметры сообщения](#)"). Карточка позволяет просматривать и редактировать информацию о сообщении.

На панели инструментов карточки расположены кнопки для управления сообщением:



-

кнопка, позволяющая отредактировать параметры сообщения от Гидрометцентра (см. "[Редактирование сообщения](#)");



-

кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке датчика (см. "[Обновление информации об объекте](#)").


5.2.2.3. Параметры сообщения

Таблица 10

Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе создания объекта.
Тип	Тип объекта. Значение проставляется автоматически и в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование	Наименование сообщения от Гидрометцентра.
Описание	Краткое описание сообщения от Гидрометцентра.
Раздел параметров "Сообщение-письмо"	
Заголовок	Заголовок (тема) сообщения от Гидрометцентра.
Содержимое	Текст сообщения от Гидрометцентра.
Вложение	Список файлов, приложенных к сообщению от Гидрометцентра. Щелчок мышью по наименованию файла позволяет загрузить его на компьютер пользователя.

5.2.2.4. Добавление сообщения

Чтобы зарегистрировать в Системе новое сообщение от Гидрометцентра:

1. Откройте [список сообщений](#).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма регистрации нового сообщения.

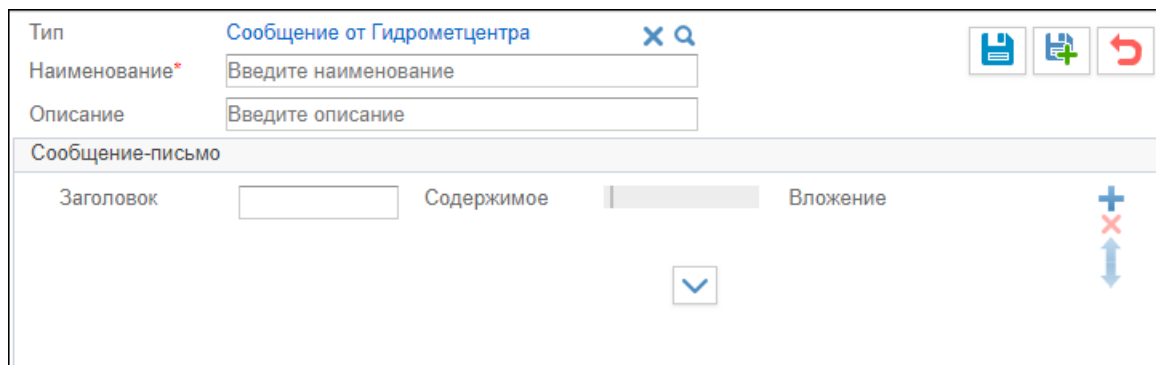


Рис. 127. Добавление нового сообщения Гидрометцентра

3. Задайте все необходимые [параметры сообщения](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы:



- для отмены процедуры создания сообщения;




- для сохранения введенной информации и открытия [карточки созданного сообщения](#);



для сохранения введенной информации без закрытия формы создания сообщения. Используется в случае последовательного создания нескольких сообщений с идентичными параметрами. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание сообщения с заданными параметрами, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще одно сообщение, не заполняя все поля формы заново.

5.2.2.5. Редактирование сообщения

Чтобы отредактировать параметры сообщения от Гидрометцентра:

1. Откройте [карточку сообщения](#).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.

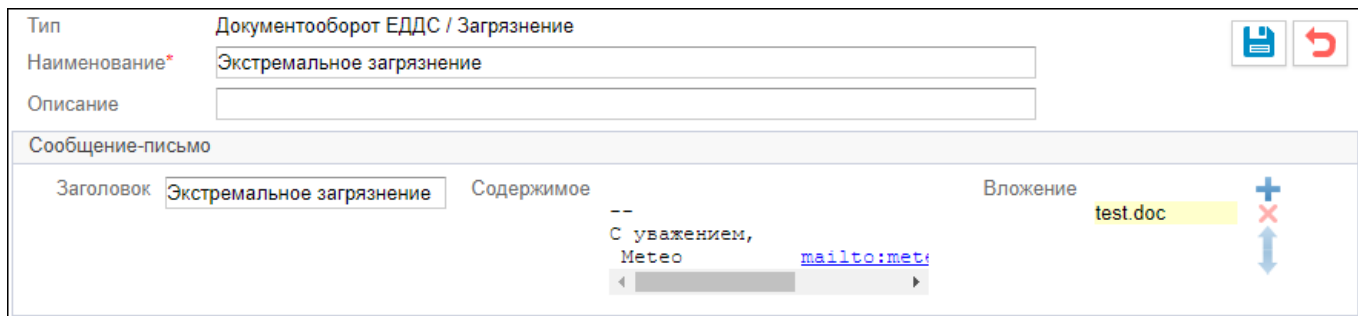


Рис. 128. Редактирование параметров сообщения от Гидрометцентра

3. Отредактируйте все необходимые [параметры сообщения](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок карточки:



- для отмены процедуры редактирования параметров сообщения;



- для сохранения внесенных изменений.

5.3. Справочники

5.3.1. Паспорта территорий

Паспорт безопасности территории субъекта РФ и муниципального образования служит для:

- определение показателей степени риска чрезвычайных ситуаций;
- оценка возможных последствий чрезвычайных ситуаций;
- оценка состояния работ территориальных органов по предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- разработка мероприятий по снижению риска и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций на территории.

5.3.1.1. Список паспортов территорий

Список паспортов территорий может быть открыт с помощью пункта **[Справочник/ Паспорт территории]** главного меню.

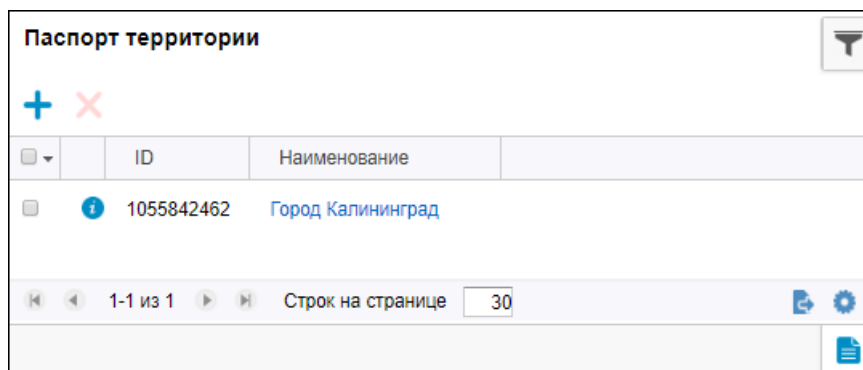


Рис. 129. Список паспортов территорий


В списке перечислены все паспорта территорий, зарегистрированные в Системе. Список паспортов имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

На панели инструментов списка расположены кнопки для формирования списка паспортов:




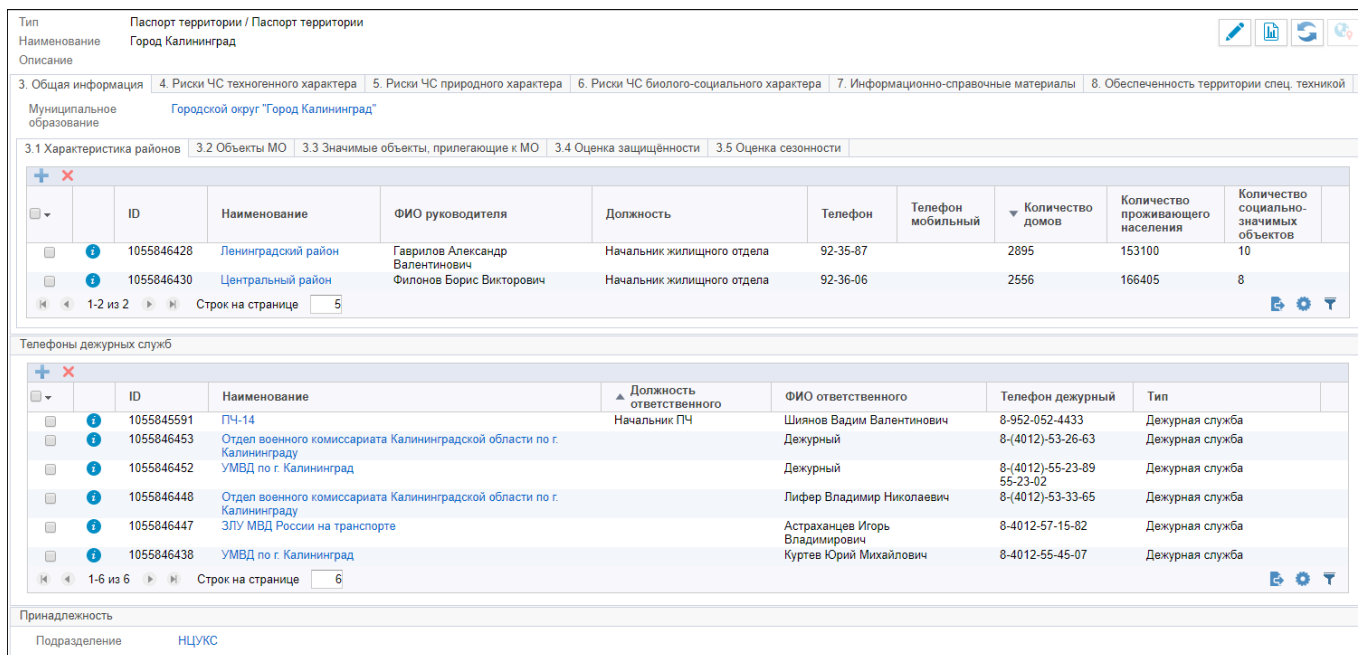
-

кнопка, позволяющая зарегистрировать в Системе новый паспорт территории (см. "[Добавление паспорта территории](#)");

Щелчок мышью по значку  или наименованию паспорта из списка позволяет открыть [паспорт территории](#) для ознакомления.

5.3.1.2. Паспорт территории

Чтобы открыть паспорт территории, щелкните по значку  или наименованию этого паспорта в [общем списке паспортов территорий](#).



Тип: Паспорт территории / Паспорт территории
 Наименование: Город Калининград
 Описание: Городской округ "Город Калининград"

3. Общая информация | 4. Риски ЧС техногенного характера | 5. Риски ЧС природного характера | 6. Риски ЧС биолого-социального характера | 7. Информационно-справочные материалы | 8. Обеспеченность территории спец. техникой

Муниципальное образование: Городской округ "Город Калининград"

3.1 Характеристика районов | 3.2 Объекты МО | 3.3 Значимые объекты, прилегающие к МО | 3.4 Оценка защищенности | 3.5 Оценка сезонности

ID	Наименование	ФИО руководителя	Должность	Телефон	Телефон мобильный	Количество домов	Количество проживающего населения	Количество социально-значимых объектов
1055846428	Ленинградский район	Гаврилов Александр Валентинович	Начальник жилищного отдела	92-35-87		2895	153100	10
1055846430	Центральный район	Филонов Борис Викторович	Начальник жилищного отдела	92-36-06		2556	166405	8

Телефоны дежурных служб

ID	Наименование	Должность ответственного	ФИО ответственного	Телефон дежурный	Тип
1055845591	ПЧ-14	Начальник ПЧ	Шлянов Вадим Валентинович	8-952-052-4433	Дежурная служба
1055846453	Отдел военного комиссариата Калининградской области по г. Калининграду	Дежурный	Дежурный	8-(4012)-53-26-63	Дежурная служба
1055846452	УМВД по г. Калининград	Дежурный	Дежурный	8-(4012)-55-23-89 55-23-02	Дежурная служба
1055846448	Отдел военного комиссариата Калининградской области по г. Калининграду	Дежурный	Лифер Владимир Николаевич	8-(4012)-53-33-65	Дежурная служба
1055846447	ЗЛУ МВД России на транспорте	Дежурный	Астраханцев Игорь Владимирович	8-4012-57-15-82	Дежурная служба
1055846438	УМВД по г. Калининград	Дежурный	Куртев Юрий Михайлович	8-4012-55-45-07	Дежурная служба

Принадлежность: Подразделение: НЦУКС

Рис. 130. Паспорт территории

Паспорт территории позволяет просматривать и редактировать информацию в нем. Вся информация, отображаемая в паспорте, структурирована и распределена по разделам (см. "[Параметры паспорта территории](#)").

Панель инструментов предоставляет доступ к функциям управления паспортом территории:



-

кнопка, позволяющая отредактировать параметры паспорта территории (см. "[Редактирование паспорта территории](#)");



-

кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в паспорте

территории (см. "[Обновление информации об объекте](#)").

5.3.1.3. Параметры паспорта территории

Таблица 11

Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе регистрации объекта в Системе.
Тип	Тип объекта. На этапе создания паспорта автоматически проставляется значение "Паспорт территории", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование	Наименование паспорта территории.
Описание	Краткое описание паспорта территории.
Раздел параметров "Телефоны дежурных служб"	
Список дежурных служб	Перечень дежурно-диспетчерских служб экстренного реагирования, расположенных на территории муниципального образования. Список формируется автоматически на основании справочника ДДС и в соответствии с муниципальным образованием, указанным в паспорте территории.
Раздел параметров "Принадлежность"	
Подразделение	Ссылка на структурную единицу.

Все прочие параметры паспорта территории распределены по разделам:


Таблица 12

Наименование раздела	Назначение
3. Общая информация	Содержит общую характеристику территории; оценку защищенности, исходя из рисков возникновения чрезвычайных ситуаций; оценку источников рисков возникновения чрезвычайных ситуаций и пр.
4. Риски ЧС техногенного характера	Содержит показатели риска техногенных чрезвычайных ситуаций
5. Риски ЧС природного характера	Содержит показатели риска природных чрезвычайных ситуаций.

6. Риски ЧС биолого-социального характера	Содержит показатели риска биолого-социальных чрезвычайных ситуаций.
7. Информационно-справочные материалы	Содержит информационно-справочные материалы следующего характера: по силам и средствам, по резервам материальных средств, по организации оповещения и информирования и пр.
8. Обеспеченность территории специальным вооружением и техникой	Содержит данные об обеспеченности территории специальным вооружением и техникой: по воздушным судам, способным выполнять задачи по тушению пожаров с использованием водосливного устройства; по беспилотным летательным аппаратам, способным выполнять задачи по мониторингу; по наличию пенообразователей, видеокамер, заграждений, инженерной техники и пр.

5.3.1.4. Добавление паспорта территории

Чтобы зарегистрировать в Системе новый паспорт территории:

1. Откройте [список паспортов территорий](#).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания нового паспорта территории.

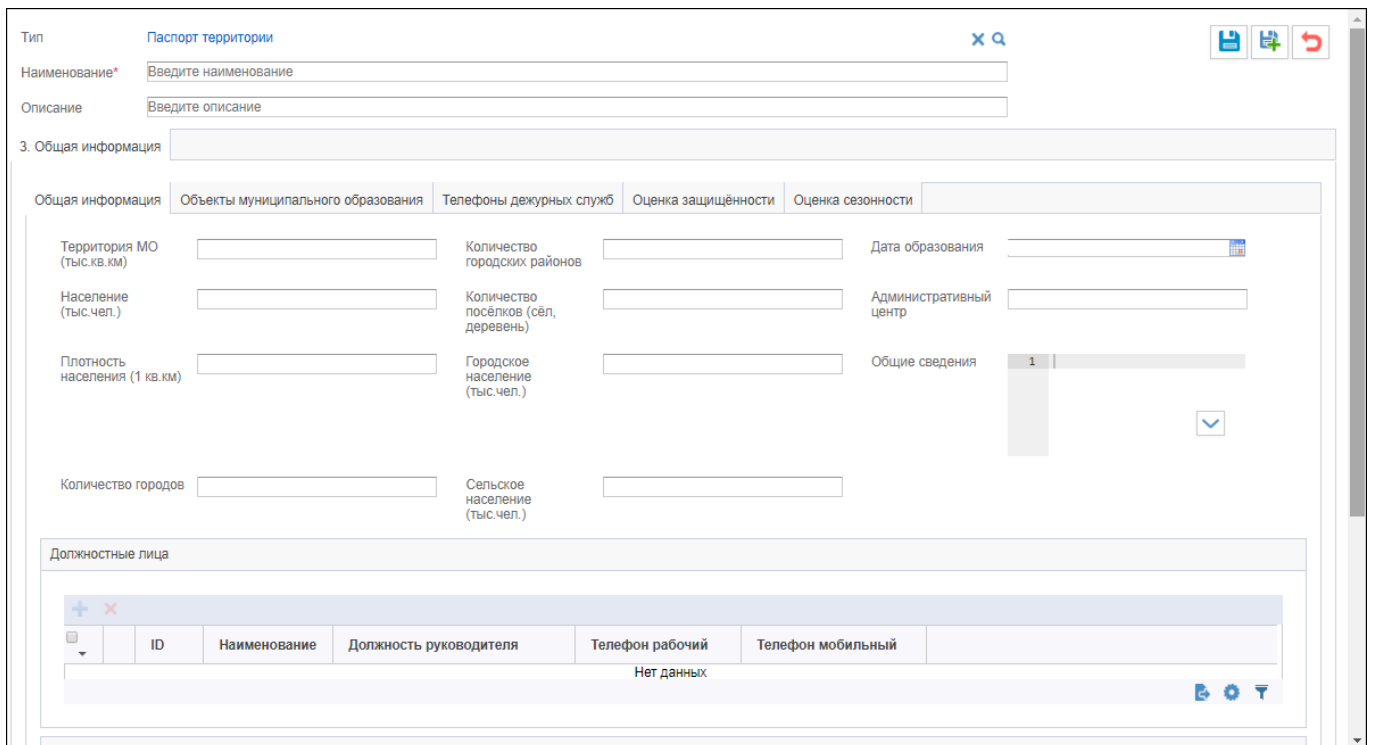


Рис. 131. Добавление паспорта территории

3. Задайте все необходимые [параметры паспорта территории](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы.



- для отмены процедуры создания паспорта территории;



- для сохранения введенной информации и открытия созданного [паспорта территории](#);




- для сохранения введенной информации без закрытия формы создания паспорта. Используется в случае последовательного создания нескольких паспортов территорий с идентичными параметрами. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание паспорта с заданными параметрами, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще один паспорт, не заполняя все поля формы заново.

5.3.1.5. Редактирование паспорта территории

Чтобы изменить параметры паспорта территории:

1. Откройте редактируемый [паспорт территории](#).



2. Нажмите кнопку  на панели инструментов паспорта. Паспорт территории перейдет в режим редактирования.

The screenshot shows a web application interface for editing a territory passport. The title bar reads 'Паспорт территории / Паспорт территории'. The main content area is divided into several sections:

- 3. Общая информация:** Includes fields for 'Наименование*' (Город Калининград) and 'Описание'.
- 5.1 Риски природных пожаров:** A dropdown menu is set to 'Приемлемый риск 10^-4'. Below it are input fields for 'Площадь земель всего (га)' (1564), 'Площадь земель иных категорий (га)' (0), 'Площадь земель лесного фонда (га)' (1564), and 'Площадь земель МО (га)' (0). A 'Прогноз возможного развития пожаров' bar is also present.
- 5.2 Риски подтоплений:** (Empty section)
- 5.3 Риски землетрясений:** (Empty section)
- 5.4 Риски геологически опасных явлений:** (Empty section)
- Характеристика лесного хозяйства:** A table with columns: ID, Наименование, Площадь лесничества (га), Тип леса, Возраст леса (лет), Плотность леса, Характеристика почвы, Площадь лесного массива (га), % от общей площади района. One row is visible: ID 1055846627, 'МБУ «Городские леса»', 253 га, 'Лист-60%, Хвойн-40%', 80 лет, 0.60, 'Суглинистые, глинистые, песчаные и супесчаные', 1564 га, 14%.
- Характеристики опасных объектов:** A table with columns: ID, Наименование, Класс опасности, Местоположение, Пригодность для тушения авиации, ФИО руководителя, Телефон объекта, Телефон руководителя, Полный почтовый адрес. One row is visible: ID 1055846604, 'ОАО «Молоко»', 3, 'г. Калининград Московский район', 'Да', 'Алиев Рустам Рашидович', '65-08-00', '65-08-00', 'Страна, Российская Федерация, обл Калининградская, р-н Полесский, п Залесье, ул Большаяковская, ДОМ 26'.

Рис. 132. Редактирование паспорта территории

3. Отредактируйте все необходимые [параметры паспорта территории](#).

4. Нажмите одну из следующих кнопок паспорта:



- для отмены процедуры редактирования паспорта территории;



- для сохранения внесенных изменений.

5.3.1.6. Вложенные объекты паспорта территории

Разделы паспорта территории содержат различные списки объектов, составляющих паспорт территории и представляющие собой его отдельные характеристики.

ID	Наименование	Должность руководителя	Телефон рабочий	Телефон мобильный
1055846407	Силанов Алексей Николаевич	Глава городского округа «Город Калининград»	8-4012-92-33-70	

Рис. 133. Пример списка вложенных объектов паспорта территории

На панели инструментов списка расположены кнопки для формирования списка объектов:



кнопка, позволяющая добавить в паспорт территории новый объект (см. "[Добавление вложенного объекта](#)");

Щелчок мышью по значку или наименованию объекта из списке позволяет открыть [карточку этого объекта](#) для просмотра более подробной информации.

5.3.1.6.1. Карточка вложенного объекта

Карточка любого объекта, входящего в состав паспорта территории, может быть открыта с помощью щелчка мышью по значку или наименованию этого объекта в [списке вложенных объектов паспорта территории](#).

Тип	3. Общая информация / 3.1 Должностные лица			
Наименование	Силанов Алексей Николаевич			
Описание				
3.1 Общая информация				
Должностные лица				
Должность	Глава городского округа «Город Калининград»	Телефон рабочий	8-4012-92-33-70	Телефон мобильный
Принадлежность				
Подразделение	НЦУКС			

Рис. 134. Карточка вложенного объекта паспорта территории

В карточке представлена полная информация об объекте. Информация, как правило, представлена в структурированном виде, что облегчает ее восприятие пользователем.

На панели инструментов карточки расположены кнопки для управления объектом:



-

кнопка, позволяющая отредактировать параметры объекта (см. "[Редактирование вложенного объекта](#)");




-

кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке объекта (см. "[Обновление информации об объекте](#)").

5.3.1.6.2. Добавление вложенного объекта

Чтобы добавить в паспорт территории новый вложенный объект:

1. Откройте [паспорт территории](#) и перейдите в нужный раздел паспорта.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. Откроется форма создания нового объекта.

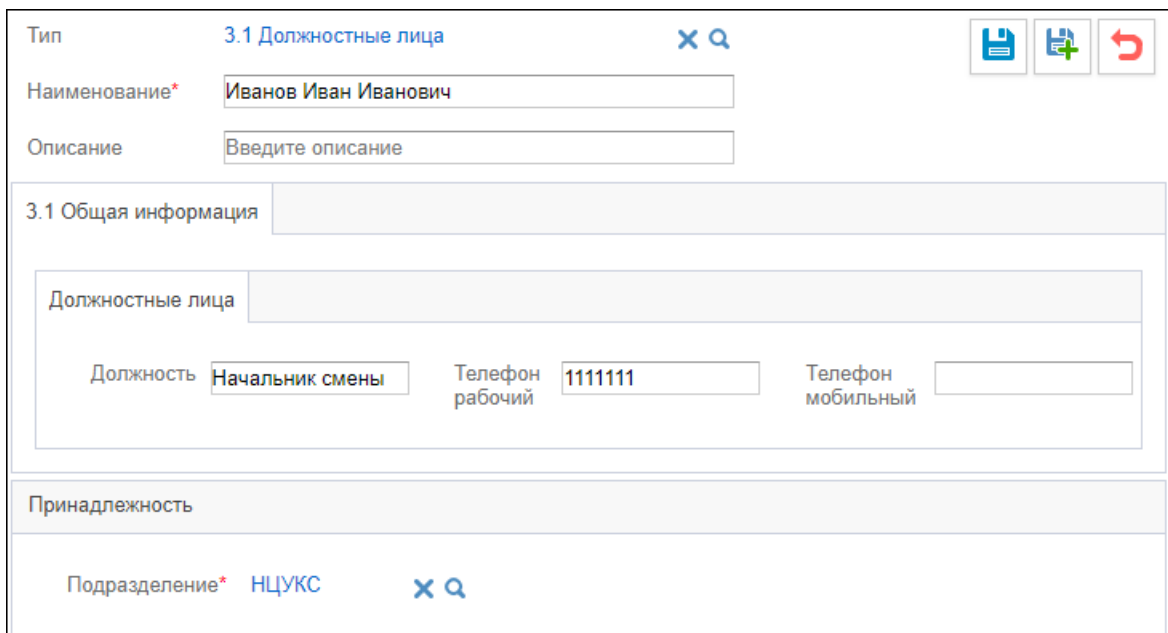


Рис. 135. Создание вложенного объекта паспорта территории

3. Задайте все необходимые параметры нового объекта паспорта территории.
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы:



- для отмены процедуры создания объекта паспорта территории;



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки созданного объекта](#);




- для сохранения введенной информации без закрытия формы создания объекта. Используется в случае последовательного создания нескольких объектов с идентичными параметрами. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание объекта с заданными параметрами, но форма создания

при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще один объект, не заполняя все поля формы заново.

5.3.1.6.3. Редактирование вложенного объекта

Чтобы отредактировать параметры вложенного объекта паспорта территории:

1. Откройте [карточку вложенного объекта](#) паспорта территории.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.

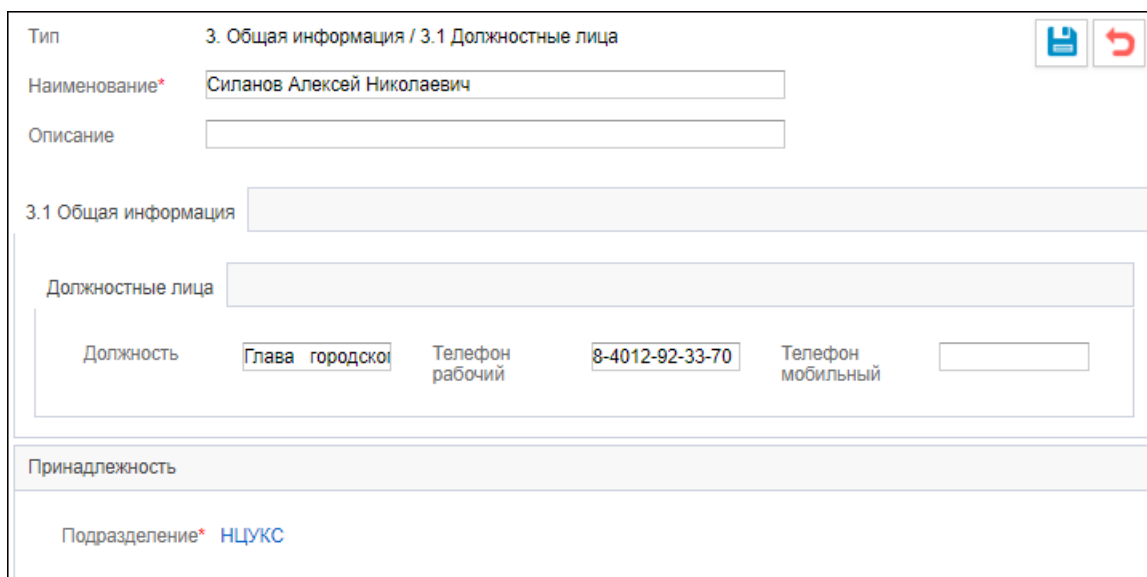


Рис. 136. Редактирование вложенного объекта паспорта территории

3. Отредактируйте все необходимые параметры вложенного объекта паспорта территории.
4. Нажмите одну из следующих кнопок карточки:



- для отмены процедуры редактирования объекта;



- для сохранения внесенных изменений.

5.3.2. Паспорта опасных объектов

К опасным относятся объекты, использующие, производящие, перерабатывающие, хранящие или транспортирующие радиоактивные, пожаровзрывоопасные, опасные химические и биологические вещества, а также гидротехнические сооружения.

Паспорт безопасности опасного объекта служит для:

- определения показателей степени риска чрезвычайных ситуаций для персонала опасного объекта и проживающего вблизи населения;
- определения возможности возникновения чрезвычайных ситуаций на опасном объекте;
- оценки возможных последствий чрезвычайных ситуаций на опасном объекте;
- оценки возможного воздействия чрезвычайных ситуаций, возникших на соседних опасных объектах;

- оценки состояния работ по предупреждению чрезвычайных ситуаций и готовности к ликвидации чрезвычайных ситуаций на опасном объекте;
- разработки мероприятий по снижению риска и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций на опасном объекте.

5.3.2.1. Список паспортов БОО

Список паспортов опасных объектов может быть открыт с помощью пункта **[Справочники/Паспорт БОО]** главного меню.

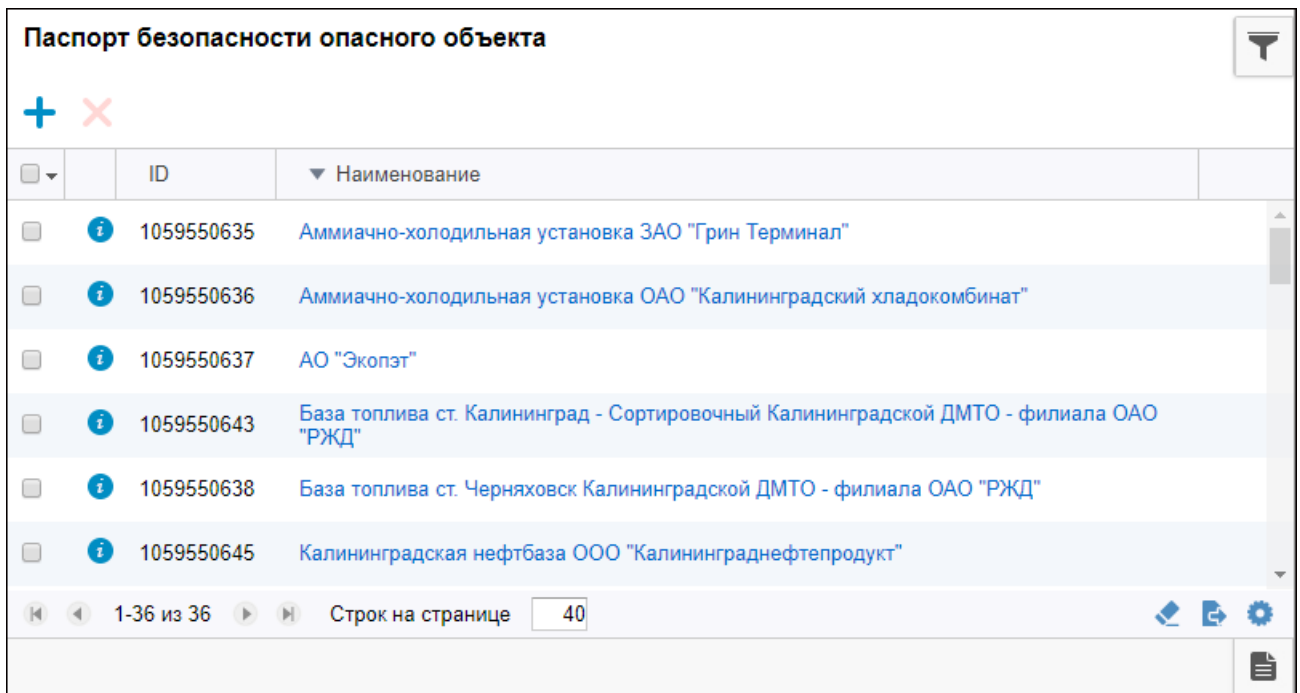


Рис. 137. Список паспортов БОО


В списке перечислены все паспорта БОО, зарегистрированные в Системе. Список паспортов имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

На панели инструментов списка расположены кнопки для формирования списка паспортов:




-

кнопка, позволяющая зарегистрировать в Системе новый паспорт опасного объекта (см. "[Добавление паспорта БОО](#)");

Щелчок мышью по значку  или наименованию паспорта из списка позволяет открыть [паспорт БОО](#) для ознакомления.

