

**ЕДИНАЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ
ИНФОРМАЦИОННО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЕМИСС**

МОСКВА 2022

Содержание

АННОТАЦИЯ.....	7
1 Общее описание	8
1.1 Назначение системы.....	8
1.2 Участники процесса организации и использования ЕМИСС	8
1.3 Служба технической поддержки ЕМИСС	10
1.4 Сценарии работы в Системе разных категорий пользователей	10
1.4.1 Неавторизованный пользователь.....	11
1.4.2 Авторизованный пользователь, не являющийся сотрудником ведомства	12
1.4.3 Эксперт ведомства	14
1.5 Доступ к portalу ЕМИСС	18
2 Главная страница	19
2.1 Главное меню ЕМИСС.....	20
2.2 Новости сайта.....	20
2.3 Информация о сайте	21
2.4 Открытые данные	21
3 Поиск на сайте.....	24
3.1 Поиск по ведомству.....	24
3.2 Поиск по контексту	25
3.3 Расширенный поиск	26
3.3.1 Фильтрация по ведомствам	27
3.3.2 Фильтрация по тематическому рубрикатору.	27
3.3.3 Фильтрация по принадлежности к Государственным программам 27	
3.3.4 Фильтрация по диапазону временного ряда.....	28
3.3.5 Фильтрация по исключенным показателям.....	29
3.3.6 Фильтрация по показателям с данными	29
4 Просмотр статистической информации	30
4.1 Паспорт показателя, данные.....	30
4.1.1 Просмотр данных показателя.....	30

4.1.2	Просмотр паспорта показателя.....	35
4.2	Спросить у эксперта.....	37
4.3	Настройка представления данных.....	38
4.3.1	Настройка группировки данных.....	39
4.3.2	Настройка фильтрации данных.....	39
4.4	Сохранение в избранном.....	40
4.5	Подписка на обновление.....	40
4.6	Графическое представление данных.....	41
4.7	Создание виджета.....	43
4.8	Выгрузка данных в форматах EXCEL и XML.....	44
4.9	Оперативное изменение числовых значений данных.....	45
4.10	Удаление данных показателя.....	47
5	Регистрация на сайте.....	50
5.1	Требования к паролю.....	50
6	Авторизация на сайте.....	53
6.1.1	Идентификация с использованием ЕСИА.....	53
6.1.2	Сопоставление учетной записи ЕСИА с учетной записью ЕМИСС	
	54	
6.2	Восстановление пароля.....	55
7	Личный кабинет авторизованного пользователя, не являющегося сотрудником ведомства.....	56
7.1	История просмотров.....	56
7.2	Избранное.....	57
7.3	Подписки.....	58
7.4	Виджеты.....	59
7.5	Личные сообщения.....	60
7.6	Мой профиль.....	61
8	Личный кабинет эксперта.....	64
8.1	Создание показателя.....	64
8.2	Загрузка из файла.....	67
8.2.1	Загрузка Перечня статистических показателей ведомства с помощью шаблона.....	68
8.2.2	Загрузка данных статистических показателей ведомства.....	74

8.2.3	Варианты решений загрузки информации в ЕМИСС	78
8.2.4	Пакетная загрузка информации в ЕМИСС	78
8.3	Мои показатели.....	79
8.3.1	Публикация	80
8.3.2	Согласование	81
8.3.3	Утверждение	82
8.3.4	Утверждение данных	83
8.4	Журналы и отчеты	86
8.4.1	Контроль публикаций	87
8.4.2	Контроль согласования.....	87
8.4.3	Контроль утверждения	88
8.4.4	Контроль сроков наполнения.....	88
8.4.5	Мониторинг работы	90
8.4.6	Архивные показатели	92
8.5	Справочная информация.....	92
8.5.1	Поиск справочника.....	93
8.5.2	Ведение справочников ведомства	93
8.5.3	Ведение форм статистической отчетности.....	96
8.5.4	Ведение ФПСР.....	99
8.5.5	Неиспользуемые справочники	100
9	Ведение реестра показателей.....	101
9.1	Редактирование паспорта показателя.....	101
9.2	Исключение показателя из ФПСР	102
9.3	Удаление показателя	103
9.4	Решение по показателю	103
9.4.1	Публикация	103
9.4.2	Согласование	104
9.4.3	Утверждение	106
9.5	Сроки обновления данных.....	107
9.6	Публикация в формате открытых данных	108
10	Передача данных ЕМИСС в ГАС «УПРАВЛЕНИЕ»	110

10.1	Настройка показателя для передачи в ГАСУ	110
10.2	Настройка параметров задачи планировщика передачи данных в ГАСУ	112
10.3	Удаление показателя из ГАС «Управление»	116
10.4	Работа планировщика задач передачи данных в ГАС «Управление» 117	
10.5	Управление задачами планировщика через Диспетчер задач	118
11	РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С ПОЛНОМОЧИЯМИ АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМЫ	121
11.1	МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ ЕМИСС	121
11.1.1	Журнал «Проверки и загрузки»	121
11.1.2	журнал «Действия пользователей»	122
11.1.3	Сеансы пользователей	123
11.1.4	Журнал «Взаимодействие с ГАСУ»	123
11.1.5	Журнал «Отложенное удаление из ГАСУ»	126
11.1.6	Журнал запросов СМЭВ	127
11.1.7	Состояние ЕМИСС	128
11.1.8	Контроль наполнения	129
11.1.9	Реестр показателей	133
11.1.10	Статистика обращений	133
11.1.11	Статистика запросов в ГАСУ	133
11.1.12	Статистика запросов СМЭВ	134
11.2	Администрирование	134
11.2.1	Ведение пользователей ЕМИСС	134
11.2.2	Редактирование учетных данных пользователя	138
11.2.3	Удаление пользователя	139
11.2.4	Блокировка учетной записи пользователя	139
11.2.5	Разблокировка учетной записи пользователя	139
11.2.6	Направление пользователю сообщения	140
11.2.7	Управление ролями и ролевыми функциями	140
11.2.8	Мониторинг неактивных учетных записей	144
11.2.9	Настройка общесистемных параметров	145

11.2.10	Активация зарегистрированного пользователя	146
11.3	Управление содержанием новостного раздела.....	148
12	РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С ПОЛНОМОЧИЯМИ АДМИНИСТРАТОРА ВЕДОМСТВА	149
12.1	Администрирование	149
12.1.1	Ведение пользователей своего ведомства	149
12.1.2	Редактирование учетных данных пользователя.....	150
12.1.3	Удаление пользователя.....	150
12.1.4	Блокировка учетной записи пользователя.....	150
12.1.5	Направлению пользователю сообщения.....	151
12.1.6	Мониторинг неактивных учетных записей	151
13	Обеспечение контроля соблюдения Единой методики формирования метаданных и использования актуальных версий классификаторов и справочников	152
14	Интеграция ЕМИСС с Порталом Государственных программ	155
14.1	Загрузка связей с Государственными программами.....	155
14.2	Ведение связей показателя с Государственными программами	156
14.3	Справочник Государственных программ.....	156
14.4	Поиск показателей по Государственным программам.....	157
15	Почтовый сервис для электронной почтовой рассылки и обеспечения работы службы технической поддержки ЕМИСС.....	159
15.1	Создание нового сообщения.....	161
15.2	Создание ответного сообщения.	164
15.3	Контроль за сообщением с установленным сроком ответа	166
Приложение 1. Категории пользователей и их доступ к функциям ЕМИСС		168

АННОТАЦИЯ

Данный документ представляет собой обновленное руководство пользователей Единой межведомственной информационно-статистической системы (ЕМИСС) следующих ключевых категорий:

- неавторизованный пользователь;
- авторизованный пользователь, не являющийся сотрудником ведомства;
- эксперт ведомства;
- администратор системы.

1 ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ

1.1 НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

Единая межведомственная информационно-статистическая система (далее ЕМИСС) создана в рамках реализации федеральной целевой программы «Развитие государственной статистики России в 2007-2011 годах». Государственный интегрированный статистический ресурс ЕМИСС включает официальную статистическую информацию, предоставляемую федеральными органами государственной власти в рамках Федерального плана статистических работ (ФПСР) в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2007 года №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации».

Назначение ЕМИСС определено в постановлении Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе».

ЕМИСС представляет собой государственную информационную систему, объединяющую официальные государственные информационные статистические ресурсы, формируемые субъектами официального статистического учета в рамках реализации федерального плана статистических работ (далее ФПСР).

ЕМИСС предназначается для:

- интеграции информационно-статистических ресурсов в масштабах государства единой межведомственной информационно-статистической системой;
- объединения статистических ресурсов, способствующего их эффективному использованию при принятии управленческих решений и прогнозировании;
- своевременного обеспечения органов государственной власти достоверными и полными показателями макроэкономической статистики;
- предоставления пользователям Системы оперативного доступа к официальной статистической информации в электронном виде;
- обеспечения возможности представления официальной статистической информации в государственные информационные системы.

1.2 УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЕМИСС

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе» определены следующие роли участников ЕМИСС:

- Координатор ЕМИСС;
- Оператор ЕМИСС;
- Субъекты официального статистического учета;

— Пользователи ЕМИСС.

Координатором ЕМИСС назначена Федеральная служба государственной статистики, за которой закреплены следующие функции:

- ведение реестра показателей официальной статистики, подлежащих включению в статистические ресурсы, входящие в межведомственную систему;
- мониторинг формирования и актуализации официальной статистической информации;
- мониторинг соблюдения единой методики формирования метаданных;
- мониторинг использования актуальных версий классификаторов и справочников;
- определение порядка размещения и актуализации официальной статистической информации;
- взаимодействие с Оператором ЕМИСС с целью обеспечения функционирования и развития межведомственной системы.

Оператором ЕМИСС назначено Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, за которым закреплены следующие функции:

- техническое сопровождение, администрирование, эксплуатацию и развитие программно-технических средств межведомственной системы;
- соблюдение требований безопасности межведомственной системы;
- возможность использования электронной цифровой подписи при предоставлении официальной статистической информации;
- предоставление на безвозмездной основе субъектам официального статистического учета программно-технических средств ведомственного сегмента.

Субъектами официального статистического учета являются федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие формирование официальной государственной статистики в рамках ФПСР, за которыми закреплены следующие функции:

- представление Координатору ЕМИСС системы перечень показателей, формируемых в соответствии с Федеральным планом статистических работ, для их включения в реестр показателей официальной статистики;
- формирование, размещение и своевременная актуализация статистических метаданных;
- включение официальной статистической информации в состав статистических ресурсов, входящих в ЕМИСС, и обеспечение достоверности этой информации.

Пользователями ЕМИСС являются физические лица и организации, использующие статистическую информацию при принятии управленческих

решений и прогнозировании во всех сферах, включая анализ состояния и динамики развития национальной экономики, демографической и социальной ситуации

Пользователи ЕМИСС получают доступ к официальной статистической информации в виде утвержденных показателей с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (интерфейса веб-портала ЕМИСС и веб-сервисов центрального сегмента ЕМИСС) на безвозмездной и недискриминационной основе.

1.3 СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ ЕМИСС

Служба технической поддержки ЕМИСС обеспечивает техническое сопровождение и администрирование Системы, а также консультирует пользователей по вопросам эксплуатации ЕМИСС.

Контактная информация службы технической поддержки указана на Главной странице сайта:

Электронная почта: emiss@digital.gov.ru, info@fedstat.ru.

1.4 СЦЕНАРИИ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ РАЗНЫХ КАТЕГОРИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

В разделе приводятся описания сценариев работы Системы для следующих ключевых категорий пользователей:

- неавторизованный пользователь;
- авторизованный пользователь, не являющийся сотрудником ведомства;
- эксперт ведомства;
- администратор системы.

Для описания сценариев работы в Системе используются диаграммы вариантов использования (use case), отражающие отношения между действующими лицами (актерами) и прецедентами.

Действующие лица на диаграмме вариантов использования имеют следующую нотацию (**Рисунок 1-1**).



Рисунок 1-1 Нотация действующих лиц на диаграмме вариантов использования

Прецеденты на диаграмме вариантов использования имеют следующую нотацию (**Рисунок 1-2**).



Рисунок 1-2 Нотация прецедентов на диаграмме вариантов использования

1.4.1 НЕАВТОРИЗОВАННЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

Ниже приводится диаграмма использования для неавторизованного пользователя (Рисунок 1-3).

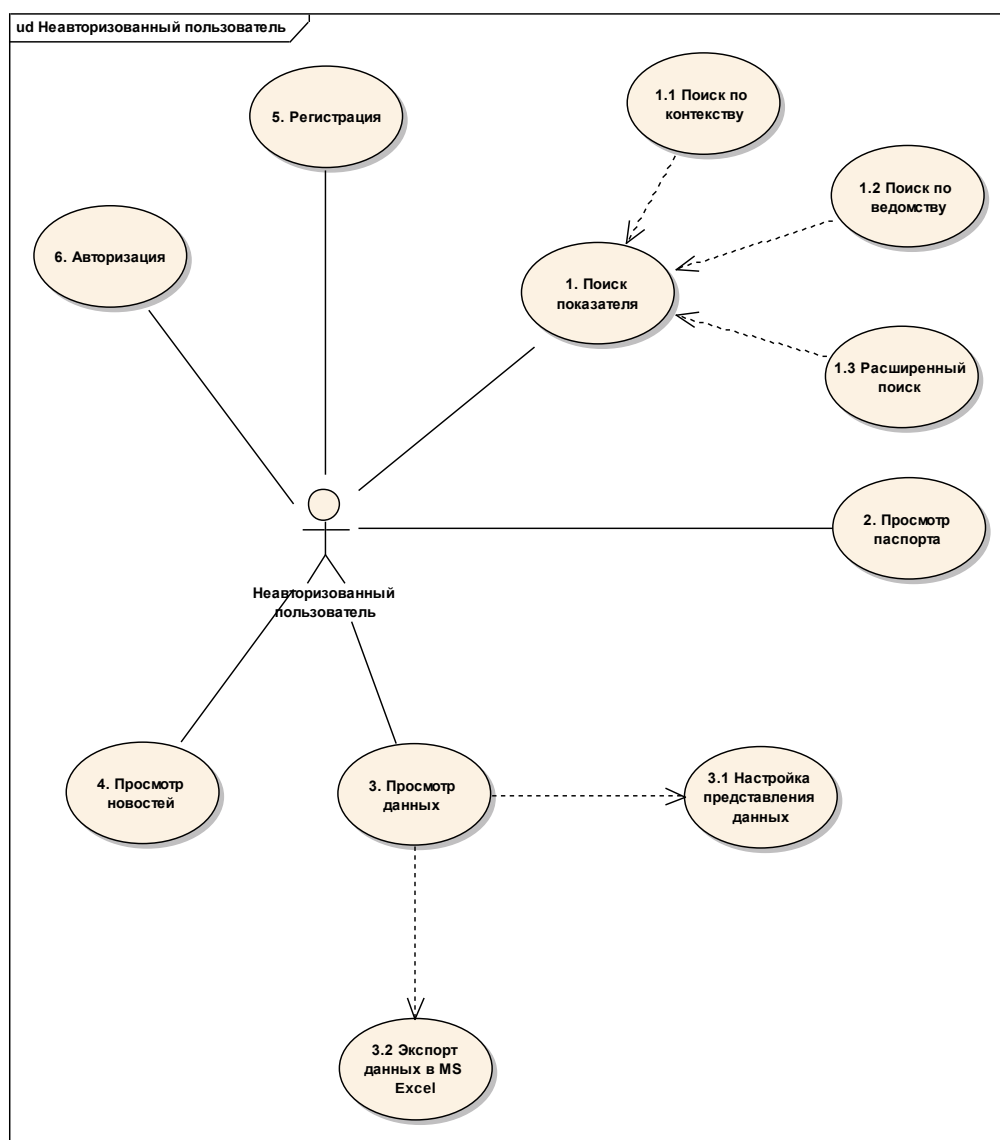


Рисунок 1-3 *Диаграмма вариантов использования для неавторизованного пользователя*

Сценарий работы неавторизованного пользователя ограничен следующими прецедентами:

- просмотр новостного блока сайта, включающего новости, перечни

- последних публикаций и обновлений;
- поиск показателя с интересующими данными;
- просмотр метаданных (паспорта) показателя для получения сведений о методике расчета, периодичности сбора (разработки) и временного ряда, источниках и способах формирования, сроках предоставления данных и дате следующего обновления;
- просмотр данных показателя (в случае если они загружены и утверждены).

Для получения доступа к расширенному списку функций, в том числе к функциям **Личного кабинета**, нужно авторизоваться на сайте, а при отсутствии учетной записи предварительно зарегистрироваться (см. раздел 5 текущего руководства).

Функция поиска включает следующие возможности:

- контекстный (полнотекстовый) поиск статистических показателей по фрагменту названия, иным метаданным статистического показателя, а также по содержанию используемых справочников (см. раздел 3.2 текущего руководства);
- расширенный поиск статистических показателей по дополнительным критериям таким как, принадлежность показателя к определенному ведомству, включение в государственную программу и т.д. (см. раздел 3.3 текущего руководства);
- поиск по ведомствам и разделам ФПСР в случаях, когда известно ведомство, ответственное за предоставление информации по показателю

Интерфейс просмотра данных позволяет неавторизованному пользователю выполнить настройку представления данных, включая формирование графического представления данных (см. раздел 4 текущего руководства), а также выполнить экспорт данных в файл формата MS Excel (см. раздел 4.8 текущего руководства). Выполненная пользователем настройка данных будет актуальна только для текущего сеанса работы.

1.4.2 АВТОРИЗОВАННЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЙСЯ СОТРУДНИКОМ ВЕДОМСТВА

Ниже приводится диаграмма вариантов использования для авторизованного пользователя, не являющегося сотрудником ведомства (Рисунок 1-4).

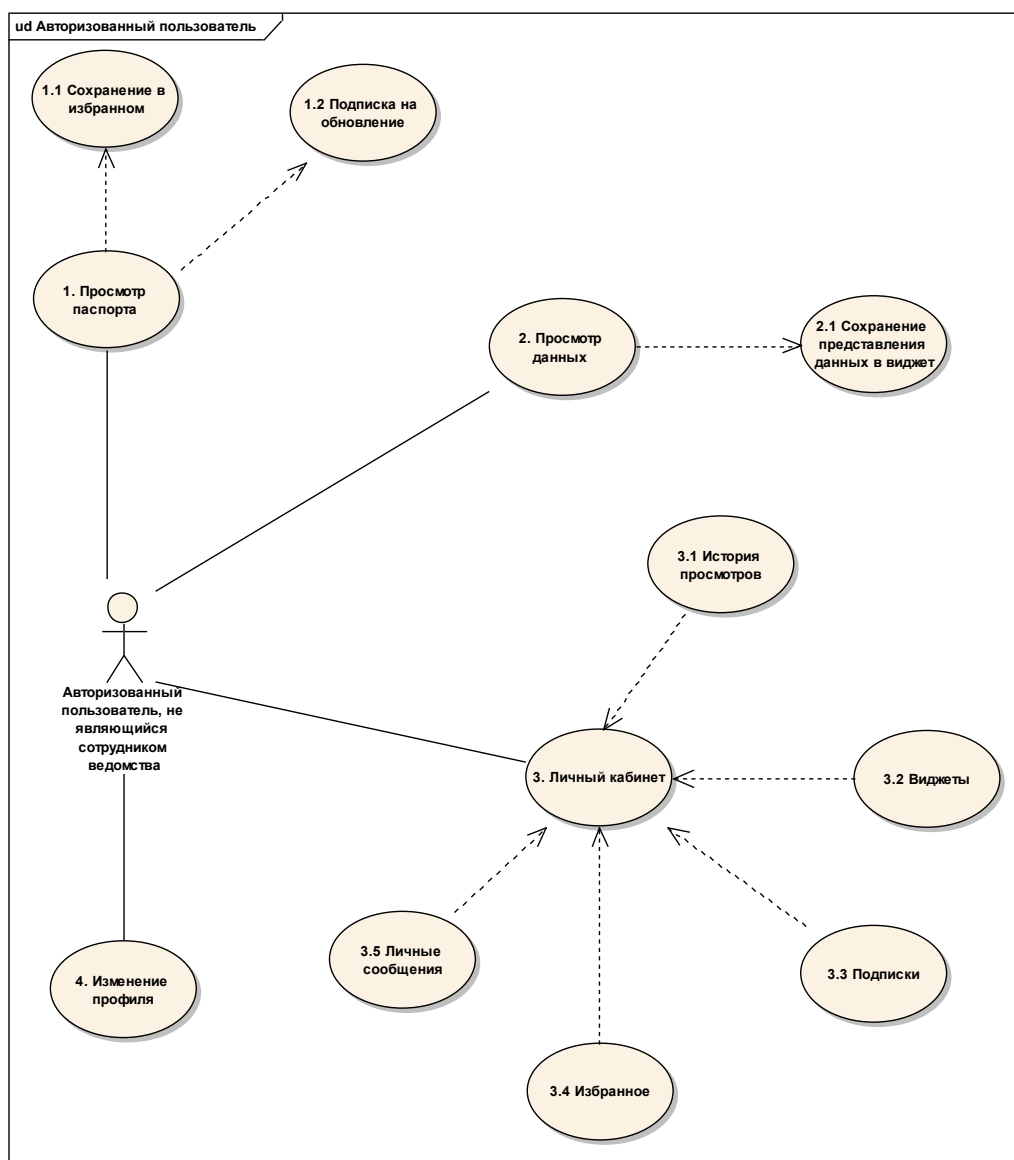


Рисунок 1-4 Диаграмма вариантов использования для авторизованного пользователя, не являющегося сотрудником ведомства

Авторизованный пользователь, не являющийся сотрудником ведомства, наследует все функции неавторизованного пользователя. На диаграмме вариантов использования отображены прецеденты, присущие данной категории пользователей в дополнение к прецедентам неавторизованного пользователя.

Сценарий работы авторизованного пользователя, не являющегося сотрудником ведомства, дополняется следующими возможностями:

- сохранение в разделе «Избранное» Личного кабинета ссылки на страницу интересующего показателя (см. раздел 7.2 текущего руководства);
- подписка на получение уведомлений об обновлении данных интересующего показателя на указанный при регистрации адрес электронной почты (см. раздел 7.3 текущего руководства);
- сохранение индивидуальной настройки табличного или

графического представления данных показателя в виджет (см. раздел 4.7 текущего руководства).

Авторизованный пользователь получает доступ в свой Личный кабинет. Личный кабинет авторизованного пользователя, не являющегося сотрудником ведомства, предоставляет доступ:

- к истории просмотра показателей с возможностью перехода на страницу с описанием и данными показателя;
- к виджетам с настроенным табличным или графическим представлением данных;
- к подпискам на получение уведомлений об обновлении данных с возможностью перехода на страницу с описанием и данными показателя или отказа от получения уведомлений (отказ от подписки);
- к разделу «Избранное» с возможностью перехода на страницу с описанием и данными показателя или исключения из раздела ссылки на показатель;
- к личному почтовому ящику с возможностью просмотра и отправления сообщений.

1.4.3 ЭКСПЕРТ ВЕДОМСТВА

Ниже приводится диаграмма вариантов использования для авторизованного пользователя, являющегося сотрудником ведомства – Эксперт ведомства (Рисунок 1-5).

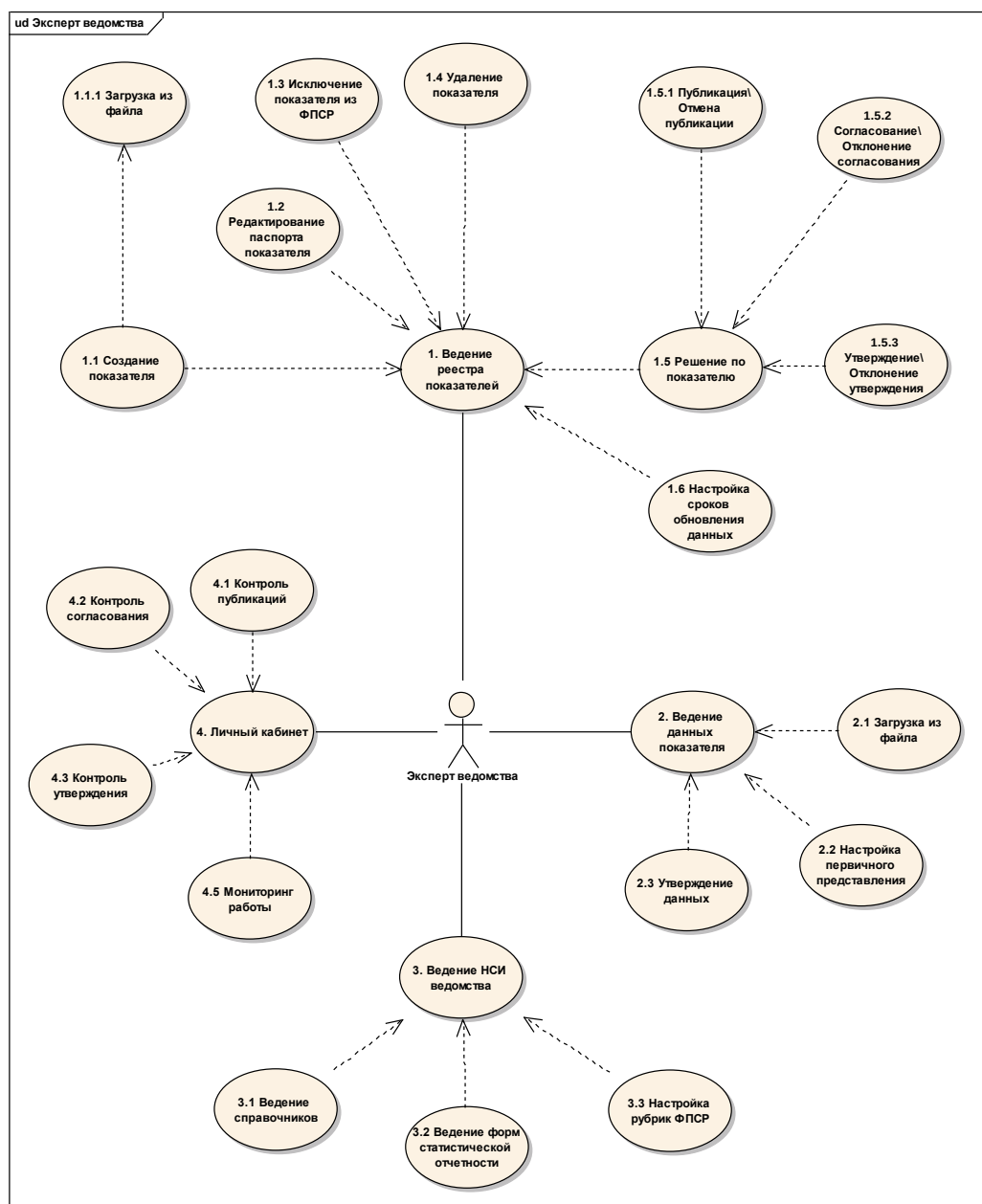


Рисунок 1-5 Диаграмма вариантов использования для Эксперта ведомства

Эксперт ведомства наследует все функциональные возможности авторизованного пользователя, не являющийся сотрудником ведомства. На диаграмме вариантов использования отображены прецеденты, присущие данной категории пользователей в дополнение к прецедентам авторизованного пользователя.

Сценарий работы Эксперта ведомства дополняется следующими функциями:

- ведения реестра показателей ФПСР (см. раздел 9 текущей документации);
- ведения данных показателей в соответствии с установленными сроками их обновления на сайте (см. раздел 8.2 текущего руководства);
- ведения нормативно-справочной информации ведомства (НСИ)

(см. раздел 8.5 текущей документации);

- контроля публикации, согласования, утверждения и обновления данных статистических показателей в рамках своего ведомства (см. раздел 8.3 текущей документации).

Ведение реестра показателей ФПСР предусматривает выполнение экспертом ведомства функций:

- создание нового показателя путем заполнения экранной формы или загрузки описания из файла (см. разделы 8.1 и 8.2.1 текущего руководства);
- редактирование описания ранее созданного показателя путем внесения изменений в экранную форму (см. раздел 9.1 текущего руководства);
- исключение показателя из реестра ФПСР в соответствии с нормативным актом с сохранением доступа к нему на сайте (см. раздел 9.2 текущего руководства);
- удаление показателя с сайта (см. раздел 9.3 текущего руководства);
- публикация, согласование и утверждение метаданных показателей, размещенных на сайте (см. раздел 8.3 текущего руководства);
- настройка сроков обновления данных (см. раздел 9.5 текущего руководства).

Ведение данных показателей в соответствии с установленными сроками их обновления на сайте предусматривает выполнение экспертом ведомства функций:

- загрузка данных их файла в соответствии с плановыми сроками обновления статистической информации (см. раздел 8.2.2 текущего руководства);
- настройка первичного представления данных показателя, доступного всем пользователям ЕМИСС (см. раздел 4.3 текущего руководства);
- утверждение загруженных данных для доступа к ним всех пользователей ЕМИСС, в том числе и незарегистрированных (см. раздел 8.3.4 текущего руководства).

Ведение НСИ ведомства предусматривает:

- ведение ведомственных справочников, используемых в загружаемых на сайт данных (см. раздел 8.5.2 текущего руководства);
- ведение реестра форм статического наблюдения и других источников формирования данных ведомственных показателей (см. раздел 8.5.3 текущего руководства);
- настройка рубрик ФПСР в рамках своего ведомства (см. раздел 8.5.4 текущего руководства).

Сценарий работы Эксперта ведомства в Личном кабинете расширен

возможностями контроля за соблюдением технологии публикации, согласования и утверждения статистических показателей в ЕМИСС и мониторинга работы пользователей:

- контроль публикации размещенных на сайте в соответствии с ФПСР показателей (см. раздел 8.4.1 текущего руководства);
- контроль согласования метаданных опубликованных на сайте показателей (см. раздел 8.4.2 текущего руководства);
- контроль утверждения паспортов опубликованных на сайте показателей для получения к ним доступа всех пользователей (см. раздел 8.4.3 текущего руководства);
- контроль сроков размещения данных показателей (см. разделы 8.4.1-8.4.3 текущего руководства);
- мониторинг работы, включающий контроль за действиями пользователей и наполнением ЕМИСС (см. раздел 8.4.4 текущего руководства).

Набор доступных функций веб-портала ЕМИСС может отличаться для разных Экспертов ведомства в зависимости от прав доступа конкретного пользователя, определенных Администратором.

1.5 Доступ к порталу ЕМИСС

В ЕМИСС обеспечивается свободный доступ всех пользователей Системы к размещенной и утвержденной ведомствами официальной статистической информации.

Веб-портал ЕМИСС доступен в сети Интернет по адресу <https://fedstat.ru>

Откройте интернет-браузер и в адресной строке введите адрес веб-портала ЕМИСС – <https://fedstat.ru>. Откроется Главное окно Системы.

2 ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

На Главной странице ЕМИСС (Рисунок 2-1) представлена информация, характеризующая актуальность контента интеграционного статистического ресурса и активность его использования в разные периоды времени:

- количество статистических показателей, метаданные по которым размещены на сайте в соответствии с ФПСР;
- количество ведомств, предоставляющих свои статистические данные в соответствии с ФПСР;
- перечень наиболее популярных (по количеству просмотров метаописаний и данных) показателей;
- количество посещений сайта за день или за неделю;
- количество показателей, по которым были выполнены обновления данных за прошедшие месяцы;
- количество показателей, по которым планируется выполнить обновление данных в следующем месяце.

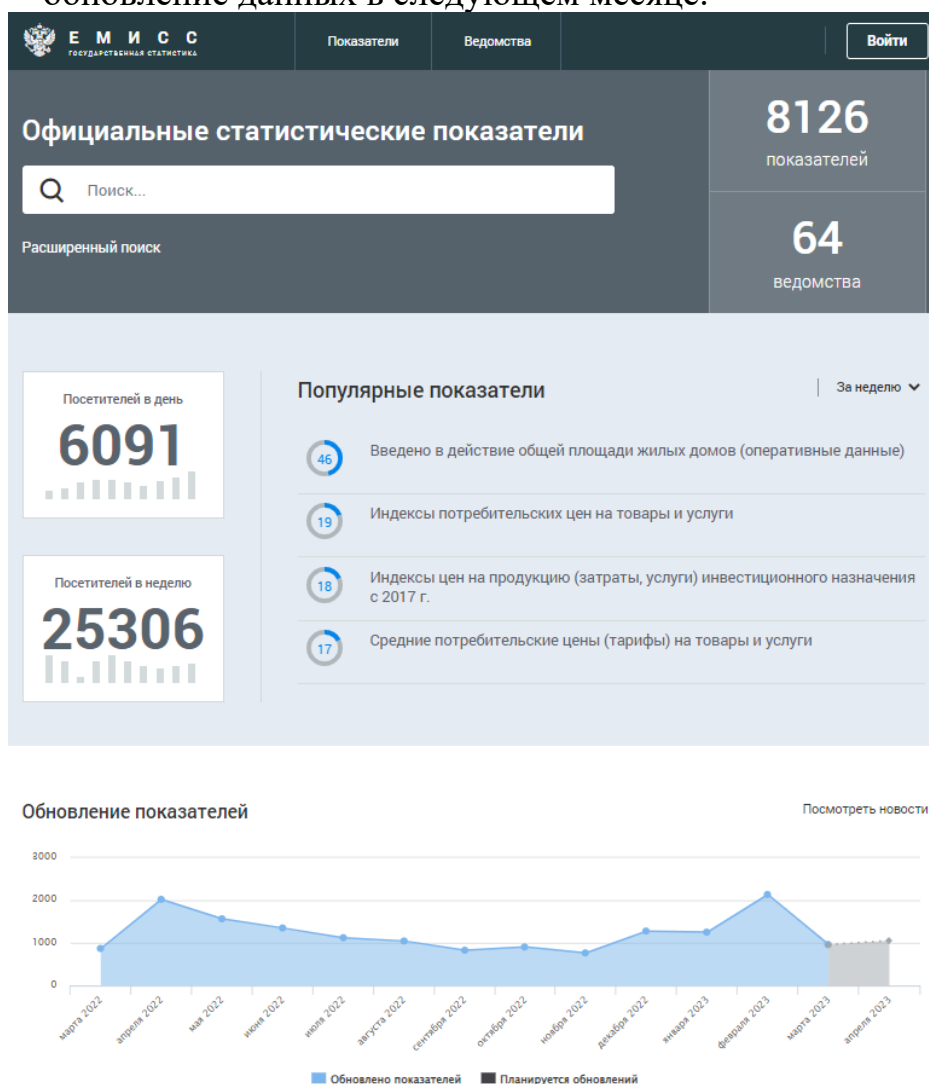


Рисунок 2-1 Главная страница ЕМИСС

На Главной странице размещена информация о преимуществах

регистрации на сайте и возможностях Личного кабинета: поместить показатель в раздел «Избранное», подписаться на получение уведомлений об обновлении интересных показателей, сохранять настроенные представления данных в виджет.

На главной странице присутствует окно для ввода строки контекстного поиска.

Поиск и переход на страницу «Показатели» осуществляется по клавише «ВВОД».

Воспользуйтесь ссылкой «Расширенный поиск» для задания дополнительных условий поиска показателей (см. раздел 3.3 текущего руководства).

2.1 ГЛАВНОЕ МЕНЮ ЕМИСС

Главное меню ЕМИСС доступно с любой страницы сайта. В главном меню выделены следующие разделы Системы.

- Показатели;
- Ведомства;
- Личный кабинет (для авторизованных пользователей).

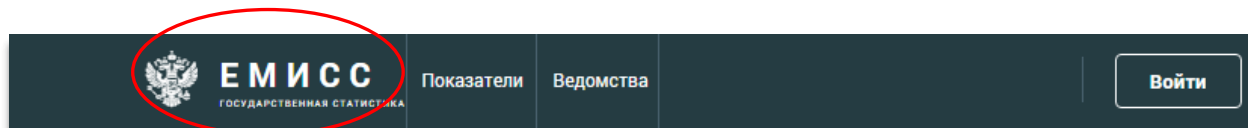


Рисунок 2-2 Главное меню ЕМИСС

Для возврата на Главную страницу с любой страницы сайта перейдите по ссылке «ЕМИСС» (Рисунок 2-2).

На главном меню расположена ссылка на страницу авторизации зарегистрированного пользователя. При отсутствии регистрационной записи вам будет предложено перейти по ссылке на форму регистрации (см. раздел 5 текущего руководства).

Авторизация и регистрация доступна с любой страницы сайта. После авторизации и регистрации Система возвращает пользователя на ту же страницу, с которой были вызваны эти функции.

2.2 НОВОСТИ САЙТА

Для перехода на новостную страницу сайта воспользуйтесь ссылкой «Посмотреть новости» (Рисунок 2-3).

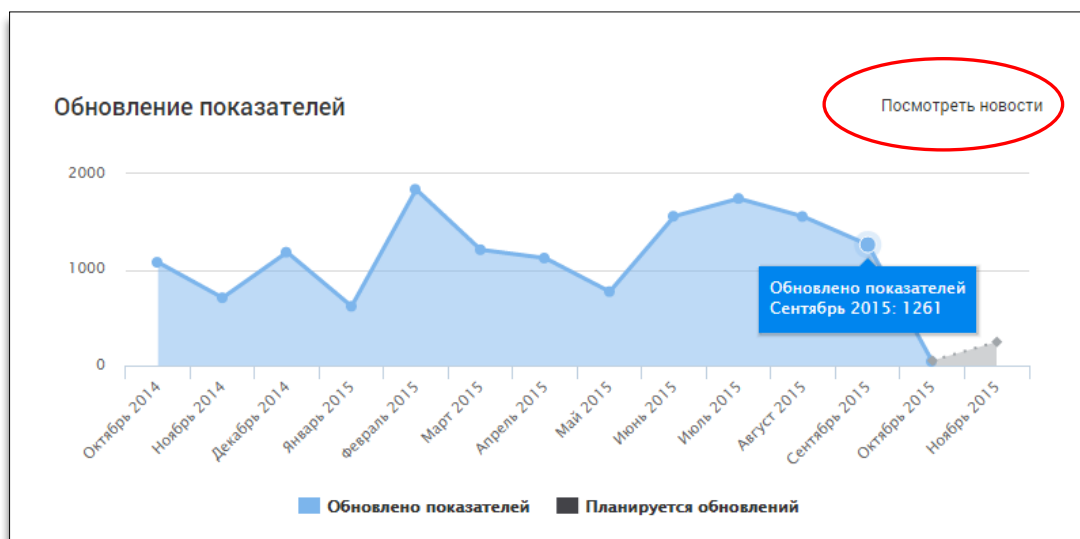


Рисунок 2-3 Ссылка на новостную страницу ЕМИСС

Новостная страница включает:

- Ленту новостей;
- Перечень последних обновлений;
- Перечень последних публикаций.

Вы можете перейти на страницу показателя, выбрав его наименование в перечне обновлений и публикаций.

2.3 ИНФОРМАЦИЯ О САЙТЕ

Подвал Главной страницы содержит информацию о сайте (ссылки на страницы с информацией о сервисе, нормативными документами) и адреса электронной почты для контакта с Оператором ЕМИСС.

По ссылке «Нормативные документы» размещены нормативные и регламентирующие документы, ссылки на федеральные законы, которым соответствует ЕМИСС. Для просмотра документов нажмите на его наименование. Будет предложено открыть выбранный документ или предварительно сохранить его на жестком диске компьютера. Документы представлены в формате .pdf (Adobe Reader).

Данная информация доступна на всех страницах сайта.

Для создания и отправки сообщения об ошибке или с вопросом о работе сайта перейдите по ссылке «Сообщить об ошибке». В открывшемся окне введите текст сообщения и укажите имя и E-mail для обратной связи (для неавторизованного пользователя). При отправке сообщения осуществляется защита от спама.

2.4 ОТКРЫТЫЕ ДАННЫЕ

На странице «Открытые данные» доступен реестр открытых данных показателей ЕМИСС – набор показателей, представленных в формате открытых данных.

На страницу «Открытые данные» можно перейти по одноименной

ссылке, расположенной в подвале Главной странице сайта (Рисунок 2-4).

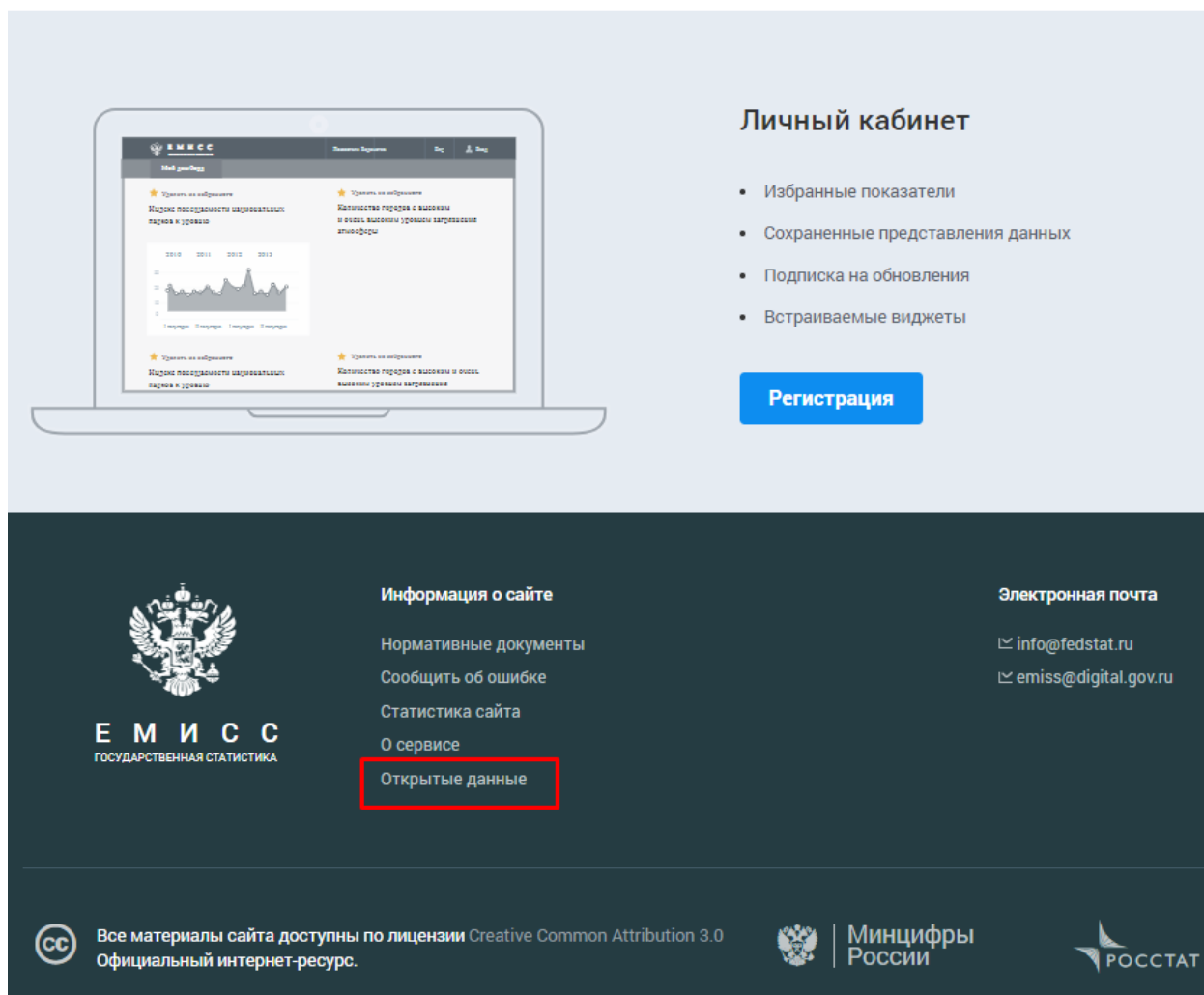


Рисунок 2-4 Ссылка на страницу с открытыми данными

На странице «Открытые данные» представлен реестр показателей.

