

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «НАГРАДЫ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Роль пользователя - сотрудник отдела наград

Оглавление

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	3
1.1. Общие сведения о Системе	3
1.2. Уровень подготовки пользователя.....	3
2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	4
2.1. Вход в Систему.....	4
2.2. Авторизация	4
2.3. Права доступа в Системе	5
3. ОСНОВНОЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ	9
3.1. Функция «Фильтрация»	9
3.2. Инструменты работы со списком	11
3.3. Принадлежность записей в Системе.....	12
3.4. Поиск дубликатов.....	12
4 РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ХОДАТАЙСТВА»	14
4.1. Статусы раздела ходатайства	14
4.1.1. Статусы ходатайства	14
4.1.2. Статусы заявок внутри ходатайства	15
4.2. Просмотр ходатайства.....	16
4.3. Принятие и отклонение заявок в ходатайстве	18
4.4. Формирование ходатайства	21
4.5. Согласование резолюции Губернатора	22
4.6. Создание и согласование собственного ходатайства.....	24
5. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ НАГРАЖДЕНИЯ	33
5.1. Работа с карточкой награждения человека	33
5.2. Работа с карточкой награждения организации.....	34
5.3. Добавление награждения.....	34
5.4. Редактирование статуса награждения и последние изменения	39
5.5. Установка номера утверждающего документа.....	41
6. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ЛЮДИ	43
6.1. Просмотр информации о человеке	43
6.2. Добавление записи о человеке	44
6.3. Редактирование и удаление записи о человеке	47
7. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ОРГАНИЗАЦИИ»	50
7.1. Просмотр записи об организации	50
7.2. Создание записи об организации	51

7.3. Редактирование и удаление своих записей о новой организации в разделе «Организации».....	52
8. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «НАГРАДЫ».....	56
8.1. Просмотр информации о награде	56
8.2. Добавление новой награды в разделе «Награды»	57
8.3. Редактирование и удаление награды в разделе «Награды»	58
9. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ДОКУМЕНТЫ»	60
9.1. Просмотр информации о прикрепленных награждениях и наградах	60
9.2. Просмотр информации о документе.....	61
9.3. Редактирование информации о документе	62
9.4. Добавление нового документа в разделе «Документы»	62
10. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «РАСПОРЯЖЕНИЯ»	64
10.1. Создание Распоряжений	65
10.2. Добавление награждений к Распоряжению	66
10.3. Выгрузка распоряжений	68
10.4. Номер и дата утверждающего документа	69
10.5. Редактирование распоряжений	70
11. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ПЛАНИРОВАНИЕ»	71
11.1. Создание планируемого награждения.....	72
11.2. Редактирование записи о планируемом награждении.....	73
11.3. Перевод награждения в действующее.....	74
12. ФУНКЦИЯ ПОИСК ДАННЫХ В СИСТЕМЕ.....	76
13. ПРОСМОТР ИСТОРИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	76
14. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ	78
15. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	79
16. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	80

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Общие сведения о Системе

АИС «Награды» представляет собой веб-приложение, состоящее из электронного реестра награжденных и награждаемых лиц государственными, областными и ведомственными наградами, а также компонентов для визуализации и инструментов работы в Системе. Программа предназначена для автоматизации работы в области наградной деятельности, в части унификации баз данных награжденных, формирования списка награжденных по различным критериям, отображения процесса согласования документов, безопасного хранения данных.

1.2. Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны иметь навыки работы с любой операционной системой.

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1. Вход в Систему

Для начала использования автоматизированной информационной системы «Награды» (АИС «Награды») необходимо запустить на компьютере совместимый веб-браузер и ввести в адресной строке адрес системы в сети Интернет.

2.2. Авторизация

Авторизация – предоставление определенному кругу лиц или группе лиц прав на выполнение определенных действий в Системе; а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий.

Если пользователь не авторизован, он будет переадресован на стартовую страницу входа в Систему. Для получения доступа к АИС «Награды» в форме авторизации (Рисунок 1) необходимо ввести личную пару логин/пароль и нажать кнопку **«ВОЙТИ»**.

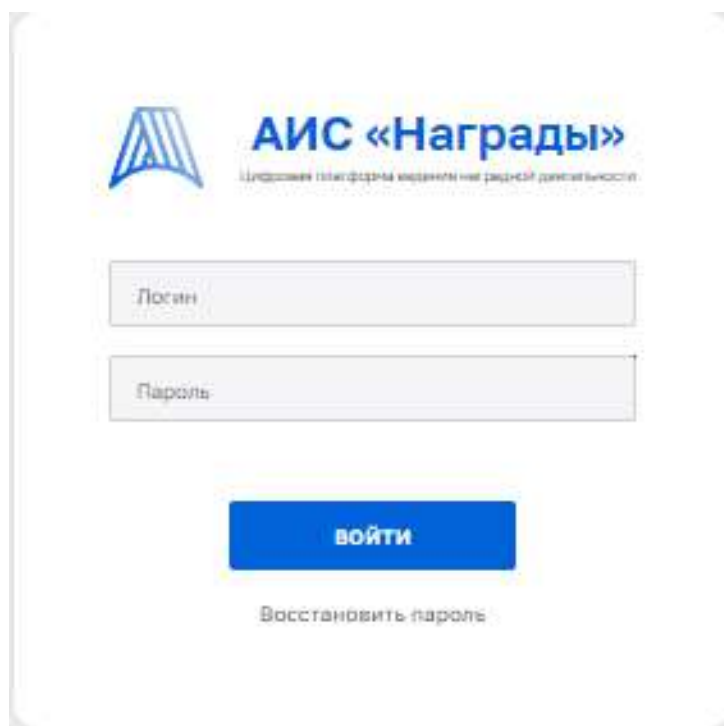
The image shows a login interface for the 'АИС «Награды»' system. At the top left is a blue logo consisting of three vertical bars of varying heights. To its right is the text 'АИС «Награды»' in a bold blue font, with a smaller tagline 'Цифровая платформа мотивации кадровой деятельности' underneath. Below the header are two light gray input fields: the first is labeled 'Логин' and the second is labeled 'Пароль'. Centered below these fields is a prominent blue button with the white text 'ВОЙТИ'. At the bottom of the form area is a smaller, gray text link that says 'Восстановить пароль'.

Рисунок 1 Форма авторизации

При неверном заполнении полей «логин/пароль», вы получите сообщение **«Неверные логин и пароль»** (Рисунок 2). В этом случае необходимо проверить правильность заполнения полей, обновить страницу (клавиша F5), ввести логин и пароль заново. И нажать кнопку **«ВОЙТИ»**.

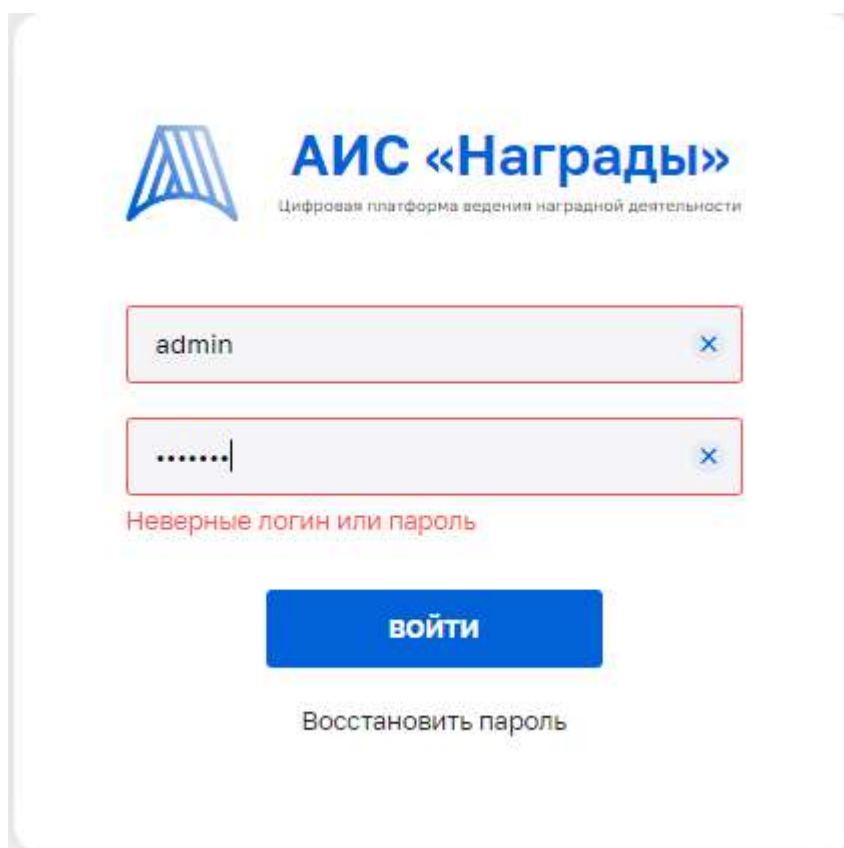


Рисунок 2 Неверный логин

В случае утери пароля нажмите кнопку **«Восстановить пароль»** и действуйте согласно инструкции в открывшемся окне.

2.3. Права доступа в Системе

При успешной авторизации Пользователю станут доступны следующие основные разделы Системы:

Раздел	Описание раздела	Права пользователя роли сотрудник отдела наград
Ходатайства	<p>Данный раздел предназначен для согласования созданных ведомствами (министерствами) ходатайств, содержащих заявки на награждения людей и организаций, формирования электронной версии ходатайства.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - просмотр всех записей; - согласование заявок; - согласование ходатайств; - формирование электронной версии ходатайства; - внесение номера утверждающего документа для наград следующих категорий: <ul style="list-style-type: none"> ● государственная награда, ● федеральная ведомственная награда, ● областная награда, ● награда Правительства отраслевая, ● награда Губернатора и Правительства - создание, редактирование, удаление своих записей <p><i>* удаление ходатайства возможно только при отсутствии в нем заявок.</i></p>
Награждения	<p>Данный раздел представляет собой базу награждений людей и организаций наградами категорий: «Государственные», «Областные», «Федеральные ведомственные», «Награды ОИВ», «Награды Правительства и Губернатора», «Награды правительственные отраслевые». Предназначен для хранения записей о награждениях и для создания новых записей о награждениях, не требующих согласования через ходатайства.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - просмотр всех записей; - создание, редактирование, удаление записей.
Люди	<p>Данный раздел представляет собой базу данных награжденных людей и содержит сведения о награжденных, их награждениях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - просмотр всех записей; - создание новых записей;

		<ul style="list-style-type: none"> - редактирование и удаление своих записей.
Организации	Данный раздел представляет собой базу данных награжденных организаций и содержит информацию об организации и ее награждениях.	<ul style="list-style-type: none"> - просмотр всех записей; - создание новых записей; - редактирование и удаление своих записей.
Награды	Данный раздел содержит базу данных существующих наград и наград, утративших силу.	<ul style="list-style-type: none"> - просмотр всех записей; - добавление новых записей.
Документы	Данный раздел предназначен для хранения документов, регламентирующих присуждение награды или ее утверждающих, и их привязки к наградам / свершившимся награждениям.	<ul style="list-style-type: none"> - просмотр всех записей; - добавление новых документов.
Распоряжения	Данный раздел предназначен для составления и выгрузки распоряжений по награждениям категорий «Федеральная ведомственная награда», «Награды ОИВ», «Награда Губернатора и Правительства», «Награда Правительства отраслевая», «Областная награда», «Государственная награда».	<ul style="list-style-type: none"> - просмотр записей; - создание новых записей; - привязка записей о награждениях; - формирование и выгрузка файла Распоряжения; - простановка № и даты утверждающего документа для награждений; - редактирование записи о Распоряжении.
Планирование	Данный раздел представляет собой базу планируемых награждений физических и юридических лиц	<ul style="list-style-type: none"> - создание записи о планируемом награждении; - редактирование, удаление записей; - перевод планируемого награждения в свершившееся.
Архив	Раздел «Архив» представляет собой архивную базу данных, перенесенную из ранее использованной в работе автоматизированной информационной системы.	<ul style="list-style-type: none"> - просмотр всех записей.

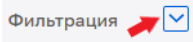

Поиск	Функционал системы «Поиск» предназначен для осуществления быстрого поиска свершившегося награждения в АИС «Награды».	- поиск по записям о награждениях.
История изменений	Раздел содержит список действий пользователей с указанием даты и времени выполнения действий.	- просмотр действий пользователей.

3. ОСНОВНОЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ

В данном разделе описаны функции работы со списками, применяемые во всех разделах АИС «Награды».

3.1. Функция «Фильтрация»

Функция предусмотрена для осуществления быстрого и удобного поиска необходимой строки таблицы данных для разделов «Ходатайства», «Награждения», «Люди», «Организации», «Награды», «Документы», «Распоряжения», «Планирование», а также для формирования выгрузки в Excel согласно требуемым критериям.

Для того чтобы воспользоваться функцией нажмите  , затем введите в поля необходимые критерии.

Например, при задаче отображения ходатайств, определенного министерства (ведомства), в поле «Владелец» введите его наименование. В списке отобразятся ходатайства, указанного министерства (ведомства).

При задаче отображения ходатайства, имеющего заявки, направленные ведомством для согласования, в поле фильтрации «Статус» выберите «Согласование». В списке отобразятся ходатайства, требующие согласования заявок.

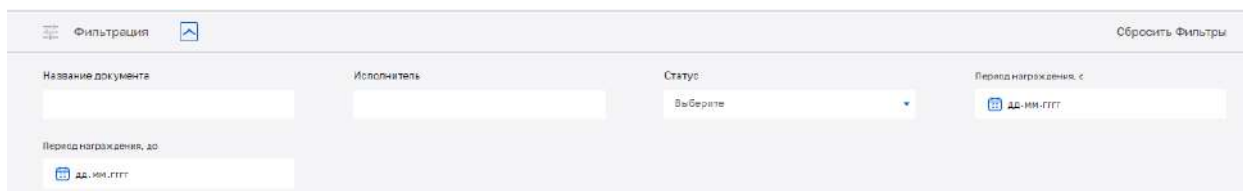
Скриншот панели фильтрации. Вверху слева написано «Фильтрация» и есть значок лупы. Вверху справа — «Сбросить Фильтры». Ниже расположены четыре поля для фильтрации: «Название документа», «Исполнитель», «Статус» (выпадающее меню с «Выберите») и «Период награждения, с» (календарный выбор). Внизу — «Период награждения, до» (календарный выбор).

Рисунок 3 Критерии фильтра раздела «Ходатайства»

Например, при задаче отображения заявок внутри ходатайства определенной награды, выберите в меню фильтра «Награда» необходимую награду.

Скриншот панели фильтрации заявок. Вверху расположены четыре поля: «ФИО», «Организация», «Статус» (выпадающее меню с «Выберите») и «Награда» (выпадающее меню с «Выберите»). Внизу — чекбокс «С вознаграждением».

Рисунок 4 Критерии фильтра заявок в разделе «Ходатайства» (тип заявок: человек)

При задаче выгрузки награждений, произведенных по конкретному ходатайству, в поле «Ходатайство» введите его наименование. Выделите отобразившиеся награждения и нажмите кнопку «Выгрузить в Excel».

Рисунок 5 Критерии фильтра раздела «Награждения»

Например, при поиске карточки человека в актуальной базе начните вводить его фамилию, имя, отчество в поля фильтра, при присутствии человека в базе он отобразится в строке таблицы.

Рисунок 6 Критерии фильтра раздела «Люди»

Например, при выборе в справочнике организации для создания награждения введите ИНН нужной организации в поле фильтрации.

Рисунок 7 Фильтрация списка в разделе «Организации»

NB!

Обратите внимание!

Фильтрация списка в разделе «Организации» по критериям «ИНН» и «ОКПО» производится по полным данным.

Например, при задаче выгрузки всех наград вида «Звание» в разделе «Награды» в поле фильтра «Вид» выберите «Звание», в таблице отобразятся все присутствующие в базе награды данного вида, затем воспользуйтесь инструментами: «выбрать все» → «выгрузить в Excel».

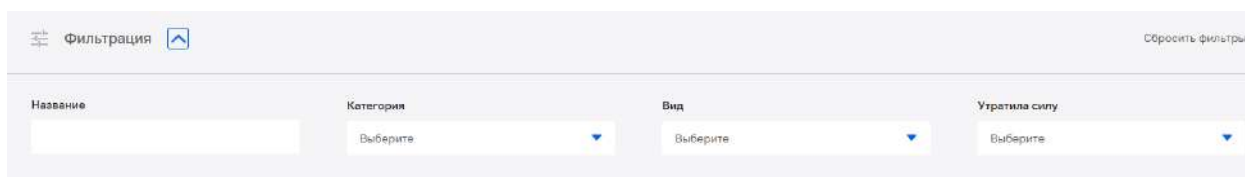







Рисунок 8 Критерии фильтра раздела «Награды»

3.2. Инструменты работы со списком

Инструменты работы со списком доступны для разделов «Награждения», «Планирование», «Люди», «Организации», «Награды», «Документы», «Планирование». Для активизации нижеприведенных инструментов выберите строку/строки списка (отметьте галочкой в первом столбце).








- Инструмент «**Выбрать все**» - выбрать все строки таблицы.
- Инструмент «**Очистить выбор**» - отменить выбор строк таблицы.
- Инструмент «**Выгрузить в Excel**» - сформировать и скачать файл .xls с выбранными данными таблицы раздела.
- Инструмент «**Список людей**» - сформировать и скачать файл .doc с выбранными данными таблицы раздела в формате: ФИО – Место работы – Должность.
- Инструмент «**Удалить**» - удалить выбранные строки таблицы раздела.

Другие инструменты работы в Системе:

- Инструмент «» - удалить данные.
- Инструмент «» / «» - редактировать данные.
- Инструмент «» (доступен в таблице раздела «Документы» и во вкладке «Движение награждения» при редактировании действий в карточке награждения) – просмотреть прикрепленные к документу награждения или награды.
- Инструмент «» - добавить комментарий (доступен в карточке заявки в разделе «Ходатайства» для роли «Сотрудник отдела наград»).

3.3. Принадлежность записей в Системе

Обозначения

-  Владелец - ведомство
-  Владелец - отдел наград
-  Владелец - мое ведомство
-  Владелец - не мое ведомство
-  Автор - я
-  Автор - не я
-  Автор - неизвестный

3.4. Поиск дубликатов

Функционал поиска дубликатов доступен при создании новых записей в разделах «Люди», «Организации», «Награды».

Данный функционал предназначен для предупреждения создания дублирующих записей в Системе.

При совпадении данных создаваемой записи с уже существующей в правой панели формы отобразится список схожих записей.

В случае, если создаваемая запись идентична существующей нажмите «Использовать».

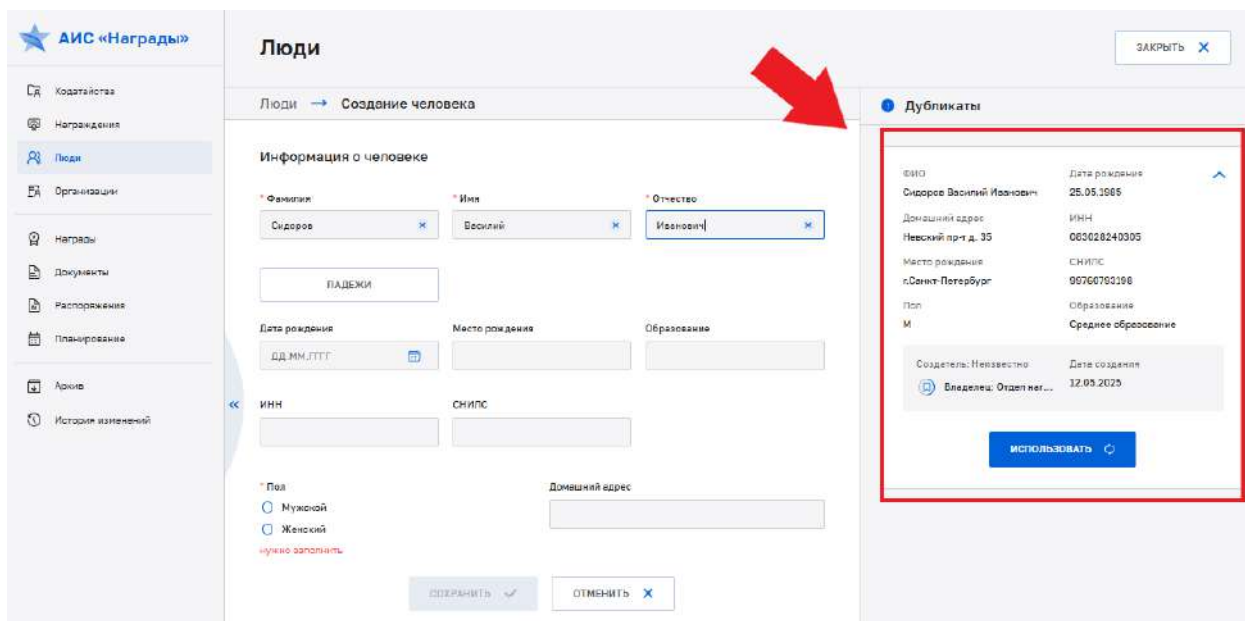


Рисунок 9 Поиск дублирующей записи

В списках разделов «Люди», «Организации», «Награды» предусмотрен инструмент «Отметить как дубликаты». В случае, если в Системе присутствуют дублирующие записи отметьте дублирующие строки в списке и нажмите «Отметить как дубликаты». Нажатием данной кнопки вы направите выбранные записи на проверку администратору. В случае совпадения, он объединит дубли в единую запись.

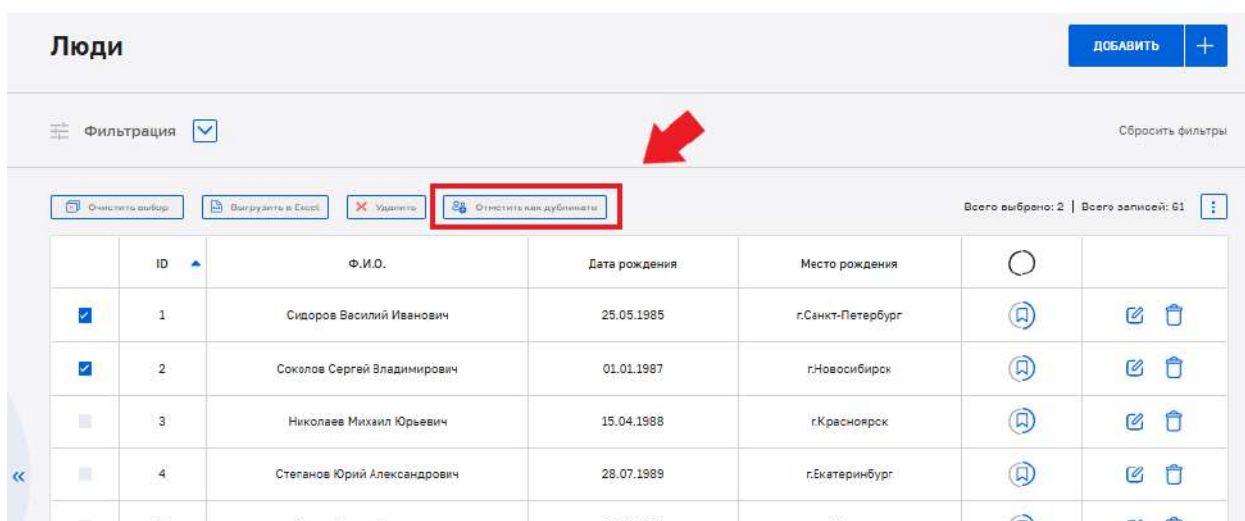


Рисунок 10 Инструмент «Отметить как дубликаты»

4 РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ХОДАТАЙСТВА»

Данный раздел предназначен для согласования отделом наград ходатайств и заявок внутри них, созданных ведомствами (министерствами), на награждение физических и юридических лиц. В разделе предусмотрено формирование электронной версии ходатайства с возможностью выгрузки для подписания вне Системы.

Раздел «Ходатайства» содержит список ходатайств ведомства (министерства) с отображением статуса и цветовой индикацией срочности:

- **красный** - до награждения 3 и менее дня;
- **желтый** - до награждения от 4 до 7 дней;
- **серый** - до награждения 8 и более дней.