5.3.2.2. Паспорт БОО

Чтобы открыть паспорт опасного объекта, щелкните по значку  или наименованию этого паспорта в [общем списке паспортов БОО](#).





Тип	Паспорт территории / Паспорт опасного объекта			   																		
Наименование	АО "Экопэт"																					
Описание	Паспорт опасного объекта																					
Местоположение	Площадь объекта (кв.м)		Общая численность на объекте (чел.)																			
Полный почтовый адрес	г. Калининград, ш. Балтийское, д. 123		Пригодность для тушения авиации																			
Класс опасности	Площадь санитарно-защитной зоны (кв.м) 1000		Наибольшая работающая смена (чел.)																			
Групповая принадлежность объекта	Глубина зоны поражения (км)		Прикрепленный файл																			
ФИО руководителя	Аникеев Александр Анатольевич		Управляющая компания																			
Телефон объекта	Защитные сооружения		Органы самоуправления																			
Телефон руководителя	Степень износа оборудования (%) 5																					
Перечень АХОВ																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Наименование</th> <th>Вид АХОВ</th> <th>Количество АХОВ всего (т)</th> <th>Наименование единичных емкостей</th> <th>Количество АХОВ в единице емкости (т)</th> <th>Количество емкостей определенного типа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">Нет данных</td> </tr> </tbody> </table>							ID	Наименование	Вид АХОВ	Количество АХОВ всего (т)	Наименование единичных емкостей	Количество АХОВ в единице емкости (т)	Количество емкостей определенного типа	Нет данных								
ID	Наименование	Вид АХОВ	Количество АХОВ всего (т)	Наименование единичных емкостей	Количество АХОВ в единице емкости (т)	Количество емкостей определенного типа																
Нет данных																						
Силы и средства																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Наименование</th> <th>Личный состав</th> <th>Кол-во техники</th> <th>Кол-во спец. техники</th> <th>Нормативное время Убытия «С»+</th> <th>Нормативное время Прибытия «С»+</th> <th>Телефон</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">Нет данных</td> </tr> </tbody> </table>							ID	Наименование	Личный состав	Кол-во техники	Кол-во спец. техники	Нормативное время Убытия «С»+	Нормативное время Прибытия «С»+	Телефон	Нет данных							
ID	Наименование	Личный состав	Кол-во техники	Кол-во спец. техники	Нормативное время Убытия «С»+	Нормативное время Прибытия «С»+	Телефон															
Нет данных																						
Географические координаты																						
Широта	54.693686	Долгота	20.328084	Отображать на карте			Да															
Принадлежность																						
Подразделение	НЦУКС																					

Рис. 138. Паспорт БОО

Паспорт БОО позволяет просматривать и редактировать информацию в нем. Вся информация, отображаемая в паспорте, структурирована и распределена по разделам (см. "[Параметры паспорта БОО](#)").

Панель инструментов предоставляет доступ к функциям управления паспортом опасного объекта:



-

кнопка, позволяющая отредактировать параметры паспорта опасного объекта (см. "[Редактирование паспорта БОО](#)");



-

кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в паспорте опасного объекта (см. "[Обновление информации об объекте](#)");



-

кнопка, позволяющая отобразить на карте расположение объекта, на который составлен паспорт БОО (см. "[Отображение опасного объекта на карте](#)"). Кнопка доступна только для тех паспортов, у которых заданы координаты места расположения опасного

объекта (параметры **Широта** и **Долгота**).

5.3.2.3. Параметры паспорта БОО


Таблица 13

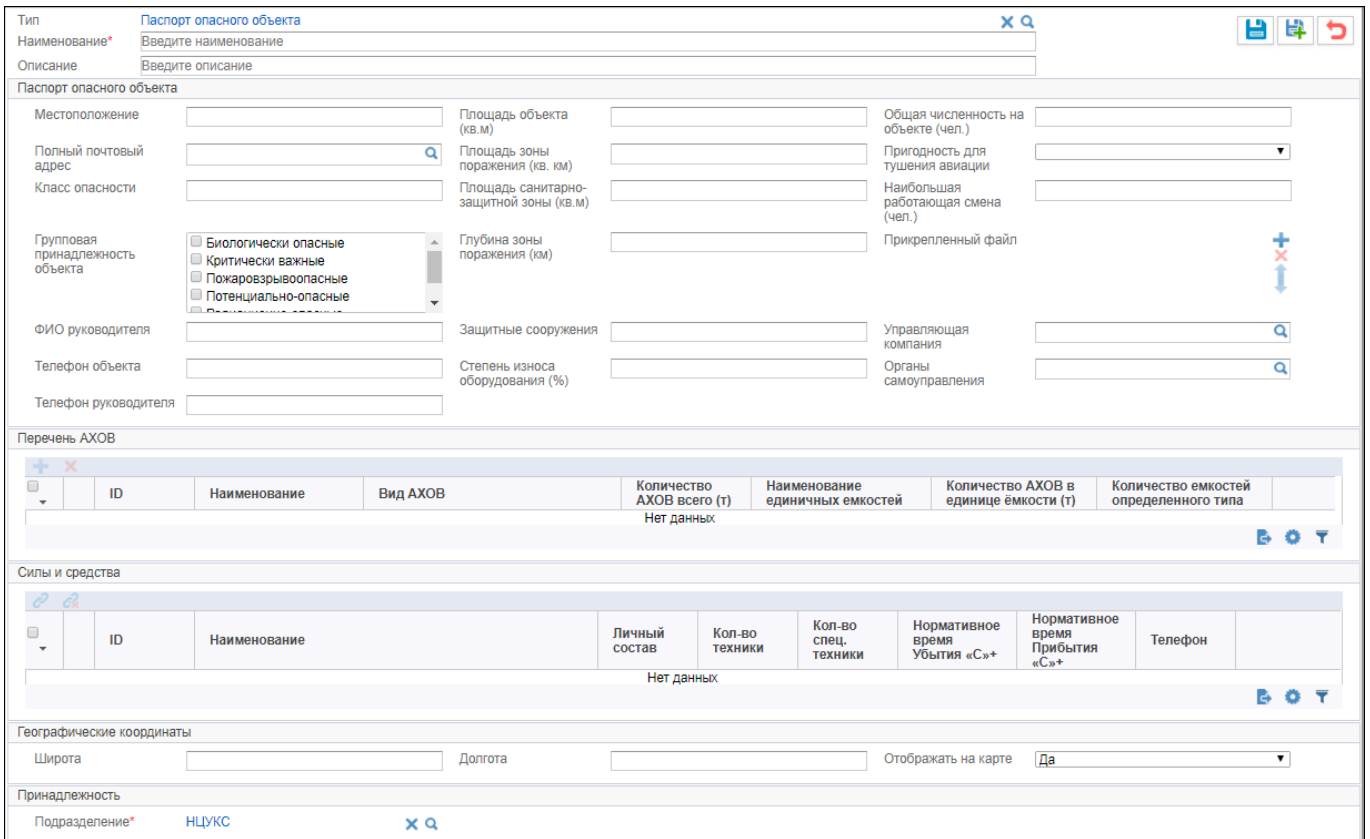
Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе регистрации паспорта БОО в Системе. В дальнейшем не может быть изменен.
Тип	Тип объекта. На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Паспорт БОО", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование	Наименование паспорта БОО.
Описание	Краткое описание паспорта БОО.
Раздел параметров "Паспорт опасного объекта" (основные параметры опасного объекта)	
Местоположение	Описание местоположения опасного объекта.
Полный почтовый адрес	Полный почтовый адрес опасного объекта.
Класс опасности	Класс опасности объекта.
ФИО руководителя	ФИО руководителя опасного объекта.
Телефон объекта	Контактный телефон опасного объекта.
Телефон руководителя	Контактный телефон руководителя опасного объекта.
Площадь объекта	Размер всей территории опасного объекта.
Площадь санитарно-защитной зоны	Размер санитарно-защитной зоны опасного объекта.
Площадь зоны поражения	Размер зоны действия поражающих факторов при реализации наиболее опасного сценария развития ЧС.
Глубина зоны поражения	Глубина зоны действия поражающих факторов при реализации наиболее опасного сценария развития ЧС.

Защитные сооружения	Количество на объекте защитных сооружений.
Степень износа оборудования	Износ производственных фондов в процентном соотношении.
Пригодность для тушения авиации	Признак возможности тушения опасного объекта посредством авиации.
Общая численность на объекте	Общее количество человек, работающих на опасном объекте.
Наибольшая работающая смена	Количество человек, работающих в наибольшей смене на опасном объекте.
Прикрепленный файл	Перечень внешних файлов, прикрепленных к паспорту опасного объекта.
Управляющая компания	Ссылка на обслуживающую управляющую компанию. Щелчок мышью по ссылке позволяет перейти к карточке управляющей компании .
Органы самоуправления	Ссылка на ответственный за объект орган местного самоуправления. Щелчок мышью по ссылке позволяет перейти к карточке органа самоуправления .
Раздел параметров "Перечень АХОВ"	
Список АХОВ	Список опасных веществ на объекте. Щелчок мышью по наименованию вещества из списка позволяет перейти к карточке опасного вещества .
Раздел параметров "Силы и средства"	
Список сил и средств	Список сил и средств, привлекаемых для ликвидации последствий ЧС на опасном объекте. Щелчок мышью по наименованию подразделения из списка позволяет перейти к карточке привлекаемого подразделения .
Раздел параметров "Географические координаты"	
Широта	Широта, на которой расположен опасный объект.
Долгота	Долгота, на которой расположен опасный объект.
Отображать на карте	Признак необходимости отображения опасного объекта на карте.
Раздел параметров "Принадлежность"	
Подразделение	Принадлежность опасного объекта структурной единице.

5.3.2.4. Добавление паспорта БОО

Чтобы зарегистрировать в Системе новый паспорт опасного объекта:

1. Откройте [список паспортов БОО](#).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания паспорта опасного объекта.



Тип: Паспорт опасного объекта

Наименование*: Введите наименование

Описание: Введите описание

Паспорт опасного объекта

Местоположение	Площадь объекта (кв. м)	Общая численность на объекте (чел.)
Полный почтовый адрес	Площадь зоны поражения (кв. км)	Пригодность для тушения авиации
Класс опасности	Площадь санитарно-защитной зоны (кв. м)	Наибольшая работающая смена (чел.)
Групповая принадлежность объекта	Глубина зоны поражения (км)	Прикрепленный файл
ФИО руководителя	Защитные сооружения	Управляющая компания
Телефон объекта	Степень износа оборудования (%)	Органы самоуправления
Телефон руководителя		

Перечень АХОВ

ID	Наименование	Вид АХОВ	Количество АХОВ всего (т)	Наименование единичных емкостей	Количество АХОВ в единице ёмкости (т)	Количество емкостей определенного типа
Нет данных						

Силы и средства

ID	Наименование	Личный состав	Кол-во техники	Кол-во спец. техники	Нормативное время Убытия «С»+	Нормативное время Прибытия «С»+	Телефон
Нет данных							

Географические координаты

Широта: _____ Долгота: _____ Отображать на карте: Да

Принадлежность

Подразделение*: НЦУКС

Рис. 139. Добавление паспорта БОО

3. Задайте все необходимые [параметры паспорта БОО](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы.



- для отмены процедуры создания паспорта БОО;



- для сохранения введенной информации и открытия созданного [паспорта БОО](#);




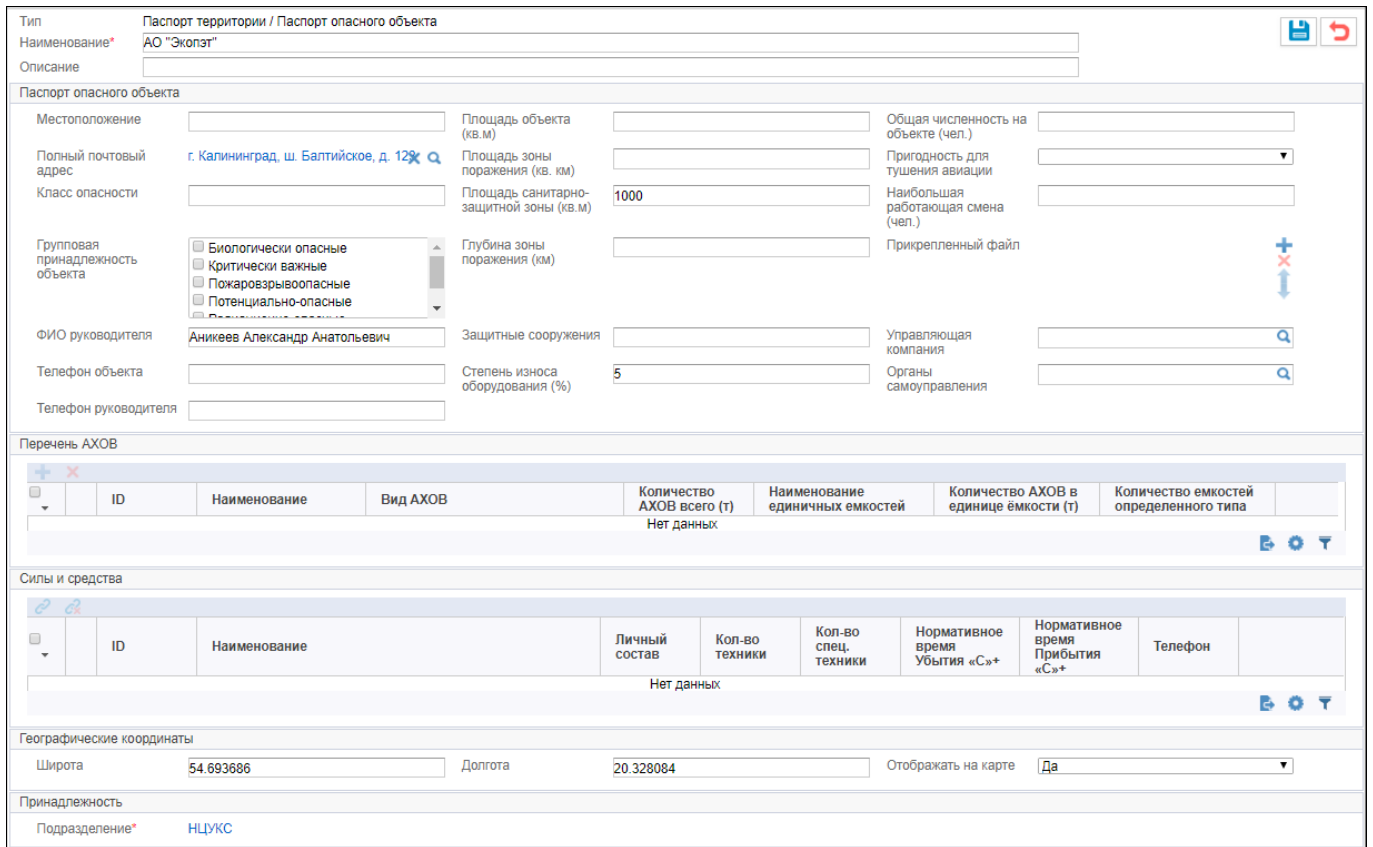
для сохранения введенной информации без закрытия формы создания паспорта. Используется в случае последовательного создания нескольких паспортов БОО с идентичными параметрами. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание паспорта БОО с заданными параметрами, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще один паспорт, не заполняя все поля формы заново.

5.3.2.5. Редактирование паспорта БОО

Чтобы изменить параметры паспорта опасного объекта:

1. Откройте редактируемый [паспорт БОО](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов паспорта. Паспорт перейдет в режим редактирования.




Тип: Паспорт территории / Паспорт опасного объекта

Наименование*: АО "Экопэт"

Описание:

Паспорт опасного объекта

Местоположение: Площадь объекта (кв. м): Общая численность на объекте (чел.):

Полный почтовый адрес: г. Калининград, ш. Балтийское, д. 12  Площадь зоны поражения (кв. км): Пригодность для тушения авиации:

Класс опасности: Площадь санитарно-защитной зоны (кв. м): 1000 Наибольшая работающая смена (чел.):

Групповая принадлежность объекта: Биологически опасные Критически важные Пожаровзрывоопасные Потенциально-опасные Прочие Глубина зоны поражения (км): Прикрепленный файл:

ФИО руководителя: Аникеев Александр Анатольевич Защитные сооружения: Управляющая компания:

Телефон объекта: Степень износа оборудования (%): 5 Органы самоуправления:

Телефон руководителя:

Перечень АХОВ

ID	Наименование	Вид АХОВ	Количество АХОВ всего (т)	Наименование единичных емкостей	Количество АХОВ в единице емкости (т)	Количество емкостей определенного типа
Нет данных						

Силы и средства

ID	Наименование	Личный состав	Кол-во техники	Кол-во спец. техники	Нормативное время Убытия «С»+	Нормативное время Прибытия «С»+	Телефон
Нет данных							

Географические координаты

Широта: 54.693686 Долгота: 20.328084 Отображать на карте: Да

Принадлежность

Подразделение*: НЦУКС

Рис. 140. Редактирование паспорта БОО

3. Отредактируйте все необходимые [параметры паспорта БОО](#).

4. Нажмите одну из следующих кнопок паспорта:



- для отмены процедуры редактирования паспорта БОО;




- для сохранения внесенных изменений.

5.3.2.6. Отображение опасного объекта на карте

Чтобы отобразить на карте опасный объект, на который составлен паспорт безопасности:

1. Откройте требуемый [паспорт БОО](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов паспорта. Произойдет переход к карте с позиционированием на опасном объекте.

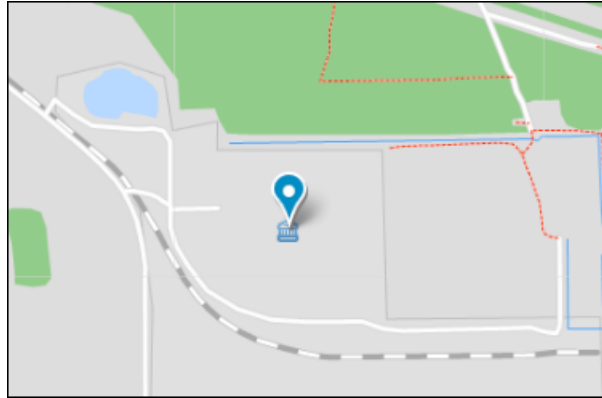


Рис. 141. Отображение опасного объекта на карте

5.3.2.7. Опасные вещества на объекте

Для формирования списка опасных веществ на опасном объекте в паспорте БОО предусмотрен раздел **Перечень АХОВ**.

Перечень АХОВ

ID	Наименование	Вид АХОВ	Количество АХОВ всего (т)	Наименование единичных емкостей	Количество АХОВ в единице ёмкости (т)	Количество емкостей определенного типа
1059550988	Аммиак	Аммиак (изотермическое хранение)	5		5	

1-1 из 1 Строк на странице: 30

Рис. 142. Паспорт БОО. Раздел "Перечень АХОВ"

На панели инструментов списка расположены кнопки для формирования списка опасных веществ:



-

кнопка, позволяющая добавить запись об опасном веществе в паспорт БОО (см. "[Добавление АХОВ](#)").

Щелчок мышью по значку или наименованию опасного вещества из списка позволяет открыть [карточку этого вещества](#) для просмотра более подробной информации.

5.3.2.7.1. Карточка АХОВ

Карточка АХОВ может быть открыта с помощью щелчка мышью по значку или наименованию этого вещества в [списке АХОВ паспорта БОО](#).

Тип	Паспорт территории / Перечень АХОВ		
Наименование	Аммиак		
Описание			
Перечень АХОВ			
Вид АХОВ	Аммиак (изотермическое хранение)	Количество АХОВ в единице ёмкости (т)	5
Количество АХОВ всего (т)	5	Количество емкостей определенного типа	Удаление источника АХОВ от жилой зоны (км)

Рис. 143. Карточка АХОВ

В карточке представлена полная информация об опасном веществе, имеющемся на опасном объекте (см. "[Параметры АХОВ](#)").

На панели инструментов карточки расположены кнопки для управления записью об опасном веществе:



-

кнопка, позволяющая отредактировать параметры АХОВ (см. "[Редактирование АХОВ](#)");



-

кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке АХОВ (см. "[Обновление информации об объекте](#)").

5.3.2.7.2. Параметры АХОВ

Таблица 14

Параметр	Описание
Системные параметры управляющей компании	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе регистрации объекта в Системе.
Тип	Тип объекта. На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Перечень АХОВ", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование	Наименование опасного вещества.
Описание	Краткое описание опасного вещества.
Основные параметры управляющей компании	

Вид АХОВ	Вид опасного вещества на опасном объекте.
Количество АХОВ всего	Общее количество опасного вещества указанного вида.
Количество АХОВ в единице емкости	Количество опасного вещества указанного вида в одной единице емкости.
Количество емкостей определенного типа	Количество емкостей с опасным веществом.
Наименование единичных емкостей	Наименование емкостей с опасным веществом.
Удаление источника АХОВ от жилой зоны	Удаленность емкостей с опасным веществом от жилой зоны.

5.3.2.7.3. Добавление АХОВ

Чтобы добавить в паспорт БОО запись об опасном веществе:


1. Откройте [паспорт БОО](#) и перейдите в раздел **Перечень АХОВ**.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. Откроется форма создания опасного вещества.

Рис. 144. Создание записи об опасном веществе в паспорте БОО

3. Задайте все необходимые [параметры опасного вещества](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы:



- для отмены процедуры добавления опасного вещества;



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки нового опасного вещества](#);




для сохранения введенной информации без закрытия формы создания опасного вещества. Используется в случае последовательного создания группы опасных веществ с идентичными параметрами. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание опасного вещества с заданными параметрами, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще одно опасное вещество, не заполняя все поля формы заново.

5.3.2.7.4. Редактирование АХОВ

Чтобы отредактировать запись об опасном веществе в паспорте БОО:

1. Откройте [карточку опасного вещества](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.

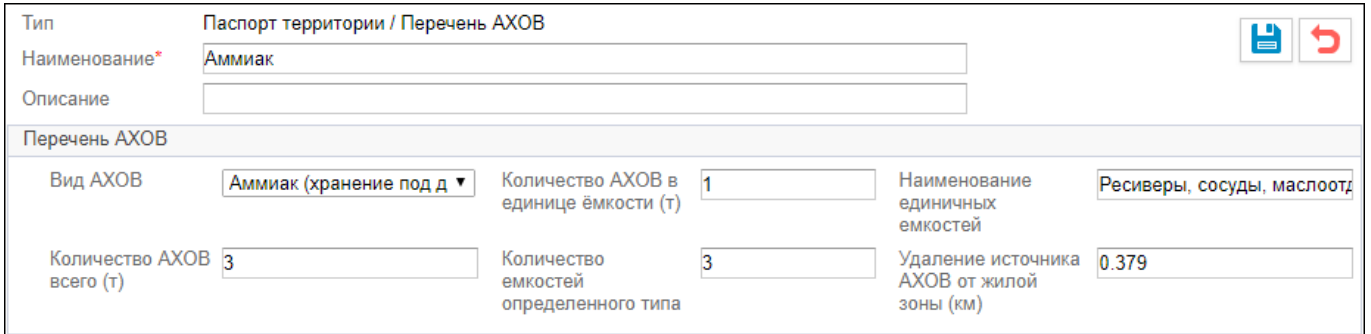


Рис. 145. Редактирование записи об опасном веществе паспорта БОО

3. Отредактируйте все необходимые [параметры опасного вещества](#).

4. Нажмите одну из следующих кнопок карточки:



- для отмены процедуры редактирования опасного вещества;



- для сохранения внесенных изменений.

5.3.2.8. Привлекаемые силы и средства

Для формирования списка сил и средств, привлекаемых для ликвидации ЧС на опасном объекте, в паспорте БОО предусмотрен раздел **Силы и средства**.

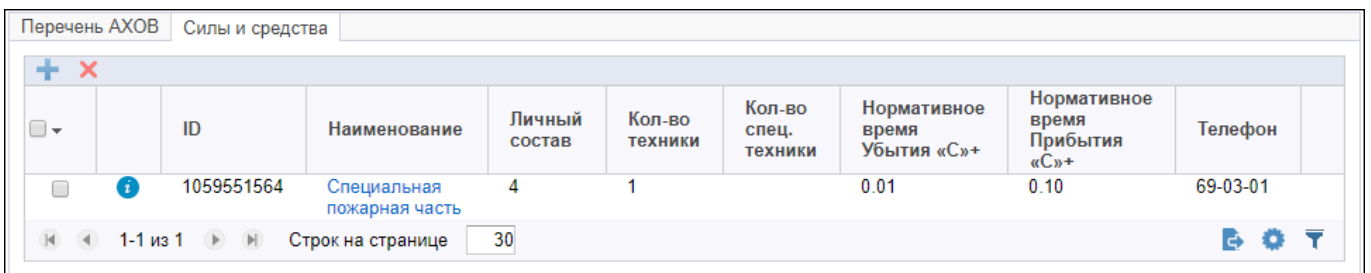



Рис. 146. Паспорт БОО. Раздел "Силы и средства"

На панели инструментов списка расположены кнопки для формирования списка привлекаемых сил и средств:




-

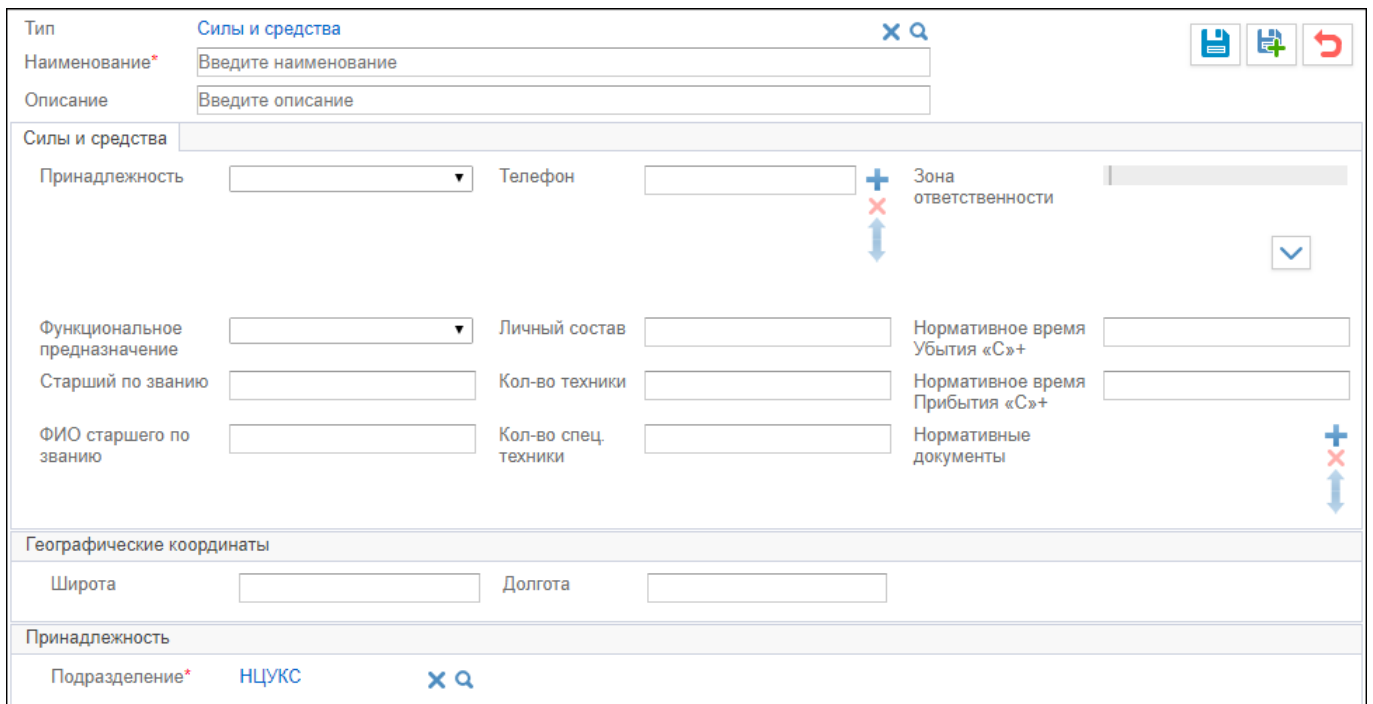
кнопка, позволяющая добавить в паспорт БОО подразделения, привлекаемые для ликвидации последствий ЧС на опасном объекте (см. ["Добавление сил и средств"](#)).

Щелчок мышью по значку  или наименованию записи из списка позволяет открыть [карточку привлекаемых сил и средств](#) для просмотра более подробной информации.

5.3.2.8.1. Добавление сил и средств

Чтобы добавить в паспорт БОО новое подразделение, привлекаемое для ликвидации последствий ЧС:

1. Откройте [паспорт БОО](#) и перейдите к разделу **Силы и средства**.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания нового подразделения.