С условиями использования открытых данных можно ознакомиться, нажав на пиктограмму со знаком информации .

Из реестра возможен переход к странице данных СП, реализованных в формате открытых данных. Для этого нажмите на наименование показателя.

На странице показателя реализована возможность загрузки данных по показателю в формат **XML**. Выгрузка данных доступна только для показателей, имеющих статус «Утвержден» (Рисунок 2-5).

3 ПОИСК НА САЙТЕ

В ЕМИСС предусмотрены три способа поиска информации:

- поиск по ведомствам;
- контекстный поиск по показателям;
- расширенный поиск по показателям.

3.1 Поиск по ведомству

Для поиска показателей по ведомству перейдите на страницу «Ведомства». Данный вариант поиска целесообразен, если вас интересуют показатели конкретного ведомства, например, Федеральной миграционной службы.

На странице «Ведомства» в строке поиска начните ввод наименования или его части. Система отфильтрует список ведомств в соответствии со значением поисковой строки, и оставит на странице только те ведомства, в наименовании которых обнаружено совпадение со строкой поиска (Рисунок 3-1).

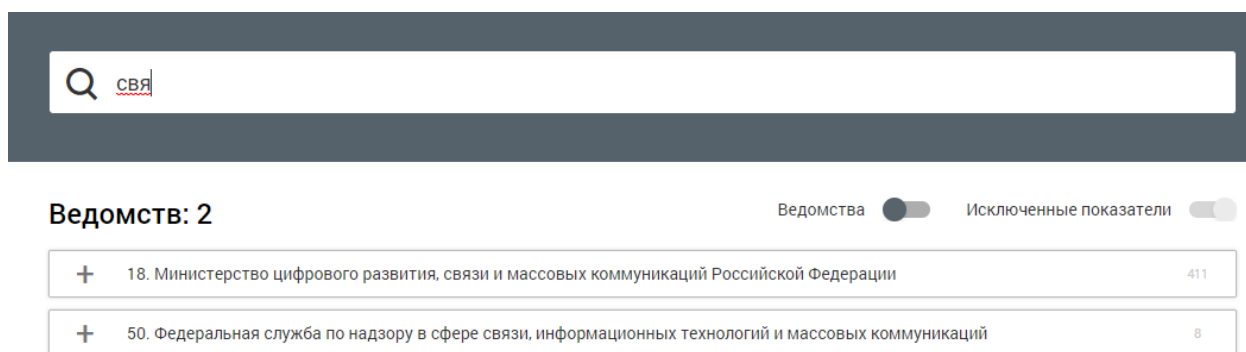


Рисунок 3-1 Поиск по ведомствам

Для возврата к первоначальному списку ведомств очистите поисковую строку.

Выберите ведомство, в ведении которого находится интересующий Вас показатель. Нажмите на его наименование или воспользуйтесь кнопкой **+**. В результате откроются разделы ФПСР, соответствующие выбранному ведомству. Наименования папок идентичны разделам ФПСР по рассматриваемому ведомству. Для перехода к показателям в составе раздела ФПСР нажмите на его наименование в списке.

Перейти на страницу показателя можно путем выбора его наименования в полученном перечне.

Для не являющихся сотрудниками ведомства пользователей в списке будут представлены ТОЛЬКО утвержденные показатели данного ведомства.

Воспользуйтесь переключателем «Ведомства – ФПСР» для включения/отключения кодовых обозначений разделов ФПСР в наименованиях.

Для включения в перечень исключенных из ФПСР показателей

воспользуйтесь переключателем «Исключенные показатели».

3.2 Поиск по контексту

Контекстный (полнотекстовый) поиск доступен на Главной странице и на странице «Показатели».

Контекстный поиск обеспечивает поиск статистических показателей по фрагменту названия, иным метаданным статистического показателя, а также по содержанию используемых в показателе справочников. При этом для неавторизованных пользователей, а также для пользователей с правами доступа «Пользователь Интернет» в результаты поиска будут выводиться только утвержденные статистические показатели.

Введите искомое слово (словосочетание) в строку поиска и нажмите на ввод или значок с лупой .

При поиске показателей учитываются данные из паспорта показателя и справочники, по которым имеются данные. Поиск показателей выполняется с учетом морфологии русского языка.

Критериями полнотекстового поиска являются:

- название показателя;
- внутриведомственный код показателя;
- методологические пояснения;
- комментарии;
- элементы справочника, по которым есть данные.

Если поле содержит информацию, по которой невозможно построить эффективный индекс для полнотекстового поиска, то применяется обычный поиск.

Критериями обычного поиска являются:

- внутриведомственный показателя;
- ответственный;
- контактная информация.

Поиск проводится независимо по всем описанным выше критериям. Затем результаты объединяются и выводятся в порядке убывания релевантности. При этом если показатель найден сразу по нескольким критериям, то его релевантность рассчитывается как средняя релевантность по использованным критериям.

Результаты поиска не зависят от регистра букв, слов или словосочетаний, указанных в строке поиска.

Ниже представлены результаты контекстного поиска показателей по строке «спиртосодержащий» (Рисунок 3-2).

Каждый последующий поиск уточняет уже отобранный список показателей.

Для возврата к полному перечню показателей очистите строку поиска и нажмите на ввод.

Для перехода на страницу с данными показателя нажмите на его

наименование.

9 показателей

Отгружено спирта этилового, алкогольной продукции, спиртосодержащих растворов собственного производства по 2009 г .
Федеральная служба государственной статистики

Отгружено спирта этилового, алкогольной продукции, спиртосодержащих растворов собственного производства с 2010 г .
Федеральная служба государственной статистики

Производство в натуральном выражении спирта этилового, алкогольной продукции, спиртосодержащих растворов по 2009 г .
Федеральная служба государственной статистики

Производство в натуральном выражении спирта этилового, алкогольной продукции, спиртосодержащих растворов с 2010 г .
Федеральная служба государственной статистики

Розливо в потребительскую тару спирта этилового, алкогольной продукции, спиртосодержащих растворов по 2009 г .
Федеральная служба государственной статистики

Розливо в потребительскую тару спирта этилового, алкогольной продукции, спиртосодержащих растворов с 2010 г .
Федеральная служба государственной статистики

Стоимость отгруженного спирта этилового, алкогольной продукции, спиртосодержащих растворов собственного производства (с НДС и акцизом) по 2009 г .
Федеральная служба государственной статистики

Рисунок 3-2 Результаты контекстного поиска показателей

3.3 РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Расширенный поиск позволяет отфильтровать показатели в списке (первоначальном или полученном в результате поиска) по следующим критериям:

- по ведомству (по перечню значений);
- по тематическому рубрикатору (по перечню значений);
- по принадлежности к разделам государственной программы (по перечню значений);
- по диапазону временного ряда показателя;
- исключенные из ФПСР показатели;
- показатели с данными.

Список показателей фильтруется по мере выбора критериев поиска. При

отказе от использования выбранного ранее критерия поиска показателей (Очистить) перечень показателей на странице возвращается в исходное состояние (включает показатели, удовлетворяющие условиям поиска и/или расширенного поиска без данного критерия).

Для возврата к полному перечню показателей очистите строку поиска и нажмите на ввод (Рисунок 3-3).

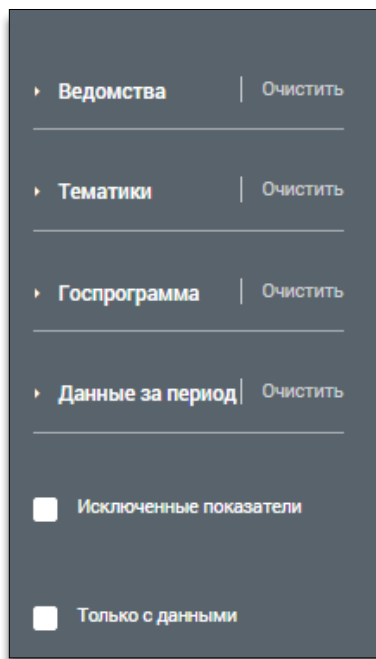


Рисунок 3-3 Критерии расширенного поиска

3.3.1 ФИЛЬТРАЦИЯ ПО ВЕДОМСТВАМ

Нажмите на заголовок «Ведомства» для открытия/закрытия списка ведомств ФПСР. По умолчанию в списке выделены все ведомства, чьи показатели представлены на странице «Показатели».

Нажмите на наименование ведомства для исключения/включения его в условие отбора показателей. Для отмены включения всех ведомств нажмите на заголовок «Очистить».

3.3.2 ФИЛЬТРАЦИЯ ПО ТЕМАТИЧЕСКОМУ РУБРИКАТОРУ.

Нажмите на заголовок «Тематики» для открытия/закрытия списка тематических рубрик (иерархический список). По умолчанию в списке выделены все тематические рубрики, связанные с отобранными показателями.

Нажмите на наименование тематической рубрики для исключения/включения её в условие отбора показателей. Для отмены включения всех тематических рубрик нажмите на заголовок «Очистить».

3.3.3 ФИЛЬТРАЦИЯ ПО ПРИНАДЛЕЖНОСТИ К ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРОГРАММАМ

Нажмите на заголовок «Госпрограмма» для открытия/закрытия списка Государственных программ (иерархический список). По умолчанию в списке выделены все Государственные программы (подпрограммы)¹, связанные с отобранными показателями.

Нажмите на наименование Государственной программы (подпрограммы) для исключения/включения её в условие отбора показателей. Для отмены включения всех Государственных программ (подпрограмм) нажмите на заголовок «Очистить».

3.3.4 ФИЛЬТРАЦИЯ ПО ДИАПАЗОНУ ВРЕМЕННОГО РЯДА

Нажмите на заголовок «Данные за период» для открытия/закрытия интерфейса ввода диапазона временного ряда. По умолчанию диапазон временного ряда не установлен.

Нажмите на заголовок «Начало» и выберите из списка год начала временного ряда показателей ЕМИСС (Рисунок 3-4). Будут отобраны показатели, данные по которым начали предоставляться, начиная с указанного года.

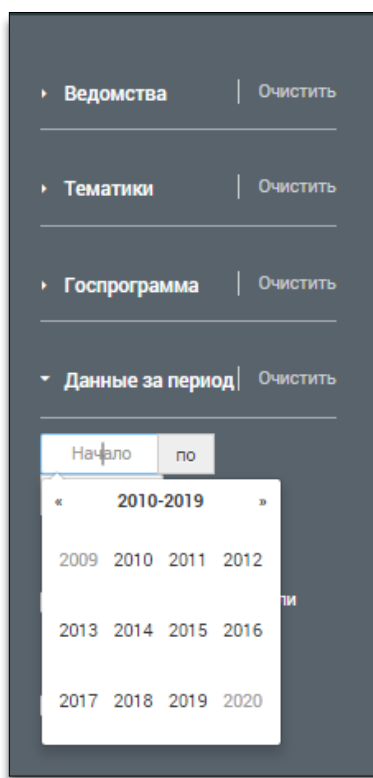


Рисунок 3-4 Интерфейс для ввода диапазона временного ряда

Нажмите на заголовок «Конец» и выберите из списка последний год временного ряда показателей ЕМИСС. Будут отобраны показатели, данные по которым предоставляются до указанного года.

¹ Связь показателей ЕМИСС с Государственными программами устанавливается Министерством экономического развития РФ

3.3.5 ФИЛЬТРАЦИЯ ПО ИСКЛЮЧЕННЫМ ПОКАЗАТЕЛЯМ

По умолчанию в список показателей не включены исключенные из ФПСР показатели. Для получения списка исключенных показателей нажмите на заголовок «Исключенные показатели». Будут отображены только исключенные из ФПСР показатели.

3.3.6 ФИЛЬТРАЦИЯ ПО ПОКАЗАТЕЛЯМ С ДАННЫМИ

Для отбора показателей с данными нажмите на заголовок «Только с данными». Будут отображены показатели, у которых есть загруженные данные хотя бы за один отчетный период.

4 ПРОСМОТР СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

Для получения доступа к данным и метаданным (паспорт показателя) показателя перейдите на страницу показателя. Это можно сделать, нажав на наименование показателя в списке показателей, отображенных в результате выполнения действий по настройке фильтров.

На странице показателя представлены наименование показателя, его метаданные и данные, плановый срок обновления данных (если он определен).

4.1 ПАСПОРТ ПОКАЗАТЕЛЯ, ДАННЫЕ

Данные по показателю и его метаданные расположены на разных закладках одной страницы.

По умолчанию при переходе на страницу показателя активна закладка с его данными (если данные загружены и утверждены) (Рисунок 4-1).

4.1.1 ПРОСМОТР ДАННЫХ ПОКАЗАТЕЛЯ

Данные по показателю представлены в табличной форме – гриде. Настройка представления данных также осуществляется в табличной форме. С возможностями настройки представления данных с использованием «Макета таблицы» можно ознакомиться в разделе 4.3 данного руководства.

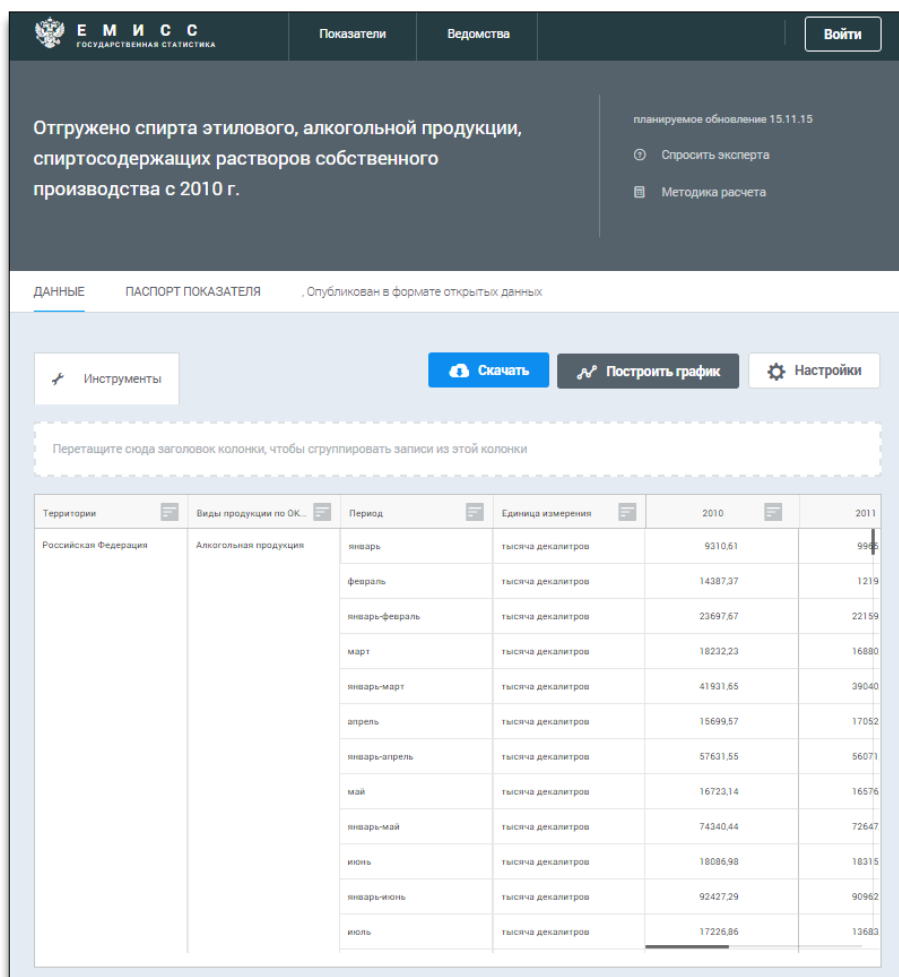


Рисунок 4-1 Страница показателя с активной вкладкой «Данные»

Для настройки представления статистической информации в интерфейсе страницы показателя доступны следующие функции:

- изменение условий фильтрации;
- группировка данных;
- многоуровневая группировка данных;
- сортировка данных;
- фильтрация данных;
- выделение и скрытие элементов представления;
- транспонирование.

Ниже представлено меню с инструментами управления внешним видом таблицы с данными (Рисунок 4-2):

- Выделить: выделить все строки, выделить все столбцы, снять выделение;
- Данные: скрыть выделенные данные, скрыть все, кроме выделенного, построить график;
- Транспонировать;
- Развернуть;
- Сбросить.

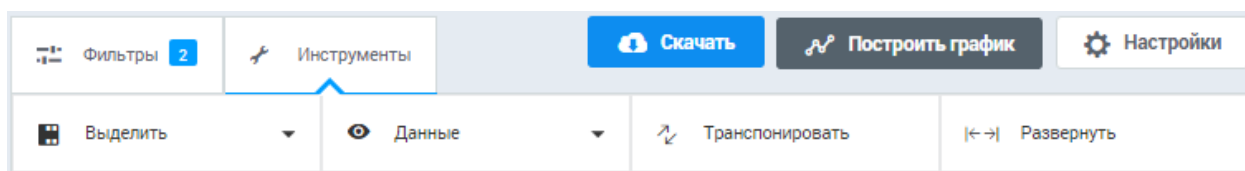


Рисунок 4-2 Меню с инструментами настройки представления

Для открытия/закрытия меню с инструментами управления внешним видом таблицы нажмите на кнопку «*Инструменты*».

4.1.1.1 ВЫДЕЛЕНИЕ И СКРЫТИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Система предоставляет возможность выделить любое количество только столбцов или только строк таблицы. Для выделения отдельных строк и столбцов щелкните мышкой в интересующей вас строке или столбце и выберите нужный вариант выделения во всплывающем контекстном меню (Рисунок 4-3).

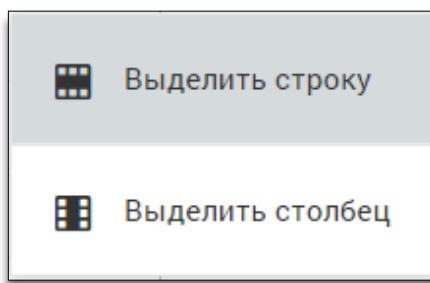


Рисунок 4-3 Всплывающее контекстное меню

Ниже представлена таблица с данными показателя, в которой выделено 2 строки (Рисунок 4-4).

ОКАТО (межведомственный)	Справочник болезней	Справочник возрастного р...	2005	2006
Белгородская область	Беременность, роды и послеро...	Всего	25391	27597
		0-14 лет	9	5
		15-17 лет	604	867
		18 лет и старше	24778	26725
	Болезни глаза и его придаточн...	Всего	190887	198709
		0-14 лет	24827	23626
		15-17 лет	10610	10355
		18 лет и старше	155450	164728
	Болезни костно-мышечной сис...	Всего	244065	253663
		0-14 лет	16207	16532
		15-17 лет	11866	11455
		18 лет и старше	215992	225676

Рисунок 4-4 Пример выделения выбранных строк в таблице с данными показателя

4.1.1.2 ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ФИЛЬТРАЦИИ

В интерфейсе просмотра данных перейдите по ссылке «Фильтры». Рядом со ссылкой размещается информер с количеством признаков, используемых в качестве фильтров.

Каждый признак из фильтра должен иметь хотя бы один выбранный элемент. По умолчанию выбирается первый элемент признака.

Для изменения условия фильтрации выберите признак из списка, нажмите на наименование признака. Выберите интересующий элемент в открывшемся списке элементов (Рисунок 4-5).

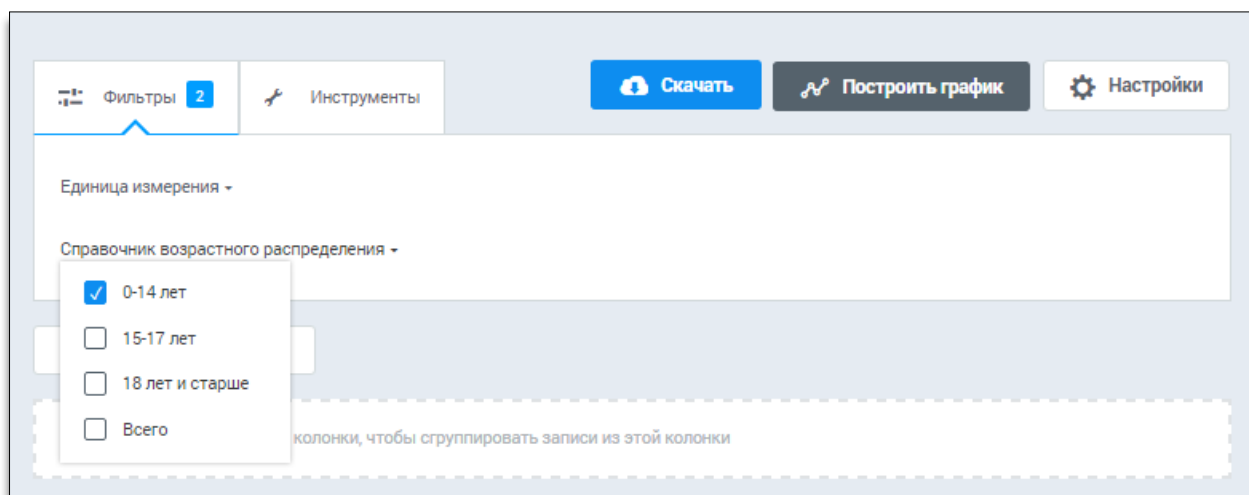


Рисунок 4-5 Пример настройки фильтра «Справочник возрастного представления»

Обновление таблицы с данными выполняться автоматически.

4.1.1.3 Группировка данных

В интерфейсе просмотра данных присутствует область для изменения условия группировки данных в таблице. Область выделена пунктирной линией.

Для настройки группировки используется технология drag&drop.

Перетащите выбранный в таблице представления данных заголовок столбца в область группировки (Рисунок 4-6).

ОКАТО (межведомственный) x				
Российская Федерация				
Справочник болезней	2005	2006	2007	2008
Беременность, роды и посл...	920	708	675	812

Рисунок 4-6 Пример группировки данных в области представления данных

Группировка данных может быть многоуровневой, т.е. в область группировки может быть перемещено несколько признаков. При необходимости измените порядок многоуровневой группировки путем перемещения признаков в области группировки. Обновление внешнего вида таблицы представления происходит автоматически.

Для того чтобы исключить признак из группировки, нажмите на символ «x» в окне с наименованием признака.

4.1.1.4 Сортировка данных в таблице

По умолчанию данные в таблице представления отсортированы по порядковому номеру элементов признака или по их наименованиям (при отсутствии порядкового номера у элементов признака). Для того, чтобы

выполнить сортировку по нужному вам признаку или значению, щелкните мышкой по заголовку строки или столбца. Система выполнит сортировку по выбранному столбцу/строке с автоматической перестройкой данных по всем остальным столбцам/строкам представления.

4.1.1.5 ФИЛЬТРАЦИЯ ДАННЫХ В ТАБЛИЦЕ

В настройке представления данных предусмотрена возможность фильтрации данных по любому признаку. При выборе условий фильтрации предусмотрена опция «Выбрать все» (действует по умолчанию). Пример интерфейса с заданием условия фильтрации по выбранному признаку приведён ниже (Рисунок 4-7).

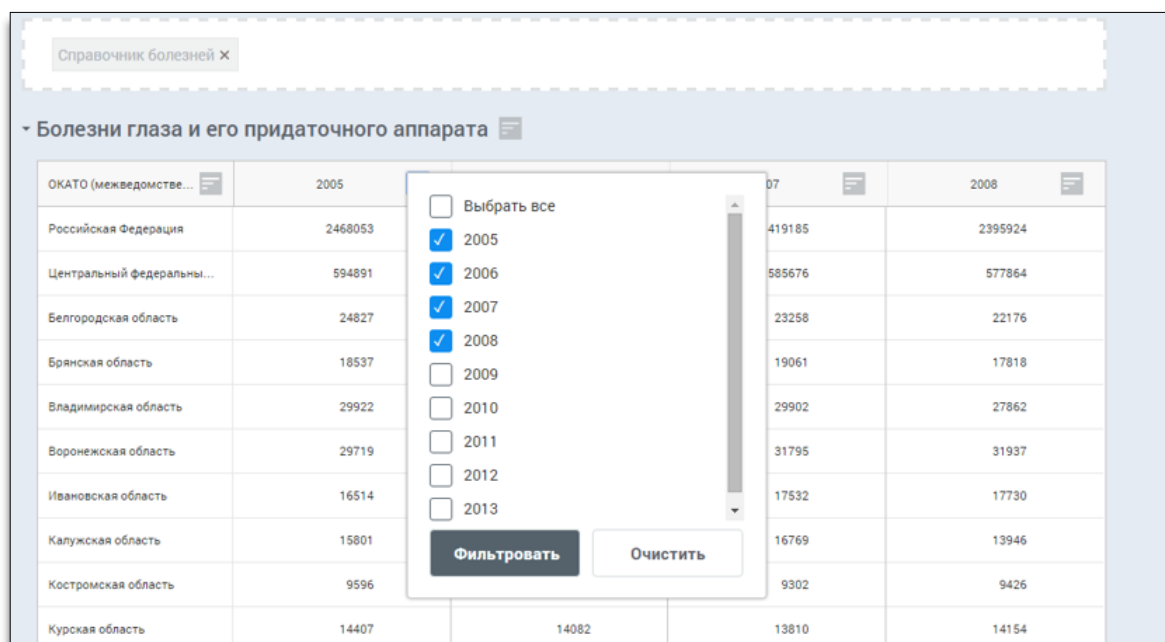


Рисунок 4-7 Пример интерфейса с заданием условия фильтрации по выбранному столбцу

4.1.1.6 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПЕРВОНАЧАЛЬНОГО ВИДА ТАБЛИЦЫ

Для восстановления первоначального вида таблицы с данными нажмите на кнопку «Отменить настройку». Данная кнопка появится в случае внесения изменения в первоначальное представление данных в таблице, например, если была выполнена функция «Транспонировать».

4.1.2 ПРОСМОТР ПАСПОРТА ПОКАЗАТЕЛЯ

Паспорт статистического показателя представляет собой форму описания качественных характеристик статистического показателя, представленных метаданными. Через паспорт осуществляется управление метаданными статистического показателя, в том числе их согласование и утверждение.

Для просмотра паспорта показателя необходимо перейти на вкладку «Паспорт показателя».

Методика расчета При расчете показателя учитывается численность занимающихся физической культурой и спортом в возрасте 6 - 29 лет, согласно данным федерального статистического наблюдения по форме № 1-ФК "Сведения о физической культуре и спорте" и численность населения в возрасте 6 - 29 лет по данным Федеральной службы государственной статистики	Ответственный Лукичева А.Ю. ☎ 8-495-9253404 ✉ lukicheva@minsport.gov.ru
Комментарии	Характеристики Периодичность и характеристики временного ряда Годовая Представляется: 30 апреля (след. обновление: 30.04.2016)
Ведомство Министерство спорта Российской Федерации Департамент развития сфере физической культуры и массового спорта	Единицы измерения процент
Разделы ФПСР 47.01. Информация о физической культуре и спорте 2.1. Показатели для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	Период действия с 01.01.2012
Тематики Подпрограмма 1. Развитие физической культуры и массового спорта	Длина временного ряда 2012 - 2012
	Признаки (классификаторы и справочники) ОКАТО (межведомственный)
	Формы статистического наблюдения Сведения о физической культуре и спорте

Рисунок 4-8 Форма паспорта показателя

В паспорте представлена подробная информация о показателе (Рисунок 4-8):

- **Методика расчета.** Указываются методологические пояснения, раскрывающие экономическую сущность, разъясняющие методы сбора статистической информации и расчета показателя. Возможна характеристика смежных показателей, используемых при анализе объекта наблюдения;
- **Ответственный.** Указывается Ф.И.О., телефон и адрес электронной почты человека, ответственного за предоставление данных по этому показателю;
- **Периодичность и характеристика временного ряда.** Указываются периодичность временного ряда, а также его характеристика (на начало периода, на конец периода, в среднем за период, за период, нарастающим итогом и т.п.).
- **Единицы измерения.** Указываются все единицы измерения, представленные в аналитическом отчете;
- **Период действия.** Указывается период действия показателя;
- **Длина временного ряда.** Указывается период, за который по данному показателю присутствуют данные;

- **Признаки (классификаторы и справочники).** Формируются выборки (подмножество элементов, используемых в описании показателя) характеристических признаков показателя на основе общероссийских и межведомственных классификаторов, а также локальных справочников;
- **Комментарий.** Указываются дополнительные сведения о показателе, которые не вошли в раздел Методики (аналог сносок в публикациях статистической информации);
- **Ведомство.** Указывается наименование ведомства и подразделения, ответственного за предоставление данных по показателю, как численных значений, так и описания;
- **Разделы ФПСР.** Указываются разделы ФПСР, за которыми закреплён показатель²;
- **Тематики.** Указываются ссылки на разделы Тематического рубрикатора, которым соответствует показатель.

4.2 СПРОСИТЬ У ЭКСПЕРТА

Вы можете задать вопросы для разъяснения экономической сущности, методов сбора статистической информации и расчета показателя эксперту, а также вопросы о сроках размещения данных в ЕМИСС экспертам.

Для направления электронного письма перейдите по ссылке «Спросить эксперта».

В открывшемся окне (Рисунок 4-9) введите текст сообщения, укажите данные для обратной связи и нажмите на кнопку «Отправить».

Рисунок 4-9 Форма ввода сообщения эксперту

Ваше сообщение будет направлено ответственному за показатель специалисту, а в случае утверждения показателя (метаданных и размещенных

² Гиперссылку из названия раздела ФПСР можно использовать для ссылки на конкретный раздел показателей. Гиперссылку из названия раздела ФПСР можно скопировать, используя стандартное контекстное меню «Копировать адрес ссылки» используемого браузера.

на сайте данных) специалистам, которые согласовали и утвердили эти данные.

4.3 НАСТРОЙКА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДАННЫХ

По умолчанию на странице показателя данные представлены в настройке эксперта, размещающего данные в ЕМИСС.

Вы можете изменить настройку табличного представления данных.

Выполненная настройка неавторизованным пользователем является временной и, в случае закрытия страницы сайта ЕМИСС, настройка сбрасывается в первоначальный вид, заданный ведомством по умолчанию.

Для сохранения настроенного представления вам необходимо авторизоваться в системе, после чего вы сможете сохранить настроенное представление статистического показателя в виджет (см. раздел 4.7 текущего руководства).

Для настройки представления данных в табличном виде используется интерфейс «Макет таблицы», который открывается по кнопке «Настройка» (Рисунок 4-10).

Инструменты

Скачать

Построить график

Настройки

Макет таблицы ⓘ

Фильтры

Показатель

Единица измерения

Группы

Российская Федерация и Федеральные округа

Столбцы

Период

Строки

Год

Обновить

Сохранить

Сбросить

Рисунок 4-10 Пример интерфейса макета таблицы

В интерфейсе «Макет таблицы» вы можете внести следующие изменения:

- изменить порядок расположения и состав признаков показателя в

графах и строках;

- исключить/включить признаки показателя (справочников или классификаторов) в графы и строки;
- выполнить настройку фильтров данных в таблице по элементам признаков показателя;
- определить порядок группировки данных по признакам.

4.3.1 НАСТРОЙКА ГРУППИРОВКИ ДАННЫХ

Интерфейс «Макет таблицы» позволяет выполнить простую или многоуровневую группировку данных в их представлении. Для настройки группировки используется технология drag&drop. Области для перемещения объектов настройки выделены пунктирной линией.

Перетащите выбранный в области «Строки» или «Столбцы» признак в область «Группировки». При необходимости измените порядок многоуровневой группировки путем перемещения признаков в области «Группы».

Ниже представлен макет таблицы с группировкой по признаку «ОКАТО (межведомственный)» (Рисунок 4-11).

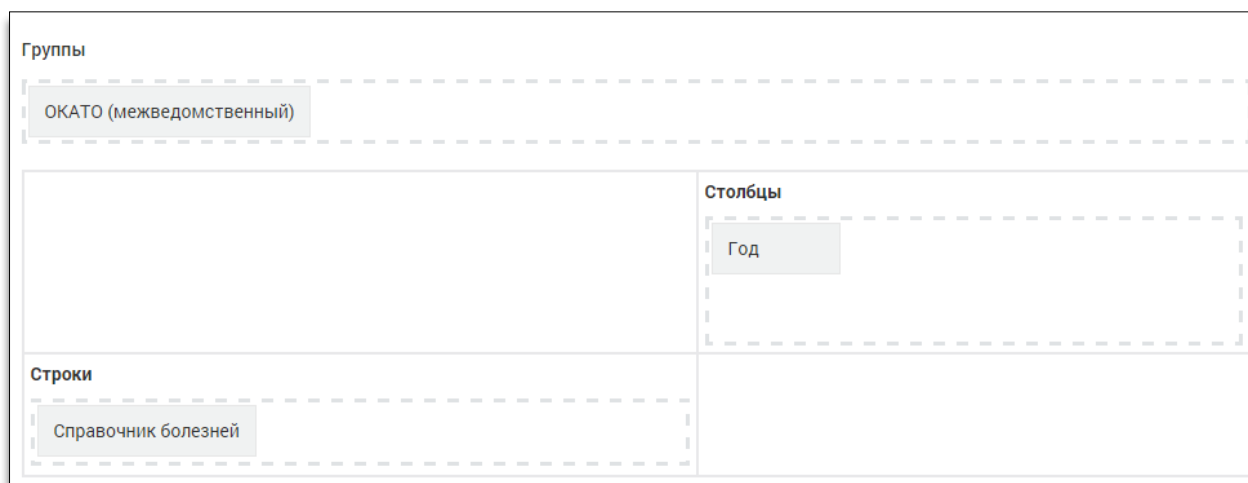


Рисунок 4-11 Макет таблицы с группировкой по признаку «ОКАТО (межведомственный)»

Для того чтобы исключить признак из группировки, перетащите его обратно в область «Строки» или «Столбцы».

4.3.2 НАСТРОЙКА ФИЛЬТРАЦИИ ДАННЫХ

Интерфейс макета таблицы позволяет выбрать признаки, являющиеся фильтрами. Для настройки фильтра используется технология drag&drop.

Перетащите выбранный в области строк или столбцов признак в область «Фильтры», выделенную пунктирной линией.

Ниже представлен макет таблицы с фильтром по признаку «Справочник возрастного распределения» (Рисунок 4-12).

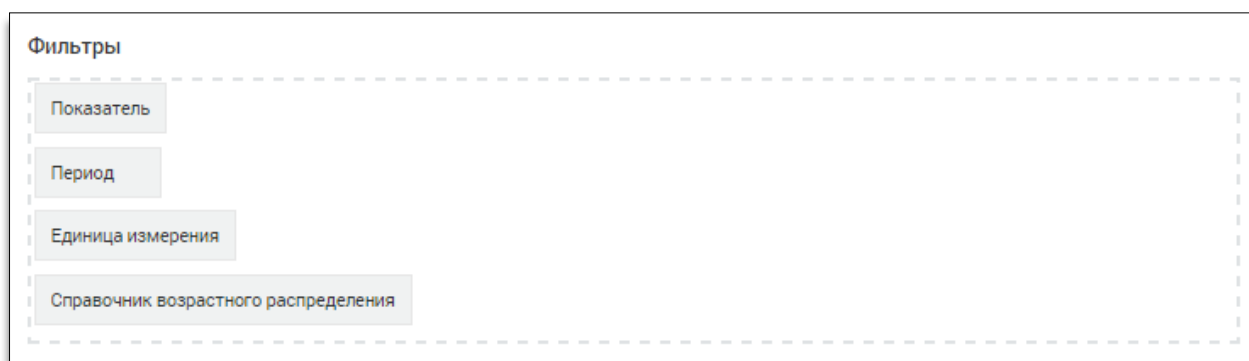


Рисунок 4-12 Пример настройки фильтров

Для того, чтобы исключить признак из фильтра, переместите его обратно в область строк или столбцов.

Если признак, используемый в фильтрах, имеет более одного элемента, то по умолчанию для первичного отображения данных будет выбран первый элемент.

Изменение внешнего вида таблицы с данными происходит после нажатия на функциональную кнопку «Обновить». Для возврата к первоначальному виду макета таблицы нажмите на кнопку «Сбросить».

4.4 СОХРАНЕНИЕ В ИЗБРАННОМ

Авторизованному пользователю предоставляется возможность сохранить ссылку на интересующий вас показатель в избранное. Для этого необходимо воспользоваться ссылкой «*В избранное*» на странице показателя.

Если показатель был добавлен в избранное ранее, то на странице показателя будет размещена ссылка «*В избранном*». По этой ссылке вы можете исключить показатель из избранных.

Доступ к избранным показателям осуществляется через Личный кабинет (см. раздел 7.2 текущего руководства).

4.5 ПОДПИСКА НА ОБНОВЛЕНИЕ

Авторизованному пользователю предоставляется возможность подписаться на получение информации об обновлении данных. Для этого необходимо воспользоваться ссылкой «Следить за обновлением» на странице показателя.

Если ранее вы уже подписались на данный показатель, то на странице показателя будет размещена ссылка «*Не следить за обновлением*». По этой ссылке вы можете отказаться от подписки на этот показатель.

Информация об обновлении показателя, на который осуществлена подписка, будет приходить на ваш почтовый адрес, указанный при регистрации на сайте.

Доступ к вашим подпискам осуществляется через Личный кабинет (см. раздел 7.3 текущего руководства).

4.6 ГРАФИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

В системе предусмотрена возможность формирования графического представления данных.

Для получения графического представления данных на закладке «Данные» нажмите на ссылку «*Построить график*». Откроется диалоговое окно «Диаграмма» с двумя закладками: график и гистограмма.

Графическое представление формируется с учётом настройки табличного представления:

- для графика по оси X располагается признак из настройки столбца, по оси Y располагаются признаки из настройки строк с сохранением последовательности;
- для гистограммы по оси X располагается признаки из настройки строк с сохранением последовательности, по оси Y располагается признак из настройки столбца.

Под графическим представлением располагается легенда значений (Рисунок 4-13)



Рисунок 4-13 Графическое представление данных

График строится на данных из первых 10 строк таблицы.

Вы можете сформировать графическое представление на основе

ограниченного объема выбранных данных. В системе предусматривается два варианта ограничения объема данных:

1. Выделить строки или столбцы в интерфейсе табличного представления данных и перейти в режим построения графического представления. В этом случае на графике будут отображены данные только выделенных элементов.

2. Перейти в режим графического представления. Изменить набор включенных в графическое представление строк в легенде значений. При этом изменение графического представления выполняется автоматически.

Ниже представлен пример исключения\включения строк и соответствующее выбранному набору строк графическое представление данных (Рисунок 4-14).



Рисунок 4-14 Пример исключения/включения строк в легенде значений

При просмотре значений показателей обеспечивается возможность выбора типа графического представления - графики, диаграммы, картограммы.

Третья закладка «Карта» появляется, если в строке настройки таблицы используется общероссийский классификатор ОКАТО³ (Рисунок 4-15).

³ Общероссийский классификатор административно-территориального деления объектов

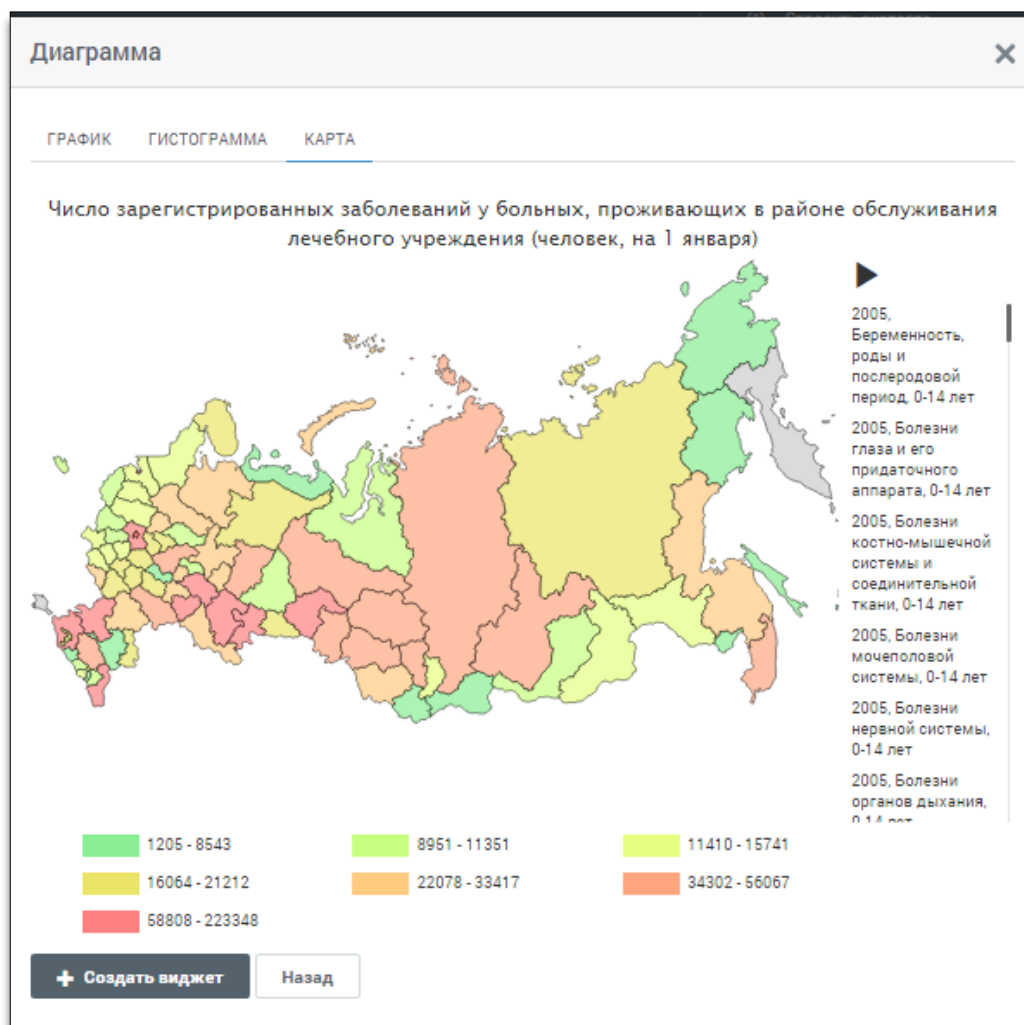


Рисунок 4-15 Пример представления значений показателя на карте (картограмма)

4.7 СОЗДАНИЕ ВИДЖЕТА

Авторизованному пользователю предоставляется возможность сохранить настроенное представление данных в виджет. В виджет могут быть сохранены табличные и графические представления данных. Для этого на страницах настройки табличного и графического представления присутствуют функциональные кнопки «Создать виджет» (Рисунок 4-16).

