

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «НАГРАДЫ»
(ВЕРСИЯ 2)**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Роль - Сотрудник Министерства или ведомства

Кемерово 2025

Оглавление

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	3
1.1. Общие сведения о Системе.....	3
1.2. Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3. Поддерживаемые браузеры.....	3
2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	4
2.1. Вход в Систему	4
2.2. Авторизация	4
2.3 Права доступа в Системе	6
3. ОСНОВНОЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ.....	9
3.1. Функция «Фильтрация»	9
3.2. Инструменты работы со списком.....	11
3.4. Принадлежность записей в Системе.....	12
3.4. Поиск дубликатов	12
4 РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ХОДАТАЙСТВА»	13
4.1. Статусы раздела ходатайства	14
4.1.1. Статусы ходатайства	14
4.1.2. Статусы заявок внутри ходатайства	15
4.2. Просмотр страницы ходатайства	16
4.3. Создание и согласование ходатайства.....	17
4.5. Выгрузка бумажной версии ходатайства	29
4.6. Загрузка бумажной версии ходатайства	30
4.7. Доработка ходатайства.....	32
4.8. Формирование награждения.....	33
5. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ НАГРАЖДЕНИЯ	33
5.1. Просмотр страницы награждения	34
5.2. Просмотр информации о награждении организации	35
5.3. Добавление награждения человека	36
5.4. Добавление награждения организации.....	39
5.5. Редактирование информации в карточке награждения	41
5.6. Редактирование статуса награждения и последние изменения	42
5.7. Внесение номера утверждающего документа.....	44
6. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ЛЮДИ»	46

6.1. Просмотр информации о человеке.....	46
6.2. Добавление награждаемого в разделе «Люди».....	47
6.3. Редактирование и удаление своих записей в разделе «Люди»	49
7. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ОРГАНИЗАЦИИ»	52
7.1. Просмотр информации об организации	52
7.2. Добавление сведений о новой организации в разделе «Организации».....	53
7.3. Редактирование и удаление своих записей о новой организации в разделе «Организации»	54
8. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «НАГРАДЫ»	57
8.1. Просмотр информации о награде.....	57
9. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ДОКУМЕНТЫ».....	59
9.1. Просмотр информации о количестве прикрепленных наградений.....	59
9.2. Просмотр информации о документе	59
10. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «РАСПОРЯЖЕНИЯ».....	61
10.1 Создание Распоряжений.....	62
10.2 Добавление наградений к Распоряжению	63
10.3 Выгрузка распоряжений.....	65
10.4 Номер и дата утверждающего документа	66
10.5 Редактирование распоряжений.....	67
11. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ПЛАНИРОВАНИЕ».....	68
11.1. Создание планируемого награждения	69
11.2. Редактирование записи о планируемом награждении	71
11.3. Перевод награждения в действующее	72
12. ФУНКЦИЯ ПОИСКА ПО ДАННЫМ СИСТЕМЫ	74
13. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ.....	76
14. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....	77
15. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	78

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Общие сведения о Системе

АИС «Награды» (версия 2) 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.

1.3. Поддерживаемые браузеры

Для работы Информационной системы необходим любой из веб-браузеров: Яндекс. Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge и т.п.

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

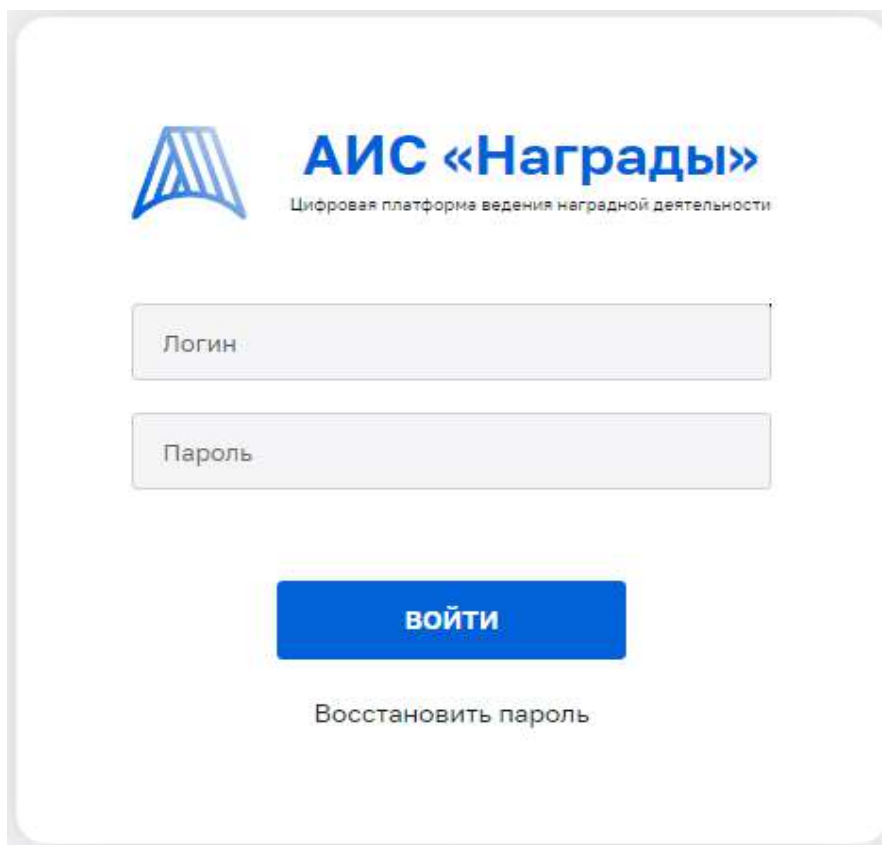
2.1. Вход в Систему

Для начала использования автоматизированной информационной системы «Награды» (версия 2) (АИС «Награды» 2) 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 Системе 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 slanted parallel lines. To its right is the text 'АИС «Награды»' in a bold blue font, with the subtitle 'Цифровая платформа ведения наградной деятельности' in a smaller grey font below it. Below the header are two light grey input fields: the first is labeled 'Логин' and the second is labeled 'Пароль'. Below these fields is a prominent blue button with the white text 'ВОЙТИ'. At the bottom of the form is a grey 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+Ctrl), ввести логин и пароль заново. И нажать кнопку «ВОЙТИ».

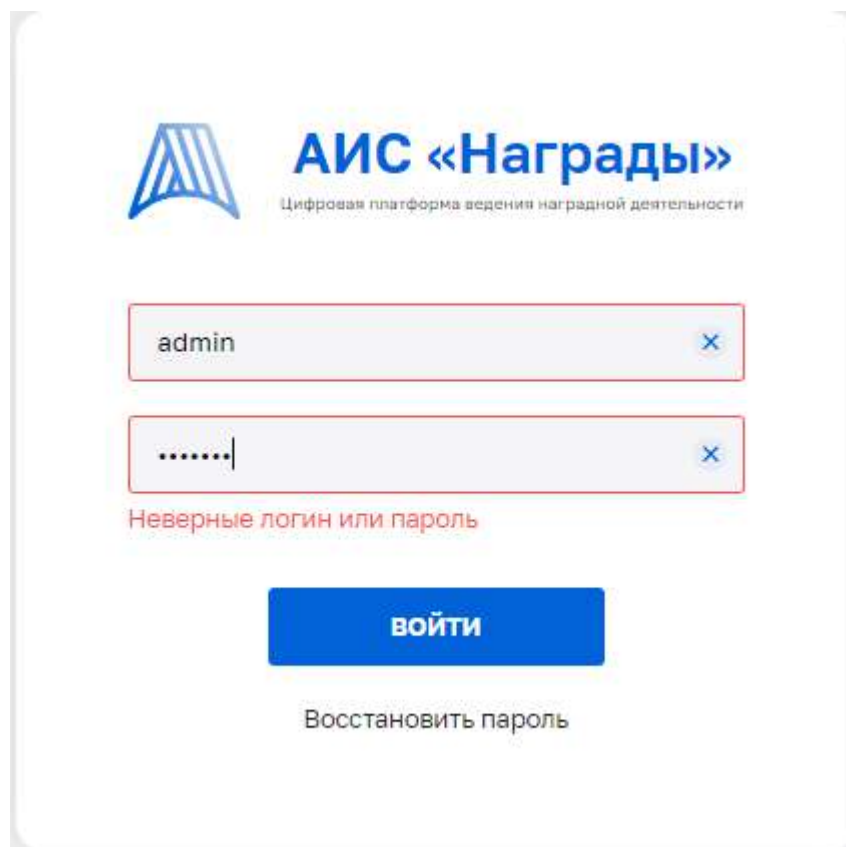


Рисунок 2 Неверный логин

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

2.3 Права доступа в Системе

Раздел	Описание раздела	Права пользователя
Ходатайства	<p>Данный раздел предназначен для создания ведомствами (министерствами) ходатайств, содержащих заявки на награждения людей и организаций, выбора наград для них, направления заявок на согласование в отдел наград, формирования электронной версии ходатайства и выгрузки его в формате .docx для подписания вне Системы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - просмотр своих записей; - создание, редактирование, удаление своих ходатайств* и заявок внутри них; - направление заявок внутри ходатайства на согласование в отдел наград, получение одобрения заявок; - формирование печатной версии ходатайства для подписания вне системы. <p><i>* удаление ходатайства возможно только при отсутствии в нем заявок.</i></p>
Награждения	<p>Данный раздел предназначен для создания ведомствами (министерствами) записей о награждениях людей и организаций наградами категорий «Федеральные ведомственные награды» и «Награды ОИВ», а также содержит базу награждений наградами категорий «Федеральные ведомственные награды», «Награды Правительства отраслевые», «Награды ОИВ», «Награды Губернатора и Правительства Кузбасса».</p> <p>Награждения категориями наград «Государственная награда», «Областная награда» <u>скрыты</u> от пользователей из ведомств (министерств), даже если пользователь создавал ходатайство на награждение данными категориями наград</p>	<ul style="list-style-type: none"> - просмотр своих записей и записей прочих ведомств (министерств) по награждениям в подразделах «Люди» и «Организации» наградами следующих категорий: «Федеральные ведомственные награды», «Награды Правительства отраслевые», «Награды ОИВ», «Награды Губернатора и Правительства Кузбасса»; - создание новых записей по награждениям категориями наград «Федеральные ведомственные награды», «Награды ОИВ», редактирование и удаление своих записей.

Люди	Данный раздел представляет собой базу данных награжденных людей и содержит сведения о награжденных, об их награждениях.	<ul style="list-style-type: none"> - просмотр всех записей; - создание новых записей; - 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.
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.
Распоряжения	Данный раздел предназначен для составления и выгрузки распоряжений по награждениям категорий «Федеральная ведомственная награда», «Награды ОИВ», «Награда Губернатора и Правительства», «Награда Правительства отраслевая».	<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 предназначен для создания записей о планируемых к проведению награждений.	<ul style="list-style-type: none"> - просмотр записей; - создание новых записей; - редактирование и удаление записей; - перевод награждений в действующие.
Поиск	Функционал системы «Поиск» предназначен для осуществления быстрого поиска свершившегося награждения.	<ul style="list-style-type: none"> - поиск по записям о награждениях в соответствии с разрешенными правами доступа на просмотр.

Доступные действия с созданием награждения роли «Сотрудник министерства или ведомства»:

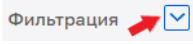

Действия/ виды наград	Создание награды	Редактирование награды	Просмотр информации о награждении данной наградой	Создание награждения данной наградой	Подача заявки на награждение данной наградой через «Ходатайство»
Государственная награда	-	-	-	-	+
Областная награда	-	-	-	-	+
Награды ОИВ	-	-	+	+	-
Федеральная ведомственная награда	-	-	+	+	+
Награда Правительства отраслевая	-	-	+	-	+
Награда Губернатора и Правительства	-	-	+	-	+

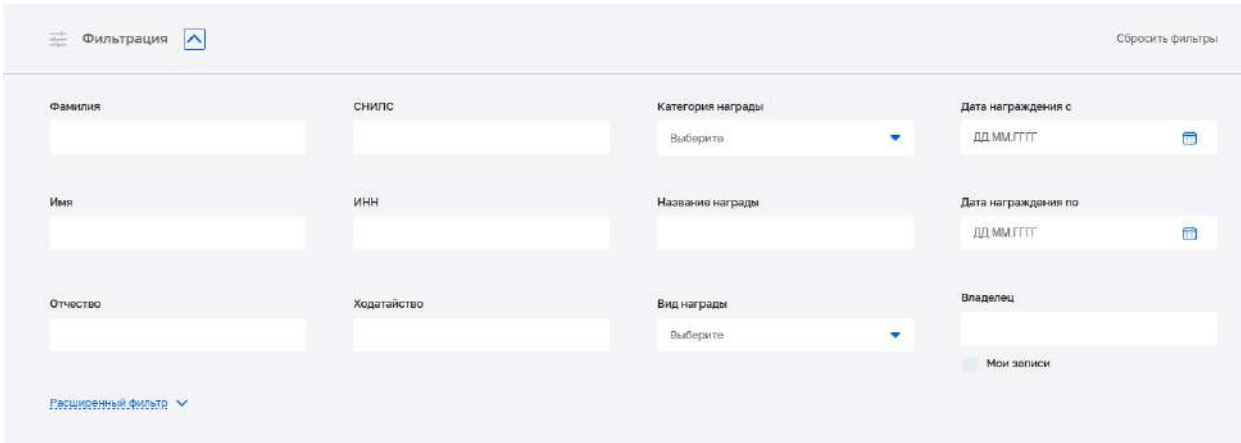
3. ОСНОВНОЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ

В данном разделе описаны функции работы со списками, применяемые во всех разделах АИС «Награды» (версия 2).

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. Для открытия полного списка критериев, воспользуйтесь кнопкой «Расширенный фильтр».



Скриншот панели фильтрации. Вверху слева — меню «Фильтрация» с кнопкой раскрытия, справа — «Сбросить фильтры». Основное пространство занимает сетка из полей для ввода критериев: «Фамилия», «СНИЛС», «Категория награды» (выпадающий список), «Дата награждения с» (календарь), «Имя», «ИНН», «Название награды», «Дата награждения по» (календарь), «Отчество», «Ходатайство», «Вид награды» (выпадающий список), «Владелец». Внизу — кнопка «Расширенный фильтр».

Рисунок 3 Критерии фильтра раздела «Награждения», подраздела «Люди»

Например, при задаче отображения награждений по виду награды «Грамота», в поле «Вид награды» выберите «Грамота».

Например, для отображения награждений, прошедших по определённому ходатайству, в поле фильтрации «Ходатайства» укажите наименование необходимого ходатайства.

Например, при задаче отображения всех созданных вами записей, воспользуйтесь фильтром «Мои записи» или введите название ведомства



Скриншот панели фильтрации. Вверху — меню «Фильтрация» с кнопкой раскрытия. Поля для ввода критериев: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения» (календарь), «Место рождения».

Рисунок 4 Критерии фильтра раздела «Люди»

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

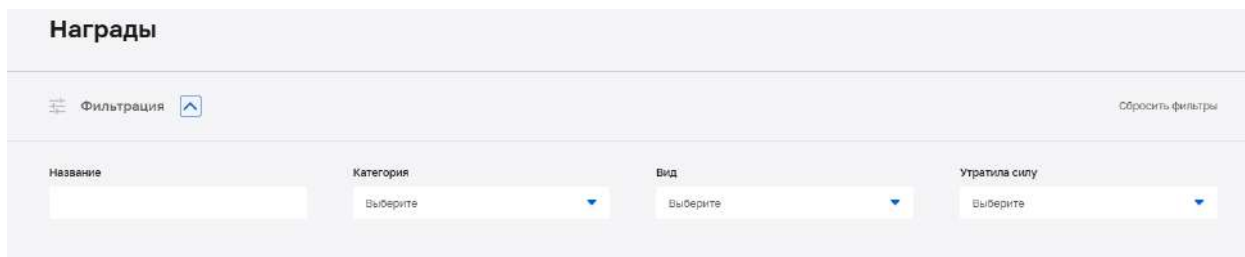


Рисунок 5 Критерии фильтра раздела «Награды»

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» и «выгрузить в Excel».

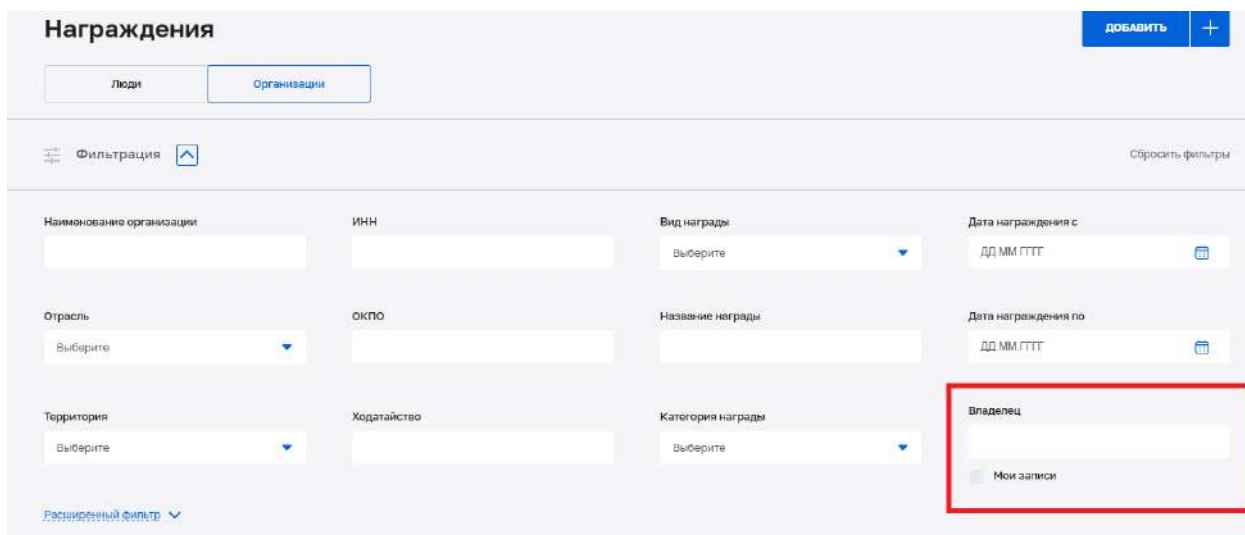


Рисунок 6 Критерии фильтра раздела «Организации»

*Например, при проверке наличия данных об организации в разделе «Организации» в поля фильтра введите ее ИНН. Если организация присутствует в базе данных раздела, строка с информацией о ней отобразится в таблице. **Обратите внимание,** фильтрация списка в разделе «Организации» по критериям «ИНН» и «ОКПО» производится по полным данным.*

Рисунок 7 Критерии фильтра раздела «Ходатайства»





Например, при необходимости поиска ходатайств с определенным периодом дат награждений в полях фильтрации «Дата награждения от», «Дата награждения до» введите диапазон нужных дат.