The screenshot shows a web form titled 'Силы и средства' (Strengths and Resources). At the top, there are fields for 'Тип' (Type) set to 'Силы и средства', 'Наименование*' (Name) with a placeholder 'Введите наименование', and 'Описание' (Description) with a placeholder 'Введите описание'. Below these are several input fields: 'Принадлежность' (Affiliation) with a dropdown, 'Телефон' (Phone), 'Зона ответственности' (Responsibility Zone) with a dropdown, 'Функциональное предназначение' (Functional Purpose) with a dropdown, 'Личный состав' (Personnel), 'Нормативное время Убытия «С»+' (Normative time of disappearance), 'Старший по званию' (Seniority), 'Кол-во техники' (Number of equipment), 'Нормативное время Прибытия «С»+' (Normative time of arrival), 'ФИО старшего по званию' (Senior's name), 'Кол-во спец. техники' (Number of special equipment), and 'Нормативные документы' (Normative documents). There are also 'Географические координаты' (Geographical coordinates) fields for 'Широта' (Latitude) and 'Долгота' (Longitude). At the bottom, there is a 'Принадлежность' section with 'Подразделение*' (Unit) set to 'НЦУКС'. The form includes standard UI elements like search icons, save, and refresh buttons.

Рис. 147. Добавление привлекаемого подразделения

3. Задайте все необходимые [параметры привлекаемого подразделения](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы.



- для отмены процедуры создания привлекаемого подразделения;



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки созданного подразделения](#).



для сохранения введенной информации без закрытия формы создания подразделения. Используется в случае последовательного создания нескольких подразделений с идентичными параметрами. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание подразделения с заданными параметрами, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще одно подразделение, не заполняя все поля формы заново.

5.3.3. Федеральные автодороги

Справочник **Федеральные автодороги** содержит перечень автомобильных дорог общего пользования федерального значения, утвержденный Постановлением Правительства РФ.

5.3.3.1. Список федеральных автодорог

Список федеральных автодорог может быть открыт с помощью пункта **[Справочники/ Федеральные автодороги]** главного меню.

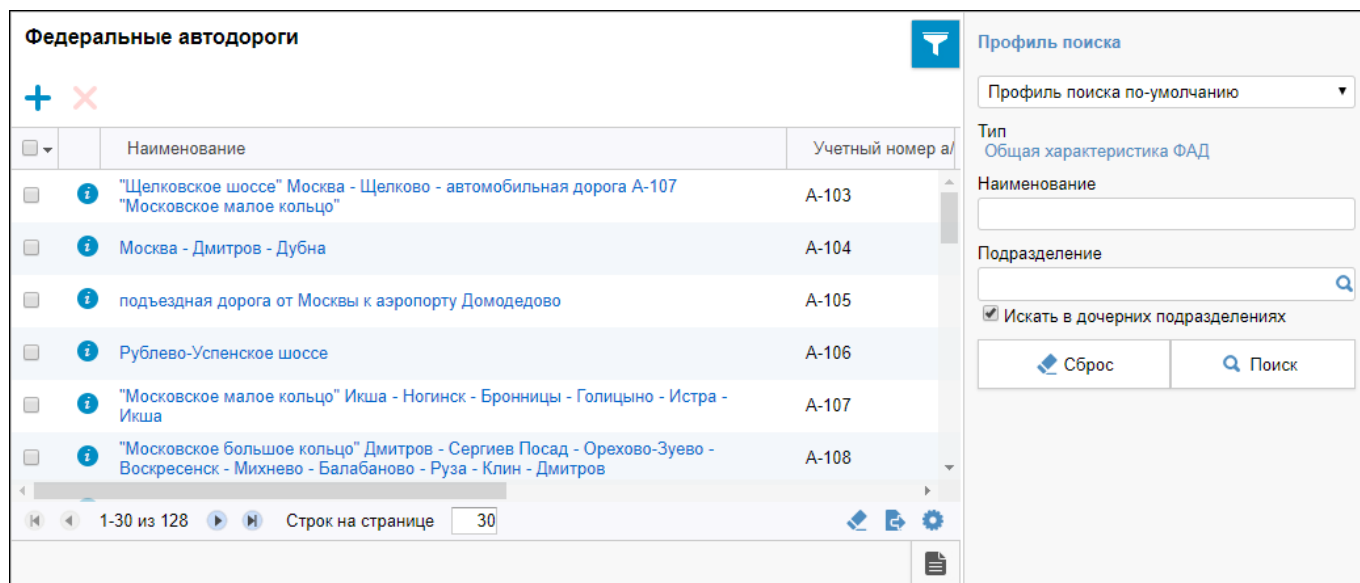




Рис. 148. Список федеральных автодорог

В списке представлен полный перечень автомобильных дорог федерального значения. Список имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

Щелчок мышью по значку  или наименованию дороги из списка позволяет открыть [карточку федеральной автодороги](#) для просмотра подробной информации.

5.3.3.2. Карточка федеральной автодороги

Чтобы открыть карточку федеральной автодороги, щелкните по значку  или наименованию требуемой дороги в [справочнике федеральных автодорог](#).



Тип	4.1.1 ЧС на автотранспорте / Общая характеристика ФАД			
Наименование	Москва - Дмитров - Дубна			
Описание				
4.1.1 Автомобильный транспорт				
Общая характеристика ФАД				
Учетный номер а/д	A-104	Преобладающее покрытие	Количество опасных участков	
Протяженность ФАД (км)		Количество туннелей	Идентификационный 00 ОП ФЗ А-104 номер автомобильной дороги	
Преобладающая ширина (м)		Количество мостов		
Принадлежность				
Подразделение	НЦУКС			

Рис. 149. Карточка федеральной автодороги

В карточке отображается подробная информация об автомобильной дороге федерального значения. Информация, отображаемая в карточке, структурирована и распределена по разделам (см. "[Параметры федеральной автодороги](#)").

Панель инструментов карточки предоставляет доступ к функциям управления федеральной автодорогой:



кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке федеральной автодороги (см. "[Обновление информации об объекте](#)").

5.3.3.3. Параметры федеральной автодороги

Таблица 15

Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе создания объекта.
Подсистема	Подсистема, определяющая диапазон идентификаторов, из которого выделяется уникальный идентификатор объекта. По умолчанию идентификаторы автомобильных дорог выделяются в системном диапазоне. Не рекомендуется изменять.
Тип	Тип объекта. На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Общая характеристика ФАД", которое в дальнейшем не может быть изменено.

Наименование	Наименование федеральной автодороги.
Описание	Краткое описание федеральной автодороги.
Раздел параметров "Общая характеристика ФАД"	
Учетный номер а/д	Учетный номер автомобильной дороги.
Идентификационный номер а/д	Идентификационный номер автомобильной дороги.
Протяженность ФАД (км)	Протяженность автомобильной дороги. Значение указывается в километрах.
Преобладающая ширина (м)	Преобладающая ширина автомобильной дороги. Значение указывается в метрах.
Преобладающее покрытие	Преобладающее покрытие автомобильной дороги.
Количество туннелей	Количество туннелей на всей протяженности автомобильной дороги.
Количество мостов	Количество мостов на всей протяженности автомобильной дороги.
Количество опасных участков	Количество опасных участков на всей протяженности автомобильной дороги.
Раздел параметров "Принадлежность"	
Подразделение	Ссылка на организационную структурную единицу.

5.3.4. Дежурные службы

Справочник **Дежурные службы** содержит информацию обо всех ДДС экстренных оперативных служб, организаций и объектов, с которыми взаимодействует ЕДДС при ликвидации ЧС и происшествий различного характера на территории муниципального образования.

5.3.4.1. Список дежурных служб

Список дежурных служб может быть открыт с помощью пункта **[Справочники/ Дежурные службы]** главного меню.

ID	Наименование	Телефон дежурный	ФИО ответственного
1055845591	ПЧ-14	8-952-052-4433	Шиянов Вадим Валентинович
1055846438	УМВД по г. Калининград	8-4012-55-45-07	Куртев Юрий Михайлович
1055846447	ЗЛУ МВД России на транспорте	8-4012-57-15-82	Астраханцев Игорь Владимирович

Рис. 150. Список дежурных служб

В списке представлены все зарегистрированные в Системе ДДС экстренных оперативных служб, организаций и объектов. Список имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

На панели инструментов списка расположены кнопки для формирования списка дежурных служб:

- кнопка, позволяющая зарегистрировать в Системе новую дежурную службу (см. "[Создание дежурной службы](#)").

Щелчок мышью по значку или наименованию дежурной службы из списка позволяет открыть [ее карточку](#) для просмотра подробной информации.

5.3.4.2. Карточка дежурной службы

Чтобы открыть карточку дежурной службы, щелкните по значку или наименованию требуемой службы в [справочнике дежурных служб](#).

Тип	3. Общая информация / Дежурная служба		
Наименование	ПЧ-14		
Описание			
Телефоны дежурных служб			
ФИО ответственного	Шиянов Вадим Валентинович	Телефон дежурный	8-952-052-4433
Должность ответственного	Начальник ПЧ	Адрес	Типы происшествий
Принадлежность		Авария на газопроводе Природный пожар Взрыв твёрдого взрывчатого вещества Лесной пожар	
Подразделение	НЦУКС		

Рис. 151. Карточка дежурной службы

В карточке отображается подробная информация о дежурной службе. Информация, отображаемая в карточке, структурирована и распределена по разделам (см. "[Параметры дежурной службы](#)").

Панель инструментов карточки предоставляет доступ к функциям управления дежурной службой:



-

кнопка, позволяющая отредактировать параметры дежурной службы (см. "[Редактирование дежурной службы](#)");



-

кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке дежурной службы (см. "[Обновление информации об объекте](#)").

5.3.4.3. Параметры дежурной службы


Таблица 16

Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе создания объекта.
Тип	Тип объекта. На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Дежурная служба", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование*	Наименование дежурной службы.
Описание	Краткое описание дежурной службы.
Раздел параметров "Телефоны дежурных служб"	
ФИО ответственного	Фамилия, имя и отчество ответственного сотрудника дежурной службы.
Должность ответственного	Должность ответственного сотрудника дежурной службы.
Телефон дежурный	Телефонный номер дежурной службы.
Адрес	Адрес места расположения дежурной службы.
Типы происшествий	Перечень типов происшествий, к реагированию на которые может быть привлечена дежурная служба.
Раздел параметров "Принадлежность"	
Подразделение*	Ссылка на организационную структурную единицу.

В качестве значения текущего параметра рекомендуется указывать соответствующую дежурную службу из оргструктуры.

5.3.4.4. Создание дежурной службы

Чтобы зарегистрировать в Системе новую дежурную службу:

1. Откройте [справочник дежурных служб](#).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания новой дежурной службы.

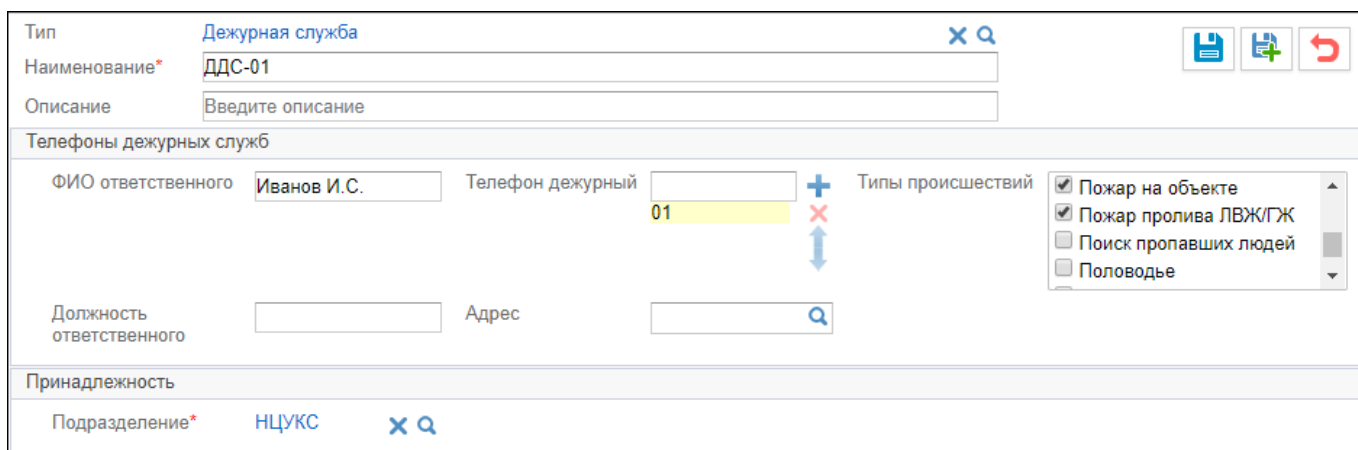


Рис. 152. Добавление дежурной службы

3. Задайте все необходимые [параметры дежурной службы](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы.



- для отмены выполняемой операции;



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки созданной дежурной службы](#).



для сохранения введенной информации без закрытия формы создания дежурной службы. Используется в случае последовательного создания нескольких служб с идентичными параметрами. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание дежурной службы с заданными параметрами, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще одну дежурную службу, не заполняя все поля формы заново.

5.3.4.5. Редактирование дежурной службы

Чтобы изменить параметры дежурной службы:


1. Откройте [карточку дежурной службы](#).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.

Рис. 153. Редактирование дежурной службы

3. Отредактируйте все необходимые [параметры дежурной службы](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок паспорта:



- для отмены процедуры редактирования дежурной службы;



- для сохранения внесенных изменений.

5.3.5. Должностные лица

Справочник **Должностные лица** содержит информацию обо всех должностных лицах служб и организаций (объектов), с которыми взаимодействует ЕДДС при ликвидации ЧС и происшествий различного характера на территории муниципального образования.

5.3.5.1. Список должностных лиц


Список должностных лиц может быть открыт с помощью пункта **[Справочники/ Должностные лица]** главного меню.


ID	Наименование	Является участником КЧС	Пользователь системы
1059577393	Степанян Олег Борисович	Да	Администратор системы
1059577392	Ярошук Александр Георгиевич	Да	
1059577073	Голомолзин Виктор Георгиевич	Да	Дежурный РЖД

Рис. 154. Список должностных лиц


В списке представлены все зарегистрированные в Системе должностные лица. Список имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

На панели инструментов списка расположены кнопки для формирования списка должностных лиц:

 - кнопка, позволяющая зарегистрировать в Системе новое должностное лицо (см. "[Создание должностного лица](#)").

Щелчок мышью по значку  или наименованию должностного лица из списка позволяет открыть [карточку должностного лица](#) для просмотра подробной информации.

5.3.5.2. Карточка должностного лица

Чтобы открыть карточку должностного лица, щелкните по значку  или ФИО требуемого лица в [справочнике должностных лиц](#).



Тип	Документооборот ЕДДС / Должностное лицо				
Наименование	Зябкина Татьяна Юрьевна				
Описание	Муниципальный служащий				
Документооборот ЕДДС					
Должностное лицо					
Должность	Советник	Телефон мобильный		Пользователь системы	
Телефон рабочий	+7-38155-27-507	Является участником КЧС	Нет	Адрес электронной почты	
Принадлежность					
Подразделение	Администрация ГО «Город Омск»				

Рис. 155. Карточка должностного лица

В карточке отображается подробная информация о должностном лице. Информация, отображаемая в карточке, структурирована и распределена по разделам (см. "[Параметры должностного лица](#)").

Панель инструментов карточки предоставляет доступ к функциям управления должностным лицом:



-

кнопка, позволяющая отредактировать параметры должностного лица (см. "[Редактирование должностного лица](#)");



-

кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке должностного лица (см. "[Обновление информации об объекте](#)").

5.3.5.3. Параметры должностного лица

Таблица 17

Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе создания объекта.
Тип	Тип объекта. На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Должностное лицо", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование*	Наименование (ФИО) должностного лица.
Описание	Краткое описание должностного лица.
Раздел параметров "Должностное лицо"	
Должность	Должность ответственного лица.
Телефон рабочий	Рабочий телефонный номер для связи с должностным лицом.
Телефон мобильный	Мобильный телефонный номер для связи с должностным лицом.
Является участником КЧС*	Признак, является ли должностное лицо участником комиссии по чрезвычайным ситуациям.
Пользователь системы	Ссылка на учетную запись пользователя Системы, ассоциированную с должностным лицом.
Адрес электронной почты	Адрес электронной почты для связи с должностным лицом.
Раздел параметров "Принадлежность"	
Подразделение*	Ссылка на организационную структурную единицу.

5.3.5.4. Создание должностного лица

Чтобы зарегистрировать в Системе новое должностное лицо:


1. Откройте [справочник должностных лиц](#).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания нового должностного лица.

Рис. 156. Добавление должностного лица

3. Задайте все необходимые [параметры должностного лица](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы.



- для отмены выполняемой операции;



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки созданного должностного лица](#).




для сохранения введенной информации и создания должностного лица с заданными параметрами. Форма создания при этом остается открытой, что дает возможность внести незначительные изменения и создать еще одно должностное лицо, не заполняя все поля формы заново. Используется в случае последовательного создания нескольких должностных лиц с идентичными параметрами.

5.3.5.5. Редактирование должностного лица

Чтобы изменить параметры должностного лица:

1. Откройте [карточку должностного лица](#).



2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.




Тип	Документооборот ЕДДС / Должностное лицо				
Наименование*	Зябкина Татьяна Юрьевна				
Описание	Муниципальный служащий				
Документооборот ЕДДС					
Должностное лицо					
Должность	Советник	Телефон мобильный		Пользователь системы	
Телефон рабочий	+7-38155-27-507	Является участником КЧС*	Нет	Адрес электронной почты	
Принадлежность					
Подразделение*	Администрация ГО «Город Омск»				

Рис. 157. Редактирование должностного лица

3. Отредактируйте все необходимые [параметры должностного лица](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок паспорта:



- для отмены процедуры редактирования должностного лица;



- для сохранения внесенных изменений.

5.3.6. Силы и средства

Справочник **Силы и средства** содержит информацию по всем силам и средствам РСЧС постоянной готовности муниципального образования.

5.3.6.1. Список привлекаемых подразделений

Список привлекаемых при ЧС подразделений может быть открыт с помощью пункта **[Справочники/ Силы и средства]** главного меню.

ID	Наименование	Телефон	Личный состав	Кол-в
1059551567	ДДС МКП «Калининград-ГорТранс»	60-50-75	1	
1059551566	ОГ МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	93-45-66	3	1
1059551565	Дежурная часть ЗЛУ МВД России на транспорте	57-15-82 57-15-15	3	
1059551564	Специальная пожарная часть	69-03-01	4	1

Рис. 158. Список сил и средств

В списке перечислены все подразделения, которые могут быть привлечены для ликвидации последствий ЧС. Список подразделений имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

На панели инструментов списка расположены кнопки для формирования списка привлекаемых подразделений:

- кнопка, позволяющая зарегистрировать в Системе новое подразделение, привлекаемое для ликвидации последствий ЧС (см. "[Добавление привлекаемого подразделения](#)").

Щелчок мышью по значку или наименованию подразделения из списка позволяет открыть [карточку привлекаемого подразделения](#). Карточка позволяет просматривать расширенную информацию о привлекаемом подразделении и управлять им.

5.3.6.2. Карточка привлекаемого подразделения

Чтобы открыть карточку подразделения, привлекаемого к ликвидации последствий ЧС, щелкните в [списке сил и средств](#) по значку или наименованию этого подразделения.

Тип	Паспорт территории / Силы и средства				
Наименование	Специальная пожарная часть				
Описание					
Силы и средства					
Принадлежность	ФП РСЧС	Телефон	69-03-01	Нормативное время Убытия «С»+	0.01
Функциональное предназначение	Силы и средства	Личный состав	4	Нормативное время Прибытия «С»+	0.10
Старший по званию		Кол-во техники	1	Нормативные документы	
ФИО старшего по званию		Кол-во спец. техники			
Принадлежность					
Подразделение	НЦУКС				

Рис. 159. Карточка подразделения, привлекаемого к ликвидации последствий ЧС

В карточке отображается подробная информация об укомплектованности и оснащенности привлекаемого подразделения (см. "[Параметры привлекаемого подразделения](#)").

Панель инструментов карточки предоставляет доступ к функциям управления подразделением:



-

кнопка, позволяющая отредактировать параметры подразделения (см. "[Редактирование привлекаемого подразделения](#)");



-

кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке подразделения (см. "[Обновление информации об объекте](#)").

5.3.6.3. Параметры привлекаемого подразделения

Таблица 18


Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе регистрации объекта в Системе.
Тип	Тип объекта. На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Силы и средства", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование	Наименование подразделения, привлекаемого при ликвидации последствий ЧС.
Описание	Краткое описание подразделения, привлекаемого при ликвидации последствий ЧС.
Раздел параметров "Силы и средства" (основные параметры привлекаемого подразделения)	
Принадлежность	Принадлежность привлекаемого подразделения.

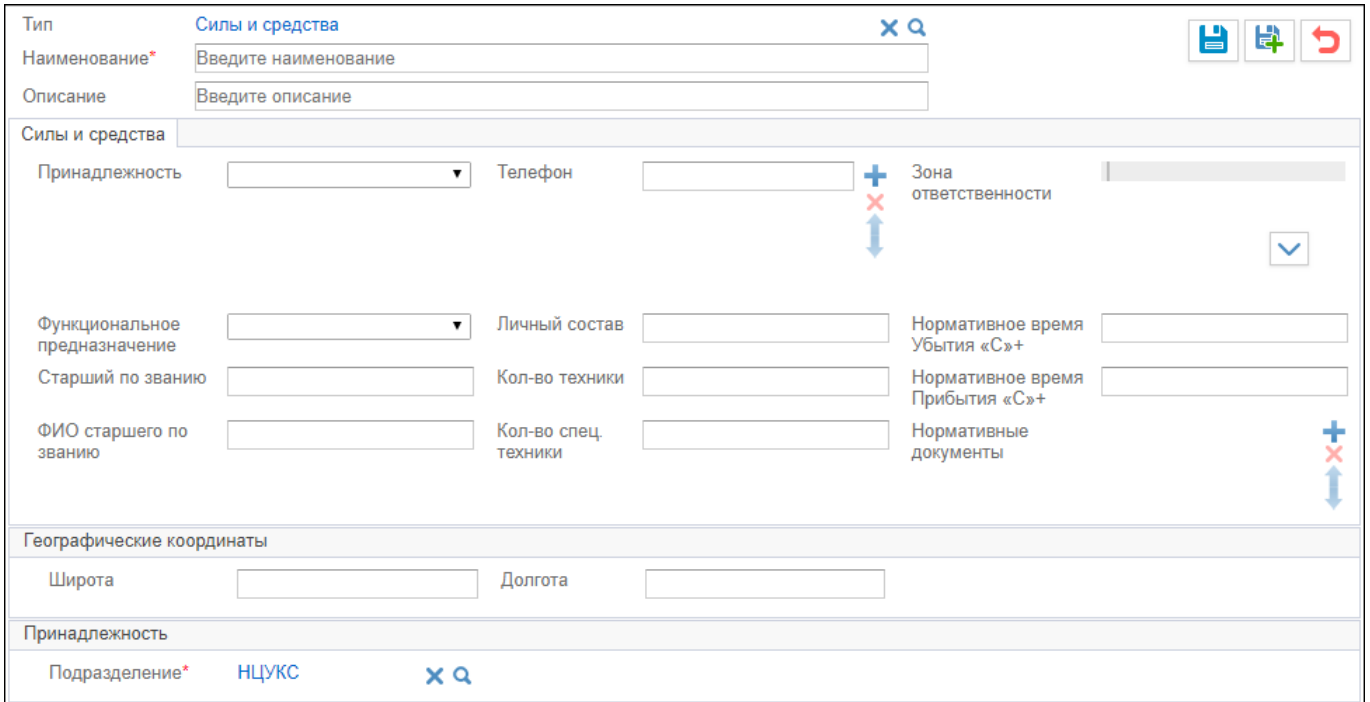
Функциональное назначение	Функциональное назначение привлекаемого подразделения.
Старший по званию	Старший по воинскому званию в привлекаемом подразделении.
ФИО старшего по званию	ФИО старшего по воинскому званию в привлекаемом подразделении.
Телефон	Контактный телефон привлекаемого подразделения.
Личный состав	Численность личного состава привлекаемого подразделения.
Количество техники	Количество единиц техники в привлекаемом подразделении.
Количество спец. техники	Количество единиц спец. техники в привлекаемом подразделении.
Зона ответственности	Зона ответственности привлекаемого подразделения.
Нормативное время убытия «С»+	Нормативное время убытия привлекаемого подразделения.
Нормативное время прибытия «С»+	Нормативное время прибытия привлекаемого подразделения.
Нормативные документы	Список нормативных документов, регламентирующих выделение сил и средств на ликвидацию ЧС.
Раздел параметров "Географические координаты"	
Широта	Широта места расположения привлекаемого подразделения.
Долгота	Долгота места расположения привлекаемого подразделения.
Раздел параметров "Принадлежность"	
Подразделение*	Ссылка на организационную структурную единицу. Признак принадлежности привлекаемого подразделения структурной единице.

5.3.6.4. Добавление привлекаемого подразделения

Чтобы зарегистрировать в Системе новое подразделение, привлекаемое для ликвидации последствий ЧС:

1. Откройте [справочник сил и средств](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания нового подразделения.



Тип: Силы и средства

Наименование*: Введите наименование

Описание: Введите описание

Силы и средства

Принадлежность: [dropdown] Телефон: [input] Зона ответственности: [dropdown]

Функциональное предназначение: [dropdown] Личный состав: [input] Нормативное время Убытия «С»+: [input]

Старший по званию: [input] Кол-во техники: [input] Нормативное время Прибытия «С»+: [input]

ФИО старшего по званию: [input] Кол-во спец. техники: [input] Нормативные документы: [input]

Географические координаты

Широта: [input] Долгота: [input]

Принадлежность

Подразделение*: НЦУКС

Рис. 160. Добавление привлекаемого подразделения

3. Задайте все необходимые [параметры привлекаемого подразделения](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы.



- для отмены процедуры создания привлекаемого подразделения;



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки созданного подразделения](#).




для сохранения введенной информации без закрытия формы создания подразделения. Используется в случае последовательного создания нескольких подразделений с идентичными параметрами. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание подразделения с заданными параметрами, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще одно подразделение, не заполняя все поля формы заново.

5.3.6.5. Редактирование привлекаемого подразделения

Чтобы изменить параметры подразделения, привлекаемого для ликвидации последствий ЧС:

1. Откройте [карточку привлекаемого подразделения](#).



2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.









Тип	Паспорт территории / Силы и средства						
Наименование*	Специальная пожарная часть						
Описание							
Силы и средства							
Принадлежность	ФП РСЧС	Телефон	69-03-01	  	Нормативное время Убытия «С»+	0.01	
Функциональное предназначение	Силы и средства	Личный состав	4		Нормативное время Прибытия «С»+	0.10	
Старший по званию		Кол-во техники	1		Нормативные документы		  
ФИО старшего по званию		Кол-во спец. техники					
Принадлежность							
Подразделение*	НЦУКС						

Рис. 161. Редактирование привлекаемого подразделения

3. Отредактируйте все необходимые [параметры привлекаемого подразделения](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок паспорта:



- для отмены процедуры редактирования параметров подразделения;



- для сохранения внесенных изменений.

5.3.7. Транспортные средства

Справочник **Транспортные средства** содержит информацию обо всех транспортных средствах экстренных оперативных служб и организаций (объектов), с которыми взаимодействует ЕДДС при ликвидации ЧС и происшествий различного характера на территории муниципального образования.

5.3.7.1. Список транспортных средств

Список транспортных средств может быть открыт с помощью пункта **[Справочники/Транспортные средства]** главного меню.

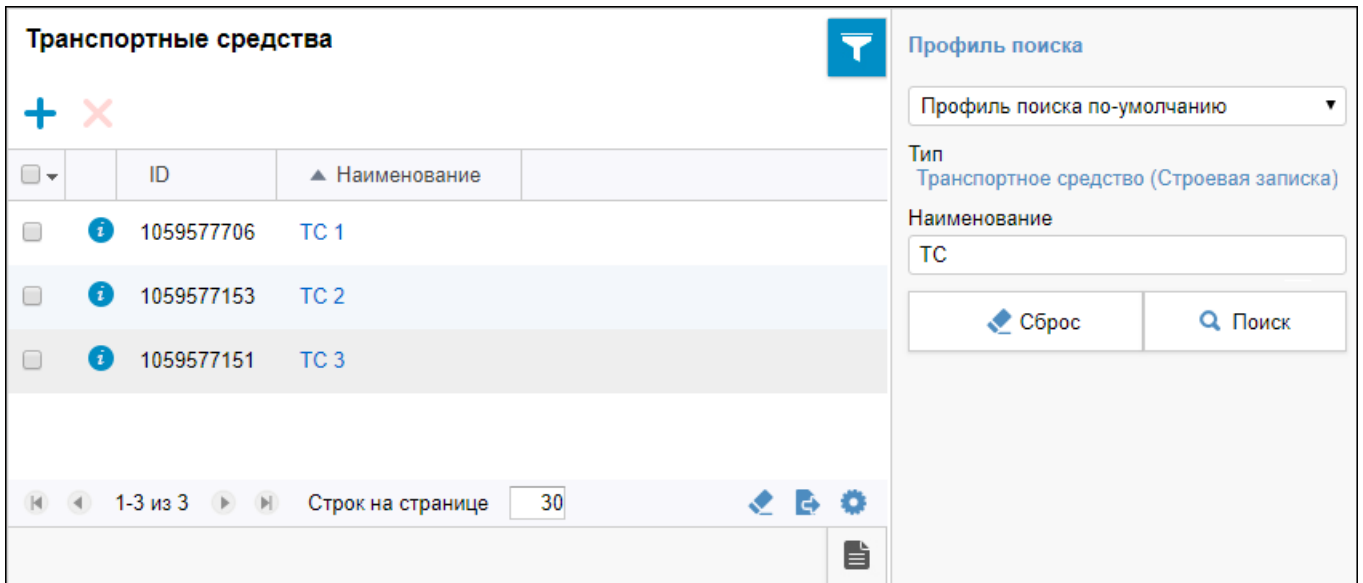




Рис. 162. Список транспортных средств


В списке представлены все зарегистрированные в Системе транспортные средства. Список имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

На панели инструментов списка расположены кнопки для формирования списка транспортных средств:

 - кнопка, позволяющая зарегистрировать в Системе новое транспортное средство (см. "[Создание транспортного средства](#)").

Щелчок мышью по значку  или наименованию транспортного средства из списка позволяет открыть [его карточку](#) для просмотра подробной информации.