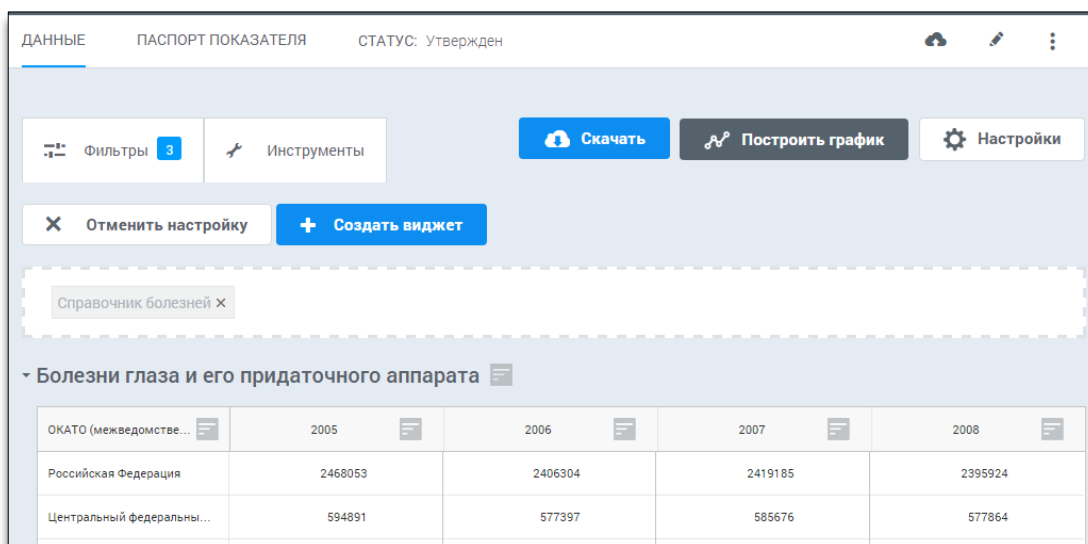


Рисунок 4-16 Пример экрана представления данных страницы показателя с функциональной кнопкой «Создать виджет»

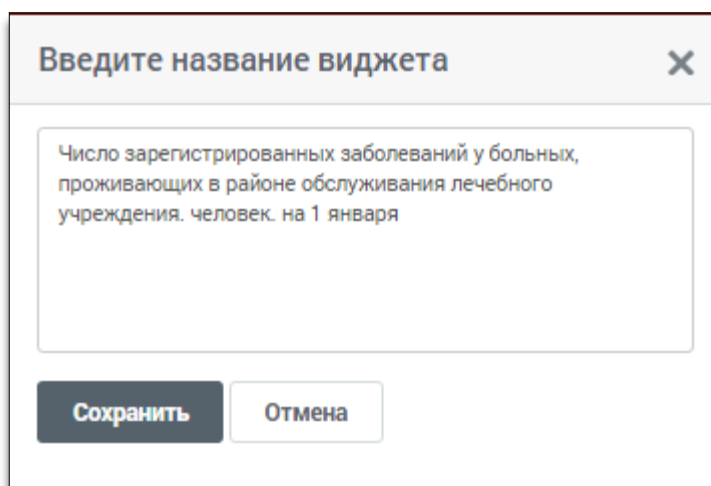


Рисунок 4-17 Окно ввода названия виджета

Перед сохранением вам будет предложено ввести название виджета. По умолчанию названию виджета присваивается наименование показателя (Рисунок 4-17).

Доступ к созданным виджетам осуществляется через Личный кабинет (см. раздел 7.4 текущего руководства).

4.8 ВЫГРУЗКА ДАННЫХ В ФОРМАТАХ EXCEL И XML

Для выгрузки данных показателя в файл формата Excel или XML на закладке «Данные» страницы показателя нажмите на ссылку «Скачать». В открывшемся меню выберите вариант экспорта данных:

- Все данные - в Excel выгружаются все данные, представленные в настройке по умолчанию;
- Выбранные данные – в Excel выгружаются данные в соответствии с вашей настройкой представления;

- Описание процесса получения учетной записи представлено в разделе 5 данного Руководства пользователя.

В разделе «Данные» меню перейдите по ссылке «Изменить данные» (Рисунок 4-18).

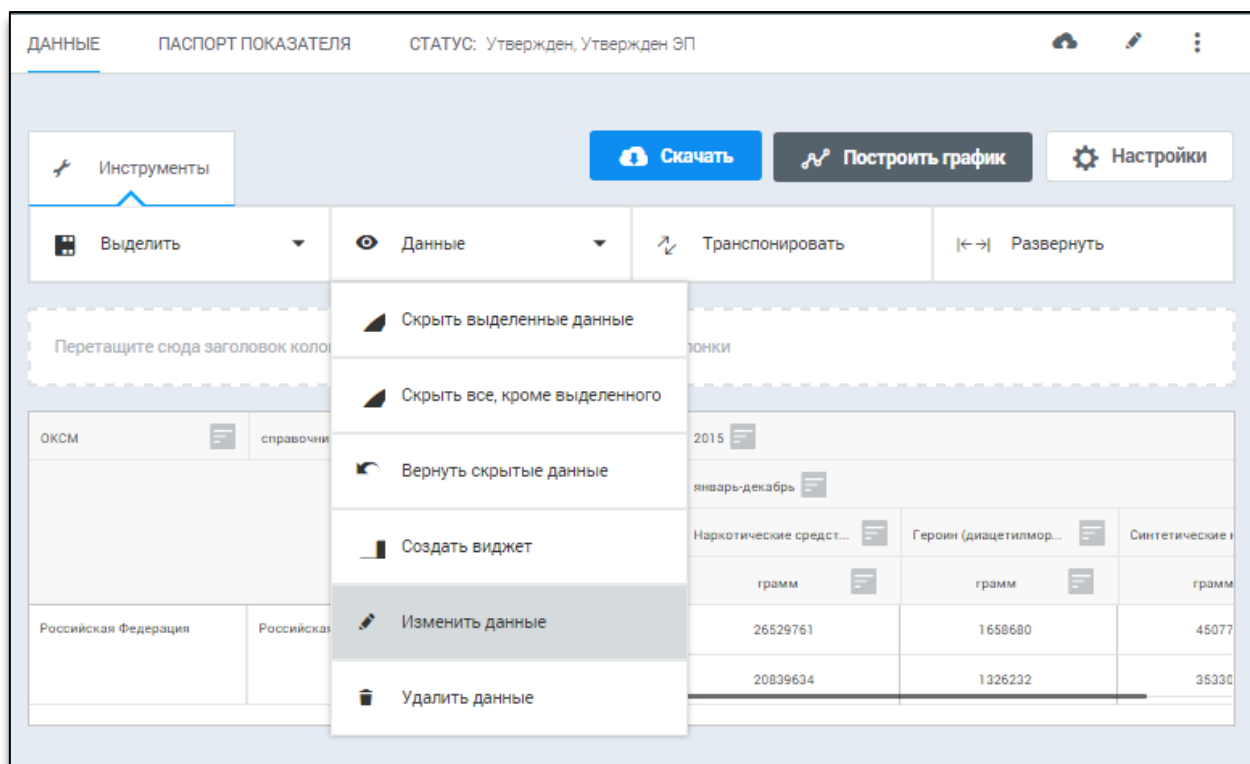


Таблица с данными будет переведена в режим редактирования и появится дополнительное меню для управления редактированием данных в таблице.

Для изменения числового значения, загруженного ранее, дважды щелкните мышкой в ячейке с редактируемым значением. Выполните корректировку числового значения. При необходимости перейдите в другую ячейку таблицы представления данных для корректировки её значения.

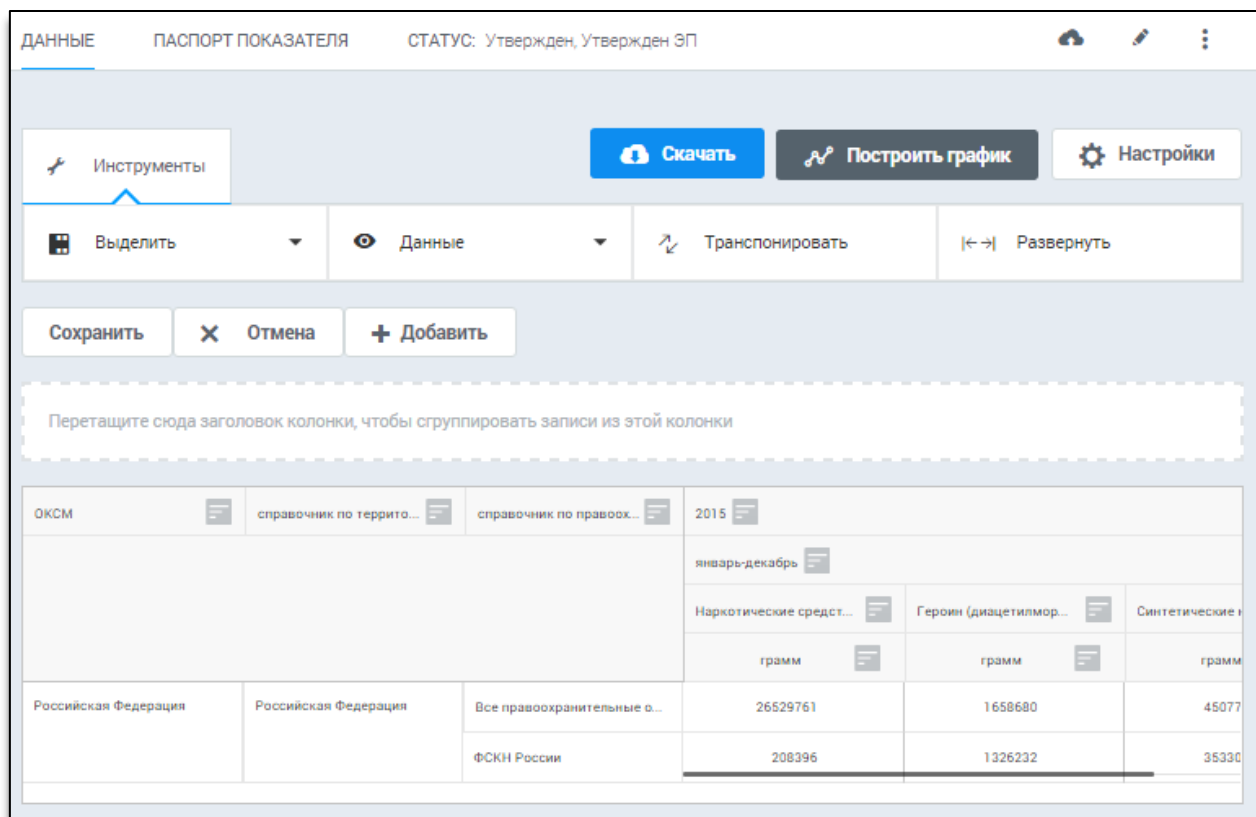


Рисунок 4-19 Дополнительное меню управления редактированием данных в таблице представления

Вы можете добавить новую запись в набор данных показателя. Для этого нажмите на кнопку «Добавить» дополнительного меню управления редактированием данных.

В открывшейся форме введите значения всех признаков, используемых в представлении данных данного показателя. Пример формы приводится ниже (Рисунок 4-20). Для каждого показателя данная форма будет содержать свой набор признаков, соответствующий редактируемому показателю.

Для подтверждения сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить» дополнительного меню (Рисунок 4-19).

Рисунок 4-20 Форма ввода значений признаков новой записи в наборе данных

Значения признаков, которые имеют одно единственное значение будут установлены по умолчанию, например, значение признака «Единица измерения».

После указания значений всех признаков и ввода числового значения показателя Система вам позволит воспользоваться кнопкой *«Добавить»* для добавления новой записи в набор данных.

4.10 УДАЛЕНИЕ ДАННЫХ ПОКАЗАТЕЛЯ

Функция доступна пользователям с правами роли Эксперт и Администратор.

Для удаления значений данных показателя нажмите на кнопку *«Инструменты»*, расположенную на закладке с данными страницы показателя.

В разделе «Данные» меню перейдите по ссылке *«Удалить данные»* (Рисунок 4-18).

В открывшейся форме укажите вариант удаления данных:

- Удалить все данные;
- Удалить выбранные данные.

По умолчанию указан вариант удаления выбранных данных.

Введите значения всех признаков, используемых в представлении данных данного показателя. Пример формы приведен ниже (Рисунок 4-21). Для каждого показателя данная форма будет содержать свой набор признаков, соответствующий редактируемому показателю

Удаление данных показателя

☐ Удалить все данные

☒ Удалить только выбранные данные

Выберите хотя бы один элемент в каждом измерении

Год ► (выбрано 0 из 5)

Единица измерения ► (выбрано 0 из 1)

Период ► (выбрано 0 из 1)

Российская Федерация и Федеральные округа ► (выбрано 0 из 93)

Отменить

Рисунок 4-21 Форма ввода значений признаков для удаления данных

Для каждого признака нужно выбрать хотя бы одно значение.

После выбора значений для каждого признака для варианта удаления выбранных данных или в случае выбора варианта удаления всех данных Система вам позволит воспользоваться кнопкой «Удалить» для выполнения операции удаления (Рисунок 4-22).

Удаление данных показателя

Удалить все данные

Удалить только выбранные данные

Выберите хотя бы один элемент в каждом измерении

Год ▾ (выбрано 1 из 5)

✓

Выбрать все

✕

Очистить все

2010

2011

2012

2013

2014

Единица измерения ► (выбрано 1 из 1)

Период ▾ (выбрано 1 из 1)

✓

Выбрать все

✕

Очистить все

значение показателя за год

Российская Федерация и Федеральные округа ► (выбрано 1 из 93)

Удалить

Отменить

Рисунок 4-22 Удаление выбранных данных

49

5 РЕГИСТРАЦИЯ НА САЙТЕ

В случае отсутствия учетной записи в ЕМИСС, вы можете самостоятельно зарегистрироваться в Системе.

Под регистрацией пользователей Системы понимается процесс самостоятельного получения учетной записи пользователя ЕМИСС через программные средства ЕМИСС. Возможность самостоятельной регистрации в Системе через Интернет доступен всем пользователям, которые не авторизованы в ЕМИСС.

Для регистрации в Системе нажмите на ссылку *«Зарегистрироваться»*.

Откроется страница с формой регистрации нового пользователя (Рисунок 5-1).

В открывшейся форме заполните следующие поля:

- Электронная почта (является логином), например, *Ivanov@mail.ru*.
На указанный электронный адрес впоследствии будет выслано письмо с дальнейшей инструкцией по регистрации;
- Пароль;
- Введите пароль еще раз – повторите введенный ранее пароль;
- ФИО - Иванов Иван Иванович;
- Сфера деятельности – выбрать из предоставленного списка, например, «Бизнес».

5.1 ТРЕБОВАНИЯ К ПАРОЛЮ

Пароль должен состоять не менее чем из 6 символов.

В пароле должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих:

- Прописные буквы английского алфавита от А до Z;
- Строчные буквы английского алфавита от а до z;
- Десятичные цифры (от 0 до 9);

Запрещается использовать в качестве пароля персональный логин (имя входа в систему).

The image shows a registration form for the EMIS (ЕМИСС) system, which is part of the State Statistics Service (Государственная статистика). The form is organized into three main sections:

- Top Section:** Contains the EMIS logo and the text "Е М И С С" and "ГОСУДАРСТВЕННАЯ СТАТИСТИКА". Below this are three input fields: "Email", "Пароль" (Password), and "Подтвердите пароль" (Confirm password).
- Middle Section:** Contains three input fields for personal information: "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), and "Отчество" (Patronymic).
- Bottom Section:** Contains a dropdown menu with the selected option "IT и телекоммуникации". Below this is a CAPTCHA section with a checkbox labeled "Я не робот" (I am not a robot), a reCAPTCHA logo, and the text "reCAPTCHA" and "Конфиденциальность · Условия использования". At the bottom of this section is a large blue button labeled "Зарегистрироваться" (Register).

Рисунок 5-1 Форма регистрации пользователя ЕМИСС

Для подтверждения введенных сведений и создания в Системе учетной записи нажмите кнопку «Зарегистрироваться», которая становится активной после подтверждения «Я не робот» с использованием поля «Captcha».

ВНИМАНИЕ!!! Для корректной работы поля «Captcha» формы регистрации и дальнейшей работы ЕМИСС необходимо, чтобы в настройках контента вашего браузера была выбрана опция «Разрешить всем сайтам использовать JavaScript»

При наличии ошибок, препятствующих продолжению регистрации, появится информация об ошибке. При отсутствии ошибок Система отправит сообщение на адрес электронной почты, указанный вами при регистрации.

Войдите в указанную при регистрации электронную почту и нажмите на ссылку, которая находится в теле письма.

Откроется сайт **fedstat.ru**, при этом пользователь автоматически авторизуется по введенным при регистрации логину (электронному адресу) и паролю.

ВНИМАНИЕ!!! При самостоятельной регистрации, вам будет присвоена роль «Пользователь Интернет». В отличие от неавторизованного пользователя, вы будите иметь доступ к Личному кабинету и работе в нем (см. раздел 7 текущего руководства).

6 АВТОРИЗАЦИЯ НА САЙТЕ

При запуске Системы все пользователи идентифицированы как «Гость». Для авторизации в Системе перейдите по ссылке «*Войти*», расположенной на главном меню, которое доступно на любой странице сайта.

В открывшемся диалоге введите свои учетные данные: «Логин» и «Пароль» (Рисунок 6-1).

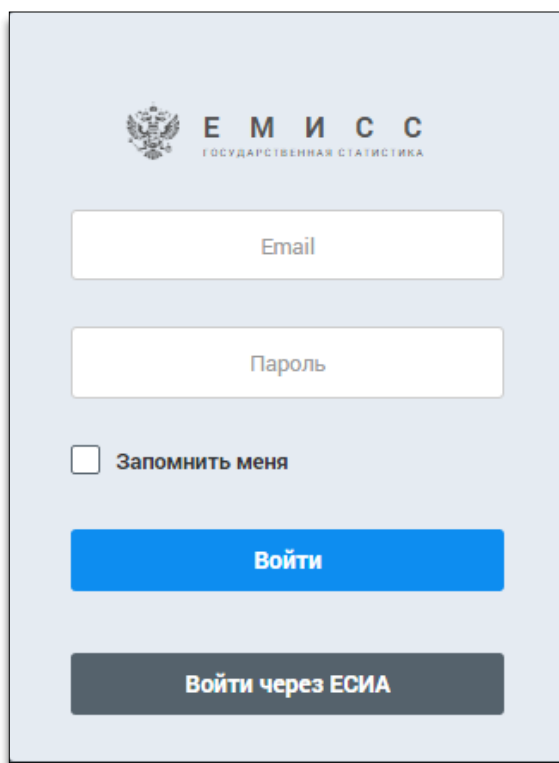


Рисунок 6-1 Форма авторизации пользователя ЕМИСС

Чтобы сохранить введенные учетные данные для выполнения автоматической авторизации, отметьте опцию «Запомнить меня».

ВНИМАНИЕ!!! В целях обеспечения информационной безопасности, данное действие не рекомендуется выполнять на компьютере коллективного использования.

Для входа в Систему нажмите на кнопку «*Войти*».

Также для авторизации в ЕМИСС можно воспользоваться средствами Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

6.1.1 ИДЕНТИФИКАЦИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕСИА

После нажатия на кнопку «*Войти через ЕСИА*» ЕМИСС формирует и отправляет в ЕСИА запрос на аутентификацию и перенаправляет браузер пользователя на специальную страницу предоставления доступа.

ЕСИА осуществляет вашу аутентификацию одним из доступных

способов. Если вы ещё не зарегистрированы в ЕСИА, то можете перейти к процессу регистрации.

Если вы аутентифицированы, ЕСИА сообщает, что ЕМИСС запрашивает данные о нем в целях проведения идентификации и аутентификации, предоставляя перечень запрашиваемых системой-клиентом сведений.

Если вы дадите разрешение на проведение аутентификации системой-клиентом, то ЕСИА выдает ЕМИСС специальный код авторизации.

ЕМИСС сформирует в адрес ЕСИА запрос на получение маркера идентификации, включая в запрос полученный ранее код авторизации.

ЕСИА проверит корректность запроса (что ЕМИСС зарегистрирована в ЕСИА) и кода авторизации и передаст ЕМИСС маркер идентификации.

ЕМИСС извлечет ваш идентификатор из маркера идентификации. Если идентификатор получен, а маркер проверен, то ЕМИСС будет считать вас аутентифицированным.

После получения маркера идентификации ЕМИСС использует REST-сервисы ЕСИА для получения дополнительных данных о пользователе, предварительно получив соответствующий маркер доступа.

6.1.2 СОПОСТАВЛЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ЕСИА С УЧЕТНОЙ ЗАПИСЬЮ ЕМИСС

В случае, когда пользователь, авторизовавшийся в ЕСИА, не имеет учетной записи в ЕМИСС, то при первом входе в ЕМИСС будет автоматически создана учетная запись для такого пользователя. При создании учетной записи в ЕМИСС будут использованы сведения о пользователе, полученные из ЕСИА – ФИО, электронная почта, данные о ведомственной принадлежности.

В случае, когда пользователь, авторизовавшийся в ЕСИА, имеет учетную запись в ЕМИСС, то при первом входе в ЕМИСС с помощью сервиса авторизации ЕСИА пользователю будет предложено сопоставить свою учетную запись ЕМИСС с учетной записью ЕСИА, чтобы обеспечить использование существующего пользовательского контекста ЕМИСС в привязке к учетной записи ЕСИА.

Для этого реализован диалог с пользователем, если учетные записи ЕМИСС и ЕСИА не сопоставлены.

Форма диалог появляется автоматически. Делается из формы авторизации.

Для сопоставления пользователь должен или:

- 1) ввести логин и пароль учетной записи в ЕМИСС. Если ввод выполнен корректно, то записи сопоставляются;

- 2) если ввод учетных данных ЕМИСС выполнен неверно или у вас нет учетной записи в ЕМИСС, то нажмите на кнопку «*Создать учетную запись*». В этом случае открывается форма регистрации с предзаполненными данными, взятыми из данных в ЕСИА. При сохранении будет установлена связь с учетной записью пользователя в ЕСИА. Подтверждение регистрации происходит с помощью существующего функционала.

6.2 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Если вы забыли свой пароль перейдите по ссылке «*Забыли свой пароль?*» на странице авторизации.

В открывшейся форме (Рисунок 6-2) введите адрес электронной почты, указанный при регистрации в Системе.

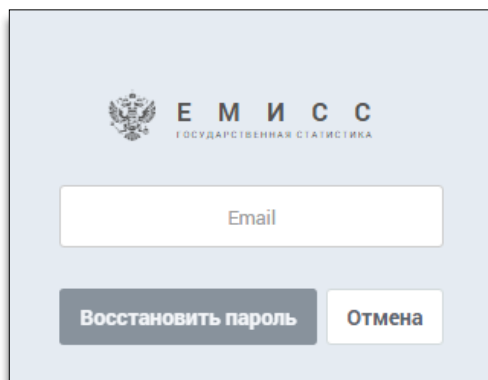
The image shows a web form for password recovery. At the top, there is a logo of the Russian Federation and the text "Е М И С С" followed by "ГОСУДАРСТВЕННАЯ СТАТИСТИКА". Below this is a text input field labeled "Email". At the bottom, there are two buttons: "Восстановить пароль" (Reset password) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 6-2 Форма восстановления пароля пользователя ЕМИСС

Нажмите на кнопку «*Восстановить пароль*». На ваш адрес электронной почты будет направлено сообщение с инструкциями по восстановлению пароля.

Перейдите по ссылке, указанной в тексте письма, и введите новый пароль и его подтверждение.

7 ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ АВТОРИЗОВАННОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, НЕ ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ СОТРУДНИКОМ ВЕДОМСТВА

Все авторизованные пользователи получают доступ к своему личному кабинету.

Для перехода в личный кабинет нажмите на ссылку с вашими инициалами (указываются при регистрации в системе) на главном меню ЕМИСС (Рисунок 7-1).

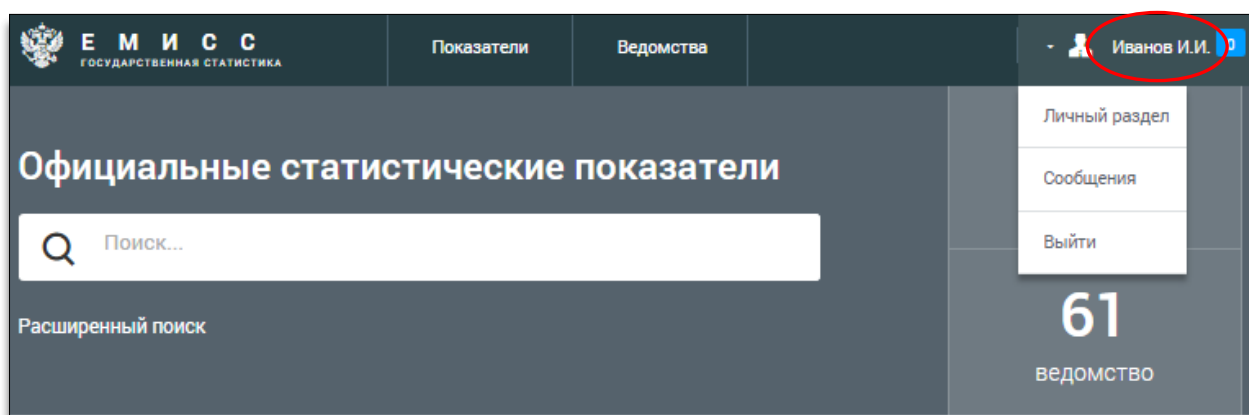


Рисунок 7-1 Ссылка на Личный кабинет пользователя на Главном меню ЕМИСС

Личный кабинет пользователя, не являющегося сотрудником ведомства, включает два раздела: Личный раздел, Сообщения.

Личный раздел включает следующие инструменты быстрого доступа к статистической информации: История просмотров, Избранное, Подписки, Виджеты.

Раздел Сообщения включает папки входящих и исходящих сообщений вашего почтового ящика (указывается при регистрации в системе).

7.1 ИСТОРИЯ ПРОСМОТРОВ

Для всех авторизованных пользователей доступен просмотр личной истории просмотра показателей.

Перечень показателей, которые были просмотрены ранее, отображается по ссылке «История просмотров» (Рисунок 7-2).

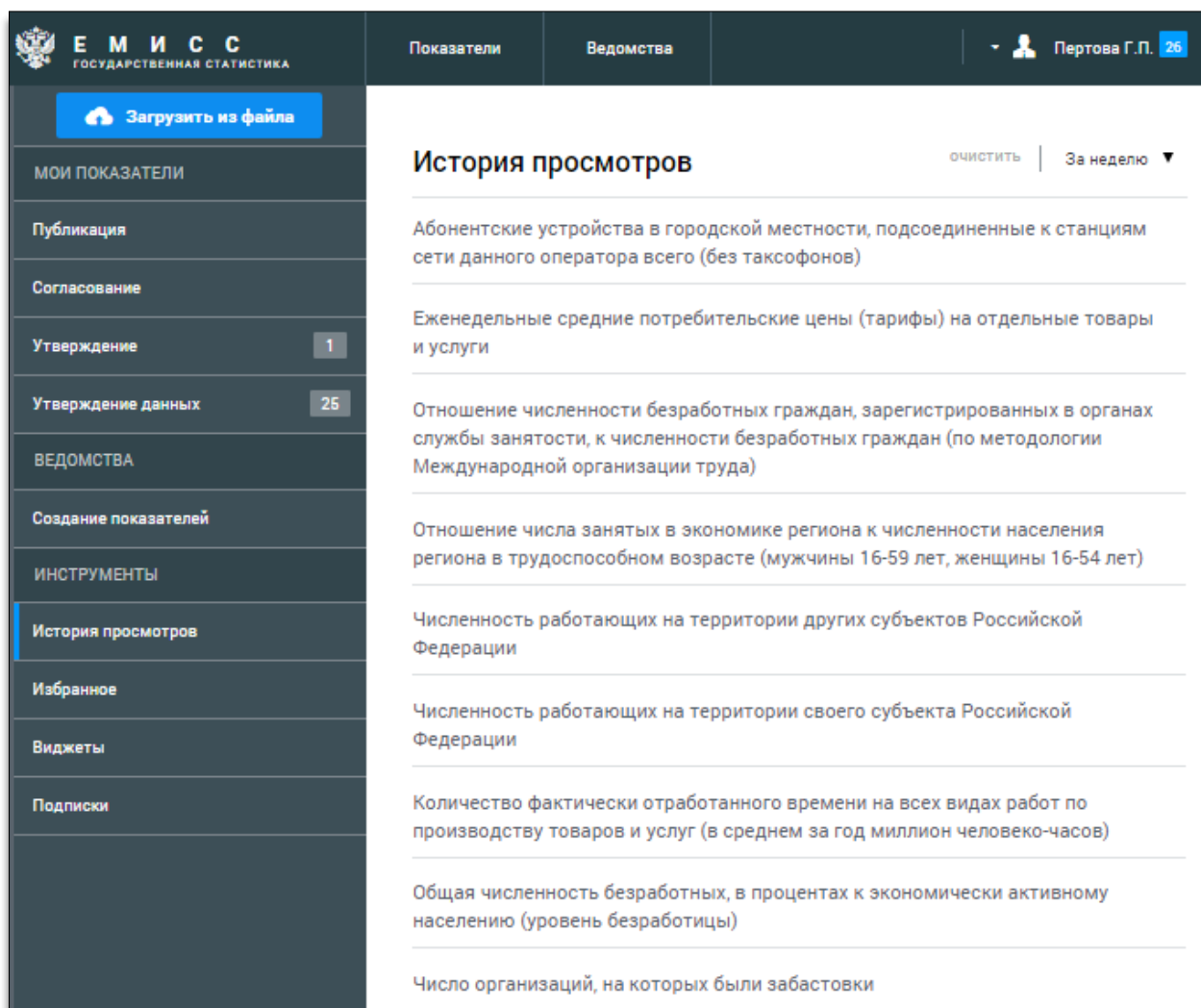


Рисунок 7-2 Страница истории просмотров в Личном кабинете

По умолчанию в список включены показатели, которые просматривались сегодня. Для получения списка показателей за неделю выберите соответствующее значение в списке периодов (вверху справа).

Для удаления показателя из избранного используйте элемент управления «Удалить» , расположенный напротив наименования показателя.

Для удаления всех показателей из истории просмотра нажмите на ссылку «Очистить» (вверху справа).

Для перехода на страницу показателя нажмите на его наименование в списке.

7.2 ИЗБРАННОЕ

Для всех авторизованных пользователей доступен просмотр показателей, отобранных в избранное (см. раздел 4.4 текущего руководства). Перечень этих показателей отображается по ссылке «Избранное» Личного кабинета (Рисунок 7-3).

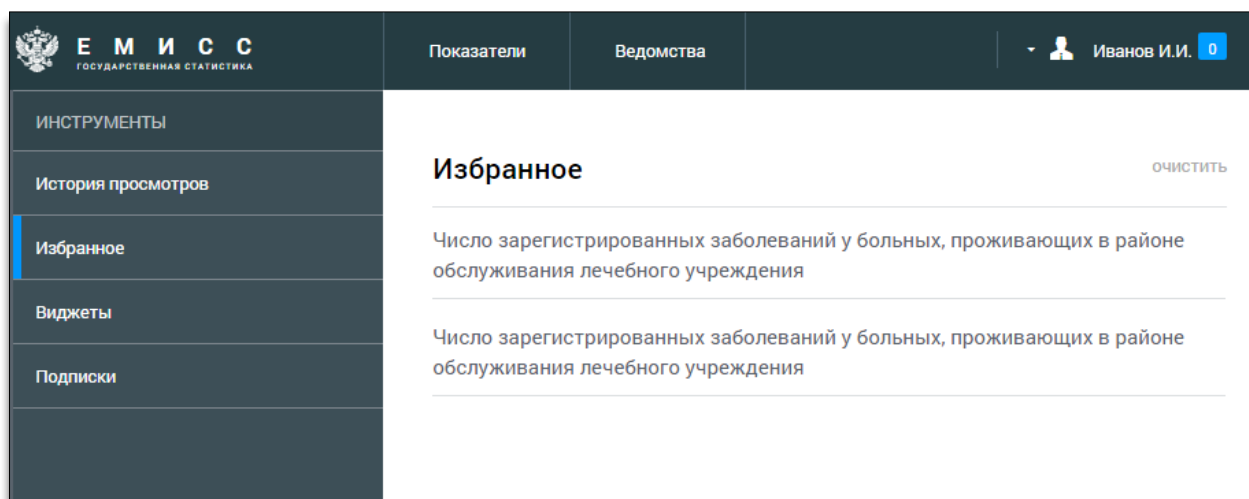


Рисунок 7-3 Страница с избранное в Личном кабинете

Для удаления показателя из избранного используйте элемент управления «Удалить» , расположенный напротив наименования показателя.

Для удаления всех показателей из избранного нажмите на ссылку «Очистить» (вверху справа).

Для перехода на страницу показателя нажмите на его наименование в списке.

7.3 Подписки

Для всех авторизованных пользователей ЕМИСС возможна подписка на получение уведомлений об обновлении показателей (см. раздел 4.5 текущего руководства).

Уведомления рассылаются Системой автоматически на указанный при регистрации в Системе адрес электронной почты.

Уведомление отправляются по факту изменения данных выбранных показателей.

Перечень подписанных показателей отображается по ссылке «Подписки» (Рисунок 7-4).

Пример шаблона информационного сообщения:

«Уважаемый(ая) [имя_пользователя]!

Сообщаем Вам, что [дата] были обновлены данные по следующим показателям: 1) [название статистического показателя] (URL). 2)

--- Сообщение сформировано автоматически подсистемой рассылки уведомлений ЕМИСС».

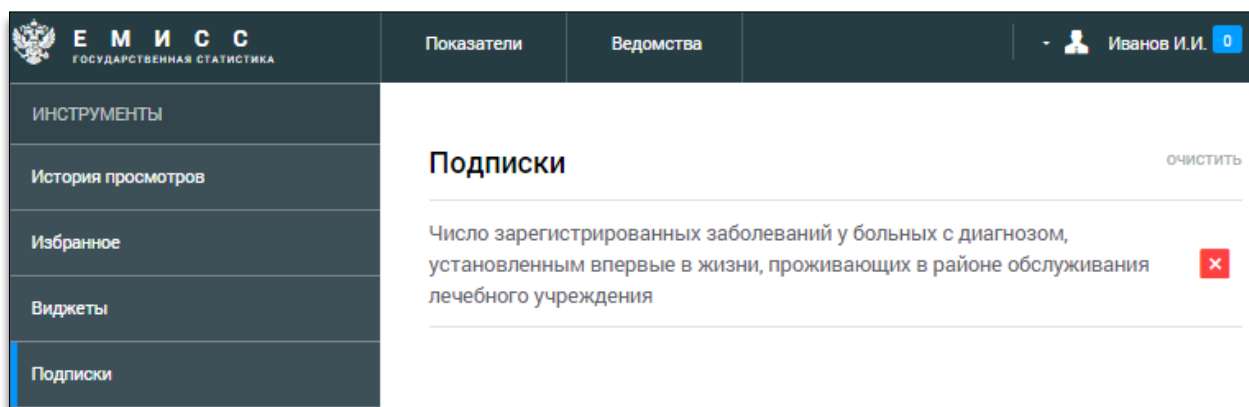


Рисунок 7-4 Страница с подписками в Личном кабинете

Чтобы отказаться от рассылки уведомлений об изменении показателя, используйте элемент управления  напротив наименования показателя.

7.4 ВИДЖЕТЫ

Виджет ЕМИСС представляет собой компонент ЕМИСС, обеспечивающий отображение статистической информации по показателю в соответствии с заданными настройками отображения и фильтрами данных.

Элементом виджета может быть таблица с данными, график, гистограмма, отображенные на карте России данные.

Настройка элементов виджета выполняется на странице просмотра данных статистического показателя (см. раздел 4.7 текущего руководства).

Для просмотра созданных виджетов перейдите по ссылке «Виджеты», расположенной в Личном кабинете.

На странице Виджеты представлен список созданных вами виджетов (Рисунок 7-5).

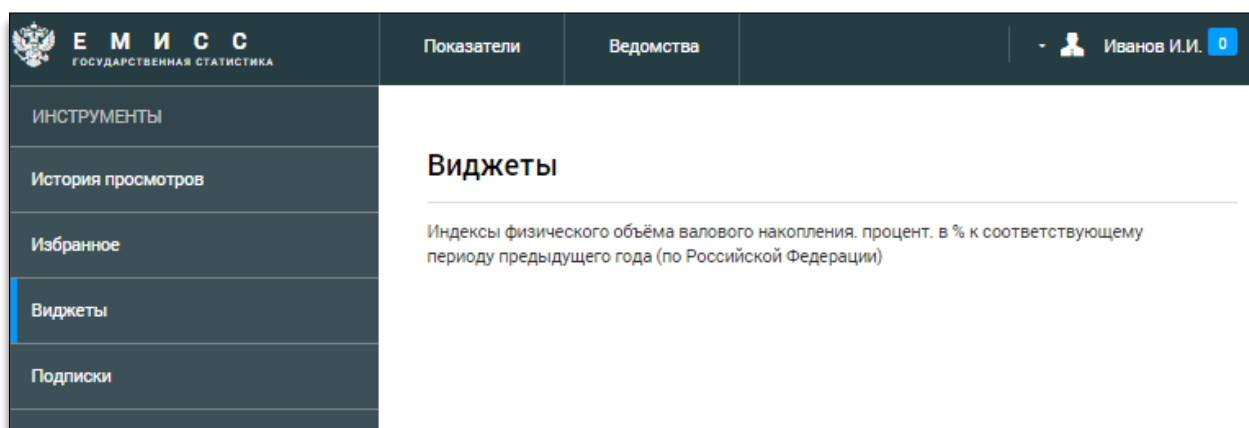


Рисунок 7-5 Страница с виджетами в Личном кабинете

Для просмотра виджета нажмите на его наименование. Откроется сплывающее окно с таблицей данных, графиком, гистограммой или картой РФ (Рисунок 7-6).

Индексы физического объема валового накопления. процент. в % к соответствующему периоду X предыдущего года (по Российской Федерации)						
- Российская Федерация						
Период		2009	2010	2011	2012	
I квартал		46,5	101,9	147,6	108,7	
II квартал		43,6	131,8	121,8	106,5	
III квартал		62,7	130,4	118,4	102,8	
IV квартал		80,1	136,4	114,3	98,9	
значение показателя за год		59	128,5	121,1	103,1	

Рисунок 7-6 Пример сформированного виджета показателя «Индекс физического объема валового накопления»

Для удаления виджета используйте элемент управления на  напротив его наименования.

7.5 Личные сообщения

Авторизованные пользователи ЕМИСС имеют возможность осуществлять обмен сообщениями, используя средства рассылки сообщений ЕМИСС. Система позволяет зарегистрированным пользователям получать сообщения от других зарегистрированных пользователей и уведомления от Системы, отправлять сообщения другим зарегистрированным пользователям, а также осуществлять массовую рассылку сообщений.

Чтобы воспользоваться функцией обмена сообщениями, перейдите по ссылке «Сообщения», расположенной в Личном кабинете.

При переходе на страницу сообщений, на экране по умолчанию отображается страница с перечнем Входящих сообщений с возможностью просмотра исходящих сообщений.

Для создания нового сообщения нажмите на кнопку «Создать сообщение» (Рисунок 7-7).

Рисунок 7-7 Форма для создания нового сообщения

В открывшейся экранной форме последовательно заполните поля:

- «важность» – выберите из выпадающего списка категорию сообщения;
- «кому» – выберите из выпадающего списка зарегистрированных пользователей ЕМИСС;
- «тема» – укажите тему уведомления;
- «содержание» – введите текст сообщения.

Нажмите на кнопку «*Отправить*» для подтверждения отправки сообщения или на кнопку «*Отменить*» для отмены действия.

7.6 Мой профиль

Для изменения данных своего профиля, а также для просмотра журналов своих действий и изменений учетной записи перейдите в раздел «Мой профиль» Личного кабинета.

На открывшейся странице настройки профиля предоставляется возможность внести следующие изменения в свои учетные данные:

- Пароль входа;
- ФИО;
- Адрес электронной почты;
- Сфера деятельности (заполняется по желанию для статистики).

После сохранения внесенных изменений на адрес вашей электронной почты поступит соответствующее электронное сообщение. Данное сообщение будет поступать на вашу электронную почту также при внесении изменений в вашу учетную запись Администратором системы.

Также, факт внесения изменений в вашу учетную запись фиксируется в журнале изменений. Для просмотра журнала перейдите по ссылке «Журнал изменений профиля» раздела «Мой профиль». Страница просмотра журнала открывается на новой вкладке.

Журнал изменений включает следующую информацию:

- Дата/время – дата и время выполнения операции;
- Операция – Изменение учетной записи пользователя;
- Описание – [Название параметра 1. n]: было [прежнее значение], стало [новое значение].
- Пароль: изменен (если менялся);
- Пользователь – логин пользователя, выполнившего изменение.

Записи в журнале отсортированы в обратной хронологической последовательности.

Для мониторинга действий в системе ЕМИСС вашей учетной записи перейдите по ссылке «Действия пользователя» раздела «Мой профиль».