3.2. Инструменты работы со списком

Инструменты работы со списком доступны для разделов «Награждения», «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 (доступен в разделе «Награждения»).
- Инструмент «Удалить» - удалить выбранные строки таблицы раздела. Удаление записи возможно только в том случае, если вы или ваше ведомство являетесь ее автором.

Другие инструменты работы в Системе:

- Инструмент «» - удалить данные.
- Инструмент «» / «» - редактировать данные.
- Инструмент «» (доступен в таблице раздела «Документы») – просмотреть прикрепленные к документу награждения или награды.

3.4. 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».

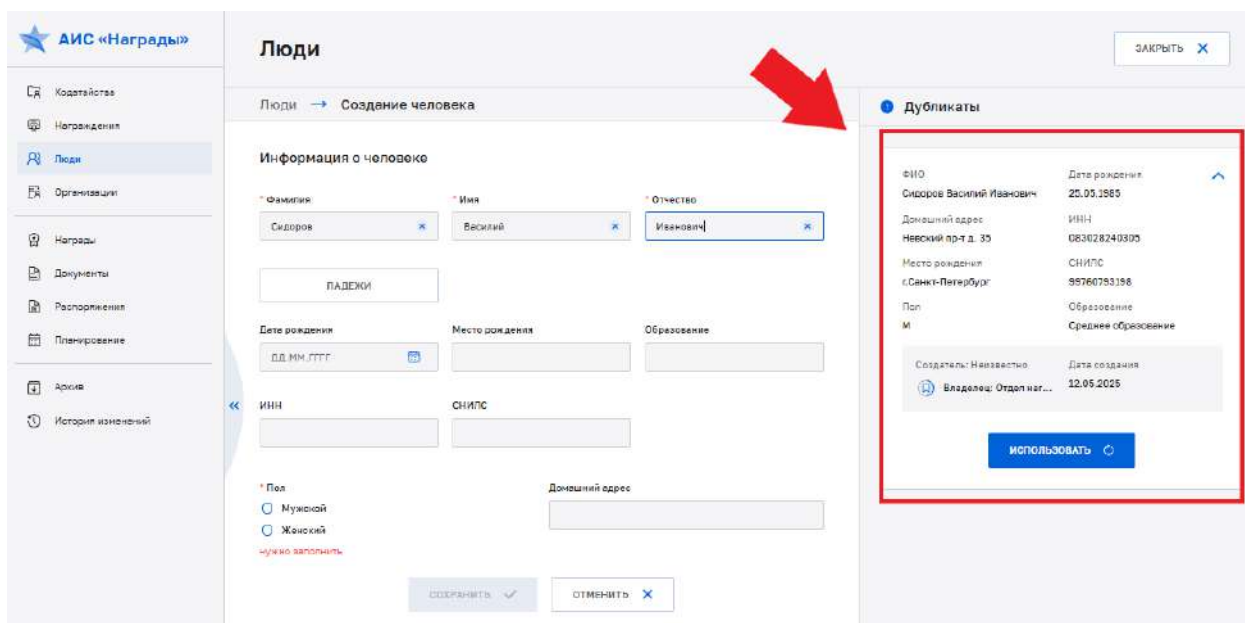


Рисунок 8 Поиск дублирующей записи

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.

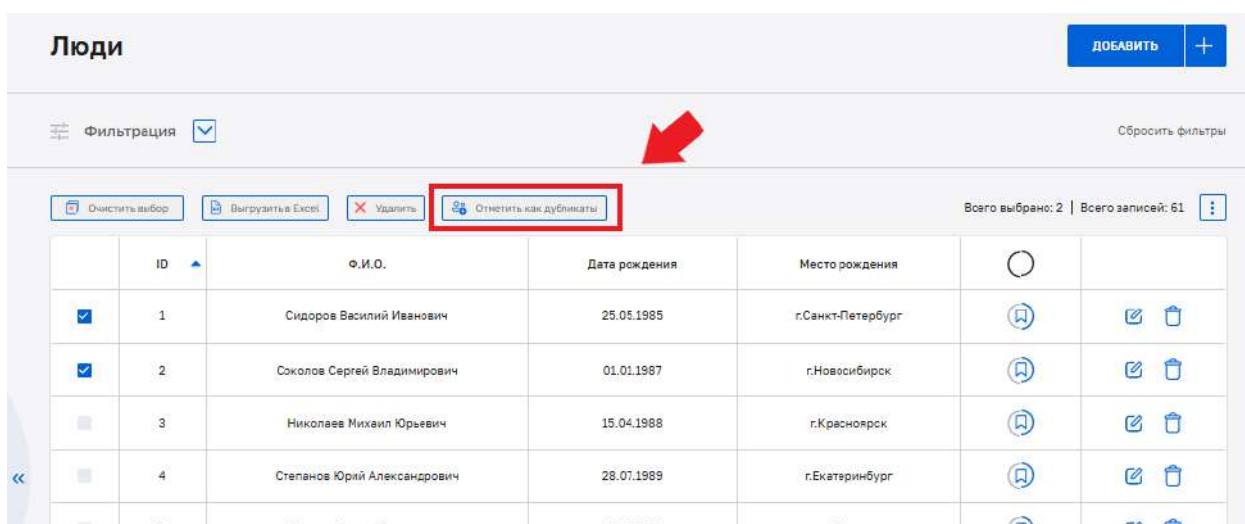


Рисунок 9 Инструмент «Отметить как дубликаты»

4 РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ХОДАТАЙСТВА»

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

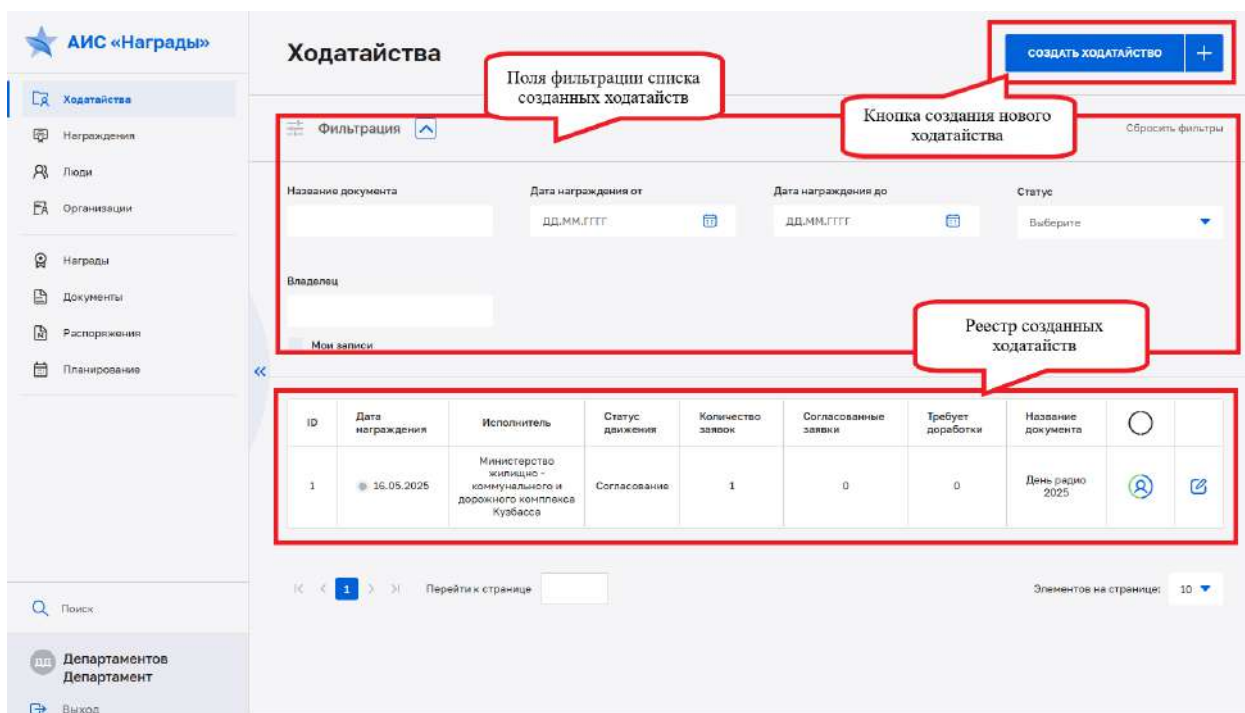


Рисунок 10 Интерфейс раздела «Ходатайства»

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 доработки	Просмотреть заявки внутри ходатайства со статусом «требуется доработки», 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 отраслевая; 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 доработки	Ведомство (министерство) должно открыть заявку, увидеть комментарий отдела наград и сделать необходимые правки через редактирование заявки	Отдел наград внес корректировки в заявку
4	Принято		Отдел наград принял заявку на награждение человека/организации
5	Отклонено		Отдел наград отклонил заявку на награждение/организации

4.2. Просмотр страницы ходатайства

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

The screenshot displays the 'Ходатайства' (Requests) page in the 'АИС «Награды»' (AIS 'Awards') system. The page is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation links for 'Ходатайства', 'Награждения', 'Люди', 'Организации', 'Награды', 'Документы', 'Распоряжения', and 'Планирование'. At the bottom, there is a search bar and a 'Выход' (Logout) button.
- Header:** Shows the system name 'АИС «Награды»', the current page title 'Ходатайства', and a 'ЗАКРЫТЬ' (Close) button.
- Main Content Area:**
 - Ходатайства → Просмотр ходатайства:** Displays the details of the selected request. It includes the owner information: 'Владелец: Министерство жилищно - коммунального и дорожного комплекса Кузбасса' and the creator: 'Создатель: Департамент Департамент Департаментов'. The request title is 'День защиты детей' (Children's Day) and the status is 'Черновик' (Draft).
 - Заявки (Requests):** A section with filters for 'Люди 0/1' and 'Организации 0/0'. It includes a 'СОЗДАНИЕ ЗАВЕРШЕНО' (Creation completed) indicator and a 'СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ' (Create request) button.
 - Фильтрация (Filtering):** A section with a 'Выбрать все' (Select all) button and a 'Сбросить фильтры' (Reset filters) button.
 - Table of Requests:** A table with columns: ID, Статус движения (Movement status), ФИО (Full name), Организация (Organization), Награда (Award), Территория (Territory), and Адрес (Address). The table contains one record with ID 3, status 'Черновик', name 'Сидоров Василий Иванович', organization 'МБОУ СОШ №34', award 'Звание «Почетный работник социальной защиты населения Кузбасса»', territory 'Тайганский ГО', and address 'Новский пр-т д. 35'. There are icons for edit and delete next to the record.
- Footer:** Includes a pagination control 'Перейти к странице' (Go to page) and a 'Элементов на странице: 10' (Items per page: 10) dropdown.

Рисунок 11 Просмотр созданного ходатайства со статусом «Черновик»

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

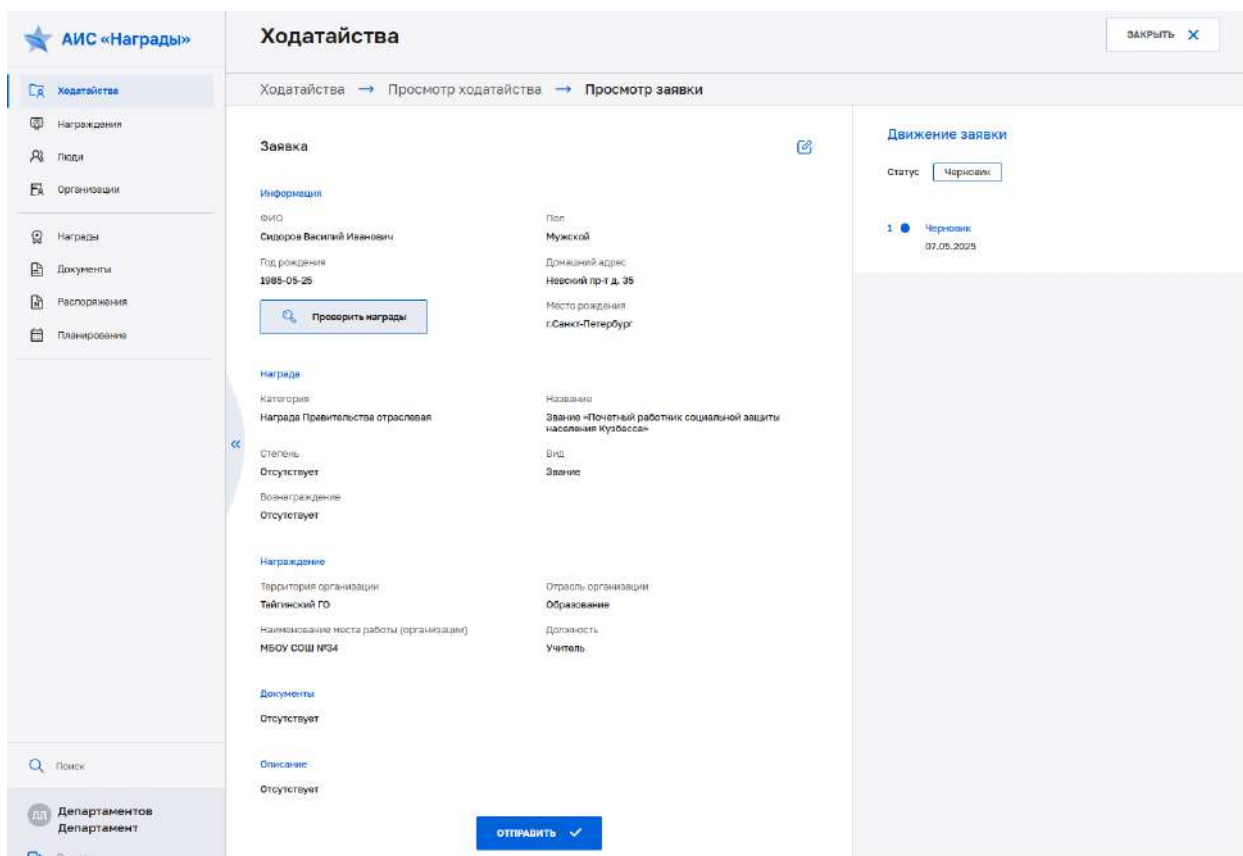


Рисунок 12 Просмотр страницы заявки со статусом «Черновик»

4.3. Создание и согласование ходатайства

Обратите внимание! Сотрудник ведомства обязан осуществлять создание и согласование ходатайства о награждении с отделом наград по следующим категориям наград (см. раздел 2.3.2):

NB!

- государственные награды;
- федеральные ведомственные награды;
- областные награды;
- награды Правительства отраслевые;
- награды Губернатора и Правительства.

Проведение награждения категориями наград «Награды ОИВ», а также наград категории «Федеральные ведомственные награды» (в случае, если они оформлены через отраслевое предприятие или ведомством (министерством) самостоятельно) осуществляется сотрудниками ведомства (министерства) в разделе «Награждения».

4.3.1. Создание заявок и направление ходатайства на согласование

Шаг 1. Для создания нового ходатайства перейдите в раздел «Ходатайства» и нажмите кнопку «Создать ходатайство».