5.3.7.2. Карточка транспортного средства

Чтобы открыть карточку транспортного средства, щелкните по значку  или наименованию требуемого ТС в [справочнике транспортных средств](#).

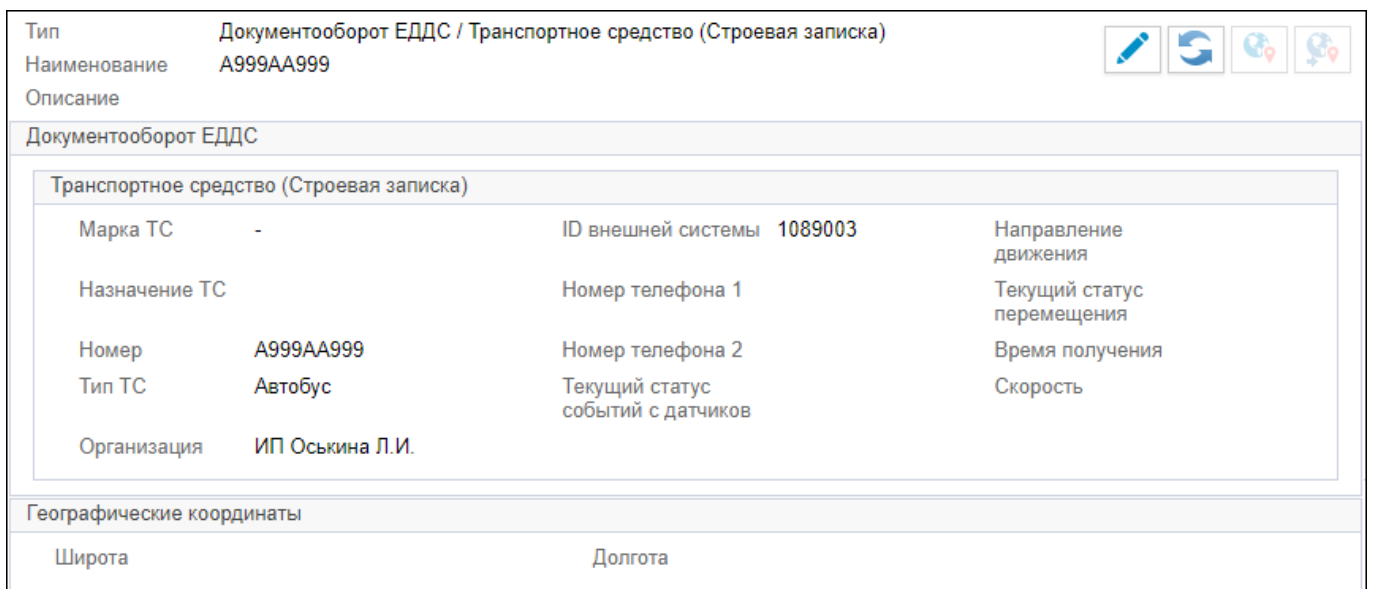


Рис. 163. Карточка транспортного средства

В карточке отображается подробная информация о транспортном средстве. Информация, отображаемая в карточке, структурирована и распределена по разделам (см. "[Параметры транспортного средства](#)").

Панель инструментов карточки предоставляет доступ к функциям управления транспортным средством:



-

кнопка, позволяющая отредактировать параметры транспортного средства (см. "[Редактирование транспортного средства](#)").



-

кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке транспортного средства (см. "[Обновление информации об объекте](#)").

5.3.7.3. Параметры транспортного средства


Таблица 19

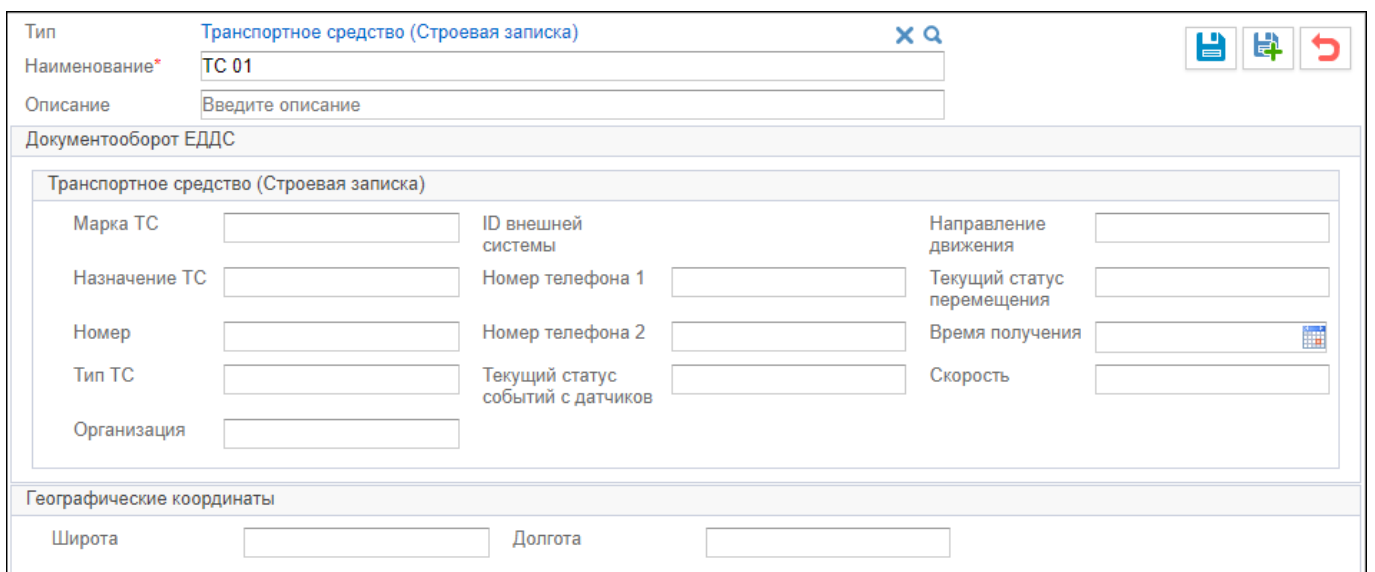
Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе создания объекта.
Тип	Тип объекта. На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Транспортное средство", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование*	Наименование транспортного средства.
Описание	Краткое описание транспортного средства.
Раздел параметров "Транспортное средство"	
Марка ТС	Модель и марка транспортного средства.
Назначение ТС	Назначение транспортного средства.
Номер	Государственный регистрационный номер транспортного средства.
Тип ТС	Тип транспортного средства.
Организация	Организация, которой принадлежит транспортное средство.

ID внешней системы	Идентификатор внешней навигационной системы, от которой поступают телеметрические данные по транспортному средству.
Номер телефона 1	Основной контактный номер телефона.
Номер телефона 2	Дополнительный контактный номер телефона.
Текущий статус событий с датчиков	
Направление движения	Направление движения транспортного средства.
Текущий статус перемещения	
Время получения	Время получения телеметрических данных по транспортному средству от внешней навигационной системы.
Скорость	Скорость движения транспортного средства.
Раздел параметров "Географические координаты"	
Широта	Широта места расположения транспортного средства.
Долгота	Долгота места расположения транспортного средства.

5.3.7.4. Создание транспортного средства

Чтобы зарегистрировать в Системе новое транспортное средство:

1. Откройте [справочник транспортных средств](#).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания нового транспортного средства.



Тип:

Наименование*:

Описание:

Документооборот ЕДДС

Транспортное средство (Строевая записка)

Марка ТС	<input type="text"/>	ID внешней системы	<input type="text"/>	Направление движения	<input type="text"/>
Назначение ТС	<input type="text"/>	Номер телефона 1	<input type="text"/>	Текущий статус перемещения	<input type="text"/>
Номер	<input type="text"/>	Номер телефона 2	<input type="text"/>	Время получения	<input type="text"/>
Тип ТС	<input type="text"/>	Текущий статус событий с датчиков	<input type="text"/>	Скорость	<input type="text"/>
Организация	<input type="text"/>				

Географические координаты

Широта Долгота

Рис. 164. Добавление транспортного средства

3. Задайте все необходимые [параметры транспортного средства](#).

4. Нажмите одну из следующих кнопок формы.



- для отмены выполняемой операции;



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки созданного транспортного средства](#).




- для сохранения введенной информации без закрытия формы создания транспортного средства. Используется в случае последовательного создания нескольких ТС с идентичными параметрами. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание ТС с заданными параметрами, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще одно ТС, не заполняя все поля формы заново.

5.3.7.5. Редактирование транспортного средства

Чтобы изменить параметры транспортного средства:

1. Откройте [карточку транспортного средства](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.



Тип	Документооборот ЕДДС / Транспортное средство (Строевая записка)				
Наименование*	<input type="text" value="A999AA999"/>				
Описание	<input type="text"/>				
Документооборот ЕДДС					
Транспортное средство (Строевая записка)					
Марка ТС	<input type="text"/>	ID внешней системы	1089003	Направление движения	<input type="text"/>
Назначение ТС	<input type="text"/>	Номер телефона 1	<input type="text"/>	Текущий статус перемещения	<input type="text"/>
Номер	A999AA999	Номер телефона 2	<input type="text"/>	Время получения	<input type="text"/>
Тип ТС	Автобус	Текущий статус событий с датчиков	<input type="text"/>	Скорость	<input type="text"/>
Организация	ИП Оськина Л.И.				
Географические координаты					
Широта	<input type="text"/>	Долгота	<input type="text"/>		

Рис. 165. Редактирование транспортного средства

3. Отредактируйте все необходимые [параметры транспортного средства](#).

4. Нажмите одну из следующих кнопок паспорта:



- для отмены процедуры редактирования транспортного средства;



- для сохранения внесенных изменений.

5.3.8. Управляющие компании

Справочник **Управляющие компании** содержит информацию об управляющих компаниях, с которыми взаимодействует ЕДДС при ликвидации ЧС и происшествий различного характера на территории муниципального образования.

5.3.8.1. Список управляющих компаний

Список управляющих компаний может быть открыт с помощью пункта **[Справочники/ Управляющие компании]** главного меню.

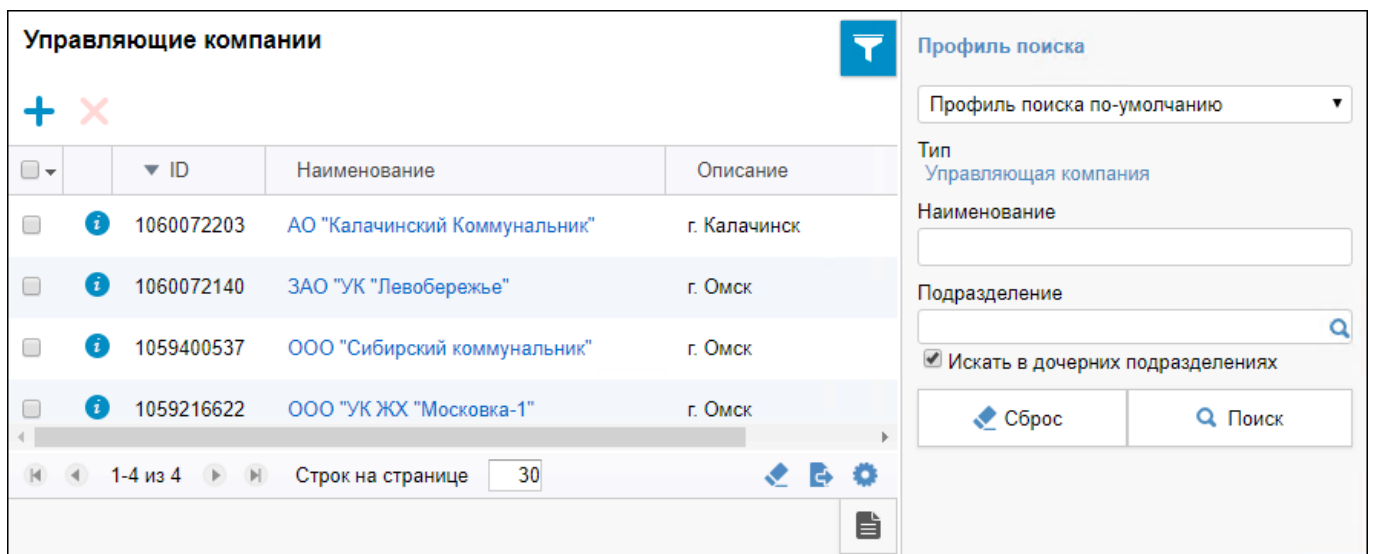


Рис. 166. Список управляющих компаний


В списке перечислены все управляющие компании, зарегистрированные в Системе. Список компаний имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

На панели инструментов списка расположены кнопки для формирования списка управляющих компаний:




-

кнопка, позволяющая зарегистрировать в Системе новую управляющую компанию (см. "[Добавление управляющей компании](#)").

Щелчок мышью по значку  или наименованию компании из списка позволяет открыть [карточку управляющей компании](#). Карточка позволяет просматривать расширенную информацию о компании и управлять ею.

5.3.8.2. Карточка управляющей компании

Чтобы открыть карточку управляющей компании, щелкните по соответствующему ей значку  или наименованию в [списке управляющих компаний](#).






Тип	Паспорт территории / Управляющая компания																						
Наименование	АО "Калачинский Коммунальник"																						
Описание	г. Калачинск																						
Управляющая компания																							
Адрес	Долгота	74.559325	Прикрепленный файл																				
Широта	55.043322																						
Должностные лица																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Наименование</th> <th>Телефон мобильный</th> <th>Телефон рабочий</th> <th>Должность</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1060072205</td> <td>Чемоданов Михаил Михайлович</td> <td></td> <td>+7-38155-25-401</td> <td>Генеральный директор</td> </tr> <tr> <td>1060072206</td> <td>Лысенко Ольга Борисовна</td> <td></td> <td>+7-38155-22-123</td> <td>Секретарь по связям с общественностью</td> </tr> </tbody> </table>									ID	Наименование	Телефон мобильный	Телефон рабочий	Должность	1060072205	Чемоданов Михаил Михайлович		+7-38155-25-401	Генеральный директор	1060072206	Лысенко Ольга Борисовна		+7-38155-22-123	Секретарь по связям с общественностью
ID	Наименование	Телефон мобильный	Телефон рабочий	Должность																			
1060072205	Чемоданов Михаил Михайлович		+7-38155-25-401	Генеральный директор																			
1060072206	Лысенко Ольга Борисовна		+7-38155-22-123	Секретарь по связям с общественностью																			
1-2 из 2 Строк на странице <input type="text" value="30"/>																							
Принадлежность																							
Подразделение	НЦУКС																						

Рис. 167. Карточка управляющей компании

В карточке фиксируется подробная информация об управляющей компании. Вся информация, отображаемая в карточке, структурирована и распределена по разделам (см. "[Параметры управляющей компании](#)").

Панель инструментов карточки предоставляет доступ к функциям управления управляющей компанией:



-

кнопка, позволяющая отредактировать параметры управляющей компании (см. "[Редактирование управляющей компании](#)");



-

кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке управляющей компании (см. "[Обновление информации об объекте](#)");



-

кнопка, позволяющая отобразить на карте расположение управляющей компании (см. "[Отображение управляющей компании на карте](#)"). Кнопка доступна только для тех компаний, у которых заданы координаты места расположения (параметры **Широта** и **Долгота**).



-

кнопка, позволяющая отобразить расположение управляющей компании на

карте в другой вкладке браузера (см. "[Отображение управляющей компании на карте](#)"). Кнопка доступна только для тех компаний, у которых заданы координаты места расположения (параметры **Широта** и **Долгота**).

5.3.8.3. Параметры управляющей компании


Таблица 20

Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе регистрации объекта в Системе.
Тип	Тип объекта. На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Управляющая компания", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование*	Наименование управляющей компании.
Описание	Краткое описание управляющей компании.
Раздел параметров "Управляющая компания" (основные параметры управляющей компании)	
Адрес	Адрес, по которому расположена управляющая компания. Значение является ссылкой на карточку адресного объекта.
Широта	Широта места расположения управляющей компании.
Долгота	Долгота места расположения управляющей компании.
Прикрепленный файл	Список внешних файлов, прикрепленных к карточке управляющей компании. Щелчок мышью по наименованию файла в списке позволяет сохранить этот файл на компьютере пользователя.
Раздел параметров "Должностные лица"	
Список должностных лиц	Список должностных лиц управляющей компании. Щелчок мышью по наименованию должностного лица в списке позволяет перейти к карточке должностного лица .

Раздел параметров "Принадлежность"	
Подразделение	Принадлежность управляющей компании структурной единице.

5.3.8.4. Добавление управляющей компании

Чтобы зарегистрировать в Системе новую управляющую компанию:

1. Откройте [список управляющих компаний](#).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания новой управляющей компании.

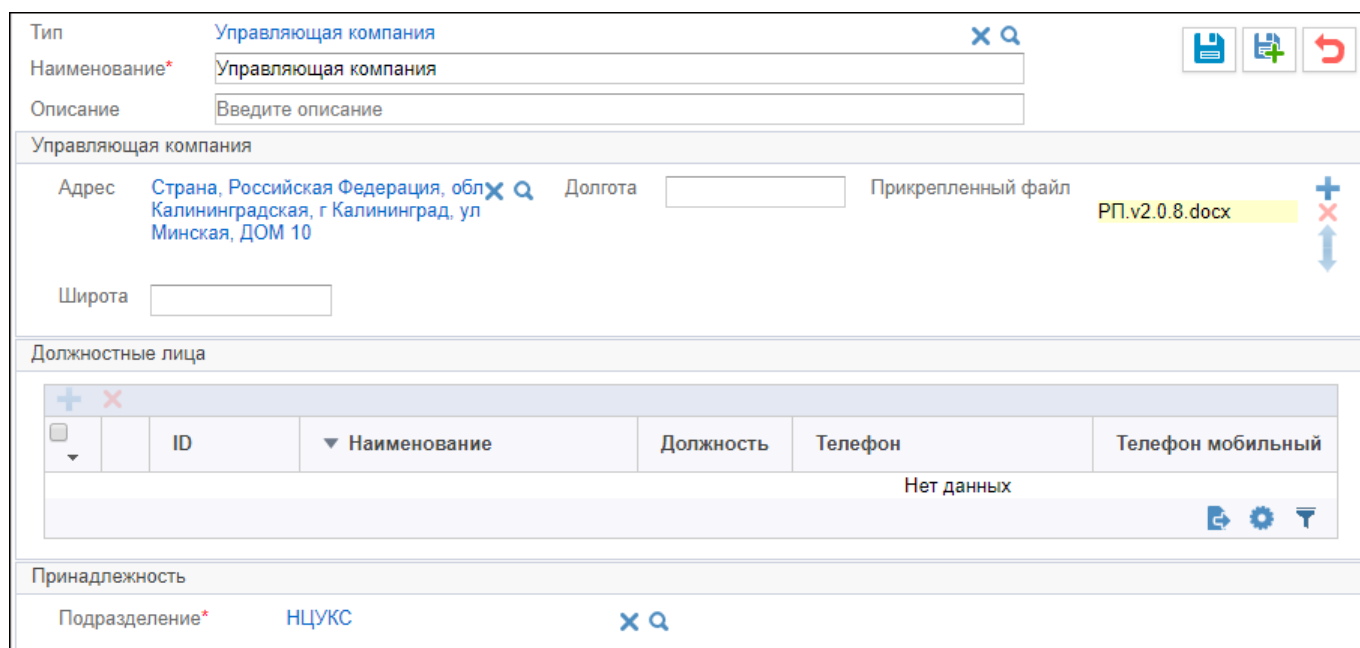


Рис. 168. Добавление управляющей компании

3. Задайте все необходимые [параметры управляющей компании](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы.



- для отмены процедуры создания управляющей компании;



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки созданной управляющей компании](#).




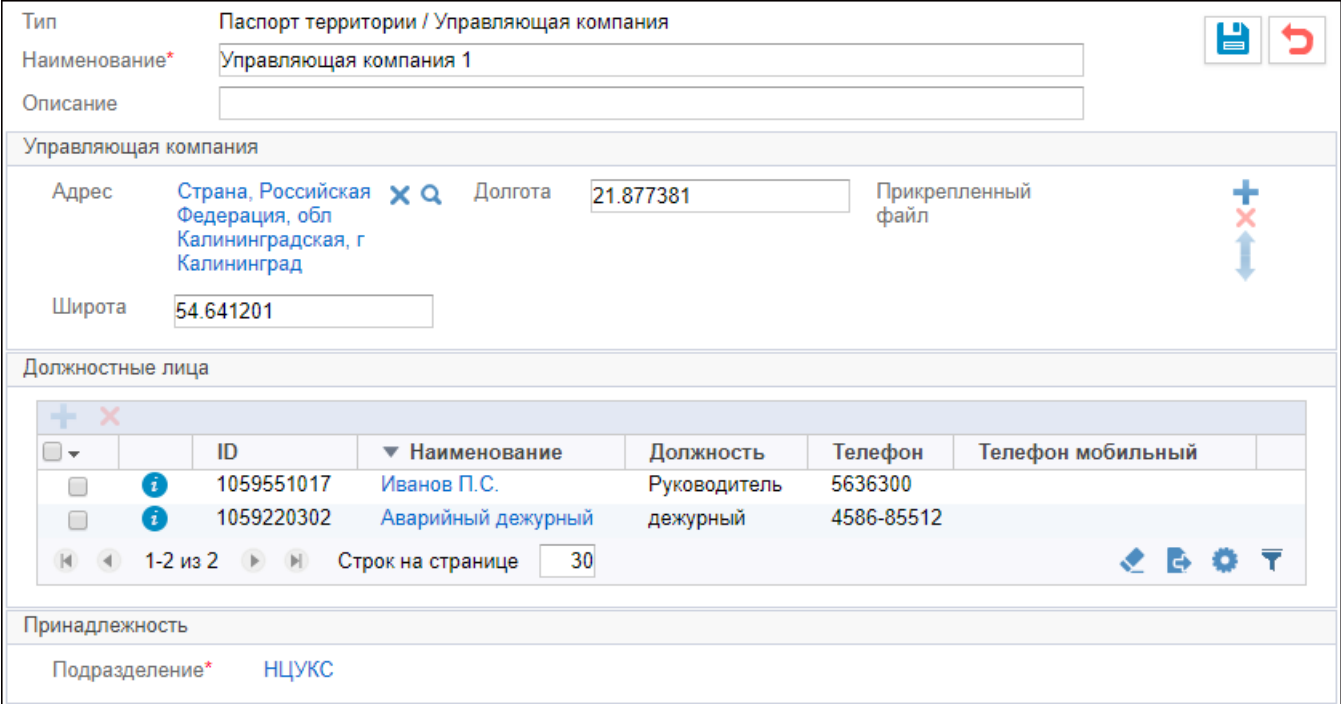
для сохранения введенной информации без закрытия формы создания управляющей компании. Используется в случае последовательного создания нескольких компаний с идентичными параметрами. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание управляющей компании с заданными параметрами, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще одну компанию, не заполняя все поля формы заново.

5.3.8.5. Редактирование управляющей компании

Чтобы изменить параметры управляющей компании:

1. Откройте [карточку управляющей компании](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.



Тип: Паспорт территории / Управляющая компания

Наименование*: Управляющая компания 1

Описание:

Управляющая компания

Адрес: Страна, Российская Федерация, обл Калининградская, г Калининград. Долгота: 21.877381. Прикрепленный файл.

Широта: 54.641201

Должностные лица

ID	Наименование	Должность	Телефон	Телефон мобильный
1059551017	Иванов П.С.	Руководитель	5636300	
1059220302	Аварийный дежурный	дежурный	4586-85512	

Принадлежность

Подразделение*: НЦУКС

Рис. 169. Редактирование управляющей компании

3. Отредактируйте все необходимые [параметры управляющей компании](#).

4. Нажмите одну из следующих кнопок паспорта:



- для отмены процедуры редактирования управляющей компании;



- для сохранения внесенных изменений.

5.3.8.6. Отображение управляющей компании на карте

Чтобы отобразить управляющую компанию на карте:

1. Откройте [карточку управляющей компании](#).

2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов карточки:



- для открытия карты в текущей вкладке браузера и отображения на ней места расположения управляющей компании;



- для отображения места расположения управляющей компании на карте, открытой в другой вкладке браузера. При этом автоматический переход ко вкладке с картой не происходит. Кнопка работает только в том случае, если имеется открытая вкладка браузера с картой.

При переходе к карте выполняется позиционирование на месте расположения управляющей компании:

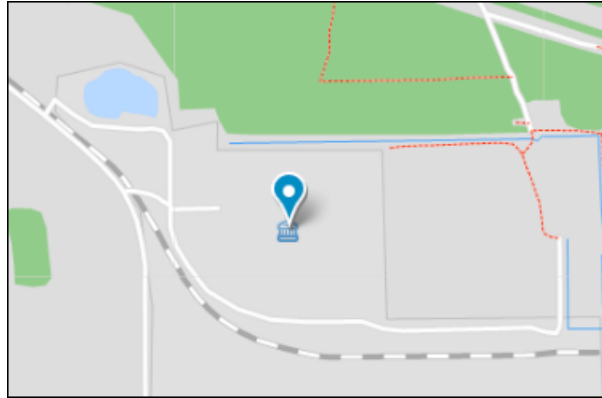


Рис. 170. Отображение управляющей компании на карте

5.3.8.7. Должностные лица управляющей компании

Для каждой управляющей компании может быть сформирован список должностных лиц, с которыми при необходимости может связаться оператор в случае возникновения происшествия или ЧС. Для этих целей в [карточке управляющей компании](#) предусмотрен раздел **Должностные лица**.

Должностные лица						
		ID	Наименование	Телефон мобильный	Телефон рабочий	Должность
<input type="checkbox"/>		1060072128	Приходько Владимир Васильевич			Заместитель председателя Совета Калачинского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>		1060072129	Зябкина Татьяна Юрьевна		+7-38155-27-507	Советник

1-2 из 2 Строк на странице: 30

Рис. 171. Карточка управляющей компании. Раздел "Должностные лица"

На панели инструментов раздела расположены кнопки для формирования списка должных лиц управляющей компании:



кнопка, позволяющая добавить новое должностное лицо (см. "[Добавление должностного лица](#)").

Щелчок мышью по значку или наименованию должностного лица из списка позволяет открыть [карточку должностного лица](#) для просмотра более подробной информации.

5.3.8.7.1. Добавление должностного лица

Чтобы добавить должностное лицо управляющей компании:

1. Откройте [карточку управляющей компании](#) и перейдите к разделу **Должностные лица**.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов раздела. Откроется форма создания нового должностного лица.

Тип: Должностное лицо

Наименование*: Иванов И.И.

Описание: Введите описание

Документооборот ЕДДС

Должностное лицо

Должность	Советник	Телефон мобильный		Пользователь системы	Иванов Иван Иванович
Телефон рабочий		Является участником КЧС*	Нет	Адрес электронной почты	

Принадлежность

Подразделение*: НЦУКС

Рис. 172. Создание должностного лица

3. Задайте все необходимые [параметры должностного лица](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы:



- для отмены процедуры создания должностного лица управляющей компании;



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки созданного должностного лица](#);



для сохранения введенной информации без закрытия формы создания должностного лица. Используется в случае последовательного создания нескольких должностных лиц с идентичными параметрами. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание должностного лица с заданными параметрами, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще одно должностное лицо, не заполняя все поля формы заново.

5.3.9. Органы самоуправления

Справочник **Органы самоуправления** содержит информацию об органах местного самоуправления муниципального образования.

5.3.9.1. Список органов самоуправления

Список органов самоуправления может быть открыт с помощью пункта **[Справочники/ Органы самоуправления]** главного меню.

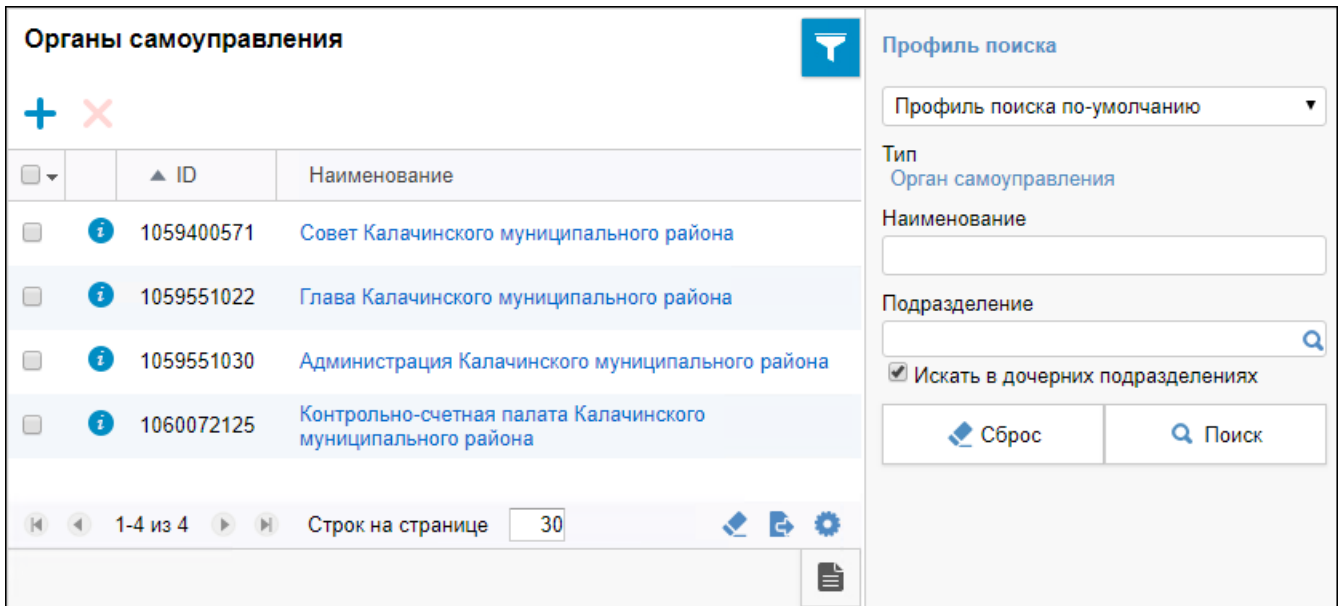



Рис. 173. Список органов самоуправления

В списке перечислены все органы самоуправления, зарегистрированные в Системе. Список компаний имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".


На панели инструментов списка расположены кнопки для формирования списка органов самоуправления:



кнопка, позволяющая зарегистрировать в Системе новый орган самоуправления (см. "[Добавление органа самоуправления](#)").