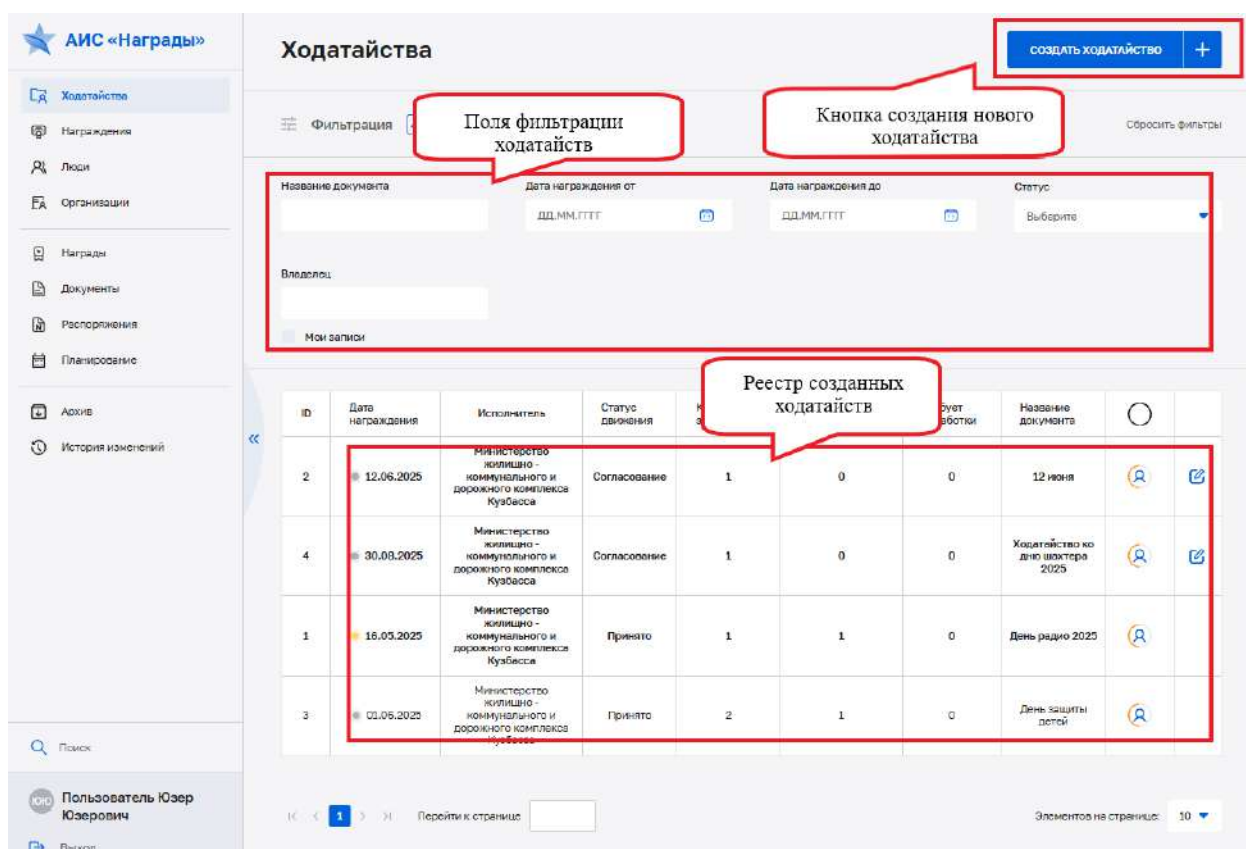


Рисунок 11 Интерфейс раздела «Ходатайства»

4.1. Статусы раздела ходатайства

4.1.1. Статусы ходатайства

№	Статус	Действие от ведомства (министерства)	Действие от отдела наград
Статусы ходатайства			
1	Черновик	Ведомство (министерство) вносит людей, организации в заявки на награждения	Отдел наград не видит ходатайства со статусом черновик

2	Согласование	Ведомство (министерство) направило заявки ходатайства на согласование в отдел наград	Отдел наград должен проверить каждую заявку внутри ходатайства, принять, отклонить или отправить на доработку каждую из них
3	Требуется доработка	Просмотреть заявки внутри ходатайства со статусом «требуется доработка», сделать корректировки, направить в отдел наград на согласование	Отдел наград внес правки в заявки
4	Создание завершено	Ведомство (министерство) завершило работу над ходатайством, внесение новых заявок больше недоступно	Отдел наград проверяет и одобряет все входящие в ходатайство заявки, нажимает кнопку «Сформировать ходатайство»
5	Сбор подписей	Ведомство (министерство) скачивает ходатайство, добавляют в него нужные подписи и бланк, подписывает ходатайство в бумажном виде вне Системы	-
6	Резолюция губернатора	Ведомство (министерство) загружает ходатайство, подписанное Губернатором	Отдел наград проверяет загруженную резолюцию, нажимает кнопку «Согласовано» или «Отклонено», или «На доработку»
7	Принято	Ходатайство подписано у всех участников, заявки перешли в раздел «Награждения»	
		Ведомство (министерство) проставляют номер утверждающего документа в разделе «Награждения» по следующим категориям наград принятого ходатайства: федеральная ведомственная награда; награда Правительства отраслевого; награда Губернатора и Правительства	Отдел наград проставляют номер утверждающего документа в разделе «Награждения» по следующим категориям наград принятого ходатайства: - государственная награда; - областная награда
8	Отклонено	Ходатайство отклонено	

4.1.2. Статусы заявок внутри ходатайства

№	Статус	Действие от ведомства (министерства)	Действие от отдела наград
Статусы заявок внутри ходатайства			
1	Черновик	Ведомство (министерство) создало заявку	-

		на награждение человека или организации	
2	Согласование	Ведомство (министерство) направило заявку на согласование в отдел наград	Отдел наград получил заявку на согласование
3	Требуется доработка	Ведомство (министерство) должно открыть заявку, увидеть комментарий отдела наград и сделать необходимые правки через редактирование заявки	Отдел наград внес корректировки в заявку
4	Сбор подписей	Ведомство (министерство) скачивает ходатайство, добавляют в него нужные подписи и бланк, подписывает ходатайство в бумажном виде, загружает документ, подписанный всеми, кроме Губернатора	-
5	Принято		Отдел наград принял заявку на награждение человека/организации
6	Отклонено		Отдел наград отклонил заявку на награждение/организации

4.2. Просмотр ходатайства

Для просмотра страницы ходатайства в разделе «Ходатайства» выберите строку таблицы, соответствующую необходимому документу. Отобразится страница ходатайства со списком заявок (рисунок 12).

АИС «Награды»

Ходатайства

Ходатайства → Просмотр ходатайства

Владелец: Министерство жилищно - коммунального и дорожного комплекса Кубасса
 Создатель: Депутат-член Департамент Департаментов

12 июня

Комментарий: Отсутствует

Награждено: 12.06.2025

Движение ходатайства
 Статус: **Согласование**

Заявки

Люди 0/1 Организации 0/0 СОЗДАНИЕ ЗАВЕРШЕНО ✓ СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ +

Фильтрация Сбросить фильтры

Выбрать все Всего записей: 1

ID	Статус движения	ФИО	Организация	Награда	Территория	Адрес
2	Согласование	Козлов Павел Евгеньевич	КХ Волкова	Медаль «За труды по сельскому хозяйству»	Ижморский МО	Университетская д. 2

К < 1 > | Перейти к странице: Элементов на странице: 10

Поиск:

Пользователь Юзер Юзерович Выход

Рисунок 12 Страница ходатайства со списком заявок

Для просмотра заявки на странице ходатайства выберите строку таблицы со списком заявок. Отобразится страница заявки.

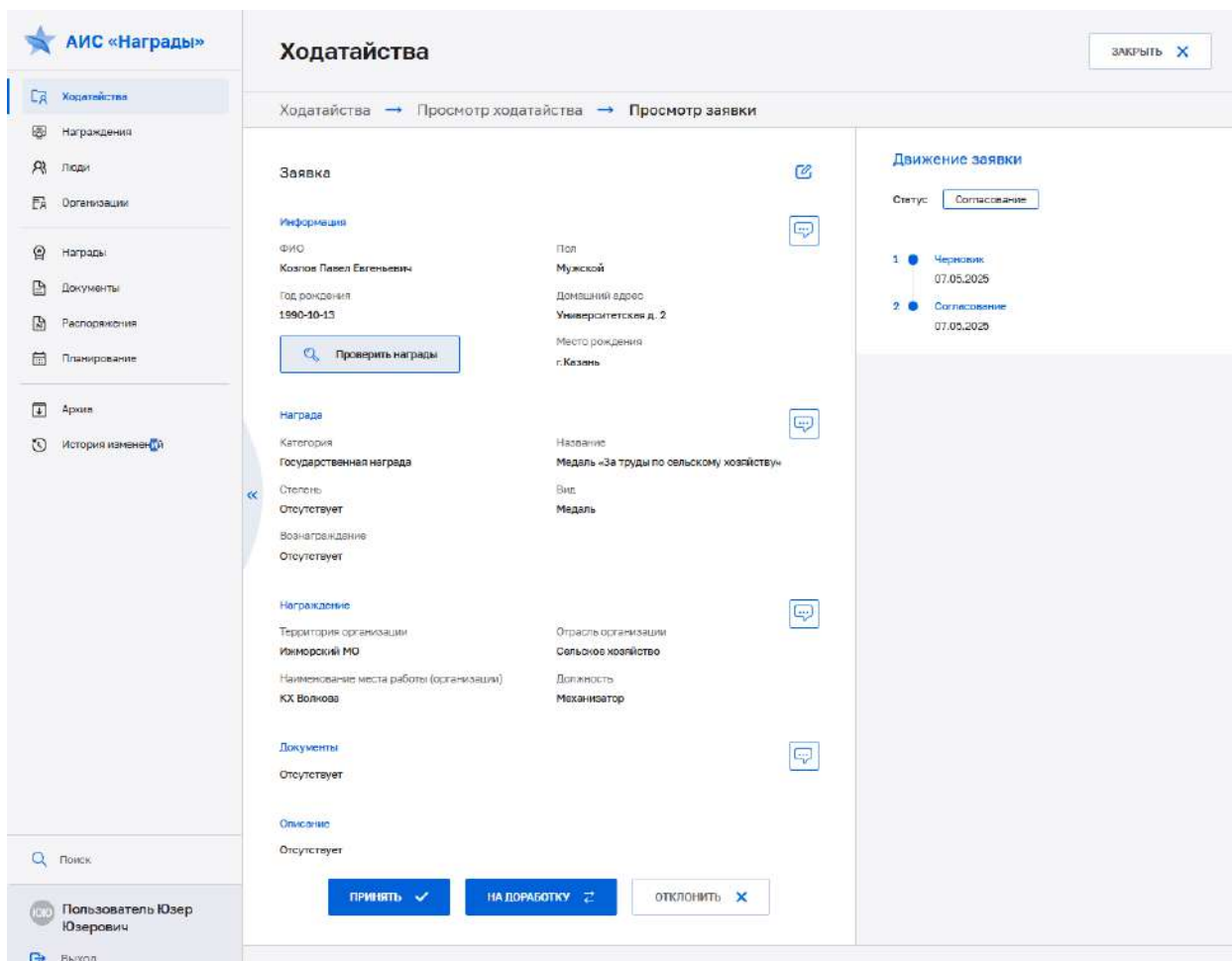


Рисунок 13 Просмотр заявки отделом наград

4.3. Принятие и отклонение заявок в ходатайстве

Функционал станет доступен при отправлении заявок ходатайства сотрудником ведомства на согласование в отдел наград.


4.3.1. Согласование каждой заявки внутри ходатайства

Шаг 1. Выберите ходатайство, требующее согласования.

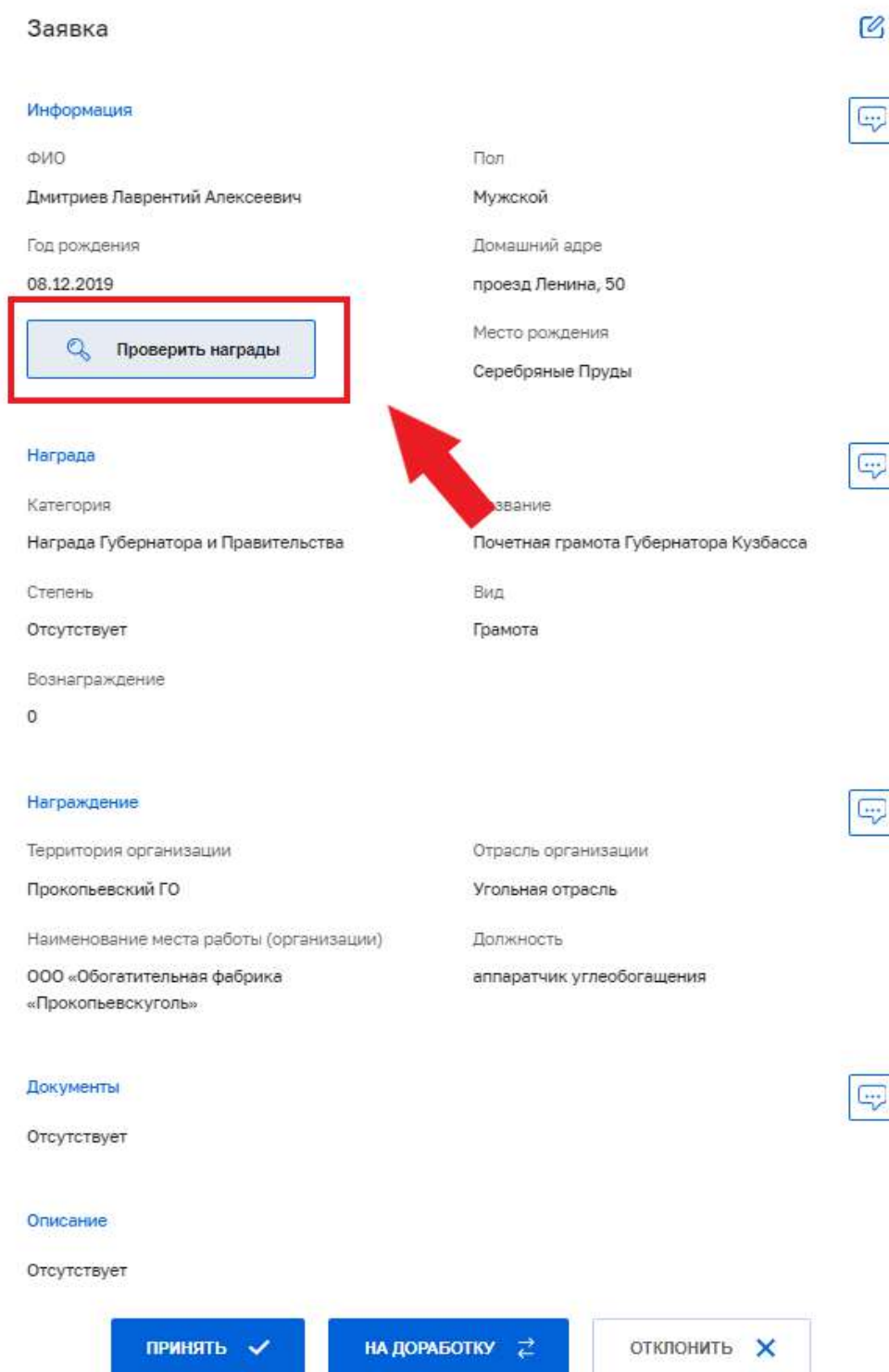
Шаг 2. В реестре заявок внутри ходатайства выберите заявку, требующую согласования. Отобразится страница заявки.


Шаг 3. Проверьте правильность заполнения заявки.


- В случае отсутствия замечаний, внизу формы нажмите **«Принять»**. Статус заявки изменится на **«Принято»**.
- В случае наличия значимых замечаний к созданной заявке, нажмите **«Отклонить»**. Статус заявки изменится на **«Отклонено»**.
- В случае наличия незначительных замечаний к созданной заявке, оставьте комментарий в поле заявки, требующее исправлений,


нажмите знак  и кнопку «На доработку». Статус заявки изменится на «Требуется доработка».


Для проверки соблюдения критериев награждения, имеющих отношения к предыдущим награждениям, нажмите кнопку «Проверить награды».




Заявка 

Информация 


ФИО	Пол
Дмитриев Лаврентий Алексеевич	Мужской
Год рождения	Домашний адрес
08.12.2019	проезд Ленина, 50
Проверить награды 	Место рождения
	Серебряные Пруды

Награда 

Категория	Название
Награда Губернатора и Правительства	Почетная грамота Губернатора Кузбасса
Степень	Вид
Отсутствует	Грамота
Вознаграждение	
0	

Награждение 

Территория организации	Отрасль организации
Прокопьевский ГО	Угольная отрасль
Наименование места работы (организации)	Должность
ООО «Обогащительная фабрика «Прокопьевскуголь»	аппаратчик углеобогащения

Документы 

Отсутствует

Описание

Отсутствует






ПРИНЯТЬ  **НА ДОРАБОТКУ**  **ОТКЛОНИТЬ** 

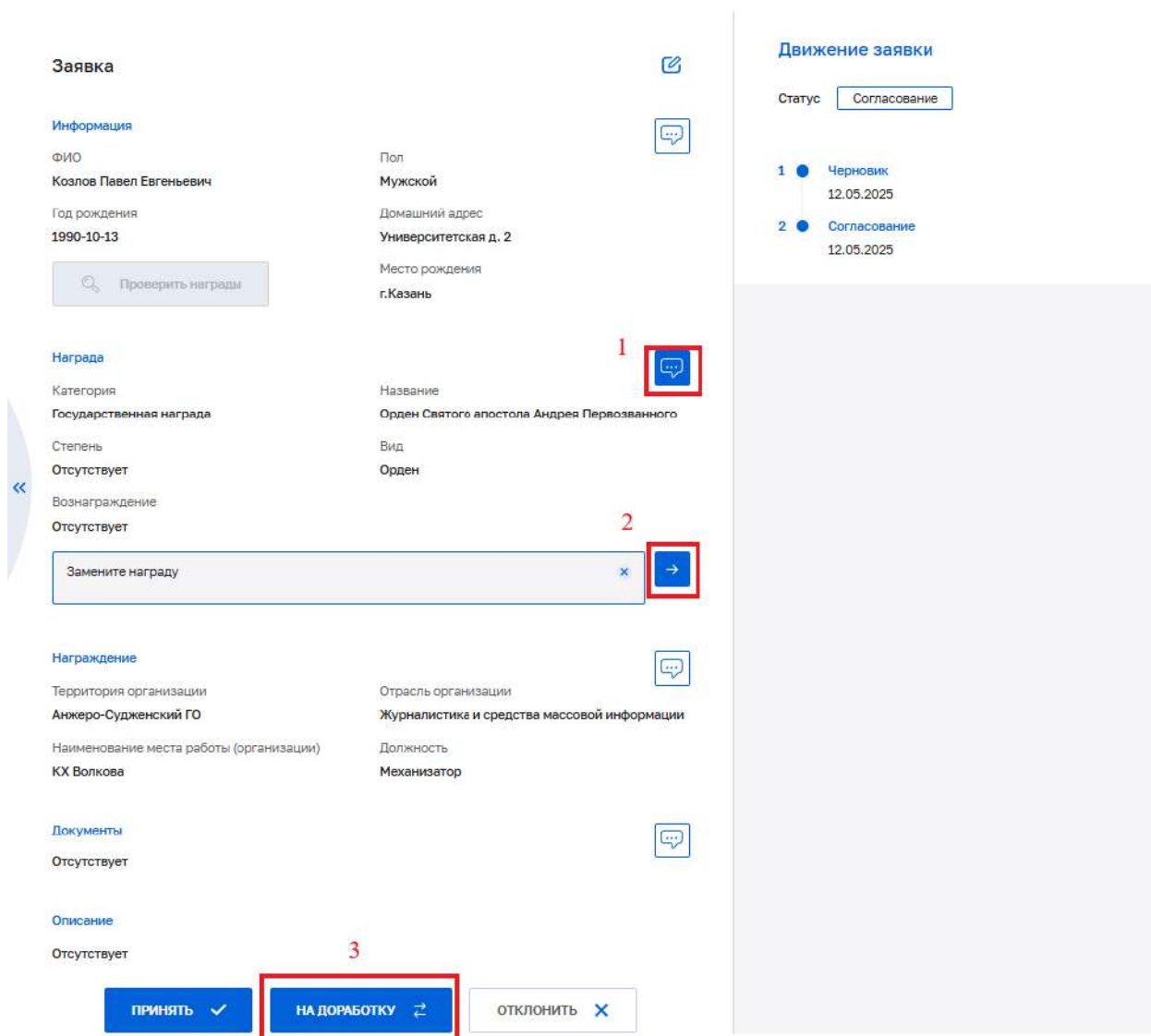
Рисунок 14 Кнопка «Проверить награды» при рассмотрении заявки

При нажатии данной кнопки отобразится перечень свершившихся наградений данного человека/организации. При необходимости список наградений можно скопировать в буфер обмена устройства пользователя.

4.3.2. Создание комментариев в заявке

Шаг 1. Нажмите кнопку «» напротив поля в карточке заявки, требующего комментарий. Отобразится поле для внесения текстового комментария.

Шаг 2. Внесите комментарий и нажмите знак «» напротив него. Кнопка внизу формы изменится на «На доработку».



Заявка

Информация

ФИО: Козлов Павел Евгеньевич
Пол: Мужской
Год рождения: 1990-10-13
Домашний адрес: Университетская д. 2
Место рождения: г.Казань

Награда

Категория: Государственная награда
Название: Орден Святого апостола Андрея Первозванного
Степень: Отсутствует
Вид: Орден
Вознаграждение: Отсутствует

Награждение

Территория организации: Анжеро-Судженский ГО
Отрасль организации: Журналистика и средства массовой информации
Наименование места работы (организации): КХ Волкова
Должность: Механизатор

Документы

Отсутствует

Описание

Отсутствует

Движение заявки

Статус:

1 ● Черновик
12.05.2025

2 ● Согласование
12.05.2025

ПРИНЯТЬ ✓ **НА ДОРАБОТКУ ↻** ОТКЛОНИТЬ ✕

Рисунок 15 Создание комментария

Шаг 3. Нажмите кнопку «На доработку».

4.3.3. Пакетное согласование заявок внутри ходатайства

Для того, чтобы согласовать несколько заявок внутри ходатайства в списке заявок выберите необходимые заявки и нажмите кнопку «**Принять**». Выбранные заявки внутри ходатайства получают статус «**Принято**».

Заявки

Люди 0/2 Организации 0/0 СОЗДАНИЕ ЗАВЕРШЕНО ✓ СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ +

Фильтрация Сбросить фильтры

Очистить выбор **Принять** Всего выбрано: 1 | Всего записей: 2

ID	Статус движения	ФИО	Организация	Награда	Территория	Адрес	
7	Согласование	Козлов Павел Евгеньевич	КХ Волкво	Орден Святого апостола Андрея Первозванного	Анжеро-Судженский ГО	Университетская д. 2	
2	Требует доработки	Козлов Павел Евгеньевич	КХ Волкво	Медаль «За труды по сельскому хозяйству»	Ижморский МО	Университетская д. 2	

Перейти к странице: Элементов на странице: 10

Рисунок 16 Пакетное согласование заявок

4.4. Формирование ходатайства

Функционал станет доступен, когда сотрудник ведомства (министерства) изменит статус ходатайства на «Создание ходатайства завершено». Обратите внимание, министерство (ведомство) на этом этапе больше не сможет добавлять заявки, отдел наград все еще будет иметь возможность добавлять заявки.

На странице ходатайства нажмите «**Сформировать ходатайство**». Отобразится статус «Сбор подписей». Для сотрудника отдела министерства или ведомства появится возможность скачать или распечатать бумажную версию ходатайства. Внесение новых заявок сотрудниками министерств или ведомств становится недоступным.