АИС «Награды»

Ходатайства

Создать ходатайство +

Фильтрация

ID	Дата награждения	Исполнитель	Статус движения	Количество заявок	Согласованные заявки	Требуется доработки	Название документа		
3	01.06.2025	Министерство жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кузбасса	Черновик	1	0	0	День защиты детей		
2	12.06.2025	Министерство жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кузбасса	Согласование	1	0	0	12 июня		
1	18.05.2025	Министерство жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кузбасса	Принято	1	1	0	День радио 2025		

Перейти к странице: Элементов на странице: 10

Рисунок 13 Кнопка «Создать ходатайство»

Шаг 2. Заполните поля «Название ходатайства» *, «дата награждения» *, «комментарий» и нажмите «Сохранить черновик». ¹

NB! ***Обратите внимание! Кнопка «Сохранить черновик» станет доступна после заполнения обязательных полей.***

¹ *обязательное поле

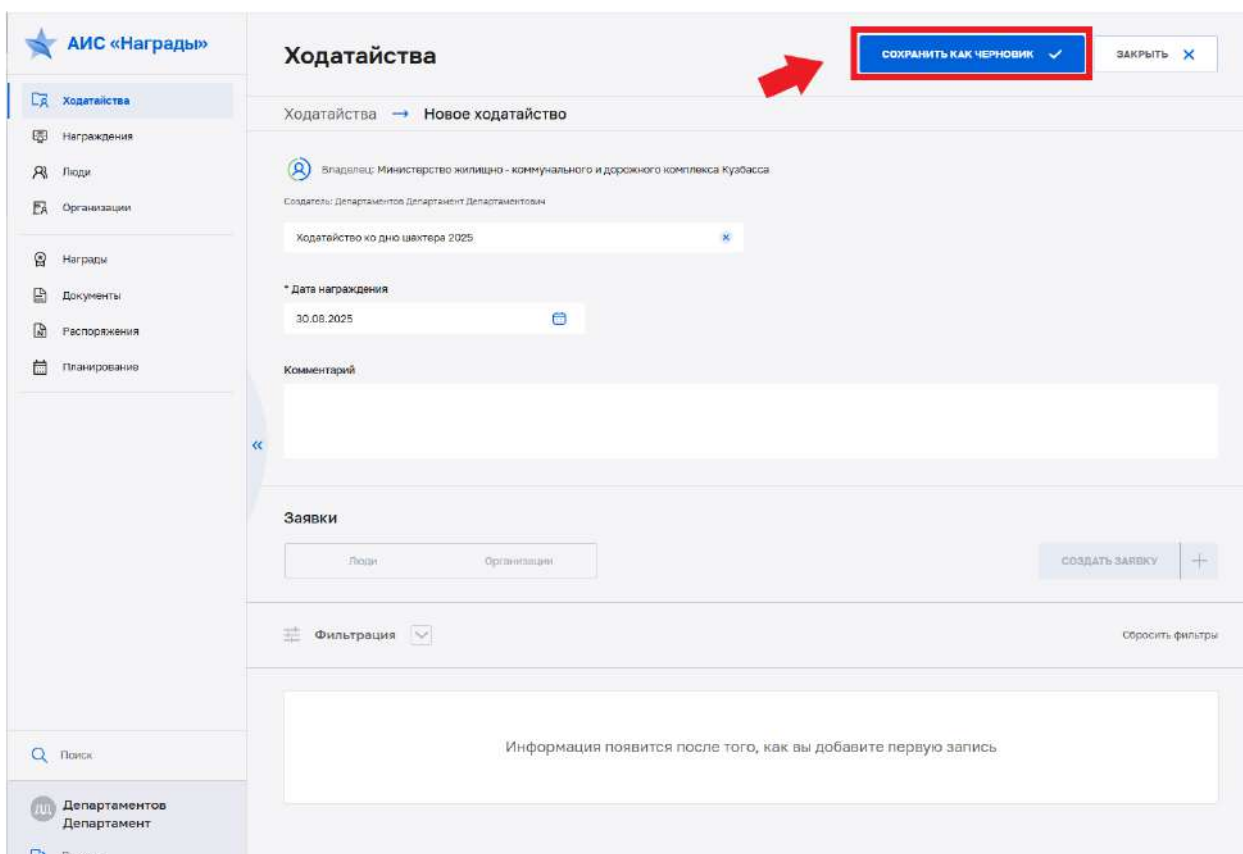


Рисунок 14 Кнопка «Сохранить как черновик»

Шаг 3. Для создания заявки внутри ходатайства в карточке создаваемого ходатайства выберите тип заявки (Награждение человека (Люди)/ награждение организации (Организации) и нажмите «Создать заявку».

NB! ***Обратите внимание! Кнопка «Создать заявку» станет доступна после нажатия «Сохранить как черновик».***

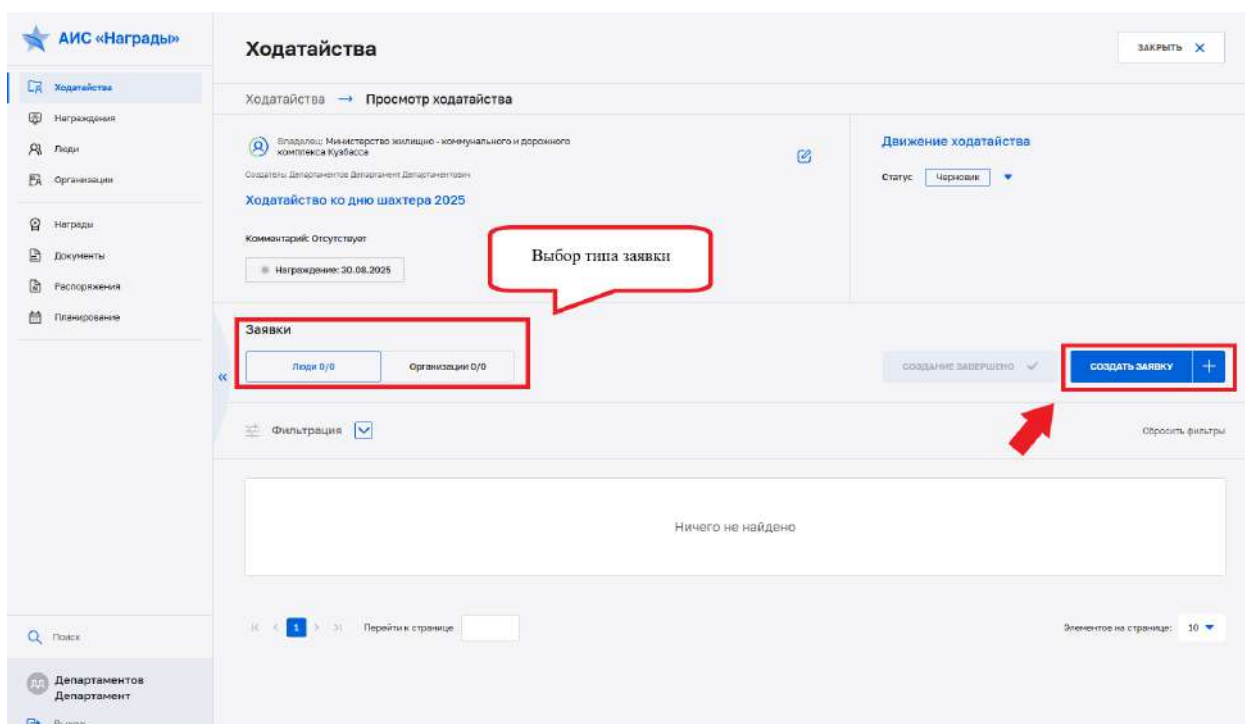


Рисунок 15 Кнопка «Создать заявку»

Шаг 4. В открывшейся форме создания заявки 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 «Свернуть». 2) В форме создания заявки нажмите «Создать новую запись». 3) Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить».
1.1	Замена информации о человеке	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	1) Нажмите на кнопку «Справочник»; 2) В открывшемся разделе «Награды» выберите необходимую награду (для упрощения поиска воспользуйтесь функцией фильтрации).
2.1.	Замена награды	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	1) Введите наименование места работы кандидата на награждение в поле «Организация»*; 2) Из выпадающего списка выберите территорию места работы* 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	В поле документы загрузите документы в формате .docx или .pdf (например, характеристика, сопроводительные письма).
5	Комментарий	При необходимости внесите комментарий с пояснениями для сотрудника отдела наград, согласующего заявку.

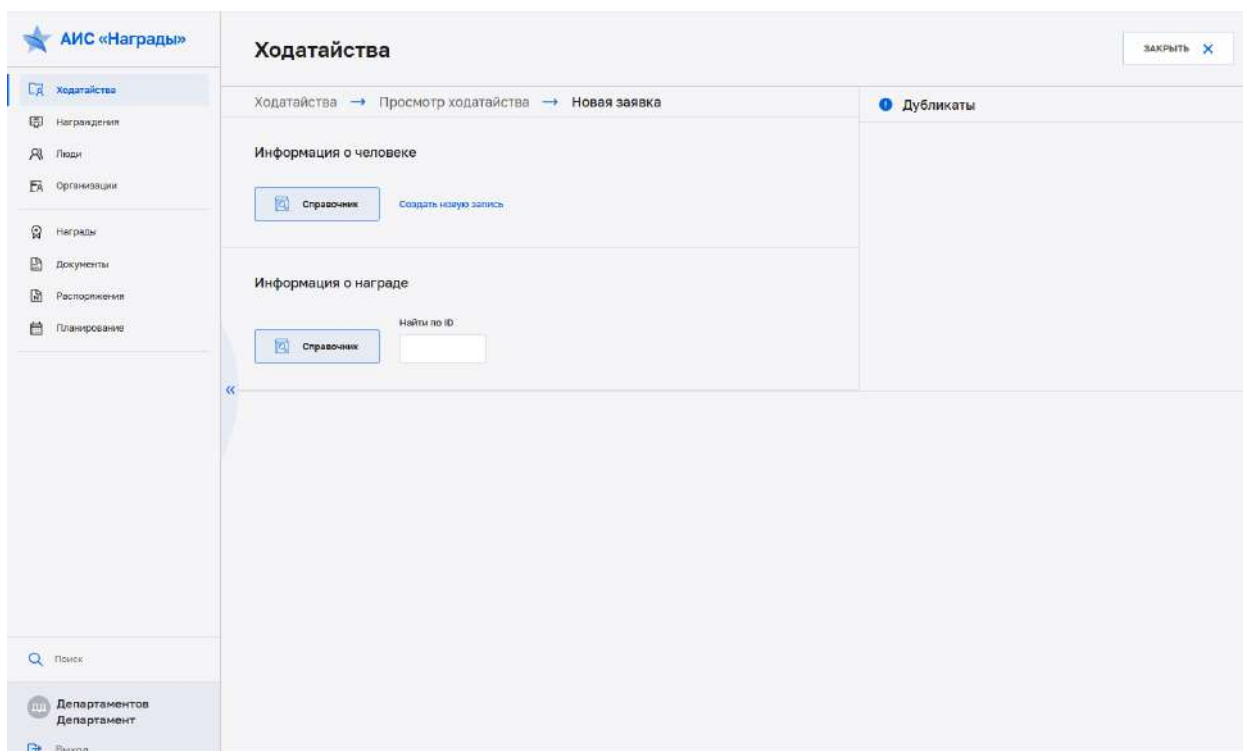


Рисунок 16 Создание заявки на награждение человека внутри ходатайства

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

№	Наименование поля	Действия
1		1) Нажмите на кнопку «Справочник»;

	Информация об организации	<p>2) В открывшемся разделе «Организации» выберите необходимую организацию (для упрощения поиска воспользуйтесь функцией фильтрации).</p> <p style="text-align: center;">ИЛИ</p> <p>1) При отсутствии организации в справочнике, нажмите «Создать новую запись»;</p> <p>2) Заполните поля: «Наименование организации»*, «ИНН»*, «Сокращенное наименование организации», «ОКПО», «Отрасль»*, «Подразделение», «Территория»*, «Адрес», «Телефон», «Контактное лицо». * <i>Обязательные поля</i></p> <p>3) Нажмите «Сохранить».</p>
1.1.	Замена организации	<p>1) В случае ошибочного выбора организации при создании заявки нажмите кнопку «Заменить организацию» в блоке «Информация об организации».</p> <p>2) В открывшемся разделе «Организации» выберите необходимую организацию (для упрощения поиска воспользуйтесь функцией фильтрации).</p>
2	Информация о награде	<p>1) Нажмите на кнопку «Справочник»;</p> <p>2) В открывшемся разделе «Награды» выберите необходимую награду (для упрощения поиска воспользуйтесь функцией фильтрации).</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	В поле документы загрузите документы (например, характеристика, сопроводительные письма).
5	Комментарий	При необходимости внесите комментарий с пояснениями для сотрудника отдела наград, согласующего заявку.

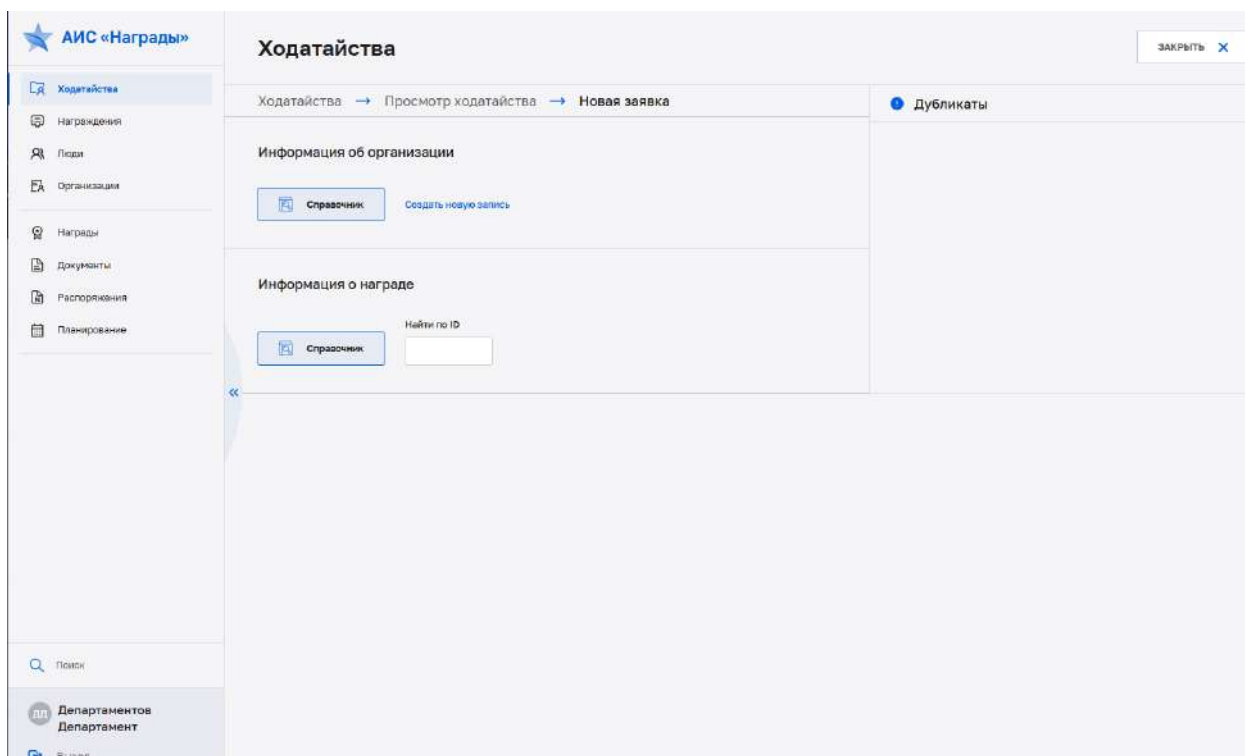


Рисунок 17 Создание заявки внутри ходатайства на награждение организации

Шаг 5. По результатам заполнения полей нажмите «Сохранить» внизу формы. Заявка отобразится в интерфейсе создания ходатайства.

Шаг 6. Вариант №1 отправки заявки на согласование. На странице создаваемого ходатайства выберите заявки, готовые к отправке на согласование в отдел наград (кнопка «Выбрать все»), нажмите на кнопку «Отправить». Подтвердите отправку в открывшемся окне. Заявки автоматически сменят статус с «Черновик» на «Согласование».

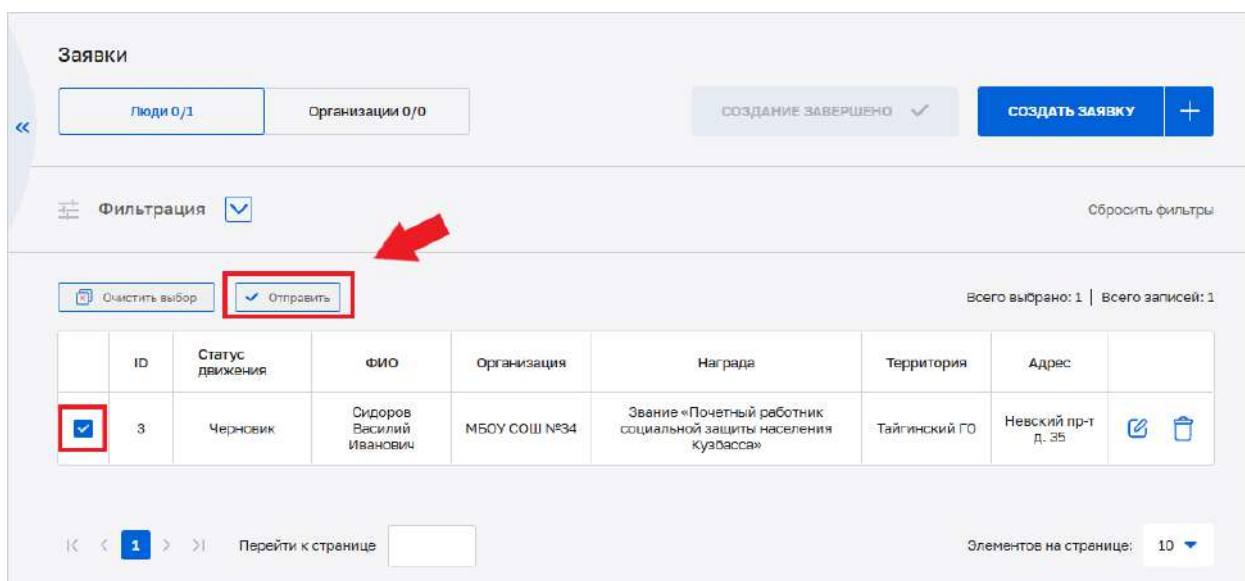


Рисунок 18 Пакетная отправка заявок на согласование

Шаг 7. Вариант №2 отправки заявки на согласование. Нажмите на строку созданной заявки, в конце формы заявки нажмите «Отправить». Заявка будет направлена на согласование в отдел наград. Заявки автоматически сменяют статус с «Черновик» на «Согласование».