Журнал содержит следующие сведения о выполненных действиях в Системе:

- вход в систему;
- выход из системы;
- просмотр показателя;
- создание/изменение/удаление показателя;
- публикация/согласование/утверждение показателя и его данных;
- загрузка данных показателя;
- передача данных в ГАС «Управление»;
- публикация показателя в формате «Открытые данные»;
- исключение/восстановление показателя из ФПСР.

По умолчанию в журнале представлены все действия пользователя на текущую дату (Рисунок 7-8)

Действия пользователя Рогова Вера Ивановна (rogova)

Период

23.09.2016

23.09.2016

Операция

Все
▼

Показать

Скачать

Дата и время	Операция	Объект	Сведения об операции	Пользователь	Роль
23.09.2016 13:43:55	Вход в систему			Рогова Вера Ивановна (rogova)	Пользователь интернет
23.09.2016 12:27:04	Вход в систему			Рогова Вера Ивановна (rogova)	Пользователь интернет

Рисунок 7-8 Журнал действий пользователя

Вы можете изменить настройку фильтрации журнала, указав другой период дат и/или выбрав тип операции из предлагаемого списка.

После выполнения настройки фильтрации нажмите на функциональную кнопку «Показать».

Данные журналы могут быть выгружены в файл формата Excel. Для этого воспользуйтесь функциональной кнопкой «Скачать».

8 ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ЭКСПЕРТА

8.1 СОЗДАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ

Данная функция доступна только пользователю с правами роли «Эксперт» и «Администратор».

ВНИМАНИЕ!!! «Эксперт» несет ответственность за достоверность и полноту статистической информации в Системе. Поэтому права на любое изменение статистической информации (создание описаний показателей, редактирование и удаление) в ЕМИСС ограничиваются.

Для создания нового показателя перейдите по ссылке «Создание показателей», которая находится в Личном разделе Личного кабинета. В результате откроется форма для ввода описания нового показателя.

Заполните все обязательные поля формы с атрибутами показателя для создания описания показателя согласно Таблица 1.

Таблица 1. Заполнение атрибутов показателя

Атрибут показателя	Тип поля	Признак обязательности	Действия пользователя
Код показателя	Поле для ручного ввода с клавиатуры	Да	Введите внутренний уникальный код показателя
Наименование показателя	Поле для ручного ввода с клавиатуры	Да	Введите название показателя в текстовое поле
Ведомство	Автоматическое заполнение	Да	Субъект ОСУ ⁴ , который обеспечивает ведение показателя
Подразделение	Список		Выберите значения из справочника подразделений
Размещение	Список	Да	Используя кнопку  Добавить , добавьте путь размещения создаваемого показателя
Тематики	Список	Да	Выберите значения из справочника «Тематические категории»
Единицы измерения	Список	Да	Используя кнопку  Добавить , добавьте из списка единицу

⁴ Официальный статистический учет

			измерения создаваемого показателя
<i>Периодичность и характеристика временного ряда</i>	Список	Да	Используя кнопку  <i>Добавить</i> , добавьте из списка характеристику периодичности сбора создаваемого показателя
<i>Период действия</i>	Поле для ручного ввода с клавиатуры		Введите даты периода действия показателя или выберите их из календаря
<i>Признаки (классификаторы и справочники)</i>	Список	Да	Используя кнопку  <i>Добавить</i> , добавьте из списка справочники и классификаторы, в разрезе которых ведутся значения создаваемого показателя
<i>Методологические пояснения</i>	Поле для ручного ввода с клавиатуры	Да	Введите методологические пояснения к значениям показателя, описание которого создается
<i>Статус методики</i>	Поле для ручного ввода с клавиатуры	Значение по умолчанию «Нет данных»	Выбор одного варианта из списка: – нет данных – согласована – утверждена
<i>Комментарий</i>	Поле для ручного ввода с клавиатуры		Введите дополнительную информацию к показателю, описание которого создается
<i>Источники и способ формирования показателя</i>	Поле для ручного ввода с клавиатуры	Значение по умолчанию «Форма статистического наблюдения»	Выбор одного варианта из списка: – форма статистического наблюдения – расчет
<i>Формы статистического наблюдения /Расчет</i>	Список	Да	Используя кнопку  <i>Добавить</i> , добавьте из списка форму статистического наблюдения в случае, если выбран источник формирования показателя «Форма статистического наблюдения»
<i>Передавать в ГАС «Управление»</i>	Чекбокс		Устанавливается параметр, если требуется показатель передавать в

			ГАС «Управление». Параметр доступен только для показателей, имеющих статус «Утвержден».
<i>Код показателя в ГАСУ</i>	Автоматическое заполнение / ручной ввод с клавиатуры		Заполняется автоматически при успешной передаче передаче метаданных показателя в ГАС «Управление». Параметр доступен только для показателей, имеющих установленный параметр «Передавать в ГАС «Управление»».
<i>Ответственный</i>	Поле для ручного ввода с клавиатуры	Да	Введите Ф.И.О, Email, телефона ответственного лица за данный статистический показатель
<i>Согласующий</i>	Список	Да	Используя значок  выберите в списке сотрудников ведомства согласующее лицо
<i>Максимальная продолжительность согласования, дней:</i>	Поле для ручного ввода с клавиатуры	Да	Введите максимальное количество дней необходимое для согласования показателя
<i>Утверждающий</i>	Список	Да	Используя значок  выберите в списке сотрудников ведомства утверждающее лицо
<i>Максимальная продолжительность утверждения, д.:</i>	Поле для ручного ввода с клавиатуры	Да	Введите максимальное количество дней необходимое для утверждения показателя

После заполнения атрибутов показателя нажмите кнопку «Создать».

Система выполнит проверку заполнения всех обязательных полей формы. В случае обнаружения ошибок во всплывающем окне рядом с незаполненным полем будет выдано сообщение (Рисунок 8-1). Незаполненные обязательные для заполнения поля будут выделены красной рамкой.

Новый показатель

Код показателя ⓘ

Введите Поле необходимо заполнить

Наименование

Введите наименование

Ведомство

Рособрнадзор

Подразделение

Размещение

Поле "Размещение" необходимо заполнить

+ Добавить

Тематики

Поле "Тематики" необходимо заполнить

+ Добавить

Госпрограммы ⓘ

Связь с государственными программами отсутствует

+ Добавить

Рисунок 8-1 Форма создания нового показателя

8.2 ЗАГРУЗКА ИЗ ФАЙЛА

Данная функция доступна только пользователям с правами роли «Эксперт» и «Администратор».

ВНИМАНИЕ!!! Пользователь с правами роли «Эксперт» несет ответственность за достоверность и полноту статистической информации в Системе. Поэтому права на любое изменение статистической информации (создание

описаний показателей, редактирование и удаление) в ЕМИСС ограничиваются.

Функция загрузки может быть вызвана из личного раздела Личного кабинета или со страницы показателя (Рисунок 8-2).

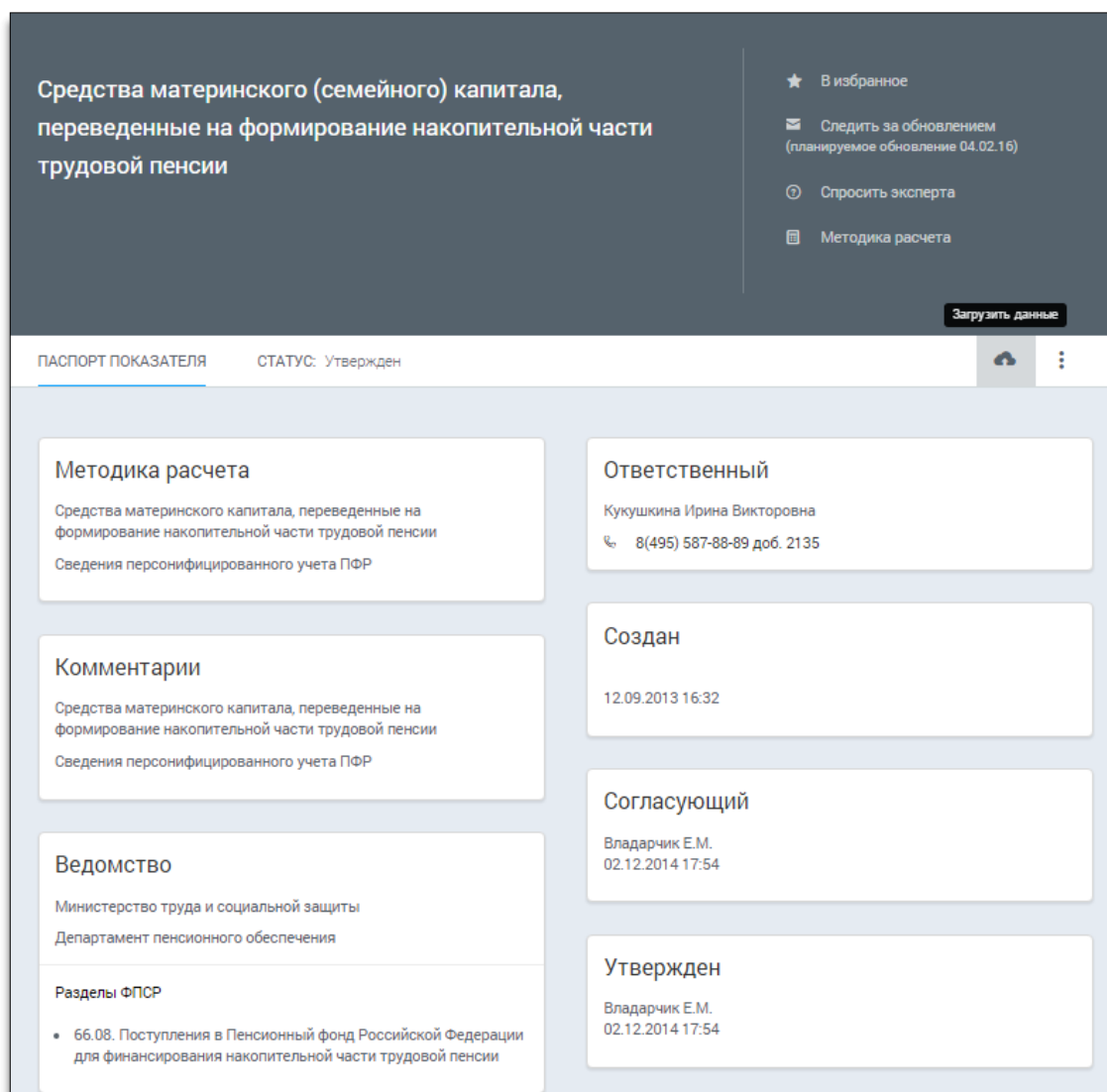


Рисунок 8-2 Вызов функции загрузки данных на странице показателя

8.2.1 ЗАГРУЗКА ПЕРЕЧНЯ СТАТИСТИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ВЕДОМСТВА С ПОМОЩЬЮ ШАБЛОНА

Для выполнения загрузки перечня показателей ведомства последовательно выполните следующие шаги:

- Сформируйте Excel-файл, содержащий перечень показателей ведомства, а также Справочники, в случае отсутствия в ЕМИСС.
- Подпишите файл электронной подписью (при её наличии).
- Выполните проверку файла на правильность заполнения средствами ЕМИСС. При наличии замечаний ЕМИСС устранили

- их.
- Проверьте электронную подпись⁵. При наличии замечаний ЕМИСС, устраните их.
 - Согласуйте перечень показателей ведомства с Координатором ЕМИСС. При наличии замечаний Координатора ЕМИСС устраните их.
 - Загрузите согласованный перечень показателей ведомства в ЕМИСС. При наличии замечаний ЕМИСС устраните их.

8.2.1.1 ФОРМИРОВАНИЕ EXCEL-ФАЙЛА, СОДЕРЖАЩЕГО ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ВЕДОМСТВА

Сформируйте файл в формате MS Excel, содержащий перечень показателей ведомства. Для этого:

1. Скачайте электронный шаблон с официального сайта ЕМИСС;
2. Заполните электронный шаблон информацией в соответствии с инструкцией по заполнению шаблона;
3. Сохраните подготовленный файл в формате **xlsx** на своем компьютере под уникальным именем согласно правилам формирования имени заполненного шаблона «Перечень показателей» (п. 1.1. Приложения № 1 к документу «Форматы обмена статистическими метаданными и данными»).

Скачать электронный шаблон можно по ссылке «Шаблон. Перечень показателей ведомства - версия от 01.02.2011», которая расположена на странице «Размещение статистической информации в ЕМИСС». Там же находится ссылка для скачивания инструкции по заполнению шаблона – «Форматы обмена статистическими метаданными и данными в ЕМИСС».

Правила заполнения шаблона «Перечень показателей ведомства» описаны в Приложении №1 «Описание электронного шаблона «Перечень показателей ведомства» документа «Форматы обмена статистическими метаданными и данными в ЕМИСС».

Для доступа к странице «Размещение статистической информации в ЕМИСС» перейдите по ссылке «Нормативные документы», которая находится в подвале любой страницы сайта (Рисунок 8-3).

⁵ В текущей версии ЕМИСС использование электронной подписи при загрузке информации не является обязательным

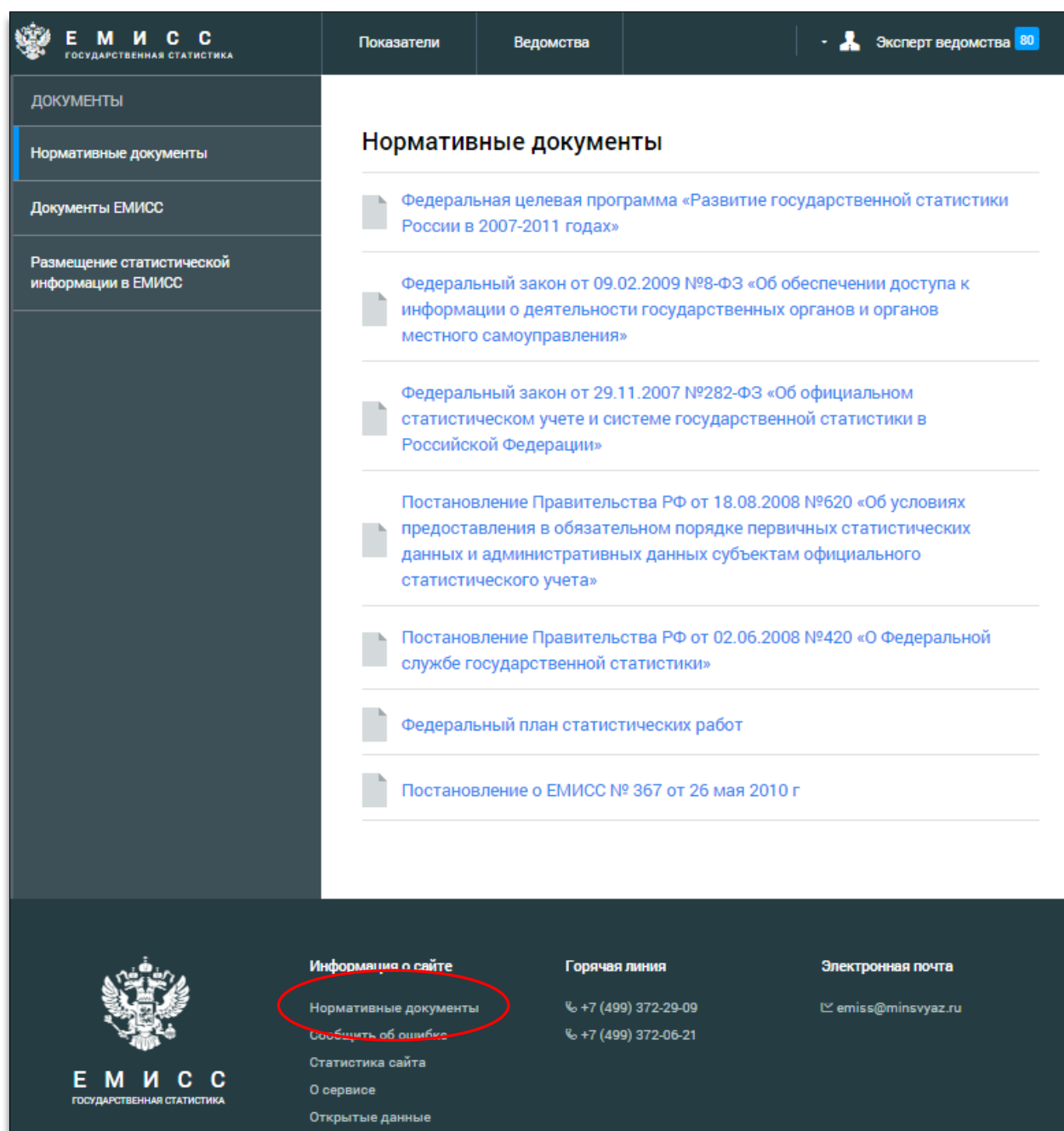


Рисунок 8-3 Размещение инструктивных материалов на сайте ЕМИСС

8.2.1.2 Подпись файла электронной подписью

Подпишите сформированный Перечень показателей ведомства (заполненный электронный шаблон) своей электронной подписью с помощью соответствующей функции MS Excel. Данный шаг является не обязательным в текущей версии ЕМИСС.

8.2.1.3 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОВЕРКИ ФАЙЛА НА ПРАВИЛЬНОСТЬ ЗАПОЛНЕНИЯ

На странице «Загрузить данные» (Рисунок 8-4) нажмите на кнопку «Выберите файл для загрузки» и укажите путь к сохраненному файлу, содержащему перечень показателей ведомства. Имя выбранного файла появится рядом с кнопкой.

Выберите действие: «Выполнить форматно-логический контроль» и

нажмите кнопку «*Выполнить*». Система выполнит ФЛК и выдаст сообщение о результатах.

Загрузить данные

Вы не можете загружать данные и перечень показателей в чужое ведомство

Последний загруженный пакет вашего ведомства "Министерство транспорта Российской Федерации" (код ведомства: 68) от 20.04.2015 11:29:26 № 4.

Выберите файл для загрузки

☐ Проверить электронную подпись

☒ Выполнить форматно-логический контроль

☐ Загрузить все

☐ Загрузить за период

☐ Пакетная загрузка

Выполнить Отмена

Допустимые размеры файлов:
Excel 2003 - до 20Мб (до 40Мб в очередь);
XML - до 200Мб (до 1Гб в очередь).

Рисунок 8-4 Интерфейс страницы загрузки

При наличии замечаний Система выдаст сообщение с указанием ошибки или предупреждение (Рисунок 8-5).

Рисунок 8-5 Сообщение с результатами выполнения ФЛК

Перечень возможных ошибок и рекомендации по их устранению приведены в п. 1.5. Приложения № 1 к документу «Форматы обмена статистическими метаданными и данными».

Устраните ошибки и повторно выполните подписание электронной подписью (при необходимости) и ФЛК.

При отсутствии замечаний Система выдаст сообщение синего цвета: «* Формально-логический контроль пройден успешно».

8.2.1.4 ПРОВЕРКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Выберите действие: «Проверить электронную подпись» и нажмите кнопку «Выполнить» (Рисунок 8-4). Система выполнит проверку ЭП и выдаст сообщение о результате проверки.

При наличии ошибки Система выдаст сообщение красного цвета с указанием вида ошибки:

«* Проверка ЭП завершилась неуспешно.

Ошибка: (характер ошибки, например, «файл не содержит электронной подписи»).

При отсутствии замечаний Система выдаст сообщение синего цвета:

«* Проверка ЭП завершилась успешно» и укажет параметры сертификата электронной подписи.

Устраните ошибки и повторно выполните 8.2.1.2 – 8.2.1.4.

8.2.1.5 СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ВЕДОМСТВА С КООРДИНАТОРОМ ЕМИСС.

Перечень показателей ведомства должен быть согласован с Координатором ЕМИСС.

В данной версии Системы реализован следующий алгоритм согласования Перечня показателей ведомства с Координатором ЕМИСС:

1) Для согласования файл, содержащий Перечень показателей ведомства и прошедший проверки ФЛК и ЭП с помощью средств ЕМИСС, направляется Координатору ЕМИСС средствами электронной почты или методом непосредственной доставки.

2) Координатор ЕМИСС осуществляет содержательную проверку показателей ведомства и при отсутствии замечаний согласовывает Перечень показателей ведомства. При наличии замечаний Координатор возвращает Перечень показателей ведомства для доработки с целью устранения замечаний.

3) После согласования Перечня показателей ЕМИСС может быть выполнена загрузка Перечня показателей ведомства в базу метаданных ЕМИСС.

ВНИМАНИЕ!!! *Согласование перечня показателей
ведомства с Координатором ЕМИСС выполняется вне
программных средств ЕМИСС*

8.2.1.6 ЗАГРУЗКА ПЕРЕЧНЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ВЕДОМСТВА В ЕМИСС.

Выполните действие: «Загрузить все» и нажмите на кнопку «Выполнить».

Система выполнит загрузку файла и выдаст сообщение о результате загрузки. При отсутствии замечаний Система выдаст сообщение синего цвета:

«* Загрузка прошла без ошибок» (Рисунок 8-6).

Рисунок 8-6 Результат выполнения загрузки перечня показателей из файла

При наличии ошибки Система выдаст сообщение красного цвета с указанием вида ошибки:

«* В процессе загрузки произошла ошибка. Ошибка: (характер ошибки, например, «На листе 'Данные' в строке 0: Код посылки в названии файла не совпадает с кодом посылки в содержимом файла. На листе 'Данные' в строке 8: Код показателя в названии файла не совпадает с кодом показателя в содержимом файла.»)»

Устраните ошибку и повторно выполните шаги 8.2.1.1 – 8.2.1.6.

8.2.2 ЗАГРУЗКА ДАННЫХ СТАТИСТИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ВЕДОМСТВА

Для выполнения загрузки статистических данных последовательно выполните следующие шаги:

- Сформируйте Excel-файл с данными данные показателя ведомства.
- Подпишите файл электронной подписью (при её наличии).
- Выполните проверку файла на правильность заполнения средствами ЕМИСС. При наличии замечаний ЕМИСС устраните их.
- Проверьте электронную подпись⁶. При наличии замечаний ЕМИСС, устраните их.
- Загрузите статистические данные показателя ведомства в ЕМИСС. При наличии замечаний ЕМИСС устраните их.

⁶ На данный момент использование электронной подписи при загрузке информации в ЕМИСС не является обязательным

—

ВНИМАНИЕ!!! Пользователь с правами роли «Эксперт» несет ответственность за достоверность и полноту статистической информации в Системе. Поэтому права на любое изменение статистической информации (создание описаний показателей, редактирование и удаление) в ЕМИСС ограничиваются.

8.2.2.1 ФОРМИРОВАНИЕ EXCEL-ФАЙЛА, СОДЕРЖАЩЕГО ДАННЫЕ ПОКАЗАТЕЛЯ ВЕДОМСТВА

Сформируйте файл в формате MS Excel, содержащий данные показателя ведомства. Для этого:

1. Скачайте электронный шаблон с официального сайта ЕМИСС.
2. Заполните электронный шаблон информацией в соответствии с инструкцией по заполнению шаблона;
3. Сохраните подготовленный файл в форматах **xlsx** на своем компьютере под уникальным именем согласно правилам формирования имени заполненного шаблона «Статистические данные ведомства» (п. 1.1. Приложения № 2 к документу «Форматы обмена статистическими метаданными и данными»).

Скачать электронный шаблон можно по ссылке «[Шаблон. Статистические данные ведомства - версия от 01.02.2011](#)», которая расположена на странице «Размещение статистической информации в ЕМИСС». Там же находится ссылка для скачивания инструкции по заполнению шаблона – «Форматы обмена статистическими метаданными и данными в ЕМИСС».

Правила заполнения шаблона «Статистические данные ведомства» описаны в Приложении №2 «Описание электронного шаблона «Статистические данные ведомства» документа «Форматы обмена статистическими метаданными и данными в ЕМИСС».

Для доступа к странице «Размещение статистической информации в ЕМИСС» перейдите по ссылке «Нормативные документы», которая находится в подвале любой страницы сайта (Рисунок 8-3).

8.2.2.2 ПОДПИСЬ ФАЙЛА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подпишите сформированные Статистические данные ведомства (заполненный электронный шаблон) своей электронной подписью с помощью соответствующей функции MS Excel.

8.2.2.3 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОВЕРКИ ФАЙЛА НА ПРАВИЛЬНОСТЬ ЗАПОЛНЕНИЯ

На странице «Загрузить данные» (Рисунок 8-4) нажмите на кнопку «Выберите файл для загрузки» и укажите путь к сохраненному файлу, содержащему перечень показателей ведомства. Имя выбранного файла

появится рядом с кнопкой.

Выберите действие: «Выполнить форматно-логический контроль» и нажмите кнопку «*Выполнить*».

Система выполнит ФЛК. При наличии замечаний Система выдаст сообщение с указанием ошибки или предупреждение (Рисунок 8-5).

Перечень возможных ошибок и рекомендации по их устранению приведены в п. 2.4. Приложения № 2 к документу «Форматы обмена статистическими метаданными и данными».

Устраните ошибки и повторно выполните подписание электронной подписью (при необходимости) и ФЛК.

При отсутствии замечаний Система выдаст сообщение синего цвета:

«* Форматно-логический контроль пройден успешно».

8.2.2.4 ПРОВЕРКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Выберите действие: «Проверить электронную подпись» и нажмите кнопку «*Выполнить*» (Рисунок 8-4). Система выполнит проверку ЭП и выдаст сообщение о результате проверки.

При наличии ошибки Система выдаст сообщение красного цвета с указанием вида ошибки:

«* Проверка ЭП завершилась неуспешно.

Ошибка: (характер ошибки, например, «файл не содержит электронной подписи»)).

При отсутствии замечаний Система выдаст сообщение синего цвета:

«* Проверка ЭП завершилась успешно» и укажет параметры сертификата электронной подписи.

Устраните ошибки и повторно выполните 8.2.2.2. – 8.2.2.4.

8.2.2.5 ЗАГРУЗКА ПЕРЕЧНЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ВЕДОМСТВА В ЕМИСС.

Выполните действие: «Загрузить все» и нажмите на кнопку «Выполнить».

Система выполнит загрузку файла и выдаст сообщение о результате загрузки. При отсутствии замечаний Система выдаст сообщение синего цвета:

«* Загрузка прошла без ошибок» (Рисунок 8-7).

Загрузить данные

Данные по показателю загружены успешно: Кредитные организации, зарегистрированные Банком России, но не оплатившие уставный капитал и не получившие лицензию на осуществление банковских операций

Последний загруженный пакет вашего ведомства "Центральный банк" (код ведомства: 48) от 14.10.2015 16:06:01 № 8002089.

Выберите файл для загрузки

☐ Проверить электронную подпись

☐ Выполнить форматно-логический контроль

☒ Загрузить все

☐ Загрузить за период

Выполнить Отмена

Рисунок 8-7 Результат выполнения загрузки данных показателя из файла

Дополнительно Вы можете загружать сформированный файл не полностью, а только набор данных за требуемый временной период. Для этого на форме загрузки отметьте флажок «Загрузка за период». По кнопке «*Выполнить*» будет осуществлен переход на форму выбора периода для загрузки (Рисунок 8-8).

Выберите периоды, подлежащие загрузке, и нажать на кнопку «*Выполнить*».

Загрузить данные

Загружаемый файл: 48-08002189-08.48.37.003-1-20150608.xls

Выберите временные периоды для загрузки:

2015 год:

☐ май

☐ июнь

Выполнить Отмена

Рисунок 8-8 Форма выбора периода для загрузки

Система выполнит загрузку данных из файла и выдаст сообщение о результате загрузки.

При наличии ошибки Система выдаст сообщение красного цвета с указанием вида ошибки:

«* В процессе загрузки произошла ошибка. Ошибка: (характер ошибки, например, «Неправильно сформировано имя файла»)).».

Устраните ошибку и повторно выполните 8.2.2.2 – 8.2.2.5.

При отсутствии замечаний Система выдаст сообщение синего цвета:

«* Загрузка прошла без ошибок»

8.2.3 ВАРИАНТЫ РЕШЕНИЙ ЗАГРУЗКИ ИНФОРМАЦИИ В ЕМИСС

В процессе загрузки программными средствами портала ЕМИСС автоматически выполняется контроль размера загружаемого файла.

Для загружаемых файлов действуют следующие условия:

- файлы XLS-формата, размер которых не превышает 20 Мб, загружаются в ЕМИСС в режиме on-line;
- файлы XML-формата, размер которых не превышает 200 Мб загружаются в ЕМИСС в режиме on-line;
- файлы XLS-формата, размер которых находится в пределах от 20 до 40 Мб, помещаются в очередь на загрузку в период с 19:00 до 8:00 МСК следующего дня;
- Файлы XML-формата, размер которых находится в пределах от 200 Мб до 1 Гб, помещаются в очередь на загрузку в период с 19:00 до 8:00 МСК следующего дня;
- ZIP-архивы файлов загружаются в пакетном режиме.

Если объем данных, подготовленных для загрузки с помощью шаблона, превышает 40 Мб, то следует воспользоваться проектным решением 2(б) (см. «Порядок размещения официальной статистической информации в ЕМИСС» по ссылке https://fedstat.ru/documents_emis) или разбить крупный файл на несколько частей, более мелкого размера, например, до 17-10 Мб и повторить загрузку.

ВНИМАНИЕ!!! Загрузка данных из файлов размером более 1 ГБ в ЕМИСС не выполняется.

В ЕМИСС реализована функциональная возможность просмотра сеансов загрузки по каждому статистическому показателю. Сведения представлены в журнале сеансов загрузок, переход к которому осуществляется по ссылке «Проверки и загрузки» из Личного кабинета (см. пункт 8.4.5.1 текущего руководства).

В журнале регистрируются все сеансы размещения данных. При этом предоставляется возможность получить исходный файл, из которого была осуществлена загрузка.

8.2.4 ПАКЕТНАЯ ЗАГРУЗКА ИНФОРМАЦИИ В ЕМИСС

Для загрузки большого количества файлов с данными в формате ЕМИСС, субъект ОСУ может воспользоваться режимом пакетной загрузки

данных.

Далее этого сформируйте из созданных файлов архив формата ZIP.

При формировании архива файлов для загрузки должны быть учтены следующие правила и ограничения:

- максимальный объем архива и количество показателей в архиве не ограничены;
- в архиве могут быть файлы XLS и XML;
- в архиве не должно быть вложенных папок.

При пакетной загрузке файлы из архива будут загружаться поочередно в соответствии со следующими правилами:

- файлы XLS- формата размером до 20Мб будут браться из очереди на загрузку по 1 файлу в минуту в любое время суток;
- файлы XLS- формата выше 20Мб и до 40Мб будут браться из очереди на загрузку по 1 файлу в минуту в период с 19:00 до 8:00 МСК;
- файлы XML-формата до 200Мб будут браться из очереди на загрузку по 1 файлу в минуту в любое время суток;
- файлы XML-форматы свыше 200Мб и до 1Гб будут браться из очереди на загрузку по 1 файлу в минуту в период с 19:00 до 8:00 МСК.

8.3 Мои показатели

В Личном кабинете Эксперта находятся функции автоматизации контроля публикации, процессов согласования и утверждения статистической информации, размещенной и размещаемой в ЕМИСС.

Программные средства контроля публикации, согласования и утверждения предоставляют возможность либо выполнить контролируемое действие, либо отклонить его выполнение с указанием причины отклонения. Пользователь, чье решение было отклонено, получает сведения о пользователе, выполнившим это действие.

Процесс утверждения показателя выполняется отдельно для метаданных показателя и для его данных.

Программные средства контроля обеспечивают информирование пользователя о необходимости выполнить публикацию, согласование и утверждение показателей и данных в соответствии с его полномочиями в ЕМИСС (Рисунок 8-9).

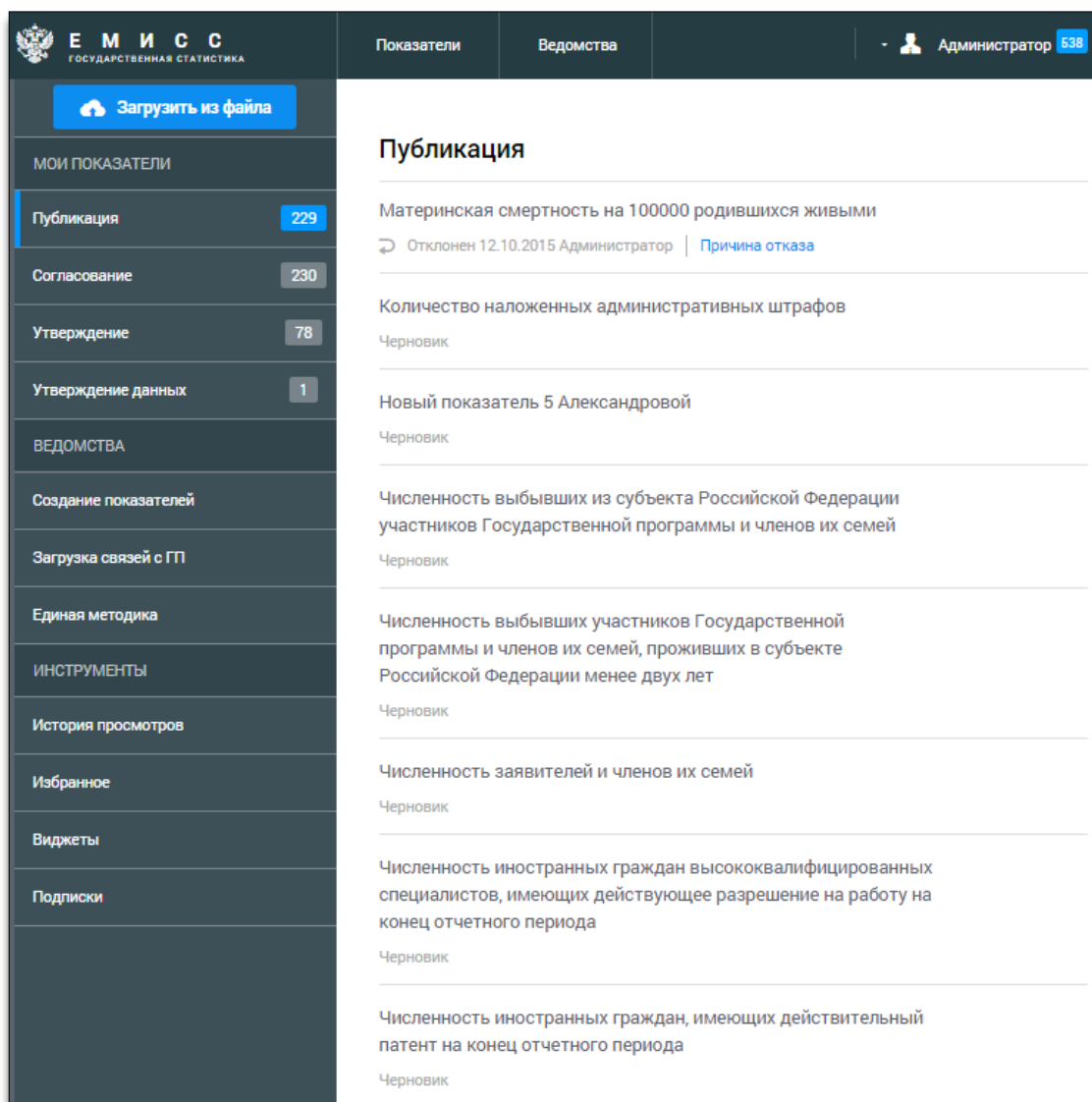


Рисунок 8-9 Интерфейс страницы «Личный раздел» Личного кабинета пользователя

Перейдите в личный раздел вашего Личного кабинета.

8.3.1 ПУБЛИКАЦИЯ

Перейдите по ссылке «Публикация» в случае, если рядом с этой ссылкой размещен информер с количеством показателей, ожидающих принятия решения – публикации.

На открывшейся странице «Публикация» представлен список созданных вами черновиков показателей, опубликованных вами показателей или, показателей чье согласование или утверждение отклонено.

Выполните публикацию черновика показателя или отклоненного показателя с помощью элемента управления «Опубликовать» .

Для ознакомления с причиной отклонения перейдите по ссылке «Причина отклонения», расположенной в строке с информацией о дате и лице, выполнившем отклонение согласование/утверждение.

Для отмены публикации показателя используйте элемент управления

«Отменить»  напротив наименования опубликованного вами показателя.

По мере публикации или отмены публикации показатели будут менять свой статус и исключаться из списка показателей страницы «Публикации». Счетчик показателей в информере также будет обновляться.

8.3.2 СОГЛАСОВАНИЕ

Перейдите по ссылке «Согласование» в случае, если рядом с этой ссылкой размещен информер с количеством показателей, ожидающих принятия решения – согласования.

На открывшейся странице «Согласование» представлен список показателей, направленных вам на согласование. Информация о показателе включает ФИО сотрудника, опубликовавшего показатель и дату направления его на согласования (совпадает с датой публикации)

Выполните согласование с использованием элемента управления «Согласовать» .

Для отклонения согласования показателя используйте элемент управления «Отклонить»  напротив наименования показателя. Во всплывающем окне введите причину отклонения согласования показателя и нажмите на кнопку «Отказать» (Рисунок 8-10).

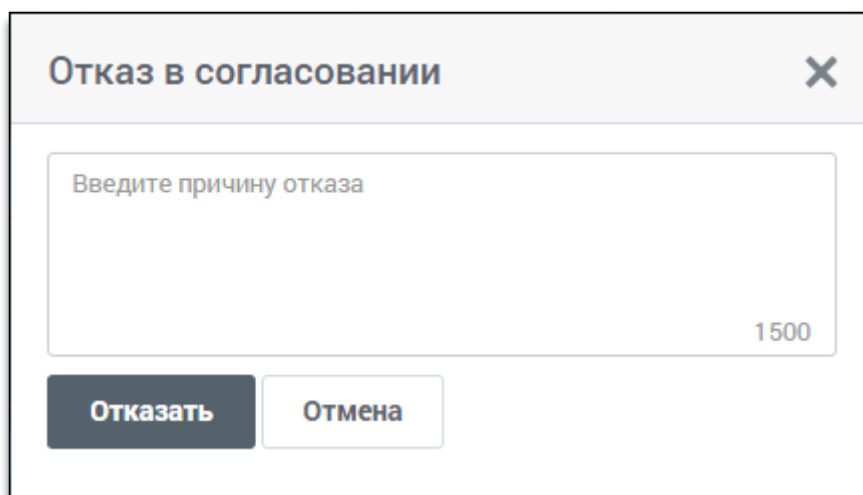


Рисунок 8-10 Форма ввода причины отклонения согласования показателя

По мере согласования показатели будут менять свой статус и исключаться из списка показателей страницы «Согласование». Счетчик показателей в информере также будет обновляться.

Также согласование паспорта показателя доступно на странице просмотра показателя. Если показатель находится на этапе согласования, то в верхней части страницы отображается панель с кнопками «Согласовать» и «Отклонить» (Рисунок 8-11).

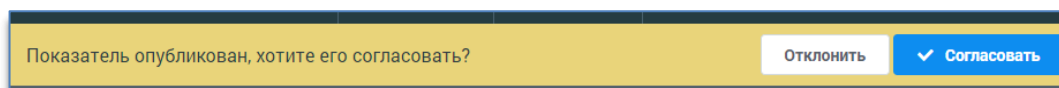


Рисунок 8-11 Панель согласования на странице показателя

8.3.3 УТВЕРЖДЕНИЕ

Утверждение паспорта статистического показателя выполняет ответственное лицо ведомства, наделенное соответствующими полномочиями. После утверждения показатель будут доступны всем пользователям ЕМИСС, в том числе и незарегистрированным.

Перейдите по ссылке «Утверждение» в случае, если рядом с этой ссылкой размещен информер с количеством показателей, ожидающих принятия решения – утверждения.

На открывшейся странице «Утверждение» представлен список показателей, направленных вам на утверждение. Информация о показателе включает ФИО сотрудника, согласовавшего показатель и дату направления его на утверждение (совпадает с датой согласования).

Выполните утверждение показателя с использованием элемента управления «Утвердить» .

Для отклонения утверждения показателя используйте элемент управления «Отклонить»  напротив наименования показателя. Во всплывающем окне введите причину отклонения утверждения показателя и нажмите на кнопку «Отказать» (Рисунок 8-12).

Рисунок 8-12 Форма ввода причины отклонения утверждения показателя

По мере согласования показатели будут менять свой статус и исключаться из списка показателей страницы «Утверждение». Счетчик показателей в информере также будет обновляться.

Также утверждение паспорта показателя доступно на странице просмотра показателя. Если показатель находится на этапе утверждения, то в

верхней части страницы отображается панель с кнопками «Утвердить» и «Отклонить» (Рисунок 8-13).

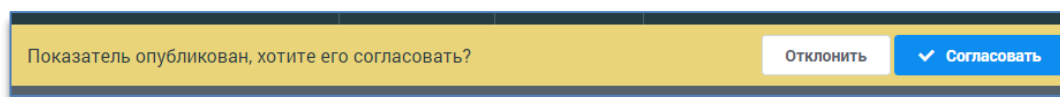


Рисунок 8-13 Панель утверждения на странице показателя

8.3.4 УТВЕРЖДЕНИЕ ДАННЫХ

Утверждение данных статистического показателя выполняет ответственное лицо ведомства, наделенное соответствующими полномочиями.

После утверждения данные статистического показателя становятся доступными всем пользователям ЕМИСС, в том числе и незарегистрированным.

Одновременно с утверждением данных по показателям, которые передаются в ГАСУ⁷, предлагается выполнить передачу этих данных во внешнюю систему.

Перейдите по ссылке «Утверждение данных» в случае, если рядом с этой ссылкой размещен информер с количеством показателей, ожидающих принятия решения – утверждения загруженных данных.

ВНИМАНИЕ!!! Любое изменение данных в утвержденном статистическом показателе приводит к автоматическому снятию с него статуса «Утвержден». После внесения изменений требуется повторно выполнить операцию утверждения.

На открывшейся странице «Утверждение данных» представлены две группы показателей:

- группа для утверждения загруженных данных;
- группа для утверждения загруженных данных и передачи данных в ГАСУ.

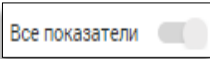
Группа «Утвердить данные» включает показатели, имеющие хотя бы один период с неутвержденными данными и не имеющие отметку о передаче в ГАСУ.

Группа «Утвердить данные и/или передать их в ГАСУ» включает показатели, имеющие отметку о передаче в ГАСУ и имеющие хотя бы один период с неутвержденными или с непереданными в ГАСУ данными.