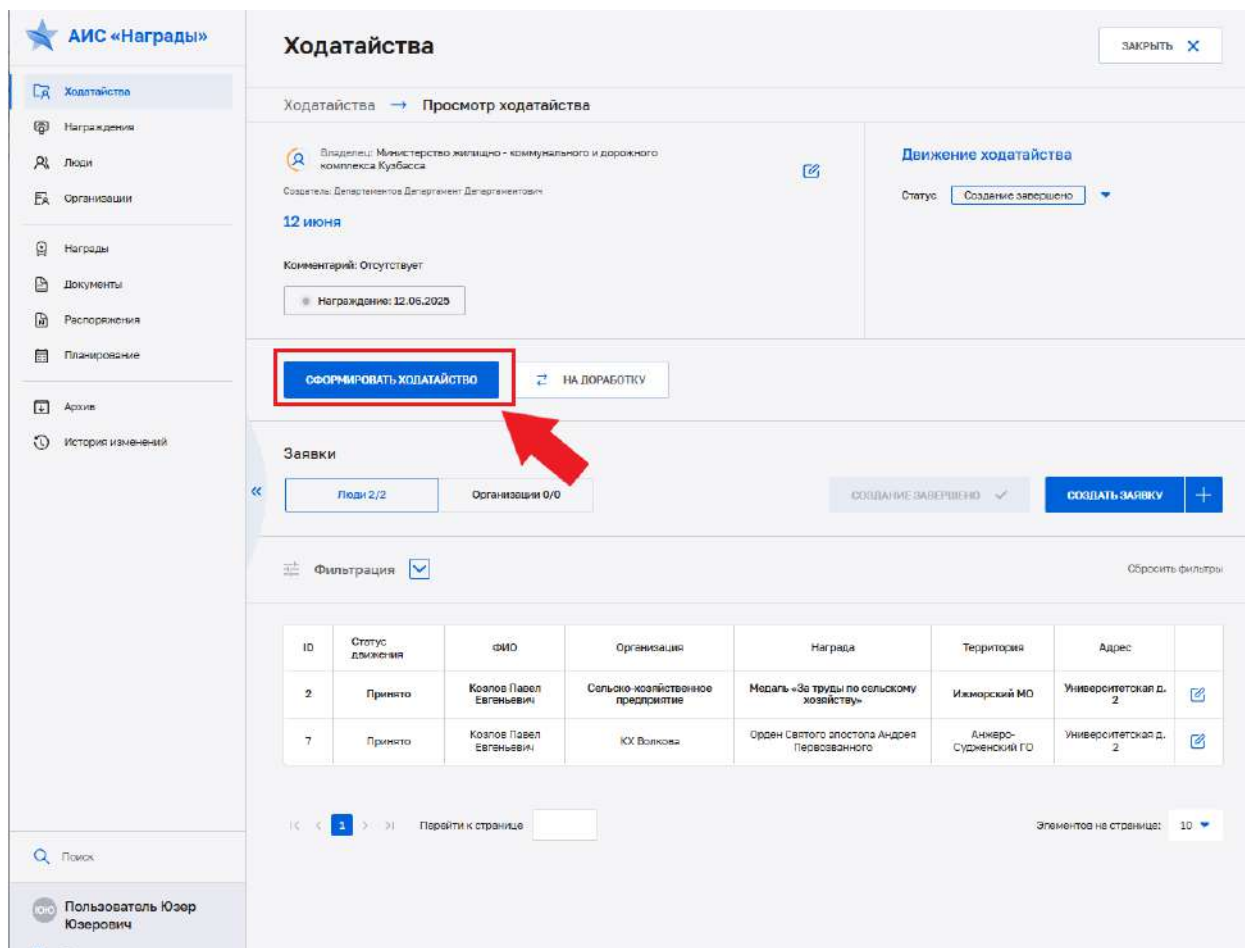


Рисунок 17 Кнопка «Сформировать ходатайство»

4.5. Согласование резолюции Губернатора

Функционал станет доступен после загрузки сотрудником министерства или ведомства отсканированной копии подписанного всеми согласующими лицами и Губернатором ходатайства. Статус ходатайства при этом изменится на **«Резолюция Губернатора»**.

Шаг 1. На странице ходатайства нажмите на наименование документа в поле **«Резолюция Губернатора»**. Данный документ станет загружен на ваше устройство

(компьютер).

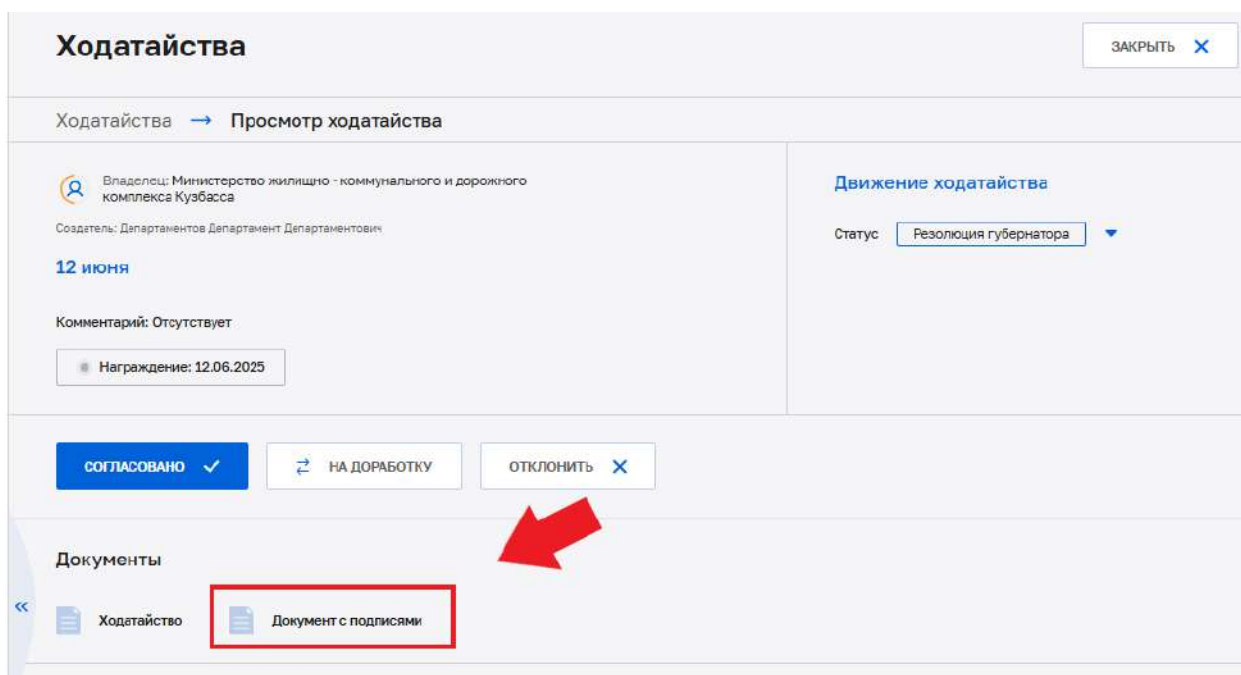


Рисунок 18 Экспорт загруженного документа

Шаг 2. Откройте документ. Убедитесь в его корректности.

Шаг 3. В случае корректности документа и подтверждения согласования ходатайства Губернатором, нажмите «Согласовано». Статус ходатайства сменится на «Принято», принятые заявки отобразятся в разделе «Награждения».

В случае необходимости отклонить данный документ нажмите кнопку «Отклонено» в поле «Резолюция Губернатора». Статус движения ходатайства изменится на «Отклонено».

В случае необходимости внесения изменений в ходатайство ведомством нажмите «На доработку». Статус ходатайства сменится на «Согласование», у ведомства появится возможность добавления заявок, замены документов (после повторного формирования ходатайства отделом наград).

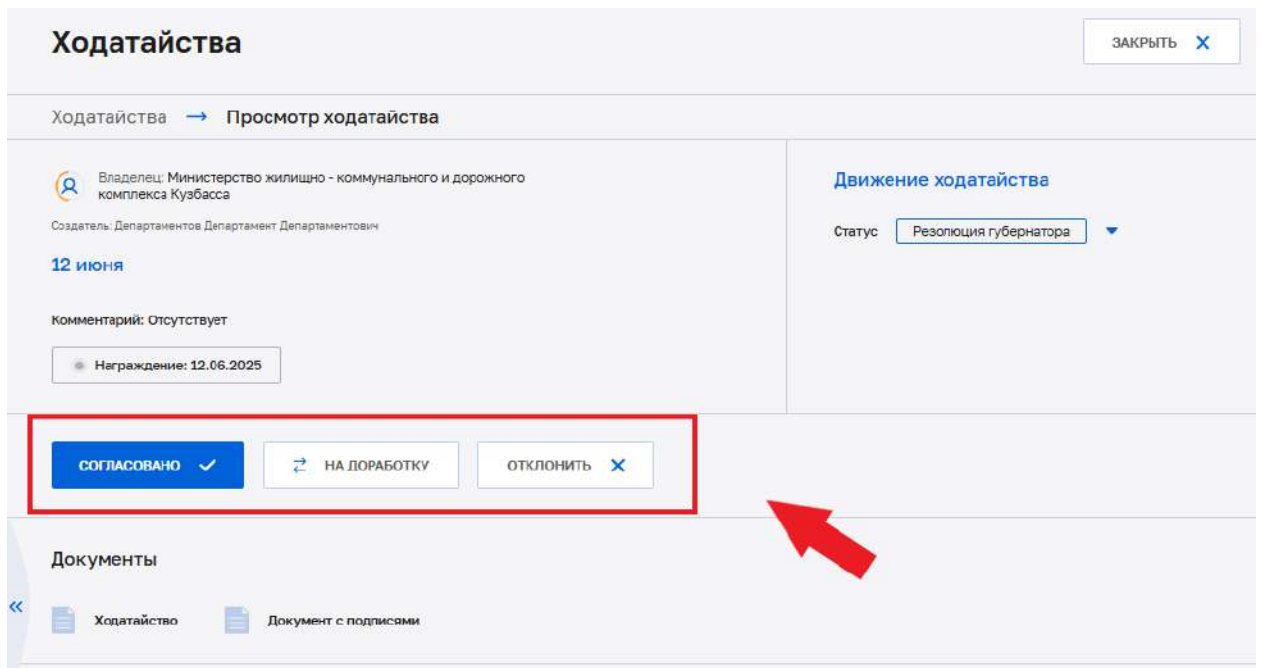


Рисунок 19 Согласование ходатайства

4.6. Создание и согласование собственного ходатайства

Для создания и согласования собственного ходатайства выполните следующие шаги:

Шаг 1. В разделе «Ходатайства» нажмите кнопку «Создать ходатайство».

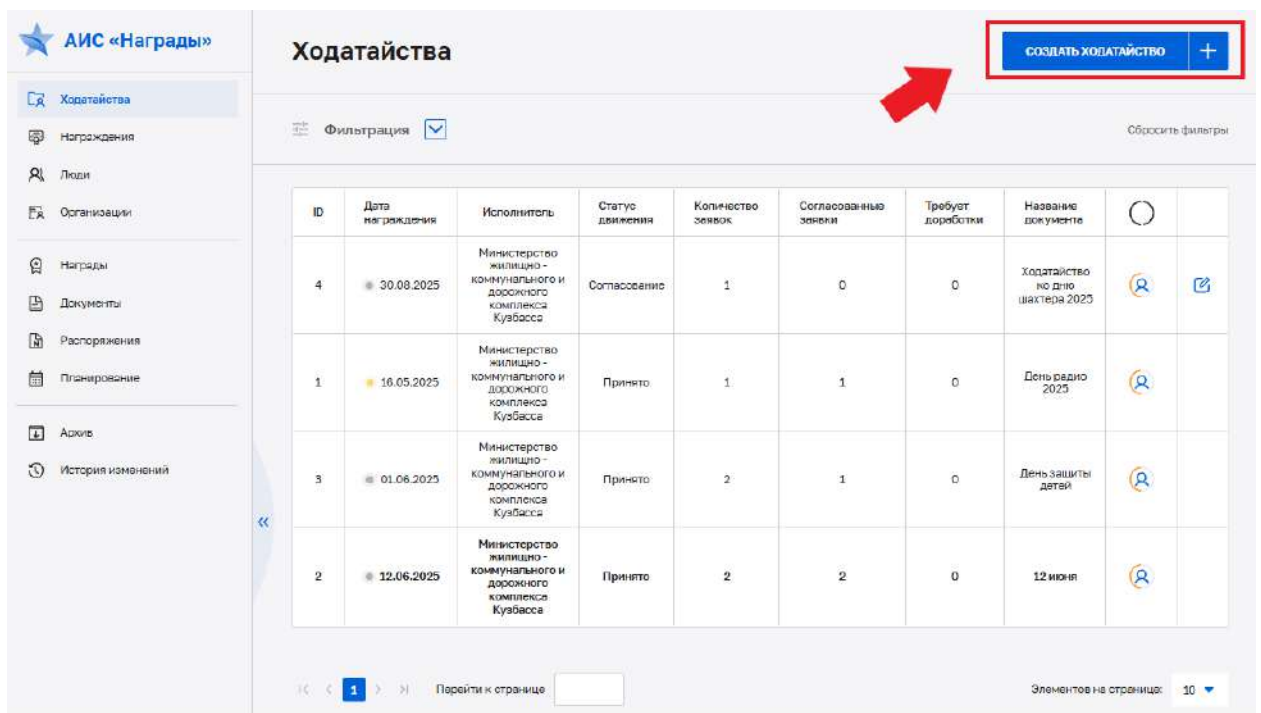


Рисунок 20 Кнопка «Создать ходатайство»

Шаг 2. На открывшейся странице заполните обязательные поля «**Название ходатайства**», «**Дата награждения**».

Шаг 3. Нажмите «Сохранить черновик». Станет доступен функционал создания заявок на награждение человека или организации.

Ходатайства

Ходатайства → Новое ходатайство

Владелец: ... Черновик

Создатель: ...

Ходатайство ко дню шахтера 2024

* Дата награждения
24.08.2024

Комментарий

Информация о движении ходатайства появится после того, как вы отправите заявку

Заявки

Человек (0/0) Организация (0/0)

СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ (ЧЕЛОВЕК) +

Рисунок 21 Создание ходатайства

Шаг 4. Для создания заявки на награждение человека выберите тип заявки и нажмите «Создать заявку».

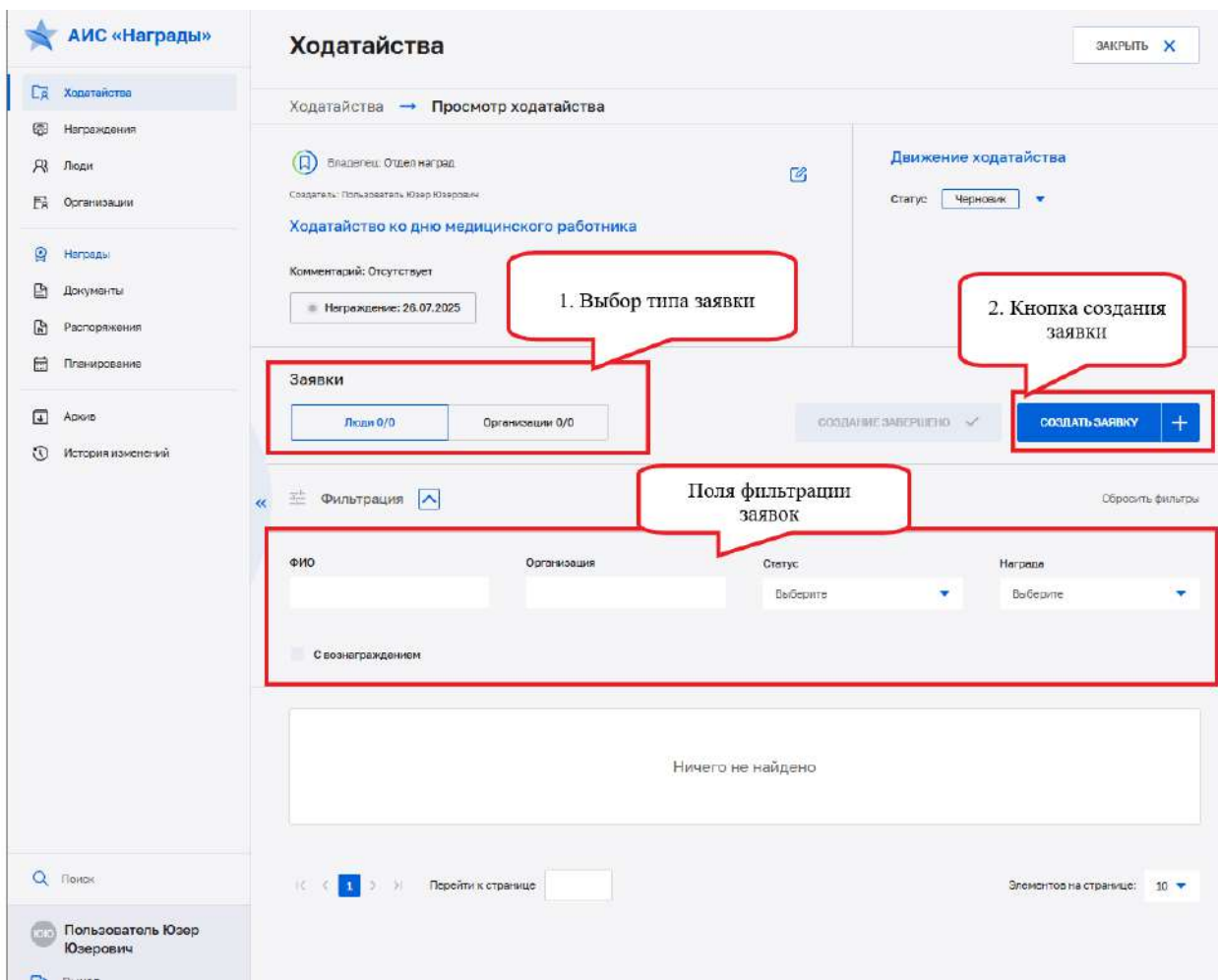


Рисунок 22 Создание заявки

Шаг 5. Заполните необходимые поля.

* Для заполнения заявки на награждение **человека** заполните поля, согласно таблице:

№	Наименование поля	Действия
1	Информация о человеке	1) Нажмите на кнопку «Справочник»; 2) В открывшемся разделе «Люди» выберите необходимого человека (для упрощения поиска воспользуйтесь функцией фильтрации).
		ИЛИ
		1) При отсутствии сведений о человеке в разделе «Люди» нажмите «Закрыть». 2) В форме создания заявки в блоке «Информация о человеке» нажмите «Создать новую запись». 3) Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».

1.1	Замена информации о человеке	<ol style="list-style-type: none"> 1) При ошибке в выборе кандидата на награждение нажмите кнопку «Заменить человека» в блоке «Информация о человеке». 2) В открывшемся разделе «Люди» выберите необходимого человека (для упрощения поиска воспользуйтесь функцией фильтрации).
2	Информация о награде	<ol style="list-style-type: none"> 1) Нажмите на кнопку «Справочник»; 2) В открывшемся разделе «Награды» выберите необходимую награду (для упрощения поиска воспользуйтесь функцией фильтрации).
		<p>ИЛИ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) При отсутствии сведений о награде в разделе «Награды» нажмите «Закрыть». 2) В форме создания заявки в блоке «Информация о награде» нажмите «Создать новую запись». 3) Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».
2.1.	Замена награды	<ol style="list-style-type: none"> 3) При ошибке в выборе награды нажмите кнопку «Заменить награду» в блоке «Информация о награде». 4) В открывшемся разделе «Награды» выберите необходимую награду (для упрощения поиска воспользуйтесь функцией фильтрации).
3	Информация о награждении	<ol style="list-style-type: none"> 1) Введите наименование места работы кандидата на награждение в поле «Организация» * (наименование места работы); 2) Из выпадающего списка выберите территорию места работы* (территория организации) кандидата на награждения; 3) Введите наименование должности кандидата на награждение в поле «Должность» *. 4) Из выпадающего списка выберите отрасль* деятельности кандидата на награждение;

		5) Если награда предусматривает выплату денежного вознаграждения, введите данную сумму в поле «денежное вознаграждение». <i>* Обязательное поле</i>
4	Документы	При необходимости в поле документы загрузите документы в формате .docx или .pdf (например, характеристика, сопроводительные письма).
5	Комментарий	При необходимости внесите комментарий с пояснениями.

* Для заполнения заявки на награждение **организации** заполните поля, согласно таблице:

№	Наименование поля	Действия
1	Информация об организации	1) Нажмите на кнопку «Справочник»; 2) В открывшемся разделе «Организации» выберите необходимую организацию (для упрощения поиска воспользуйтесь функцией фильтрации).
		ИЛИ 1) При отсутствии организации в справочнике, нажмите «Создать новую запись»; 2) Заполните поля: «Наименование организации» *, «ИНН»*, «Сокращенное наименование организации», «ОКПО», «Отрасль»*, «Подразделение», «Территория»*, «Адрес», «Телефон», «Контактное лицо». * <i>Обязательные поля</i> 3) Нажмите «Сохранить».
1.1.	Замена организации	1) В случае ошибочного выбора организации при создании заявки нажмите кнопку «Заменить организацию» в блоке «Информация об организации». 2) В открывшемся разделе «Организации» выберите необходимую организацию (для упрощения поиска воспользуйтесь функцией фильтрации).
2		1) Нажмите на кнопку «Справочник»;

	Информация о награде	<p>2) В открывшемся разделе «Награды» выберите необходимую награду (для упрощения поиска воспользуйтесь функцией фильтрации).</p> <p>ИЛИ</p> <p>1) При отсутствии сведений о награде в разделе «Награды» нажмите «Закрыть».</p> <p>2) В форме создания заявки в блоке «Информация о награде» нажмите «Создать новую запись».</p> <p>3) Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».</p>
2.1.	Замена награды	<p>1) При ошибке в выборе награды нажмите кнопку «Заменить награду» в блоке «Информация о награде».</p> <p>2) В открывшемся разделе «Награды» выберите необходимую награду (для упрощения поиска воспользуйтесь функцией фильтрации).</p>
3	Денежное вознаграждение	Если награда предусматривает выплату денежного вознаграждения, введите данную сумму.
4	Документы	При необходимости в поле документы загрузите документы (например, характеристика, сопроводительные письма).
5	Комментарий	При необходимости внесите комментарий с пояснениями для сотрудника отдела наград, согласующего заявку.

Шаг 6. По результатам заполнения полей нажмите «Сохранить» внизу формы. Заявка отобразится в интерфейсе создания ходатайства.

Шаг 7. При необходимости добавления заявок повторите действия шагов 5-6.

Шаг 9. Выберите созданные заявки и нажмите «Принять».

Шаг 10. Нажмите кнопку «Создание завершено».

Владелец: Отдел наград
Создатель: Пользователь Юзер Юзерович

Ходатайство ко дню медицинского работника

Комментарий: Отсутствует

Награждение: 26.07.2025

Движение ходатайства
Статус: Согласование

Заявки
Люди 0/0 Организации 1/1

СОЗДАНИЕ ЗАВЕРШЕНО ✓ СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ +

Фильтрация Сбросить фильтры

ID	Статус движения	Наименование организации	ИНН	Награда	Территория	Адрес	
9	Принято	ООО «Гамма»	4326786525	Почетная грамота Президента Российской Федерации	Березовский ГО	Казань ул. Вишневого 25	

Перейти к странице: Элементов на странице: 10

Рисунок 23 Создание ходатайства завершено

Шаг 11. Нажмите кнопку «Сформировать ходатайство».

Владелец: Отдел наград
Создатель: Пользователь Юзер Юзерович

Ходатайство ко дню медицинского работника

Комментарий: Отсутствует

Награждение: 26.07.2025

Движение ходатайства
Статус: Создание завершено

СФОРМИРОВАТЬ ХОДАТАЙСТВО ↻ НА ДОРАБОТКУ

Заявки
Люди 0/0 Организации 1/1

СОЗДАНИЕ ЗАВЕРШЕНО ✓ СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ +

Фильтрация Сбросить фильтры

ID	Статус движения	Наименование организации	ИНН	Награда	Территория	Адрес	
9	Принято	ООО «Гамма»	4326786525	Почетная грамота Президента Российской Федерации	Березовский ГО	Казань ул. Вишневого 25	

Перейти к странице: Элементов на странице: 10

Рисунок 24 Кнопка «Сформировать ходатайство»

Шаг 12. Нажмите кнопку «Скачать ходатайство».