**Данный этап не предусматривает прекращение работы с ходатайством и предназначен для доступа отдела наград к направленным на согласования заявкам*

The screenshot shows the AIS «Награды» interface. On the left is a navigation menu with options like «Ходатайства», «Награждения», «Люди», «Организации», «Награды», «Документы», «Распоряжения», and «Планирование». The main area displays a form for a «Заявка» (Application) for an award. The form is divided into sections: «Информация» (Personal data: ФИО: Сидоров Василий Иванович, Год рождения: 1985-05-25, Пол: Мужской, Адрес: Невский пр-д, 35, Место рождения: г.Санкт-Петербург), «Награда» (Award details: Категория: Награда Правительства отраслевая, Название: Звание «Почетный работник социальной защиты населения Кузбасса», Статус: Отсутствует, Вид: Звание), «Награждение» (Awarding details: Территория организации: Тайгинский ГО, Образование: Образование, Место работы: МБОУ СОШ №34, Должность: Учитель), «Документы» (Documents: Отсутствует), and «Описание» (Description: Отсутствует). A red arrow points to the «ОТПРАВИТЬ» button at the bottom right. On the right side, there is a «Движение заявки» (Application movement) section showing the status as «Черновик» (Draft) with a date of 07.05.2025.

Рисунок 19 Кнопка «Отправить» заявку на согласование в отдел наград

Шаг 8. При необходимости добавления заявок внутри ходатайства нажмите «Создать заявку» и повторите действия Шагов 4-7.

4.3.2. Редактирование заявок, имеющих статус «Требуется доработки»

Функционал становится доступен в случае наличия комментариев отдела наград по доработке заявки в составе ходатайства.

Шаг 1. На странице ходатайства в реестре заявок нажмите на заявку, имеющую статус «Требуется доработки». Отобразится страница редактирования заявки с замечаниями отдела наград.

АИС «Награды»

Ходатайства ЗАКРЫТЬ X

Ходатайства → Просмотр ходатайства

Владелец: Министерство жилищно - коммунального и дорожного комплекса Кузбасса

Создатель: Департамент Департамент Департамент

День защиты детей

Комментарий: Отсутствует

Награждения: 01.06.2025

Движение ходатайства

Статус: Требуется доработки

Заявки


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

Фильтрация Обсудить фильтры

ID	Статус движения	ФИО	Организация	Награда	Территория	Адрес
3	Требуется доработки	Сидоров Василий Иванович	МБОУ СОШ №34	Звание «Почетный работник социальной защиты населения Кузбасса»	Тайгинский ГО	Невский пр-т д. 35
6	Согласование	Степанов Юрий Александрович	МБОУ СОШ №34	Звание Героя Труда Российской Федерации	Не указано	Ленина пр-т д. 19

Перейти к странице: Элементов на странице: 10

Рисунок 20 Статус заявки «Требуется доработки»

Шаг 2. Нажмите на кнопку  на странице заявки. **Внесите изменения в соответствии с замечанием отдела наград.** Повторная отправка заявки на согласование возможна **только после** внесения корректировок в заявку в соответствии с замечаниями отдела наград.

АИС «Награды»

Ходатайства

Ходатайства → Просмотр ходатайства → Просмотр заявки

Заявка

Информация

ФИО Сидоров Василий Иванович	Пол Мужской
Год рождения 1985-05-25	Домашний адрес Невский пр-т д. 35
	Место рождения г.Санкт-Петербург

[Проверить награды](#)

Награда

Категория Награда Правительства отраслевого	Название Звание «Почетный работник социальной защиты населения Кузбасса»
Степень Отсутствует	Вид Звание
Вознаграждение Отсутствует	

Награждение

Территория организации Тайгинский ГО	Отрасль организации Образование
Наименование места работы (организации) МБОУ СОШ №34	Должность Учитель

укажите полную должность

Движение заявки

Статус: Требуется доработки

- Черновик
07.05.2025
- Согласование
07.05.2025
- Требуется доработки
07.05.2025

Рисунок 21 Кнопка редактирования заявки

Шаг 3. В форме редактирования нажмите «Сохранить».

21.04.2025 21.04.2025

Утратила силу
Нет

Степени
Отсутствует

Критерии награждения
Отсутствует

Документы
Об учреждении награды Правительства Кемеровской области - Кузбасса - звания "Почетный работник социальной защиты населения Кузбасса"

Награждение

Информация

* Наименование места работы (организации) * Территория организации
МБОУ СОШ №34 Тайгинский ГО

* Должность * Отрасль организации
Учитель начальных классов Образование


Денежное вознаграждение Степень
Выберите

Документы
Перетащите документ сюда или нажмите, чтобы выбрать

Комментарий

СОХРАНИТЬ ✓ **СБРОСИТЬ** ✕

Рисунок 22 Кнопка «Сохранить» в форме редактирования заявки

Шаг 4. На странице заявки оставьте знак «» напротив комментария. Нажмите кнопку «Отправить» внизу формы редактирования заявки.

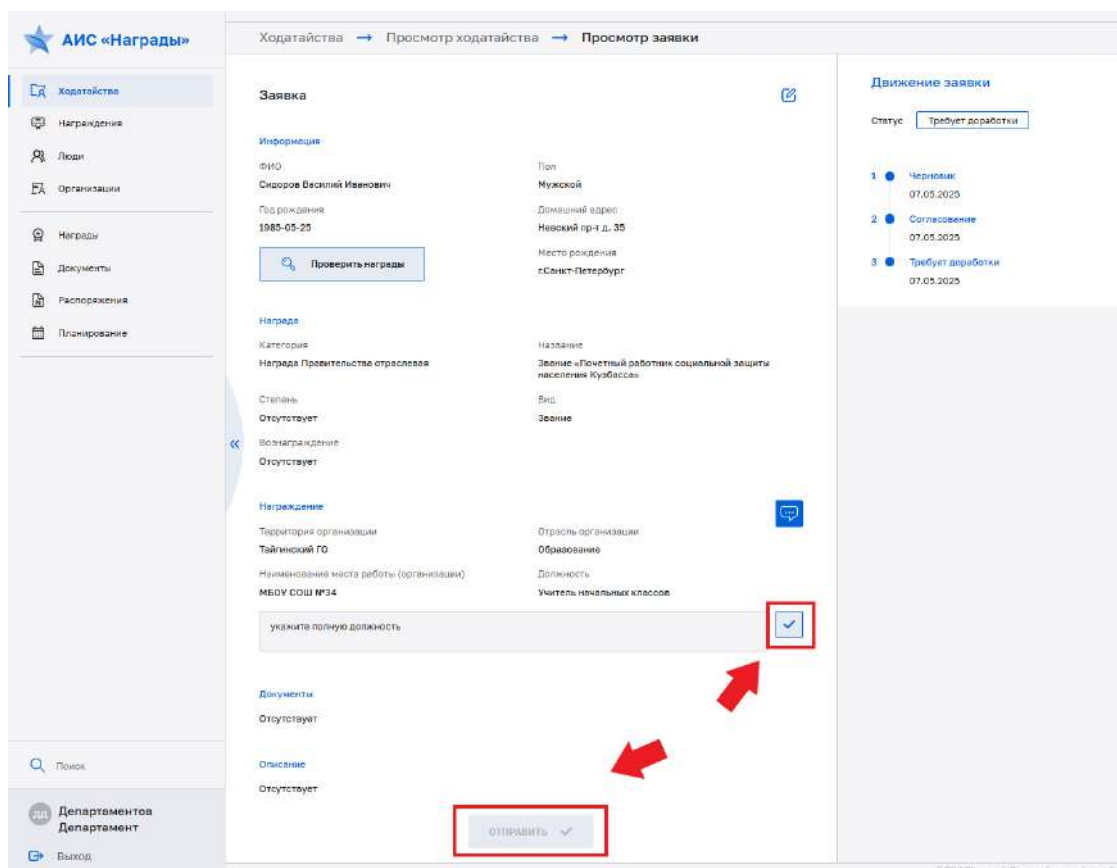


Рисунок 23 Кнопка «Отправить» для повторной отправки заявки на согласование в отдел наград

4.4. Завершение создания ходатайства

При завершении согласования отделом наград всех заявок внутри ходатайства нажмите «Создание завершено» (кнопка «Создание завершено»). Ходатайство приобретет статус «Создание ходатайства завершено».

*Кнопка «Создание завершено» станет доступна при отсутствии заявок в статусе «Черновик», «Требуется доработки», «Согласование».

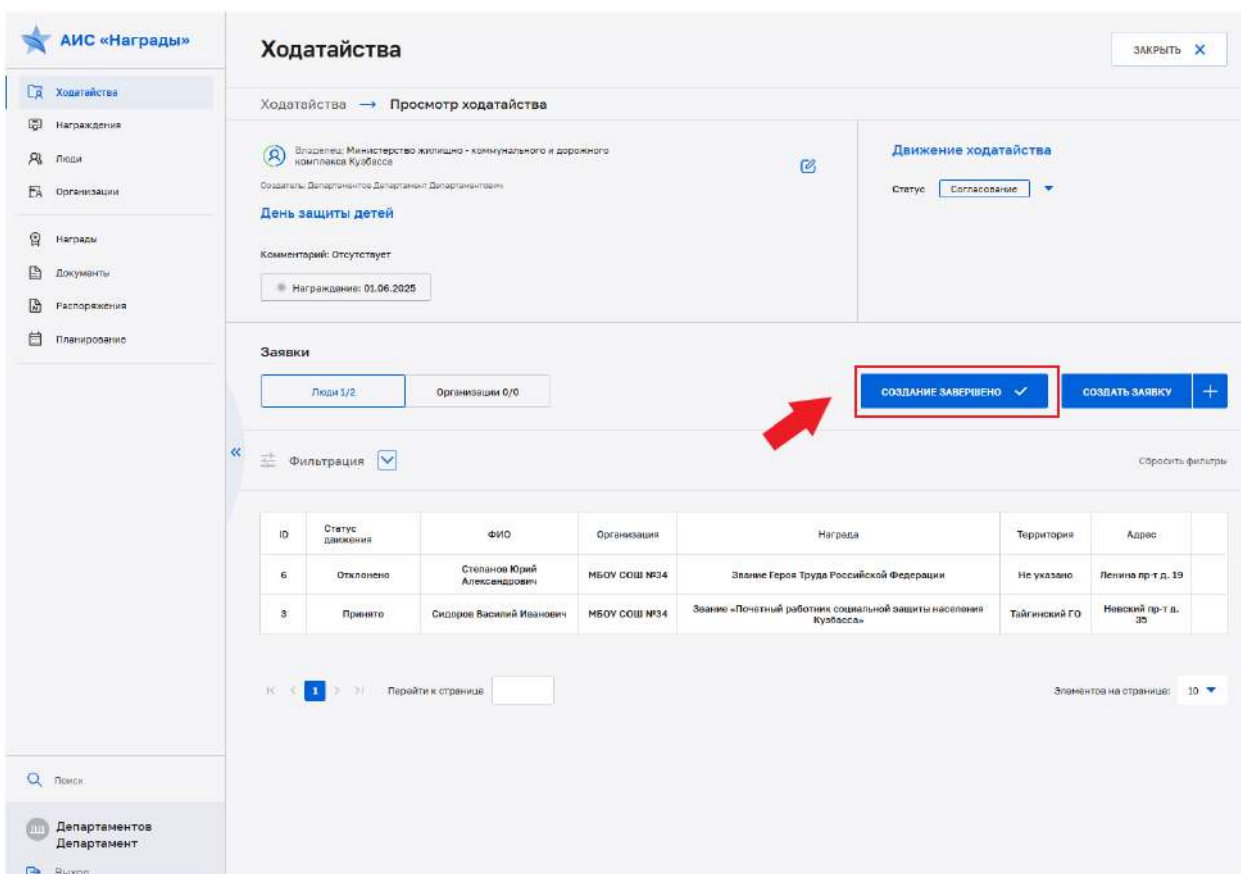


Рисунок 24 Кнопка «Создание завершено»

4.5. Выгрузка бумажной версии ходатайства

Функционал становится доступен для ходатайств, имеющих статус «Сбор подписей», присвоенный по итогам согласования ходатайства отделом наград.

Шаг 1. В разделе «Ходатайства» выберите согласованное ходатайство со статусом «Сбор подписей».

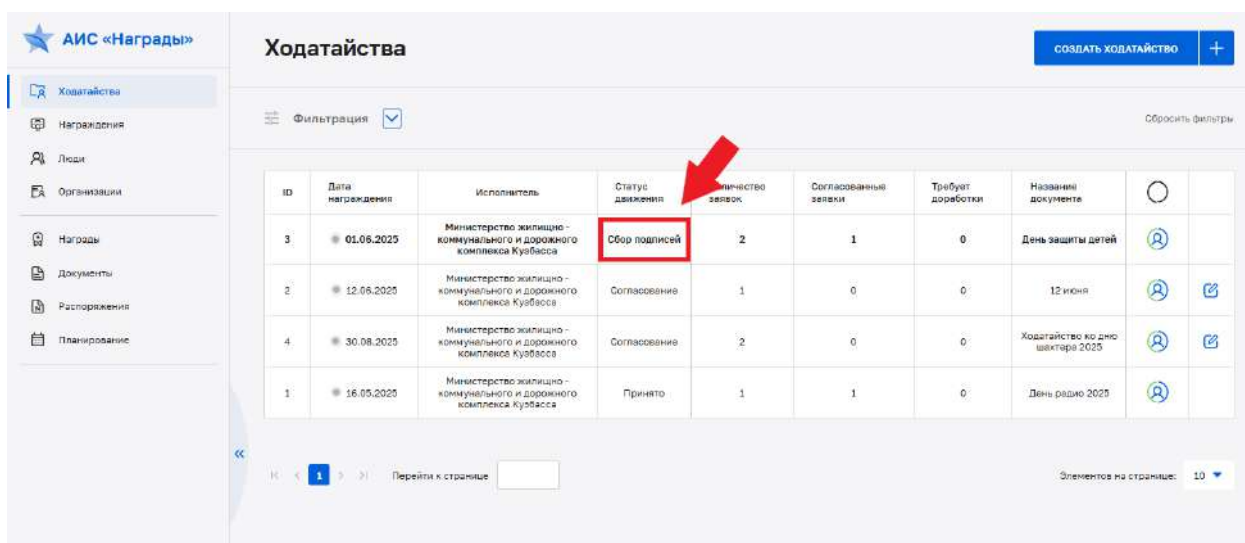


Рисунок 25 Статус ходатайства «Сбор подписей»

Шаг 2. В поле «Сбор подписей» нажмите «Скачать ходатайство». Файл ходатайства будет доступен на вашем устройстве.

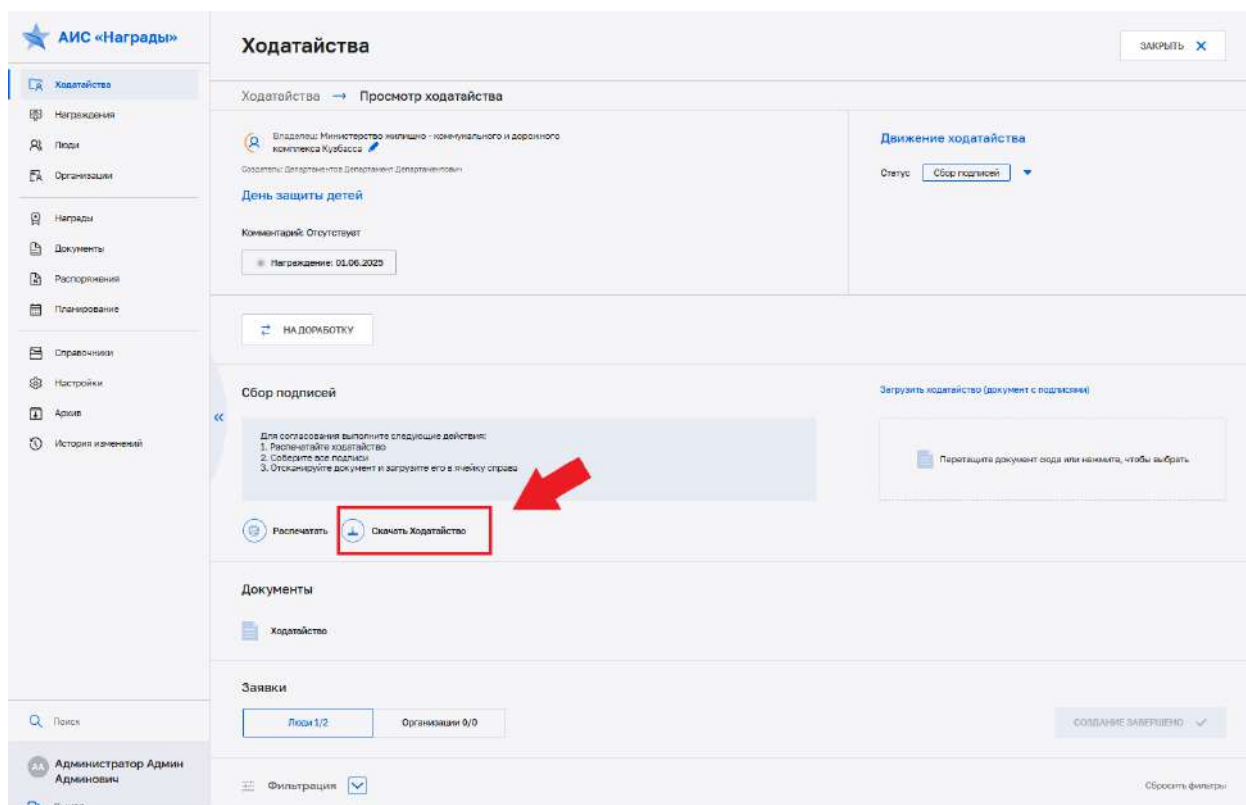


Рисунок 26 Кнопка «Скачать ходатайство»

4.6. Загрузка бумажной версии ходатайства

По итогам подписания бумажной версии ходатайства у согласующих лиц загрузите отсканированную копию ходатайства в Систему.