По умолчанию в список включаются только показатели, утверждаемые владельцем Личного кабинета.

Для получения списка показателей по всему ведомству воспользуйтесь

⁷ Государственная автоматизированная система управления

переключателем  (Рисунок 8-14).

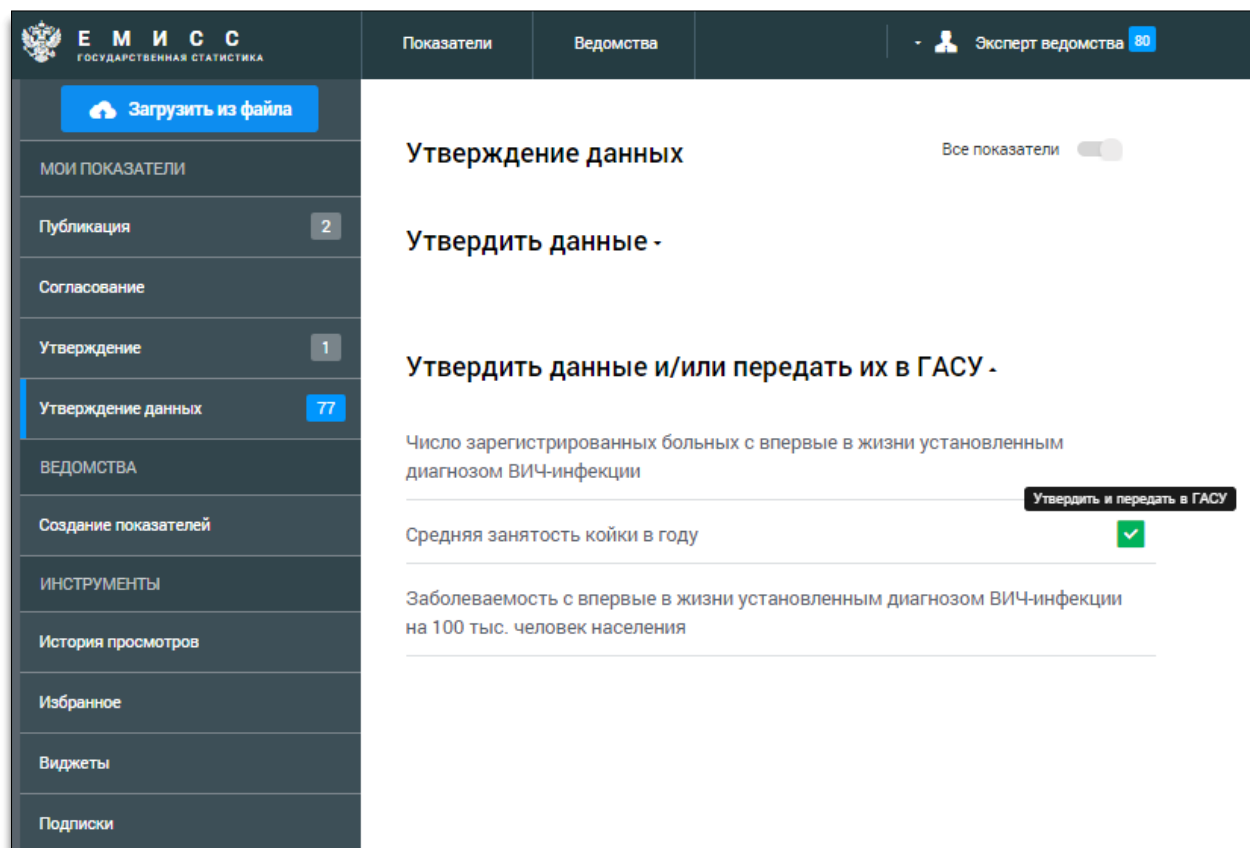


Рисунок 8-14 Страница утверждения данных с включенным переключателем «Все показатели»

Для утверждения данных нажмите на кнопку «*Утвердить данные*» напротив наименования показателя.

В открывшемся диалоге выберите временные периоды для утверждения данных (Рисунок 8-15).

Утверждение потребуется только для временных периодов, данные за которые были изменены.

Утверждение данных показателя ✕

Материнская смертность на 100000 родившихся живыми

Выберите данные показателя для утверждения

✓ **Выбрать все** ✕ **Очистить все**

2009 год ▼
☐ **значение показателя за год**
Утвержден: 15.10.2015 Администратор;

2010 год ▼
☐ **значение показателя за год**
Утвержден: 15.10.2015 Администратор;

2012 год ▼
☐ **значение показателя за год**
Утвержден: 15.10.2015 Администратор;

2013 год ▼
☒ **значение показателя за год**

Утвердить **Отмена**

Рисунок 8-15 Форма выбора периодов для утверждения данных

Для временных периодов, данные по которым утверждены ранее, указывается дата утверждения и ФИО специалиста, который выполнил эту операцию.

Нажмите на кнопку «*Утвердить*» для подтверждения выполнения операции.

Для утверждения данных и/или передачи их в ГАСУ нажмите на кнопку «*Утвердить и передать в ГАСУ*» напротив наименования показателя из второй группы.

В открывшемся диалоге выберите временные периоды для утверждения данных и/или передачи их в ГАСУ (Рисунок 8-16).

Утверждение потребуется только для временных периодов, данные за которые не были утверждены ранее.

Утверждение данных показателя

Индексы цен производителей по видам экономической деятельности с 2012 г.

Выберите данные показателя для утверждения

✓ **Выбрать все** ✕ Очистить все

2012 год ▶

2013 год ▶

2014 год ▶

2015 год ▼

☐ **апрель**
Утвержден: 15.10.2015 Администратор;

☐ **май**
Утвержден: 21.08.2015 Администратор;

☐ **март**
Утвержден: 21.08.2015 Администратор;

☐ **февраль**
Утвержден: 21.08.2015 Администратор;

☒ **январь**
Утвержден: 21.08.2015 Администратор;

☒ Загрузить в ГАСУ выбранные данные

Загрузить в ГАСУ Отмена

Рисунок 8-16 Форма выбора периодов для утверждения данных и передаче их в ГАСУ

Нажмите на кнопку *«Утвердить и загрузить в ГАСУ»* для подтверждения выполнения операции.

Утверждение данных статистического показателя выполняется для подтверждения того, что данные корректно введены и отображены в интерактивной таблице в соответствии с установленными параметрами сортировки и фильтров.

Достоверность всего набора данных статистического показателя обеспечивается посредством использования при загрузке в ЕМИСС файлов с данными статистического показателя, подписанных ЭП сотрудника субъекта официального статистического учета (ведомства), осуществляющего их формирование. В настоящей версии ЕМИСС использование ЭП не является обязательным.

8.4 ЖУРНАЛЫ И ОТЧЕТЫ

Раздел «Журналы и отчеты» доступен Экспертам ведомства и Администраторам Системы.

Для контроля публикация, согласования и утверждения статистических показателей в разделе «Журналы и отчеты» формируются HTML-страницы содержащие отчеты «Контроль публикаций», «Контроль согласования» и «Контроль утверждения».

8.4.1 КОНТРОЛЬ ПУБЛИКАЦИЙ

Отчет «Контроль публикаций» включает перечень неопубликованных показателей (черновиков) и опубликованных показателей в статусе «Проект». Для Эксперта ведомства в список включаются показатели только данного ведомства.

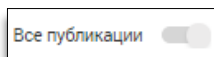
Интерфейс отчета представляет собой список для просмотра отобранных показателей, включающий:

- наименование показателя,
- статус показателя (черновик или проект на согласовании),
- ФИО автора (кто создал черновик или опубликовал показатель).

Если публикация показателя была отклонена согласующим или утверждающим специалистом, то в список включена ссылка на причину отклонения.

По умолчанию в список включаются только показатели, созданные и опубликованные владельцем Личного кабинета.

Для получения списка показателей по всему ведомству воспользуйтесь



переключателем .

Выполните публикацию черновика показателя или отклоненного показателя с использованием элемента управления «Опубликовать»

Для ознакомления с причиной отклонения перейдите по ссылке «Причина отклонения», расположенной в строке с информацией о дате и лице, выполнившем отклонение согласование/утверждение.

Для отмены публикации показателя используйте элемент управления «Отменить» напротив наименования опубликованного вами показателя.

По мере выполнения действий показатели будут менять свой статус и исключаться из списка показателей страницы «Публикации». Счетчик показателей в информере также будет обновляться.

8.4.2 КОНТРОЛЬ СОГЛАСОВАНИЯ

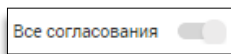
Отчет «Контроль согласования» включает два списка показателей:

- перечень опубликованных показателей, ожидающих согласования уполномоченным лицом;
- перечень показателей, по которым решение о согласовании принято.
- Информер отображает количество показателей в первой группы.

Для Эксперта ведомства в список включены показатели только данного ведомства.

По умолчанию в список включаются только показатели, ожидающие согласование владельцем Личного кабинета.

Для получения списка показателей по всему ведомству воспользуйтесь



переключателем .

Перечень согласованных показателей имеет следующую цветовую индикацию:

- зеленый – согласование выполнено в установленный срок;
- красные – согласование выполнено с нарушением срока;
- синий – статус не определен из-за отсутствия информации для определения планового срока согласования показателя.

Выполните согласование показателя с использованием элемента управления «Согласовать» .

Для отклонения согласования показателя используйте элемент управления «Отклонить»  напротив наименования показателя. Во всплывающем окне введите причину отклонения согласования показателя и нажмите на кнопку «Отказать» (Рисунок 8-10).

8.4.3 КОНТРОЛЬ УТВЕРЖДЕНИЯ

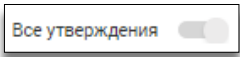
Отчет «Контроль утверждения» включает два списка показателей:

- перечень согласованных показателей, ожидающих утверждения уполномоченным лицом;
- перечень показателей, по которым решение об утверждении принято.
- Информер отображает количество показателей в первой группы.

Для Эксперта ведомства в список включены показатели только данного ведомства.

По умолчанию в список включаются только показатели, ожидающие утверждения владельцем Личного кабинета.

Для получения списка показателей по всему ведомству воспользуйтесь

переключателем .

Перечень утвержденных показателей имеет следующую цветовую индикацию:

- зеленый – утверждение выполнено в установленный срок;
- красные – утверждение выполнено с нарушением срока;
- синий – статус не определен из-за отсутствия информации для определения планового срока утверждения показателя.

Выполните утверждение показателя с использованием элемента управления «Утвердить» .

Для отклонения утверждения показателя используйте элемент управления «Отклонить»  напротив наименования показателя. Во всплывающем окне введите причину отклонения утверждения показателя и нажмите на кнопку «Отказать» (Рисунок 8-12).

8.4.4 КОНТРОЛЬ СРОКОВ НАПОЛНЕНИЯ

Отчет «Контроль сроков наполнения» включает группировки статистических показателей по следующим критериям:

- плановый срок размещения данных приближается;
- плановый срок размещения данных наступил;
- нарушен плановый срок размещения данных не более чем на 5 дней;
- нарушен плановый срок размещения данных более чем на 5, 10, 30 и более дней.

Рядом с названием каждой категории указано количество показателей, попадающих под критерий отбора. Воспользуйтесь элементом управления ▼ для получения списка показателей.

Информер рядом с наименованием отчета «Контроль сроков наполнения» отображает количество показателей, попавших в категории с нарушенным сроком размещения данных (Рисунок 8-17).

Рисунок 8-17 Интерфейс отчета «Контроль сроков наполнения»

Для направления созданной справки на ваш адрес e-mail, заданный

регистрации, укажите опцию «Получать по e-mail»;

Задайте расписания формирования справок:

- 1 раз в неделю (последний рабочий день недели);
- 1 раз в месяц (последний день месяца);
- 1 раз в квартал (последний день последнего месяца квартала).

Заданное вами расписание формирования отчетов и получения их на ваш e-mail будет сохранено в базе данных и будет действовать до отмены вами опции «Получать по e-mail».

8.4.5 МОНИТОРИНГ РАБОТЫ

8.4.5.1 ПРОВЕРКИ И ЗАГРУЗКИ

По ссылке «*Проверки и загрузки*» формируются HTML-страница с отчетом «Журнал проверок и загрузок» (Рисунок **8-18**).

В отчете приводится информация о выполненных операциях по загрузке из файла специалистами ведомства:

- Дата и время выполнения операции;
- Пользователь, выполнивший операцию;
- Тип операции: загрузка перечня показателей, загрузка данных, проверка по правилам форматно-логического контроля (ФЛК), загрузка из файла;
- Показатель;
- Файл;
- Формат;
- Результат: успешно, не успешно, отложена, загружается;
- Комментарий.

В колонке «Комментарий» отображается информации о выявленных ошибках ФЛК или об ошибках загрузки данных.

Информация о загрузках представлена в хронологической последовательности от последних событий к самым ранним.

Записи отчета могут быть отфильтрованы по следующим критериям:

- Период;
- Тип операции;
- Пользователь;
- Результат.

Задайте критерии для фильтрации данных отчета и нажмите на кнопку «Показать»

Журнал проверок и загрузок

Период
 —

Тип операции

Все

Результат

Не успешно

Пользователь

Все

Показать


Скачать

Дата	Пользователь	Тип операции	Показатель	Файл	Формат	Результат
11.09.15 16:13:43.343	Куликова Ольга Евгеньевна (okulikova)	Проверка по правилам ФЛК		18-00003853- 18.08.54.П_АУ-1- 20150620.xls		Не успешно
24.06.15 11:08:21.000	Куликова Ольга Евгеньевна (okulikova)	Проверка по правилам ФЛК		18-00003620- 18.12.ТА_Г-1- 20150624.xls		Не успешно

Рисунок 8-18 Интерфейс отчета «Журнал проверок и загрузок»

Для экспорта отчета в файл формата Excel нажмите на кнопку «Скачать».

8.4.5.2 ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

По ссылке «Действия пользователей» формируются HTML-страница с отчетом «Журнал действий пользователей».

Данный журнал содержит сведения о зарегистрированных действиях авторизованных пользователей ЕМИСС – экспертов ведомства.

В отчете приводится следующая информация:

- Дата и время операции;
- Операция;
- Объект (показатель);
- Сведения об операции;
- Пользователь;
- Роль.

Информация о действиях пользователей представлена в хронологической последовательности от последних событий к самым ранним.

Записи отчета могут быть отфильтрованы по следующим критериям:

- Период с – выбирается период, с которого необходимо показать действия зарегистрированных пользователей.
- Операции – выбрать тип операции, по которой необходимо отсортировать действия зарегистрированных пользователей.
- Пользователь – выбрать из списка пользователя, по которому необходимо увидеть его действия в Системе.
- Роль – выбрать из списка роль, по которой необходимо увидеть действия в Системе.

Задайте критерии для фильтрации данных отчета и нажмите на кнопку «Показать».

Для экспорта отчета в файл формата Excel нажмите на кнопку «Скачать».

8.4.6 АРХИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

В ЕМИСС реализована возможность автоматической идентификации статистических показателей, подлежащих исключению из реестра статистических показателей официальной статистики. Показатель может быть идентифицирован как подлежащий исключению из реестра в случае, если последнее обновление данных проводилось более двух лет назад.

По ссылке «Архивные показатели» открывается страница со списком показателей, идентифицированных как подлежащие исключению из реестра». По каждому показателю после его наименования также выводится информация о том, когда последний раз были обновлены данные по этому показателю.

Экспертам доступен список показателей, принадлежащих к его ведомству.

8.5 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В ЕМИСС применяются общероссийские и межведомственные классификаторы, а также локальные ведомственные справочники (Рисунок 8-19). Для выполнения системных настроек используются служебные справочники.

Для поддержания справочников в актуальном состоянии в ЕМИСС предусмотрены функции создания, редактирования и удаления справочников, а также редактирования, удаления и добавления новых элементов в справочники.

Действия со справочниками доступны пользователям с полномочиями роли «Эксперт», «Администратор».

Также в ЕМИСС используются группа служебных справочников, доступная для корректировки только Администраторам Системы.

Для выполнения действий со справочниками перейдите в раздел «Справочная информация» Личного кабинета.

На открывшейся странице «Справочники» представлен иерархический

список справочников ЕМИСС и строка для поиска справочника (Рисунок 8-20).

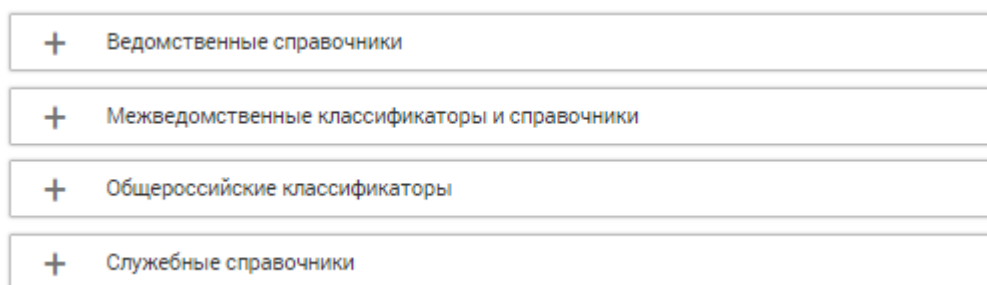


Рисунок 8-19 Категории справочников ЕМИСС

8.5.1 ПОИСК СПРАВОЧНИКА

На открывшейся странице «Справочники» введите фрагмент наименования справочника в строку для поиска и нажмите на ввод (Рисунок 8-20).

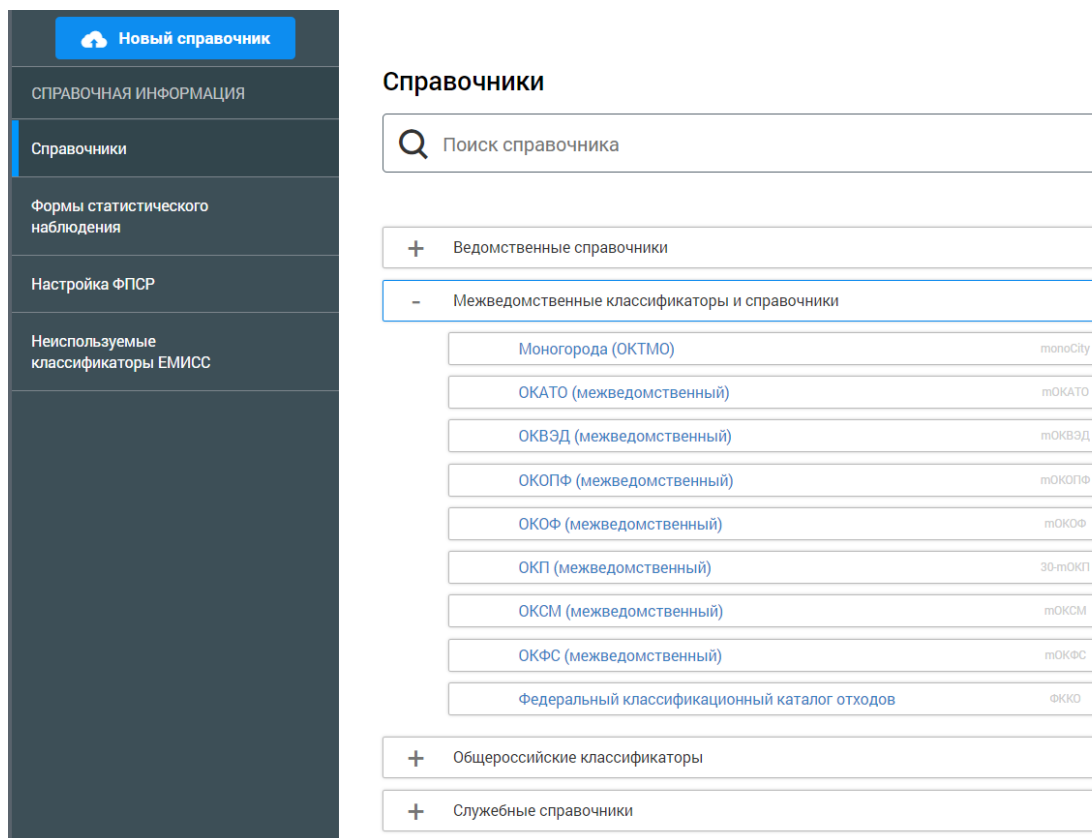


Рисунок 8-20 Интерфейс страницы «Справочники» Личного кабинета

8.5.2 ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ ВЕДОМСТВА

Воспользуйтесь поиском справочника по наименованию или раскройте иерархический список для получения доступа к нужному справочнику

Нажмите на наименование справочника в списке.

Откроется страница справочника, на которой представлено его общее описание и элементы (Рисунок 8-21).

Для иерархических справочников узловые элементы отмечены знаком +.

Для поиска элементов в справочнике введите фрагмент наименования элемента и нажмите на ввод.

← Назад

ОКАТО

Код

30-ОКАТО

Статус

Действующий

Номер в системе

3301

Комментарий

Элементы справочника

+ ДОБАВИТЬ ЭЛЕМЕНТ

Q Поиск элемента

+

Код

0000000000

Название

Объекты административно-территориального деления,* кроме сельских населенных пунктов

Порядковый#

45

Срок действия

-

+

Код

0100000000

Название

Алтайский край

Порядковый#

45

Срок действия

-

-

Код

0300000000

Название

Краснодарский край

Порядковый#

45

Срок действия

-

Редактировать

+

Код

0320000000

Название

Районы Краснодарского края/

Порядковый#

45

Срок действия

-

+

Код

0340000000

Название

Города краевого подчинения Краснодарского края/

Порядковый#

45

Срок действия

-

+

Код

0400000000

Название

Красноярский край

Порядковый#

45

Срок действия

-

Рисунок 8-21 Страница справочника

Для добавления нового элемента справочника нажмите на кнопку «Добавить элемент».

В открывшемся диалоговом окне введите атрибуты нового элемента. Подтвердите создание нового элемента кнопкой «Сохранить» (Рисунок 8-22).

Для редактирования существующего элемента справочника нажмите на кнопку «Редактировать»  напротив его наименования.

В открывшемся диалоговом окне откорректируйте атрибуты элемента. Подтвердите создание нового элемента кнопкой «Сохранить».

При сохранении выполняется проверка на наличие дубликатов по названиям. В том случае, если в справочнике присутствует элемент с аналогичным наименованием, сохранение не произойдет, будет выведено сообщение: «При сохранении были обнаружены повторяющиеся названия элементов справочника».

Укажите уникальные названия элементов справочника и повторите сохранение». Для сохранения элемента измените его наименование.

Рисунок 8-22 Форма создания элемента справочника

Следует корректно указывать сроки действия элементов справочника: дату начала действия и дату прекращения действия. Дата прекращения действия элемента не может быть раньше даты начала. При выявлении несоответствия выводится информационное сообщение, сохранение введенных значений не происходит.

Нужно изменить сроки действия элементов справочника.

Допускается оставлять данные поля незаполненными.

Для удаления существующего элемента справочника используйте элемент управления «Удалить»  напротив его наименования.

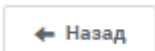
Система выполнит проверку использования данного элемента справочника в статистических данных ЕМИСС. Удаление элемента будет выполнено только в случае отсутствия таких данных. В противном случае на экране появится информация об использовании удаляемого элемента в ЕМИСС (Рисунок 8-23).

The screenshot shows a web interface for the OKATO system. At the top, there is a navigation bar with a button labeled «Назад» (Back) and the title «ОКАТО». Below this, there is a table with two columns: «Код» (Code) and «Статус» (Status). The first row shows the code «30-ОКАТО» and the status «Действующий» (Active). Below the table, there is a section titled «Элементы справочника» (Reference elements) with a search bar and a button labeled «+ ДОБАВИТЬ ЭЛЕМЕНТ» (Add element). A red message is displayed, stating: «Невозможно удалить элемент справочника "Российская Федерация", так как по нему есть данные в показателях: Доля домохозяйств, имеющих возможность пользоваться услугами доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставляемыми не менее чем двумя операторами связи на территории субъекта Российской Федерации, в общем количестве домохозяйств» (It is impossible to delete the reference element "Russian Federation" because there are data in the indicators: Share of households having the opportunity to use services of access to the information and telecommunications network "Internet", provided by not less than two operators of communication in the territory of the subject of the Russian Federation, in the total number of households).

Рисунок 8-23 Сообщение о невозможности удаления элемента справочника

ВНИМАНИЕ! При удалении родительского элемента справочника будут удалены все его дочерние элементы.

Действия, приводящие к изменению справочников, регистрируются в «Журнале изменений справочника».

Для возврата на страницу «Справочники» воспользуйтесь кнопкой «Назад» , расположенной наверху слева от наименования справочника.

8.5.3 ВЕДЕНИЕ ФОРМ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

В разделе «Справочная информация» Личного кабинета пользователя предусмотрена возможность ведения реестра форм статического наблюдения.

На странице отображается реестр форм статистического наблюдения, которые затем можно привязать к показателю при создании/редактировании его паспорта.

Реестр форм статистического наблюдения представлен в виде иерархического списка, содержащего два уровня:

- на первом уровне представлено название формы статистического учета, добавленные в Систему пользователями субъектов ОСУ;
- на втором уровне представлен перечень показателей, использующих указанную форму в паспорте (Рисунок 8-24).

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Справочники

Формы статистического наблюдения

Неиспользуемые классификаторы ЕМИСС

Сведения о деятельности индивидуального предпринимателя

← Назад

Скачать Изменить Удалить

Индекс формы:
№ 1-предприниматель

Код формы по ОКУД:
1601305

Информация об утверждении формы:
Приказ Росстата об утверждении формы от 09.06.2015 № 263

Периодичность:
Единоновременная

Рисунок 8-25 Интерфейс паспорта формы статистического наблюдения

В случае если в реестре форм статистического наблюдения на первом уровне иерархического списка рядом с наименованием формы указана ссылка «Скачать форму» — это означает, что к форме привязан шаблон, который можно скачать на рабочий компьютер пользователя. Для этого нажмите на ссылку «Скачать форму».

Будет произведена загрузка файла на компьютер пользователя.

Для добавления в реестр форм статистического наблюдения новой формы воспользуйтесь ссылкой «Добавить». По данной ссылке откроется форма создания паспорта формы статистического наблюдения (**Рисунок 8-26**).

Введите обязательные атрибуты паспорта формы: наименование формы и индекс формы.

Укажите дополнительные атрибуты паспорта формы, которые позволят пользователь ЕМИСС понять методологию формирования данных по показателю.

Для сохранения новой формы или подтверждения внесенных в паспорт формы изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Справочники

Формы статистического наблюдения

Неиспользуемые классификаторы ЕМИСС

Новая форма

Наименование формы

введите название формы статической отчетности

Новый файл формы

Выберите файл

Файл не выбран

Индекс

например, "1-предприниматель"

Код формы по ОКУД

Информация об утверждении формы

Дата приказа

Номер приказа

Периодичность

+

Добавить

Указания по заполнению

Комментарий

Прикрепленные документы

+

Добавить

Сохранить

Отмена

Рисунок 8-26 Форма создания паспорта формы статистического наблюдения

8.5.4 ВЕДЕНИЕ ФПСР

Данная функция доступна пользователю с правами доступа к функции «Настройка ФПСР». Как правило, этим пользователем является уполномоченное лицо – представитель Координатора ЕМИСС.

Ссылка на страницу ведения ФПСР находится в разделе «Справочная информация» Личного кабинета пользователя (**Рисунок 8-27**).

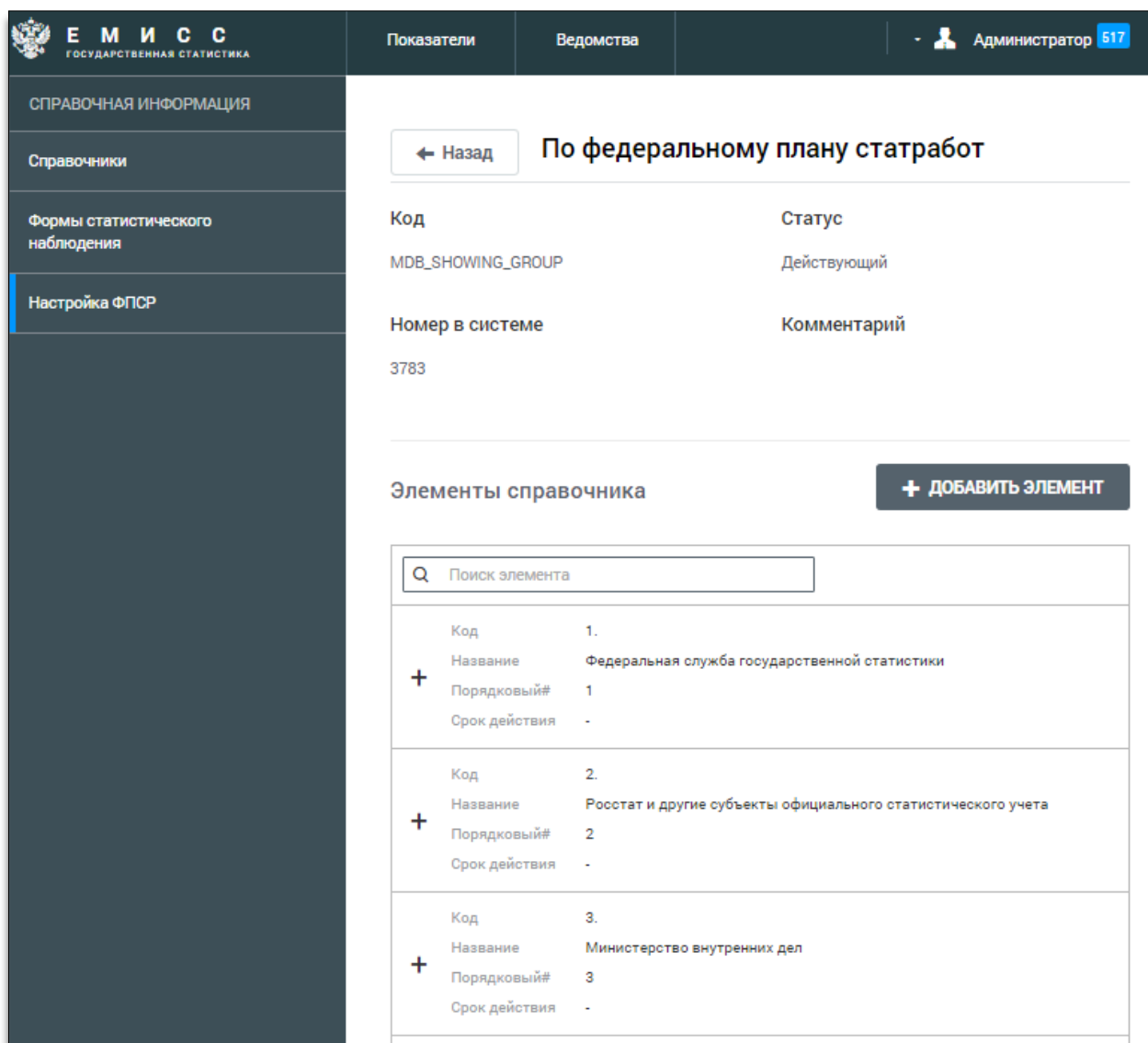


Рисунок 8-27 Страница ведения ФПСР

Для ведения ФПСР используется тот же сервис, что и для ведения справочников ЕМИСС (см. раздел 8.5.2 текущего руководства).

8.5.5 НЕИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СПРАВОЧНИКИ

Применяется для просмотра списка справочников, которые не задействованы ни в одном показателе.

Нажав на ссылку «Неиспользуемые справочники», откроется страница с иерархическим списком справочников.

Нажмите на наименование справочника в списке.

Откроется страница справочника, на которой представлено его общее описание и элементы (Рисунок 8-21).

Для иерархических справочников узловые элементы отмечены знаком +.

9 ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ПОКАЗАТЕЛЕЙ

9.1 РЕДАКТИРОВАНИЕ ПАСПОРТА ПОКАЗАТЕЛЯ

Данная функция доступна только пользователю с правами роли «Администратор» и «Эксперт».

ВНИМАНИЕ! Уполномоченный сотрудник ведомства может редактировать статистические показатели, принадлежащие только его ведомству.

Для редактирования паспорта показателя перейдите на его страницу и выберите значек редактировать  (Рисунок 9-1).

Редактирование паспорта утвержденного показателя ограничено. В этом случае при обращении к функции «Редактировать» вам будет предложено отменить утверждение паспорта показателя для снятия этих ограничений. В случае подтверждения статус показателя будет сменен на «Опубликован», а паспорт показателя будет открыт в режиме редактирования, позволяющем вносить изменения во все поля.

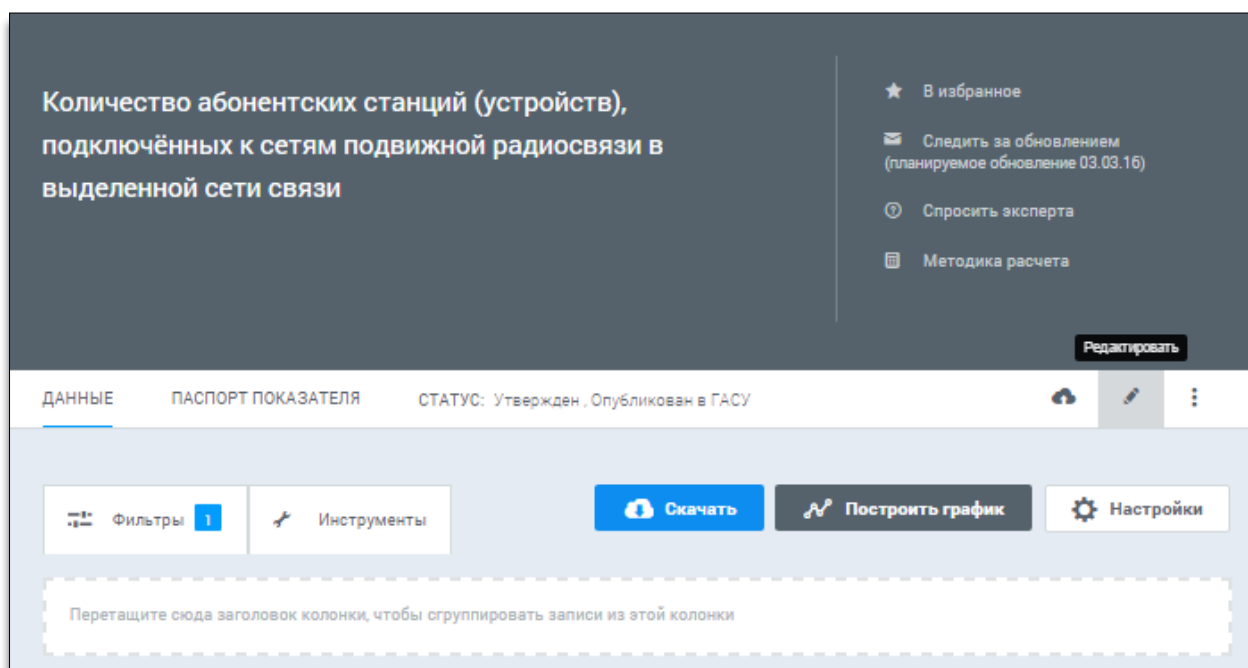


Рисунок 9-1 Вызов функции редактирования паспорта на странице показателя

Элементы управления в режиме редактирования паспорта показателя и последовательность действий аналогичные, как при создании описания нового показателя.

После внесения изменений нажмите на кнопку «Сохранить». Для отказа

от внесенных изменений нажмите на кнопку «Отмена». При этом статус показателя не будет изменен.

9.2 ИСКЛЮЧЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ ИЗ ФПСР

Данная функция доступна только пользователю с правами роли «Администратор» и «Эксперт».

Для исключения показателя из ФПСР воспользуйтесь функцией «Исключить из ФПСР», которая расположена во всплывающем меню «Еще...» (Рисунок 9-2).

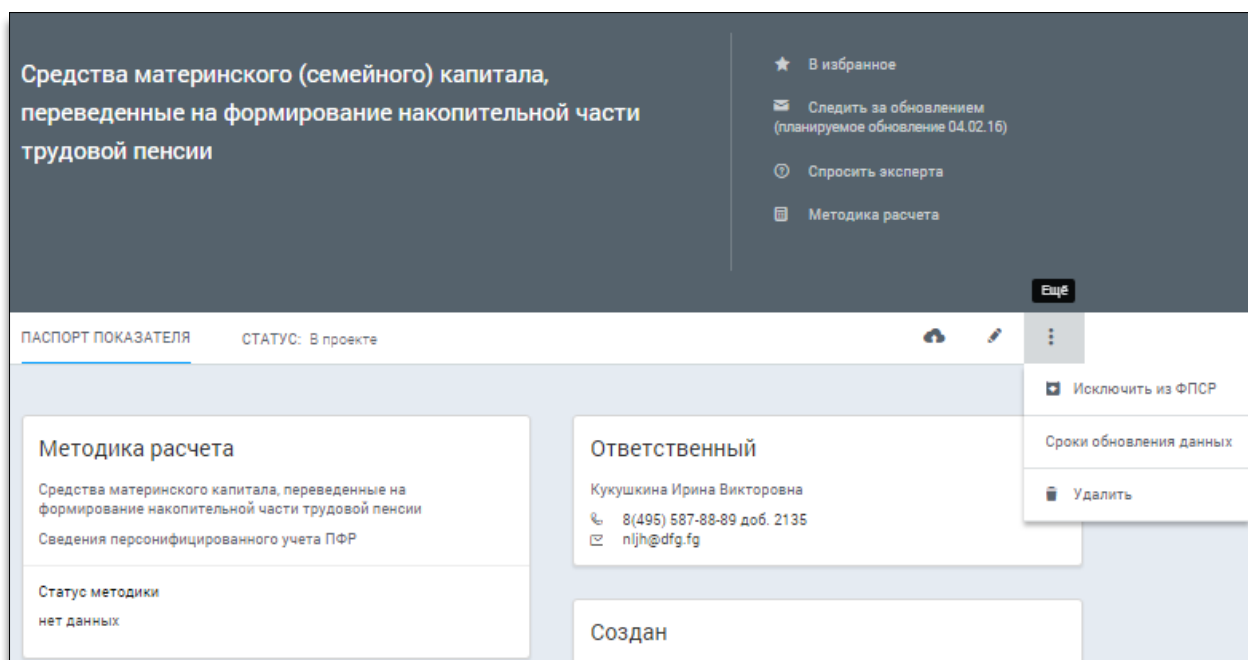


Рисунок 9-2 Исключение показателя из ФПСР

Для выполнения операции исключения укажите причину исключения показателя из ФПСР во всплывающем окне и подтвердите выполнение операции.

После выполнения операции статус показателя будет изменен на «Исключен», а причина исключения будет отображаться в паспорте показателя.

Для восстановления исключенного показателя в ФПСР воспользуйтесь функцией «Восстановить исключенный показатель», которая расположена во всплывающем меню «Еще...» (Рисунок 9-3).

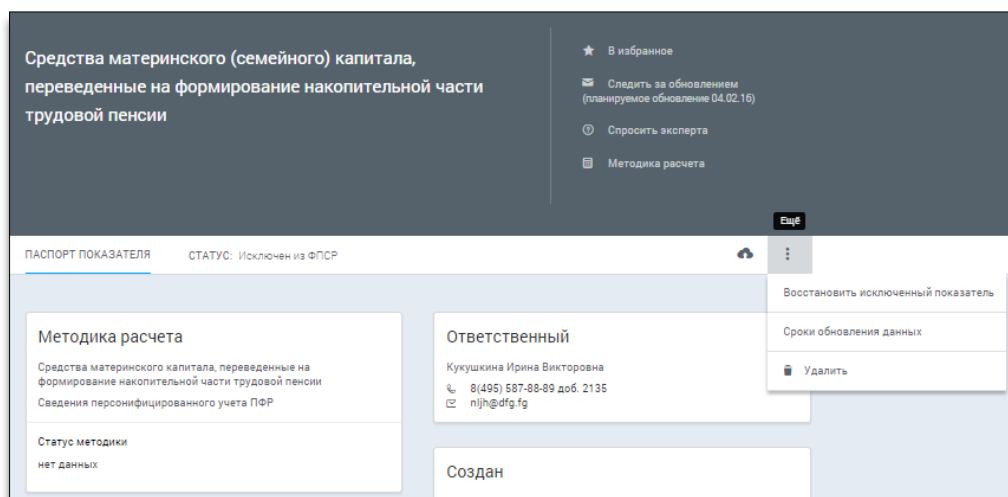


Рисунок 9-3 Восстановление исключенного показателя в ФПСР

После выполнения функции восстановления показателю будет вменен статус, которой он имел до исключения из ФПСР.

9.3 УДАЛЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ

Данная функция доступна только пользователю с правами роли «Администратор» и «Эксперт».

Для удаления показателя воспользуйтесь функцией «Удалить», которая расположена во всплывающем меню «Еще...» (Рисунок 9-3).

Внимание!!! После выполнения операции удаления из ЕМИСС будет удалена вся информация о показателе и его данные. После выполнения операции удаление восстановление показателя в Системе будет невозможно.

9.4 РЕШЕНИЕ ПО ПОКАЗАТЕЛЮ

Информирование пользователя о необходимости выполнить публикацию, согласование и утверждение показателей в соответствии с регламентом и с его полномочиями в ЕМИСС осуществляется средствами ЕМИСС в Личном кабинете пользователя (см. раздел 8.3 текущего руководства).

9.4.1 ПУБЛИКАЦИЯ

После заполнения (или изменения) паспорта статистического показателя, ответственному лицу ведомства для осуществления дальнейшего согласования и утверждения паспорта показателя необходимо выполнить процедуру публикации статистического показателя.