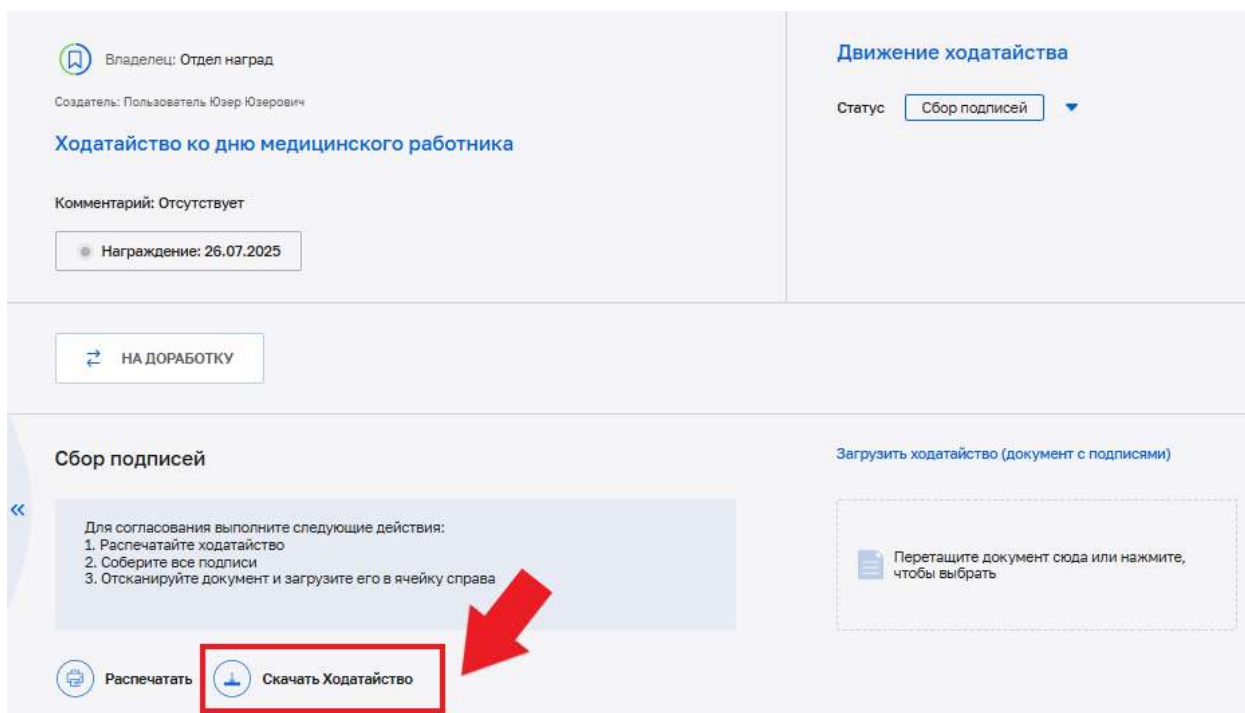


Рисунок 25 Кнопка «Скачать ходатайство»

Шаг 13. Загрузите скан подписанного ходатайства в специальное окно. В случае ошибочной загрузки подписанного ходатайства нажмите «На доработку». Статус ходатайства вернется на «Согласование».

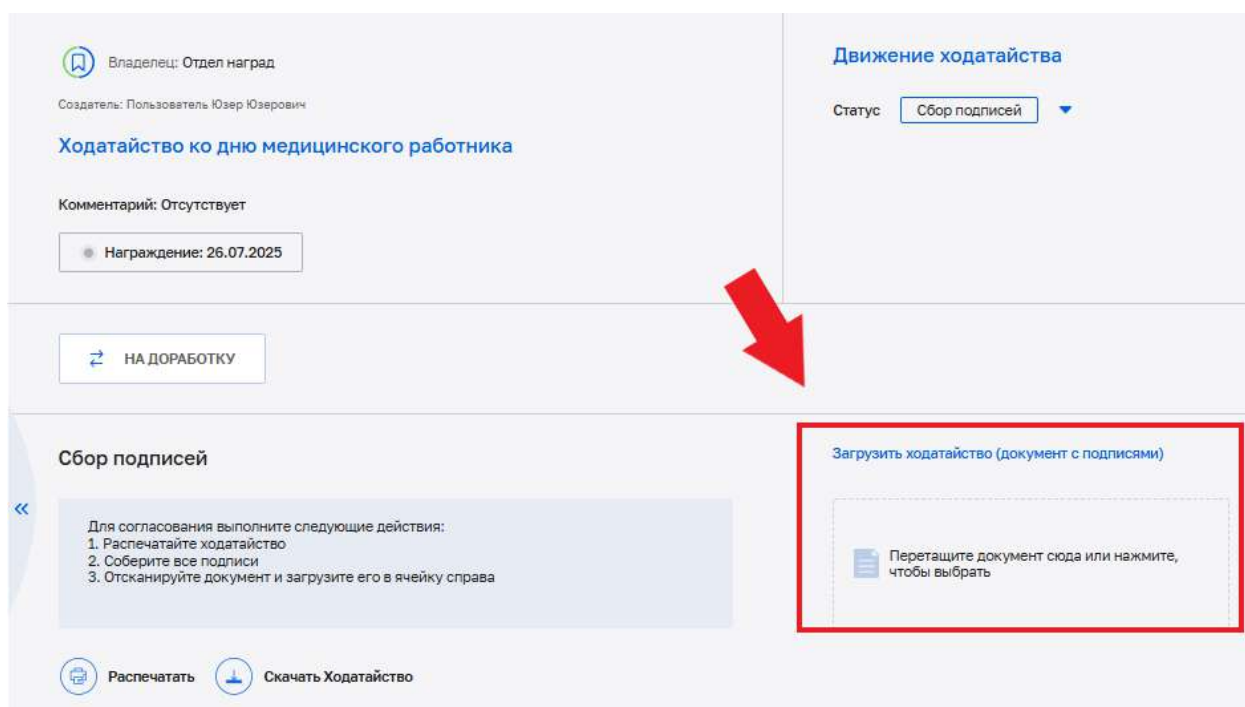


Рисунок 26 Окно загрузки подписанного ходатайства

Шаг 14. Нажмите кнопку **«Согласовано»**. В случае ошибочной загрузки документов нажмите **«На доработку»**. Статус ходатайства изменится на **«Согласование»**.

Владелец: Отдел наград
Создатель: Пользователь Юзер Юзерович

Ходатайство ко дню медицинского работника

Комментарий: Отсутствует

Награждение: 26.07.2025

СОГЛАСОВАНО ✓ НА ДОРАБОТКУ ОТКЛОНИТЬ ✕

Документы

Ходатайство Документ с подписями

Заявки

Люди 0/0 Организации 1/1 СОЗДАНИЕ ЗАВЕРШЕНО ✓

Рисунок 27 Согласование подписанного ходатайства

5. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ НАГРАЖДЕНИЯ

Данный раздел содержит сведения о награждениях. Для работы со списком доступны инструменты: «Выбрать все» (выбор всех строк таблицы), «Очистить выбор», «Выгрузить в Excel» (формирование и скачивание файла с выбранными строками таблицы), «Список людей» (формирование и скачивание файла в формате .doc со списком награжденных лиц), «Проставить № и дату утверждающего документа», «Удалить».

Данные раздела подразделяются на подразделы: «Люди» и «Организации».

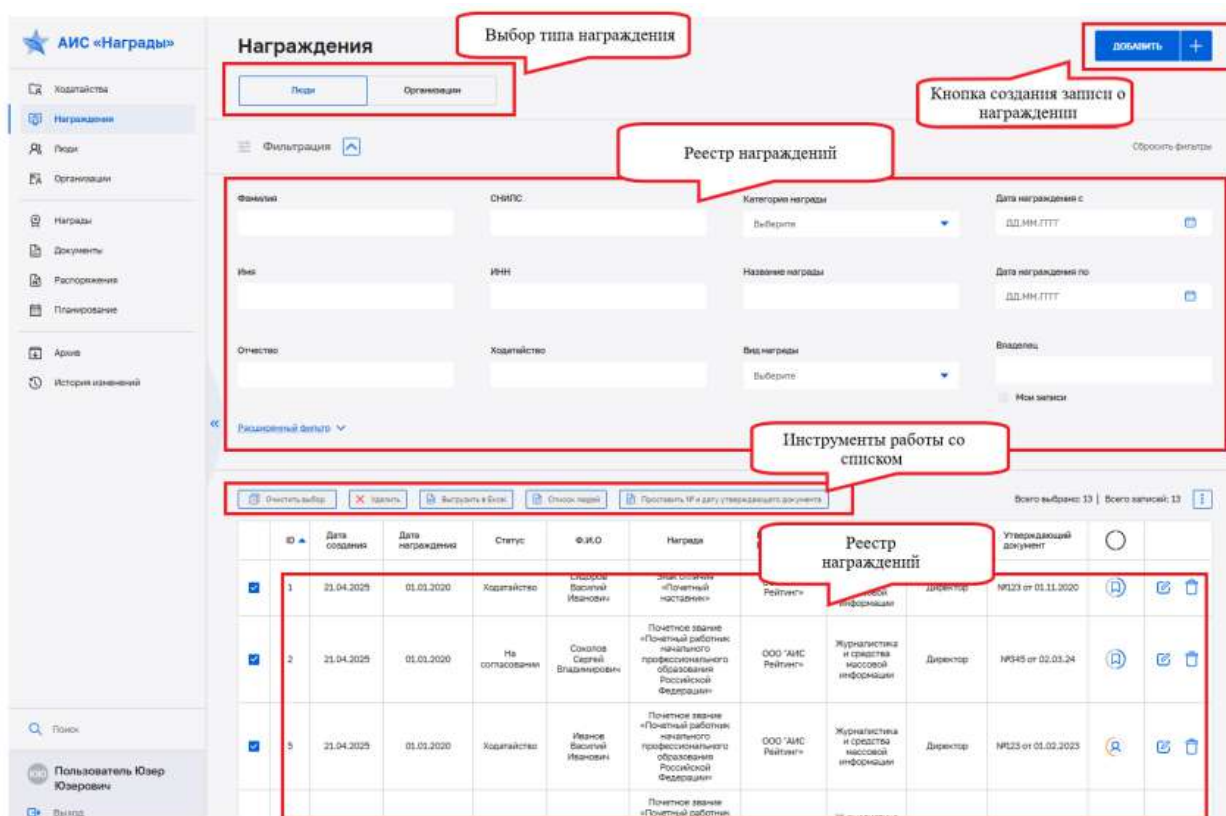


Рисунок 28 Интерфейс раздела «Награждения»

5.1. Работа с карточкой награждения человека

Для получения подробной информации о награждении человека, откройте подраздел «Люди», нажмите на строку таблицы, отобразится карточка награждения, содержащая информацию о награждаемом человеке, информацию о награде, информацию о награждении и порядок движения награждения.

В карточке награждения предусмотрена возможность редактирования информации (на Рисунке 33) выделен инструмент редактирования).

NB!

Обратите внимание!

Отредактированная информация изменится во всех связанных разделах.

Информация о награждении

Наименование места работы (организации)	Должность
ООО "АИС Рейтинг"	Директор
Территория организации	Отрасль организации
Не указано	Журналистика и средства массовой информации
Степень	Общий стаж
II	Отсутствует
Отраслевой стаж	Номер награды
Отсутствует	123
Номер удостоверения	№ и дата утверждающего документа
123	№123 от 01.11.2020



Рисунок 29 Редактирование информации о награждении

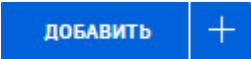
5.2. Работа с карточкой награждения организации

Для получения подробной информации о награждении организации, откройте подраздел «**Организации**», нажмите на строку таблицы, отобразится карточка награждения, содержащая информацию о награждаемой организации, информацию о награде, информацию о награждении и порядок движения награждения.

5.3. Добавление награждения

Для работы пользователя в роли «**Сотрудник отдела наград**» данный функционал доступен при награждении наградами, не требующими согласования ходатайства.

5.3.1 Добавление награждения человека

Шаг 1. Для добавления нового награждения в разделе «**Награждения**» выберите подраздел «**Люди**» и нажмите кнопку  в верхнем правом углу.

Шаг 2. На открывшейся странице (Рисунок 35):



Рисунок 30 Добавление нового награждения

- при наличии информации о награждаемом в базе (раздел «Люди») перейдите по кнопке «Справочник» и выберите нужного человека;
- при отсутствии человека в базе (раздел «Люди») перейдите по кнопке «Создать новую запись»;
- при наличии в базе информации о награде (раздел «Награды») перейдите по кнопке «Справочник» и выберите нужную награду;
- при отсутствии награды в базе (раздел «Награды») перейдите по кнопке «Создать новую запись».

Для быстрого выбора человека/награды из справочника воспользуйтесь функцией «Фильтрация».

Шаг 2.1. При создании новой записи о человеке заполните поля (обязательные поля отмечены галочкой), нажмите кнопку «Падежи», проверьте правильность написания ФИО в различных падежах и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 36).

The screenshot shows a web form titled "Награждения" (Awards) with a "ЗАКРЫТЬ" (Close) button in the top right. Below the title is a section "Новая карточка" (New card) containing "Информация о человеке" (Person information). This section includes several input fields: "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Дата рождения" (Date of birth), "Место рождения" (Place of birth), "Образование" (Education), "ИНН" (TIN), "СНИЛС" (SNILS), "Пол" (Gender) with radio buttons for "Мужской" (Male) and "Женский" (Female), and "Домашний адрес" (Home address). A "Падежи" (Cases) button is located below the name fields. At the bottom of this section are "СОХРАНИТЬ" (Save) and "ОТМЕНА" (Cancel) buttons. Below this is a section "Информация о награде" (Award information) with a "Справочник" (Reference) button and a "Создать новую запись" (Create new record) button.

Рисунок 31 Создание новой записи о награждаемом человеке

Шаг 2.2. При создании новой записи о награде заполните поля (обязательные поля отмечены галочкой), нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 32).

Информация о награде

* Название	* Категория	Утратила силу						
<input type="text"/>	Выберите	Выберите						
нужно заполнить	нужно заполнить							
Степени	* Вид							
<table border="1"><thead><tr><th>ID</th><th>Степень</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ</td><td></td></tr></tbody></table>	ID	Степень			ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ		Выберите	
ID	Степень							
	ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ							
	нужно заполнить							
Критерии награждения								
<input type="text" value="Критерий"/>								
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ +"/>								
Документы								
<input type="button" value="Прикрепить документ"/>								
<input type="button" value="СОХРАНИТЬ ✓"/>		<input type="button" value="ОТМЕНИТЬ ✕"/>						

Рисунок 32 Создание новой записи о награде

Шаг 2.3. Прикрепление документа. При создании новой записи о награде предусмотрена возможность прикрепления документа (Указ, Распоряжение, Приказ, Письмо и др.). Для этого в карточке создания записи о награде нажмите кнопку «Прикрепить» и в открывшемся разделе нажмите «Выбрать» в соответствующей строке документа.

Шаг 3. Далее заполните раздел «Информация о награждении» (при отсутствии информации в обязательных полях нужно поставить прочерк) и нажмите «Сохранить».

Информация о награждении

* Наименование места работы (организации)

нужно заполнить

* Должность

нужно заполнить

* Территория организации

Выберите

нужно заполнить

* Отрасль организации

Выберите

нужно заполнить

Общий стаж

Отраслевой стаж

Степень награды

Выберите

Номер удостоверения

Номер награды

№ и дата утверждающего документа

СОХРАНИТЬ ✓ СБРОСИТЬ ✕

Рисунок 33 Заполнение информации о награждении

Теперь вам доступна карточка нового награждения человека.

5.3.2. Добавление награждения организации

Шаг 1. Для добавления нового награждения в разделе «**Награждения**» выберите подраздел «**Организации**» и нажмите кнопку в верхнем правом углу.

Шаг 2. На открывшейся странице (Рисунок 34):

Награждения → Новое награждение ЗАКРЫТЬ ✕

Награждения → Новое награждение ● Дубликаты

Информация об организации

Справочник [Создать новую запись](#)

Информация о награде

Справочник Найти по ID [Создать новую запись](#)

Рисунок 34 Добавление нового награждения организации

- при наличии информации о награждаемой организации (раздел «**Организации**») перейдите по кнопке «**Справочник**» и выберите нужную строку списка;

- при отсутствии организации в базе (раздел «**Организации**») перейдите по кнопке «**Создать новую запись**»;
- при наличии в базе информации о награде (раздел «**Награды**») перейдите по кнопке «Справочник» и выберите нужную награду;
- при отсутствии награды в базе (раздел «**Награды**») перейдите по кнопке «**Создать новую запись**».

Для быстрого выбора человека/награды из справочника воспользуйтесь функцией «**Фильтрация**».

Шаг 2.1. При создании новой записи об организации заполните поля (обязательные поля отмечены галочкой) и нажмите кнопку «**Сохранить**» (Рисунок 42).

Информация об организации

* Наименование организации ✓

Сокращенное наименование организации

* Отрасль ✓

Подразделение

Адрес

Контактное лицо

* ИНН ✓

ОКПО

* Территория ✓

Телефон

Рисунок 35 Создание новой записи об организации

Шаг 2.2. При создании новой записи о награде заполните поля (обязательные поля отмечены галочкой), нажмите кнопку «**Сохранить**» (Рисунок 35).

Информация о награде

* Название: Почетная грамота Министерств: ✕

* Категория: Федеральная ведомственная награда ▾ ✕

Утратила силу: Выберите ▾

Степени

ID	Степень
	ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ

* Вид: Грамота ▾ ✕

Критерии награждения

Общий стаж работы более 10 лет ✕ 🗑

Наличие иных наградений регионального уровня ✕ 🗑

ДОБАВИТЬ +

Добавление поля критерия награждения

Рисунок 35 Создание новой записи о награде

Шаг 2.3. Прикрепление документа. При создании новой записи о награде предусмотрена возможность прикрепления документа (Указ, Распоряжение, Приказ, Письмо и др.). Для этого в карточке создания записи о награде нажмите кнопку «Прикрепить» и в открывшемся разделе нажмите «Выбрать» напротив соответствующей строки.

Шаг 3. Нажмите «Сохранить» внизу формы.

Шаг 4. Введите информацию о награждении «Номер награды», «Номер удостоверения» и «№ и дата утверждающего документа» (при наличии таких данных). Нажмите «Сохранить». Теперь вам доступна карточка нового награждения организации.

Информация о награждении

Номер награды:


Номер удостоверения:

Номер постановления:

СОХРАНИТЬ ✓

Рисунок 36 Внесение информации о награждении

5.4. Редактирование статуса награждения и последние изменения

Шаг 1. Для редактирования статуса движения награждения перейдите в карточку награждения и нажмите кнопку Действия .

Награждения
ЗАКРЫТЬ

Редактирование карточки

Информация об организации

Организация
Общество с ограниченной ответственностью
"Осенние краски"

Сокращенное наименование организации
ООО "Осенние краски"

ИНН
4257836485

ОКПО
Не указано

Отрасль
Железнодорожная отрасль

Подразделение
Адрес

Территория
Юргинский ГО

Телефон

Движение награждения

Действия

Последние изменения

Информация о награде

Название Почетная грамота Министерства транспорта Кузбасса	Категория Награды ОИВ	Отраслевая Да
Вид Грамота	Дата создания 11.11.2022	Дата редактирования 08.08.2024

Утратила силу:
Нет

Информация о награждении

Рисунок 37 Редактирование статуса награждения

Шаг 2. Выберите необходимый статус награждения, при необходимости внесите комментарий и прикрепите документ (при наличии его в системе).

Движение награждения
Последние изменения

Статус

Выберите

Комментарий

Документы

Прикрепить документ

ОТМЕНА

Рисунок 38 Редактирование статуса награждения

Шаг 3. Нажмите «Сохранить». Информация об изменениях статуса награждения отобразится во вкладках «Движение награждения» и «Последние изменения».

5.5. Установка номера утверждающего документа

Для установки номера утверждающего документа награждений:

Шаг 1. В разделе «Награждения» выберите необходимые строки (для удобства воспользуйтесь фильтром, например, для награждений, созданных через раздел «Ходатайства»), введите наименование ходатайства в поле фильтрации и нажмите «Проставить № и дату утверждающего документа».

The screenshot shows the 'Награждения' (Awards) management interface. At the top, there are tabs for 'Люди' (People) and 'Организации' (Organizations). Below is a filter section with fields for 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'СНИЛС', 'ИНН', 'Ходатайство' (with a dropdown menu showing 'день защиты детей'), 'Категория награды', 'Название награды', 'Вид награды', 'Дата награждения с', 'Дата награждения по', and 'Владелец'. A red arrow points to the 'Ходатайство' dropdown. Below the filters is a toolbar with buttons: 'Очистить выбор', 'Удалить', 'Выгрузить в Excel', 'Список людей', and 'Проставить № и дату утверждающего документа' (highlighted with a red box). A table below shows a list of awards with columns: ID, Дата создания, Дата награждения, Статус, И.О., Награда, Место Работа, Отрасль, Должность, and Утверждающий документ. The first row is selected, and a red arrow points to the 'И.О.' column. At the bottom, there is a pagination bar with 'Перейти к странице' and 'Элементов на странице: 10'.

Рисунок 39 Установка номера утверждающего документа

Шаг 2. В открывшемся окне введите номер и дату утверждающего документа, подтвердите внесение реквизитов документа (нажмите кнопку «Да»).

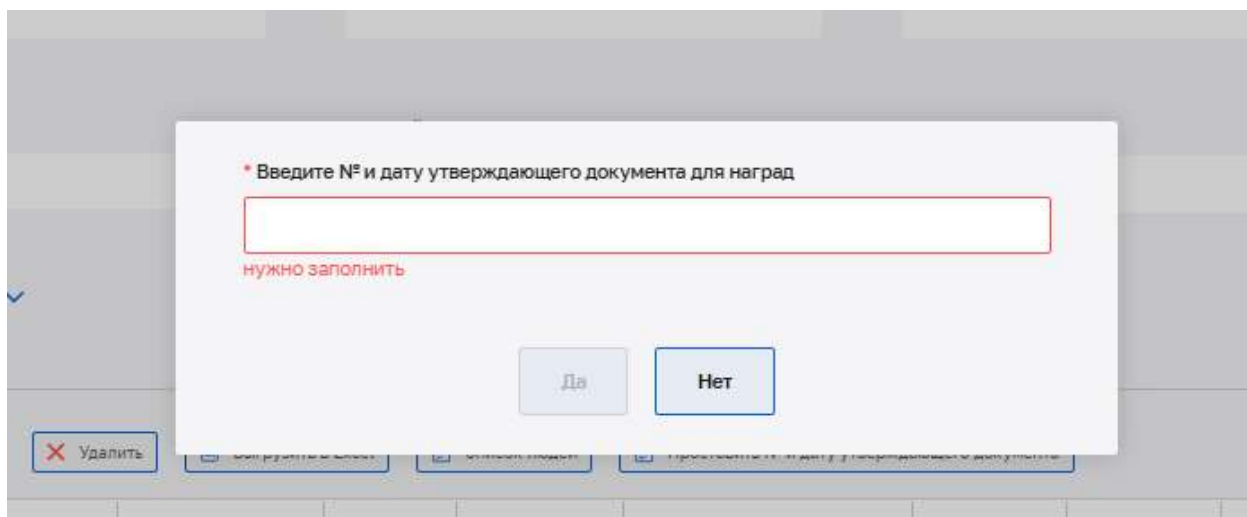


Рисунок 40 Ввод номера постановления для выбранных награждений

6. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ЛЮДИ

Данный раздел (рисунок 50) содержит сведения о награжденных лицах (ФИО, дата рождения, место рождения). Для работы со списком доступны инструменты: «Выбрать все» (выбор всех строк таблицы), «Очистить выбор», «Выгрузить в Excel» (формирование и скачивание файла с выбранными строками таблицы), «Удалить», «Отметить как дубликаты» (для совмещения записей администратором Системы).