Щелчок мышью по значку  или наименованию органа из списка позволяет открыть [карточку органа самоуправления](#). Карточка позволяет просматривать расширенную информацию об органе самоуправления и управлять им.

5.3.9.2. Карточка органа самоуправления

Чтобы открыть карточку органа самоуправления, щелкните по соответствующему ему значку  или наименованию в [списке органов самоуправления](#).






Тип	Паспорт территории / Орган самоуправления			    																
Наименование	Совет Калачинского муниципального района																			
Описание	Представительный орган Калачинского муниципального района																			
Должностные лица																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Наименование</th> <th>Телефон мобильный</th> <th>Телефон рабочий</th> <th>Должность</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1060072128</td> <td>Приходько Владимир Васильевич</td> <td></td> <td></td> <td>Заместитель председателя Совета Калачинского муниципального района Омской области</td> </tr> <tr> <td>1060072129</td> <td>Зябкина Татьяна Юрьевна</td> <td></td> <td>+7-38155-27-507</td> <td>Советник</td> </tr> </tbody> </table>						ID	Наименование	Телефон мобильный	Телефон рабочий	Должность	1060072128	Приходько Владимир Васильевич			Заместитель председателя Совета Калачинского муниципального района Омской области	1060072129	Зябкина Татьяна Юрьевна		+7-38155-27-507	Советник
ID	Наименование	Телефон мобильный	Телефон рабочий	Должность																
1060072128	Приходько Владимир Васильевич			Заместитель председателя Совета Калачинского муниципального района Омской области																
1060072129	Зябкина Татьяна Юрьевна		+7-38155-27-507	Советник																
Органы самоуправления <table border="1"> <tr> <td>Адрес</td> <td>Долгота</td> <td>22</td> <td>Прикрепленный файл</td> </tr> <tr> <td>Широта</td> <td>55</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Адрес	Долгота	22	Прикрепленный файл	Широта	55									
Адрес	Долгота	22	Прикрепленный файл																	
Широта	55																			
Принадлежность																				
Подразделение НЦУКС																				

Рис. 174. Карточка органа самоуправления

В карточке фиксируется подробная информация об органе самоуправления. Вся информация, отображаемая в карточке, структурирована и распределена по разделам (см. "[Параметры управляющей компании](#)").

Панель инструментов карточки предоставляет доступ к функциям управления органом самоуправления:



- кнопка, позволяющая отредактировать параметры органа самоуправления (см. "[Редактирование органа самоуправления](#)");



- кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке органа самоуправления (см. "[Обновление информации об объекте](#)");



- кнопка, позволяющая отобразить на карте расположение органа самоуправления (см. "[Отображение органа самоуправления на карте](#)"). Кнопка доступна только для тех компаний, у которых заданы координаты места расположения (параметры **Широта** и **Долгота**).



- кнопка, позволяющая отобразить расположение органа самоуправления на карте в другой вкладке браузера (см. "[Отображение органа самоуправления на карте](#)"). Кнопка доступна только для тех органов самоуправления, у которых заданы координаты места расположения (параметры **Широта** и **Долгота**).

5.3.9.3. Параметры органа самоуправления


Таблица 21

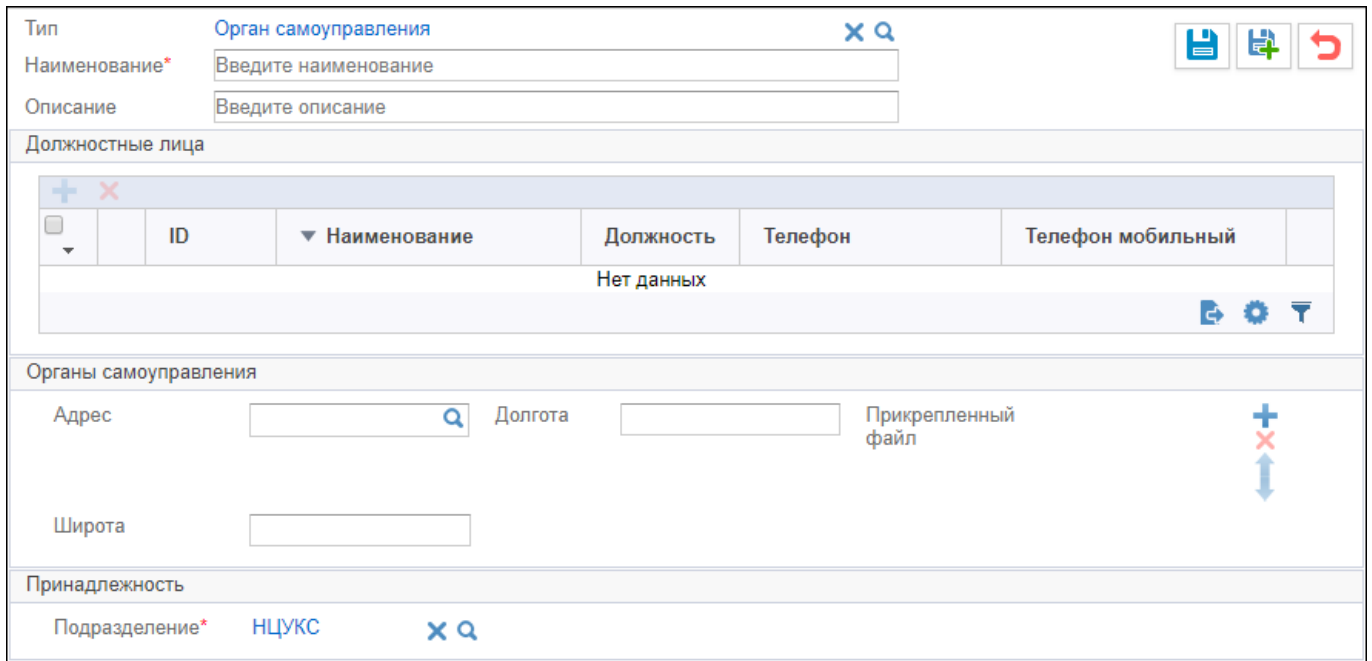
Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе регистрации объекта в Системе.
Тип	Тип объекта. На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Орган самоуправления", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование*	Наименование органа самоуправления.
Описание	Краткое описание органа самоуправления.
Раздел параметров "Орган самоуправления" (основные параметры органа самоуправления)	
Адрес	Адрес, по которому расположен орган самоуправления. Значение является ссылкой на карточку адресного объекта.
Широта	Широта места расположения органа самоуправления.
Долгота	Долгота места расположения органа самоуправления.
Прикрепленный файл	Список внешних файлов, прикрепленных к карточке органа самоуправления. Щелчок мышью по наименованию файла в списке позволяет сохранить этот файл на компьютере пользователя.
Раздел параметров "Должностные лица"	
Список должностных лиц	Список должностных лиц органа самоуправления. Щелчок мышью по наименованию должностного лица в списке позволяет перейти к карточке должностного лица .
Раздел параметров "Принадлежность"	
Подразделение	Ссылка на организационную структурную единицу.



5.3.9.4. Добавление органа самоуправления

Чтобы зарегистрировать в Системе новый орган самоуправления:

1. Откройте [список органов самоуправления](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания нового органа самоуправления.



Тип **Орган самоуправления**  





Наименование*

Описание

Должностные лица

ID	Наименование	Должность	Телефон	Телефон мобильный
Нет данных				

Органы самоуправления

Адрес  Долгота Прикрепленный файл 



Широта

Принадлежность



Подразделение* **НЦУКС**  

Рис. 175. Добавление органа самоуправления

3. Задайте все необходимые [параметры органа самоуправления](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы:



- для отмены процедуры создания органа самоуправления;



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки созданного органа самоуправления](#).




для сохранения введенной информации без закрытия формы создания органа самоуправления. Используется в случае последовательного создания нескольких органов с идентичными параметрами. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание органа самоуправления с заданными параметрами, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще один орган самоуправления, не заполняя все поля формы заново.

5.3.9.5. Редактирование органа самоуправления

Чтобы изменить параметры органа самоуправления:

1. Откройте [карточку органа самоуправления](#).



2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.





Тип	Паспорт территории / Орган самоуправления																			
Наименование*	<input type="text" value="Совет Калачинского муниципального района"/>																			
Описание	<input type="text" value="Представительный орган Калачинского муниципального района"/>																			
Должностные лица																				
<table border="1"><thead><tr><th>ID</th><th>Наименование</th><th>Телефон мобильный</th><th>Телефон рабочий</th><th>Должность</th></tr></thead><tbody><tr><td>1060072128</td><td>Приходько Владимир Васильевич</td><td></td><td></td><td>Заместитель председателя Совета Калачинского муниципального района Омской области</td></tr><tr><td>1060072129</td><td>Зябкина Татьяна Юрьевна</td><td></td><td>+7-38155-27-507</td><td>Советник</td></tr></tbody></table>						ID	Наименование	Телефон мобильный	Телефон рабочий	Должность	1060072128	Приходько Владимир Васильевич			Заместитель председателя Совета Калачинского муниципального района Омской области	1060072129	Зябкина Татьяна Юрьевна		+7-38155-27-507	Советник
ID	Наименование	Телефон мобильный	Телефон рабочий	Должность																
1060072128	Приходько Владимир Васильевич			Заместитель председателя Совета Калачинского муниципального района Омской области																
1060072129	Зябкина Татьяна Юрьевна		+7-38155-27-507	Советник																
1-2 из 2 Строк на странице <input type="text" value="30"/>																				
Органы самоуправления																				
Адрес	<input type="text"/>	Долгота	<input type="text" value="22"/>	Прикрепленный файл																
Широта	<input type="text" value="55"/>																			
Принадлежность																				
Подразделение*	<input type="text" value="НЦУКС"/>																			

Рис. 176. Редактирование органа самоуправления

3. Отредактируйте все необходимые [параметры органа самоуправления](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок паспорта:



- для отмены процедуры редактирования органа самоуправления;



- для сохранения внесенных изменений.

5.3.9.6. Отображение органа самоуправления на карте

Чтобы отобразить орган самоуправления на карте:

1. Откройте [карточку органа самоуправления](#).
2. Нажмите одну из кнопок на панели инструментов карточки:



- для открытия карты в текущей вкладке браузера и отображения на ней места расположения органа самоуправления;



- для отображения места расположения органа самоуправления на карте, открытой в другой вкладке браузера. При этом автоматический переход ко вкладке с картой не происходит. Кнопка работает только в том случае, если имеется открытая вкладка браузера с картой.

При переходе к карте выполняется позиционирование на месте расположения органа самоуправления:

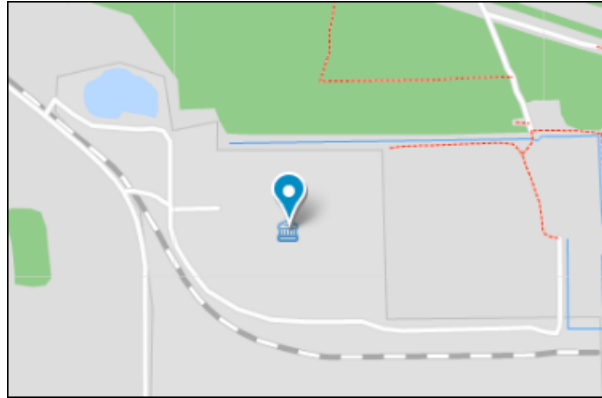


Рис. 177. Отображение органа самоуправления на карте

5.3.9.7. Должностные лица органа самоуправления

Для каждого органа самоуправления может быть сформирован список должностных лиц, с которыми при необходимости может связаться оператор в случае возникновения происшествия или ЧС. Для этих целей в [карточке органа самоуправления](#) предусмотрен раздел **Должностные лица**.

ID	Наименование	Телефон мобильный	Телефон рабочий	Должность
1060072128	Приходько Владимир Васильевич			Заместитель председателя Совета Калачинского муниципального района Омской области
1060072129	Зябкина Татьяна Юрьевна		+7-38155-27-507	Советник

Рис. 178. Карточка органа самоуправления. Раздел "Должностные лица"

На панели инструментов раздела расположены кнопки для формирования списка должных лиц органа самоуправления:



кнопка, позволяющая добавить новое должностное лицо (см. "[Добавление должностного лица](#)").

Щелчок мышью по значку или наименованию должностного лица из списка позволяет открыть [карточку должностного лица](#) для просмотра более подробной информации.

5.3.9.7.1. Добавление должностного лица

Чтобы добавить должностное лицо органа самоуправления:

1. Откройте [карточку органа самоуправления](#) и перейдите к разделу **Должностные лица**.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов раздела. Откроется форма создания нового должностного лица.

Тип	Должностное лицо			x	q
Наименование*	Иванов И.И.				
Описание	Введите описание				
Документооборот ЕДДС					
Должностное лицо					
Должность	Советник	Телефон мобильный		Пользователь системы	Иванов Иван Иванович x q
Телефон рабочий		Является участником КЧС*	Нет	Адрес электронной почты	
Принадлежность					
Подразделение*	НЦУКС			x	q

Рис. 179. Создание должностного лица

3. Задайте все необходимые [параметры должностного лица](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы:



- для отмены процедуры создания должностного лица органа самоуправления;



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки созданного должностного лица](#);



для сохранения введенной информации без закрытия формы создания должностного лица. Используется в случае последовательного создания нескольких должностных лиц с идентичными параметрами. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание должностного лица с заданными параметрами, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще одно должностное лицо, не заполняя все поля формы заново.

5.3.10. Информационные документы

В Системе обеспечивается хранение и управление базой нормативно-справочных документов, учитывается версионность этих документов.

Пользователи Системы могут выполнять поиск документов по ключевым словам, авторам, датам и пр. параметрам документов.

5.3.10.1. Список информационных документов

Список документов может быть открыт с помощью пункта **[Справочники/ Информационные документы]** главного меню.

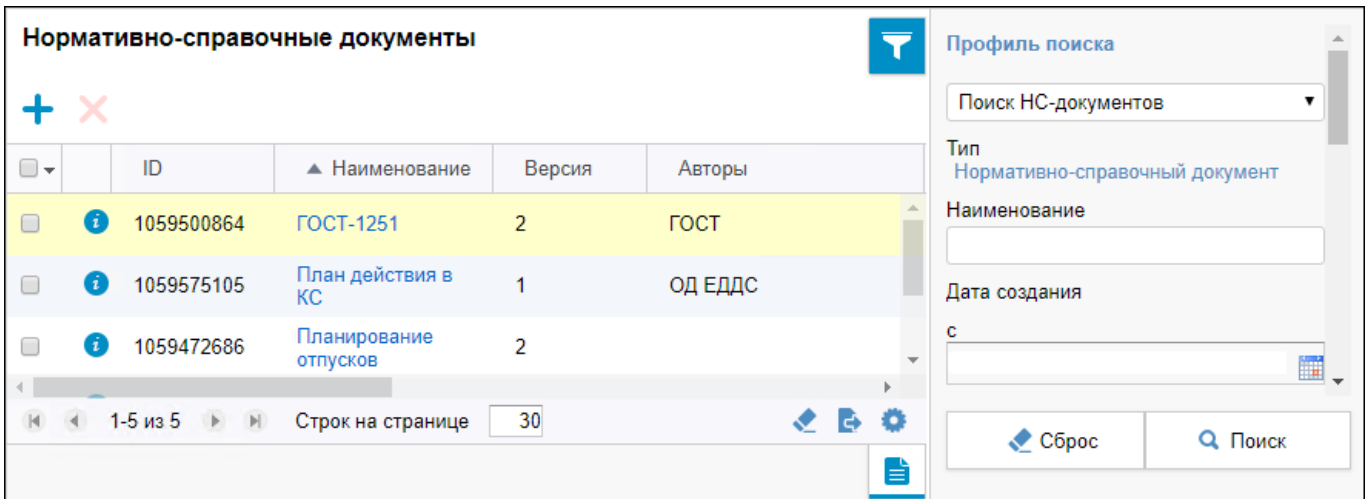




Рис. 180. Список информационных документов

В списке перечислены все нормативно-справочные документы, зарегистрированные в Системе. Список документов имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

Щелчок мышью по значку  или наименованию документа из списка позволяет открыть [карточку информационного документа](#). Карточка позволяет просматривать расширенную информацию о документе и ознакомиться с полным текстом документа.

5.3.10.2. Карточка информационного документа

Чтобы открыть карточку информационного документа, щелкните по соответствующему ему значку  или наименованию в [списке информационных документов](#).

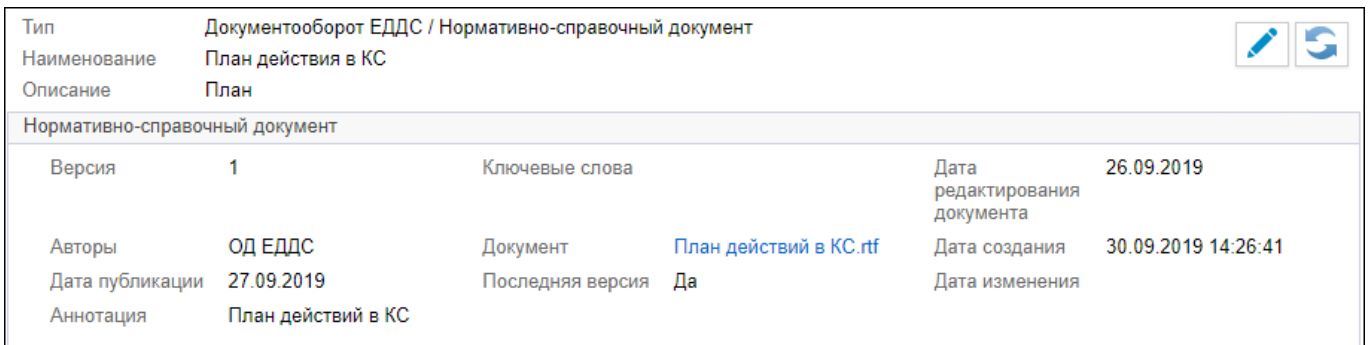


Рис. 181. Карточка информационного документа

В карточке фиксируется подробная информация об информационном документе. Вся информация, отображаемая в карточке, структурирована и распределена по разделам (см. "[Параметры информационного документа](#)").

Панель инструментов карточки предоставляет доступ к функциям управления информационным документом:



кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке информационного документа (см. "[Обновление информации об объекте](#)").

5.3.10.3. Параметры информационного документа

Таблица 22

Параметр	Описание
Системные параметры	
ID*	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе регистрации объекта в Системе.
Тип	Тип объекта. На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Нормативно-справочный документ", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование*	Наименование информационного документа.
Описание	Краткое описание информационного документа.
Раздел параметров "Нормативно-справочный документ"	
Версия*	Версия нормативно-справочного документа.
Авторы*	Перечень авторов нормативно-справочного документа.
Дата публикации*	Официальная дата публикации текущей версии нормативно-справочного документа.
Аннотация	Аннотация к нормативно-справочному документу.
Ключевые слова	Перечень ключевых слов, описывающих нормативно-справочный документ.
Документ*	Файл, содержащий текст нормативно-справочного документа.
Последняя версия	Признак актуальности текущей версии документа.
Дата создания	Дата загрузки текущей версии нормативно-справочного документа в Систему.
Дата изменения	Дата последнего редактирования нормативно-справочного документа.

5.3.11. Интернет-ресурсы

В Системе обеспечивается ведение реестра интернет-ресурсов.

5.3.11.1. Реестр интернет-ресурсов

Реестр интернет-ресурсов может быть открыт с помощью пункта **[Справочники/ Реестр интернет-ресурсов]** главного меню.

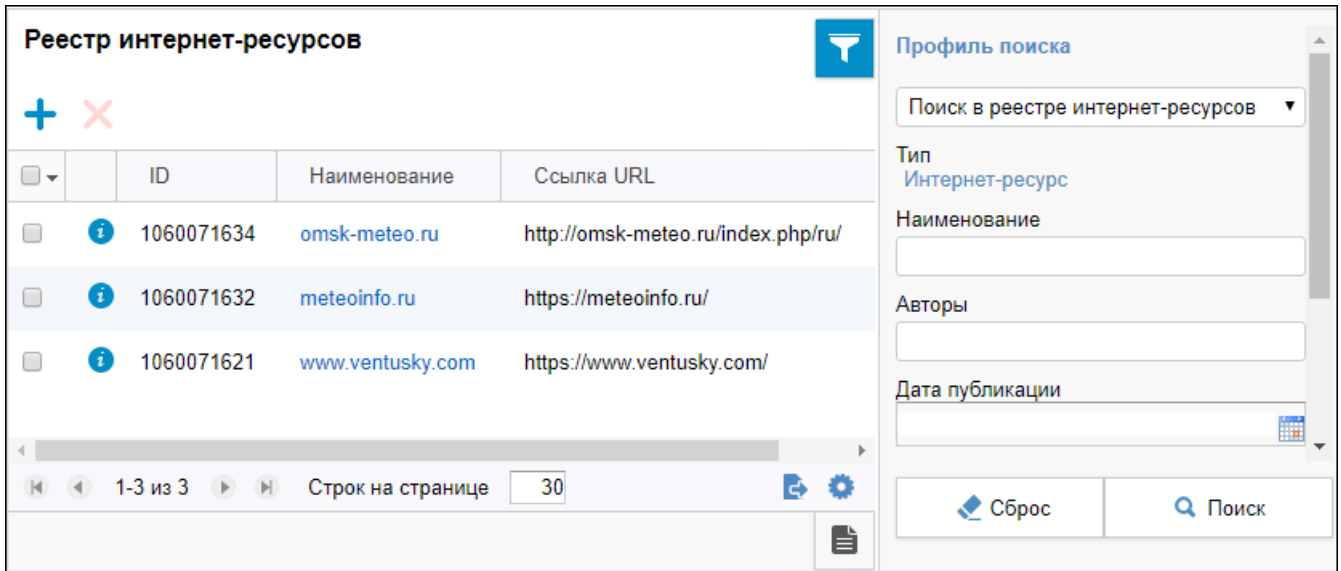




Рис. 182. Реестр интернет-ресурсов

В списке перечислены все интернет-ресурсы, зарегистрированные в Системе. Список имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

Щелчок мышью по значку  или наименованию ресурса из списка позволяет открыть [карточку интернет-ресурса](#). Карточка позволяет просматривать расширенную информацию о ресурсе и перейти к нему.

5.3.11.2. Карточка интернет-ресурса

Чтобы открыть карточку интернет-ресурса, щелкните по соответствующему ему значку  или наименованию в [реестре интернет-ресурсов](#).

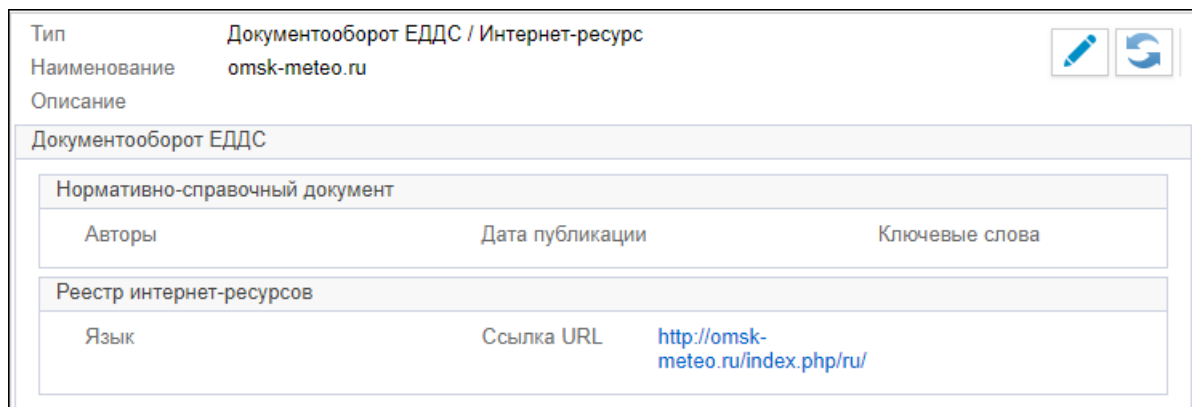


Рис. 183. Карточка интернет-ресурса

В карточке фиксируется подробная информация об интернет-ресурсе. Вся информация, отображаемая в карточке, структурирована и распределена по разделам (см. "[Параметры интернет-ресурса](#)").

Панель инструментов карточки предоставляет доступ к функциям управления интернет-ресурсом:



кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке информационного документа (см. "[Обновление информации об объекте](#)").

5.3.11.3. Параметры интернет-ресурса

Таблица 23

Параметр	Описание
Системные параметры	
ID*	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе регистрации объекта в Системе.
Тип	Тип объекта. На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Интернет-ресурс", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование*	Наименование интернет-ресурса.
Описание	Краткое описание интернет-ресурса.
Раздел параметров "Нормативно-справочный документ"	
Авторы*	Перечень авторов интернет-ресурса.
Дата публикации*	
Ключевые слова	Тема и/или перечень ключевых слов, описывающих интернет-ресурс.
Раздел параметров "Реестр интернет-ресурсов"	
Язык	Язык интернет-ресурса.
Ссылка URL	URL-адрес интернет-ресурса.

5.3.12. Темы обращений граждан

В Системе может быть сформирован перечень вопросов (тем), по которым обращения граждан могут быть приняты посредством публичного интернет-портала. Возможность выбора гражданином конкретного вопроса для последующего создания обращения обеспечивает установление соответствия обращения конкретному органу муниципальной (государственной) власти.

5.3.12.1. Список тем обращений

Список тем обращений граждан может быть открыт с помощью пункта **[Справочники/ Темы обращений]** главного меню.

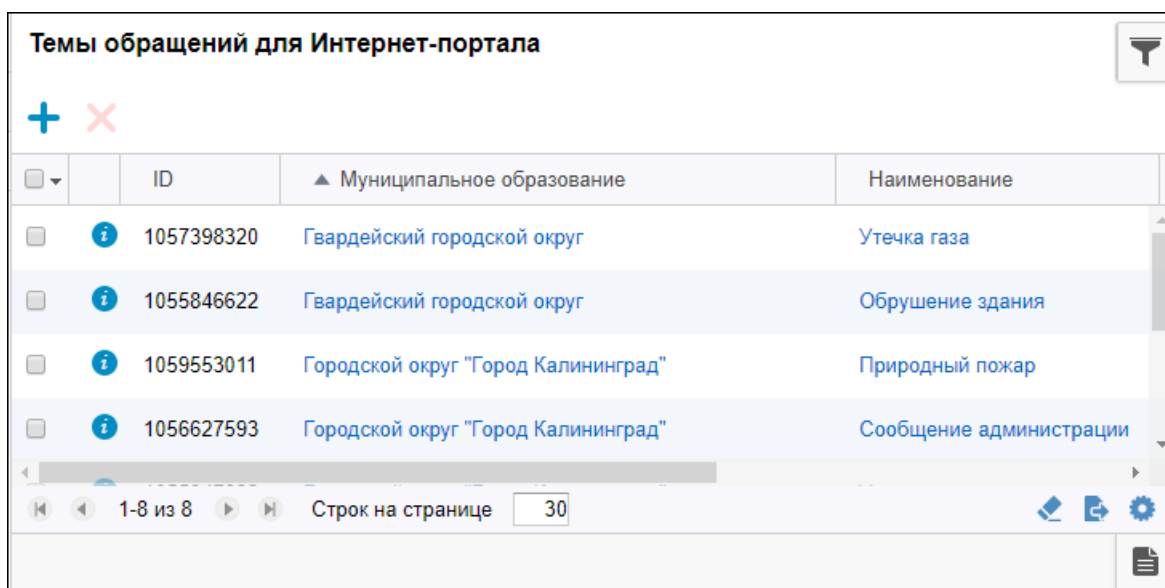



Рис. 184. Список тем обращений граждан

В списке перечислены все темы, по которым граждане могут обратиться в ОУ посредством публичного интернет-портала. Список тем обращений имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".


На панели инструментов списка расположены кнопки для формирования списка тем обращений граждан:



кнопка, позволяющая зарегистрировать в Системе новую тему обращения (см. "[Создание темы обращения](#)");

Щелчок мышью по значку  или наименованию темы из списка позволяет открыть [карточку темы обращения](#).

5.3.12.2. Карточка темы обращения

Чтобы открыть карточку темы обращения, щелкните по значку  или наименованию этой темы в [списке тем обращений](#).



Тип	Документооборот ЕДДС / Тема обращения	 
Наименование	Обрушение здания	
Описание		
Тема обращения Интернет-портала		
Ответственное подразделение	ЕДДС г. Калининграда	

Рис. 185. Карточка темы обращения

В карточке темы обращения фиксируется информация, какому органу муниципальной (государственной) власти какой вопрос может быть направлен гражданами посредством публичного интернет-портала (см. "[Параметры темы обращения](#)").

Панель инструментов карточки предоставляет доступ к функциям управления темой обращения:



-

кнопка, позволяющая отредактировать параметры темы обращения (см. "[Редактирование темы обращения](#)");



-

кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке темы обращения (см. "[Обновление информации об объекте](#)").

5.3.12.3. Параметры темы обращения


Таблица 24

Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе регистрации объекта в Системе.
Тип	Тип объекта. На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Тема обращения", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование	Наименование темы обращения.
Описание	Краткое описание темы обращения.

Раздел параметров "Тема обращения"	
Ответственное подразделение*	Ссылка на структурное подразделение, ответственное за обработку обращений с данной темой. Щелчок мышью по ссылке позволяет перейти к карточке этой структурной единицы.
Муниципальное образование*	Ссылка на муниципальное образование, в рамках которого подаются обращения с данной темой. Щелчок мышью по ссылке позволяет перейти к карточке этого муниципального образования.

5.3.12.4. Создание темы обращения

Чтобы создать новую тему обращения граждан:

1. Откройте [список тем обращений](#).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания новой темы обращения.

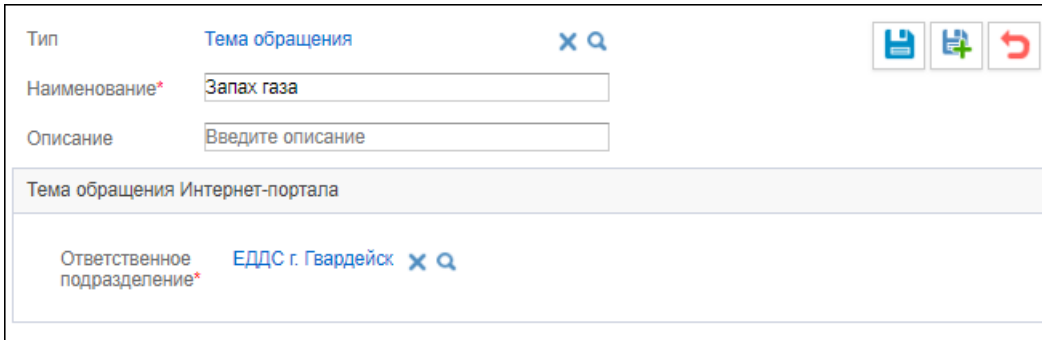


Рис. 186. Создание темы обращения

3. Укажите все необходимые [параметры темы обращения](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы:



- для отмены процедуры создания темы обращения;



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки созданной темы обращения](#).