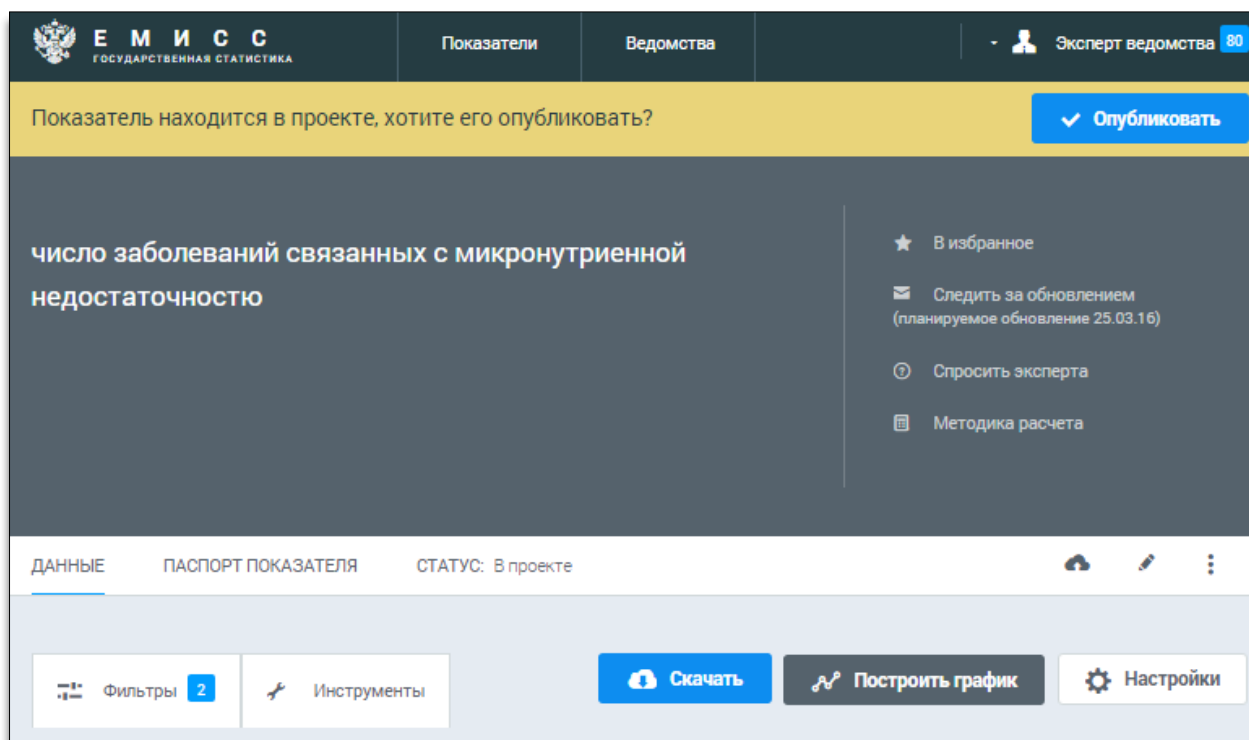


Рисунок 9-4 Публикация показателя в интерфейсе страницы показателя

Функция публикации показателя доступна Экспертам ведомства, которые указаны в качестве Согласующего, Утверждающего в паспорте показателя или его создавшего.

Для публикации показателя нажмите на кнопку «Опубликовать» (Рисунок 9-4).

После выполнения действия статус показателя будет изменен на «Опубликован», а специалист ведомства, указанный в качестве согласующего лица в паспорте показателя, получит уведомление о необходимости согласовать паспорт показателя.

Отменить публикацию показателя до его согласования (в случае ошибочной публикации) можно через Личный кабинет (см. раздел 8.3.1 текущего руководства).

9.4.2 СОГЛАСОВАНИЕ

После выполнения публикации паспорта показателя Система уведомляет уполномоченного сотрудника ведомства, осуществляющего согласование данного показателя, о необходимости рассмотреть и согласовать показатель. Данное уведомление формируется Системой в разделе «Сообщения» Личного кабинета уполномоченного представителя ведомства.

Согласование паспорта статистического показателя выполняется средствами

ЕМИСС с помощью функции «Согласовать». Данная функция доступна на странице паспорта статистического показателя (Рисунок 9-5).

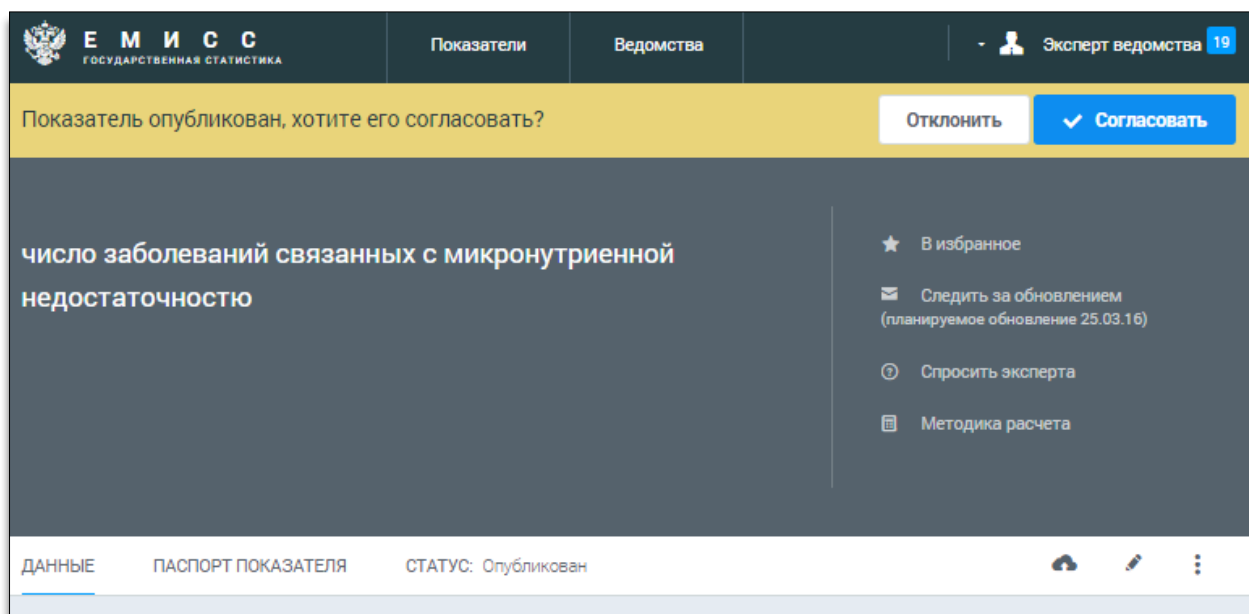


Рисунок 9-5 Согласование показателя в интерфейсе страницы показателя

В результате выполнения действия статус показателя будет изменен на «Согласован».

В случае обнаружения ошибок в описании паспорта показателя выполните отклонение согласования.

Для отклонения согласования нажмите на кнопку «Отклонить». Введите причину отклонения согласования в открывшемся окне и нажмите на кнопку «Отказать» (Рисунок 9-6).

Рисунок 9-6 Форма отклонения согласования показателя

В случае отклонения согласования статус показателя будет изменен на «В проекте», а специалисту ведомства, опубликовавшему паспорт показателя, будет направлено уведомление о необходимости внести изменения в паспорт показателя.

С замечаниями отклонившего согласование специалиста можно ознакомиться в Личном кабинете (см. пункт 8.3.1 текущего руководства).

9.4.3 УТВЕРЖДЕНИЕ

Утверждение паспорта статистического показателя выполняет ответственное лицо ведомства, наделенное соответствующими полномочиями.

После выполнения согласования паспорта показателя Система уведомляет уполномоченного сотрудника ведомства, осуществляющего утверждение данного показателя, о необходимости рассмотреть и утвердить данный статистический показатель. Данное уведомление формируется Системой в разделе «Сообщения» Личного кабинета уполномоченного представителя ведомства.

После утверждения паспорт статистического показателя будет доступен всем пользователям ЕМИСС.

ВНИМАНИЕ!!! Для внесения изменений в утвержденный паспорт статистического показателя с него должен быть снят статус «Утвержден».

Возможность отменить утверждение показателя для редактирования его паспорта предоставляется пользователям, которые указаны в качестве Согласующего, Утверждающего или создавшего показатель в системе.

После внесения изменений требуется повторно выполнить операцию утверждения. Утверждение паспорта статистического показателя выполняется средствами

ЕМИСС с помощью функции «Утвердить». Данная функция доступна на странице паспорта статистического показателя (**Рисунок 9-7**).

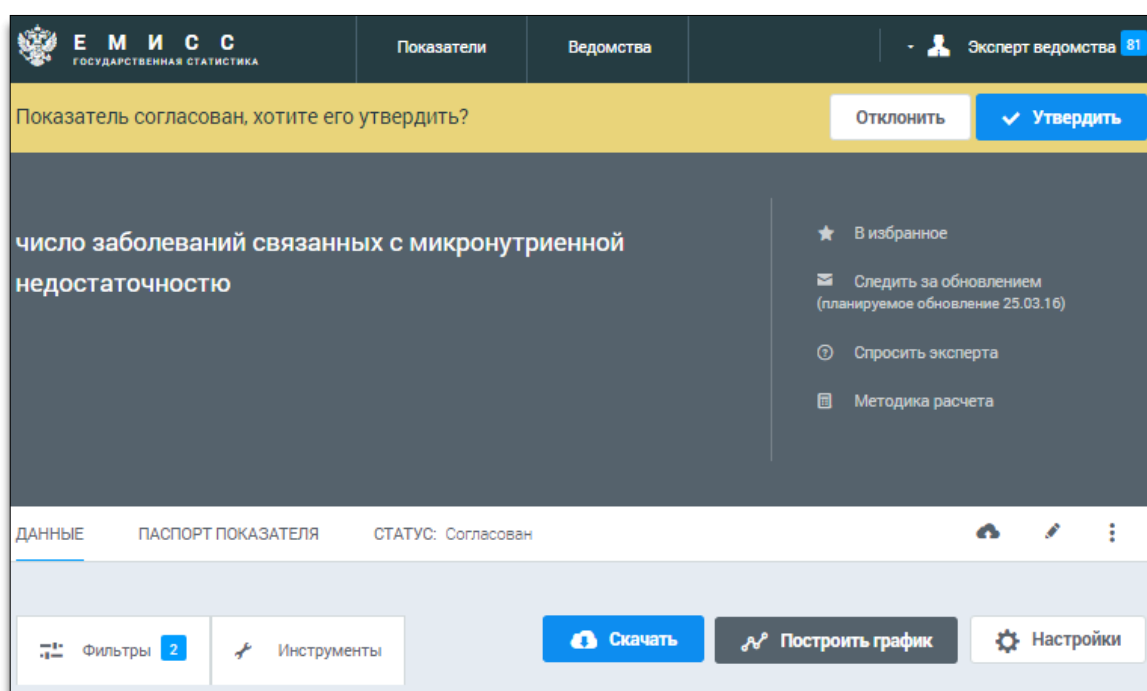


Рисунок 9-7 Утверждение показателя в интерфейсе страницы показателя

В результате выполнения действия статус показателя будет изменен на «Утвержден».

В случае обнаружения ошибок в описании паспорта показателя выполните отклонение утверждения.

Для отклонения утверждения нажмите на кнопку «Отклонить». Введите причину отклонения утверждения в открывшемся окне и нажмите на кнопку «Отказать» (Рисунок 9-6).

В случае отклонения утверждения статус показателя будет изменен на «В проекте», а специалисту ведомства, опубликовавшему паспорт показателя, будет направлено уведомление о необходимости внести изменения в паспорт показателя.

С замечаниями отклонившего утверждение специалиста можно ознакомиться в Личном кабинете (см. пункт 8.3.1 текущего руководства).

9.5 СРОКИ ОБНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ

Данная функция доступна только пользователю с правами роли «Администратор» и «Эксперт».

Для задания сроков обновления данных показателя воспользуйтесь функцией «Сроки обновления данных», которая расположена во всплывающем меню «Еще...» (Рисунок 9-3). С помощью указанной функции устанавливаются плановые сроки публикации данных статистического показателя: даты и текстовые комментарии о загружаемых данных.

После нажатия на указанный пункт меню открывается форма для ввода данных о сроке обновления данных (Рисунок 9-8).

Отчетный период	Плановая дата	Фактическая дата	Дата утверждения
Период: январь-март Год: 2015	06.04.2015	06.04.2015	06.04.2015
Период: январь-июнь Год: 2015	06.07.2015	06.07.2015	06.07.2015

Рисунок 9-8 Пример формы со сроками обновления данных

Вносите сведения об отчетном периоде и установите дату запланированного обновления в ЕМИСС данных показателя.

Сведения о фактической дате загрузки данных и дате утверждения регистрируются автоматически после выполнения данных действий в системе. Возможность ручного редактирования указанных данных отсутствует.

Чтобы добавить в форму новый отчетный период, нажмите на кнопку «+Добавить период».

Чтобы внести изменения в ранее сохраненные данные, нажмите на кнопку «✎», размещенную рядом с удаляемой записью.

Чтобы удалить запись о сроках запланированного обновления данных, нажмите на кнопку «✖», размещенную рядом с удаляемой записью.

Чтобы сохранить внесенные данные, нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены внесенных изменений – нажмите на кнопку «Отменить».

При удалении из графика прошедших дат публикации данных, значение которых меньше текущей, выполняется проверка на наличие у показателя утвержденных данных за удаляемую дату. Для таких данных снимается утверждение и очищается поле с датой публикации данных (**Рисунок 9-9**).

Отчетный период		Плановая дата	Фактическая дата	Дата утверждения		
Период	1 значение показателя	Год	2015	28.07.2015	28.07.2015	28.07.2015
Период	1 значение показателя	Год	2015	28.07.2015	28.07.2015	28.07.2015

Рисунок 9-9 Форма ведения сроков обновления данных

9.6 ПУБЛИКАЦИЯ В ФОРМАТЕ ОТКРЫТЫХ ДАННЫХ

Функция публикации статистического показателя в формате открытых данных доступна только для утвержденного показателя.

Чтобы опубликовать показатель в формате открытых данных перейдите на страницу паспорта утвержденного показателя и выберите функцию «Опубликовать в формате открытых данных» (**Рисунок 9-10**).

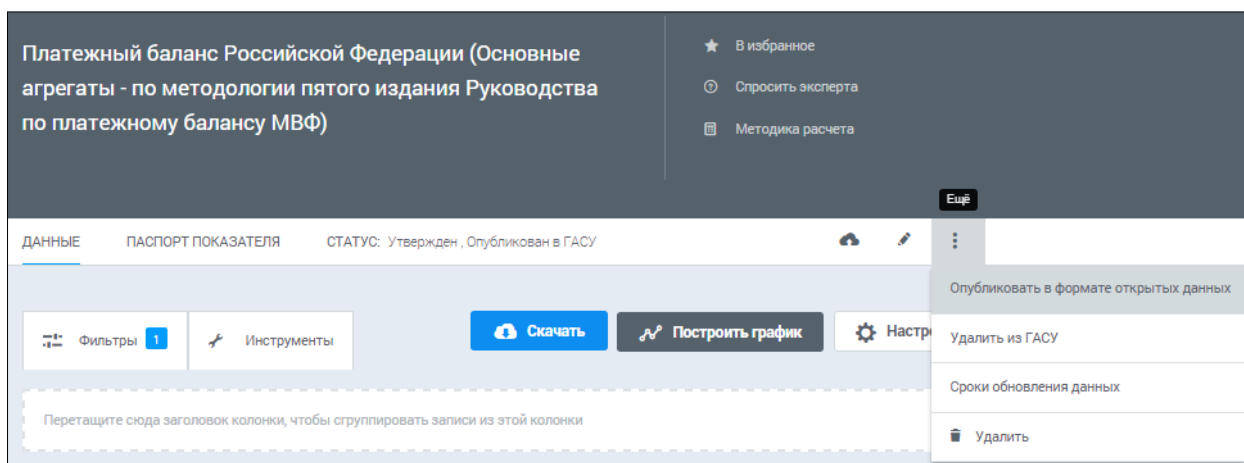


Рисунок 9-10 Вызов функции публикации в формате открытых данных

В случае успешного выполнения функции на странице паспорта показателя обновляется его статус (**Рисунок 9-11**).

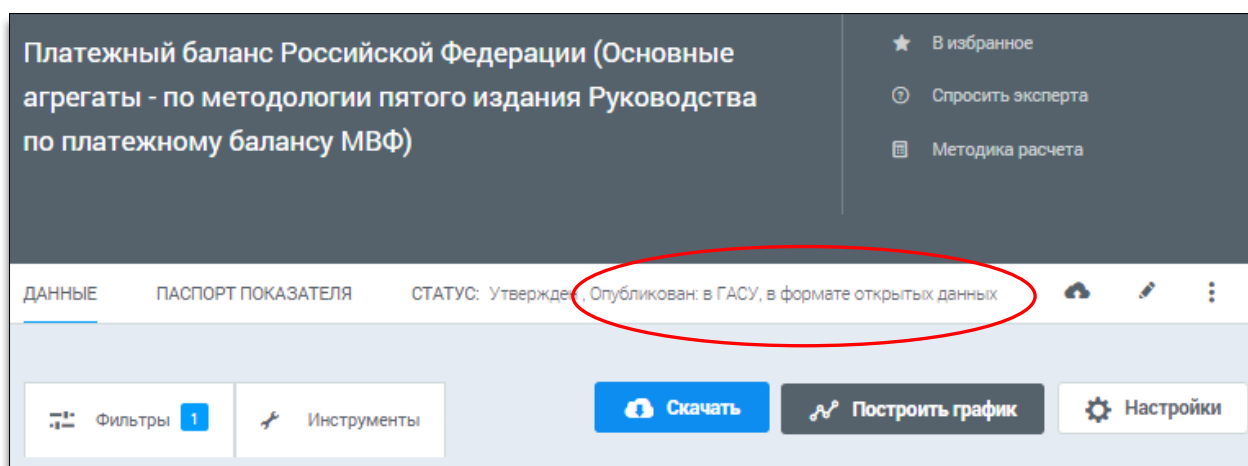


Рисунок 9-11 Информация о статусе показателя на его странице

Вы можете отменить публикацию показателя в формате открытых данных.

Отмена публикации показателя осуществляется по ссылке «*Отменить публикацию в открытых данных*», которая находится в меню паспорта показателя.

После выполнения функции отмены публикации обновляется статус показателя.

10 ПЕРЕДАЧА ДАННЫХ ЕМИСС В ГАС «УПРАВЛЕНИЕ»⁸

Передача данных ЕМИСС в ГАС «Управление» состоит из следующих этапов:

1. Настройка показателя для передачи в ГАСУ;
2. Передача метаданных и используемых в показателе справочников в ГАСУ;
3. Передача (обновление) загруженных в ЕМИСС данных по имеющимся в ГАСУ;
4. Удаления показателя из ГАСУ (в случае необходимости).

В ГАС «Управление» передаются утвержденные показатели, у которых в паспорте установлена отметка «Передается в ГАС «Управление»».

Передача в ГАС «Управление» выполняется в асинхронном режиме. Окончательные статус выполнения операции отображается в журнале «Взаимодействие с ГАСУ».

***Внимание!!!** Для передачи в ГАСУ доступны только показатели, имеющие периодичность предоставления данных, совместимую с ГАС «Управление» (Годовая, квартальная, месячная, недельная и т.д.)⁹.*

10.1 НАСТРОЙКА ПОКАЗАТЕЛЯ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В ГАСУ

Перейдите в режим редактирования паспорта показателя (см. пункт 9.1) и установите отметку «Передается в ГАС «Управление»». Сохраните внесенные изменения.

В блоке «Передается в ГАС «Управление»» доступны дополнительные параметры показателя:

- Код показателя в ГАСУ;
- Дата регистрации в ГАСУ;
- Дата прекращения передачи в ГАСУ,

Пользователь, инициировавший передачу показателя в ГАСУ, может задать значение «Код показателя в ГАСУ». Для этого можно воспользоваться кнопкой генерации кода показателя в ГАСУ (Рисунок 10-1). По умолчанию значение «Код показателя в ГАСУ» присваивается после факта успешной передачи показателя в ГАСУ.

Даты регистрации в ГАСУ и прекращения передачи в ГАСУ формируются ЕМИСС автоматически при наступлении данных событий.

⁸ Государственная автоматизированная система «Управление».

⁹ Для получения сведений о совместимых с ГАС «Управления» периодичностях можно в служебном справочнике «Виды периодичностей».

Рисунок 10-1 Генерация Кода показателя в ГАСУ

После присвоения показателю статуса «Передается в ГАС «Управление»» в контекстном меню показателя становятся доступны опции «Настройка задач» и «Передать метаданные в ГАСУ» (Рисунок 10-2). Права доступа к данным ссылкам предоставляются пользователям, имеющим полномочия роли «Диспетчер задач». Как правило, данные полномочия доступны всем экспертам ведомства.

Рисунок 10-2 Контекстное меню показателя в случае наличия отметки передаётся в ГАС «Управление»

После успешной передачи метаданных в ГАС «Управление» в контекстном меню показателя добавляются пункты меню «Передать данные в ГАСУ» и «Удалить из ГАСУ» (Рисунок 10-3).

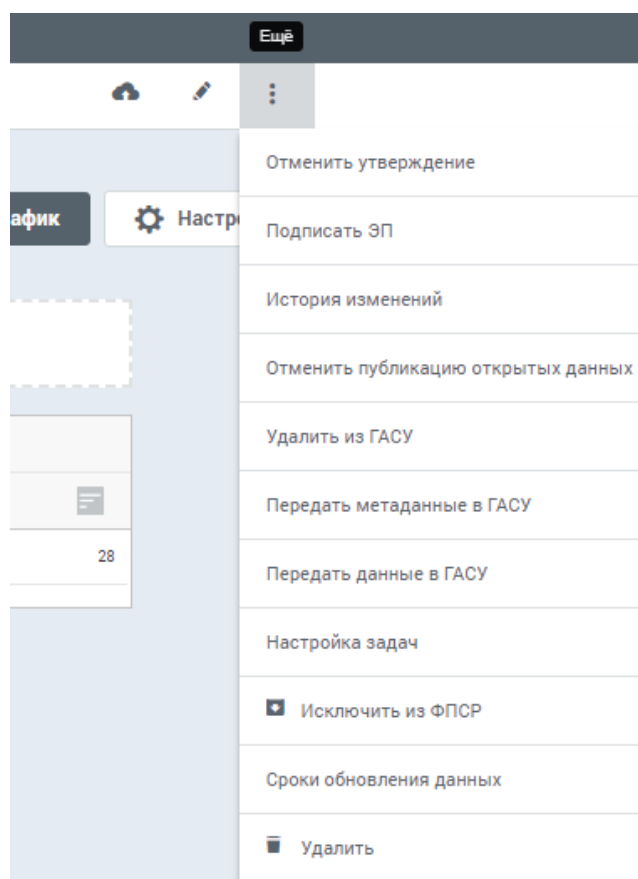


Рисунок 10-3 Контекстное меню показателя после успешной передачи метаданных показателя в ГАС «Управление»

10.2 НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ЗАДАЧИ ПЛАНИРОВЩИКА ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ В ГАСУ

После присвоения показателю статуса «Передается в ГАС «Управление»» создается задача планировщика на передачу данных в систему ГАС «Управления» со следующими настройками по умолчанию:

- Периодичность (годовая, квартальная, месячная, недельная) – все значения из паспорта показателя, для которых в служебном справочнике «Виды периодичности» установлено соответствие со значениями в системе ГАС «Управление» (Yearly, Quarterly, Monthly, Weekly);
- Единица измерения – доступные единицы измерения показателя;
- Начальный период – первый год диапазона атрибута «Период действия»;
- Отчетные периоды – все отчетные периоды, для которых в служебном справочнике «Периоды» установлено соответствие со значениями в системе ГАС «Управление»;
- Расписание выполнения задачи – Ручной режим;

- Уведомить – уведомление с результатами выполнения задачи планировщика не направляется.
- Статус задачи – запущено.

При необходимости выполните настройку задачи планировщика передачи данных в ГАС «Управление» и далее выполните утверждение паспорта показателя. В результате этого действия система выполнит передачу метаданных показателя в ГАС «Управление» в соответствии с настройками планировщика задач: единица измерения, периодичность сбора (разработки) и временной ряд, период действия, признаки (классификаторы и справочники).

Внимание!!! После передачи метаданных показателя в ГАС «Управление» в паспорте показателя становятся недоступными для редактирования следующие атрибуты: Единица измерения, Периодичность сбора (разработки) и временной ряд, Период действия, Признаки (классификаторы и справочники). Для доступа к редактированию данных атрибутов паспорта показателя вам необходимо удалить показатель из ГАС «Управление»

Для утвержденного показателя с отметкой «Передается в ГАС «Управление»» доступна возможность передачи метаданных в ГАСУ в ручном режиме. Для этого перейдите на страницу паспорта утвержденного показателя и выберите функцию «Передать метаданные в ГАСУ» (Рисунок 10-2).

Передача метаданных показателя в ГАС «Управление» включает в себя:

- передачу справочников, связанных с показателем, и их элементов;
- передачу метаданных показателя.

В случае успешного выполнения операции на странице паспорта показателя обновляется его статус – Опубликован в ГАСУ (Рисунок 10-4).

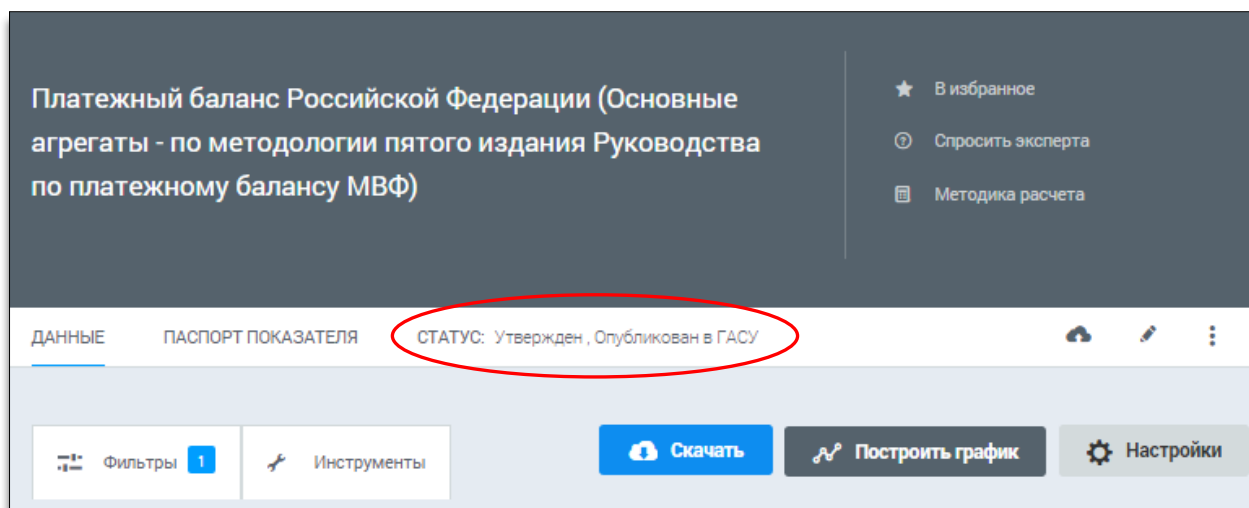


Рисунок 10-4 Информация о статусе показателя на его странице

Действия по передаче метаданных в ГАС «Управления» протоколируются в журнале запросов в ГАСУ (см. пункт 11.1.4 данного руководства).

Для внесения изменений в настройку параметров задачи передачи данных в ГАС «Управление», созданных системой по умолчанию перейдите по ссылке «Настройка задачи» в меню «Еще...» на странице показателя. Данная ссылка доступна для показателей с установленной опцией - «Передается в ГАСУ».

По данной ссылке открывается форма редактирования параметров задачи (**Рисунок 10-5**).

Настройка параметров передачи данных показателя в ГАСУ

Периодичность ▼
☒ ежегодно

Единица измерения ▼
☒ рубль

Отчетные периоды ▼
Выбрать все Очистить все
☒ значение показателя за год

Передавать с ▼
2020

Расписание выполнения ▼
☒ Ручной режим
☐ По факту обновления
☐ Ежедневно
☐ Ежемесячно
1 ▼
☐ Ежегодно на дату
[]

Статус задачи ▼
☒ Запущено
☐ Остановлено

Уведомить ▼
☒ Направить уведомление о результате выполнения задачи

Сохранить Отмена

Рисунок 10-5 Форма настройки параметров задачи планировщика

Вы можете изменить следующие настройки задачи передачи данных в ГАС «Управление»:

- Единица измерения – выбор одного значения из списка единиц измерений показателя;

- Начальный период – выбор года из диапазона лет атрибута «Период действия»;
- Отчетные периоды – выбор варианта загрузки: «С данными» или из предложенного списка значений периодов:
 - в случае выбора варианта «Все загруженные» в ГАС «Управление» будут передаваться данные по всем отчетным периодам, загруженным в ЕМИСС, по которым найдено соответствие в системе ГАС «Управление»;
 - при выборе перечня значений из справочника «Периоды» отфильтрованного по признаку наличия соответствия периода в системе ГАС «Управление», в ГАС «Управление» будут передаваться данные только по выбранным периодам (если такие данные загружены в ЕМИСС)
- Расписание выполнения задачи – выбор варианта выполнения задачи
 - «Ручной режим», «По факту обновления», «Ежедневно», «Ежемесячно», «Ежегодно на дату»:
 - Ручной режим - передача сведений в ГАС «Управление» инициируется пользователем ЕМИСС, применяя пункты контекстного меню «Передать метаданные в ГАСУ» и «Передать данные в ГАСУ».
 - По факту обновления - передача новых сведений показателя выполняется автоматически в установленное время сеанса передачи сведений в ГАС «Управление».
 - Ежедневно – отправка сведений в ГАСУ выполняется ежедневно, в установленное время сеанса передачи сведений в ГАС «Управление», не зависимо от наличия обновлений в показателе;
 - Ежемесячно – отправка сведений выполняется в установленное число каждого месяца, в регламентное время сеанса передачи сведений в ГАС «Управление», не зависимо от наличия обновлений в показателе;
 - Ежегодно на дату – отправка один раз в год, в установленную дату, в регламентное время сеанса передачи сведений в ГАС «Управление», не зависимо от наличия обновлений в показателе.
- Уведомить – включить/отключить направление уведомлений утверждающему показатель специалисту и специалисту, выполнившему создание/настройку задачи планировщика (в случае,

если это разные специалисты), о результатах выполнения задачи планировщике. Шаблон уведомления приводится ниже:

«Уважаемый (ая), [ФИО]!

Уведомляем вас о том, что «дата_и_время» была выполнена задача передачи в ГАС «Управление» данных показателя «Наименование_показателя» в объеме «Перечень_отчетных_периодов».

Результат выполнения «Успешно/Неуспешно».

С подробной информацией по задаче вы можете ознакомиться в «Журнале запросов в ГАСУ» вашего Личного кабинета ЕМИСС».

- Статус задачи – включено/остановлено выполнение задачи передачи данных показателя в ГАС «Управление».

Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

Внимание!!! В случае, если в задаче планировщика был изменен параметр «Единица измерения» и показатель имеет статус «Опубликован в ГАСУ», будет выполнено удаление показателя из ГАСУ.

В случае, если дальнейшая передача данных в ГАС «Управление» не требуется выполните отмену его статуса «Передается в ГАС «Управление»» в паспорте показателя. После сохранения внесенных изменений будет удалена задача планировщика передачи данных в ГАС «Управление». Соответствующая данному показателю.

Также система запросит вас подтверждения удаления показателя из ГАС «Управления» (в случае, если показатель имеет статус «Опубликован в ГАСУ»). Подтвердите или отмените выполнения удаления показателя из ГАС «Управления». В случае подтверждения система сформирует и направит запрос на удаление показателя в ГАС «Управление». При положительном ответе на запрос у показателя будет отменен статус «Опубликован в ГАСУ».

Отмена данного статуса также понадобится при необходимости внесения изменений в метаданные показателя, связанные с ГАСУ (Единица измерения, Периодичность сбора (разработки) и временной ряд, Период действия, Признаки (классификаторы и справочники)).

10.3 УДАЛЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ ИЗ ГАС «УПРАВЛЕНИЕ»

Вы можете удалить ранее переданный в ГАС «Управление» показатель, не меняя его статуса – «Передается в ГАС «Управление»».

Для этого перейдите по ссылке «Удалить из ГАСУ», которая находится в меню «Еще...» паспорта показателя.

Удаление показателя из ГАСУ включает в себя:

- удаление метаданных показателя;

- удаление всех переданных данных.

После инициирования операции удаления показателя из ГАСУ система снимает статус показателя «Опубликован в ГАСУ». Если операция удаления не может быть завершена, например, из-за недоступности ГАСУ, то сведения об удалении показателя помещаются в журнал «Отложенное удаление из ГАСУ».

Данная операция фиксируется в истории изменения показателя и в журнале запросов в ГАСУ.

10.4 РАБОТА ПЛАНИРОВЩИКА ЗАДАЧ ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ В ГАС «УПРАВЛЕНИЕ»

Планировщик задач осуществляет автоматическую передачу данных в ГАС «Управление» ежедневно в регламентной время.

Планировщик задач выполняет две процедуры:

1. Автоматическая передача метаданных показателей (паспорта, справочников) в ГАС «Управление»;
2. Автоматическая передача данных показателей в ГАС «Управление».

Автоматическая передача метаданных в ГАС «Управление» включает показатели, отобранные по следующим критериям:

- Показатель утвержден;
- Показатель имеет признак «Передача данных в ГАСУ»;

Показатель не имеет статуса «Опубликован в ГАСУ».

Автоматическая передача данных в ГАС «Управление» включает данные показателей, отобранные по следующим критериям:

- Показатель утвержден;
- Показатель имеет статус «Опубликован в ГАСУ»;
- Задача передачи данных имеет статус «Запущена»;
- Выполнено одно из следующих условий:
 1. режим выполнения задачи установлен «по факту обновления»;
 2. установлен другой режим выполнения задачи, и текущая дата соответствует требованию (начало месяца, конец месяца, конкретная дата);
 3. существует хотя бы один отчетный период, указанный в настройке задачи планировщика, данные по которому не переданы в ГАС «Управление».

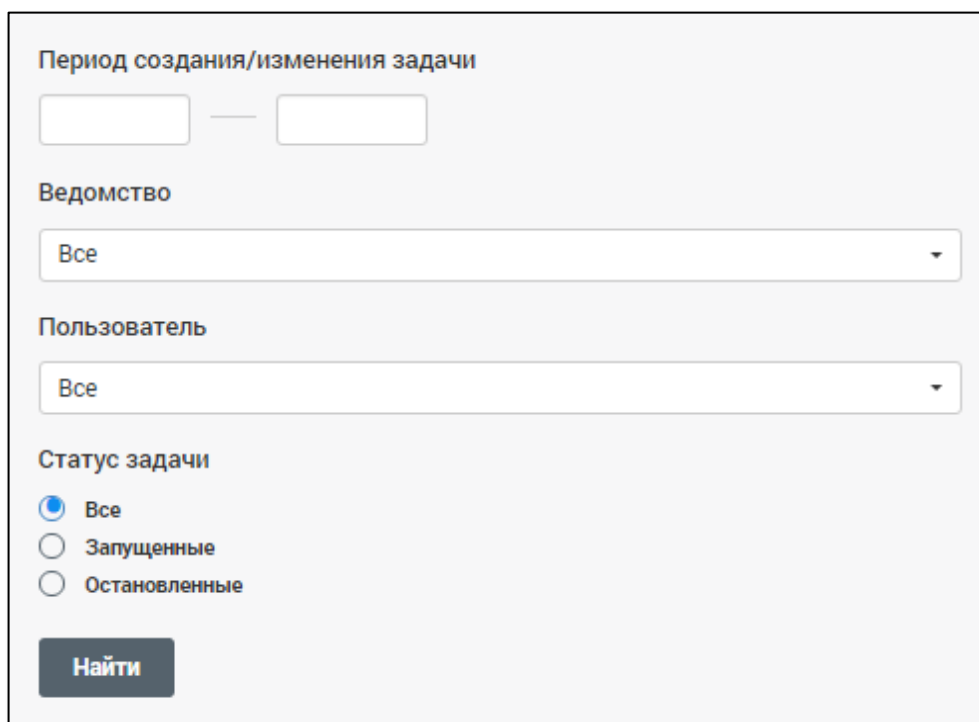
С результатами выполнения автоматической передачи данных в ГАС «Управление» можно ознакомиться в разделе «Журналы и отчеты» Личного кабинета, выбрав ссылку «Журнал запросов в ГАСУ» (см. пункт 11.1.4 данного руководства).

10.5 УПРАВЛЕНИЕ ЗАДАЧАМИ ПЛАНИРОВЩИКА ЧЕРЕЗ ДИСПЕТЧЕР ЗАДАЧ

В Личном кабинете пользователя в разделе «Журналы и отчеты» создан отчет «Диспетчер задач», доступный сотрудникам ведомств, имеющим полномочия для доступа к настройкам диспетчера задач передачи данных в ГАСУ.

При переходе по ссылке «Диспетчер задач» открывается страница со списком показателей, по которым созданы задачи планировщика.

Выполните фильтрацию задач списка с использованием блока фильтрации (**Рисунок 10-6**).



Период создания/изменения задачи

Ведомство

Пользователь

Статус задачи

Все

Запущенные

Остановленные

Найти

Рисунок 10-6 Блок фильтров страницы «Диспетчер задач»

Задачи планировщика, отсортированные по наименованию показателя, отображаются в виде списка со следующими атрибутами:

- Показатель – наименование показателя, для которого создана задача планировщика;
- Пользователь – ФИО пользователя, создавшего задачу планировщика;
- Ведомство – наименование ведомства, к которому принадлежит показатель;
- Запущена\Остановлена – дата и время запуска\остановки задачи планировщика;
- Выполнена – дата и время последнего выполнения задачи планировщика (для запущенных задач);
- Результат выполнения – с каким результатом закончилось последнее выполнение задачи планировщика (для запущенных задач).

Вы можете выполнить следующие действия с выбранной из списка задачей:

- Остановить – остановить выполнение ранее запущенной задачи планировщика. В этом случае задаче должен быть назначен статус «Остановлена»;
- Запустить – запустить выполнение ранее приостановленной задачи планировщика. В этом случае задаче должен быть назначен статус «Запущена»;
- Изменить настройку – перейти в форму изменения настройки задачи планировщика;
- Журнал запусков – перейти на страницу с историей запусков задачи планировщика.

Диспетчер задач

Период создания/изменения задачи

Ведомство

Все

Пользователь

Все

Статус задачи

☒ Все
☐ Запущенные
☐ Остановленные

Найти

Число лесных пожаров

Техническая поддержка (admin)

Федеральная служба государственной статистики

Остановлена

Ещё

Запустить

Изменить настройку

Журнал запусков

Индексы-дефляторы валовой добавленной стоимости в основных ценах

Техническая поддержка (admin)

Федеральная служба государственной статистики

Запущена: 22.08.2016 в 18:26:38

Выполнена: 28.09.2016 в 16:31:05

Рисунок 10-7 Всплывающее меню в списке задач планировщика

Щелкните по кнопке «Еще...» справа от наименования показателя и выберите нужную функции во всплывающем меню (**Рисунок 10-7**).

Для перехода на страницу показателя, связанного с задачей планировщика, щелкните по его наименованию.

11 РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С ПОЛНОМОЧИЯМИ АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМЫ

Далее в документе будут описаны функциональные возможности по работе в ЕМИСС пользователя с ролью «Администратор».

Пользователю с ролью «Администратор» доступны все функциональные возможности, описанные в документе в разделах 1-9.

11.1 МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ ЕМИСС

Для мониторинга за действиями пользователей в Личном кабинете Администратору предоставляется доступ к следующим журналам:

- Проверки и загрузки;
- Действия пользователей;
- Сеансы пользователей;
- Журналы запросов в ГАСУ;
- Журналы запросов СМЭВ.

Для контроля за состоянием и наполнением ЕМИСС в Личном кабинете Администратору предоставляется доступ к следующим отчетам:

- Состояние ЕМИСС;
- Контроль наполнения;
- Реестр показателей;
- Статистика обращений;
- Статистика запросов в ГАСУ;
- Статистика запросов СМЭВ.

11.1.1 ЖУРНАЛ «ПРОВЕРКИ И ЗАГРУЗКИ»

Журнал проверок и загрузок содержит сведения о выполненных пользователями ЕМИСС действиях по загрузке из файла.

Для фильтрации данных в журнале воспользуйтесь следующими критериями:

- *Период с* – выберите период, с которого необходимо показать действия зарегистрированных пользователей.
- *Тип операции* – выберите тип операции, по которой необходимо отсортировать действия зарегистрированных пользователей.
- *Результат* – выберите результат окончания операции, по которой необходимо отсортировать действия зарегистрированных пользователей.
- *Пользователь* – выберите из списка пользователя, по которому необходимо увидеть его действия в Системе.

После выбора фильтра нажмите на кнопку «Показать».

В журнале есть возможность выгрузить список действий в файл формата MS Excel. Для этого нажмите на кнопку «Скачать» на странице журнала

проверок и загрузок (Рисунок 11-1).

ЖУРНАЛЫ

Контроль публикаций

Контроль сроков наполнения

Контроль согласования

Контроль утверждения

Проверки и загрузки

Действия пользователей

Взаимодействие с ГАСУ

Отложенное удаление из ГАСУ

Журнал запросов СМЭВ

Диспетчер задач

ОТЧЕТЫ

Архивные показатели 12

Статистика запросов в ГАСУ

Статистика запросов СМЭВ

Журнал проверок и загрузок

Период

01.11.2022 — 29.11.2022

Тип операции

Все

Результат

Все

Пользователь

Администратор (admin)

Показать

Скачать

Дата и время начала загрузки (постановки в очередь)	Дата и время окончания загрузки	Пользователь	Тип операции	Показатель	Файл	Формат	Результат
25.11.2022 14:21:59	25.11.2022 14:22:01	Администратор (admin)	Загрузка данных показателя	Test_18.07.3 Для проведения тестирования	18-10020003-Test_18.07.3-1-20221201.xls	Excel	Успешно
25.11.2022 14:19:39	25.11.2022 14:20:46	Администратор (admin)	Загрузка данных показателя	Test_18.07.3 Для проведения тестирования	18-10020003-Test_18.07.3-1-20221201.xls	Excel	Успешно
24.11.2022 17:14:08	24.11.2022 17:13:43	Администратор (admin)	Загрузка данных показателя	Test_18.07.2 Для проведения тестирования	18-10020002-Test_18.07.2-1-20221201.xls	Excel	Успешно
24.11.2022 17:13:03	24.11.2022 17:13:28	Администратор (admin)	Загрузка данных показателя	Test_18.07.1 Для проведения тестирования	18-10020001-Test_18.07.1-1-20221201.xls	Excel	Успешно
24.11.2022 17:06:29	24.11.2022 17:06:07	Администратор (admin)	Загрузка перечня показателей		18-10010002-1-20221201.xls	Excel	Успешно

Рисунок 11-1 Интерфейс журнала проверок и загрузок

11.1.2 ЖУРНАЛ «ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ»

Журнал действий пользователей содержит сведения о зарегистрированных действиях авторизованных пользователей ЕМИСС.

Для фильтрации данных в журнале воспользуйтесь следующими критериями:

- *Период с по* – выберите период, с которого необходимо показать действия зарегистрированных пользователей.
- *Операции* – выберите тип операции, по которой необходимо отсортировать действия зарегистрированных пользователей.
- *Пользователь* – выберите из списка пользователя, по которому

необходимо увидеть его действия в Системе.