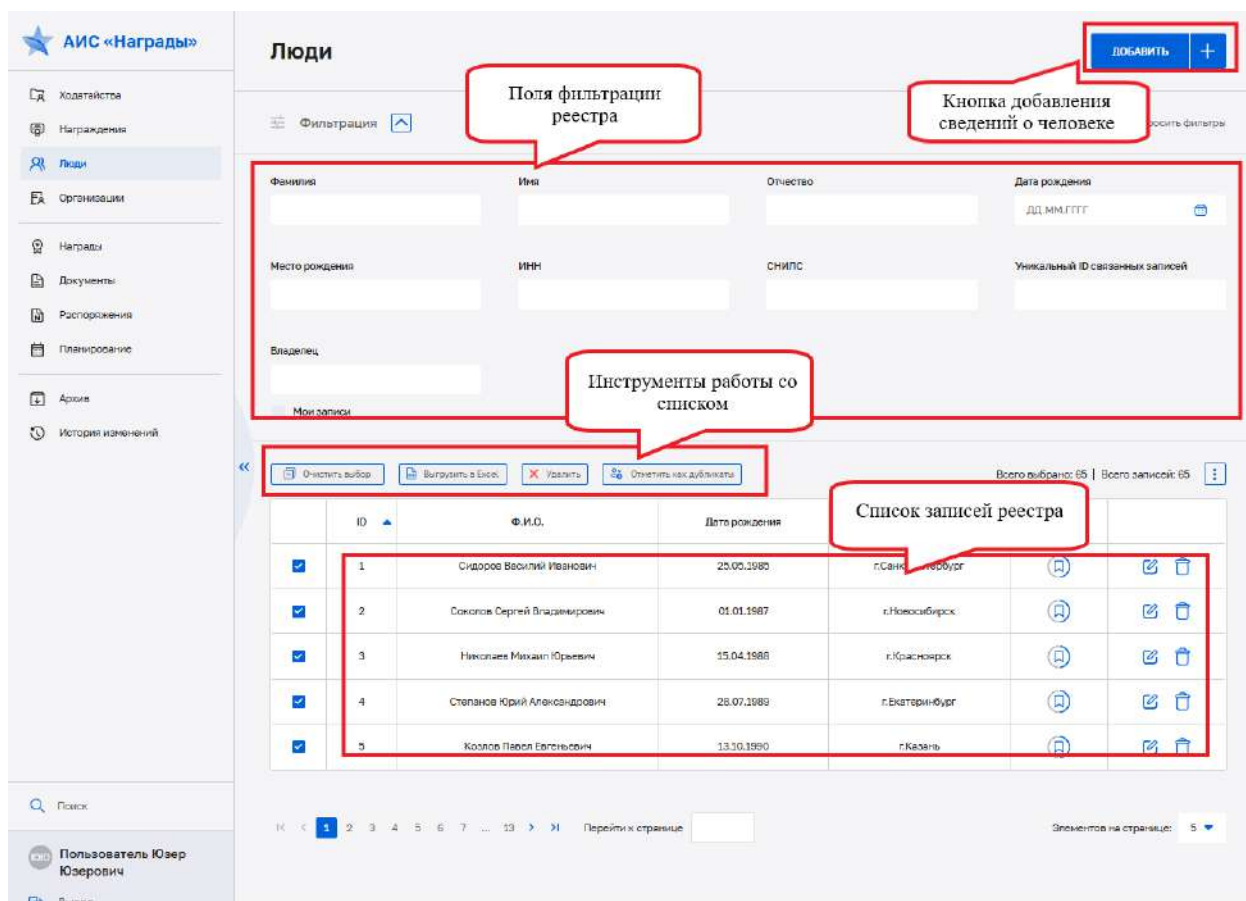


Рисунок 41 Интерфейс раздела «Люди»

6.1. Просмотр информации о человеке

Для получения подробной информации о человеке нажмите на строку таблицы, отобразится карточка с информацией о человеке и его награждениях, архивные данные и связанные записи. **Архивные данные** – сведения о награждениях человека из раздела «Архив». **Связанные записи** – сведения о награждениях человека, которые по каким-либо причинам не прикреплены к основной карточке.

АИС «Награды»

Люди ЗАКРЫТЬ ✕

Люди → Просмотр человека

Информация о человеке

Сидорова Василий Иванович
25.05.1985

Пол: М

Образование: Среднее образование

ИНН: 683028240305

Домашний адрес: Невский пр-д, 35

Место рождения: г. Санкт-Петербург

Ссылка: 997-607-931-98

Владелец: Отдел наград
Создатель: Неизвестно

Последние изменения

Награждения ДОБАВИТЬ +

ID	Дата создания	Дата редактирования	Статус	Награда	Место Работы	Отрасль	Должность
1	21.04.2025	21.04.2025	Статус награждения: Ходатайство	Знак отличия «Почетный наставник»	ООО «АИС Рейтинг»	Журналистика и средства массовой информации	Директор
10	07.05.2025	07.05.2025		Звание Героя Российской Федерации	ООО «Радио Вена»	Рыбное хозяйство	Репортер
11	07.05.2025	07.05.2025		Заслуженный работник социальной защиты населения Кубассе	МБОУ СОШ №34	Образование	Учитель младших классов

Архивные данные ДОБАВИТЬ +

Информация появится после того, как вы добавите первую запись

Связанные записи ДОБАВИТЬ +

Информация появится после того, как вы добавите первую запись

Поиск

Пользователь Юзер Юзерович

Выход

Рисунок 42 Карточка раздела «Люди»

6.2. Добавление записи о человеке

Шаг 1. Перейти в раздел «Люди». В правом верхнем углу нажать кнопку «Добавить».

The screenshot shows the 'АИС «Награды»' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Ходатайства', 'Награждения', 'Люди', 'Организация', 'Награды', 'Документы', 'Распоряжения', 'Планирование', 'Архив', and 'История изменений'. The main area is titled 'Люди' and contains a table of people. A red arrow points to a 'ДОБАВИТЬ' button in the top right corner. The table has columns for ID, Ф.И.О., Дата рождения, Место рождения, and icons for actions. Below the table is a pagination control showing page 1 of 7 and a 'Перейти к странице' input field.

ID	Ф.И.О.	Дата рождения	Место рождения
1	Сидоров Василий Иванович	25.05.1995	г.Санкт-Петербург
2	Сokolov Сергей Владимирович	01.01.1987	г.Новосибирск
3	Николаев Михаил Юрьевич	15.04.1988	г.Красноярск
4	Степанов Юрий Александрович	28.07.1989	г.Екатеринбург
5	Козлов Павел Евгеньевич	13.10.1990	г.Казань
6	Федоров Григорий Федорович	27.01.1991	г.Самара
7	Кузнецов Петр Дмитриевич	10.04.1992	г.Ростов-на-Дону
8	Семенов Игорь Борисович	23.07.1993	г.Уфа
9	Антонов Николай Викторович	04.10.1994	г.Омск
10	Кузнецова Мария Ивановна	15.05.1994	г.Воронеж

Рисунок 43 Кнопка «Добавить» сведения о человеке

Шаг 2. Ввести информацию о человеке и нажать кнопку «Сохранить». Обязательные поля для заполнения: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол».

The screenshot shows the 'Люди' form in 'Создание карточки' mode. The form is divided into two panes: 'Информация о человеке' and 'Последние изменения'. The 'Информация о человеке' pane contains the following fields:

- Фамилия: Иванов
- Имя: Иван
- Отчество: Иванович
- Фамилия Дательный: Иванову
- Имя Дательный: Ивану
- Отчество Дательный: Ивановичу
- Фамилия Винительный: Иванова
- Имя Винительный: Ивана
- Отчество Винительный: Ивановича
- Дата рождения: 21.05.1976
- Место рождения: г. Москва
- Образование: Высшее
- ИНН: 4200000000
- СНИЛС: 0000000000
- Пол: Мужской (selected)
- Домашний адрес: (empty field)


At the bottom of the form is a 'СОХРАНИТЬ' button with a checkmark icon.

Рисунок 44 Пример заполнения информации о человеке

NB! ***Обратите внимание!***
Формат данных ИНН (12 чисел), формат данных СНИЛС (11 чисел, слитно, без черточек и пробелов)

Шаг 3. В открывшейся странице предусмотрены возможности:

- добавления информации о награждении человека (создание новой записи о награждении);
- объединения данных человека с архивными данными (при их наличии). Для этого напротив заголовка «**Архивные данные**» нажмите кнопку «**Добавить**» и в открывшемся разделе «**Архив**» выберите нужного человека. Функционал доступен только при наличии записей в разделе «Архив».

Прикрепленные архивные данные отобразятся в карточке награждения. В случае, если требуется открепить архивное награждение, нажмите  в строке таблицы архивных данных.

- объединение связанных записей для одного и того же человека (например, в случае изменения фамилии награждаемого). Для этого напротив заголовка «**Связанные записи**» нажмите кнопку «**Добавить**» и в открывшемся разделе «**Люди**» выберите нужного человека из актуальной базы данных:

1)



2)

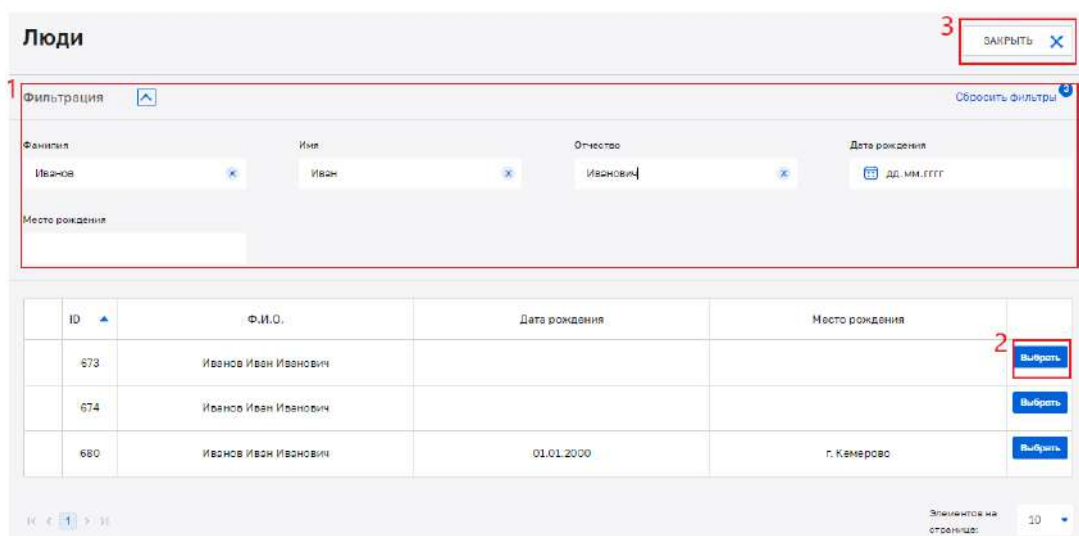


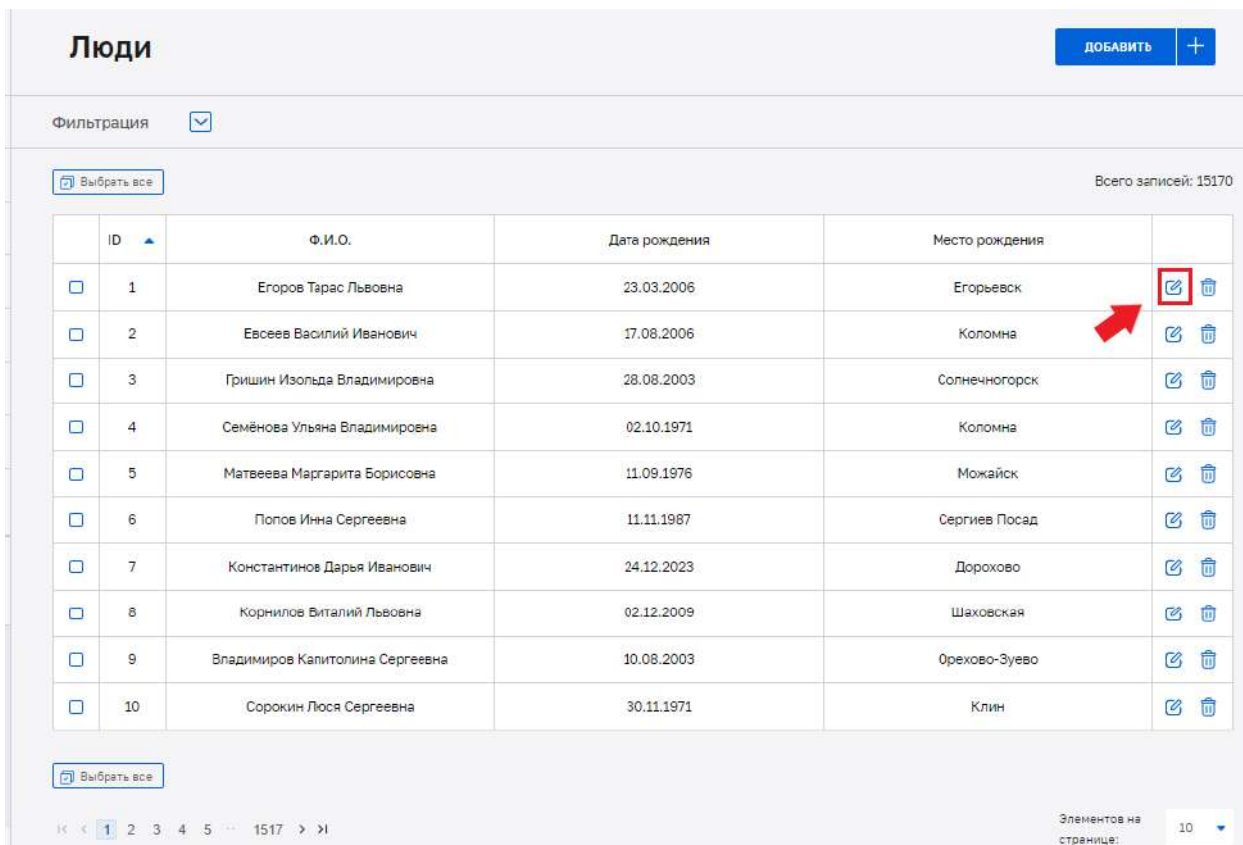


Рисунок 45 Объединение связанных записей

Прикрепленные связанные записи отобразятся в карточке награждения. В случае, если требуется открепить запись, нажмите  в строке таблицы связанных данных.

6.3. Редактирование и удаление записи о человеке

Шаг 1. Для редактирования сведений о человеке нажмите «» в строке списка.



The screenshot shows a web interface for managing a list of people. At the top, there is a header 'Люди' and a 'ДОБАВИТЬ +' button. Below the header is a filter section with a dropdown arrow. The main area contains a table with 10 rows of data. Each row has a checkbox, an ID, a full name (Ф.И.О.), a date of birth, a place of birth, and two action icons: a blue link icon and a trash can icon. A red arrow points to the blue link icon in the first row. At the bottom, there is a pagination control showing '1' of 1517 items and a dropdown for '10' items per page.





















	ID	Ф.И.О.	Дата рождения	Место рождения	
<input type="checkbox"/>	1	Егоров Тарас Львовна	23.03.2006	Егорьевск	 
<input type="checkbox"/>	2	Евсеев Василий Иванович	17.08.2006	Коломна	 
<input type="checkbox"/>	3	Гришин Изольда Владимировна	28.08.2003	Солнечногорск	 
<input type="checkbox"/>	4	Семёнова Ульяна Владимировна	02.10.1971	Коломна	 
<input type="checkbox"/>	5	Матвеева Маргарита Борисовна	11.09.1976	Можайск	 
<input type="checkbox"/>	6	Попов Инна Сергеевна	11.11.1987	Сергиев Посад	 
<input type="checkbox"/>	7	Константинов Дарья Иванович	24.12.2023	Дорохово	 
<input type="checkbox"/>	8	Корнилов Виталий Львовна	02.12.2009	Шаховская	 
<input type="checkbox"/>	9	Владимиров Капитолина Сергеевна	10.08.2003	Орехово-Зуево	 
<input type="checkbox"/>	10	Сорокин Люся Сергеевна	30.11.1971	Клин	 

Рисунок 46 Редактирование сведений о человеке

Шаг 2. Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

Люди

Редактирование карточки

Информация о человеке

* Фамилия

Егоров

* Имя

Тарас

* Отчество

Львовна

Фамилия Дательный

Егорову

Имя Дательный

Тарасю

Отчество Дательный

Львовнау

Фамилия Винительный

Егорова

Имя Винительный

Тарася

Отчество Винительный

Львовнаа

Дата рождения

23.03.2006

Место рождения

Егорьевск

Образование

Высшее

ИНН

424555667433

СНИЛС

Пол

Мужской

Женский


Домашний адрес

шоссе Славы, 65

СОХРАНИТЬ ✓

ОТМЕНА ✕

Рисунок 47 Кнопка «Сохранить» при редактировании записи о человеке

Шаг 3. Для удаления записи нажмите «».

Люди ДОБАВИТЬ +

Фильтрация

Всего записей: 15170

	ID	Ф.И.О.	Дата рождения	Место рождения	
<input type="checkbox"/>	1	Егоров Тарас Львовна	23.03.2006	Егорьевск	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Евсеев Василий Иванович	17.08.2006	Коломна	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	Гришин Изольда Владимировна	28.08.2003	Солнечногорск	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	Семёнова Ульяна Владимировна	02.10.1971	Коломна	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	Матвеева Маргарита Борисовна	11.09.1976	Можайск	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	Попов Инна Сергеевна	11.11.1987	Сергиев Посад	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	Константинов Дарья Иванович	24.12.2023	Дорохово	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	Корнилов Виталий Львовна	02.12.2009	Шаховская	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Владимиров Капитолина Сергеевна	10.08.2003	Орехово-Зуево	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	Сорокин Люся Сергеевна	30.11.1971	Клин	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Элементов на странице: 10

Рисунок 48 Удаление сведений о человеке

NB! ***Обратите внимание!***
Удалить запись о человеке возможно только при отсутствии у этого человека наградений.

7. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ОРГАНИЗАЦИИ»

Данный раздел содержит сведения о награждаемых организациях (ИНН, ОКПО, наименование, подразделение, телефон, отрасль, территория). Для работы со списком доступны инструменты: «Выбрать все» (выбор всех строк таблицы), «Очистить выбор», «Выгрузить в Excel» (формирование и скачивание файла с выбранными строками таблицы), «Удалить».

Скриншот интерфейса раздела «Организации» в системе АИС «Награды». Интерфейс включает панель навигации слева, заголовок «Организации» с кнопкой «ДОБАВИТЬ +», область фильтров, инструменты работы со списком (Очистить выбор, Удалить, Выгрузить в Excel, Отменить как дубликаты) и таблицу «Реестр организаций».

ID	ИНН	ОКПО	Наименование	Подразделение	Телефон	Отрасль	Территория	Действия
1	4326786522	2358542680	ООО «Вектор»	Отдел маркетинга	89050747708	Журналистика и массовый инф.	Не указано	[Иконки]
2	4326786523	2358542681	ООО «Альфа»	Бухгалтерия	89050747709	Не указано	Алаеро-Судженский ГО	[Иконки]
3	4326786524	2358542682	ООО «Бета»	Юридический отдел	89050747710	Наука	Баловский ГО	[Иконки]
4	4326786525	2358542683	ООО «Гамма»	IT отдел	89050747711	Культура и искусство	Березовский ГО	[Иконки]
5	4326786526	2358542684	ООО «Дельта»	HR отдел	89050747712	Житицно-коммунальное хозяйство	Калтанский ГО	[Иконки]
6	4326786527	2358542685	ООО «Эпсилон»	Отдел логистики	89050747713	Журналистика и сведения массовой информации	Не указано	[Иконки]
7	4326786528	2358542686	ООО «Зета»	Финансовый отдел	89050747714	Не указано	Алаеро-Судженский ГО	[Иконки]
8	4326786529	2358542687	ООО «Йота»	Секретариат	89050747715	Наука	Баловский ГО	[Иконки]
9	4326786530	2358542688	ООО «Кappa»	Отдел снабжения	89050747716	Культура и искусство	Березовский ГО	[Иконки]
10	4326786531	2358542689	ООО «Пямбда»	Производственный отдел	89050747717	Житицно-коммунальное хозяйство	Калтанский ГО	[Иконки]

Рисунок 49 Интерфейс раздела «Организации»

7.1. Просмотр записи об организации

Для получения подробной информации об организации нажмите на строку таблицы, отобразится карточка организации и ее награждения, архивные данные и связанные записи (Рисунок 50).

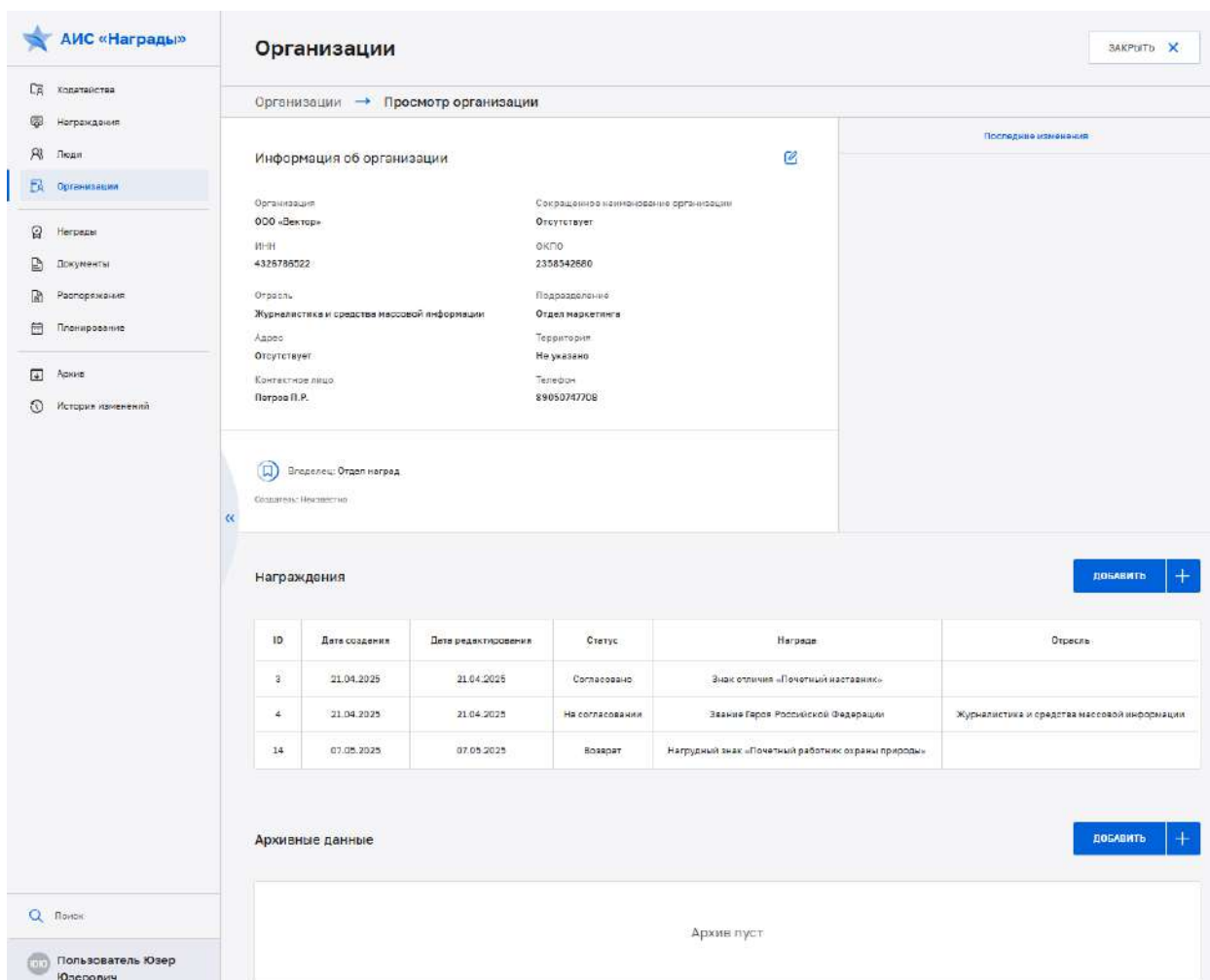


Рисунок 51 Карточка организации

7.2. Создание записи об организации

Шаг 1. Перейти в раздел «Организации». В правом верхнем углу нажать кнопку «Добавить».