Шаг 1. Выберите необходимое ходатайство, загрузите отсканированный документ бумажной версии ходатайства в специальном окне. Документ отобразится в интерфейсе страницы ходатайства. Статус ходатайства изменится на «Резолюция Губернатора».

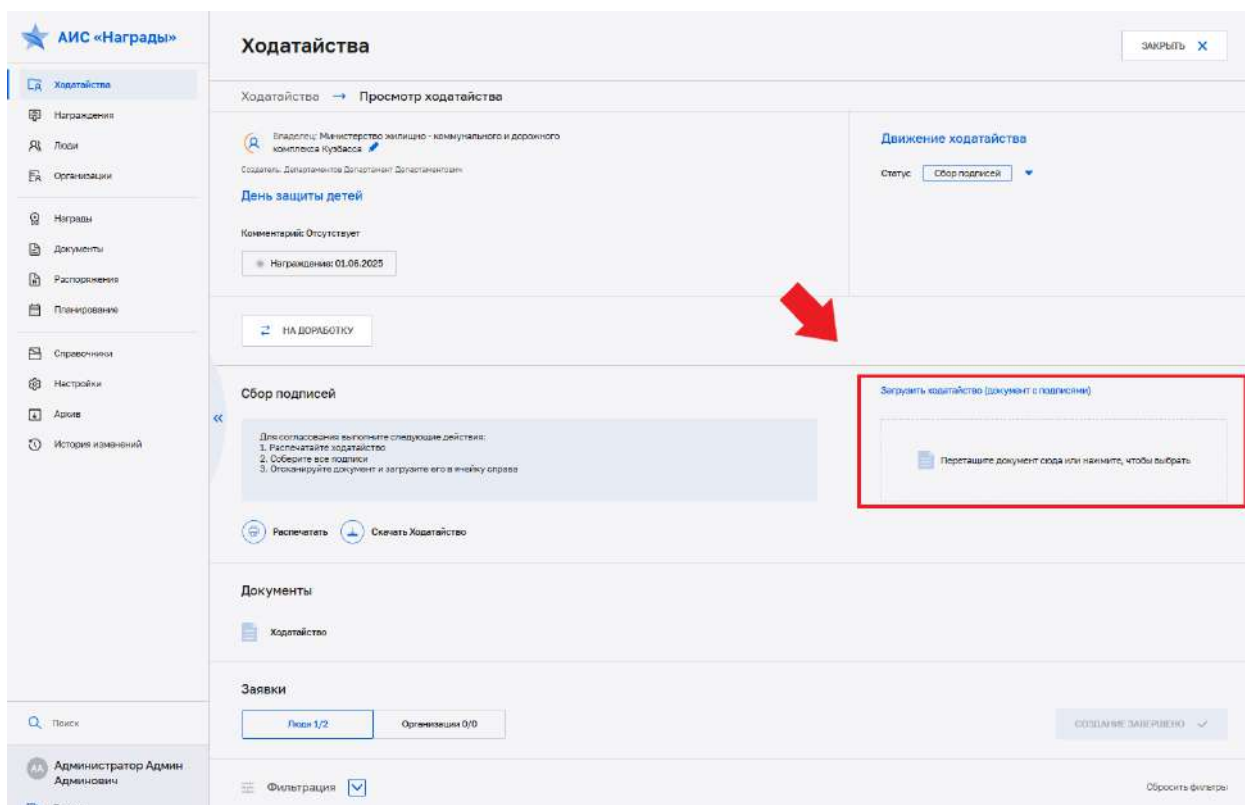


Рисунок 27 Окно загрузки подписанного ходатайства

По итогам подписания бумажной версии резолюции Губернатора у Губернатора загрузите отсканированную копию резолюции в Систему. Документ станет виден в системе.

Ходатайства

Ходатайства → Просмотр ходатайства

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

День защиты детей

Комментарий: Отсутствует

Награждение: 01.06.2025

Документы

Документ с подписями

Заявки

Листа 1/2 Организация: 0/0 СОЗДАНИЕ ЗАВЕРШЕНО ✓

Фильтрация

ID	Статус движения	ФИО	Организация	Награда	Территория	Адрес
6	Отклонено	Степанов Юрий Александрович	МБОУ СОШ №34	Звание Героя Труда Российской Федерации	Не указано	Ленина пр-т д. 19
3	Принято	Сидоров Василий Иванович	МБОУ СОШ №34	Звание «Почетный работник социальной защиты населения Кубасса»	Тайгинский ГО	Невский пр-т д. 35

Парейте к странице: Элементов на странице: 10

Рисунок 28 Загруженный документ

4.7. Доработка ходатайства

Функционал станет доступен в случае отправки ходатайства на доработку отделом наград. Статус ходатайства в таком случае изменится на «Согласование».

При получении ходатайства на доработку станет доступен функционал добавления заявок, замены файлов подписанного ходатайства и резолюции Губернатора. Обратите внимание, при направлении ходатайства на доработку его статус изменится на «Согласование».

Шаг 1. Внесите необходимые изменения в ходатайстве, установите статус ходатайства «Создание завершено» (кнопка «Создание завершено»).

Шаг 2. После формирования ходатайства отделом наград внесите новый скан подписанного ходатайства в специализированное поле или нажмите «Оставить прежний» (в случае, если изменения в ходатайстве не включали добавление новых заявок).



Рисунок 29 Кнопка «Оставить прежний»

4.8. Формирование награждения

Формирование награждения производится после согласования отделом наград подписанного документа ходатайства.

Награждение будет сформировано автоматически согласно утвержденным заявкам внутри ходатайства. Просмотр записей о награждениях по созданному ходатайству станет доступен в разделе «Награждения».

NB!

Обратите внимание!

При создании в разделе «Ходатайства» заявки с награждением наградой, не соответствующей доступным для просмотра категориям (п.2.3.3.) для роли сотрудник ведомства (министерства), данное награждение не будет доступно к просмотру в разделе «Награждения». Номер и дату утверждающего документа в данном случае сможет указать только сотрудник отдела наград.

Внесение номера и даты утверждающего распоряжения является обязательным и выполняется в разделе «Награждения» (см. пункт 5.7).

5. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ НАГРАЖДЕНИЯ

Данный раздел содержит сведения о награждениях:

- Наградами категорий «Федеральные ведомственные», «Награды Правительства отраслевые», «Награды Губернатора и Правительства», созданные через раздел «Ходатайства»;
- Наградами категорий «Федеральные ведомственные», «Награды ОИВ», созданные вашим министерством или ведомством в разделе «Награждения».

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» (ввод номера документа, которым награждение было утверждено, и его даты).

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

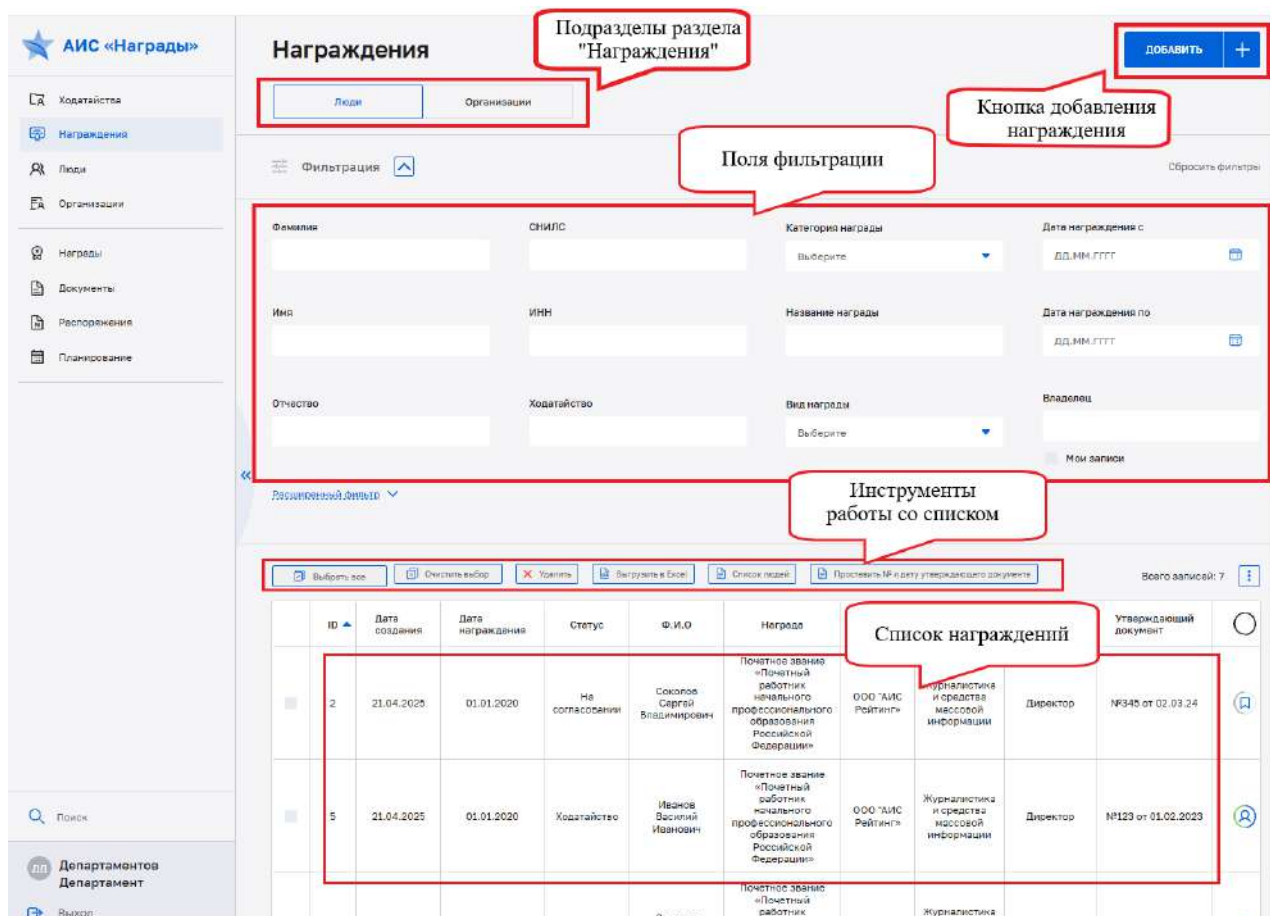


Рисунок 30 Интерфейс раздела «Награждения»

5.1. Просмотр страницы награждения

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

АИС «Награды»
Награждения
ЗАКРЫТЬ X

- Ходатайства
- Награждения
- Люди
- Организации
- Награды
- Документы
- Распоряжения
- Планирование

Департаментов
Департамент

Выход

Награждения → Просмотр награждения

Движение награждения
Последние изменения

Информация о человеке

Соболев Сергей Владимирович	Домашний адрес
01.01.1987	Красный пр-д, 5
Пол	Место рождения
М	г.Новосибирск
Образование	
Высшее образование	
ИНН	СНИЛС
095022347789	808-449-325-64

Информация о награде

Название	
Почетное звание «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»	
Категория	Вид
Федеральная ведомственная награда	Звание
Дата создания	Дата редактирования
21.04.2025	21.04.2025
Утратила силу	
Да	
Ступени	Критерии награждения
Отсутствует	Отсутствует
Документы	
0 ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации	

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
Отсутствует	Отсутствует
Отраслевой стаж	Номер награды
Отсутствует	345
Номер удостоверения	№ и дата утверждающего документа
3443	№345 от 02.03.24

Рисунок 31 Карточка награждения человека

5.2. Просмотр информации о награждении организации

Для получения подробной информации о награждении организации, в разделе «Награждения» откройте подраздел «Организации», нажмите на строку таблицы, отобразится карточка награждения, содержащая информацию о награжденной организации, информацию о награде, информацию о награждении и порядок движения награждения (Рисунок 32).

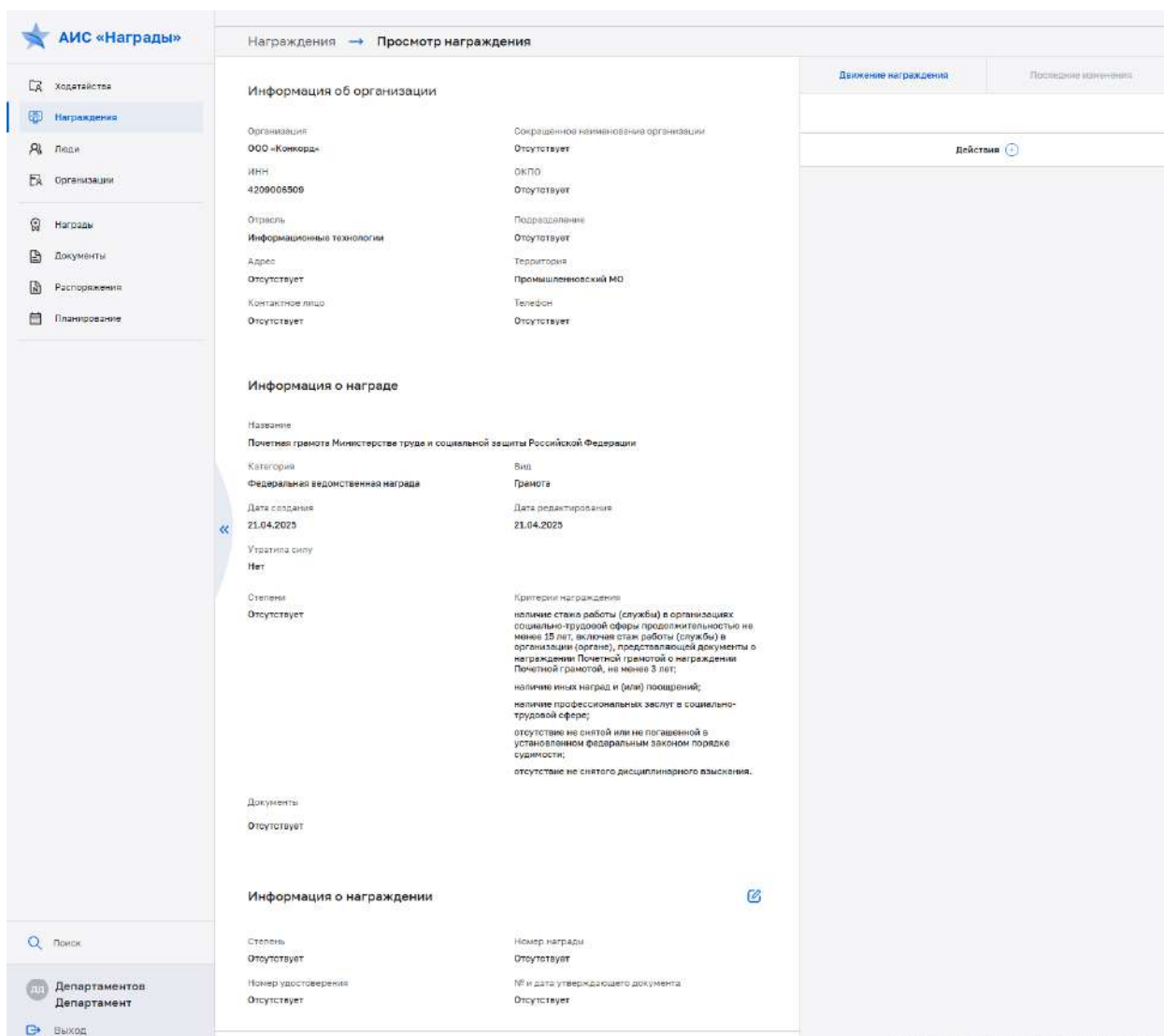
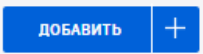


Рисунок 32 Карточка награждения организации

5.3. 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 33):

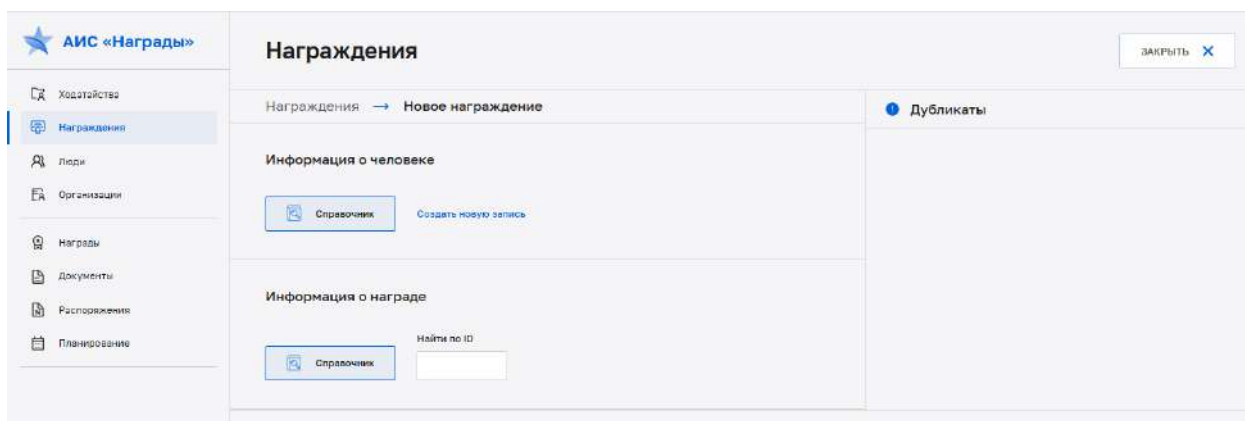


Рисунок 33 Добавление нового награждения организации

- при наличии информации о награждаемом человеке (раздел «Люди») перейдите по кнопке «Справочник» и выберите нужную строку списка;
- при отсутствии организации в базе (раздел «Люди») перейдите по кнопке «Создать новую запись»;

При создании новой записи о человеке заполните поля (обязательные поля отмечены галочкой) и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 34).