- *Роль* – выберите из списка роль, по которой необходимо увидеть действия в Системе.

После выбора фильтра нажмите на кнопку «Показать».

В журнале есть возможность выгрузить список действий в файл формата Excel. Для этого нажмите на кнопку «Скачать» на странице журнала действий пользователя.

11.1.3 СЕАНСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Журнал сеансов пользователей позволяет получить информацию о запросах пользователей к ЕМИСС. Информация включает сведения об IP адреса, с которого осуществлялся запрос, количество запросов, количестве запросов с данного IP адреса, количестве считанных страниц, о дате и времени выполненных запросов.

Для фильтрации данных в журнале воспользуйтесь следующими критериями:

- *Период с по* – выберите период, с которого необходимо показать сеансы пользователей.
- *Организации* – выберите организацию, по которой необходимо отсортировать сеансы пользователей.

После установки значения фильтра нажмите на кнопку «Показать».

В журнале есть возможность выгрузить список сеансов пользователей в файл формата MS Excel. Для этого нажмите на кнопку «Скачать» на странице журнала сеансов пользователя.

11.1.4 ЖУРНАЛ «ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГАСУ»

Журнал «Взаимодействие с ГАСУ» предоставляет информацию об обращениях пользователей ЕМИСС к электронному сервису ГАСУ и операциям, связанными с настройкой взаимодействия с ГАСУ. Также журнал включает информацию о выполнении запросов планировщиком задач.

Для фильтрации данных в журнале воспользуйтесь следующими критериями (**Рисунок 11-2**):

- *Период с по* – выберите период, с которого необходимо показать действия.
- *№ запроса* – укажите номер запроса, под которым он был зарегистрирован в ЕМИСС.
- *Код показателя в ЕМИСС* – укажите идентификатор показателя ЕМИСС (отображается в адресной строке ссылки на показатель).
- *Код показателя в ГАСУ* – укажите код показателя ЕМИСС, под которым он передан в ГАСУ (отображается в паспорте показателя в одноименном атрибуте).
- *Результат выполнения операции* – результат окончания операции.
- *Тип операции* – выберите тип операции, по которой необходимо

получить сведения.

Взаимодействие с ГАСУ

Период: 21.11.2022 — 28.11.2022

№ запроса:

Код показателя в ЕМИСС:

Код показателя в ГАСУ:

Результат выполнения операции: Все

Тип операции:

Показать **Скачать**

Рисунок 11-2 Интерфейс журнала проверок и загрузок. Блок фильтров

После установки значения фильтра нажмите на кнопку *«Показать»*.

В журнале есть возможность выгрузить результирующий перечень операций в файл формата MS Excel. Для этого нажмите на кнопку *«Скачать»*.

Журнал включает следующую информацию (**Рисунок 11-3**):

- № запроса;
- Дата;
- Выполнил;
- Показатель (Наименование показателя, данные которого передаются в ГАСУ);
- Операция;
- Отчетный период;
- Результат (Успешно, Не успешно).

№ запроса	Дата	Выполнил	Показатель	Операция	Отчетный период	Результат
1164	28.09.2016 17:31:11	Планировщик задач	Абонентские устройства в городской местности, подсоединенные к станциям сети данного оператора всего (без таксофонов)	Передача данных показателя	значение показателя за год 2012 года	Не успешно Запрос 1 Ответ 1
1163	28.09.2016 17:31:09	Планировщик задач	Абонентские устройства в городской местности, подсоединенные к станциям сети данного оператора всего (без таксофонов)	Передача измерений данных показателя		Успешно Запрос Ответ
1162	28.09.2016 17:31:07	Планировщик задач	Абонентские устройства в городской местности, подсоединенные к станциям сети данного оператора всего (без таксофонов)	Передача элементов справочников показателя		Успешно Запрос Ответ
1161	28.09.2016 17:31:05	Планировщик задач	Абонентские устройства в городской местности, подсоединенные к станциям сети данного оператора всего (без таксофонов)	Передача справочников показателя		Успешно Запрос Ответ

Рисунок 11-3 Журнал запросов в ГАСУ

В случае выполнения операции в результате автоматического запуска задачи планировщика в графе «Выполнил» указывается значение «Планировщик задач».

В случае выполнения операции пользователем в ручном режиме в графе «Выполнил» указывается ФИО и ведомство пользователя.

Для работы с журналом запросов предусмотрен блок фильтров:

- Период выполнения запроса;
- Режим запуска: «Все», «Автоматический», «Ручной». По умолчанию указана опция «Все». В этом случае в журнал включаются все данные о запросах, вне зависимости от способа их запуска.
- Результат выполнения: «Все», «Успешно», «Неуспешно». По умолчанию указана опция «Все». В этом случае в журнал включаются все данные о запросах, вне зависимости от результата из выполнения.

Данные в журнале отсортированы по дате и времени выполнения

операции в обратной хронологической последовательности.

Наименование показателя в колонке «Показатель» является ссылкой для перехода на страницу показателя.

Результаты «Запрос» и «Ответ» являются ссылками для загрузки xml-файлов с запросом/ответом.

Для экспорта отчета в файл формата Excel нажмите на кнопку «Скачать» на странице журнала обращений в ГАСУ.

11.1.5 ЖУРНАЛ «ОТЛОЖЕННОЕ УДАЛЕНИЕ ИЗ ГАСУ»

Журнал «Отложенное удаление из ГАСУ» предоставляет информацию об операциях удаления из ГАСУ, выполнение которых было отложено. Причиной для отложенного удаления может – невозможность завершить удаление показателя из ГАСУ в связи с недоступностью ГАСУ.

Для фильтрации данных в журнале воспользуйтесь следующими критериями (Рисунок 11-4):

- *Период с по* – выберите период, с которого необходимо показать действия.
- *Пользователь* – можно выбрать учетную запись пользователя, инициировавшего удаление показателя из ГАСУ.
- *Код показателя в ЕМИСС* – укажите идентификатор показателя ЕМИСС (отображается в адресной строке ссылки на показатель).
- *Код показателя в ГАСУ* – укажите код показателя ЕМИСС, под которым он был передан в ГАСУ.
- *Статус* – результат окончания операции.

Для записей журнала доступно контекстное меню. С его помощью для выбранной записи можно повторно выполнить удаление из ГАСУ или отменить удаление.

Для экспорта журнала в файл формата Excel нажмите на кнопку «Скачать» на странице журнала обращений в ГАСУ

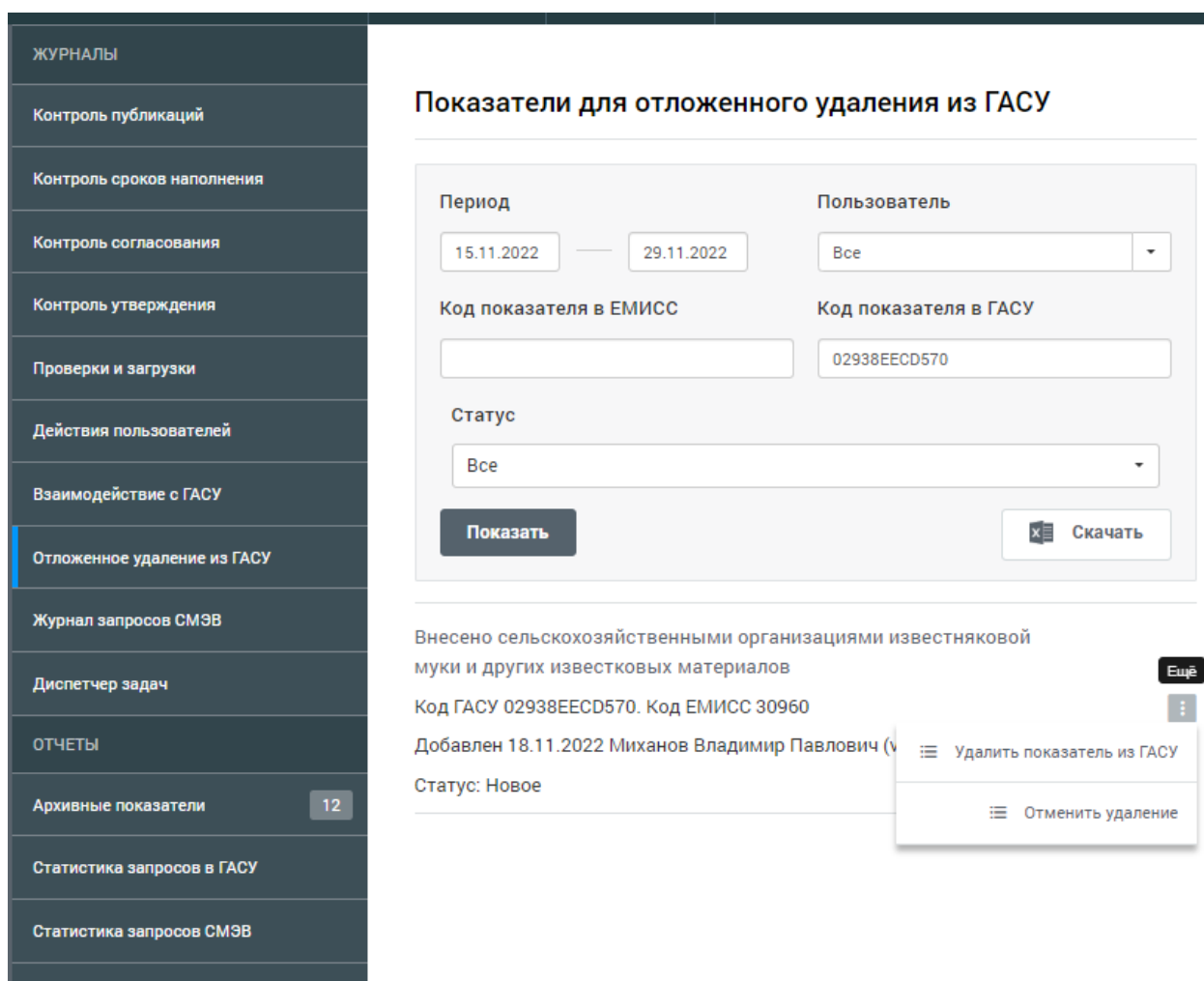


Рисунок 11-4 Журнал «Отложенное удаление из ГАСУ»

11.1.6 ЖУРНАЛ ЗАПРОСОВ СМЭВ¹⁰

Журнал запросов СМЭВ предоставляет информацию об обращениях пользователей ЕМИСС к электронному сервису СМЭВ. Информация включает сведения о номере, дате и времени обращения, идентификаторе обращения, его результатах (**Рисунок 11-5**).

¹⁰ Система межведомственного электронного взаимодействия

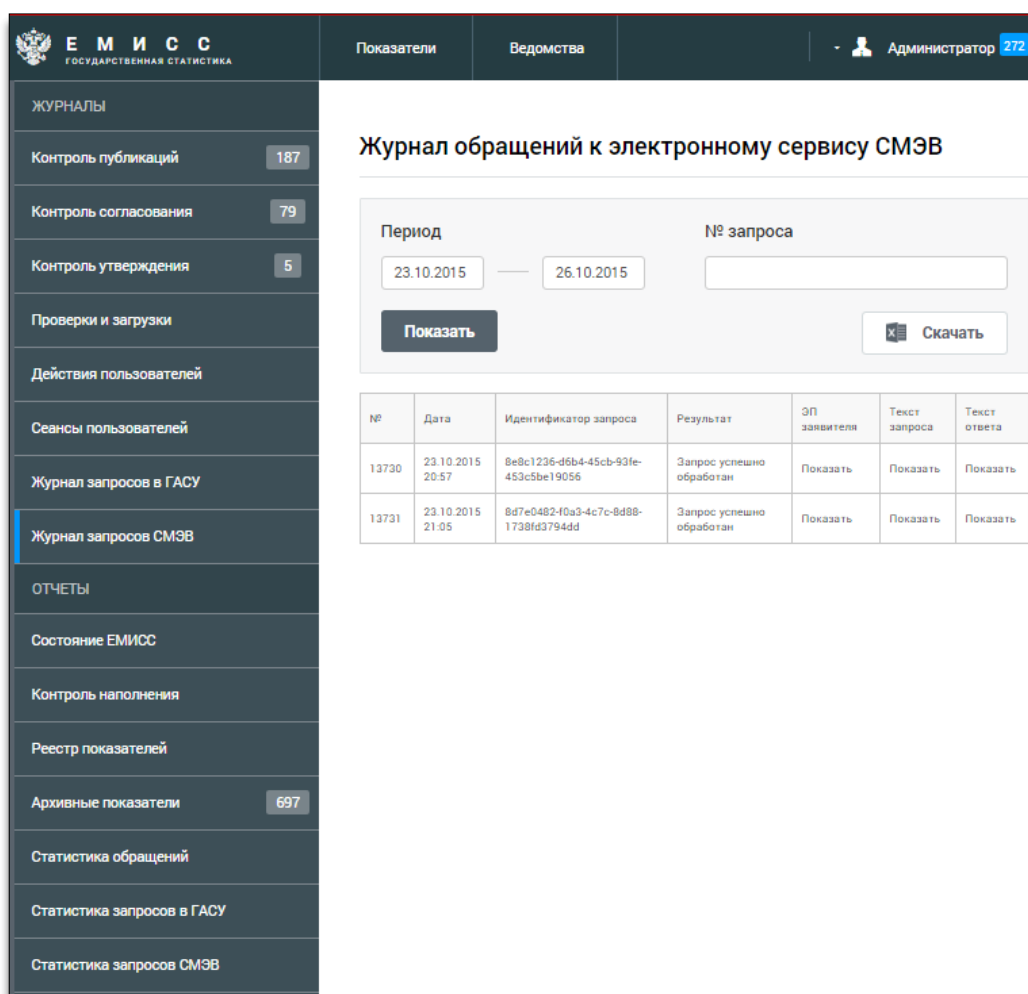


Рисунок 11-5 Интерфейс журнала обращений к электронному сервису СМЭВ

Для выбранного обращения к электронному сервису СМЭВ могут быть получены тексты запроса и ответа в формате XML. Для этого перейдите по ссылке «Показать» в графах «Текст запроса» или «Текст ответа».

Также вам предоставляются сведения о сертификате электронной подписи заявителя. Для получения сведений об ЭП перейдите по ссылке «Показать» в графе «ЭП заявителя».

Для экспорта отчета в файл формата Excel нажмите на кнопку «Скачать» на странице журнала обращений в СМЭВ.

11.1.7 Состояние ЕМИСС

В отчете о состоянии информационных ресурсов ЕМИСС представлена сводная и детальная информация о ведомственных ресурсах центрального сегмента ЕМИСС (**Рисунок 11-6**).

При работе с отчетом предоставляется возможность просмотреть сводные статистические данные о всех ведомственных ресурсах ЕМИСС или сведения по отдельно выбранному субъекту ОСУ. Для этого выберите из поля со списком «Ведомство» значение «Сводная информация» или название одного из перечисленных в списке субъектов ОСУ соответственно. В отчете

имеется возможность просмотреть статистические показатели ведомственного статического ресурса, которые вошли в расчет параметров мониторинга. Для этого нажмите на значок «+» рядом с параметром мониторинга.

ЖУРНАЛЫ

Контроль публикаций 187

Контроль согласования 79

Контроль утверждения 5

Проверки и загрузки

Действия пользователей

Сеансы пользователей

Журнал запросов в ГАСУ

Журнал запросов СМЭВ

ОТЧЕТЫ

Состояние ЕМИСС

Контроль наполнения

Реестр показателей

Архивные показатели 696

Статистика обращений

Статистика запросов в ГАСУ

Статистика запросов СМЭВ

Отчет о состоянии информационных ресурсов ЕМИСС на 23.10.2015

Ведомство

Сводная информация

Скачать

Сведения о НСИ

Общероссийские классификаторы и справочники	
Количество	15
Объем данных	29,65 Мб
Ведомственные справочники	
Количество	1 233
Объем данных	46,46 Мб
Системные справочники	
Количество	18
Объем данных	870,46 Кб

Характеристика информационного наполнения ЕМИСС

Статистические показатели	
Количество	5 002
из них имеют статус:	
утвержден ▶	4 739
не утвержден ▶	263
Значения	825 813 167
Объем данных	46,15 Гб

Рисунок 11-6 Интерфейс отчета «Состояние информационных ресурсов ЕМИСС»

Для экспорта отчета в файл формата Excel нажмите на кнопку «Скачать» на странице отчета о состоянии ЕМИСС.

11.1.8 КОНТРОЛЬ НАПОЛНЕНИЯ

Отчет «Контроль наполнения ЕМИСС» формируется ежедневно. В отчете представлена детальная информация о ведомственных ресурсах центрального сегмента ЕМИСС сгруппированная по субъектам ОСУ (Рисунок 11-7).

В отчет отбираются показатели, попадающие под следующие критерии контроля:

- Не утвержден паспорт показателя;
- Не указан раздел ФПСР;

- Указано несколько разделов ФПСР;
- Отсутствует методологическое пояснение;
- Не указано ответственное лицо;
- Отсутствует контактная информация;
- Не указан срок предоставления данных;
- Нарушена периодичность предоставления данных:
- Нет данных;
- Выходная таблица не настроена;
- Данные загружены в срок (проверка по дате загрузки);
- Даты загружены в срок (проверка по дате утверждения);
- Передается в ГАС «Управление»;
- Передан в ГАС «Управление»;
- Не передан в ГАС «Управление»;
- Опубликован в формате открытых данных;
- Не опубликован в формате открытых данных;
- Нарушен плановый срок предоставления данных (проверка по дате загрузки);
- Нарушен плановый срок предоставления данных (проверка по дате утверждения).

Контроль наполнения ЕМИСС

Статус показателя
☐ Утвержден
☐ Согласован
☐ Опубликован

Организации ► (выбрано 64 из 64)

Логическая операция
☒ ИЛИ ☐ И

Критерии контроля ▼ (выбрано 19 из 19)

✓ Выбрать все ✕ Очистить все

- ☒ Не утвержден паспорт показателя
- ☒ Не указан раздел ФПСР
- ☒ Указано несколько разделов ФПСР
- ☒ Отсутствует методическое пояснение
- ☒ Не указано ответственное лицо
- ☒ Отсутствует контактная информация
- ☒ Не указан срок предоставления данных
- ☒ Нарушена периодичность предоставления данных
- ☒ Нет данных
- ☒ Выходная таблица не настроена
- ☒ Данные загружены в срок (проверка по датам загрузки)
- ☒ Данные загружены в срок (проверка по датам утверждения)
- ☒ Опубликован в формате Открытых данных
- ☒ Не опубликован в формате Открытых данных
- ☒ Передается в ГАС «Управление»
- ☒ Передан в ГАС «Управление»
- ☒ Не передан в ГАС «Управление»
- ☒ Нарушен плановый срок предоставления данных (проверка по датам загрузки)
- ☒ Нарушен плановый срок предоставления данных (проверка по датам утверждения)

Применить

Скачать

Рисунок 11-7 Интерфейс отчета «Контроль наполнения ЕМИСС»

По умолчанию отчет формируется по всем субъектам ОСУ и с учетом всех критериев контроля, которые объединяются по логическому условию «ИЛИ».

При необходимости можно изменить условия отбора показателей с использованием интерфейса задания дополнительных условий фильтрации (Рисунок 11-8).

Статус показателя

☒ Утвержден

☐ Согласован

☐ Опубликовано

Организации ► (выбрано 64 из 64)

Логическая операция

☒ или ☐ и

Критерии контроля ► (выбрано 19 из 19)

Применить

Скачать

Рисунок 11-8 Интерфейса для задания дополнительных условий фильтрации

- 1) Статус показателя – блок настройки для задания параметра фильтрации (Утвержден\ Согласован\ Опубликовано) показателей по его статусу в ЕМИСС;
- 2) Организации – параметр настройки для задания перечня ведомств, чьи показатели отбираются для контроля (по умолчанию все ведомства);
- 3) Логические операции – параметр настройки для задания условия включения выбранных критериев контроля в поисковый запрос:
 - «ИЛИ» - выполняется операции дизъюнкции;
 - «И» - выполняется операции конъюнкции.

Выберите интересующие субъекты ОСУ из списка «Организации», статус показателя, логическую операцию для критериев контроля и нажмите на кнопку «Применить».

Для каждого субъекта ОСУ указывается общее количество показателей и количество показателей, отображенных в отчет. Показатели сгруппированы по субъектам ОСУ и их подразделениям. По каждому показателю указан перечень критериев, по которым они были отобраны в отчет.

На основании данных этого отчета может быть выполнена рассылка уведомлений субъектам ОСУ о нарушении условий формирования в ЕМИСС ведомственных статистических ресурсов центрального сегмента ЕМИСС. Рассылка может быть осуществлена как по ведомству в целом, так и по выбранным показателям. Рассылка субъекту ОСУ осуществляется по электронной почте.

Необходимыми условиями для осуществления уведомлений субъектов

ОСУ является наличие в паспорте статистического показателя адреса электронной почты контактного лица.

Для экспорта отчета в файл формата Excel воспользуйтесь кнопкой «Скачать».

11.1.9 РЕЕСТР ПОКАЗАТЕЛЕЙ

Реестр показателей включает следующие сведения о показателях ЕМИСС:

- Код;
- Наименование;
- Раздел ФПСР;
- Ведомство;
- Подразделение;
- Ответственный и его контактные данные;
- Форма статистической отчетности;
- Единица измерения;
- Периодичность;
- Длина временного ряда;
- Разрезность;
- Плановый срок загрузки данных.

Для получения реестра показателей нажмите на ссылку «Реестр показателей» в меню страницы «Журналы и запросы» Личного кабинета.

Будет сформирован файл формата MS Excel. Показатели в реестре будут отсортированы по ведомствам и по разделам ФПСР.

11.1.10 СТАТИСТИКА ОБРАЩЕНИЙ

Отчет «Статистика обращений» предоставляет сведения о количестве обращений к показателям ЕМИСС за указанный период.

Для фильтрации данных в отчете воспользуйтесь следующими критериями:

- *Период «с» - «по»* – выберите период для подсчета обращений.
- *Показатели ведомства* – выберите ведомство, чьи показатели участвуют в подсчете обращений.

После выбора фильтра нажмите на кнопку «Показать».

11.1.11 СТАТИСТИКА ЗАПРОСОВ В ГАСУ

Отчет «Статистика запросов ГАСУ» предоставляет информацию о количестве выполненных запросов электронного сервиса ГАСУ за указанный год с разбивкой по месяцам.

Для экспорта отчета в файл формата Excel нажмите на кнопку «Скачать» на странице отчета.

11.1.12 СТАТИСТИКА ЗАПРОСОВ СМЭВ

В отчете «Статистика запросов СМЭВ» отображается информация об обращениях, поступивших к веб-сервису «Предоставление официальной статистической информации», зарегистрированному в СМЭВ, предоставляющему сведения из ЕМИСС (SID сервиса SID0003938), а также к электронному сервису предоставления официальной статистической информации для системы Евростат.

Отчет «Статистика запросов СМЭВ» предоставляет информацию о количестве выполненных запросов электронного сервиса СМЭВ за указанный год с разбивкой по месяцам.

Для экспорта отчета в файл формата Excel нажмите на кнопку «Скачать» на странице отчета.

11.2 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Действия по администрированию ЕМИСС может осуществлять только пользователь с правами роли «Администратор» или «Администратор ведомства».

В данном разделе описываются действия пользователя с правами роли «Администратор».

Администрирование ЕМИСС включает: ведение реестра пользователей и управление правами доступа к функциям Системы.

Для перехода к функциям администрирования выберите раздел «Администрирование» в меню Личного кабинета.

11.2.1 ВЕДЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЕМИСС

Перейдите по ссылке «*Пользователи*» на страницу управления пользователями.

Откроется страница, содержащая информацию о пользователях Системы и ролях, которые им присвоены. Для удобства поиска список пользователей может быть отфильтрован по субъектам ОСУ и ролям.

11.2.1.1 СОЗДАНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

На странице пользователи выполните проверку наличия пользователя в реестре. Для этого введите в строку поиска фамилию пользователя и нажмите на ввод (**Рисунок 11-9**).

Также для поиска пользователей можно использовать возможность фильтрации пользователей по субъектам ОСУ. Для этого выберите значение из раскрывающегося списка «*Организация*».

Пользователи + Добавить пользователя

Организация

Министерство культуры Российской Федерации

Роль

Эксперт

Найти

Рисунок 11-9 Интерфейс поиска пользователей ЕМИСС

Если пользователь не найден, нажмите на кнопку *«Добавить пользователя»*.

Откроется форма для ввода регистрационных данных пользователя (Рисунок 11-10).

Регистрация нового пользователя

Учетное имя (логин)

Пароль (Не менее 6 символов)

Введите пароль еще раз

Фамилия

Имя

Отчество

Электронная почта

Рабочий телефон

Ведомство

Федеральная служба государственной статистики

Департамент

Комментарий

Рисунок 11-10 Форма ввода регистрационных данных пользователя

Заполните паспорт учетной записи пользователя:

- *Учетное имя (логин)* – введите логин нового пользователя, исходя из алгоритма: первая буква имени, далее фамилия (например, для пользователя Петров Петр Петрович будет использован логин ppetrov). Логин вводится с использованием английской раскладки клавиатуры;
- *Пароль* – указывается пароль для входа в Систему. Требования к паролю сформулированы в пункте 5.1 данного руководства;
- *Введите пароль еще раз* – для сохранения пароля в Системе его необходимо еще раз повторить;
- *Фамилия* – указывается фамилия нового пользователя (например, Петров);

- *Имя* – указывается имя нового пользователя (например, Петр);
- *Отчество* – указывается отчество нового пользователя (например, Петрович);
- *Электронная почта* – указывается адрес электронной почты нового пользователя (например, petrov@.....ru);
- *Рабочий телефон* – указывается рабочий телефон нового пользователя;
- *Ведомство* – указывается ведомство, сотрудником которого является новый пользователь (например, Федеральная служба государственной статистики);
- *Департамент* – указывается департамент, отдел, структурное подразделение, в котором работает новый пользователь (например, Управление статистики цен и финансов);
- *Комментарий* – указывается дополнительная информация, не осязаемая в предыдущих полях, например, должность нового пользователя (например, «Старший специалист»).

Для определения прав доступа пользователя к функциям Системы отметьте галочкой и выберите одну или несколько ролей для пользователя. При необходимости назначения нескольких ролей одному пользователю, он получит объединенный набор прав доступа к функциям Системы от всех отмеченных ролей (**Рисунок 11-11**).

Роли	
☐	Администратор
☐	Администратор_Росстат
☐	Гость
☐	Госуслуги
☐	Куратор
☐	Оператор
☐	Опубликовать/отмена
☐	Пользователь
☐	Пользователь интернет
☐	Просмотр реестра показателей
☒	Согласование/отмена
☐	Тестирующий
☐	Утверждение/отмена
☐	Эксперт
☒	Эксперт без права ввода данных
☐	Эксперт без права утверждения
☐	Эксперт с правом ввода данных

Рисунок 11-11 Интерфейс назначения прав доступа

По окончании ввода информации о новом пользователе нажмите кнопку «Сохранить» для создания учетной записи нового пользователя в Системе или «Отмена» для отмены создания учетной записи нового пользователя в

системе.

11.2.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Используя блок фильтрации выберите интересующего вас пользователя (группу пользователей) в общем реестре пользователей или в списке неактивных учетных записей (см. пункт 11.2.8).

Для редактирования информации о пользователе щелкните по строке с его ФИО или перейдите по ссылке «Открыть» всплывающего контекстного меню, расположенного напротив ФИО пользователя (**Рисунок 11-12**).

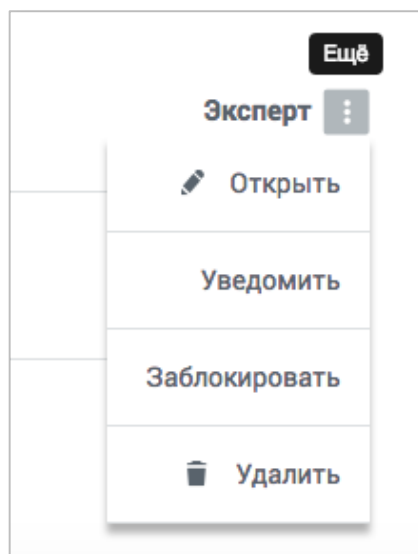


Рисунок 11-12 Контекстное меню в списке пользователей

Откроется страница паспорта учетной записи со следующим функциональным меню:

- Настройка профиля (выбрана по умолчанию) – просмотр и редактирование данных профиля выбранной учетной записи;
- Действия пользователя – журнал зарегистрированных действий пользователя в ЕМИСС;
- Журнал изменений профиля – журнал всех изменений, выполненных с учетной записью пользователя.

По ссылке «Настройка профиля» открывается форма редактирования паспорта учетной записи, аналогичная форме создания нового пользователя.

Для редактирования доступны все те же поля, как и в регистрационной форме при создании нового пользователя, *кроме* логина.

По окончании редактирования информации о пользователе нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений или «Отмена» для их отмены.

В результате удачного сохранения внесенных в паспорт учетной записи пользователя изменений на его электронных адрес будет направлено сообщение с описанием выполненных изменений.

Для возвращения в список пользователей со страницы паспорта учетной

записи нажмите на кнопку «Назад».

11.2.3 УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для удаления существующего пользователя из Системы перейдите по ссылке «Удалить» всплывающего контекстного меню, расположенного напротив ФИО удаляемого пользователя (Рисунок 11-12). После выполнения операции на электронный адрес пользователя направляется уведомление об удалении его учетной записи из ЕМИСС

11.2.4 БЛОКИРОВКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для блокировки в Системе учетной записи пользователя перейдите по ссылке «Блокировать» всплывающего контекстного меню, расположенного напротив ФИО пользователя (**Рисунок 11-12**).

Введите причину блокировки учетной записи во всплывающем окне (**Рисунок 11-13**) и нажмите на кнопку «Заблокировать».

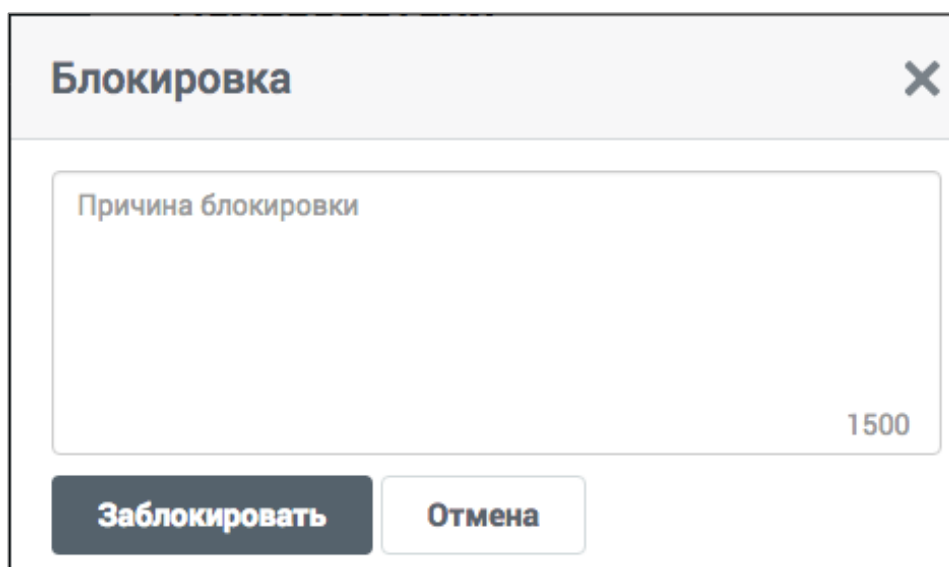


Рисунок 11-13 Форма ввода причины блокировки учетной записи

Для отмены выполнения действия нажмите на кнопку «Отмена».

После успешного выполнения операции учетная запись пользователя будет заблокирована, а в его паспорте учетных данных будет размещена информации о дате, времени и причине блокировки. Также на адрес электронной почты пользователя направляется уведомление о блокировки его учетной записи в ЕМИСС с указанием причины.

11.2.5 РАЗБЛОКИРОВКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Выберите из списка пользователей запись ранее заблокированной учетной записи и перейдите по ссылке «Разблокировать» всплывающего контекстного меню, расположенного напротив ФИО пользователя.

После успешного выполнения операции на адрес электронной почты

пользователя направляется уведомление о разблокировки его учетной записи в ЕМИСС.

11.2.6 НАПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ СООБЩЕНИЯ

Для направления пользователю сообщения на адрес электронной почты, связанный с его учетной записью, перейдите по ссылке «Уведомить» из всплывающего контекстного меню:

- в реестре зарегистрированных пользователей;
- в журнале неактивных учетных записей;
- на странице настройки паспорта учетной записи.

Введите текст сообщения в открывшейся форме ввода (**Рисунок 11-14**) и нажмите на кнопку «Отправить».

Рисунок 11-14 Форма ввода текста сообщения

Для отмены выполнения действия нажмите на кнопку «Отмена».

11.2.7 УПРАВЛЕНИЕ РОЛЯМИ И РОЛЕВЫМИ ФУНКЦИЯМИ

В данной версии ЕМИСС доступен следующий перечень прав доступа к функциям Системы (Таблица 2), который может быть увеличен с развитием Системы и расширением ее функциональности.

Таблица 2. Права доступа к функциям ЕМИСС

Показатели	
	• Просмотр утвержденных показателей с данными • Редактирование показателей • Создание показателей • Настройка диспетчера задач передачи данных в ГАСУ • Удаление показателей

	• Выгрузка метаданных показателей • Просмотр истории изменений показателей • Загрузка данных показателя • Просмотр показателей без данных • Просмотр неутвержденных показателей своего ведомства • Проверка структуры файла данных и перечня • Проверка подписи файла данных и перечня • Загрузка перечня показателей • Поиск показателей • Публикация/Отмена публикации показателей в формате открытых данных • Публикация/Отмена публикации показателей • Согласование/Отмена согласования показателей • Утверждение/Отмена утверждения показателей
Отчеты	• Сохранение настроек отчетов
Справочники своего ведомства	• Просмотр справочников своего ведомства • Редактирование метаданных справочников своего ведомства • Добавление справочников своего ведомства • Удаление справочников своего ведомства • Редактирование элементов в справочники своего ведомства • Добавление элементов в справочники своего ведомства • Удаление элементов из справочников своего ведомства
Справочники всех ведомств	• Просмотр справочников всех ведомств • Редактирование метаданных справочников всех ведомств • Добавление справочников всех ведомств • Удаление справочников всех ведомств

	• Редактирование элементов в справочники всех ведомств • Добавление элементов в справочники всех ведомств • Удаление элементов из справочников всех ведомств
Межведомственные справочники	• Просмотр межведомственных справочников • Редактирование метаданных межведомственных справочников • Добавление межведомственных справочников • Удаление межведомственных справочников • Редактирование элементов в межведомственные справочники • Добавление элементов в межведомственные справочники • Удаление элементов из межведомственных справочников
Общероссийские справочники	• Просмотр общероссийских справочников • Редактирование метаданных общероссийских справочников • Добавление общероссийских справочников • Удаление общероссийских справочников • Редактирование элементов общероссийские справочники • Добавление элементов в общероссийские справочники • Удаление элементов из общероссийских справочников
Служебные справочники	• Просмотр служебных справочников • Редактирование метаданных служебных справочников • Добавление служебных справочников • Удаление служебных справочников • Редактирование элементов служебные справочники • Добавление элементов в служебные справочники

	Удаление элементов из служебных справочников
Справочники	- Выгрузка справочников - Загрузка справочников - Сравнение справочников
Администрирование (пользователи, роли, расписание системных операций)	- Просмотр списка пользователей и ролей - Доступ к журналу "Контроль наполнения ЕМИСС" - Просмотр системной статистики - Управление учетными записями своего ведомства - Редактирование данных о пользователях, смена паролей, выдача прав - Создание пользователей, ролей - Удаление пользователей, ролей
Журналы	- Просмотр журнала загрузок - Просмотр журнала взаимодействие с ГАСУ - Просмотр журнала отложенного удаления из ГАСУ - Просмотр журнала действий пользователя - Просмотр журнала изменений профиля - Просмотр журнала запросов в СМЭВ
Новости	- Добавление новостей - Редактирование новостей - Удаление новостей

11.2.7.1 Создание новой роли

Для создания новой роли нажмите *«Добавить роль»*, введите название новой роли, отметьте галочками требуемый набор прав доступа к функциям Системы. По завершению операции создания роли нажмите кнопку *«Сохранить»* для сохранения новой роли в Системе или *«Отмена»* для отмены создания новой роли в Системе.

11.2.7.2 Редактирование роли

Для редактирования роли откройте ее с использованием элемента управления . На открывшейся странице редактирования роли отметьте галочками требуемый набор прав доступа к функциям Системы. При

необходимости измените название роли.

По завершению операции редактирования роли нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений или «Отмена» для отмены сделанных изменений.

11.2.7.3 УДАЛЕНИЕ РОЛИ

Для удаления существующей роли из списка ролей используйте элемент управления , расположенный рядом с удаляемой ролью.

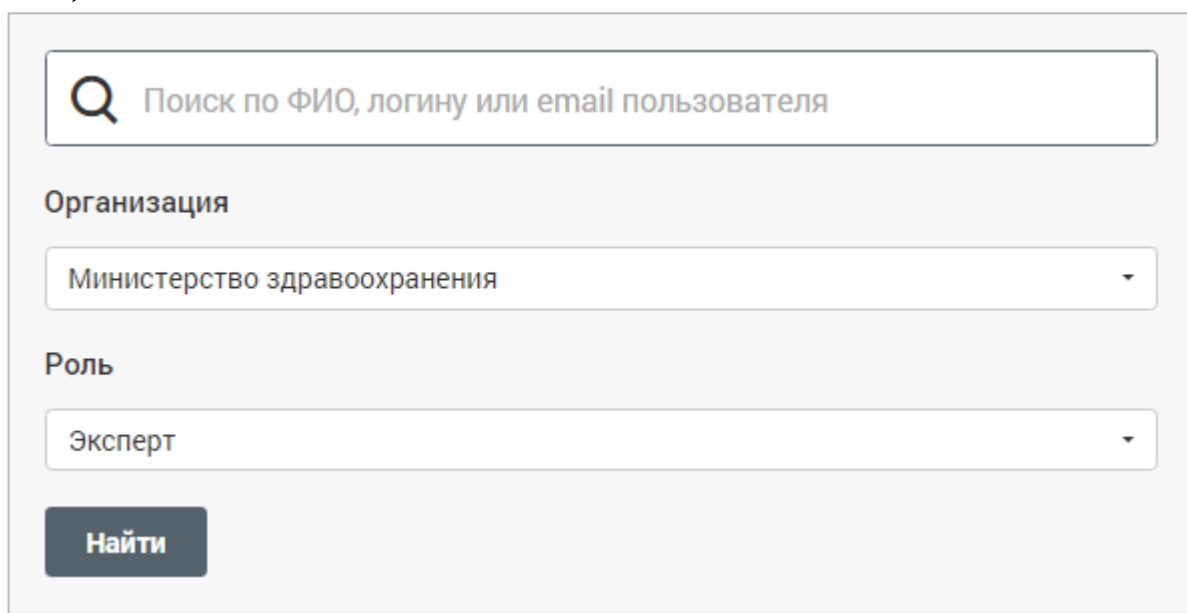
Внимание!!! Роль невозможно удалить до тех пор, пока в Системе существует хотя бы один пользователь с такой ролью.

11.2.8 МОНИТОРИНГ НЕАКТИВНЫХ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ

Для обеспечения требования контроля за использованием учетных записей пользователей субъектов ОСУ создан журнал «Неактивные учетные записи».

Журнал доступен по ссылке «Неактивные учетные записи» раздела «Администрирование» Личного кабинета.

Журнал включает список неактивных учетных записей пользователей системы с возможностью его фильтрации по ведомству и по ролям (**Рисунок 11-15**).



Скриншот блока фильтрации. В верхней части находится строка поиска с иконкой лупы и текстом «Поиск по ФИО, логину или email пользователя». Ниже расположены два выпадающих списка: «Организация» (с выбранным значением «Министерство здравоохранения») и «Роль» (с выбранным значением «Эксперт»). В самом низу блока находится темная кнопка с белой надписью «Найти».

Рисунок 11-15 Блок фильтрации журнала «Неактивные учетные записи»

Для работы с журналом предусмотрен блок фильтров.

- Организация – поле со списком, в котором содержатся следующие элементы: «Все»; «Прочее ведомство» и перечень субъектов ОСУ в алфавитном порядке;
- Поиск по ФИО, логину и E-Mail пользователя – поле для ввода

поисковых атрибутов пользователя;

- Роль – поле со списком, в котором содержатся следующие элементы: «Все», список ролей пользователей из результатов выборки.

Сортировка записей в журнале осуществляется по ФИО пользователя в алфавитном порядке.

Для работы с учетными записями, отображенными в журнал, выберите одну из следующих функций во всплывающем контекстном меню:

- *Открыть* – перейти в паспорт учетной записи в режиме редактирования;
- *Уведомить* – направить сообщение на адрес электронной почты пользователя;
- *Заблокировать/Разблокировать* – заблокировать/разблокировать учетную запись;
- *Удалить* – удалить учетную запись.

11.2.9 НАСТРОЙКА ОБЩЕСИСТЕМНЫХ ПАРАМЕТРОВ

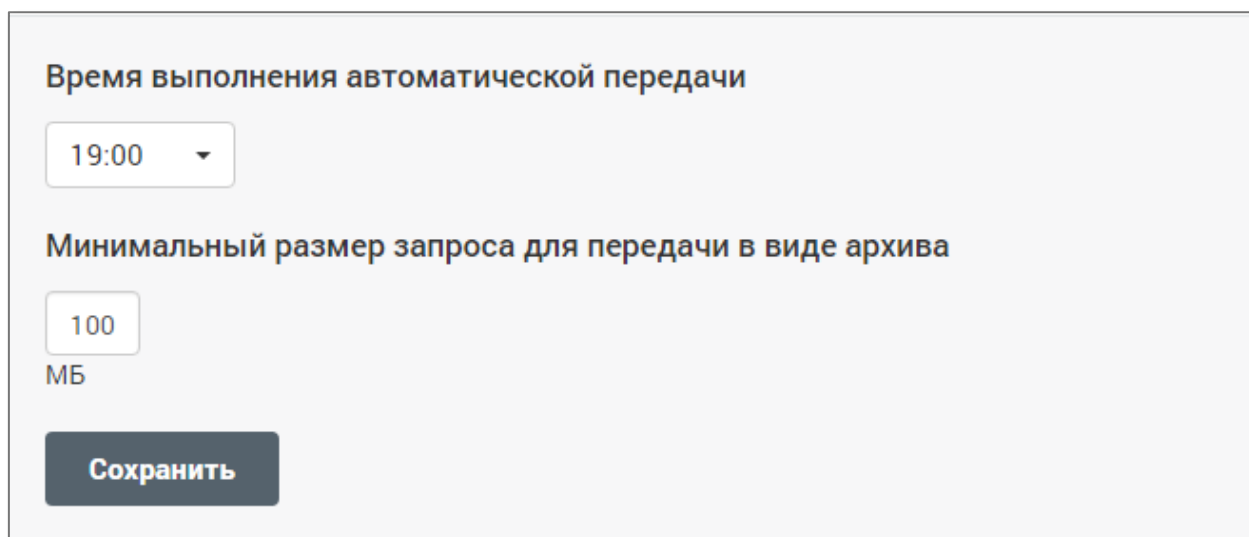
Настройка общесистемных параметров доступна только Администратору системы.