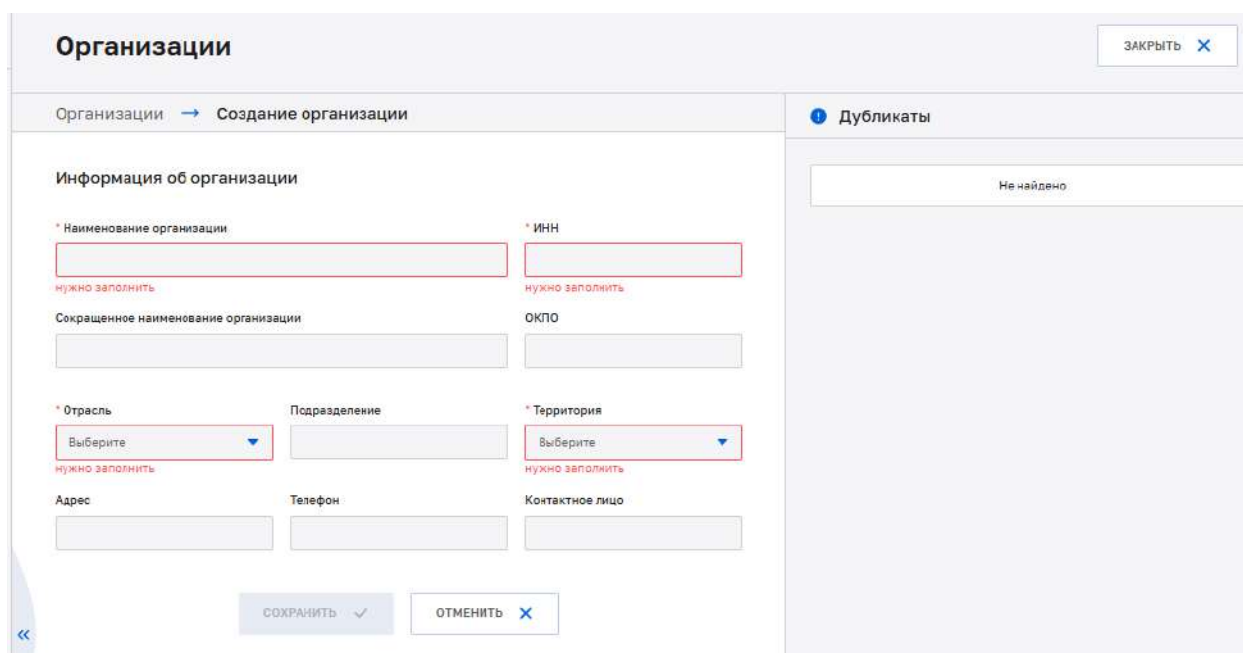


Рисунок 52 Добавление организации

Шаг 2. В открывшейся форме создания организации заполните информацию об организации (обязательные поля отмечены красным).

Шаг 3. Нажмите кнопку «Сохранить». Отобразится страница организации.

Шаг 4. При необходимости прикрепления к организации данных нажмите кнопку «Добавить» в блоке «Архивные данные». Выберите необходимую строку данных архива (для удобства воспользуйтесь функцией фильтрации списка).

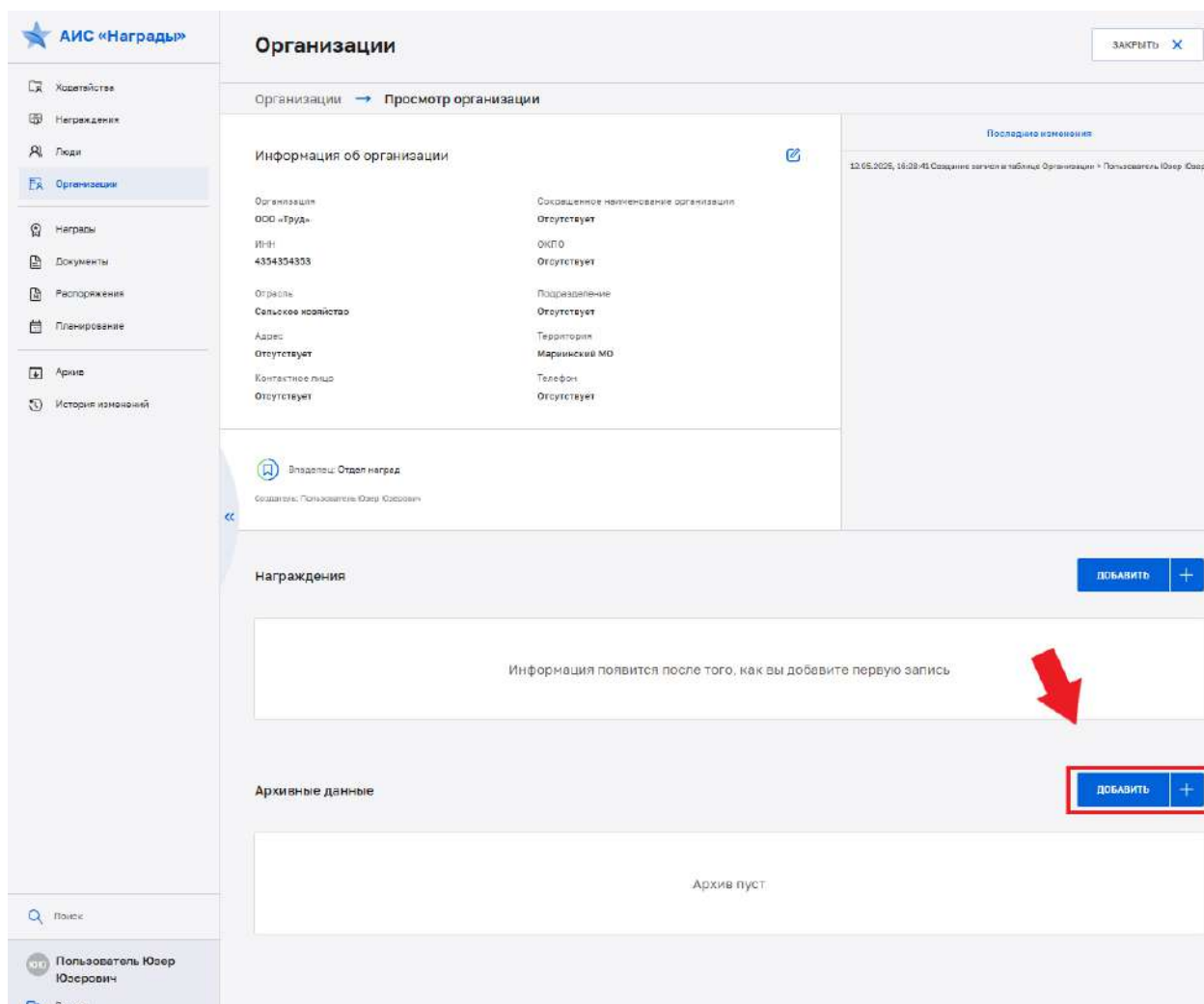


Рисунок 53 Добавление архивной записи к организации

Шаг 5. Перейдите в раздел «Организации». В разделе отобразятся сведения о созданной организации.

7.3. Редактирование и удаление своих записей о новой организации в разделе «Организации»

Функционал доступен только для записей, созданных пользователем. Для фильтрации собственных записей нажмите «Мои записи» в поле фильтрации.

Организации ДОБАВИТЬ +


Фильтрация Сбросить фильтр

Название Подразделение ИНН ОКПО

Владелец Территория Отрасль

Мои записи

Рисунок 54 Фильтр «Мои записи»

Шаг 1. Для редактирования сведений об организации нажмите  в строке организации.

Организации ДОБАВИТЬ +

Фильтрация Сбросить фильтр

Всего записей: 9










ID	ИНН	ОКПО	Наименование	Подразделение	Телефон	Отрасль	Территория	
34	4326786522	2358542680	ООО «Вымпел»	Отдел продаж	89050747708	Журналистика и средства массовой информации	Не указано	
35	4326786523	2358542681	ООО «Скунс»	Бухгалтерия	89050747709	Не указано	Анжеро-Судженский ГО	
36	4326786524	2358542682	ООО «Магнит»	Юридический отдел	89050747710	Наука	Беловский ГО	
37	4326786525	2358542683	ООО «Трансформер»	IT отдел	89050747711	Культура и искусство	Березовский ГО	
38	4326786526	2358542684	ООО «Рога и копыта»	HR отдел	89050747712	Жилищно-коммунальное хозяйство	Калтанский ГО	
39	4326786527	2358542685	ООО «Ашан»	Отдел логистики	89050747713	Журналистика и средства массовой информации	Не указано	
40	4326786528	2358542686	ООО «Икеа»	Финансовый отдел	89050747714	Не указано	Анжеро-Судженский ГО	
41	4326786529	2358542687	ООО «Пепси»	Секретариат	89050747715	Наука	Беловский ГО	
42	4326786530	2358542688	ООО «Капля»	Отдел снабжения	89050747716	Культура и искусство	Березовский ГО	

Рисунок 55 Кнопка редактирования в списке организаций

Шаг 2. В открывшейся форме редактирования внесите изменения и нажмите «Сохранить».

АИС «Награды»

Организации


Организации → Просмотр организации → Редактирование организации

Информация об организации

Наименование организации	ИНН	
ООО «Трансформер»	4326786525	
Сокращенное наименование организации	ОКПО	
	2358542683	
Отрасль	Подразделение	Территория
Культура и искусство	IT отдел	Березовский ГО
Адрес	Телефон	Контактное лицо
Казань ул. Вишневского 25	+7 (890) 507-47-71	Михайлов М.А.

СОХРАНИТЬ ✓ ОТМЕНИТЬ ✕

Рисунок 56 Кнопка «Сохранить» в форме редактирования

Шаг 3. Для удаления сведений об организации нажмите  в строке организации.

NB! ***Обратите внимание!*** Удаление организации возможно только в случае отсутствия у нее награждения.

Организации

ДОБАВИТЬ +

Фильтрация v

Выбрать все
Всего записей: 5

	ID ▲	ИНН	ОКПО	Наименование	подразделение	телефон	Отрасль	Территория	
<input type="checkbox"/>	2	436364873647		Индивидуальный предприниматель Кесарев Павел Валентинович			Журналистика и средства массовой информации	Беловский МО	✎ 🗑
<input type="checkbox"/>	3	4257836485		Общество с ограниченной ответственностью "Осенние краски"			Железнодорожная отрасль	Юргинский ГО	✎ 🗑
<input type="checkbox"/>	4	9796638932		ИП Смирнов И.В.			Журналистика и средства массовой информации	Ленинск-Кузнецкий ГО	✎ 🗑
<input type="checkbox"/>	5	4256354847		Индивидуальный предприниматель Скворцов Николай Олегович			Медицина	Прокопьевский ГО	✎ 🗑
<input type="checkbox"/>	6	3526483264		Акционерное общество "Сибирьнефть"		8 (3842) 56-45-77	Нефтяная и газовая отрасли	Топкинский МО	✎ 🗑

« < 1 > »
Элементов на странице: 10

Рисунок 57 Удаление сведений об организации

8. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «НАГРАДЫ»

Данный раздел содержит сведения обо наградах, внесенных в Систему (ID, название, категория, вид, степень, дата создания записи, дата редактирования записи, статус (утратила силу да/нет). Для работы со списком доступны инструменты: «Выбрать все» (выбор всех строк таблицы), «Очистить выбор», «Выгрузить в Excel» (формирование и скачивание файла с выбранными строками таблицы), «Удалить».

The screenshot shows the 'Награды' (Awards) section of the AIS system. The interface includes a sidebar with navigation options, a main header with a 'ДОБАВИТЬ +' button, and a table of awards. Red callouts highlight key features: 'Поля фильтрации списка' (list filtering fields), 'Кнопка создания награды' (award creation button), 'Инструменты работы со списком' (list management tools), and 'Список записей раздела' (list of records).

ID	Название	Категория	Ведомственная/отраслевая	Вид	Степень	Дата создания	Дата редактирования	Статус	Действия
1	Знак отличия «Почетный работник»	Государственная награда		Знак		12.05.2025	12.05.2025	Нет	[Иконки]
2	Почетная грамота Президента Российской Федерации	Государственная награда		Грамота		12.05.2025	12.05.2025	Нет	[Иконки]
3	Звание Героя Российской Федерации	Государственная награда		Звание		12.05.2025	12.05.2025	Нет	[Иконки]
4	Звание Героя Труда Российской Федерации	Государственная награда		Звание		12.05.2025	12.05.2025	Нет	[Иконки]
5	Орден Святого апостола Андрея Первозванного	Государственная награда		Орден		12.05.2025	12.05.2025	Нет	[Иконки]
6	Орден Святого Георгия	Государственная награда		Орден		12.05.2025	12.05.2025	Нет	[Иконки]
7	Орден «За заслуги перед Отечеством»	Государственная награда		Орден		12.05.2025	12.05.2025	Нет	[Иконки]
8	Орден Святой великомученицы Екатерины	Государственная награда		Орден		12.05.2025	12.05.2025	Нет	[Иконки]
9	Орден Александра Невского	Государственная награда		Орден		12.05.2025	12.05.2025	Нет	[Иконки]
10	Орден Суворова	Государственная награда		Орден		12.05.2025	12.05.2025	Нет	[Иконки]

Рисунок 58 Интерфейс раздела «Награды»

8.1. Просмотр информации о награде

Для получения подробной информации о награде нажмите на строку таблицы, отобразится карточка награды.

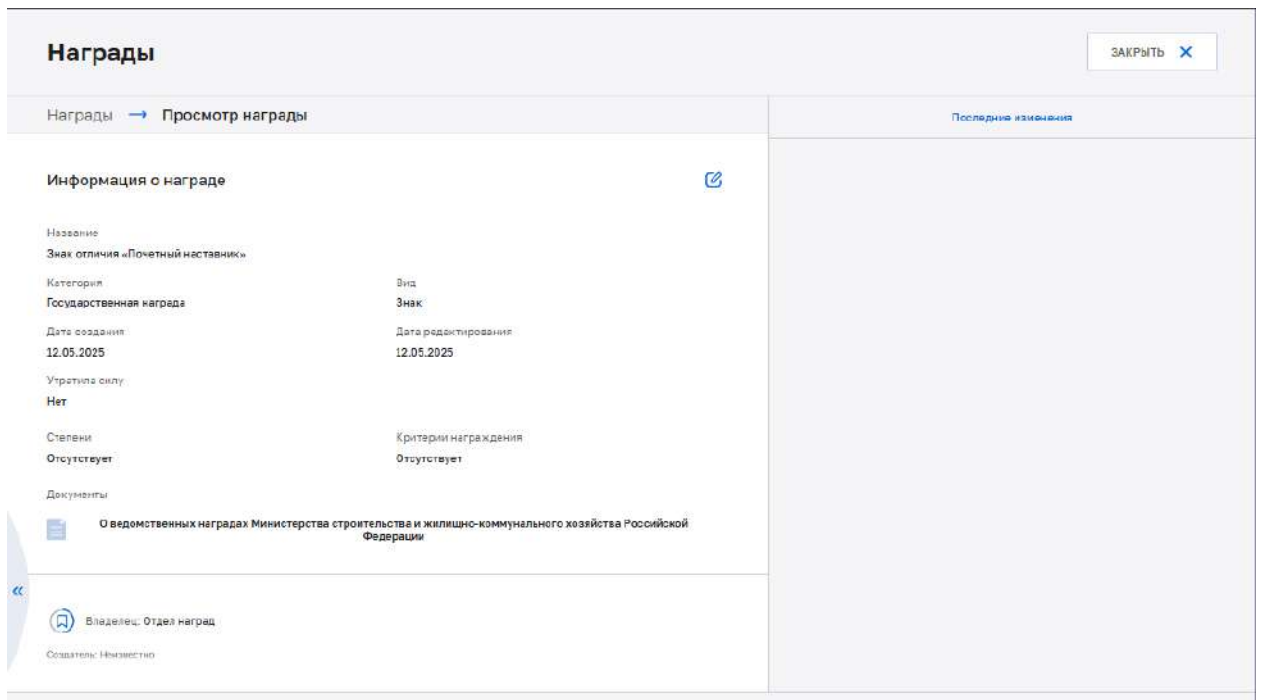


Рисунок 59 Карточка раздела «Награды»

8.2. Добавление новой награды в разделе «Награды»

Шаг 1. Перейти в раздел «Награды». В правом верхнем углу нажать кнопку «Добавить».

Шаг 2. Ввести информацию о награде (обязательные поля подсвечены красным), при наличии прикрепите документ, регламентирующий награду, и нажмите кнопку «Сохранить».

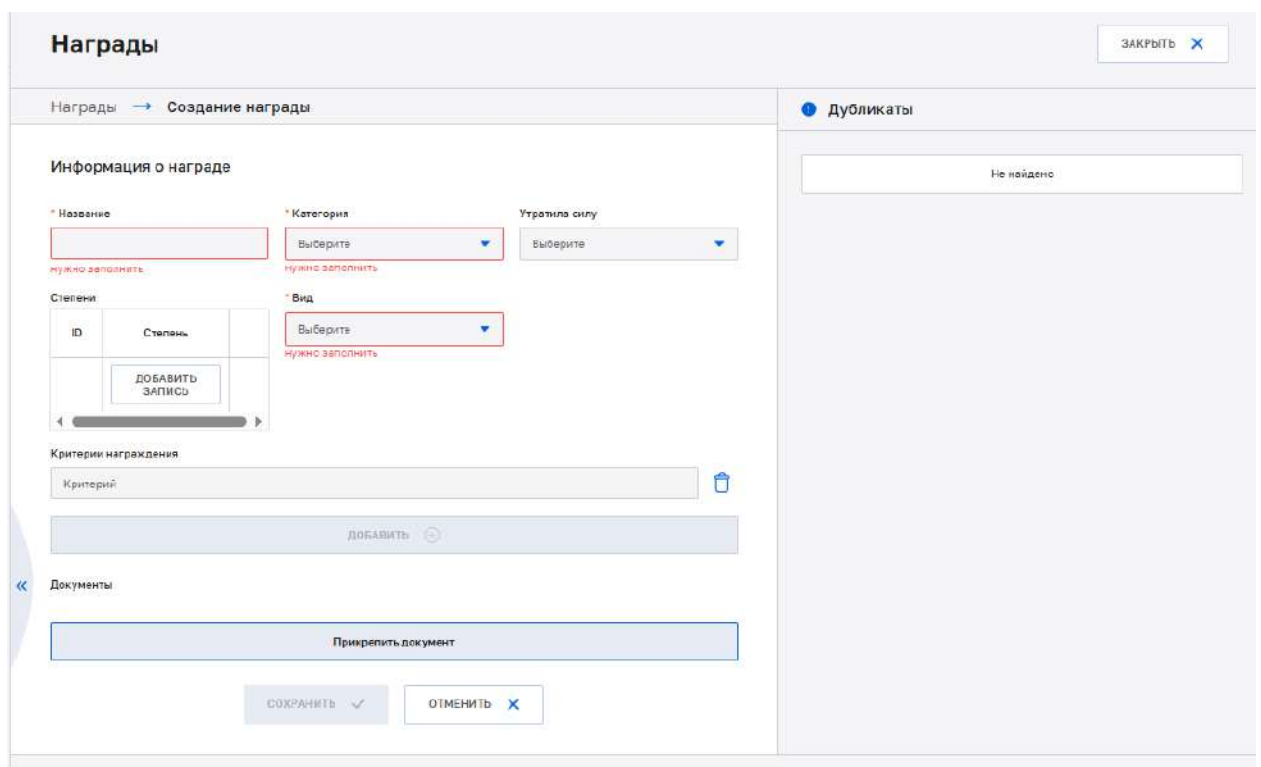
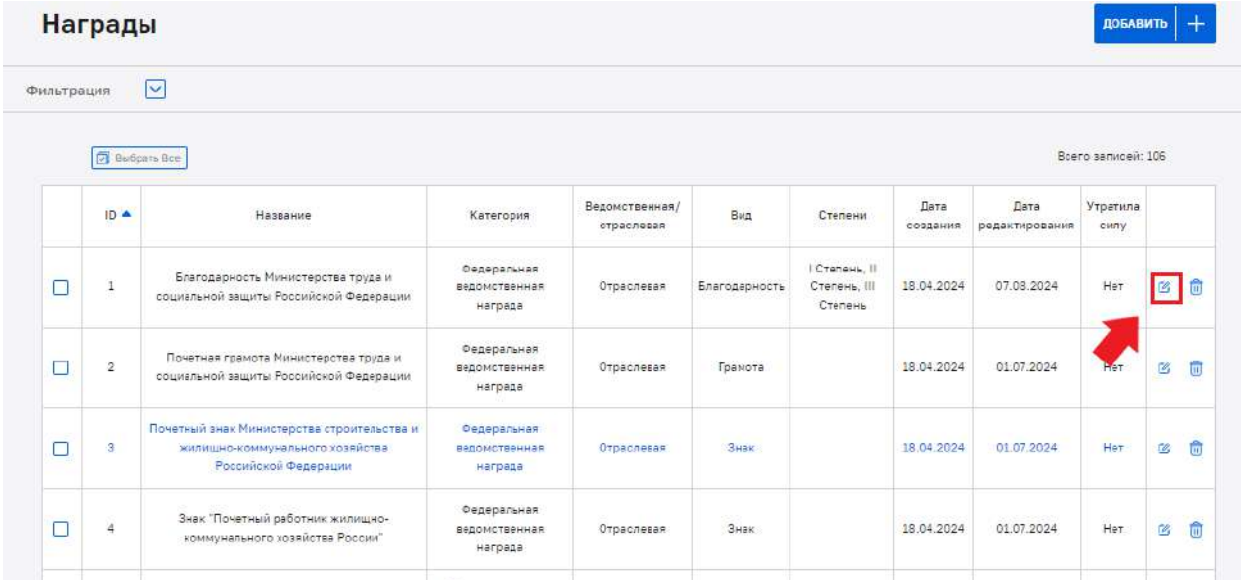


Рисунок 60 Добавление новой награды в разделе «Награды»

8.3. Редактирование и удаление награды в разделе «Награды»

Шаг 1. Для редактирования сведений о награде нажмите  в строке организации.