The screenshot shows a web form titled "Награждения" (Awards) with a "ЗАКРЫТЬ" button in the top right. Below the title is a "Новая карточка" (New card) section. The main form is titled "Информация о человеке" (Person information) and contains several input fields: "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), and "Отчество" (Patronymic) are marked with a red checkmark and a small 'x' icon. Below these are "Пол" (Gender) with radio buttons for "Мужской" (Male) and "Женский" (Female), and "Домашний адрес" (Home address). Other fields include "Дата рождения" (Date of birth) with a calendar icon, "Место рождения" (Place of birth), "Образование" (Education), "ИНН" (INN), and "СНИЛС" (SNILS). At the bottom, there are two buttons: "СОХРАНИТЬ" (Save) with a checkmark icon, which is highlighted with a red box, and "ОТМЕНА" (Cancel) with an 'x' icon.

Рисунок 34 Добавление человека через раздел «Награждения»

NB!

Редактирование записи о человеке доступно в разделе «Люди». Редактирование и удаление записей доступно только в случае, если вы являетесь их автором.

- в поле «Информация о награде» перейдите по кнопке «Справочник» и выберите нужную награду в разделе «Награды».

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

Шаг 3. Далее заполните раздел «Информация о награждении» (обязательные поля: «Наименование места работы», «Должность», «Территория», «Отрасль организации»).

Шаг 4. При наличии утверждающего награждение документа введите его номер в поле «Номер постановления» (подсвечено красным).

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 35 Информация о награждении

Шаг 5. Нажмите «Сохранить». Теперь вам доступна карточка нового награждения человека.

Награждения

ДОБАВИТЬ +

Люди | Организации

Фильтрация

Сбросить фильтры

Очистить выбор | Удалить | Выгрузить в Excel | Список людей | Просмотреть № и дату утверждающего документа

Всего выбрано: 1 | Всего записей: 1

	ID	Дата создания	Дата награждения	Статус	Ф.И.О.	Награда	Место Работы	Отрасль	Должность	Утверждающий документ		
<input checked="" type="checkbox"/>	11	07.05.2025	01.06.2025		Сидоров Василий Иванович	Звание «Почетный работник социальной защиты населения Кузбасса»	МБОУ СОШ №34	Образование	Учитель начальных классов	Добавить номер		

Перейти к странице

Элементов на странице: 10

Рисунок 36 Информация о проведенном в Системе награждении

Если номер утверждающего документа становится известен после проведенного в Системе награждения, вы можете внести его в разделе «Награждения» двумя способами:

- выбрав нужное награждение и нажав кнопку «Проставить номер постановления» (рисунок 36);
- нажав на нужное награждение и отредактировав его через инструменты редактирования (рисунок 37).

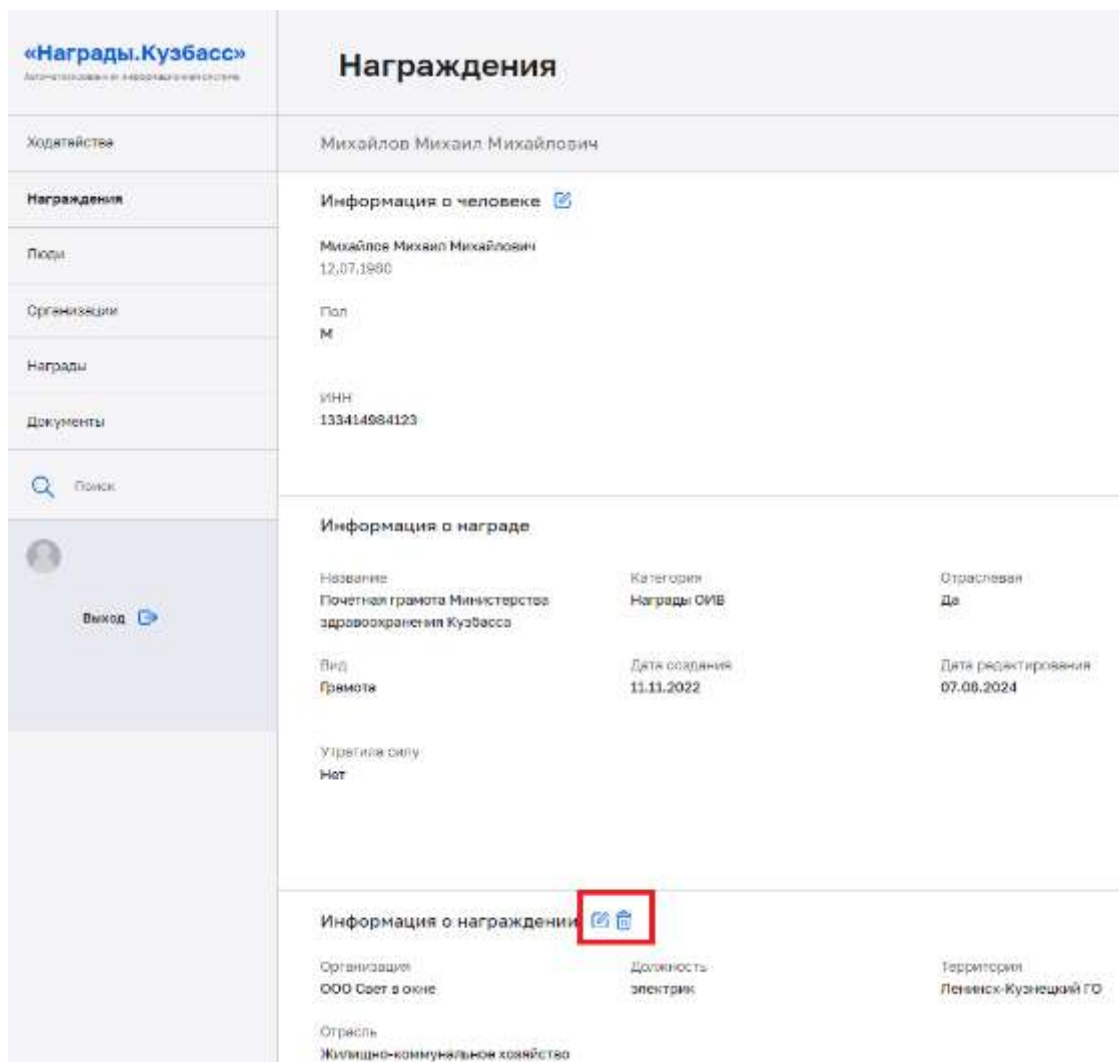



Рисунок 37 Редактирование созданного вами награждения

5.4. Добавление награждения организации

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

Шаг 2. На открывшейся странице (Рисунок 38):

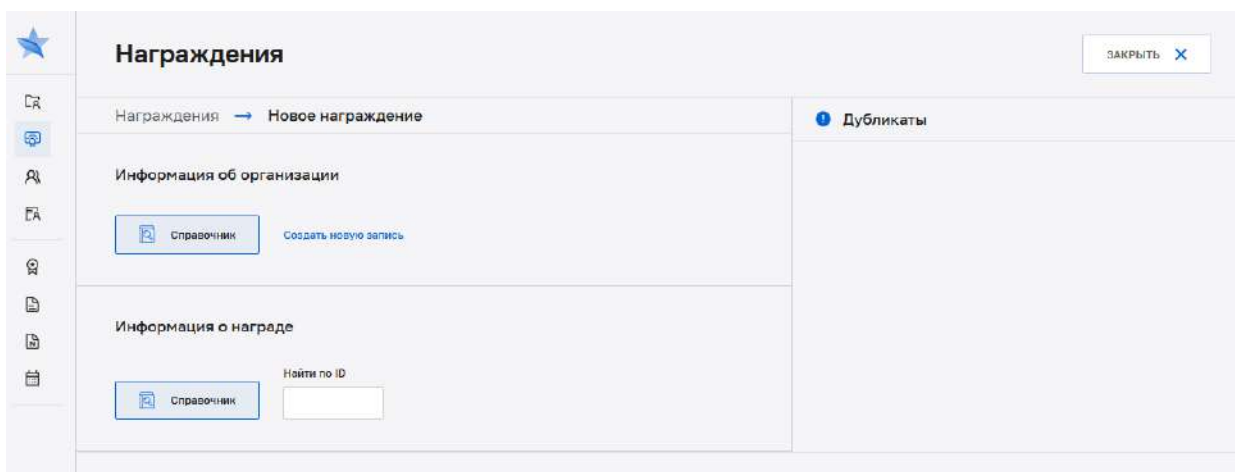


Рисунок 38 Добавление нового награждения организации

- 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»: заполните поля (обязательные поля отмечены галочкой) и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 39).

Рисунок 39 Создание новой записи об организации

- перейдите по кнопке «Справочник» и выберите нужную награду в разделе «Награды».

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

Шаг 3. Далее заполните раздел «Информация о награждении» (*при наличии*) и нажмите «Сохранить». Теперь вам доступна карточка нового награждения организации.

Информация о награждении

Степень награды	Номер удостоверения	Номер награды
<input type="text" value="Выберите"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
№ и дата утверждающего документа		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="СОХРАНИТЬ ✓"/>		<input type="button" value="СБРОСИТЬ ✕"/>

Рисунок 40 Информация о награждении

5.5. Редактирование информации в карточке награждения

В карточке награждения для награждений, созданных вашим ведомством (министерством), предусмотрена возможность редактирования информации о награждении.

Шаг 1. Откройте карточку награждения, созданного вашим ведомством.

Шаг 2. Нажмите кнопку  в блоке «Информация о награждении».

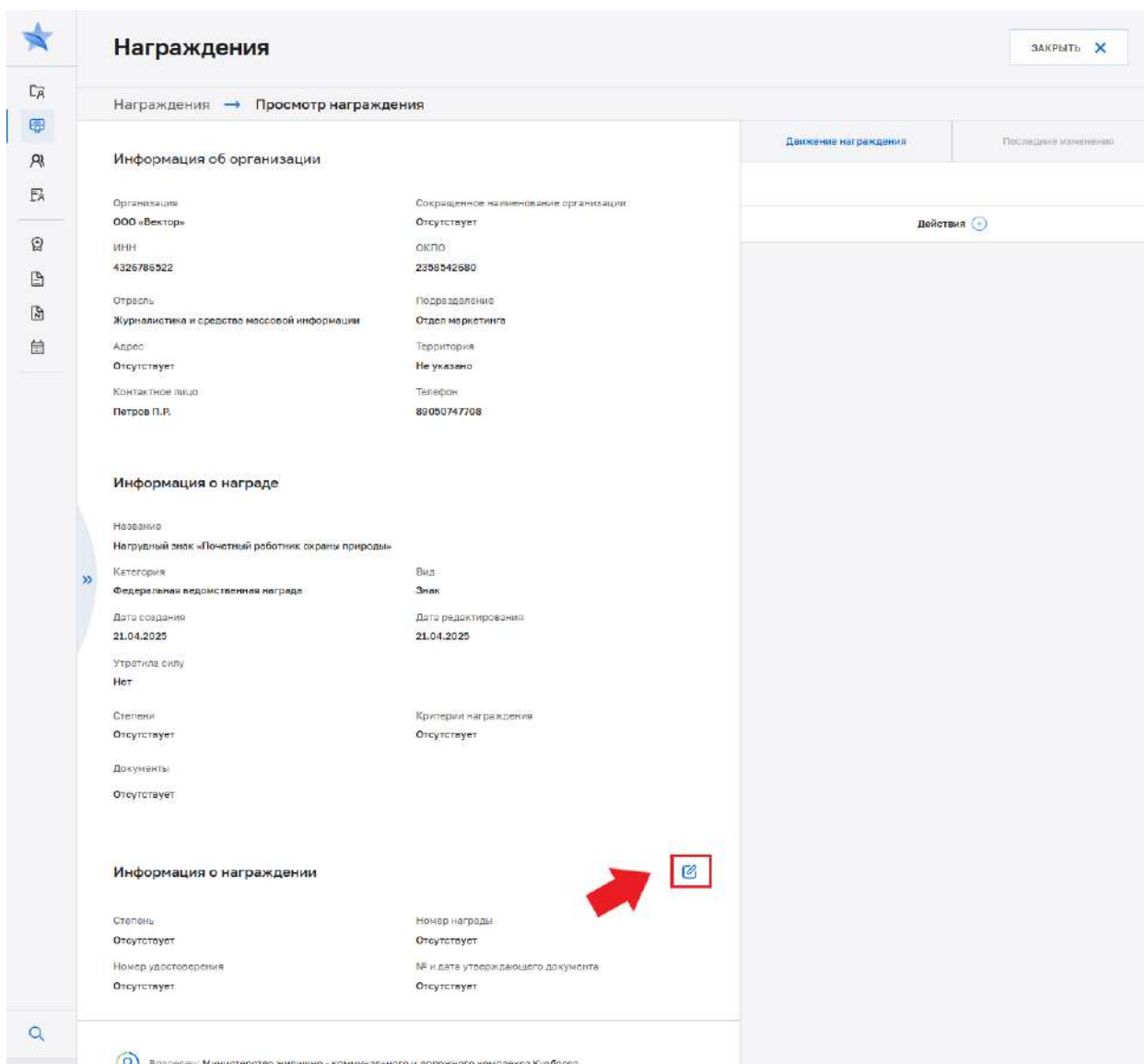



Рисунок 41 Кнопка редактирования награждения, созданного вашим ведомством

5.6. Редактирование статуса награждения и последние изменения

Данный функционал не является обязательным, но позволяет сотрудникам ведомства (министерства) отслеживать статус создаваемых ими награждений.

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

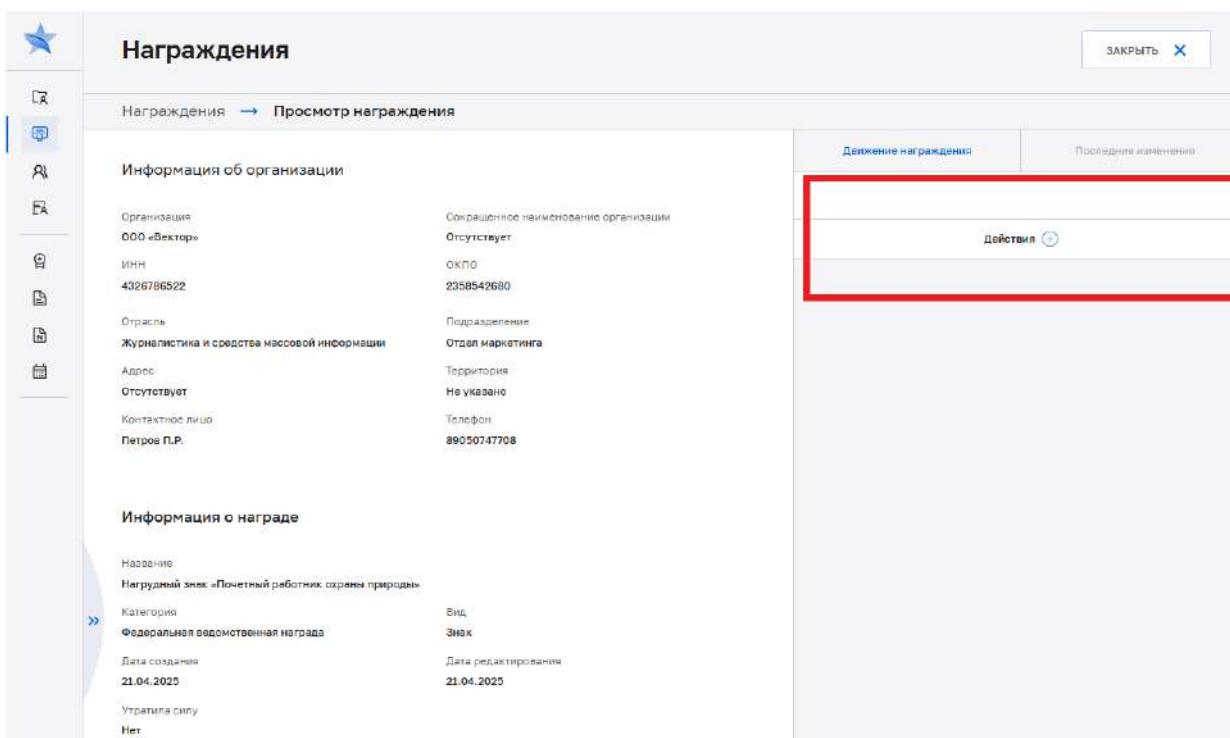


Рисунок 42 Редактирование статуса награждения

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

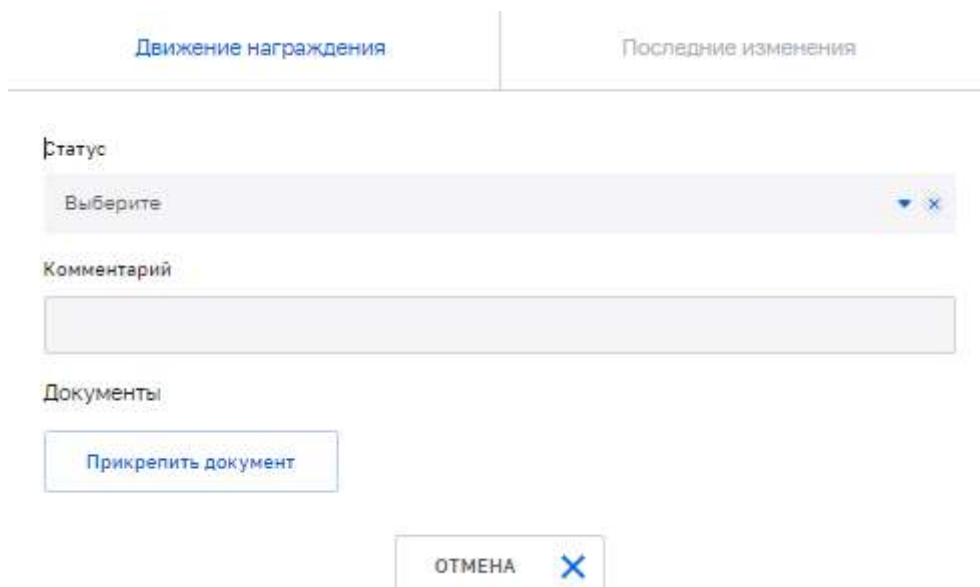



Рисунок 43 Редактирование статуса награждения

Шаг 3. Нажмите «Сохранить». Информация об изменениях статуса награждения отобразится во вкладке «Движение награждения».