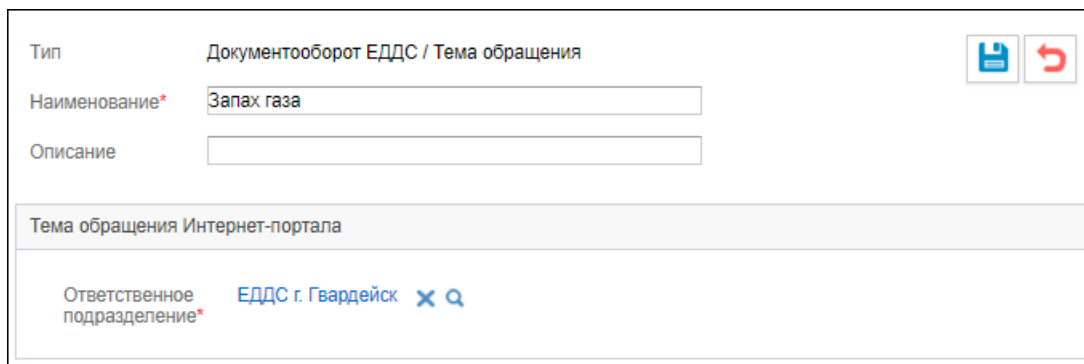
- для сохранения введенной информации без закрытия формы создания темы обращения. Используется в случае последовательного создания нескольких тем с идентичными параметрами. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание темы обращения с заданными параметрами, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность внести незначительные изменения и создать еще одну тему, не заполняя все поля формы заново.

5.3.12.5. Редактирование темы обращения

Чтобы отредактировать параметры темы обращения граждан:

1. Откройте [карточку темы обращения](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.







Тип	Документооборот ЕДДС / Тема обращения	 
Наименование*	<input type="text" value="Запах газа"/>	
Описание	<input type="text"/>	
Тема обращения Интернет-портала		
Ответственное подразделение*	ЕДДС г. Гвардейск  	

Рис. 187. Редактирование темы обращения

3. Измените значения требуемых [параметров темы обращения](#).

4. Нажмите одну из следующих кнопок карточки:



- для отмены процедуры редактирования темы обращения;



- для сохранения внесенных изменений.

5.3.13. Адресная картотека

Адресная картотека является совокупностью адресных объектов (топонимов). В Картотеке принята иерархическая система хранения адресных объектов. Адресная картотека формируется на этапе настройки Системы на основании Классификатора адресов РФ.

5.3.13.1. Список адресных объектов

Список адресных объектов может быть открыт с помощью пункта **[Справочники/ Адресная картотека/ Адреса]** главного меню.

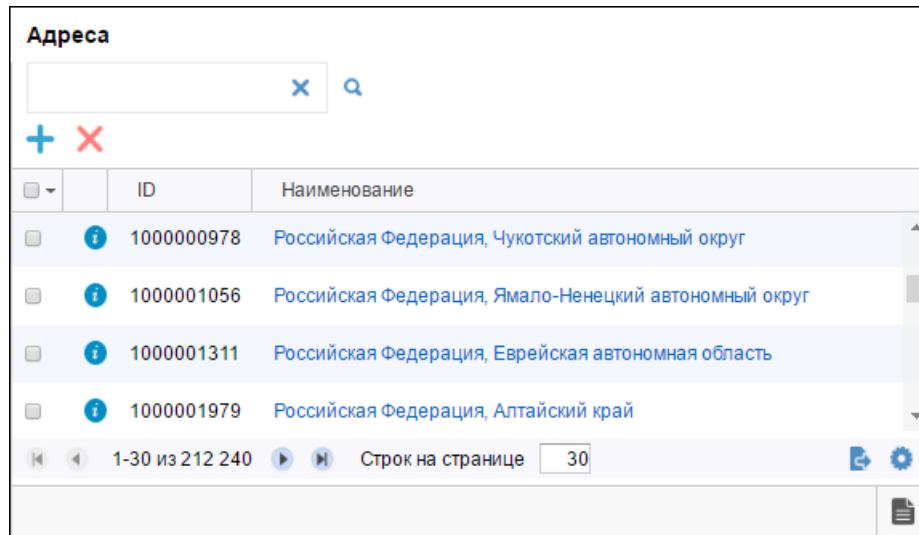



Рис. 188. Список адресных объектов

Список адресных объектов имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)". В списке могут отображаться либо все адресные объекты Картотеки, либо адресные объекты, удовлетворяющие заданному критерию поиска (см. "[Поиск адресных объектов](#)").

Щелчок мышью по значку  или наименованию объекта из списка позволяет открыть [карточку адресного объекта](#). Карточка предоставляет расширенную информацию об объекте и позволяет управлять им.


5.3.13.2. Поиск адресных объектов

Для поиска адресных объектов в [Адресной картотеке](#):

1. Введите критерий поиска адресных объектов в поле поиска.
Поиск осуществляется по вхождению заданной последовательности символов.



Рис. 189. Панель поиска адресных объектов

2. Нажмите одну из кнопок панели поиска:
 -  (или клавишу **<Enter>**) - для поиска адресного объекта. При этом в списке отобразятся те объекты, которые удовлетворяют заданному критерию.

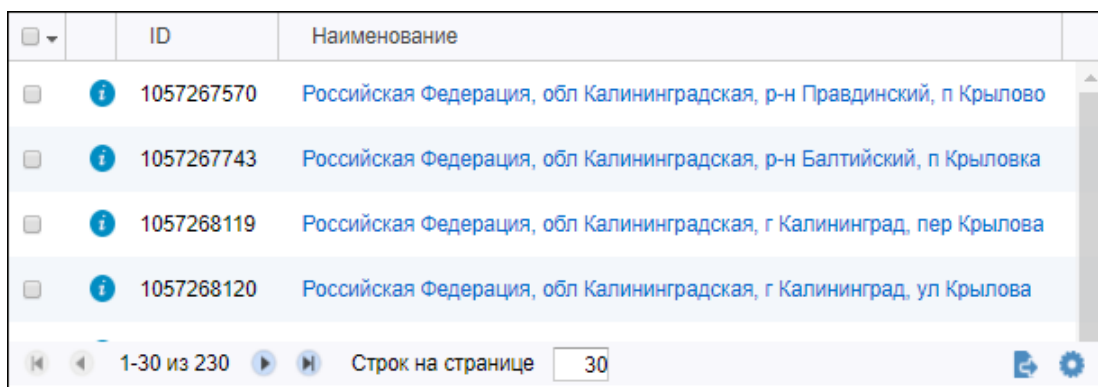





Рис. 190. Результат поиска адресных объектов

-  - для очистки поля поиска адресных объектов. Но список адресных объектов при этом остается отфильтрованным с учетом заданного критерия.

Примечание.

Нажатие кнопки  при незаполненном поле поиска позволяет сбросить применённую ранее фильтрацию и отобразить полный список адресных объектов.

5.3.13.3. Карточка адресного объекта

Чтобы открыть карточку адресного объекта, щелкните по значку  или наименованию этого объекта в [общем списке адресных объектов](#).

Примечание.

Для быстрого обнаружения адресного объекта в списке можно воспользоваться функцией [поиска адресных объектов](#).

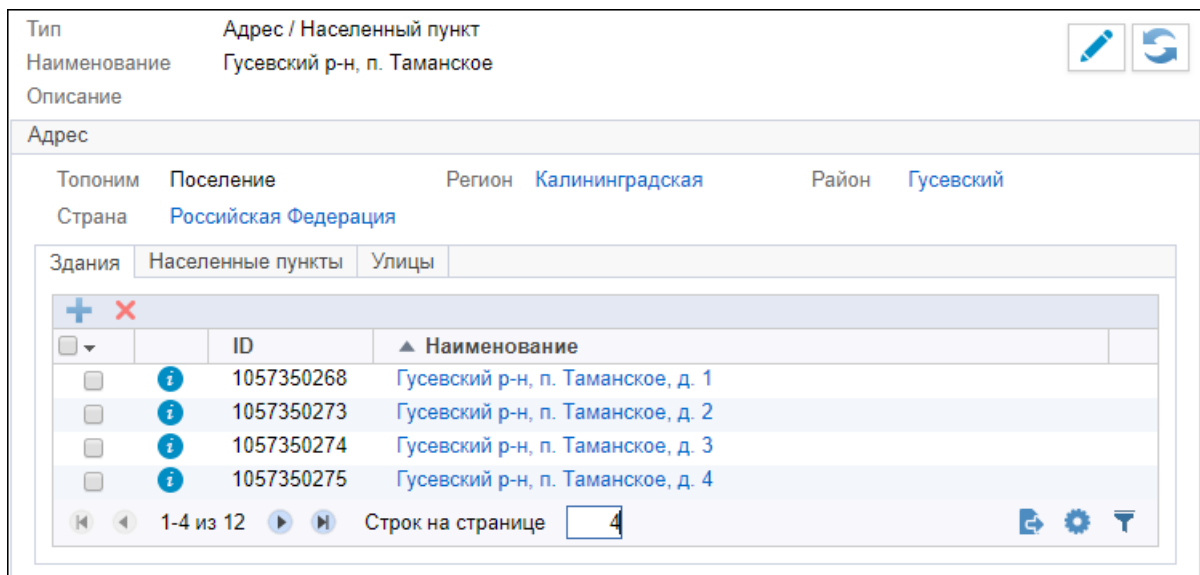



Рис. 191. Пример карточки адресного объекта

В карточке отображается подробная информация об адресном объекте. Информация в карточке представлена в структурированном виде и распределена по разделам. В зависимости от типа адресного объекта карточка содержит определенное количество разделов, в которых размещены списки дочерних (вложенных) адресных объектов. Щелчок мышью по значку  или наименованию объекта из списка позволяет открыть карточку вложенного адресного объекта.

Панель инструментов карточки предоставляет доступ к функциям управления адресным объектом:



кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке адресного объекта (см. ["Обновление информации об объекте"](#)).

5.4. Отчеты

5.4.1. Оперативная сводка

Оперативная сводка – документ с оперативной информацией о происшествиях, произошедших в течение дежурной смены (суток). Оперативная сводка применяется в целях информирования должностных лиц муниципального образования и правительства субъекта РФ о состоянии общественной безопасности и безопасности жизнедеятельности, выполненной работе по их поддержанию.

5.4.1.1. Список оперативной сводки

Список сформированных ранее оперативных сводок может быть открыт с помощью пункта **[Сводные данные/ Оперативная сводка]** главного меню.

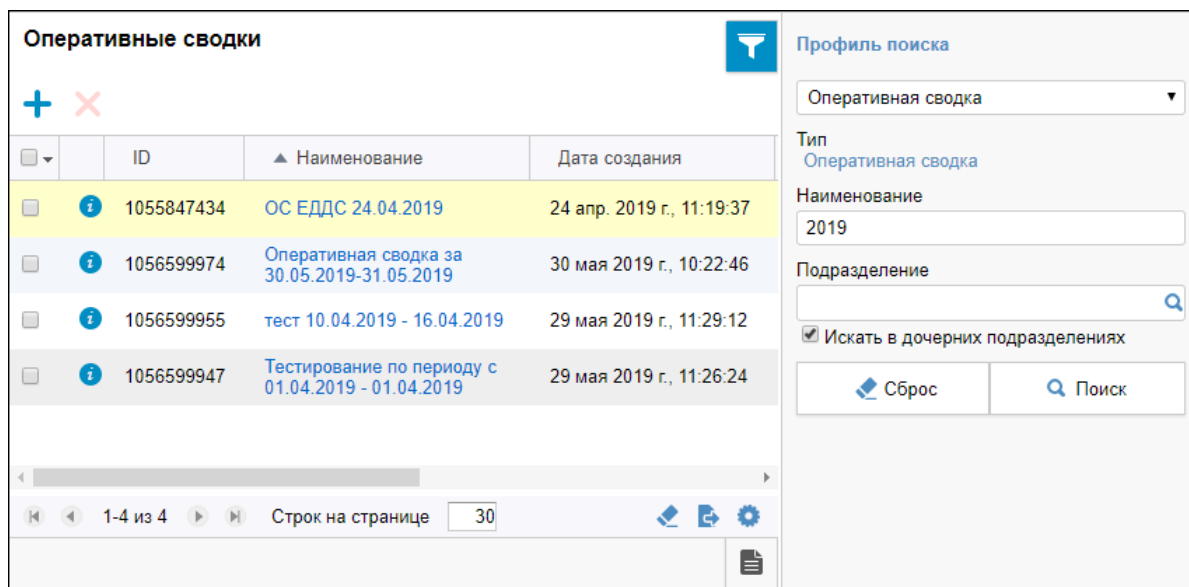



Рис. 192. Список оперативных сводок

В списке перечислены все оперативные сводки, сформированные ранее оператором и сохраненные в Системе. Список оперативных сводок имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".


На панели инструментов списка расположены кнопки для формирования списка оперативных сводок:



кнопка, позволяющая создать новую оперативную сводку (см. "[Создание оперативной сводки](#)").

Щелчок мышью по значку  или наименованию оперативной сводки из списка позволяет открыть [карточку оперативной сводки](#) для просмотра расширенной информации.

5.4.1.2. Карточка оперативной сводки

Чтобы открыть карточку оперативной сводки, щелкните по значку  или наименованию этой сводки в [общем списке оперативных сводок](#).










Тип	Документооборот ЕДДС / Оперативная сводка						
Наименование	00001						
Описание							
Оперативная сводка							
Период формирования ОС							
Начало	01.10.2019	Окончание	31.10.2019				
Аварии ЖКХ Взрывоопасные предметы Заминирования Пожары Поступило звонков Прогноз погоды Происшествия Чрезвычайные ситуации							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼ Дата и время происшествия	Описание происшествия	Место и район ЧС	Привлекаемые силы и средства	Количество пострадавших	Причина, ущерб
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 29 окт. 2019 г., 11:38:37					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 17 окт. 2019 г., 0:00:00					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 2 окт. 2019 г., 0:00:00					
1-3 из 3		Строк на странице		<input type="text" value="30"/>	  		
Служебная информация							
Дата создания	19.12.2019 11:38:51						
Принадлежность							
Подразделение	НЦУКС						

Рис. 193. Карточка оперативной сводки

Карточка оперативной сводки содержит сводную информацию о происшествиях, произошедших в течение дежурной смены (суток). Вся информация, отображаемая в карточке, структурирована и распределена по разделам (см. "[Параметры оперативной сводки](#)").

На панели инструментов карточки расположены кнопки для управления оперативной сводки:



-

кнопка, позволяющая отредактировать параметры существующей оперативной сводки (см. "[Редактирование оперативной сводки](#)");



-

кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке оперативной сводки (см. "[Обновление информации об объекте](#)");

5.4.1.3. Параметры оперативной сводки

Таблица 25

Параметр	Описание
Системные параметры	

ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе создания объекта.
Тип	Тип объекта. На этапе создания запроса автоматически проставляется значение "Оперативная сводка", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование	Наименование оперативной сводки.
Описание	Краткое описание оперативной сводки.
Раздел параметров "Оперативная сводка" (основные параметры оперативной сводки)	
Начало	Дата начала периода формирования оперативной сводки (дежурной смене).
Окончание	Дата окончания периода формирования оперативной сводки (дежурной смене).
Аварии ЖКХ	Список происшествий с типом "Авария на объекте ЖКХ", зарегистрированных за дежурную смену. Формируется автоматически в процессе создания оперативной сводки. Щелчок мышью по наименованию происшествия в списке позволяет перейти к карточке происшествия .
Взрывоопасные предметы	Список происшествий с типом "Обнаружение ВОП", зарегистрированных за дежурную смену. Формируется автоматически в процессе создания оперативной сводки. Щелчок мышью по наименованию происшествия в списке позволяет перейти к карточке происшествия .
Заминирования	Список происшествий с типом "Заминирование", зарегистрированных за дежурную смену. Формируется автоматически в процессе создания оперативной сводки. Щелчок мышью по наименованию происшествия в списке позволяет перейти к карточке происшествия .
Пожары	Список пожаров, зарегистрированных за дежурную смену. Формируется автоматически в процессе создания оперативной сводки. Щелчок мышью по наименованию происшествия в списке позволяет перейти к карточке происшествия .
Поступило телефонных звонков	Сводная информация по телефонным звонкам и сообщениям, поступившим за дежурную смену.
Прогноз погоды	Сводная информация по всем сообщениям от Гидрометцентра, поступившим за дежурную смену.
Происшествия	Список произошедших за дежурную смену происшествий, у которых отсутствует признак классификации "ЧС" или "Угроза ЧС". Формируется автоматически в процессе создания оперативной сводки. Щелчок мышью по наименованию происшествия в списке позволяет перейти к карточке происшествия .

Чрезвычайные ситуации	Список произошедших за дежурную смену чрезвычайных ситуаций. Формируется автоматически в процессе создания оперативной сводки. Щелчок мышью по наименованию происшествия в списке позволяет перейти к карточке происшествия .
Раздел параметров "Служебная информация"	
Дата создания	Дата и время создания оперативной сводки. Проставляется автоматически в процессе создания оперативной сводки и в дальнейшем не подлежит редактированию.
Раздел параметров "Принадлежность"	
Подразделение	Ссылка на организационную структурную единицу.

5.4.1.4. Создание оперативной сводки

Для создания оперативной сводки:


1. Откройте [оперативных сводок](#).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания новой оперативной сводки.

Рис. 194. Создание оперативной сводки

3. Укажите все необходимые [параметры оперативной сводки](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок формы:



- для отмены процедуры создания оперативной сводки;



- для сохранения введенной информации и открытия [карточки оперативной сводки](#).



- для сохранения введенной информации без закрытия формы создания оперативной сводки. Используется в случае последовательного создания

нескольких сводок с разными периода формирования. Т.е. при нажатии на эту кнопку происходит создание оперативной сводки за указанный период, но форма создания при этом остается открытой. Это дает возможность изменить период формирования и создать еще одну оперативную сводку.

5.4.1.5. Редактирование оперативной сводки

Чтобы изменить параметры существующей оперативной сводки:

1. Откройте [карточку оперативной сводки](#).


2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.

Рис. 195. Редактирование оперативной сводки

3. Измените значения требуемых [параметров оперативной сводки](#).

4. Нажмите одну из кнопок карточки:



- для отмены процедуры редактирования оперативной сводки;



- для сохранения внесенных изменений.

5.4.2. Запросы прогнозирования


5.4.2.1. Список запросов прогнозирования

Список запросов прогнозирования может быть открыт с помощью пункта **[Отчеты/ Запросы СППР]** главного меню.


В списке перечислены все запросы на прогнозирование последствий ЧСип, направленные в СППР операторами Системы при обработке карточек происшествий. Список запросов имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

ID	Наименование	Статус	Отчет
1059575089	ЗП НМЯ	Обработано	http://WIN-MUQFTU4AKPD/IUT/ExpertService/ExpertSe... ОЯ/Опасные природные явления отчёт(1).d
1059575146	ЗП Наводнение	Техническая ошибка	
1059575225	ЗП Лесной пожар	Техническая ошибка	

Рис. 196. Список запросов прогнозирования

Щелчок мышью по значку  или наименованию запроса из списка позволяет открыть [карточку запроса прогнозирования](#) для отслеживания статуса обработки запроса операторами СППР и ознакомления с результатами расчетов.

5.4.2.2. Карточка запроса прогнозирования

Карточка запроса на прогнозирование ситуации может быть открыта из [общего списка запросов прогнозирования](#), либо из требуемой [карточки происшествия](#) (раздел **Запросы в СППР**). Открытие карточки осуществляется с помощью щелчка мышью по значку  или наименованию этого запроса в списке.




Тип	Документооборот ЕДДС / Запрос в СППР			  	
Наименование	Запрос прогнозирования Наводнение				
Описание	Id карточки: 1059550554				
Запрос в СППР					
Краткий идентификатор	Статус	Обработано	Отчет	http://localhost:28331/ExpertService/document/отчёт.HTML	
UUID запроса	2cd91ebb-a6bd	Причина отказа	Оператор		
Карточка происшествий	КП 07.08.2019	Список зон	Зона ЧС:Прогнозирование - Паводок	Тип запроса	

Рис. 197. Карточка запроса на прогнозирование последствий

В карточке отображается подробная информация о запросе, направленном оператором Системы в систему СППР, включая входные параметры для расчета последствий ЧСип, результаты расчетов СППР и пр. (см. "[Параметры запроса прогнозирования](#)").

На панели инструментов карточки расположены кнопки для управления запросом прогнозирования:



-

кнопка, позволяющая отредактировать параметры запроса на прогнозирование последствий (см.

["Редактирование запроса прогнозирования"\);](#)



кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке запроса на прогнозирование последствий (см. ["Обновление информации об объекте"](#));



кнопка, позволяющая отобразить на карте рассчитанную в СППР зону поражения (см. ["Отображение на карте зоны поражения"](#)). Кнопка доступна только для запросов, для которых рассчитаны зоны поражения (параметр **Список зон** не пуст).

5.4.2.3. Параметры запроса прогнозирования

Таблица 26


Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе создания объекта.
Тип	Тип объекта. На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Запрос в СППР", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование	Наименование запроса прогнозирования.
Описание	Краткое описание запроса прогнозирования.
Раздел параметров "Запрос в СППР"	
Краткий идентификатор	Краткий идентификатор запроса прогнозирования, направленного в СППР.

UUID запроса	Идентификатор UUID запроса прогнозирования, направленного в СППР.
Карточка происшествия	Ссылка на карточку происшествия, по которой направлен запрос прогнозирования в СППР. Щелчок мышью по ссылке позволяет перейти к карточке происшествия .
Статус	Статус обработки запроса прогнозирования, направленного в СППР.
Причина отказа	Причина отказа от обработки запроса прогнозирования, направленного в систему СППР.
Список зон	Список зон поражения ЧСип, рассчитанные в СППР. Рассчитанные зоны поражения могут быть визуализированы на карте (см. " Отображение на карте зоны поражения ").
Отчет	Список документов с результатами расчетов, выполненных в СППР (необходимые силы и средства, объемы эвакуации и пр. вычисляемые параметры). Щелчок мышью по документу из списка позволяет загрузить/открыть данный документ для просмотра его содержимого.
Оператор	Оператор СППР, выполнивший расчеты по прогнозированию последствий ЧСип.
Тип запроса	Тип запроса прогнозирования, направленного в систему СППР.

5.4.2.4. Редактирование запроса прогнозирования

Чтобы отредактировать параметры запроса, направленного в СППР для прогнозирования последствий ЧСип:

1. Откройте [карточку запроса прогнозирования](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.



Тип	Документооборот ЕДДС / Запрос в СППР						
Наименование*	<input type="text" value="ЗП НМЯ"/>						
Описание	<input type="text" value="6785678"/>						
Запрос в СППР							
Краткий идентификатор	6785678	Статус	Обработано	Отчет	http://WIN-MUQFTU4AKPD/IUT/ExpertService/ExpertService/ExpertService/OЯ/Опасные природные явления отчёт(2)		
UUID запроса		Причина отказа		Оператор			
Карточка происшествий	6785678	Список зон		Тип запроса	Неблагоприятные метеоявления		

Рис. 198. Редактирование параметров запроса прогнозирования

3. Отредактируйте доступные [параметры запроса прогнозирования](#).
4. Нажмите одну из следующих кнопок карточки:



- для отмены процедуры редактирования запроса прогнозирования;



- для сохранения внесенных изменений.

5.4.2.5. Отображение на карте зоны поражения

Чтобы отобразить на карте рассчитанную в СППР зону поражения:


1. Откройте [карточку запроса прогнозирования](#).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Произойдет переход к карте с выделением на ней рассчитанной зоны поражения.



Рис. 199. Отображение зоны поражения на карте

5.4.3. Отчеты систем мониторинга

Пункт главного меню **[Отчеты]** включает в себя несколько подпунктов, которые содержат различные отчеты от внешних систем мониторинга, например:

- отчеты о запуске сеансов оповещения ТАСЦО (подпункт **[ТАСЦО Сеансы оповещения]**);
- отчеты о проведенных контрольных проверках СМИС (подпункт **[СМИС Контрольные проверки]**);
- отчеты о проведенных регламентных работах СМИС (подпункт **[СМИС Регламентные работы]**).


5.4.3.1. Список поступивших отчетов

Отчеты от внешних систем мониторинга поступают в Систему в автоматическом режиме. Все отчеты распределены по разным спискам согласно их типам.


Каждый список поступивших отчетов имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

ID	Наименование	Результат контроля	Тип контроля	Тип
1059553226	Отчет от датчика	Контроль пройден	Контроль сервиса	Контрольные проверки
1059553224	Отчет от датчика	Контроль пройден	Контроль сервиса	Контрольные проверки
1059553222	Отчет от датчика	Контроль пройден	Контроль сервиса	Контрольные проверки

Рис. 200. Пример списка отчетов от системы мониторинга

Щелчок мышью по значку  или наименованию отчета из списка позволяет открыть [карточку отчета](#) для ознакомления с содержимым отчета.

5.4.3.2. Карточка поступившего отчета

Чтобы открыть отчет от системы мониторинга, щелкните по его значку  или наименованию в [общем списке отчетов системы мониторинга](#).

Тип	Документооборот ЕДДС / Отчет ТАСЦО							
Наименование	Отчет от датчика							
Описание	Отчет от датчика							
Время запуска	2013-10-14T17:23:05.000+06:00	Идентификатор сеанса	1102	Объекты со статусами	161: Статус оповещения неизвестен 1213321: Статус оповещения неизвестен			
Описание	Пожарная тревога	Режим запуска	Дежурной сменой					
<input type="checkbox"/>	ID	Наименование	Идентификатор датчика во внешней системе					
<input type="checkbox"/>	1059552587	П2	161					
<input type="checkbox"/>	1059552586	П1	1213321					
1-2 из 2				Строк на странице	30			

Рис. 201. Пример карточки отчета

В карточке представлена вся информация, поступившая от внешней системы мониторинга. Информация, отображаемая в карточке, структурирована и распределена по разделам. Состав представленной информации зависит от источника поступления отчета и типа отчета.

На панели инструментов карточки расположены кнопки для управления отчетом:



-

кнопка, позволяющая отредактировать параметры отчета (см. "[Редактирование отчета](#)");




-

кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке отчета (см. "[Обновление информации об объекте](#)").

5.4.3.3. Редактирование поступившего отчета

Чтобы отредактировать параметры отчеты, полученного от системы мониторинга:

1. Откройте [карточку отчета](#).

2. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Карточка перейдет в режим редактирования.

ID	Наименование	Идентификатор датчика во внешней системе
1059552587	П2	161
1059552586	П1	1213321

Рис. 202. Редактирование параметров отчета

3. Отредактируйте доступные параметры отчета.
4. Нажмите одну из следующих кнопок карточки:



- для отмены процедуры редактирования параметров отчета;



- для сохранения внесенных изменений.

5.4.4. Каталог отчетов

Каталог отчетов содержит статистические и аналитические отчеты по происшествиям и чрезвычайным ситуациям.

Для начала работы с Каталогом отчетов необходимо воспользоваться пунктом **[Отчеты/Каталог отчетов]** главного меню.

Рис. 203. Каталог отчетов

Каталог отчетов условно разделен на две части:

- **Иерархия отчетов.** Отображается в левой части страницы. Элементами иерархии являются группы отчетов (со значком 📁), либо сами отчеты (со значком 📄).

- **Карточка элемента.** Отображается в правой части страницы. В зависимости от выбранного элемента иерархии это может быть либо карточка группы, либо карточка отчета.

5.4.4.1. Формирование отчета

Чтобы сформировать отчет:

1. Перейдите к [Каталогу отчетов](#).
2. Выберите в иерархии требуемый отчет. Справа отобразится карточка этого отчета.

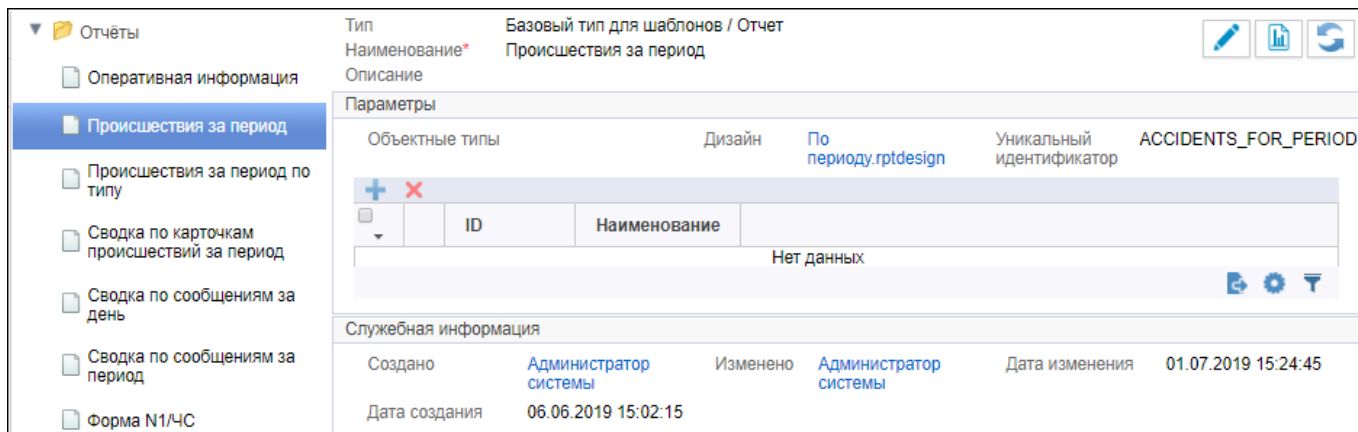



Рис. 204. Выбор отчета для формирования

3. Нажмите кнопку  на панели инструментов карточки. Начнется процесс формирования отчета.

Если отчет предусматривает задание пользователем предварительных данных, то отобразится окно для ввода параметров формирования отчета. В открывшемся окне введите параметры формирования отчета и нажмите кнопку **Выполнить**.