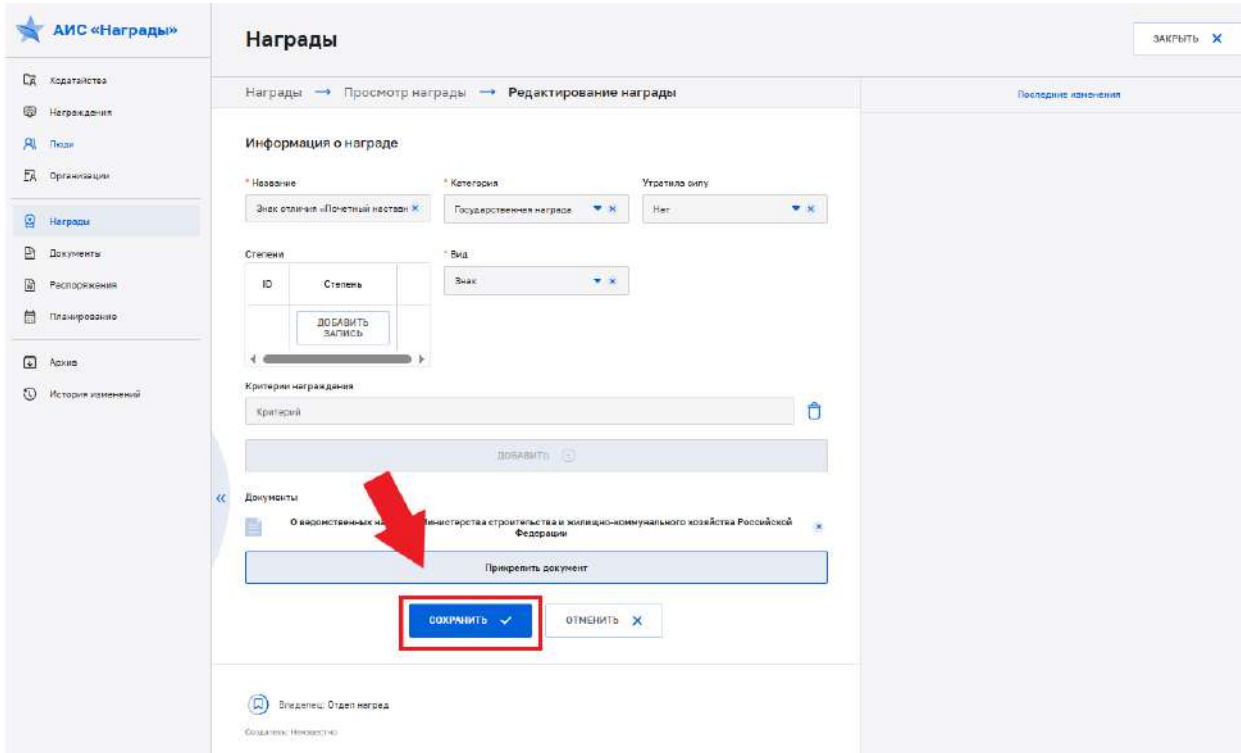
ID	Название	Категория	Ведомственная/отраслевая	Вид	Степени	Дата создания	Дата редактирования	Утратила силу	
1	Благодарность Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	Федеральная ведомственная награда	Отраслевая	Благодарность	I Степень, II Степень, III Степень	18.04.2024	07.09.2024	Нет	
2	Почетная грамота Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	Федеральная ведомственная награда	Отраслевая	Грамота		18.04.2024	01.07.2024	Нет	
3	Почетный знак Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Федеральная ведомственная награда	Отраслевая	Знак		18.04.2024	01.07.2024	Нет	
4	Знак "Почетный работник жилищно-коммунального хозяйства России"	Федеральная ведомственная награда	Отраслевая	Знак		18.04.2024	01.07.2024	Нет	

Рисунок 61 Кнопка редактирования в списке наград

Шаг 2. В открывшейся форме редактирования внесите изменения и нажмите «Сохранить».



Награды → Просмотр награды → Редактирование награды

Информация о награде

Название: Знак отличия «Почетный наставник» Категория: Государственная награда Утратила силу: Нет

Степени: ID Степень Вид: Знак

Критерии награждения: Критерий

Документы: О ведомственных наградах Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Прикрепить документ


СОХРАНИТЬ | ОТМЕНИТЬ

Рисунок 62 Кнопка «Сохранить» в форме редактирования

NB!

Обратите внимание!

При применении инструментов редактирования записи о награде вы удалите и/или отредактируете запись во всей системе.

Шаг 3. Для удаления сведений об организации нажмите  в строке организации.

NB!

Обратите внимание!

Удаление наград доступно только при отсутствии награждений данной наградой.

9. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ДОКУМЕНТЫ»


Данный раздел содержит сведения о всех внесенных в систему документах, нормативно-правовых актах (ID, название, номер, вид документа, автор документа, дата документа, дата создания записи, дата редактирования записи, количество прикрепленных наградений, количество прикрепленных наград). Для работы со списком доступны инструменты: «Выбрать все» (выбор всех строк таблицы), «Очистить выбор», «Удалить».

The screenshot displays the 'Документы' (Documents) section of the 'АИС «Награды»' (AIS 'Awards') system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Ходатайства', 'Награждения', 'Люди', 'Организации', 'Награды', 'Документы', 'Распоряжения', 'Планирование', 'Архив', and 'История изменений'. The main area features a 'Документы' header with a 'ДОБАВИТЬ +' button and a 'Фильтрация' (Filtering) section with input fields for 'Название', 'Номер', 'Автор документа', and 'Категория', along with date range filters. Below the filters, there are buttons for 'Очистить выбор' and 'Удалить', and a status bar indicating 'Всего выбрано: 348 | Всего записей: 348'. The main content is a table with the following columns: ID, Название, Номер, Вид документа, Автор документа, Дата документа, Дата создания, Дата редактирования, Количество прикрепленных наградений, and Количество прикрепленных наград. Five rows are shown, each with a checked selection box and a magnifying glass icon in the 'Количество прикрепленных наградений' column.

ID	Название	Номер	Вид документа	Автор документа	Дата документа	Дата создания	Дата редактирования	Количество прикрепленных наградений	Количество прикрепленных наград
1	О ведомственных наградах Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	742/пр	Приказ	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	26.10.2015	12.05.2025	12.05.2025	0	1
2	О почетной грамоте Президента Российской Федерации и благодарности Президента Российской Федерации	487	Указ	Президент Российской Федерации	11.04.2008	12.05.2025	12.05.2025	0	1
3	О мерке по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации	1099	Указ	Президент Российской Федерации	07.09.2010	12.05.2025	12.05.2025	0	1
4	О мерке по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации	1099	Указ	Президент Российской Федерации	07.09.2010	12.05.2025	12.05.2025	0	1
5	О мерке по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации	1099	Указ	Президент Российской Федерации	07.09.2010	12.05.2025	12.05.2025	0	1

Рисунок 63 Интерфейс раздела «Документы»

9.1. Просмотр информации о прикрепленных награждениях и наградах

Для получения информации о количестве прикрепленных награждений или количестве прикрепленных наград нажмите кнопку  в соответствующем столбце, откроется раздел (Награды/Награждения) со списком данных в зависимости от выбранного поля.

Награды ДОБАВИТЬ +

Фильтрация Сбросить фильтры 1

Выбрать все
 Очистить выбор

	ID	Название	Категория	Ведомственная/ отраслевая	Вид	Степени	Дата создания	Дата редактирования	Утратила силу	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Благодарность Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	Государственна я	Да	Благодарность		28.10.2022	28.10.2022	Нет	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
<input type="checkbox"/>	85	Благодарность Федеральной службы по труду и занятости	Государственна я	Да	Благодарность		28.10.2022	28.10.2022	Нет	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Выбрать все
 Очистить выбор

« < 1 > »
Элементов на
странице: 10

Рисунок 64 Прикрепленные награды

Награждения ДОБАВИТЬ +

Фильтрация Сбросить фильтры 1

Выбрать все
 Очистить выбор

	ID	Дата создания	Дата редактирования	Статус	Ф.И.О	Награда	Место Работы	Отрасль	Должность	Номер постановления	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	28.10.2022	28.10.2022	Отказ	Фотьякина Алла Юрьевна	Почетное звание "Заслуженный металлург Российской Федерации"		Не указано	машинист крама металлургическо го производства открытого акционерного общества "Кузнецкие ферросплавы"		<input type="button" value="🗑"/>
<input type="checkbox"/>	670	02.11.2022	02.11.2022	Награжден	Черненко Тамара Геннадьевна	Почетное звание "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации"	Кемеровский государственный университет	Не указано	доцент кафедры философии	-	<input type="button" value="🗑"/>

Выбрать все
 Очистить выбор

Рисунок 65 Прикрепленные награждения

9.2. Просмотр информации о документе

Для получения подробной информации о документе в разделе «Документы» нажмите на строку таблицы, отобразится карточка документа, содержащая информацию о документе и о последних изменениях.

Документы
ЗАКРЫТЬ ✕

О наградах Губернатора Кемеровской области - Кузбасса

Информация о документе

Название О наградах Губернатора Кемеровской области - Кузбасса	Номер 49-пг	Вид документа Постановление
Автор документа Губернатор Кемеровской области - Кузбасса	Дата документа 22.07.2019	
Дата создания 28.06.2024	Дата редактирования 28.06.2024	

Ссылка на документ
<https://docs.cntd.ru/document/361442651>

Последние изменения

28.06.2024, 14:20:42 Создание записи в таблице Документы >
Ивашникова Марина .

Рисунок 66 Карточка раздела «Документы»

9.3. Редактирование информации о документе

Шаг 1. Для редактирования информации о документе нажмите в строке таблицы.

Документы
ДОБАВИТЬ +

Фильтрация

Выбрать все
Всего записей: 227

ID	Название	Номер	Вид документа	Автор документа	Дата документа	Дата создания	Дата редактирования	Количество прикрепленных наградений	Количество прикрепленных наград	
181	О награждении	488	Указ	Президент	24.08.2021	11.11.2022	11.11.2022	2	0	
182	О награждении	80	Распоряжение	Президент	05.04.2021	11.11.2022	11.11.2022	2	0	
183	Об учреждении юбилейной медали "300-летие образования Кузбасса"	№ 22-ОЗ	Закон Кемеровской области	ДДО	09.03.2021	15.11.2022	15.11.2022	0	1	
184	Постановление Губернатора Кемеровской области - Кузбасса	50-пн	Постановление	-	09.11.2022	15.11.2022	15.11.2022	2	0	
185	Постановление Губернатора Кузбасса о награждении	50-пн	Постановление	Фоминых	09.11.2022	12.12.2022	12.12.2022	0	0	
186	ОБ УЧРЕЖДЕНИИ МЕДАЛИ "ЗА РАЗВИТИЕ СИБИРИ И ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА"	587	Указ	Президент РФ	28.06.2022	02.02.2023	02.02.2023	0	0	

Рисунок 67 Кнопка «Редактировать» в разделе «Документы»

Шаг 2. Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

9.4. Добавление нового документа в разделе «Документы»

Шаг 1. В разделе «Документы» в правом верхнем углу нажать кнопку «Добавить».

ID	Название	Номер	Вид документа	Автор документа	Дата документа	Дата создания	Дата редактирования	Количество прикрепленных наград	Количество прикрепленных наград
1	О ведомственных наградах Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	742/пр	Приказ	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	26.10.2016	12.05.2025	12.05.2025	0	1
2	О почетной грамоте Президента Российской Федерации и благодарности Президента Российской Федерации	487	Указ	Президент Российской Федерации	11.04.2008	12.05.2025	12.05.2025	0	1
3	О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации	1090	Указ	Президент Российской Федерации	07.09.2010	12.05.2025	12.05.2025	0	1
4	О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации	1090	Указ	Президент Российской Федерации	07.09.2010	12.05.2025	12.05.2025	0	1

Рисунок 68 Добавление документа

Шаг 2. Внести информацию о документе, прикрепить ссылку¹ или цифровую копию документа (обязательные поля отмечены галочкой) и нажмите «Сохранить».

Информация о документе появится в списке документов раздела.

Документы ЗАКРЫТЬ X

Документы → **Новый документ**

Информация о документе

* **Название** * **Номер**
нужно заполнить нужно заполнить

* **Вид документа** **Автор документа**
нужно заполнить

* **Дата документа** **Ссылка на документ**
нужно заполнить

Прикрепленный файл

Перетащите документ сюда или нажмите, чтобы выбрать

Рисунок 69 Добавление документа

¹ Рекомендуем прикреплять ссылки на информационные ресурсы, предусматривающие обновление нормативно-правовых актов в связи с их изменениями.

10. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «РАСПОРЯЖЕНИЯ»

Данный раздел предназначен для составления и выгрузки распоряжений.

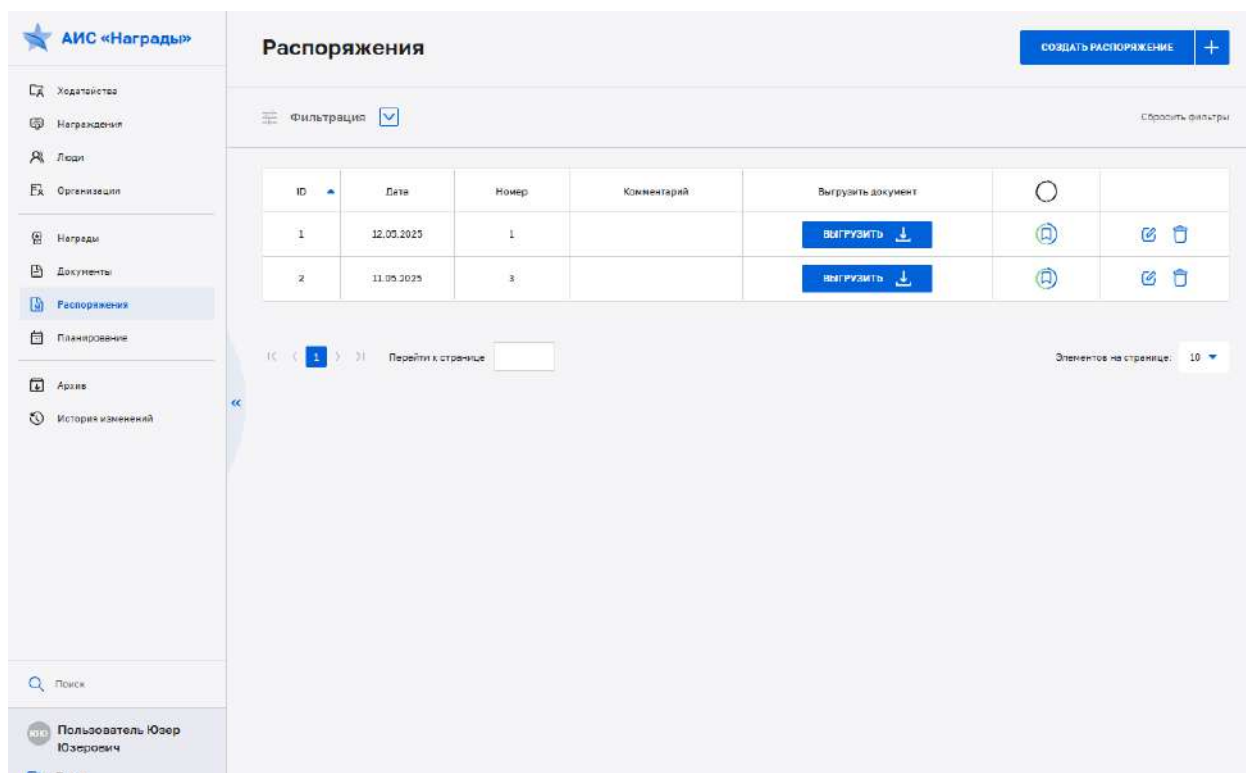


Рисунок 70 Интерфейс раздела «Распоряжения»

10.1. Создание Распоряжений

Находясь на вкладке «Распоряжения» необходимо нажать на кнопку «Создать распоряжение» (рисунок 71).

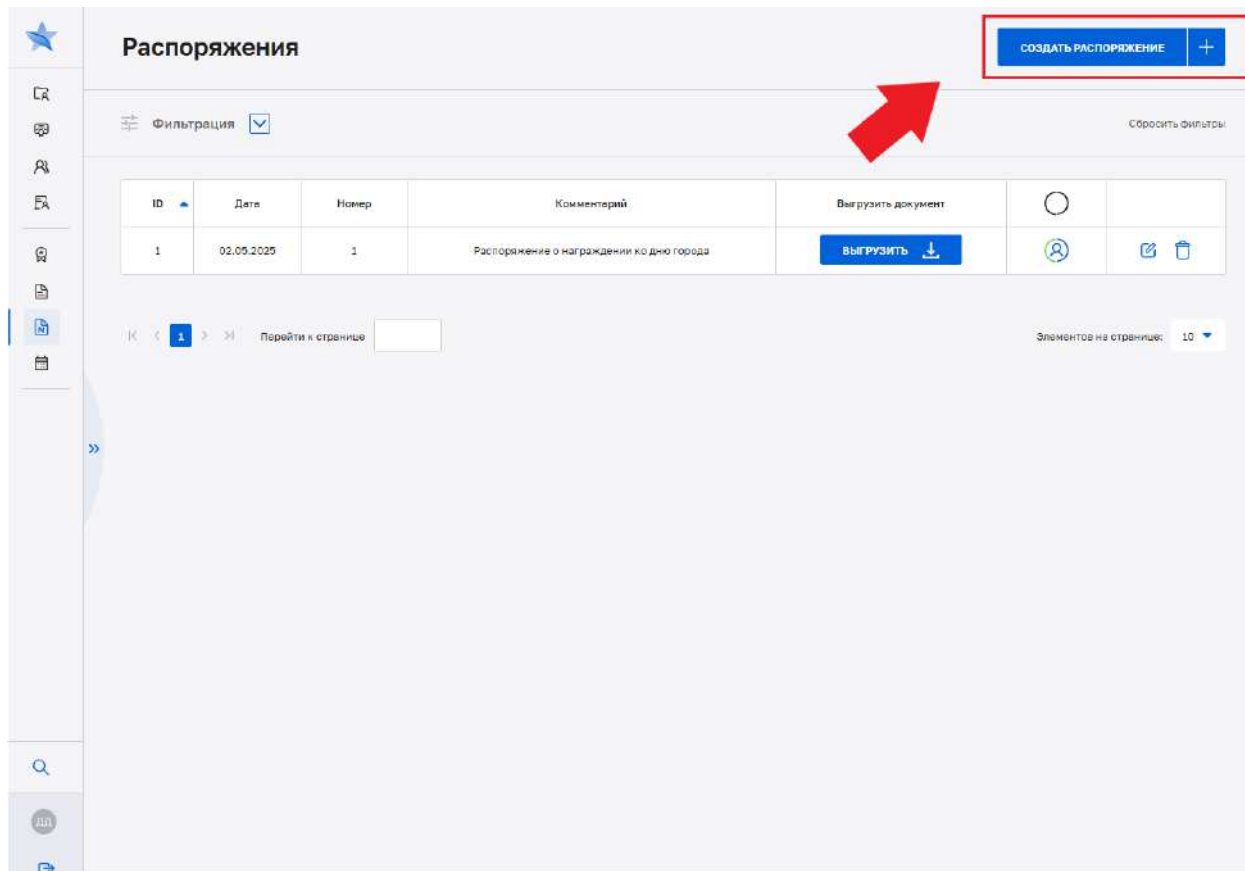


Рисунок 71 Кнопка «Создать распоряжение»

После этого необходимо внести номер распоряжения в одной из двух форм и добавить краткое название в поле «Описание», нажать «Сохранить» в левом углу страницы, станет доступна карточка распоряжения (рисунок 72).

Рисунок 72 Создание Распоряжения

10.2. Добавление награждений к Распоряжению

В уже созданном распоряжении необходимо нажать кнопку «Привязать награждение» (рисунок 73).

Распоряжения ЗАКРЫТЬ X

Распоряжение → [Просмотр распоряжения](#)

Владелец: Министерство жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кузбасса

Создатель: Департамент Департамент-товин

Информация о распоряжении

Распоряжение о награждении №1 от 02.05.2025

Описание
Распоряжение о награждении ко дню города

[ВЫГРУЗИТЬ](#) [ПРОСТАВИТЬ № И ДАТУ УТВ. ДОКУМЕНТА](#)

Награждения [ПРИВЯЗАТЬ НАГРАЖДЕНИЕ](#)

Фильтрация Сбросить фильтры

[Выбрать все](#) Всего записей: 2

	ID	Дата награждения	Награждаемый	ИНН	Награда	Категория награды	Отрасль	Утверждающий документ		
<input type="checkbox"/>	11	01.06.2025	Сидоров Василий Иванович	083028240305	Звание «Почетный работник социальной защиты населения Кузбасса»	Награда Правительства отраслевого	Образование	№1 от 02.05.2025		
<input type="checkbox"/>	13	02.05.2025	Некжоров Михаил Геннадьевич		Ведомственный знак отличия Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Федеральная ведомственная награда	Образование	№2 от 02.05.2025		

1 < 1 > 31 Элементов на странице: 10

Рисунок 73 Кнопка «Привязать награждение»

Откроется список всех доступных награждений. Выберите награждения, которые должны быть включены в данное Распоряжение (отметьте галочкой в первом столбце). После выбора всех награждений нажмите кнопку «Привязать к Распоряжению» (рисунок 74).

Награждения ПРИВЯЗАТЬ К РАСПОРЯЖЕНИЮ ✓ ЗАКРЫТЬ ✕

Люди Организации

Фильтрация Сбросить фильтр

Очистить выбор Всего выбрано: 3 | Всего записей: 7

	ID	Дата создания	Дата награждения	Статус	Ф.И.О.	Награда	Место Работы	Отрасль	Должность	Утверждающий документ
<input checked="" type="checkbox"/>	5	21.04.2025	01.01.2020	Ходатайство	Иванов Василий Иванович	Почетное звание «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»	ООО "АИС Рейтинг"	Журналистика и средства массовой информации	Директор	№123 от 01.02.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	6	21.04.2025	01.01.2020	На согласовании	Захаров Сергей Викторович	Почетное звание «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»	ООО "АИС Рейтинг"	Журналистика и средства массовой информации	Директор	№123 от 01.02.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	7	21.04.2025	01.01.2020	Согласовано	Николаев Михаил Юрьевич	Почетное звание «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»	ООО "АИС Рейтинг"	Журналистика и средства массовой информации	Директор	№123 от 01.02.2023
<input type="checkbox"/>	8	21.04.2025	01.01.2020	Награда оформлена	Степанов Юрий Александрович	Почетное звание «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»	ООО "АИС Рейтинг"	Журналистика и средства массовой информации	Директор	№123 от 01.02.2023
<input type="checkbox"/>	9	21.04.2025	01.01.2020	Ходатайство	Колесов Павел Евгеньевич	Почетное звание «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»	ООО "АИС Рейтинг"	Журналистика и средства массовой информации	Директор	№123 от 01.02.2023
<input type="checkbox"/>	11	07.05.2025	01.06.2025		Сидоров Василий Иванович	Звание «Почетный работник социальной защиты населения Крайского»	МБОУ СОШ №34	Образование	Учитель начальных классов	№1 от 02.05.2025
					Невзоров	Ведомственный знак отличия Министерства	ООО			

Рисунок 74 Выбор награждений

Для удобства выбора вы можете воспользоваться фильтрацией по названию наград, их категории или ходатайству.

NB!

Внесение награждений в распоряжение возможно исходя из прав доступа:

- для роли «сотрудник министерства или ведомства» по награждениям категорий «Федеральная ведомственная награда», «Награды ОИВ», «Награда Губернатора и Правительства», «Награда Правительства отраслевая»;
- для роли «сотрудник наградного отдела» по награждениям категорий «Федеральная ведомственная награда», «Награды ОИВ», «Награда Губернатора и Правительства», «Награда Правительства отраслевая», «Областная награда», «Государственная награда».

10.3. Выгрузка распоряжений

После добавления всех награждений, перейдите в карточку распоряжения и нажмите кнопку «выгрузить». Распоряжение в формате .docx выгрузится в память

компьютера (рисунок 75).

Распоряжения ЗАКРЫТЬ X

Распоряжение → Просмотр распоряжения

Владелец: Министерство жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кубасса
Создатель: Департамент Департамент Департамент

Информация о распоряжении
Распоряжение о награждении №1 от 02.05.2025

Описание
Распоряжение о награждении ко дню города

ВЫГРУЗИТЬ **ПРОСТАВИТЬ № И ДАТУ УТВ. ДОКУМЕНТА**

Награждения **ПРИВЯЗАТЬ НАГРАЖДЕНИЕ**

Фильтрация Сбросить фильтры

Всего выбрано: 2 | Всего записей: 3

ID	Дата награждения	Награжденный	ИНН	Награда	Категория награды	Отрасль	Утверждающий документ		
7	01.01.2020	Николаев Михаил Юрьевич	014709223650	Почетное звание «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»	Федеральная ведомственная награда	Журналистика и средства массовой информации	№123 от 01.02.2023		
11	01.06.2025	Сидоров Василий Иванович	083028240305	Знамя «Почетный работник социальной защиты населения Кубасса»	Награда Правительства отрасли	Образование	№1 от 02.05.2025		
13	02.05.2025	Незоров Михаил Геннадьевич		Ведомственный знак отличия Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Федеральной ведомственная награда	Образование	№2 от 02.05.2025		

Перейти к странице: Элементов на странице: 10

Рисунок 75 Выгрузка распоряжения

10.4. Номер и дата утверждающего документа

Для того, чтобы проставить номер и дату утверждающего документа всем награждениям, которые добавлены в это распоряжение, нажмите кнопку «Проставить № и дату утв. документа» (рисунок 76).