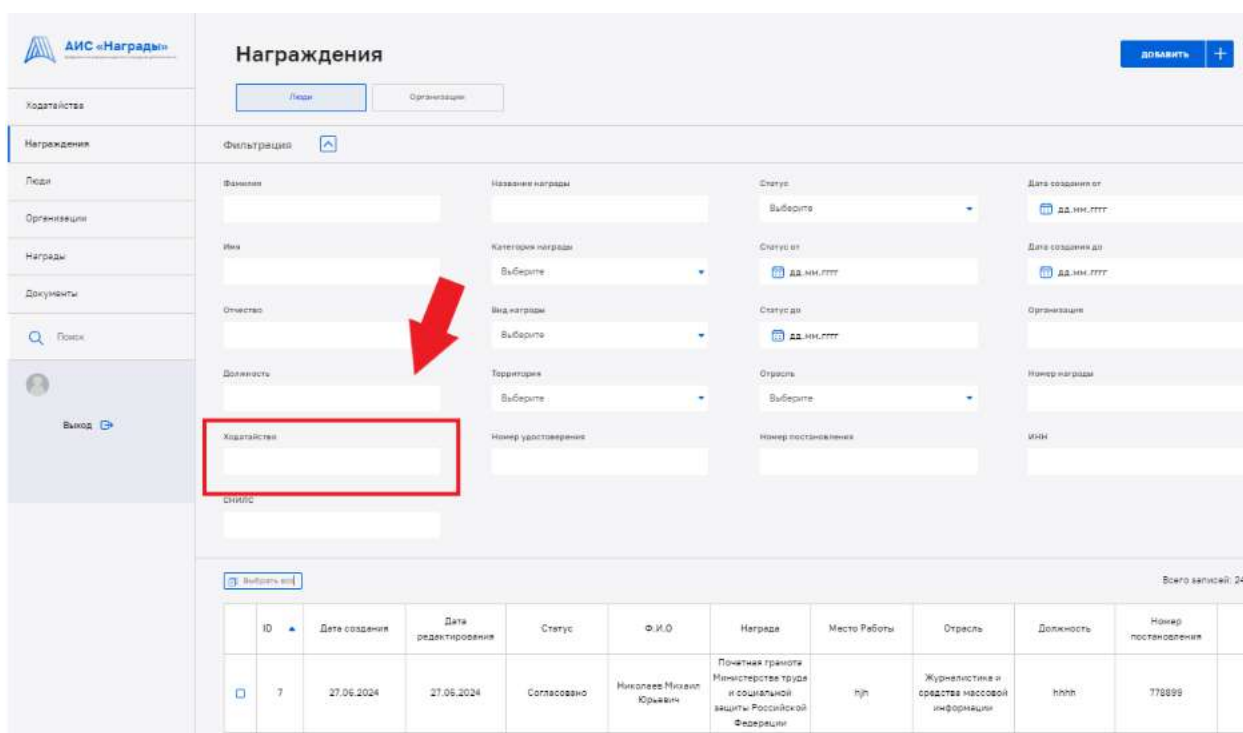
5.7. Внесение номера утверждающего документа

Ввод номера утверждающего документа доступен через форму редактирования награждения. Для этого выберите запись о награждении, созданного вашим ведомством, и нажмите «Редактировать» (кнопка ) в блоке «Информация о награждении», внесите номер постановления в окно «Номер постановления» и нажмите «Сохранить».

Для новых награждений, созданных через ходатайство, предусмотрена возможность ввода номера и даты утверждающего документа в пакетном режиме.

Шаг 1. Откройте поля фильтрации списка раздела «Награждения».

Шаг 2. В поле «Название ходатайства» введите наименование ходатайства, по которому Вами были проведены награждения.



ID	Дата создания	Дата редактирования	Статус	Ф.И.О.	Награда	Место Работы	Отрасль	Должность	Номер постановления
7	27.06.2024	27.06.2024	Согласовано	Николев Николай Юрьевич	Почетная грамота Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	г.п.	Журналистика и средства массовой информации	млн	778899

Рисунок 44 Поиск по полю «Ходатайство» в разделе «Награждения»

Шаг 3. Выделите строки награждений, произведенных по одному ходатайству.

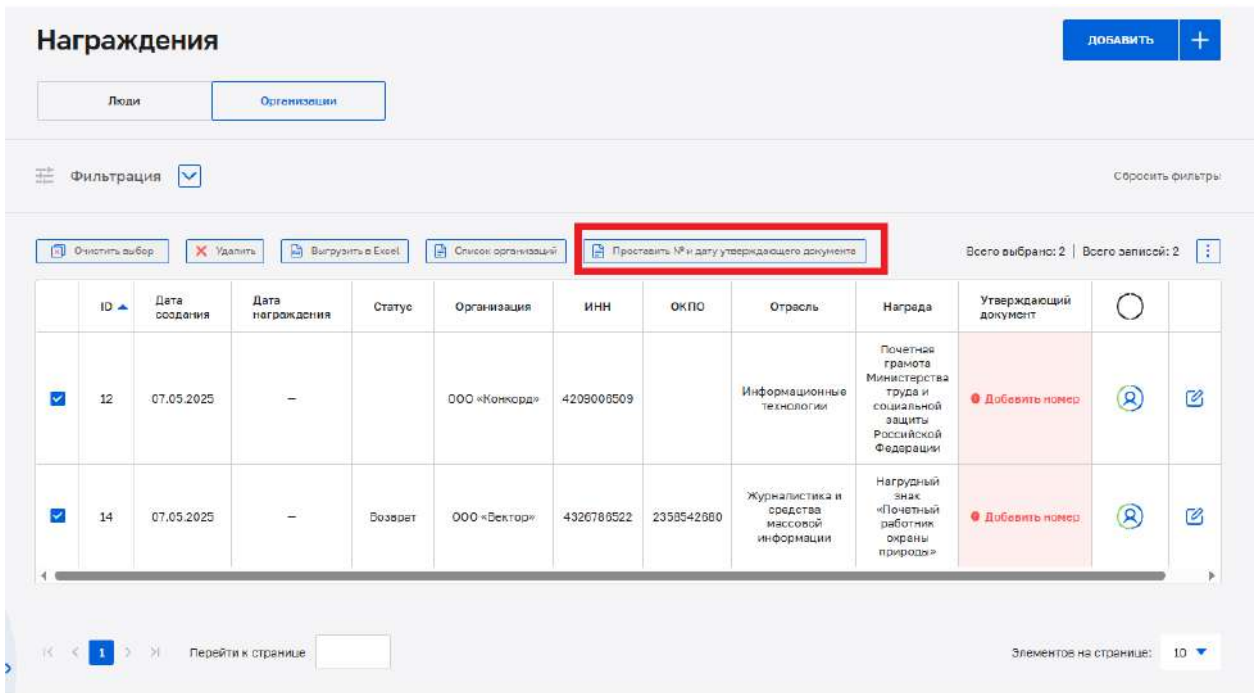


Рисунок 45 Кнопка для внесения номера утверждающего документа

Шаг 4. Нажмите «Проставить номер утверждающего документа».

Шаг 5. В открывшемся окне введите номер документа и нажмите «Сохранить».

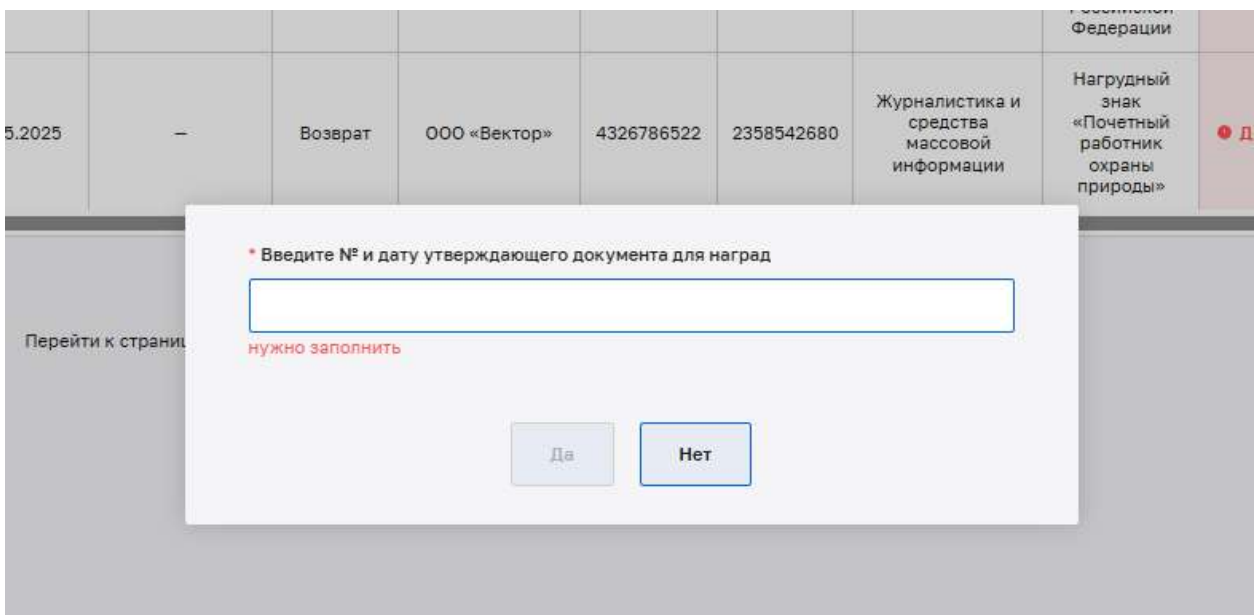


Рисунок 46 Окно ввода № и даты утверждающего документа

6. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ЛЮДИ»

Данный раздел (рисунок 48) 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).

The screenshot shows the 'Люди' (People) section interface. It includes a sidebar with navigation icons, a main content area with search and filter fields, and a table of records. Red callouts highlight the following elements:

- Поля фильтрации списка**: Filter fields for Family, Name, Patronymic, Date of Birth, Place of Birth, INN, SNILS, and Unique ID.
- Кнопка добавления сведений о человеке**: 'ДОБАВИТЬ +' button.
- Инструменты работы со списком**: 'Очистить выбор', 'Выгрузить в Excel', 'Удалить', and 'Отменить неактуальности' buttons.
- Реестр раздела "Люди"**: The main table of records.

ID	Ф.И.О.	Дата рождения	Место рождения
1	Сидоров Василий Иванович	20.05.1985	г.Санкт-Петербург
2	Соколов Сергей Владимирович	01.01.1987	г.Новосибирск
3	Николаев Михаил Юрьевич	10.04.1988	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	Кузмин 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	15.05.1984	г.Воронеж

Рисунок 47 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 (Рисунок 48). **Связанные записи** – сведения о награждениях человека, которые по каким-либо причинам не прикреплены к основной карточке (смена фамилии,

созданные дубли записи о человеке). Функция связывания записей доступна только сотруднику отдела наград.

Люди ЗАКРЫТЬ X

Люди → Просмотр человека

Информация о человеке

Сидоров Василий Иванович	Домашний адрес
25.05.1985	Невский пр-т д. 35
пол:	Место рождения
М	г. Санкт-Петербург
Образование:	
Среднее образование	
ИНН:	Снилс
085028240305	997-607-931-98

Владелец: Отдел наград
Создать: Неизвестно

Награждения ДОБАВИТЬ +

ID	Дата создания	Дата редактирования	Статус	Награда	Место Работы	Отрасль	Должность
11	07.05.2025	07.05.2025		Звание «Почетный работник социальной защиты населения Кузбасса»	МБОУ СОШ №34	Образование	Учитель начальных классов

Связанные записи

Информация появится после того, как вы добавите первую запись

Рисунок 48 Карточка раздела "Люди"

6.2. Добавление награждаемого в разделе «Люди»

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

Шаг 2. Ввести информацию о человеке и нажать кнопку «Сохранить».

Люди ЗАКРЫТЬ X

Люди → Создание человека Дубликаты

Информация о человеке

* Фамилия: Носков x * Имя: Виктор x * Отчество: Сергеевич x

Фамилия Детельный: Носкову x Имя Детельный: Виктору x Отчество Детельный: Сергеевичу x

Фамилия Винительный: Носкова x Имя Винительный: Виктора x Отчество Винительный: Сергеевича x

Дата рождения: 11.01.1946 Место рождения: г. Москва x Образование: Среднее профессиональное x

ИНН: 490000000000 СНИЛС: 000-000-000-00 x

* Пол: Мужской Женский Домашний адрес:

СОХРАНИТЬ ✓ ОТМЕНИТЬ X

Рисунок 49 Пример заполнения информации о человеке

NB!

Формат ввода данных ИНН (12 чисел), формат данных СНИЛС (11 чисел, слитно, без черточек и пробелов).

Шаг 3. На открывшейся странице предусмотрены возможности:

- добавления информации о награждении человека;

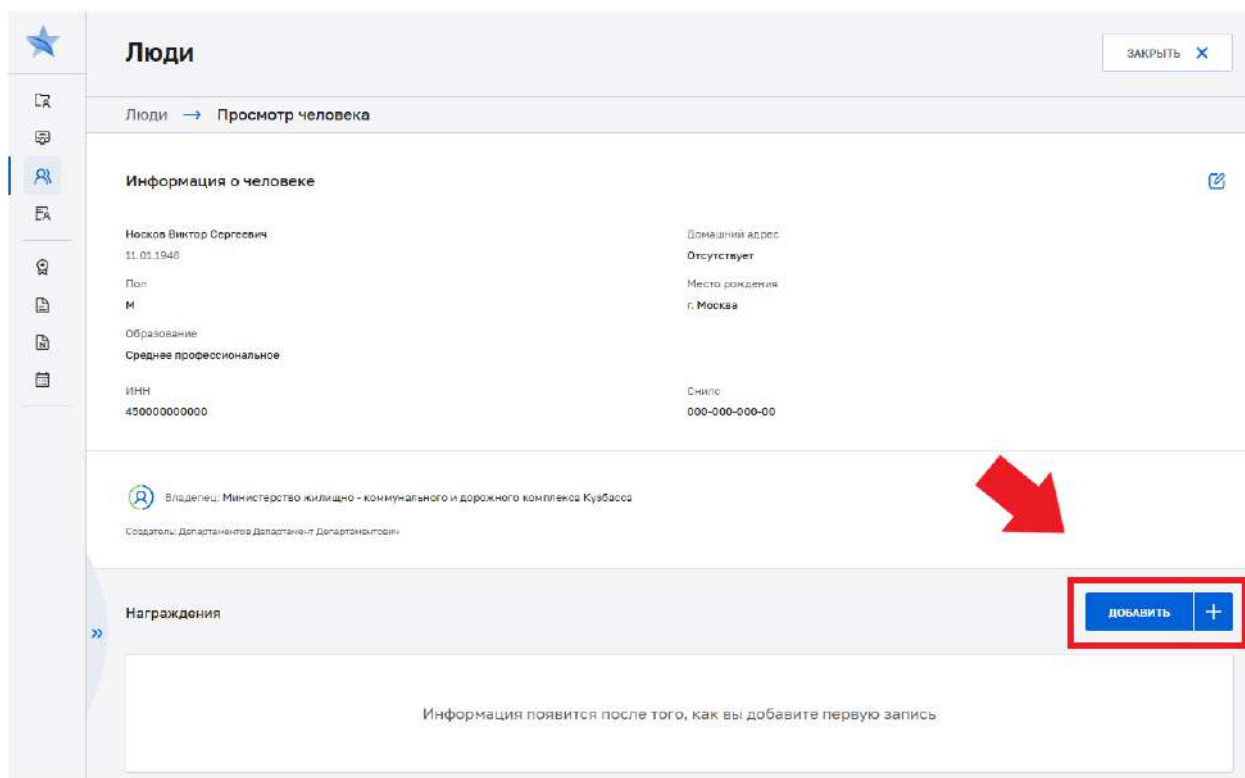



Рисунок 50 Кнопка «Добавить» награждение

6.3. Редактирование и удаление своих записей в разделе «Люди»

В! **N** Редактирование и удаление записей в разделе «Люди» доступно только по отношению к записям, созданным вашим министерством (ведомством)

Шаг 1. Для редактирования сведений о человеке нажмите  в строке таблицы раздела.