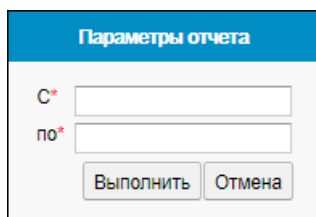


Рис. 205. Задание параметров формирования отчета

По окончании процесса формирования отчета откроется окно предварительного просмотра данных отчета (см. ["Отчет по объекту"](#)).

5.5. Карта ГИС

При входе в Систему карта ГИС автоматически отображается на одном из экранов (вкладке интернет-браузера). Геоинформационная система представляет собой карту местности, на которой отображаются различные объекты: устройства мониторинга, средства оповещения, происшествия и пр.

Примечание.

Корректное отображение объектов на карте зависит от координат, указанных в карточках этих объектов.

Для того чтобы открыть карту вручную, воспользуйтесь пунктом **[ГИС]** главного меню.

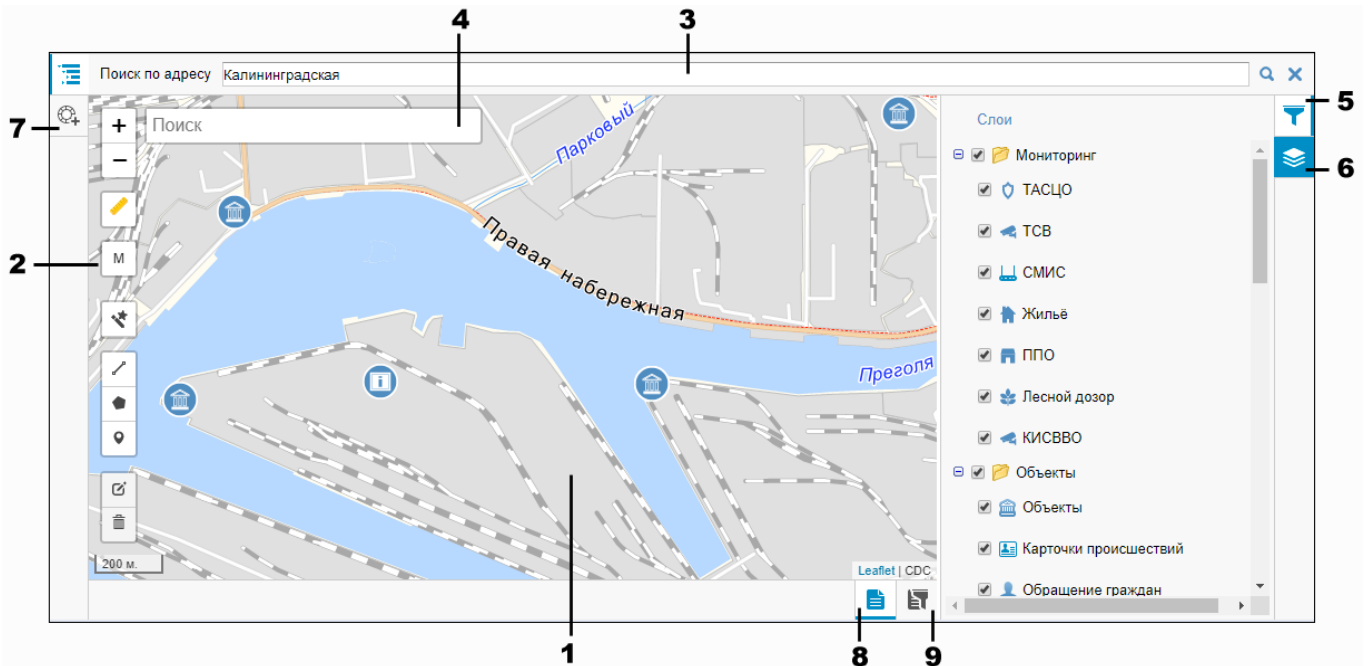







Рис. 206. Карта ГИС

Раздел **ГИС** содержит следующие элементы:

Таблица 27

Элемент	Назначение
Карта (1)	Занимает основное пространство раздела. Карта представляет собой топографическую основу (карту местности), на которую накладываются слои (наборы однотипных данных). Топографическая основа отображается всегда. Слои могут быть либо отображены, либо скрыты. Текущий масштаб отображается в левом нижнем углу карты.
Панель инструментов (2)	Представляет собой набор кнопок в левом части карты, позволяющих: <ul style="list-style-type: none"> • изменить масштаб карты; • измерить расстояние на карте; • построить маршрут на карте; • сформировать временные зоны на карте; • распечатать карту.
Поле поиска по адресу (3)	Расположено над картой и предназначено для поиска адреса и его отображения на карте (см. " Поиск адреса ").
Поле поиска объектов инфраструктуры (4)	Расположено на карте и предназначено для поиска объектов инфраструктуры и их отображения на карте (см. " Поиск объектов инфраструктуры ").

<p>Панель "Фильтр поиска" (5)</p>	<p>Отображается в правой части страницы и предназначена для поиска объектов Системы на карте (см. "Поиск объектов Системы"). Скрытие/восстановление панели осуществляется с помощью кнопки .</p>
<p>Панель "Слой" (6)</p>	<p>Отображается в правой части страницы и предназначена для выбора слоев, которые могут быть отображены или скрыты на карте. Слой представляет собой набор однотипных данных, который накладывается поверх топографической основы. На панели расположена иерархия, узлами верхнего уровня которой являются группы слоев, узлами нижнего уровня - слои. Для отображения/скрытия всей группы слоев необходимо установить/снять флажок, расположенный слева от наименования группы. При этом автоматически устанавливаются/снимаются флажки, соответствующие всем входящим в данную группу слоям. Для отображения/скрытия определенного слоя (и всех размещенных на нем объектов) необходимо установить/снять флажок, расположенный слева от наименования слоя. Скрытие/восстановление панели осуществляется с помощью кнопки .</p>
<p>Панель "Создание объектов" (7)</p>	<p>Отображается в левой части страницы и только в режиме редактирования карты. Предназначена для создания объектов Системы непосредственно на карте. На панели расположена иерархия, узлами верхнего уровня которой являются группы объектов, узлами нижнего уровня - типы объектов, которые могут быть созданы на карте. Скрытие/восстановление панели осуществляется с помощью кнопки .</p>
<p>Панель "Детализация" (8)</p>	<p>Отображается в нижней части страницы и предназначена для просмотра детальной информации по выбранному на карте объекту. Скрытие/восстановление панели осуществляется с помощью кнопки .</p>
<p>Панель "Результаты поиска" (9)</p>	<p>Отображается в нижней части страницы и предназначена для просмотра списка объектов, найденных на карте с использованием панели "Фильтр поиска". Скрытие/восстановление панели осуществляется с помощью кнопки .</p>

5.5.1. Работа с картой

Для работы с картой используются следующие элементы интерфейса:

- **Контекстное меню.** Вызывается нажатием правой кнопки мыши в любом месте карты.

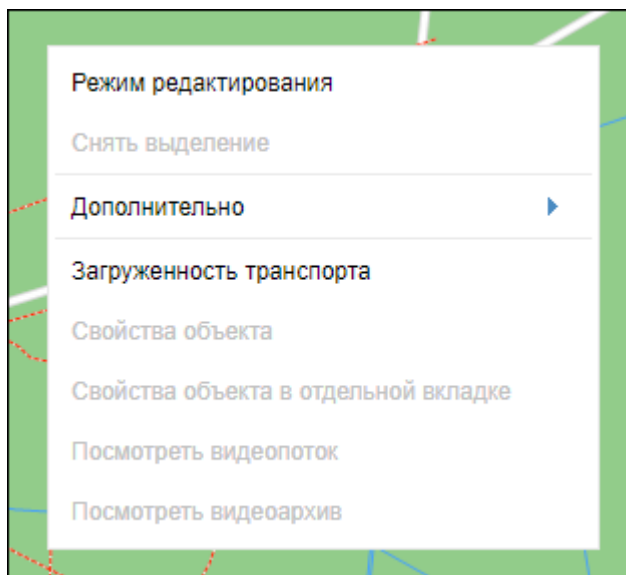


Рис. 207. Контекстное меню карты

- **Панель инструментов.** Расположена в левой части карты.

5.5.1.1. Режимы работы с картой

В данном разделе рассматриваются основные режимы работы с картой ГИС:

- **Режим просмотра.**
В данном режиме пользователь может выбирать объекты на карте, используя курсор мыши, для просмотра подробной информации об объектах.
Переход в режим просмотра осуществляется с помощью пункта **[Режим просмотра]** контекстного меню карты.
- **Режим редактирования.**
Данный режим позволяет удалять объекты, изменять положение объектов на карте.
Переход в режим редактирования осуществляется с помощью пункта **[Режим редактирования]** контекстного меню карты.

5.5.1.2. Обновление карты

Для обновления данных, представленных на карте, воспользуйтесь пунктом **[Дополнительно/ Обновить карту]** контекстного меню карты.



5.5.1.3. Перемещение карты

В случае если требуется посмотреть участок карты, невидимый пользователю в текущий момент, то карту следует переместить.

Перемещение карты осуществляется с помощью мыши: удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащите карту в нужном направлении.

5.5.1.4. Изменение масштаба карты


Изменить масштаб карты можно тремя способами:

- С помощью кнопок панели инструментов:  - увеличение масштаба,  - уменьшение масштаба.
- С помощью колеса мыши: покрутить на себя - увеличение масштаба, от себя - уменьшение масштаба.
- С помощью кнопок мыши: двойной щелчок левой кнопкой мыши на карте - увеличение масштаба.

5.5.1.5. Измерение расстояния на карте

Измерить расстояние на карте можно либо по прямой, либо по ломаной линии (например, повторяя линии улиц).

Для измерения расстояния на карте:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов карты.
2. Щелкните левой кнопкой мыши в том месте карты, где расположена начальная точка измеряемого отрезка.
3. Щелкните левой кнопкой мыши в том месте карты, где расположена следующая точка измеряемого отрезка.
4. Продолжите проставление точек до тех пор, пока не будет построена нужная линия.
5. Завершите построение измеряемой линии, дважды щелкнув левой кнопки мыши в том месте карты, где расположена последняя точка.
Возле каждой точки отображается общая длина всех предыдущих отрезков, а также в скобках длина последнего отрезка.
Возле последней точки отображается длина всей построенной линии.

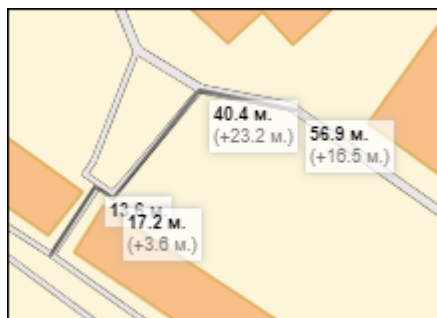


Рис. 208. Измерение расстояния на карте

Примечание.

Сброс построенной линии осуществляется с помощью клавиши **<Esc>**.

5.5.1.6. Построение маршрута на карте

Для построения маршрута между двумя точками на карте:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов карты. Отобразится панель **Маршрут**.

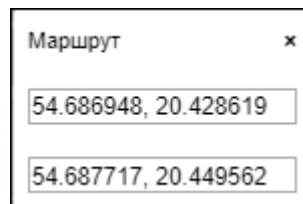


Рис. 209. Панель "Маршрут"

2. Задайте координаты точек отправления и назначения маршрута.
Координаты точек могут быть заданы двумя способами:
 - Ввод координат вручную. В качестве разделителя координат используется знак "," (запятая).
 - Указание точек маршрута на карте. В этом случае курсор устанавливается в одно из полей панели **Маршрут**, а затем нужная точка выбирается на карте щелчком мыши.

После того как будут указаны координаты точек отправления и назначения, произойдет автоматическое построение маршрута.



Рис. 210. Построение маршрута на карте

Примечание.

Сброс построенного маршрута осуществляется путем закрытия панели **Маршрут**.

5.5.1.7. Просмотр загруженности дорог

Чтобы просмотреть загруженность автомобильных дорог, воспользуйтесь пунктом **[Загруженность транспорта]** контекстного меню карты. В новой вкладке браузера будет открыта карта сервиса **Яндекс.Карты**, отображающая актуальную загруженность дорог.

5.5.1.8. Получение адреса по координатам

Чтобы получить адрес по координатам на карте, щелкните в нужном месте карты правой кнопкой мыши и воспользуйтесь пунктом [Дополнительно/ Получить адрес] контекстного меню карты. Будет выдано сообщение, содержащее информацию о полученных адресах.

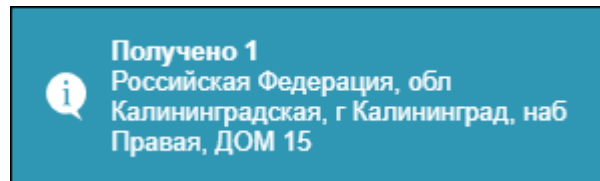



Рис. 211. Сообщение о полученном адресе

5.5.1.9. Печать карты

Оператор может распечатать видимую область карты вместе с дополнительными элементами: объектами, построенными маршрутами, временными зонами.

Для печати карты:



1. Нажмите кнопку  на панели инструментов карты. Отобразится окно для ввода заголовка карты.
2. Задайте заголовок печатаемой области карты и нажмите кнопку **ОК**. Откроется стандартное окно предварительного просмотра и параметров печати.
3. Выберите принтер и задайте параметры печати.
4. Нажмите кнопку **Печать**.

Выбранная карта будет напечатана в соответствии с заданными параметрами.

5.5.1.10. Формирование временных зон на карте

На карту могут быть нанесены границы объектов и зон, объездные маршруты, посты и прочая временная информация.


Временные зоны и объекты создаются путем добавления на карту геометрических фигур:

- **Полилиния** - ломаная линия, состоящая из набора точек, последовательно соединенных отрезками прямой. Ломаная линия может иметь самопересечения.
- **Полигон** - представляет собой замкнутую ломаную линию, у которой первая и последняя точки совпадают.
- **Точка** - метка на карте.

5.5.1.10.1. Добавление полилинии на карту

Для добавления полилинии на карту:



1. Нажмите кнопку  на панели инструментов карты. Рядом с кнопкой отобразится дополнительная панель с кнопками, предназначенными для управления процессом построения полилинии:

Завершить - завершение построения полилинии;

Удалить последнюю точку

- удаление последней проставленной точки полилинии;

Отмена

- отмена построения полилинии.

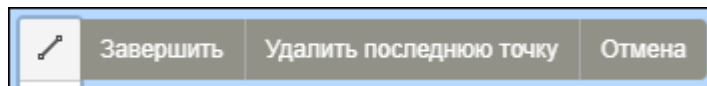


Рис. 212. Кнопки, управляющие построением полилинии

- Щелкните левой кнопкой мыши в том месте карты, где расположена начальная точка полилинии.
- Щелкните левой кнопкой мыши в том месте карты, где расположена вторая точка полилинии.
- Продолжите проставление точек до тех пор, пока не будет построена нужная полилиния.

Примечание.

Процесс построения полилинии сопровождается выводом подсказки рядом с указателем мыши. В подсказке также отображается общая длина полилинии.

- Завершите построение полилинии, повторно щелкнув по последней точке полилинии или нажав кнопку **Завершить**.

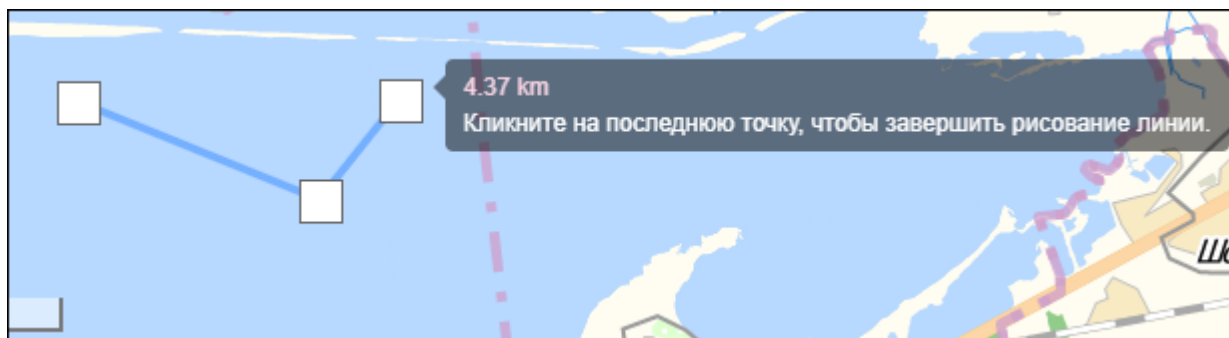



Рис. 213. Добавление полилинии на карту

По окончании процесса построения полилинии в правой части карты откроется панель для редактирования внешнего вида полилинии (см. "[Изменение внешнего вида фигуры](#)").

5.5.1.10.2. Добавление полигона на карту

Для добавления полигона на карту:

- Нажмите кнопку  на панели инструментов карты. Рядом с кнопкой отобразится дополнительная панель с кнопками, предназначенными для управления процессом построения полигона.

Завершить

- завершение построения полигона;

Удалить последнюю точку

- удаление последней проставленной точки полигона;

Отмена

- отмена построения полигона.

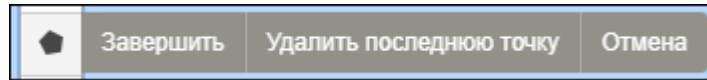


Рис. 214. Кнопки, управляющие построением полигона

- Щелкните левой кнопкой мыши в том месте карты, где расположена начальная точка полигона.
- Щелкните левой кнопкой мыши в том месте карты, где расположена следующая точка полигона.
- Продолжите проставление необходимого количества точек полигона.

Примечание.

Процесс построения полигона сопровождается выводом подсказки рядом с указателем мыши. В подсказке также отображается площадь полигона.

- Завершите построение полигона, щелкнув по первой точке полигона или нажав кнопку **Завершить**.

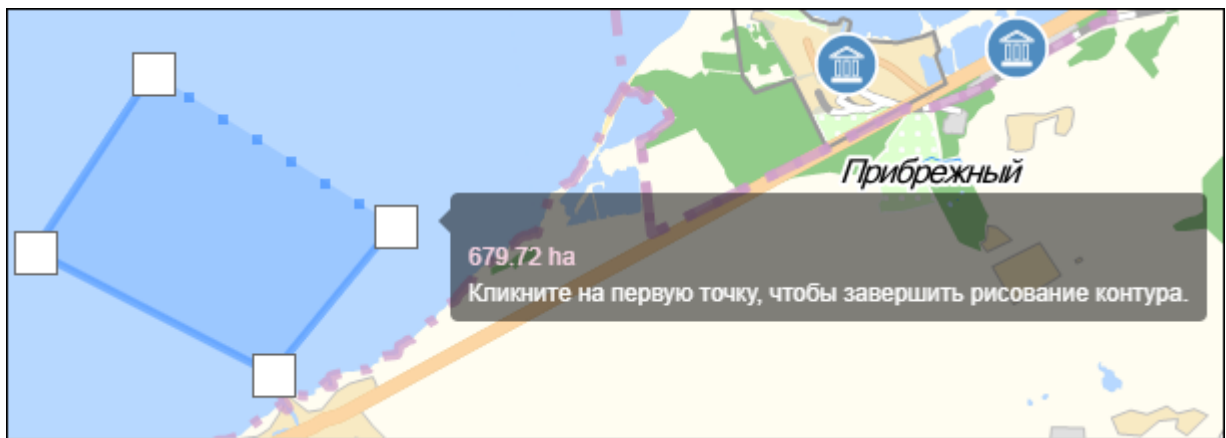



Рис. 215. Добавление полигона на карту

По окончании процесса построения полигона в правой части карты откроется панель для редактирования внешнего вида полигона (см. "[Изменение внешнего вида фигуры](#)").

5.5.1.10.3. Добавление точки на карту

Для добавления точки на карту:

- Нажмите кнопку  на панели инструментов карты. Рядом с кнопкой отобразится дополнительная панель с кнопками, предназначенными для управления процессом добавления точки:

Отмена - отмена добавления точки.

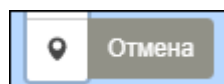


Рис. 216. Кнопки, управляющие добавлением точки

- Щелкните левой кнопкой мыши в том месте карты, где будет расположена точка.

Примечание.

Процесс построения точки сопровождается выводом подсказки рядом с указателем мыши.

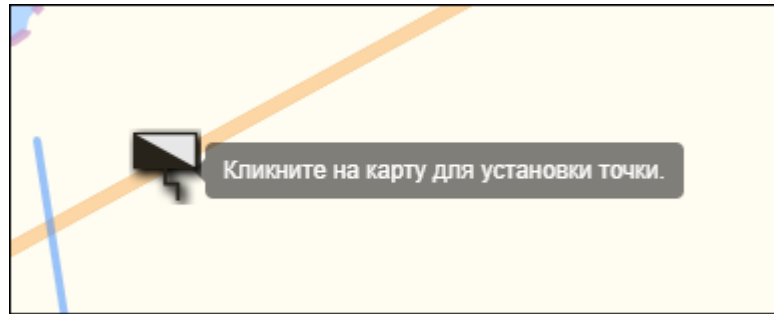


Рис. 217. Добавление точки на карту

По окончании процесса добавления точки в правой части карты откроется панель для редактирования внешнего вида точки (см. "[Изменение внешнего вида фигуры](#)").

5.5.1.10.4. Изменение внешнего вида фигуры

Для изменения внешнего вида фигуры на карте используется Редактор стилей.

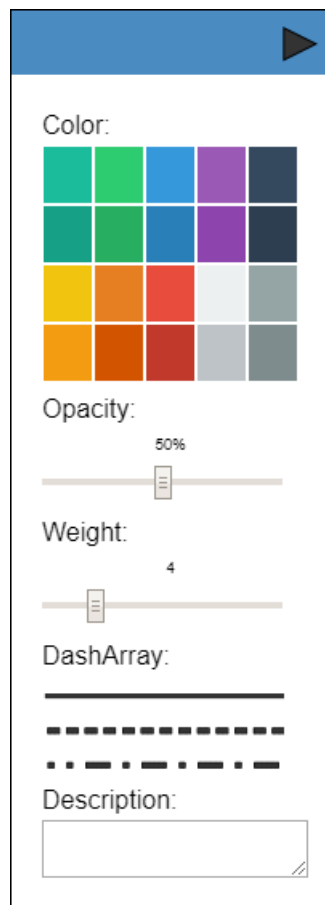



Рис. 218. Редактор стилей фигур на карте

Для вновь созданных фигур Редактор открывается автоматически после завершения построения фигуры.

Для ранее созданных фигур необходимо нажать кнопку  на панели инструментов карты и выделить редактируемую фигуру на карте.

Когда Редактор стилей активирован, рядом с его кнопкой отображается дополнительная кнопка:

Отмена - закрытие Редактора стилей. При этом все внесенные изменения сохраняются.

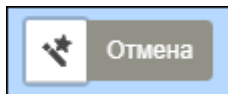


Рис. 219. Дополнительная кнопка Редактора стилей


Для каждой фигуры в Редакторе стилей настраиваются свои параметры, которые описаны в приведенной ниже таблице.

Таблица 28

Параметр	Описание
Color	Цвет полилинии или контура полигона.
Opacity	Прозрачность полилинии или контура полигона. Значение указывается в процентах, где 0% - полностью прозрачная, 100% - непрозрачная линия.
Weight	Толщина полилинии или контура полигона. Значение указывается в пикселах.
DashArray	Стиль полилинии или контура полигона.
FillColor	Цвет заливки полигона.
FillOpacity	Прозрачность заливки полигона. Значение указывается в процентах, где 0% - полностью прозрачная, 100% - непрозрачная заливка.
Description	Текстовое описание фигуры. Отображается в виде подсказки при выделении фигуры на карте.
Icon	Иконка (изображение) точки.

5.5.1.10.5. Изменение размеров и перемещение фигуры

Для изменения размера и перемещения фигуры на карте:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов карты. Рядом с кнопкой отобразится дополнительная панель с кнопками, предназначенными для управления процессом редактирования фигуры:

Сохранить - сохранение нового размера и положения фигуры;

Отмена - отмена всех изменений фигуры.

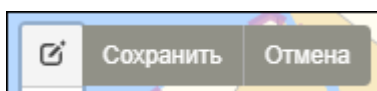


Рис. 220. Кнопки, управляющие редактированием фигуры

2. Выберите нужную точку фигуры и перетащите ее, изменяя тем самым размер и местоположение фигуры.

Примечание.

Процесс редактирования сопровождается выводом подсказки рядом с указателем мыши.




Рис. 221. Редактирование фигуры на карте

3. Завершите редактирование фигуры, нажав на кнопку **Сохранить**.

5.5.1.10.6. Удаление фигуры

Для удаления фигуры с карты:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов карты. Рядом с кнопкой отобразится дополнительная панель с кнопками, предназначенными для управления процессом удаления фигуры:

- Сохранить** - сохранение изменений;
- Отмена** - отмена всех изменений;
- Очистить всё** - удаление всех фигур с карты.

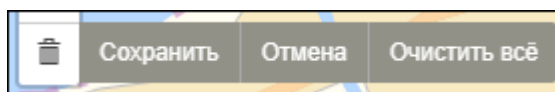


Рис. 222. Кнопки, управляющие удалением фигуры

2. Щелкните мышкой по удаляемым фигурам.

Примечание.

Процесс удаления сопровождается выводом подсказки рядом с указателем мыши.

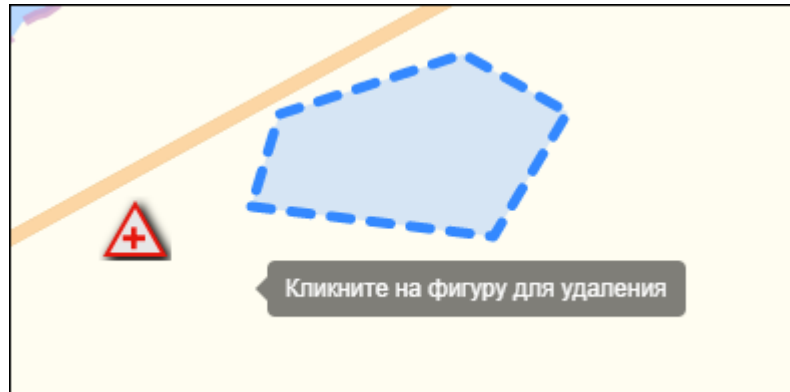



Рис. 223. Удаление фигуры с карты

3. Завершите процесс удаления, нажав на кнопку **Сохранить**.

5.5.1.11. Поиск на карте

5.5.1.11.1. Поиск адреса

Для поиска адреса и его отображения на карте:

1. Откройте [карту ГИС](#).
 2. В поле поиска, расположенном над картой (см. 224), укажите искомый адрес. Это можно сделать двумя способами:
 - **С помощью ручного ввода.**
При наборе символов в поле автоматически открывается список с найденными адресными данными, которые содержат вводимые символы. Если Система не предлагает варианты для выбора, значит подходящие адресные данные не найдены. По окончании ввода следует нажать клавишу **<Enter>** для поиска адреса на карте.
 - **С помощью кнопки** .
- При нажатии на кнопку открывается вспомогательное окно, в котором следует задать требуемые адресные данные. После выбора адресных данных автоматически производится поиск адреса на карте.

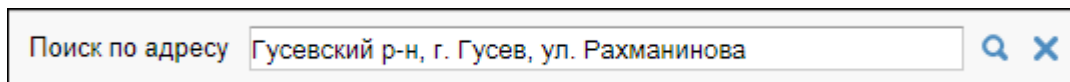



Рис. 224. Поле поиска по адресу

Примечание.

Для очистки поля поиска по адресу предназначена кнопка .

Найденный адрес помечается синим значком и позиционируется по центру карты:

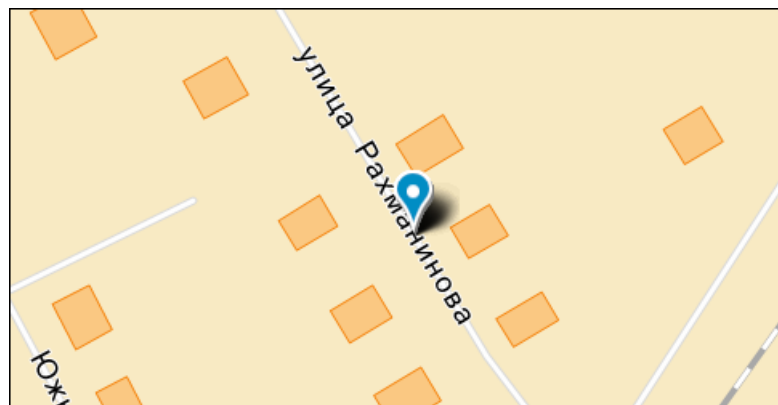


Рис. 225. Результат поиска по адресу

5.5.1.11.2. Поиск объектов инфраструктуры

Для поиска объектов инфраструктуры и их отображения на карте:

1. Откройте [карту ГИС](#).
2. В поле поиска, расположенном на карте (см. 226), введите наименование искомого объекта. Может быть указана только часть наименования, поскольку осуществляется поиск по вхождению.
3. Нажмите клавишу **<Enter>**. Отобразится список всех объектов инфраструктуры, удовлетворяющих введенному критерию поиска.

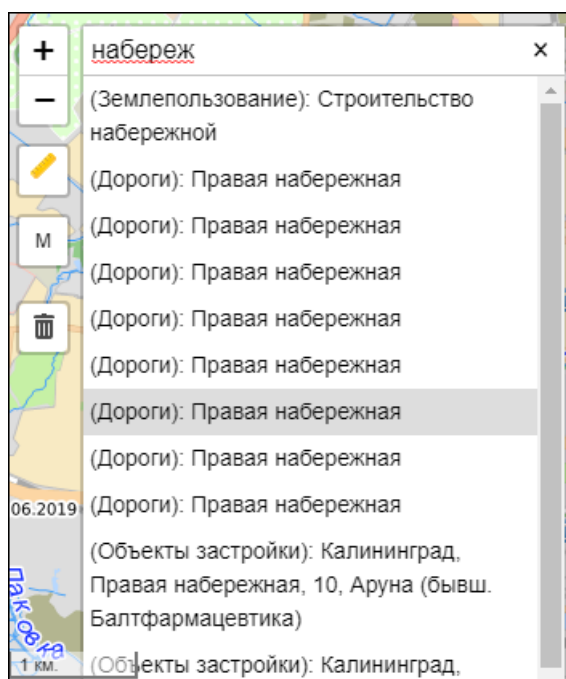


Рис. 226. Поле поиска объектов инфраструктуры на карте

4. Выберите в списке требуемый объект, щелкнув по нему мышью. Произойдет позиционирование на выбранном объекте.