Для выполнения настройки общесистемных параметров перейдите по ссылке «Настройки» раздела «Администрирование Личного кабинета».

В открывшейся форме настройки параметров ЕМИСС присутствуют следующие опции:

- *Время выполнения автоматической передачи* – время, в которое начинает выполняться автоматическая передача данных в ГАС «Управление» в соответствии с настройками планировщика задач;
- *Минимальный размер запроса для передачи в виде архива* – минимальный размер запроса в ГАС «Управление», подлежащий передаче в заархивированном виде.

Макет формы настройки параметров ЕМИСС представлен ниже (Рисунок 11-16).



Время выполнения автоматической передачи

19:00 ▼

Минимальный размер запроса для передачи в виде архива

100

МБ

Сохранить

Рисунок 11-16 Страница настройки общесистемных параметров

Измените значения параметров и нажмите на кнопку «Сохранить».

11.2.10 АКТИВАЦИЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

При самостоятельной регистрации пользователю на его личную почту, указанную в учетных данных, направляется письмо для подтверждения регистрации. После выполнения действий, указанных в данном письме, учетная запись активируется, и пользователь может авторизоваться в ЕМИСС.

В случае возникновения проблем с получением сообщения пользователем (сообщение попадает в спам, настройки почты и т. д.) пользователь может быть активирован Администратор системы.

Для этого перейдите на страницу учетной записи пользователя и установите переключатель «Запись активирована» в положение «Вкл.» (Рисунок 11-17).

← Назад Паспорт учетной записи Иванов Иван Иванович (gdptk2015@gmail.com) ⋮

Дата и время активации:
Запись активирована ☐

Новый пароль (Не менее 6 символов)

Введите пароль еще раз

Фамилия

Имя

Отчество

Рисунок 11-17 Страница паспорта не активизированной учетной записи

Нажмите на кнопку «Сохранить» для подтверждения внесенных в учетную запись изменений.

Дата и время активации: 02.11.2016 в 12:22:23
Запись активирована ☒

Рисунок 11-18 Учетная запись в активированном состоянии

После выполнения сохранения учетная запись будет активирована и в её паспорте появится дата и время выполнения действия (**Рисунок 11-18**).

11.3 УПРАВЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЕМ НОВОСТНОГО РАЗДЕЛА

На странице новостного раздела сайта публикуются новости и объявления о нововведениях в ЕМИСС, о появлении новых показателей и обновлении данных, иная сопутствующая информация.

Администратору ЕМИСС доступна возможность управления содержанием новостного раздела.

Перейдите на страницу новостей ЕМИСС (см. пункт 2.2 текущего руководства).

Для публикации новостей перейдите на страницу «Новости» и нажмите на кнопку «Добавить новость».

Откроется форма ввода следующих сведений о публикуемой новости:

- Заголовок – краткое наименование новости;
- Текст новости – содержательная часть новости;
- Дата действия новости – дата, после которой новость будет автоматически удалена с сайта (**Рисунок 11-19**).

По завершению операции публикации новости нажмите кнопку «Сохранить» или «Отмена» для отмены публикации новой новости в Системе.

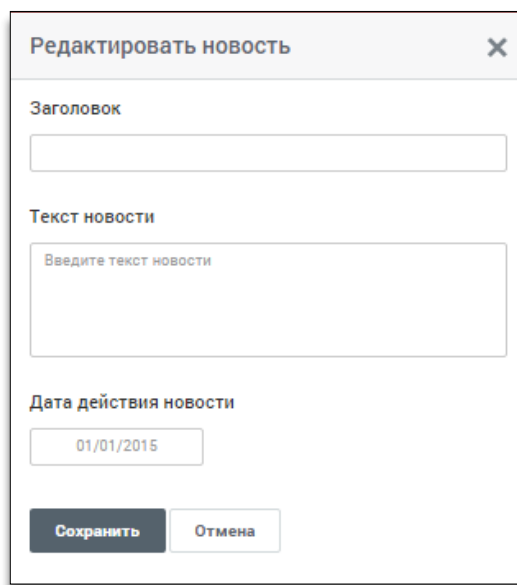


Рисунок 11-19 Форма ввода новостных данных

После создания новость разместиться на странице новостей в начале списка.

На расположенном рядом со ссылкой перехода на страницу новостей информере обновится количество опубликованных на сайте новостей.

Для изменения новости откройте ее с использованием элемента управления , расположенного напротив названия нужной новости.

Для удаления новости используйте элемент управления , расположенный рядом с удаляемой новостью.

12 РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С ПОЛНОМОЧИЯМИ АДМИНИСТРАТОРА ВЕДОМСТВА

Далее в руководстве будут описаны функциональные возможности работы в ЕМИСС пользователя с ролью «Администратор ведомства».

Пользователю с ролью «Администратор ведомства» доступны все функциональные возможности, описанные в разделах 1-10, и часть функциональных возможностей Администратора системы (раздел 11).

Роль «Администратор ведомства» назначается\снимается только пользователем с правами доступа роли «Администратор». Данная роль назначается пользователю для администрирования ведомственного ресурса ФОИВ.

Пользователь с правами доступа «Администратор ведомства» может самостоятельно вести реестр пользователей, относящихся к его ведомству, и принимать решение о предоставлении\снятии им прав доступа к данным и функциям системы.

12.1 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

В данном разделе описываются действия пользователя в правами доступа роли «Администратор ведомства» по администрированию пользователей системы.

Администрирование ЕМИСС включает: ведение реестра пользователей *своего ведомства* и управление правами доступа к функциям Системы.

Для перехода к функциям администрирования перейдите в раздел «Администрирование» в меню Личного кабинета.

12.1.1 ВЕДЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СВОЕГО ВЕДОМСТВА

Перейдите по ссылке «Пользователи» на страницу управления пользователями. Откроется страница, содержащая информацию о пользователях Системы в пределах *вашего ведомства* и ролях, которые им назначены.

Для удобства поиска список пользователей отсортирован по ФИО или логин пользователя.

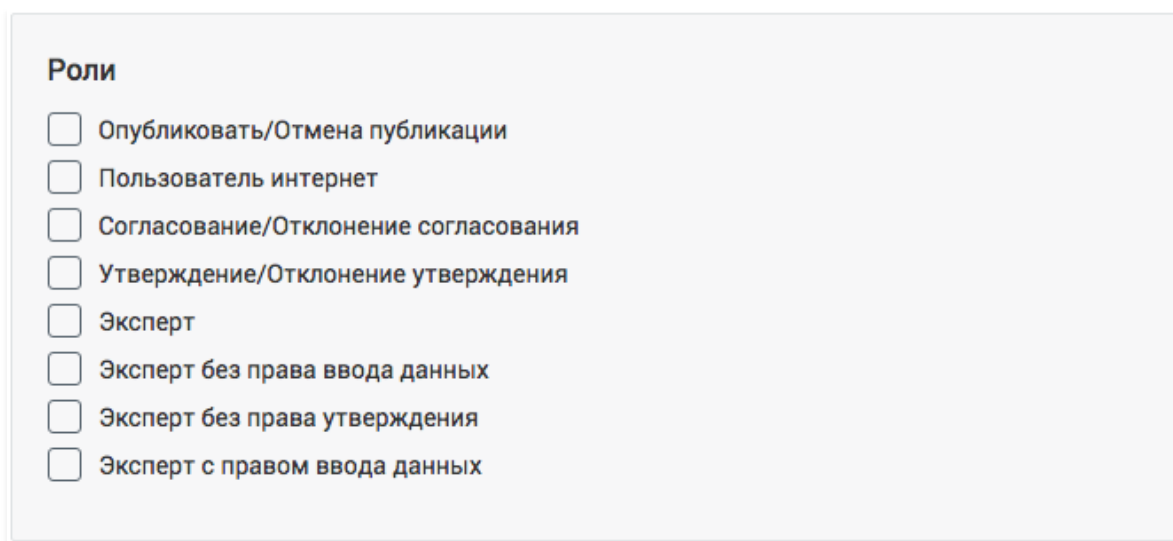
12.1.1.1 СОЗДАНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

На странице «Пользователи» выполните проверку наличия пользователя в реестре. Для этого введите в строку поиска фамилию пользователя, или его логин, или адрес электронной почты и нажмите на ввод.

Далее выполните действия, описанные в пункте 11.2.1.1 данного руководства.

Администратору ведомства доступна возможность назначения прав доступа пользователям ведомства к функциям Системы. Для этого отметьте галочкой и выберите одну или несколько ролей для пользователя. При необходимости назначения нескольких ролей одному пользователю, он получит объединенный набор прав доступа к функциям Системы от всех

отмеченных ролей (**Рисунок 12-1**).



Роли

- ☐ Опубликовать/Отмена публикации
- ☐ Пользователь интернет
- ☐ Согласование/Отклонение согласования
- ☐ Утверждение/Отклонение утверждения
- ☐ Эксперт
- ☐ Эксперт без права ввода данных
- ☐ Эксперт без права утверждения
- ☐ Эксперт с правом ввода данных

Рисунок 12-1 Список ролей, доступный для назначения Администратором ведомства

После ввода информации о новом пользователе нажмите кнопку «*Сохранить*» для создания учетной записи нового пользователя вашего ведомства в Системе или «*Отмена*» для отмены создания учетной записи нового пользователя.

12.1.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для редактирования профиля пользователя *вашего ведомства* выберите его в списке пользователей и выполните действия, описанные в пункте 11.2.2 данного руководства.

12.1.3 УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для удаления существующего пользователя *вашего ведомства* из Системы перейдите по ссылке «Удалить» всплывающего контекстного меню, расположенного напротив ФИО удаляемого пользователя (Рисунок 11-12). После выполнения операции на электронный адрес пользователя направляется уведомление об удалении его учетной записи из ЕМИСС.

12.1.4 БЛОКИРОВКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для блокировки в Системе учетной записи пользователя *вашего ведомства* перейдите по ссылке «Блокировать» всплывающего контекстного меню, расположенного напротив ФИО пользователя (Рисунок 11-12).

Введите причину блокировки учетной записи во всплывающем окне (Рисунок 11-13) и нажмите на кнопку «Заблокировать».

Для отмены выполнения действия нажмите на кнопку «Отмена».

После успешного выполнения операции учетная запись пользователя будет заблокирована, а в его паспорте учетных данных будет размещена

информации о дате, времени и причине блокировки. Также на адрес электронной почты пользователя направляется уведомление о блокировке его учетной записи в ЕМИСС с указанием причины.

12.1.5 НАПРАВЛЕНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ СООБЩЕНИЯ

Для направления пользователю *вашего ведомства* сообщения на адрес электронной почты, связанный с его учетной записью, перейдите по ссылке «Уведомить» из всплывающего контекстного меню:

- в реестре зарегистрированных пользователей *вашего ведомства*;
- в журнале неактивных учетных записей *вашего ведомства*;
- на странице настройки паспорта учетной записи.

Введите текст сообщения в открывшейся форме ввода (Рисунок 11-14) и нажмите на кнопку «Отправить».

Для отмены выполнения действия нажмите на кнопку «Отмена».

12.1.6 МОНИТОРИНГ НЕАКТИВНЫХ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ

Для обеспечения требования контроля за использованием учетных записей пользователей *вашего ведомства* создан журнал «Неактивные учетные записи».

Журнал доступен по ссылке «Неактивные учетные записи» раздела «Администрирование» Личного кабинета.

Подробное описание работы с журналом приводится в пункте 11.2.8 данного руководства. Для Администратора ведомства в данном журнале доступны для просмотра учетные записи только *вашего ведомства*.

13 ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ЕДИНОЙ МЕТОДИКИ ФОРМИРОВАНИЯ МЕТАДААННЫХ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АКТУАЛЬНЫХ ВЕРСИЙ КЛАССИФИКАТОРОВ И СПРАВОЧНИКОВ

Для выполнения функции контроля за соблюдением единой методики формирования метаданных и использования актуальных версий классификаторов и справочников воспользуйтесь ссылкой «Единая методика», которая находится в Личном разделе Личного кабинета.

Данная ссылка доступна только пользователям с правами доступа к отчетам Единой методики.

При обращении к ссылке «Единая методика» осуществляется переход на страницу с отчетами Единой методики:

- Сведения о заполнении полей метаданных показателей реестра ЕМИСС в разрезе субъектов официального статистического учета;
- Сведения о заполнении полей метаданных показателей реестра ЕМИСС по субъекту официального статистического учета;
- Плотность показателей в разрезе тематического рубрикатора реестра показателей ЕМИСС;
- Анализ показателей в разрезе источников их формирования и Федерального плана статистических работ, методологии формирования;
- Анализ жизненного цикла показателей реестра показателей ЕМИСС;
- Анализ наличия дублирующих показателей;
- Анализ применения классификаторов и справочников при формировании призначной части метаданных показателей.

По умолчанию на странице загружен отчет «Сведения о заполнении полей метаданных показателей реестра ЕМИСС в разрезе субъектов официального статистического учета» (**Рисунок 13-1**).

Сведения о заполнении полей метаданных показателей реестра ЕМИСС в разрезе субъектов официального статистического учета

ОТЧЕТЫ

СТАТУС: по состоянию на 12.11.2015, время формирования 15:17

Фильтры 1

Общее количество показателей

4448

Средняя плотность заполнения позиций метаданных по всем показателям ЕМИСС

0,24%

№ п/п	Субъект официального статистического учета (код ведомства)	Кол-во показателей, всего по субъекту официального статистического учета	Кол-во показателей с долей заполненных полей метаданных				
			100%	более 75% но менее 100%	более 50% но менее 75%	более 25% но менее 50%	менее 25%
1	Генеральная Прокуратура Российской Федерации	54	0	0	54	0	0
2	Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации	1	0	0	1	0	0
3	Министерство внутренних дел Российской Федерации	79	0	6	73	0	0
4	Министерство здравоохранения	114	1	8	105	0	0
5	Министерство культуры Российской Федерации	108	0	0	108	0	0
6	Министерство обороны Российской Федерации	1	0	0	1	0	0
7	Министерство образования и науки Российской Федерации	124	0	0	124	0	0
8	Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	27	0	0	27	0	0
9	Министерство промышленности и торговли Российской Федерации	50	0	1	49	0	0
10	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	16	0	0	16	0	0
11	Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	316	0	18	298	0	0
12	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	98	0	2	96	0	0
13	Министерство спорта Российской Федерации	43	0	40	3	0	0

Рисунок 13-1 Интерфейс страницы с отчетами Единой методики

Для каждого отчета в строке статусов указана дата и время его создания.

Смена отчета Единой методики осуществляется по ссылке «Отчеты».

Перейдите по ссылке «Отчеты» и выберите отчет из предлагаемого списка.

По умолчанию все отчеты формируются по всем ведомствам ФПСР. Для некоторых отчетов предусмотрена возможность фильтрации сформированных в отчете сведений по ведомствам.

Перейдите по ссылке «Фильтры» и далее раскройте список «Субъекты ОСУ» (Рисунок 13-2). Выберите в списке субъектов ОСУ интересующие вас ведомства. Фильтрация данных в отчете будет осуществляться «на лету».

14 ИНТЕГРАЦИЯ ЕМИСС С ПОРТАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ

Интеграция ЕМИСС с порталом Государственных программ (ПГП) осуществляется посредством установления связи в паспорте показателя на соответствующую Государственную программу. Данные связи устанавливаются в пакетном режиме с использованием сервиса Министерства экономического развития.

Для хранения установленной связи показателя с Государственными программами (ГП) в паспорт добавлен атрибут «Государственные программы». Если связь показателя с Государственными программами не установлена, то атрибуту присваивается значение – «Связь с государственными программами отсутствует».

14.1 ЗАГРУЗКА СВЯЗЕЙ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПРОГРАММАМИ

Загрузка связей показателей ЕМИСС с ГП доступна пользователю с правами доступа «Редактирование атрибута Госпрограммы в Паспорте показателя».

В Личном разделе Личного кабинета пользователя с указанными выше правами доступа присутствует ссылка «Загрузка связей с ГП».

При обращении к этой ссылке открывается страница загрузки связей ГП (Рисунок 14-1).

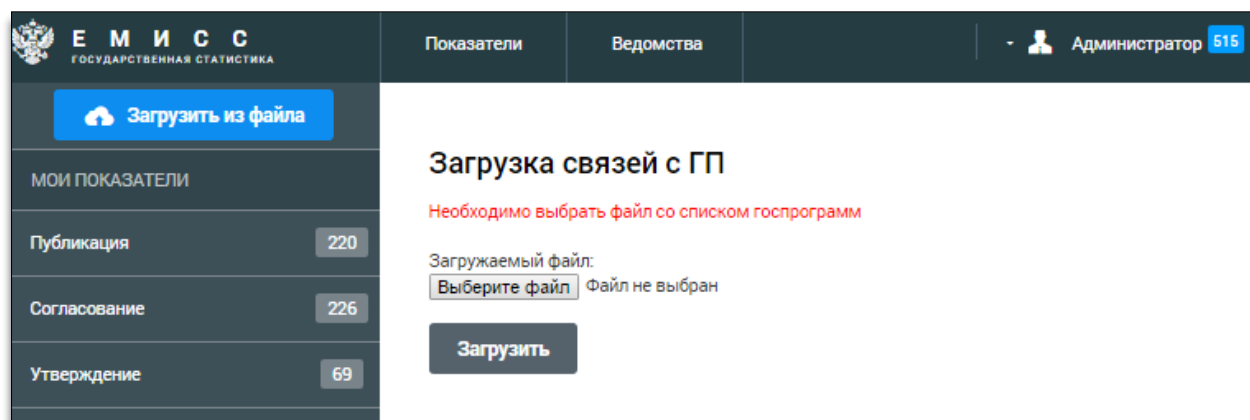


Рисунок 14-1 Интерфейс страницы загрузки связей ГП

Выберите файл формата xml, содержащий связи показателей ЕМИСС с ГП, подготовленный Министерством экономического развития.

В случае валидности выбранного файла воспользуйтесь функциональной кнопкой «Загрузить».

Программа выполнит следующие действия:

- Удалит все связи у показателей ЕМИСС с ГП.
- Обновит содержание справочника «Государственные программы».

Загрузит из файла формата xml новые связи статистического показателя с ГП.

По результатам загрузки связей показателей ЕМИСС с ГП на экран выдается отчет о выполненных обновлениях или сообщение об ошибке.

14.2 ВЕДЕНИЕ СВЯЗЕЙ ПОКАЗАТЕЛЯ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПРОГРАММАМИ

Доступ к редактированию связей показателя с ГП предоставляется пользователям с ролью «Редактирование атрибута Госпрограммы в Паспорте показателя».

Статистический показатель может быть связан с несколькими ГП.

14.3 СПРАВОЧНИК ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ

Для установления связей показателей ЕМИСС с ГП в разделе ведомственных справочник создан новый справочник «Государственные программы» (**Рисунок 14-2**).

Элементы справочника ГП включает следующие атрибуты:

- Код ГП из ППП;
- Наименование ГП;
- URL на описание ГП на ППП;
- Другие стандартные элементы справочников ЕМИСС.

Ввод данных в справочник осуществляется двумя способами:

- из файла XML;
- ручной режим через интерфейс управления справочниками ЕМИСС.

← Назад

Государственные программы

Код	Статус
GovPrograms	Действующий
Номер в системе	Комментарий
55252	

Элементы справочника

+ ДОБАВИТЬ ЭЛЕМЕНТ

Q Поиск элемента

Код	11
Название	Государственная программа «Развитие здравоохранения»
Код ГП из Портала ГП	1
+ Название ГП	Государственная программа «Развитие здравоохранения»
url на описание ГП на Портале ГП	http://programs.gov.ru/Portal/programs/passport/1
Порядковый#	45
Срок действия	-

Код	103
+ Название	Государственная программа «Экономическое развитие и инновационная экономика»
Порядковый#	45
Срок действия	-

Код	115
+ Название	Государственная программа «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности»
Порядковый#	45
Срок действия	-

Код	138
+ Название	Государственная программа «Развитие авиационной промышленности на 2013 - 2025 годы»
Порядковый#	45
Срок действия	-

Рисунок 14-2 Справочник «Государственных программ»

Доступ к ведению справочника «Государственные программы» предоставляется пользователям с ролью «Редактирование записей в справочнике Государственные программы».

Для ведения справочника «Государственные программы» используется тот же сервис, что и для ведения остальных справочников ЕМИСС (см. раздел 8.5.2 текущего руководства).

14.4 ПОИСК ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРОГРАММАМ

Для поиска показателей по ГП перейдите на страницу «Показатели» и укажите перечень интересующих вас ГП в списке «Госпрограммы», который находится на панели расширенного поиска слева (**Рисунок 14-3**). По мере выбора ГП в списке «Госпрограмма» перечень показателей будет фильтроваться по условию наличия установленной в паспорте показателя

связи с выбранной ГП.

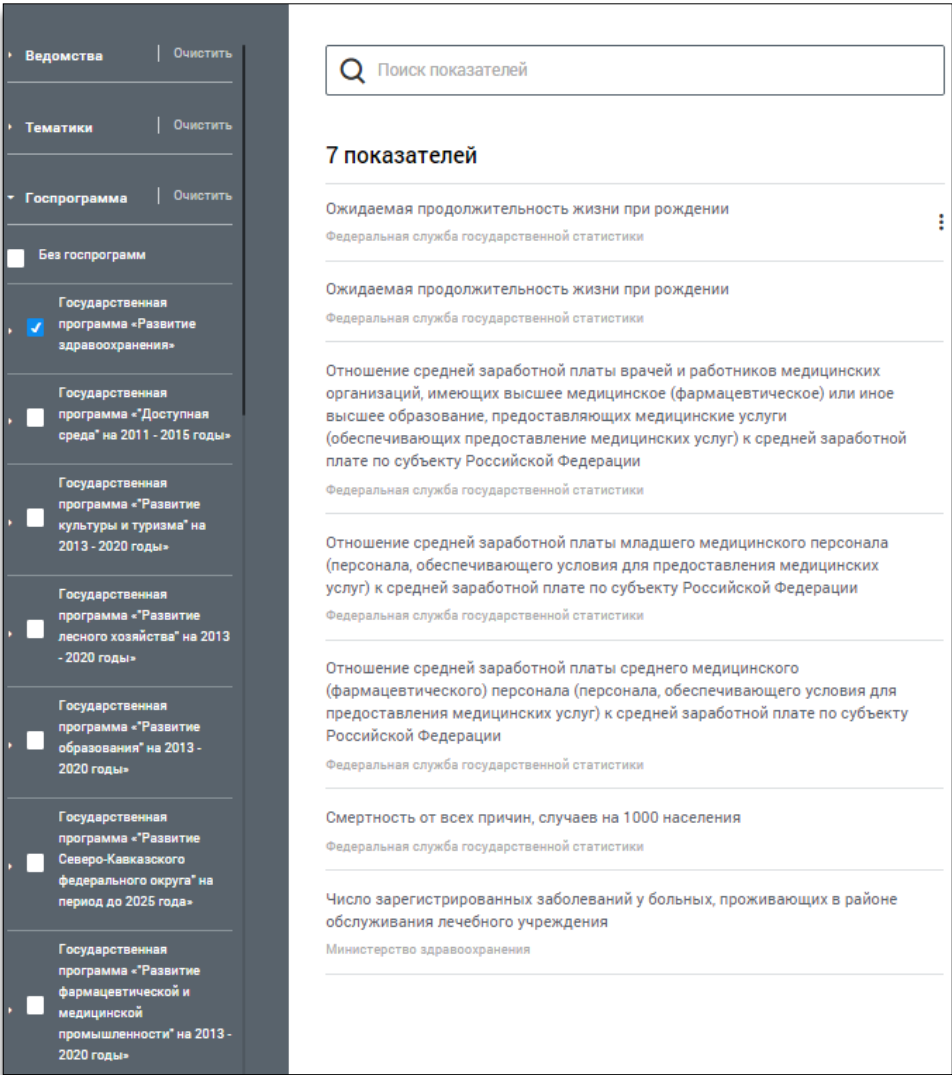


Рисунок 14-3 Поиск показателей по ГП

15 ПОЧТОВЫЙ СЕРВИС ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОВОЙ РАССЫЛКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ ЕМИСС

В ЕМИСС реализован почтовый сервис, обеспечивающий взаимодействие авторизованных пользователей системы со службой поддержки ЕМИСС, Оператором и Координатором ЕМИСС, а также взаимодействие с другими авторизованными пользователями в рамках выполнения операций по формированию ведомственных ресурсов Центрального сегмента ЕМИСС.

Почтовый сервис осуществляет рассылку сообщений с почтовых адресов, зарегистрированных в домене fedstat.ru.

Перейти в раздел почтового сервиса можно из Личного кабинета, воспользовавшись пунктом меню «Сообщения».

Структура раздела почтового сервиса включает в себя подразделы «Входящие» и «Исходящие». Оба подраздела содержат списки сообщений, полученных в процессе работы пользователя с системой.

При работе со списком сообщений можно воспользоваться следующими инструментами:

- переключатель видов группировки сообщений;
- фильтрация сообщений;
- сортировка;
- фильтр по сообщениям на контроле.

Пользователю предоставлена возможность изменить представление списка сообщений. Доступны следующие варианты:

- 1) в виде цепочки сообщений (сообщения группируются по тематике сообщений, выстраивая цепочку из связанных сообщений) (**Рисунок 15-1**);



Рисунок 15-1 Цепочка связанных по тематике сообщений

- 2) в виде группировки по автору (в подразделе Входящие) или получателю (в подразделе Исходящие) сообщения (**Рисунок 15-2**);

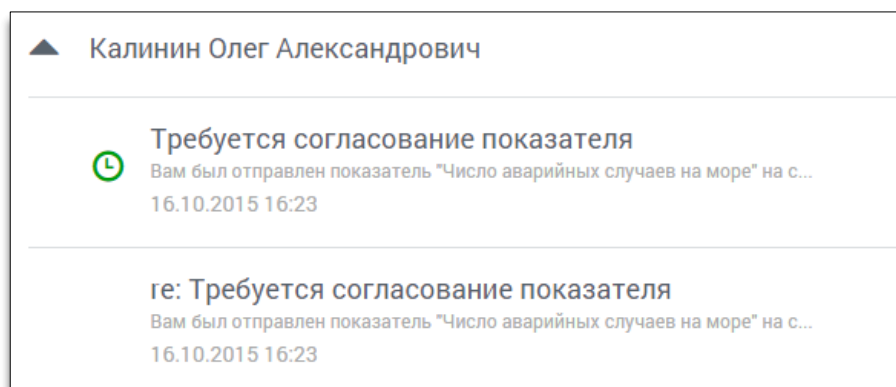


Рисунок 15-2 Группировка сообщений по автору

3) в виде простого списка сообщений (**Рисунок 15-3**).

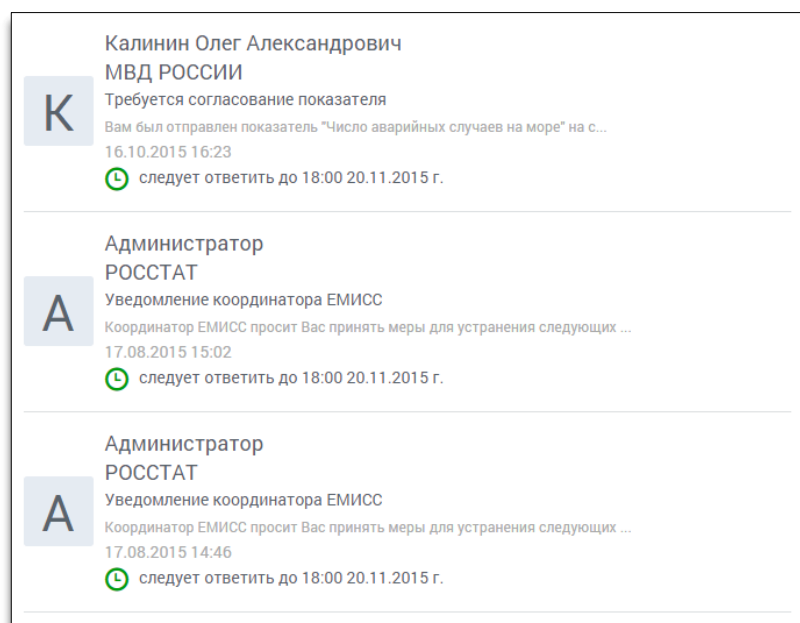


Рисунок 15-3 Простой список сообщений

При работе со списком сообщений пользователь может выполнить следующие действия:

- 1) Открыть сообщение на просмотр;
- 2) Открыть форму для подготовки Ответа на сообщение;
- 3) Удалить сообщение;

Действия 2 и 3 также доступны со страницы просмотра сообщения.

Сообщения, для которых установлен срок ответа, отмечены значком .

Цвет значка обозначает состояние сообщения, поставленного на контроль, и может принимать следующие цвета:

- Зеленый – срок ответа еще не наступил

- Желтый – срок ответа истекает сегодня
- Красный – срок ответа просрочен
- Бледно зеленый – ответ отправлен вовремя
- Бледно красный – ответ отправлен с опозданием.

Для просмотра содержания сообщения нужно нажать на текст записи о сообщении.

Страница просмотра сообщения представлена ниже (**Рисунок 15-4**).

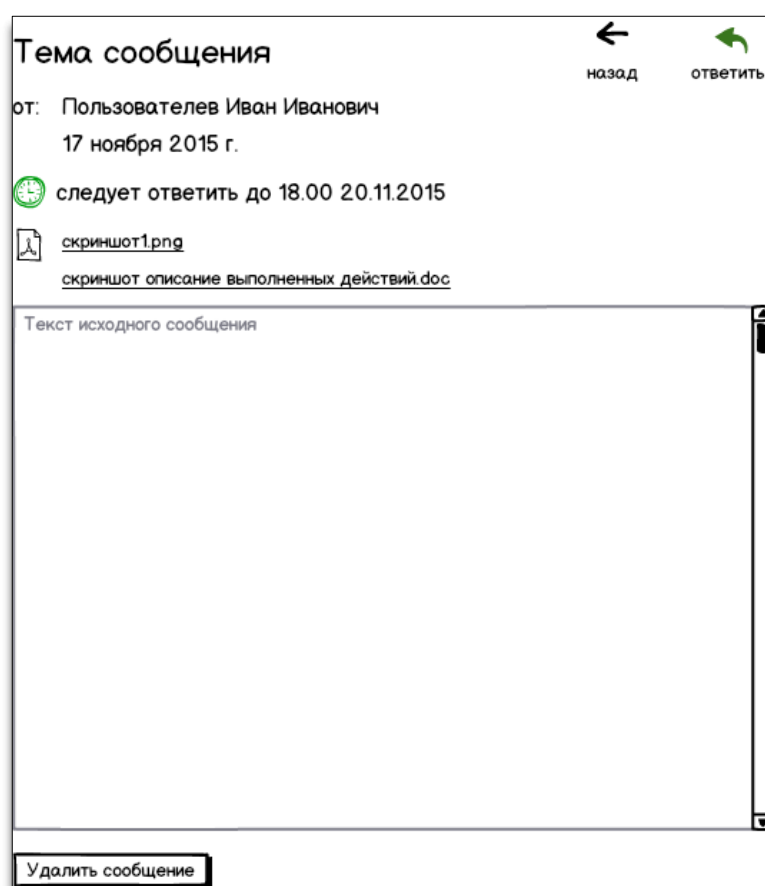


Рисунок 15-4 Пример формы сообщения

15.1 СОЗДАНИЕ НОВОГО СООБЩЕНИЯ

Для создания нового сообщения воспользуйтесь кнопкой «Создать сообщение».

Заполните атрибуты нового сообщения в открывшейся форме «Новое сообщение» (**Рисунок 15-5**).

Новое сообщение

Вид сообщения

☒ сообщить об ошибке в ПО

☐ заявка на ремонт АРМ ЕМИСС

☐ нужна помощь по загрузке данных

☐ другое

Кому

Оператор ЕМИСС

✕

+ Добавить

Тема

Информирование об ошибке в ПО

☐ поставить на контроль

ответ ожидается через

2

 дн.

Содержание

Введите описание ошибки и действий, которые были выполнены перед ее появлением

Прикрепленные документы

Можно прикрепить файл объемом до 2 Мб.

☐ продублировать сообщение на внешнюю почту

Отмена

Отправить

Рисунок 15-5 Форма создания нового сообщения

В целях автоматизации взаимодействия пользователей с Оператором системы авторизованные пользователи могут воспользоваться шаблонами сообщений:

- Сообщить об ошибке ПО;
- Оставить заявку на ремонт АРМ ЕМИСС;
- Оформить запрос в службу поддержки для получения консультации по загрузке данных в систему.

Указанные типы сообщений формируются на основании шаблонов, будут отправлены заранее указанным в шаблоне адресатам, с установленным сроком ответа. Изменить данные параметры пользователь не может.

В случае выбора опции «другое» пользователь должен самостоятельно заполнить параметры сообщения.

Поле «Кому»

1) В случае, когда поле заполнено на основании настроек выбранного шаблона, то функции УДАЛИТЬ, ДОБАВИТЬ не активны. При этом изменить значение в поле также нельзя.

2) В случае выбора опции ДРУГОЕ пользователю доступна возможность выбрать значение из списка адресатов (Оператор ЕМИСС, Координатор ЕМИСС, список сотрудников своего ведомства, упорядоченный по алфавиту). Если пользователь не является сотрудником ведомства, то список будет ограничен только Оператором ЕМИСС и Координатором ЕМИСС. Пока поле не заполнено, функции УДАЛИТЬ, ДОБАВИТЬ не активны.

При нажатии на ссылку «Добавить» появляется пустое поле для выбора нового адресата. При этом в списке возможных адресатов не должно быть самого отправителя и уже выбранных других адресатов. Если выбраны все возможные адресаты, то ссылка ДОБАВИТЬ становится неактивной.

Поле «Тема»

Поле доступно для редактирования только при выборе опции ДРУГОЕ.

Поле «Контроль»

Для сообщений, формируемых на основании шаблонов, выключатель «поставить на контроль» автоматически проставляется в соответствии с заданными в шаблоне настройками. При этом изменить срок ответа пользователь не может. Пользователь, по своему усмотрению может отключить контроль для этих видов сообщений. Тогда надпись о сроке ответа скроется.

Для вида сообщений «другое» режим контроля проставляется вручную.

Поле «Текст сообщения»

Для сообщений, формируемых на основании шаблонов, в поле проставляется шаблон сообщения, с параметрами, которые пользователь должен указать. Параметры в тексте сообщения выделены скобками.

Для вида сообщений «другое» пользователь готовит текст сообщения в произвольной форме.

Поле «Прикрепленные документы»

В данном поле можно прикрепить файл объемом до 2 Мб.

Поле «Продублировать сообщение на внешнюю электронную почту»

При включении этой опции сообщение будет продублировано на email пользователя, указанный в настройках его учетной записи. Опция будет неактивна, если в настройках учетной записи пользователя email не указан.

В дальнейшем, при ответе на данное сообщение, ответное письмо будет также отправлено на указанный адрес внешней электронной почты.

15.2 СОЗДАНИЕ ОТВЕТНОГО СООБЩЕНИЯ.

Для создания ответного сообщения нажмите на кнопку «Ответить». При этом откроется форма, содержащая информацию об исходном сообщении, а также поля для ввода сведений о новом сообщении (**Рисунок 15-6**).

Новое сообщение

Кому

Гость (Прочие ведомства) X

+ Добавить

Тема

РЕ: Сообщение оператору ЕМИСС (о функционировании системы)

Содержание

Прикрепленные документы

Выберите файл Файл не выбран (можно прикрепить файл размером до 2 Мб)

поставить на контроль

дублировать сообщение себе на почту

Я не робот


reCAPTCHA
Конфиденциальность · Условия использования

Отмена

Отправить

Исходное сообщение

от: Гость 27 Январь 2014

Совершенно не представляю, каким образом можно получить данные о количестве отходов, учитывая количество переменных, собранных в кучу.
Показатель "Количество отходов производства и потребления" невозможно использовать.

Рисунок 15-6 Форма ввода ответного сообщения

В поле КОМУ система автоматически проставляет отправителя исходного письма.

При этом контроль по письму прекращается (считается исполненным), если ответное сообщение адресовано отправителю исходного сообщения с контролем.

После отправки ответа на сообщение с контролем статус у исходного сообщения меняется на «ВЫПОЛНЕНО ВОВРЕМЯ» или «ВЫПОЛНЕНО С

ОПОЗДАНИЕМ» - когда ответ на сообщение с контролем отправлено с опозданием.

При этом у ответного сообщения также проставляется статус «ВЫПОЛНЕНО ВОВРЕМЯ» или «ВЫПОЛНЕНО С ОПОЗДАНИЕМ», но только в том случае, когда сообщение отправлено автору сообщения с контролем. Иначе статус не проставляется.

В случае отправки ответа на сообщение с контролем, контроль на ответное сообщение не наследуется. Но возможность его назначить остается. По умолчанию опция должна быть не выбрана.

В конец текста ответа, подготовленного пользователем, автоматически добавляется информация (Автор, тема, время и дата отправки, текст сообщения) из предыдущего сообщения.

Если автор сообщения запросил отправку на внешний email, то ответное сообщение должно быть продублировано на внешний email. Копия сообщения отправляется с адреса info@fedstat.ru на email пользователя – автора исходного сообщения. Сам автор ответного сообщения также может выбрать опцию продублировать сообщение на внешнюю почту, чтобы получить копию своего ответа, а также последующие письма, получаемые в ответ на свое сообщение.

15.3 КОНТРОЛЬ ЗА СООБЩЕНИЕМ С УСТАНОВЛЕННЫМ СРОКОМ ОТВЕТА

Контроль за сообщением с установленным сроком ответа осуществляется посредством рассылки пользователю оповещений о наличии у него сообщений, находящихся на контроле.

Рассылка выполняется автоматически для пользователей, у которых в правах стоит опция «**Информировать о сообщениях на контроле**».

При этом пользователю автоматически будет отправляться с адреса info@fedstat.ru сообщение следующего содержания:

Тема: Информация о сообщениях на контроле

У вас имеются сообщения на контроле, по которым не отправлен ответ автору сообщения. В том числе со сроком исполнения:

- в течение 5-ти дней: [кол-во] сообщений;
- сегодня: [кол-во] сообщений;
- просроченных: [кол-во] сообщений.

Для просмотра сообщений откройте раздел Сообщения\Входящие в Личном кабинете.

Данное сообщение подготовлено автоматически на основании данных мониторинга ЕМИСС. Просим не отвечать на данное сообщение.

С уважением, служба технической поддержки ЕМИСС

Тел.:

Сообщения рассылаются ежедневно. Если все контролируемые параметры равны 0, сообщение отправлено не будет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. КАТЕГОРИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ИХ ДОСТУП К ФУНКЦИЯМ ЕМИСС

Страницы	Меню и функции		Неавторизованный пользователь	Авторизованный пользователь, не являющийся сотрудником ведомства	Эксперт ведомства	Администратор системы
Главная страница	– Поиск показателей по контексту		+	+	+	+
	– Просмотр новостей сайта		+	+	+	+
Показатели	Поиск показателей	– Поиск по контексту	+	+	+	+
		– Расширенный поиск	+	+	+	+
Ведомства	– Поиск показателей по ведомству		+	+	+	+
Показатель	Паспорт показателя	– Редактирование паспорта показателя			+	+
		– Настройка сроков обновления данных			+	+
		– Удаление показателя с сайта			+	+
		– Просмотр паспорта показателя	+	+	+	+
		– Исключение показателя из ФПСР			+	+

	Данные показателя	– Просмотр данных показателя	+	+	+	+
		– Настройка представления данных	+	+	+	+
		– Сохранение представления данных для всех			+	+
		– Экспорт данных в MS Excel	+	+	+	+
	Решение по показателю	– Публикация/Отмена публикации ¹¹			+	+
		– Согласование/Отклонение согласования			+	+
		– Утверждение/Отмена утверждения			+	+
		– Утверждение данных			+	+
	Прочие действия с показателем	– Сохранение показателя в избранное		+	+	+
		– Подписка на обновление показателя		+	+	+
Личный кабинет	– Изменение профиля			+	+	+
	Личный раздел	– Загрузить из файла			+	+
		– Создать показатель			+	+
		– Публикация			+	+

¹¹ Взаимоисключаемые функции

		– Согласование			+	+
		– Утверждение			+	+
		– История просмотров		+	+	+
		– Избранное		+	+	+
		– Подписки		+	+	+
		– Виджеты		+	+	+
	Журналы и отчеты	– Журнал проверок и загрузок			+	+
		– Журнал действий пользователей			+	+
		– Журнал сеансов пользователей			+	+
		– Журнал статистики обращений к системе			+	+
		– Взаимодействие с ГАСУ			+	+
		– Отложенное удаление из ГАСУ			+	+
		– Состояние информационного ресурса ЕМИСС			+	+
		– Реестр статистических показателей ЕМИСС			+	+

		– Контроль наполнения ЕМИСС			+	+
		– Контроль публикаций			+	+
		– Контроль согласования			+	+
		– Контроль утверждения			+	+
		– Архивные показатели			+	+
	Справочная информация	– Справочники ведомства			+	+
		– Формы статистического наблюдения			+	+
		– Настройка ФПСР			+	+
	Личные сообщения	– Входящие сообщения		+	+	+
		– Исходящие сообщения		+	+	+
Администрирование	Пользователи	– Просмотр профиля пользователя				+
		– Добавление пользователя				+
		– Редактирование профиля пользователя				+
		– Назначение прав доступа (роли)				+
	Роли	– Создание новой роли				+

		– Изменение роли				+
		– Удаление роли				+