Распоряжения ЗАКРЫТЬ X

Распоряжение → Просмотр распоряжения

Владелец: Министерство жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кубасса

Создатель: Департамент Департамент

Информация о распоряжении
Распоряжение о награждении №1 от 02.05.2025

Описание
 Распоряжение о награждении на имя города

ВЫГРУЗИТЬ **ПРОСТАВИТЬ № И ДАТУ УТВ. ДОКУМЕНТА**

Награждения **ПРИВЯЗАТЬ НАГРАЖДЕНИЕ**

Фильтрация Сбросить фильтры

Всего выбрано: 2 | Всего записей: 3


ID	Дата награждения	Награждаемый	ИНН	Награда	Категория награды	Отрасль	Утверждающий документ		
7	01.01.2020	Николаев Михаил Юрьевич	014709223650	Почетное звание «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»	Федеральная ведомственная награда	Журналистика и средства массовой информации	№123 от 01.02.2023		
11	01.06.2025	Сидоров Василий Иванович	083028240305	Звание «Почетный работник социальной защиты населения Кубасса»	Награда Правительства отрасли	Образование	№1 от 02.05.2025		
13	02.05.2025	Невзоров Михаил Геннадьевич		Ведомственный знак отличия Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Федеральная ведомственная награда	Образование	№2 от 02.05.2025		


Перейти к странице: Элементов на странице: 10

Рисунок 76 Кнопка «Проставить № и дату утв. документа»

NB! При проставлении номера и даты утверждающего документа вы должны убедиться, что у вас есть права для изменения всех выбранных награждений: награждения созданные вашим ведомством категории наград соответствуют категориям, разрешенным по правам доступа.

10.5. Редактирование распоряжений

Чтобы редактировать распоряжение нажмите на кнопку «». При редактировании доступно изменение описания, номера и даты распоряжения. Внесите изменения и нажмите «Сохранить» в правом верхнем углу страницы.

Чтобы добавить новые награждения повторите действия, указанные в п 10.2. Чтобы открепить награждения выберите награждения (отметьте) и нажмите кнопку «открепить» в меню инструментов работы со списком или нажмите на значок «» в соответствующей строке нужного награждения (рисунок 77).

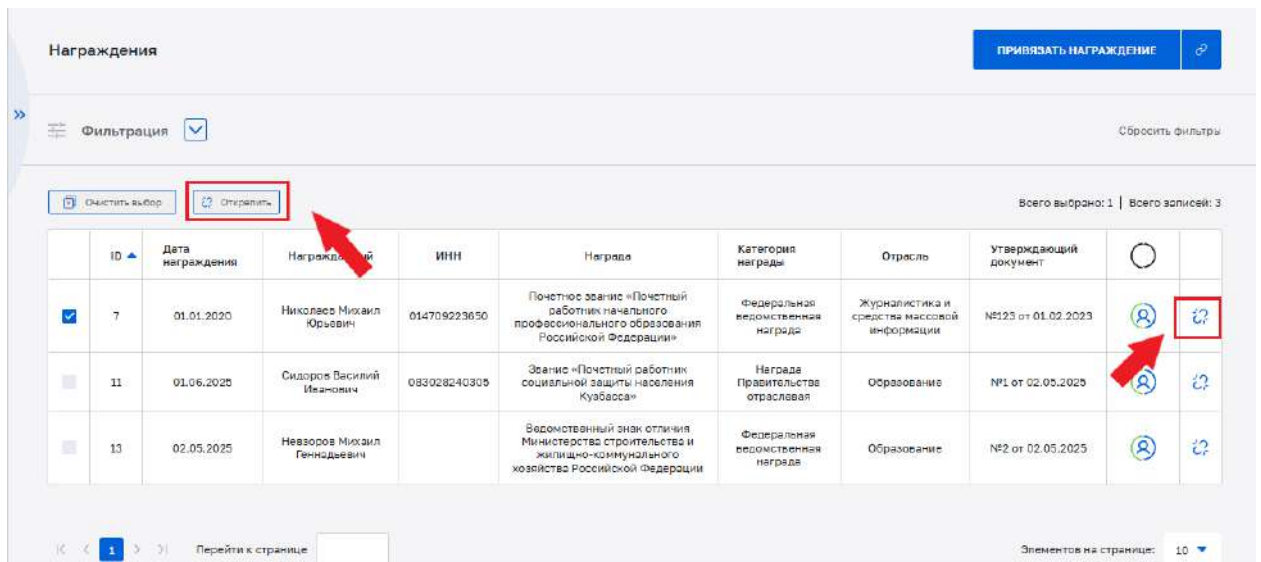


Рисунок 77 Открепление награждение от распоряжения

11. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ПЛАНИРОВАНИЕ»

Данный раздел предназначен для учета планируемых награждений. Интерфейс раздела представлен на рисунке 78.

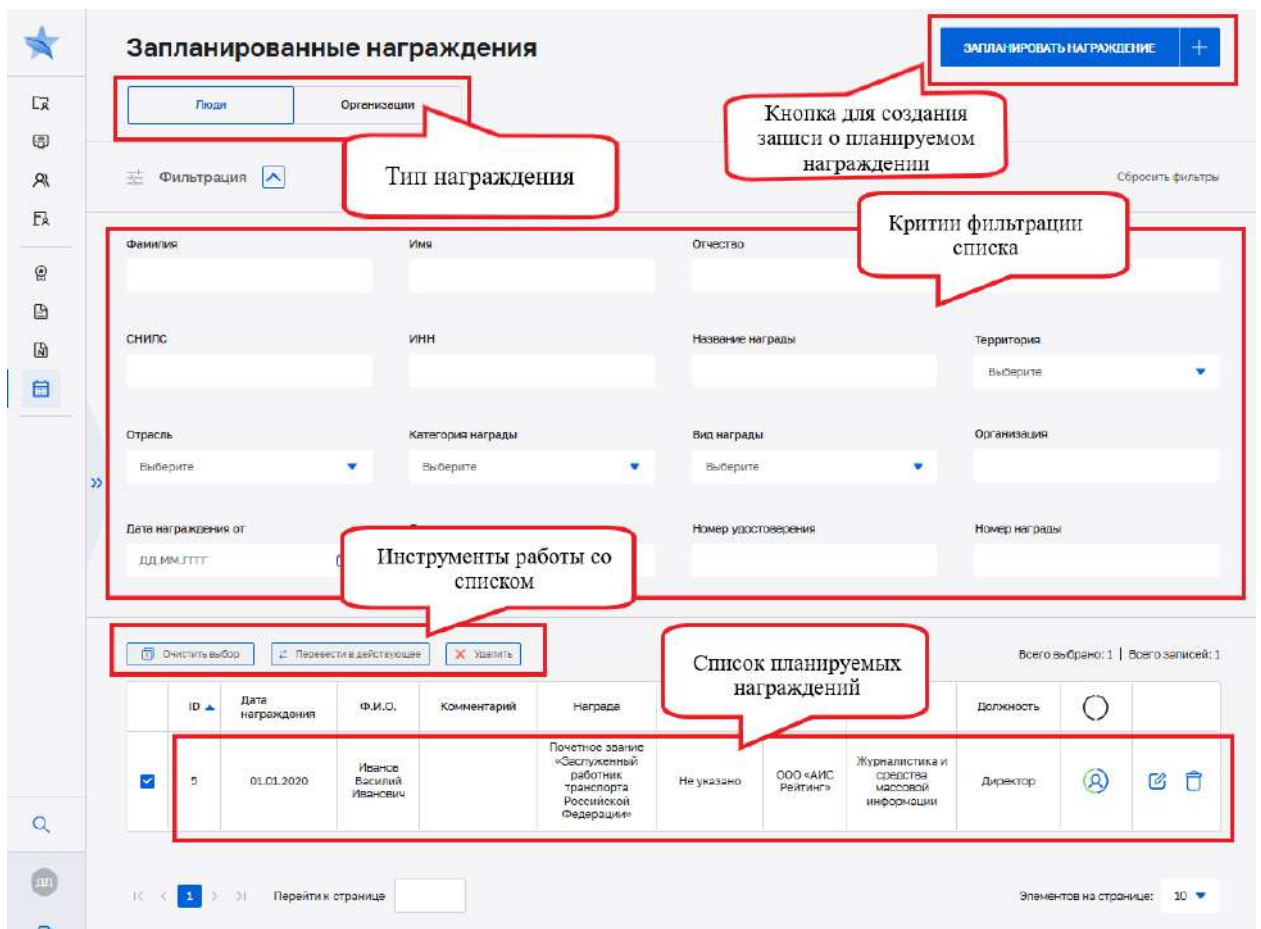


Рисунок 78 Интерфейс раздела «Планирование»

11.1. Создание планируемого награждения

Для создания записи о планируемом награждении нажмите «Запланировать награждение» в правом верхнем углу страницы. В открывшейся форме заполните блок «Информация о человеке» и блок «Информация о награде» (аналогично п.5.3), блок «Информация о награждении».

Информация о награждении

* Дата награждения
нужно заполнить

* Наименование места работы (организации)
нужно заполнить

* Должность
нужно заполнить нужно заполнить нужно заполнить

Общий стаж Отраслевой стаж Степень награды

Номер удостоверения Номер награды

Рисунок 79 Поля блока «Информация о награждении»

По завершении заполнения полей нажмите «Сохранить». Для выхода из режима просмотра запланированного награждения нажмите «Заккрыть» в правом верхнем углу страницы. Запись о запланированном награждении станет доступна в таблице раздела.

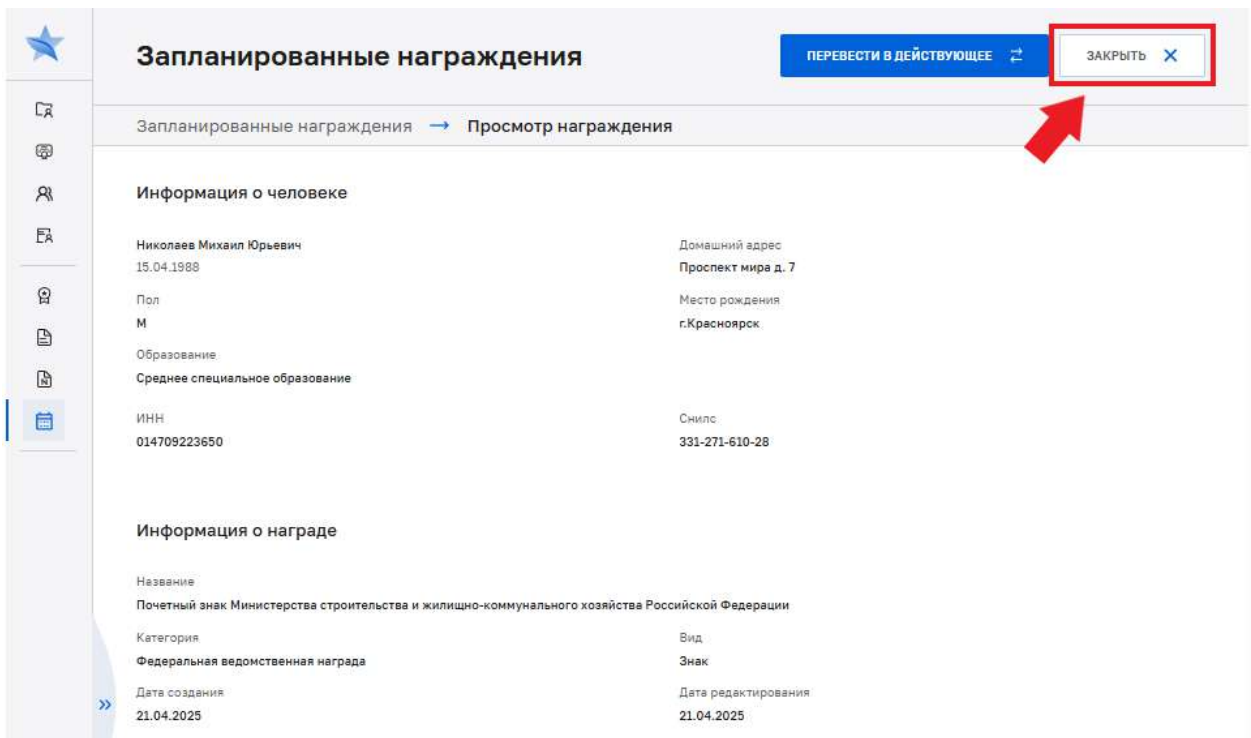


Рисунок 80 Кнопка «Закрыть» карточку запланированного награждения

11.2. Редактирование записи о планируемом награждении

В случае необходимости редактирования информации о планируемом награждении нажмите кнопку «» в соответствующей строке таблицы раздела.

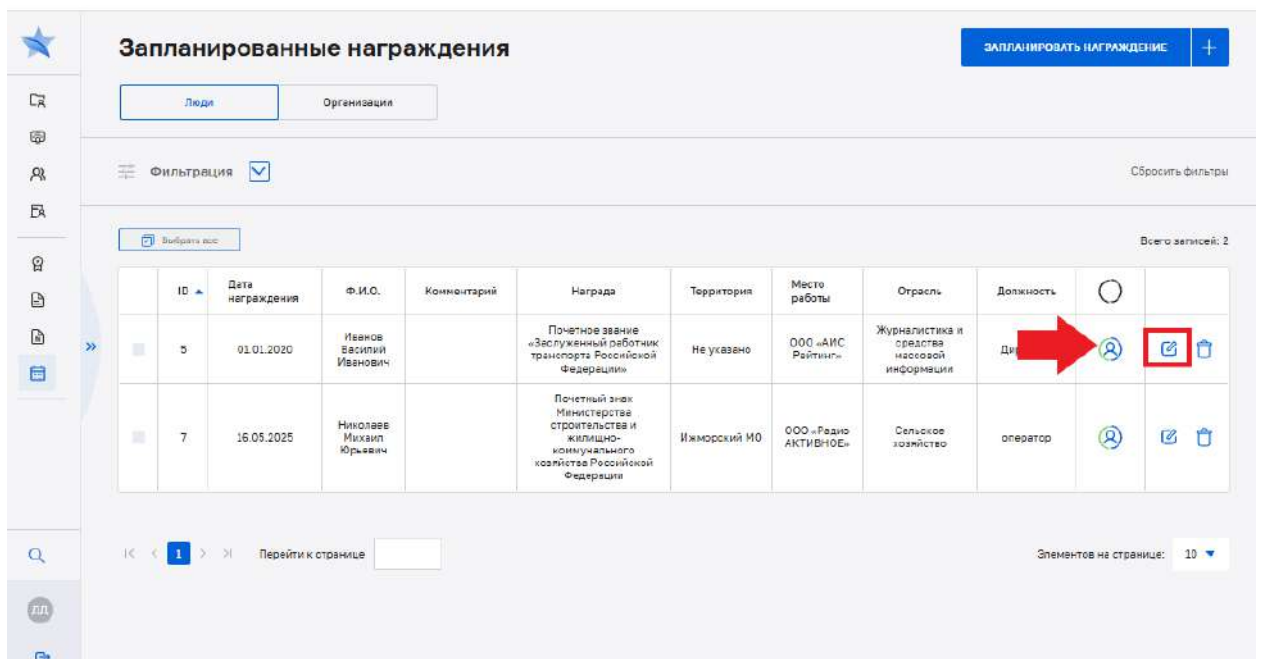


Рисунок 81 Редактирование записи о планируемом награждении

В открывшейся форме редактирования внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

11.3. Перевод награждения в действующее

NB!

Перевод запланированных награждений в действующие возможно исходя из прав доступа:

- для роли «сотрудник наградного отдела» по награждениям категорий «Федеральная ведомственная награда», «Награды ОИБ», «Награда Губернатора и Правительства», «Награда Правительства отраслевая», «Областная награда», «Государственная награда».

Для перевода награждения в действующее (его перенос в таблицу раздела «Награждения»):

1) выберите необходимые награждения в таблице и нажмите «Перевести в действующее»;

ID	Дата награждения	Ф.И.О.	Комментарий	Награда	Территория	Место работы	Отрасль	Должность			
5	01.01.2020	Иванов Василий Иванович		Почетное звание «Заслуженный работник транспорта Российской Федерации»	Не указано	ООО «АИС Рейтинг»	Журналистика и средства массовой информации	Директор	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	16.05.2025	Николаев Михаил Юрьевич		Почетный знак Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Ижмерский МО	ООО «Радио АКТИВНОЕ»	Сельское хозяйство	оператор	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	30.05.2025	Николаев Михаил Юрьевич		Знак «Почетный работник жилищно-коммунального хозяйства России»	Яшкинский МО	ООО «Носков и партнеры»	Связь	Рекламный агент	<input type="checkbox"/>		
9	17.06.2025	Кузьмен Петр Дмитриевич		Благодарность Министра транспорта Российской Федерации	Промышленновский МО	ООО «Трек»	Металлургическая отрасль	Ведущий новостей	<input checked="" type="checkbox"/>		

Рисунок 82 Перевод награждений в действующее

2) Откройте карточку запланированного награждения и нажмите «Перевести в действующее».

Запланированные награждения ПЕРЕВЕСТИ В ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ЗАКРЫТЬ

Запланированные награждения [→](#) Просмотр награждения

Информация о человеке

Иванов Василий Иванович 25.05.1985	Домашний адрес Новский пр-т д. 35
Пол М	Место рождения г.Санкт-Петербург
Образование Среднее образование	
ИНН 083028240305	Смело 897-907-931-56

Информация о награде

Название
Почетное звание «Заслуженный работник творчества Российской Федерации»

Рисунок 83 Перевод награждения в действующее

12. ФУНКЦИЯ ПОИСК ДАННЫХ В СИСТЕМЕ

Для осуществления поиска данных в Системе начните вводить значения в строку поиска. На странице Системы отобразится данные Системы, совпадающие с текстовым значением поиска (рисунок 84).

АИС «Награды»

Поиск по награждениям

с

Найдено совпадений: 3

Результаты поиска

Сидоров Василий Иванович Не указано 12.05.2025	Награда Знак отличия «Почетный наставник» Статус: Оспутствует	Журналистика и средства массовой информации Директор ООО «АИС Рейтинг»
Соколов Сергей Владимирович Не указано 12.05.2025	Награда Почетное звание «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации» Статус: Оспутствует	Журналистика и средства массовой информации Директор ООО «АИС Рейтинг»
Степанов Юрий Александрович Не указано 12.05.2025	Награда Почетное звание «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации» Статус: Оспутствует	Журналистика и средства массовой информации Директор ООО «АИС Рейтинг»

Пользователь Юзер Юзерович

Выход

Рисунок 84 Поиск по награждениям в Системе

13. ПРОСМОТР ИСТОРИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В разделе «История изменений» представлена информация о действиях пользователей, совершенных в системе. В разделе предусмотрена функция фильтрации по полям: «Пользователь», «Дата от» (действия), «Дата до» (действия).

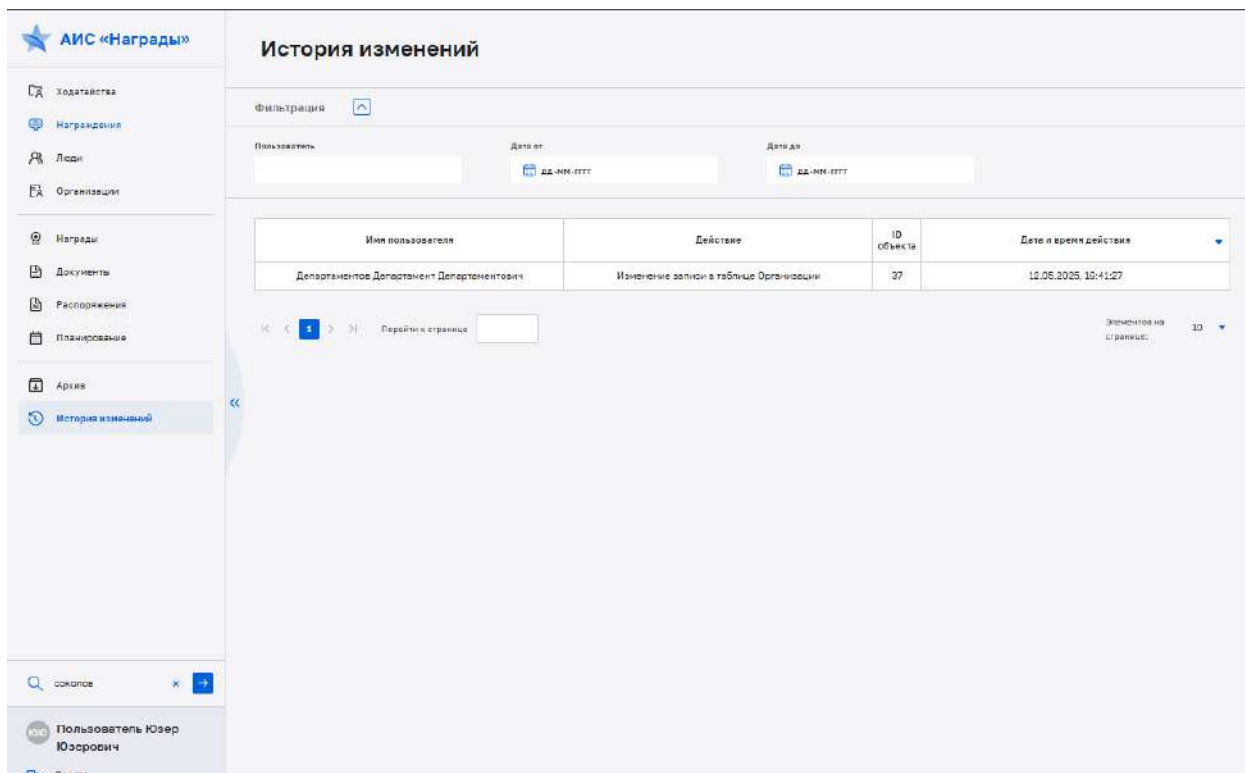


Рисунок 85 Интерфейс истории изменений

14. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

Для завершения работы с Системой в левом нижнем углу нажмите кнопку «**Выход**» (Рисунок 86).

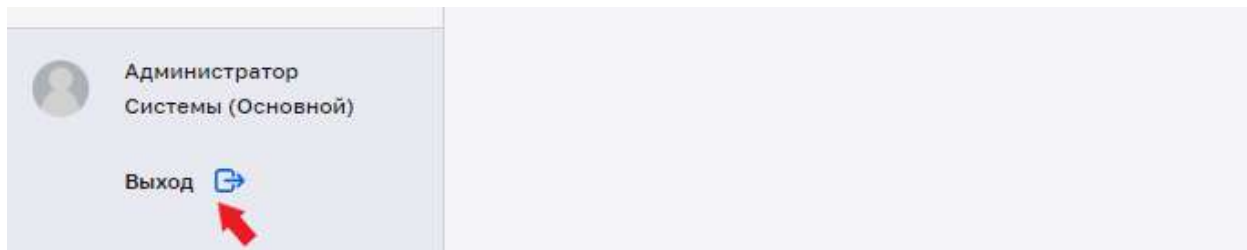


Рисунок 86 Выход из Системы

15. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В Таблице приведены возможные ошибки, их описание и требуемые действия пользователя при возникновении ошибки.

Ошибка	Описание ошибки	Требуемые действия пользователя при возникновении ошибки
Проверьте валидность данных; Ошибка данных		Нажмите ctrl+F5, повторите действия. В случае, если ошибка повторяется, обратитесь в техническую поддержку.
Сервер не найден. Невозможно отобразить страницу.	Возможны проблемы с Сетью.	Для устранения проблем с сетью следует обратиться к сотруднику подразделения технической поддержки.
Нет электропитания рабочей станции или произошел сбой в электропитании.	Рабочая станция отключилась или перезагрузилась.	Следует перезагрузить рабочую станцию.

В случае возникновения ошибок при работе, не описанных в Таблице, необходимо обращаться в службу технической поддержки.

16. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешного освоения работы с веб-приложением необходимо иметь навыки работы с компьютером, в частности работы навыки работы в сети Интернет, и изучить эксплуатационную документацию.