Рис. 227. Выделение найденного объекта инфраструктуры на карте

5.5.1.11.3. Поиск объектов Системы

Для поиска объектов, зарегистрированных в Системе, и их отображения на карте:

1. Откройте [карту ГИС](#).
2. Перейдите к панели **Фильтр поиска**, расположенной справа от карты. Если панель поиска


скрыта, для ее восстановления воспользуйтесь кнопкой .



Рис. 228. Панель "Фильтра поиска"

3. Заполните необходимые поля, указав в них критерии поиска объектов.
4. Нажмите одну из кнопок панели:

- Поиск** - для поиска объектов. Список объектов, удовлетворяющих заданным параметрам поиска, отобразится на панели Результаты поиска, сами объекты будут помечены на карте синим значком;
- Сброс** - для очистки всех заполненных параметров поиска;
- Очистить** - для очистки панели **Результаты поиска**.

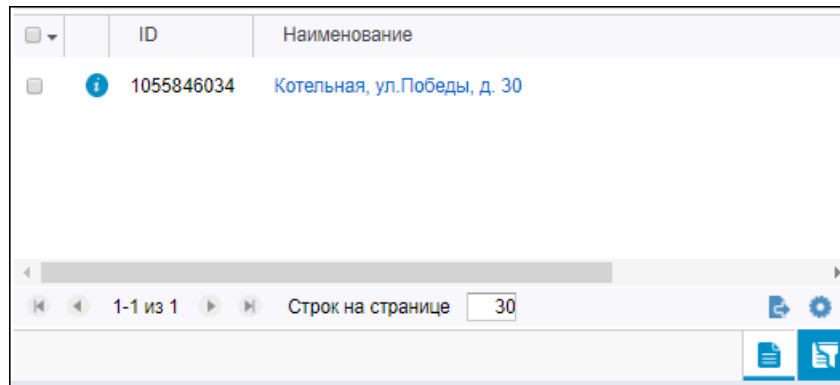



Рис. 229. Результат поиска объектов на карте

К сведению.

Панель **Результаты поиска** располагается под картой и может быть скрыта/восстановлена с помощью кнопки .

5.5.2. Работа с объектами на карте

Для работы с объектами, расположенными на карте, используются следующие элементы интерфейса:

- **Контекстное меню.** Вызывается нажатием правой кнопки мыши по объекту на карте.

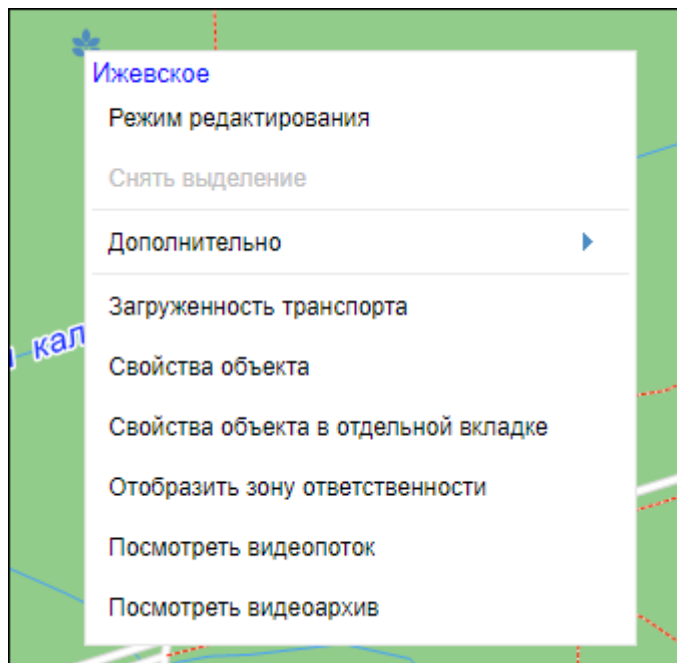


Рис. 230. Контекстное меню карты

Если в выбранном месте карты расположено несколько объектов, то предварительно откроется окно для выбора требуемого объекта, а после этого отобразится контекстное меню.

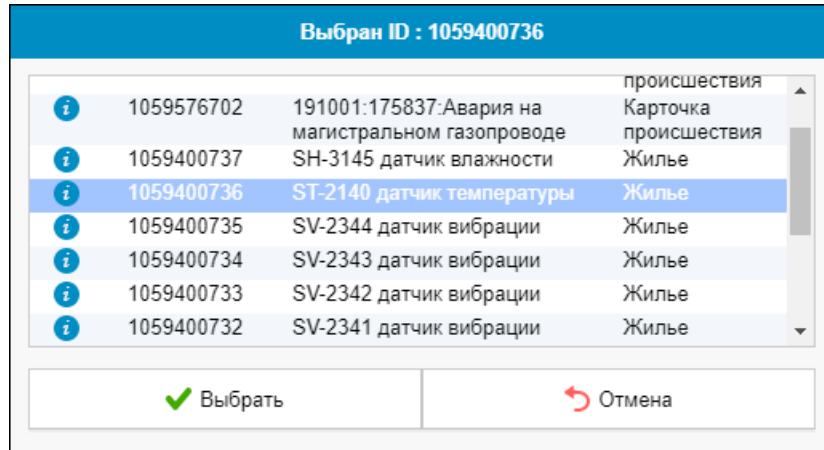


Рис. 231. Окно выбора объекта на карте

- **Панель инструментов.** Расположена в левой части карты.

5.5.2.1. Выделение объектов

Способы выделения объектов на карте:

- **Выделение одного объекта.**

Щелкните по объекту на карте левой кнопкой мыши. Выбранный объект будет помечен синим значком, и отобразится всплывающая подсказка по объекту.



Рис. 232. Выделение объекта на карте

- **Выделение одного объекта в случае, если в нужной области на карте находится несколько объектов.**

Щелкните левой кнопкой мыши по нужной области на карте. Откроется окно со списком всех объектов, находящихся в данной области карты.

Выберите в списке требуемый объект и нажмите кнопку **Выбрать**. Выбранный объект будет помечен синим значком, и отобразится всплывающая подсказка по объекту.

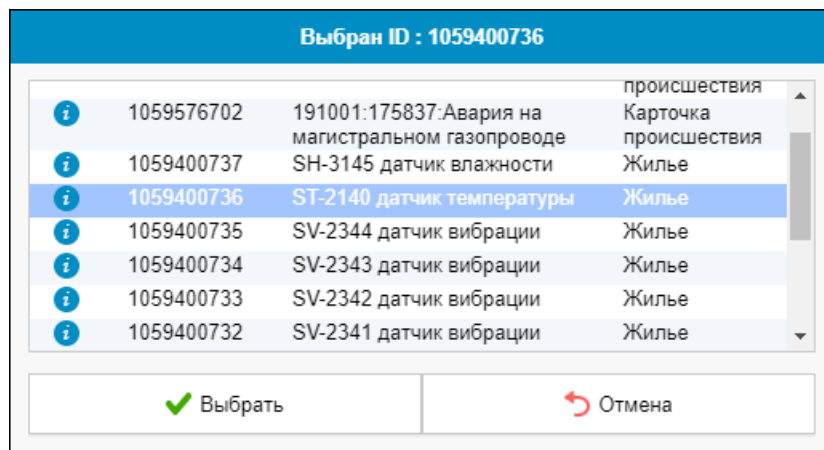


Рис. 233. Окно выбора объекта

- **Выделение группы объектов.**

Удерживая нажатой клавишу **<Ctrl>**, щелкните по всем требуемым объектам левой кнопкой мыши.

Все выбранные объекты будут помечены синим значком, а всплывающая подсказка отобразится только для последнего выбранного объекта.

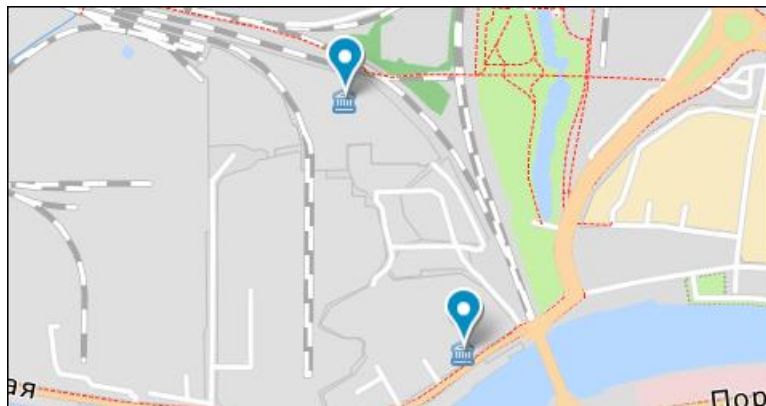


Рис. 234. Выделение группы объектов на карте

Всплывающая подсказка, отображаемая при выделении объекта на карте, содержит краткую информацию об этом объекте. Подсказка может быть скрыта с помощью кнопки **×**.

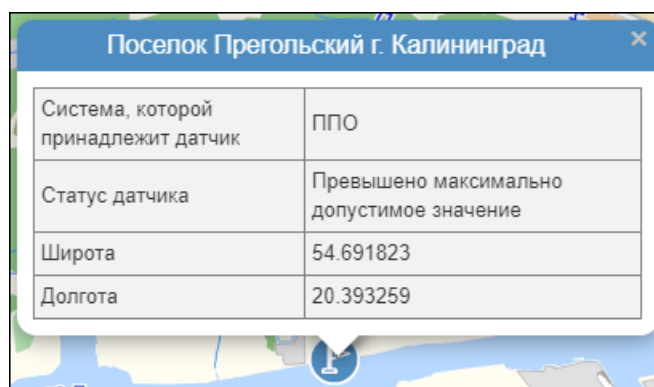


Рис. 235. Всплывающая подсказка выделенного на карте объекта

Примечание.

Информация, отображаемая во всплывающей подсказке, настраивается Администратором Системы.

5.5.2.2. Снятие выделения с объектов

Снятие выделения с объектов карты возможно двумя способами:


- С помощью щелчка левой кнопки мыши в любом месте карты.
- С помощью пункта **[Снять выделение]** контекстного меню, вызываемого с помощью щелчка правой кнопкой мыши по карте.

5.5.2.3. Просмотр свойств объекта

Чтобы просмотреть свойства объекта, воспользуйтесь контекстным меню объекта:

- Пункт **[Свойства объекта]** позволяет просмотреть свойства объекта в текущей вкладке браузера. В данном случае поверх карты будет открыто модальное окно, содержащее карточку объекта.
- Пункт **[Свойства объекта в отдельном окне]** позволяет просмотреть свойства объекта в новой вкладке браузера. В данном случае будет открыта новая вкладка браузера, содержащая карточку объекта.

Также свойства выделенного на карте объекта (помеченного синим значком) отображаются на панели **Детализация**. Панель располагается под картой и может быть открыта/скрыта с

помощью кнопки .

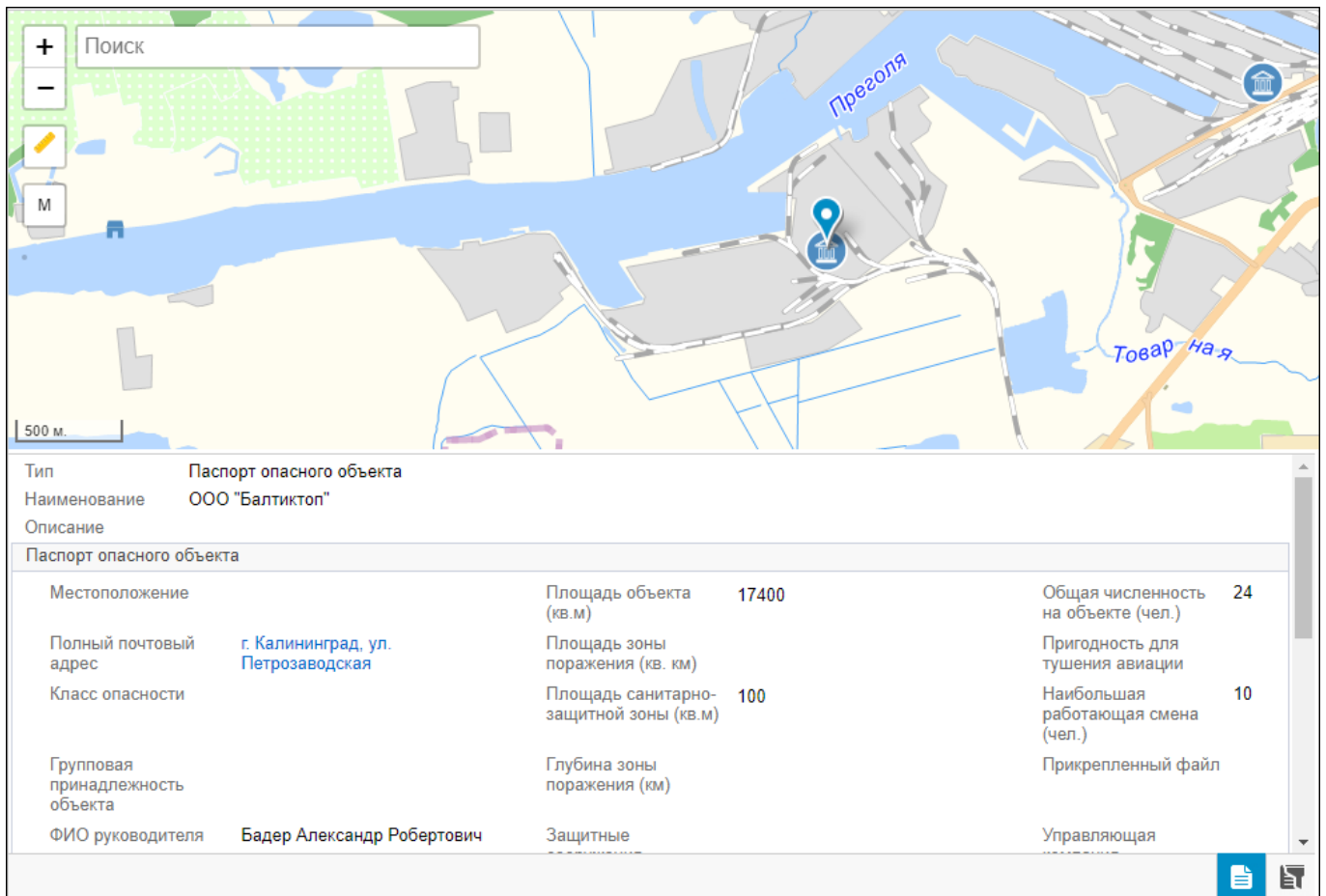


Рис. 236. Отображение свойств объекта на панели "Детализация"

5.5.2.4. Просмотр видео с объекта

Для таких объектов мониторинга на карте, как видеокamеры и прочие устройства видеофиксации, предусмотрена возможность просмотра видео непосредственно в разделе с картой.

Чтобы просмотреть видео с объекта мониторинга, воспользуйтесь контекстным меню объекта:

- Пункт **[Посмотреть видеопоток]** позволяет запустить просмотр прямого видеопотока с камеры.
- Пункт **[Посмотреть видеоархив]** позволяет запустить просмотр архивного видео на выбранную дату.

Просмотр видео выполняется в плеер, который открывается поверх карты.

5.5.2.5. Отображение зоны ответственности объекта

Чтобы отобразить на карте зону ответственности объекта, воспользуйтесь пунктом **[Отобразить зону ответственности]** контекстного меню объекта.

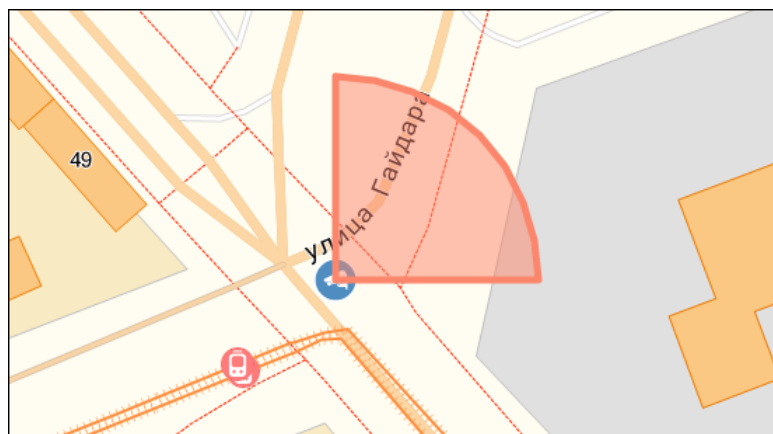


Рис. 237. Отображение зоны ответственности объекта

5.5.2.6. Скрытие зон ответственности объектов

Скрытие отображенной ранее зоны ответственности объекта осуществляется с помощью пункта **[Скрыть зону ответственности]** контекстного меню, либо с помощью пункта **[Скрыть все зоны ответственности]** в случае, если на карте отображены зоны ответственности нескольких объектов.

5.5.2.7. Создание объекта

Для создания объекта непосредственно на карте:

1. Перейдите в режим редактирования карты, воспользовавшись пунктом **[Режим редактирования]** контекстного меню карты.
2. Откройте панель **Создание объектов** и выберите тип создаваемого объекта, щелкнув по нему мышкой.

Примечание.

Отображение/скрытие панели **Создание объектов** выполняется с помощью кнопки .

3. Выберите местоположение создаваемого объекта, щелкнув мышкой в требуемом месте карты.
В результате открывается окно создания объекта с минимально необходимым набором параметров.

Карточка происшествия

Тип Карточка происшествия

Наименование* Вычисляется автоматически

Описание Введите описание

Происшествие

Тип происшествия* Лесной пожар


Статус* В работе

Дата и время происшествия* 29.01.2020 00:00:00

Принадлежность

Подразделение* НЦУКС

Рис. 238. Пример окна создания объекта

4. Заполнить все необходимые поля в окне создания объекта и нажать кнопку  для сохранения введенной информации. Созданный объект отобразится на карте.

5.5.2.8. Привязка объекта к карте

Для привязки зарегистрированного в Системе объекта к карте:

1. Перейдите в режим редактирования карты, воспользовавшись пунктом **[Режим редактирования]** контекстного меню карты.
2. Щелкните правой кнопкой мыши в том месте карты, где будет располагаться привязываемый объект.
3. Воспользуйтесь пунктом **[Дополнительно/ Привязать объект к карте]** контекстного меню. Откроется окно для выбора привязываемого объекта.

Мониторинг ЕДДС

Профиль поиска

Поиск датчиков

Тип Мониторинг ЕДДС

Наименование сирен%

Сброс Поиск

ID	Наименование
1055839980	Сирена 007
1055839977	Сирена 006
1055839957	Сирена 005

1-13 из 13 Строк на странице 30

Выбрать Отмена

Рис. 239. Окно выбора привязываемого к карте объекта

4. В открывшемся окне найдите и выберите привязываемый к карте объект.
5. Нажмите кнопку **Выбрать**.

В результате выполненных действий у выбранного объекта автоматически будут заполнены параметры **Широта** и **Долгота**.

5.5.2.9. Отвязка объекта от карты

Отвязка объекта от карты подразумевает очищение его параметров **Широта** и **Долгота**.

Для отвязки объекта от карты:

1. Перейдите в режим редактирования карты, воспользовавшись пунктом **[Режим редактирования]** контекстного меню карты.
2. Выберите отвязываемый от карты объект, щелкнув по нему мышкой.

Примечание.

Для отвязки группы объектов следует предварительно выделить эти объекты (см. раздел "[Выделение объектов](#)").

3. Воспользуйтесь пунктом **[Дополнительно/ Отвязать объекты от карты]** контекстного меню. Отвязка объекта от карты выполняется без вывода запроса на подтверждение действия.

5.5.2.10. Перемещение объекта

Для перемещения объекта на карте:

1. Перейдите в режим редактирования карты, воспользовавшись пунктом **[Режим редактирования]** контекстного меню карты.
2. Выберите перемещаемый объект, щелкнув по нему левой кнопкой мыши. При этом на выделенном объекте появится синяя метка, а курсор примет вид руки.

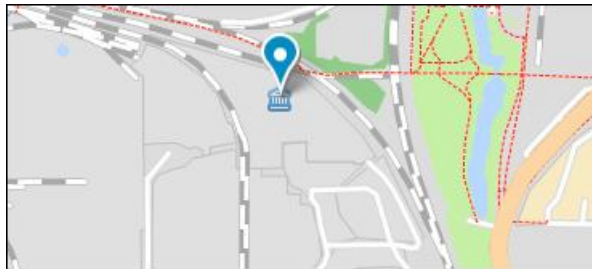


Рис. 240. Выбор объекта на карте для перемещения

3. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, переместите метку в нужное место карты и отпустите кнопку мыши.
Если точка, куда необходимо переместить объект, находится за пределами видимой области карты, то в данном случае происходит автоматический сдвиг карты в зависимости от направления движения курсора мыши.

В результате выполненных действий у выбранного объекта автоматически будут изменены параметры **Широта** и **Долгота**.

5.6. Оповещение пользователя

Для оперативного оповещения пользователей о событиях, происходящих в Системе и требующих той или иной реакции от пользователей, используется модуль оповещения. При возникновении определенного события генерируется уведомление, которое отправляется всем заинтересованным лицам (адресатам) по различным каналам связи.

Один из основных способов оповещения пользователей о наступлении события - уведомления в интерфейсе Системы:

- **всплывающие уведомления.** Такое уведомление кратковременно отображается на экране пользователя. Оно выводится в том случае, если на момент генерации уведомления пользователь авторизован в Системе. Также данное уведомление в любой момент времени может быть просмотрено в одном из списков уведомлений, описанных ниже.

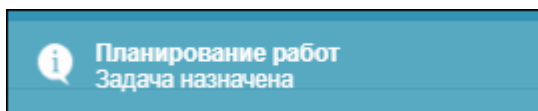


Рис. 241. Пример всплывающего уведомления

- **список активных уведомлений.** Такой список содержит все активные уведомления, адресованные пользователю (см. "[Список активных уведомлений](#)").
- **полный список уведомлений.** Такой список содержит все уведомления, когда либо адресованные пользователю, как активные, так и архивные (см. "[Список всех уведомлений](#)").

Еще одним способом оповещения пользователей является отправка **уведомлений по электронной почте.** В данном случае отправка сообщения осуществляется на адрес электронной почты, указанный в профиле пользователя - адресата сообщения.

5.6.1. Список активных уведомлений

Список всех активных (неархивных) уведомлений, адресованных пользователю, может быть просмотрен в любой момент времени в отдельном окне.

Для отображения количества активных уведомлений и доступа к ним используется кнопка

 главного меню.

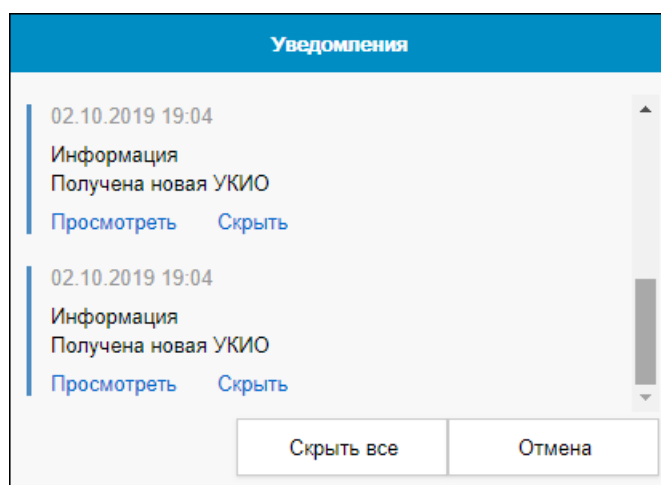


Рис. 242. Список активных уведомлений

Для каждого уведомления в списке предусмотрены следующие управляющие кнопки:

Просмотреть - кнопка, позволяющая перейти к карточке объекта, указанного в уведомлении;

Скрыть - кнопка, позволяющая скрыть уведомление. При этом уведомление переводится в архив и перестает отображаться в списке активных уведомлений, но из Системы не удаляется.

Для управления окном **Уведомления** предусмотрены следующие кнопки:

Скрыть все - кнопка, позволяющая скрыть все активные уведомления. При этом все уведомления переводятся в архив и перестают отображаться в списке активных уведомлений, но из Системы не удаляются;

Отмена - кнопка, позволяющая закрыть окно **Уведомления**.

5.6.2. Список всех уведомлений

Все созданные уведомления сохраняются в базе данных Системы. И в любой момент времени пользователь может просмотреть все адресованные ему уведомления, как активные, так и архивные.

Список уведомлений может быть открыт с помощью пункта [**Отчеты/ Уведомления**] главного меню.

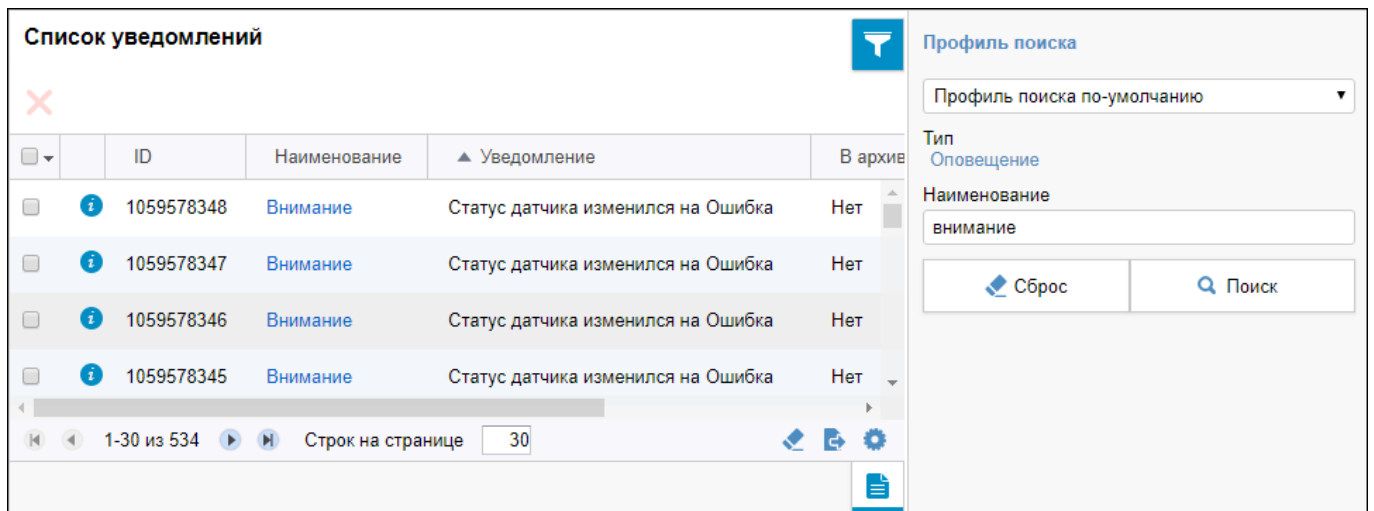




Рис. 243. Список уведомлений

Список уведомлений имеет стандартный интерфейс, работа с которым описана в п. "[Список объектов](#)".

Щелчок мышью по значку  или наименованию уведомления в списке позволяет открыть [карточку уведомления](#) для просмотра подробной информации.

5.6.3. Карточка уведомления

Чтобы перейти к карточке уведомления, щелкните по значку  или наименованию этого уведомления в [общем списке уведомлений](#).

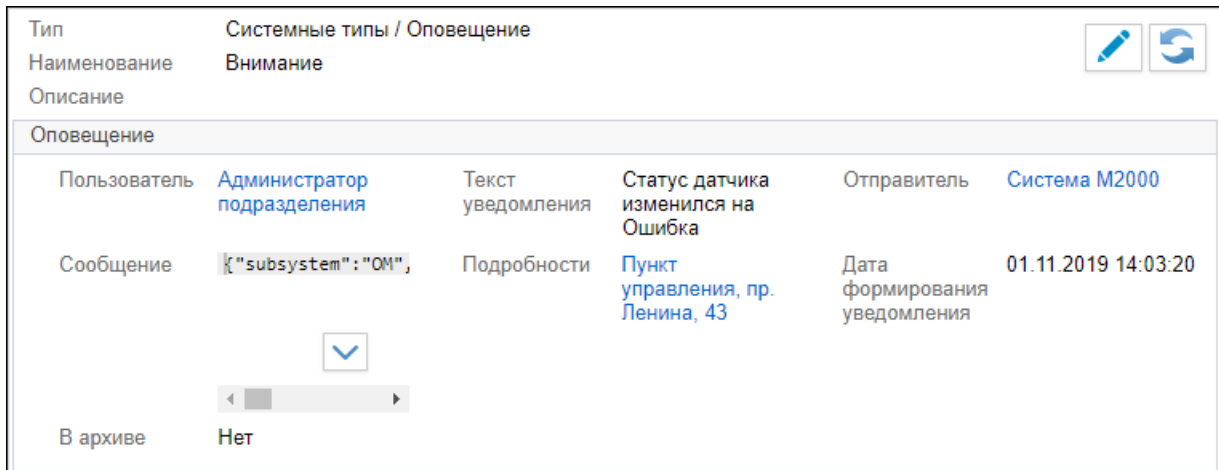


Рис. 244. Карточка уведомления

В карточке представлена подробная информация о том, кто, когда и по какой причине отправил уведомление (см. "[Параметры уведомления](#)").

На панели инструментов карточки расположены кнопки для управления уведомлением:



-

кнопка, позволяющая вручную обновить информацию в карточке уведомления (см. "[Обновление информации об объекте](#)").

5.6.4. Параметры уведомления

Таблица 29

Параметр	Описание
Системные параметры	
ID	Уникальный идентификатор объекта в Системе. Присваивается автоматически в процессе создания объекта.
Тип	Тип объекта. На этапе создания объекта автоматически проставляется значение "Оповещение", которое в дальнейшем не может быть изменено.
Наименование	Наименование уведомления.
Описание	Краткое описание уведомления.
Раздел параметров "Оповещение"	
Пользователь	Ссылка на пользователя Системы, которому направлено уведомление.
Текст уведомления	Текст уведомления.

Отправитель	Ссылка на пользователя Системы, от имени которого направлено уведомление.
Сообщение	Текст сообщения, поступившего от объекта.
Подробности	Ссылка на объект, по которому сформировано уведомление.
Дата формирования уведомления	Дата формирования уведомления.
В архиве	Признак, является ли уведомление архивным. Если нет, то уведомление активно.