Владелец:

Мои записи

Всего записей: 6

ID	Ф.И.О.	Дата рождения	Место рождения		
37	Иванов Василий Иванович	25.05.1985	г.Санкт-Петербург		
38	Захаров Сергей Викторович	01.01.1987	г.Новосибирск		
39	Николаев Михаил Юрьевич	15.04.1988	г.Красноярск		
40	Степанов Юрий Александрович	28.07.1989	г.Екатеринбург		
41	Козлов Павел Евгеньевич	13.10.1990	г.Казань		
62	Калашникова Марина Дмитриевна	29.10.1999	г.Вологда		
63	Невзоров Михаил Геннадьевич	-			
64	Носков Виктор Сергеевич	11.01.1946	г. Москва		

Поройти к странице: Элементов на странице: 10

Рисунок 51 Кнопка редактирования в списке раздела «Люди»

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

Люди ЗАКРЫТЬ X

Люди → Просмотр человека → Редактирование человека

Информация о человеке

* Фамилия: Иванов * Имя: Василий * Отчество: Иванович

Фамилия Дательный: Иванову Имя Дательный: Василию Отчество Дательный: Ивановичу

Фамилия Винительный: Иванова Имя Винительный: Василия Отчество Винительный: Ивановича


Дата рождения: 25.05.1985 Место рождения: г.Санкт-Петербург Образование: Среднее образование

ИНН: 083028240305 СНИЛС: 99750793198

* Пол: Мужской Женский

Домашний адрес: Невский пр-т д. 35

Рисунок 52 Кнопка «Сохранить» в форме редактирования

Шаг 3. Для удаления сведений об человеке нажмите  в строке таблицы раздела. Обратите внимание, при наличии у человека награждения, сначала необходимо удалить его награждения из системы.

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».

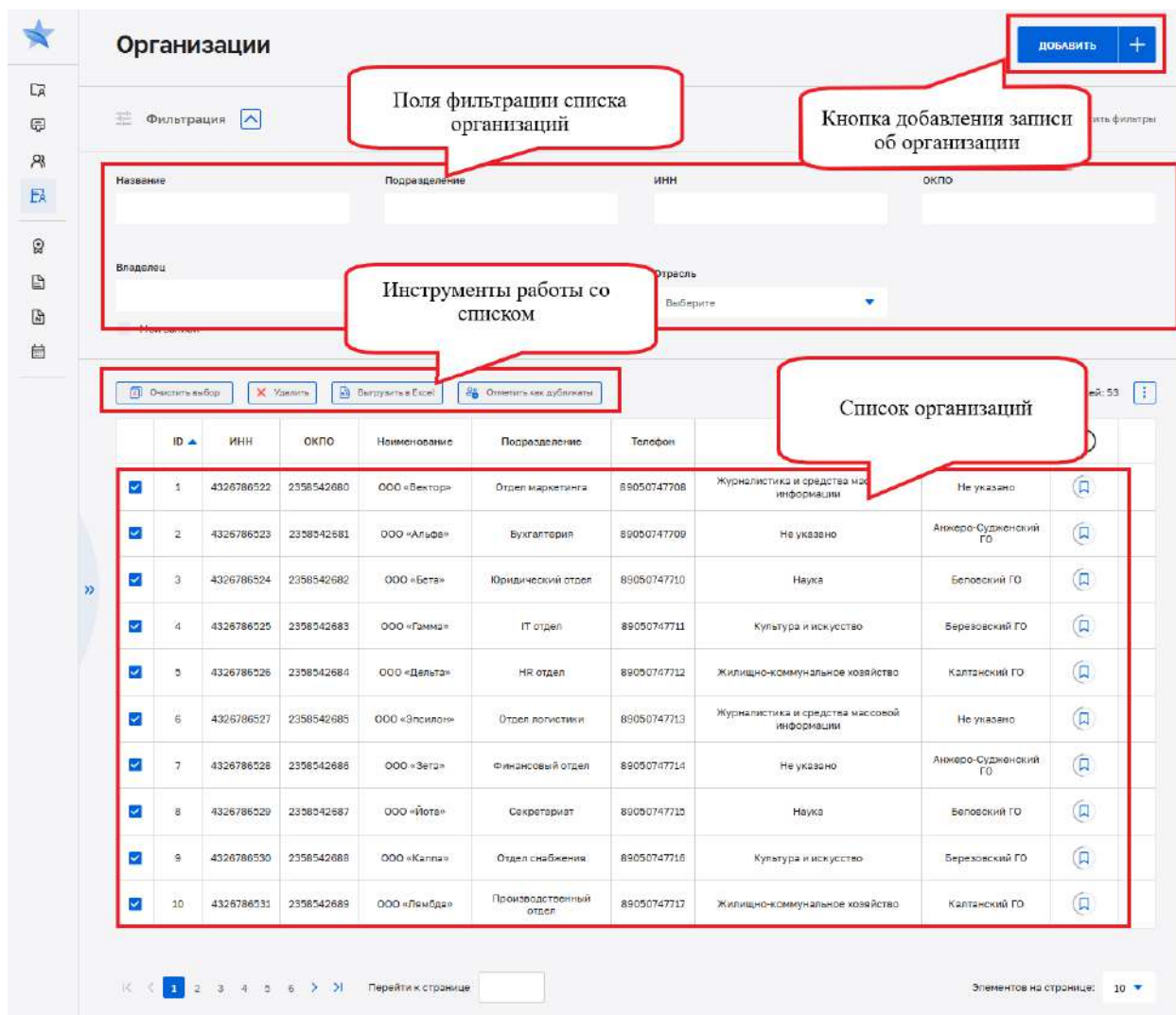


Рисунок 53 Интерфейс раздела «Организации»

7.1. Просмотр информации об организации

Для получения подробной информации об организации нажмите на строку таблицы, отобразится карточка организации и ее награждения (рисунок 54).

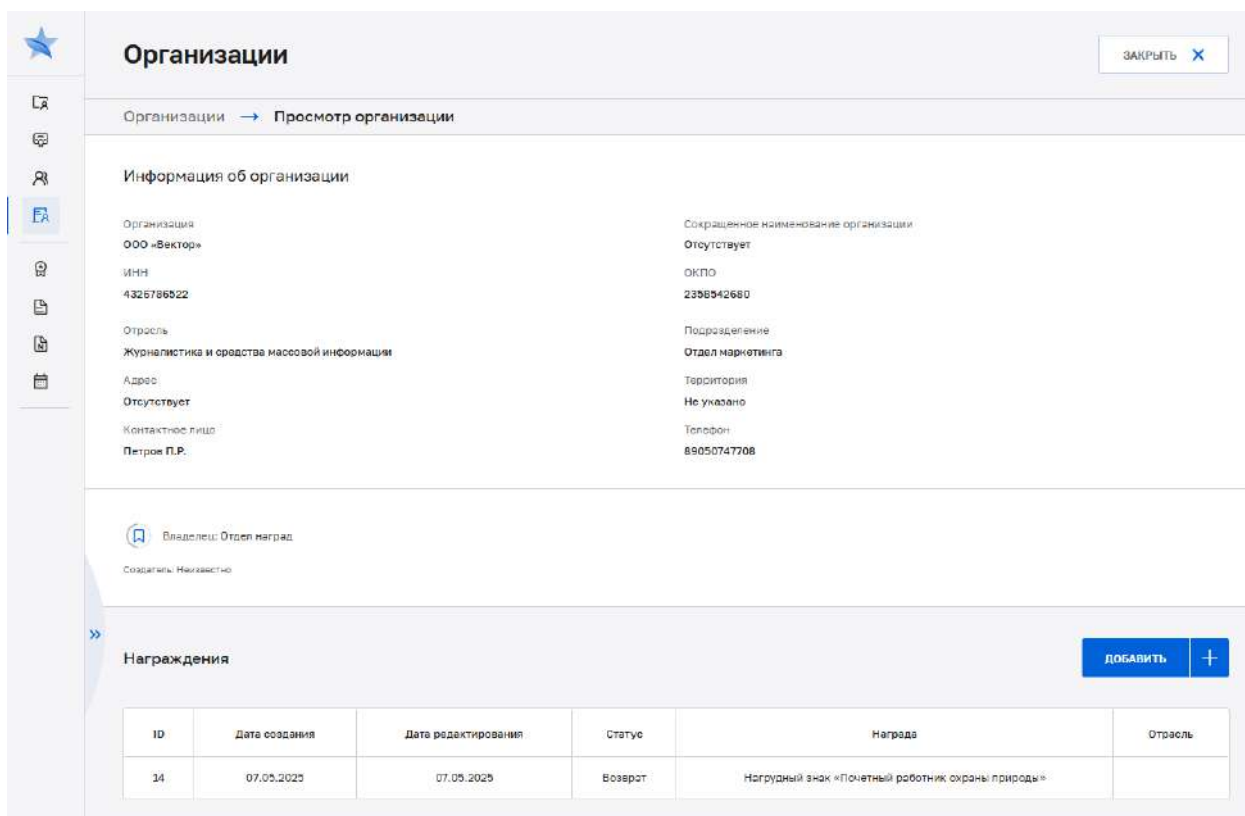


Рисунок 54 Карточка организации

7.2. Добавление сведений о новой организации в разделе «Организации»

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

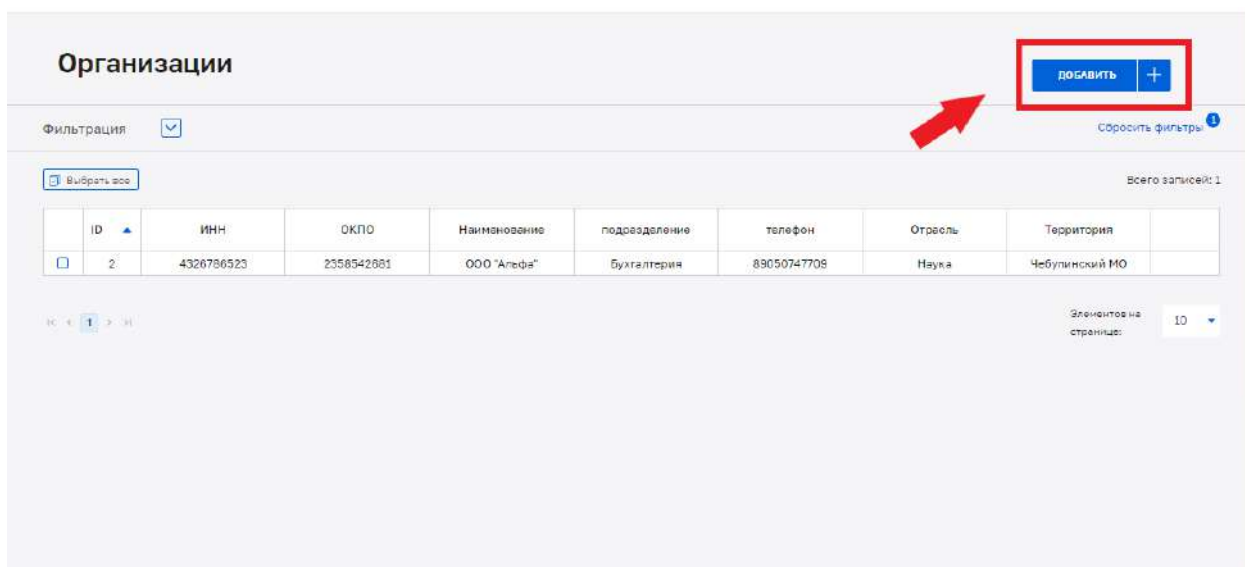


Рисунок 55 Добавление организации

Шаг 2. В открывшейся форме создания организации заполните информацию об организации.

Организации

Организации → Создание организации

Информация об организации

* Наименование организации * ИНН
нужно заполнить нужно заполнить

Сокращенное наименование организации ОКПО

* Отрасль Подразделение * Территория
нужно заполнить нужно заполнить

Адрес Телефон Контактное лицо

СОХРАНИТЬ ✓ ОТМЕНИТЬ ✕

Дубликаты

Не найдено

Рисунок 56 Форма создания организации

Шаг 3. Нажмите кнопку «Сохранить». В разделе «Организации» отобразятся сведения о созданной организации.

Организации

Организации → Создание организации

Информация об организации

* Наименование организации * ИНН
нужно заполнить нужно заполнить

Сокращенное наименование организации ОКПО

* Отрасль Подразделение * Территория
нужно заполнить нужно заполнить

Адрес Телефон Контактное лицо

СОХРАНИТЬ ✓ ОТМЕНИТЬ ✕


Дубликаты

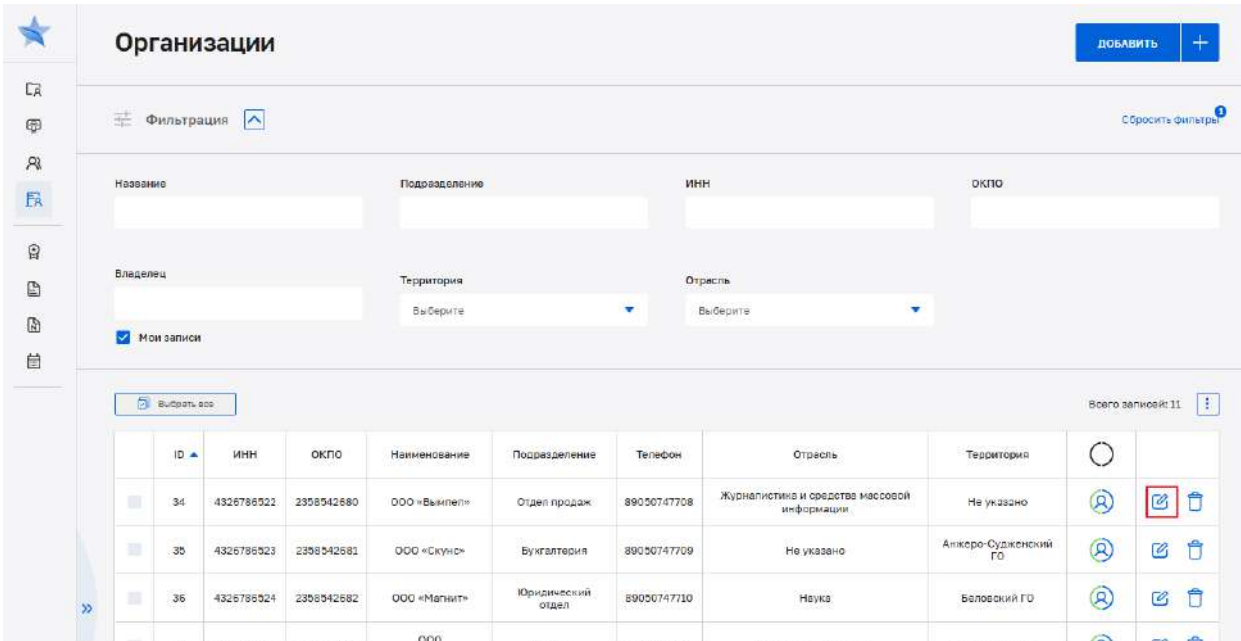
Не найдено

Рисунок 57 Заполненная форма создания организации

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

NB! Редактирование и удаление записей в разделе «Организации» доступно только по отношению к записям, созданным вашим министерством (ведомством)

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






ID	ИНН	ОКПО	Наименование	Подразделение	Телефон	Отрасль	Территория	
34	4326786521	2358542580	ООО «Вымпел»	Отдел продаж	89050747708	Журналистика и средства массовой информации	Не указано	
35	4326786523	2358542581	ООО «Скунс»	Бухгалтерия	89050747709	Не указано	Алжиро-Судженский ГО	
36	4326786524	2358542582	ООО «Малнит»	Юридический отдел	89050747710	Наука	Беловский ГО	

Рисунок 58 Кнопка редактирования в списке организаций


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

Организация ЗАКРЫТЬ X

Редактирование карточки


Информация об организации

* Наименование организации	Общество с ограниченной ответственностью "Триколор" X	* ИНН	3893154654 X
Сокращенное наименование организации	ООО "Триколор" X	ОКПО	
* Отрасль	Информационные технологии X	Подразделение	
Адрес:			
Контактное лицо:			
		* Территория	Ижморский МО X
		Телефон	



СОХРАНИТЬ ✓ ОТМЕНА X

Рисунок 59 Кнопка «Сохранить» в форме редактирования

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

8. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «НАГРАДЫ»

Данный раздел содержит сведения о 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), «Отметить как дубликаты» (отметка дублирующих записей для их совмещения в одну администратором).

Награды

Поля фильтрации списка наград

Фильтрация

Сбросить фильтры

Инструменты работы со списком

Очистить выбор Удалить Выгрузить в Excel Отметить как дубликаты

Список наград

ID	Название	Категория	Ведомственная/отраслевая	Вид	Дата создания	Дата редактирования	Статус	Действия
1	Знак отличия «Почетный наставник»	Государственная награда		Знак	21.04.2025	21.04.2025	Нет	
2	Почетная грамота Президента Российской Федерации	Государственная награда		Грамота	21.04.2025	21.04.2025	Нет	
3	Звание Героя Российской Федерации	Государственная награда		Звание	21.04.2025	21.04.2025	Нет	
4	Звание Героя Труда Российской Федерации	Государственная награда		Звание	21.04.2025	21.04.2025	Нет	
5	Орден Святого апостола Андрея Первозванного	Государственная награда		Орден	21.04.2025	21.04.2025	Нет	
6	Орден Святого Георгия	Государственная награда		Орден	21.04.2025	21.04.2025	Нет	
7	Орден «За заслуги перед Отечеством»	Государственная награда		Орден	21.04.2025	21.04.2025	Нет	
8	Орден Святой великомученицы Екатерины	Государственная награда		Орден	21.04.2025	21.04.2025	Нет	
9	Орден Александра Невского	Государственная награда		Орден	21.04.2025	21.04.2025	Нет	
10	Орден Суворова	Государственная награда		Орден	21.04.2025	21.04.2025	Нет	

но: 341 | Всего записей: 341

Утратила силу

Перейти к странице

Элементов на странице: 10

Рисунок 60 Интерфейс раздела «Награды»

8.1. Просмотр информации о награде

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

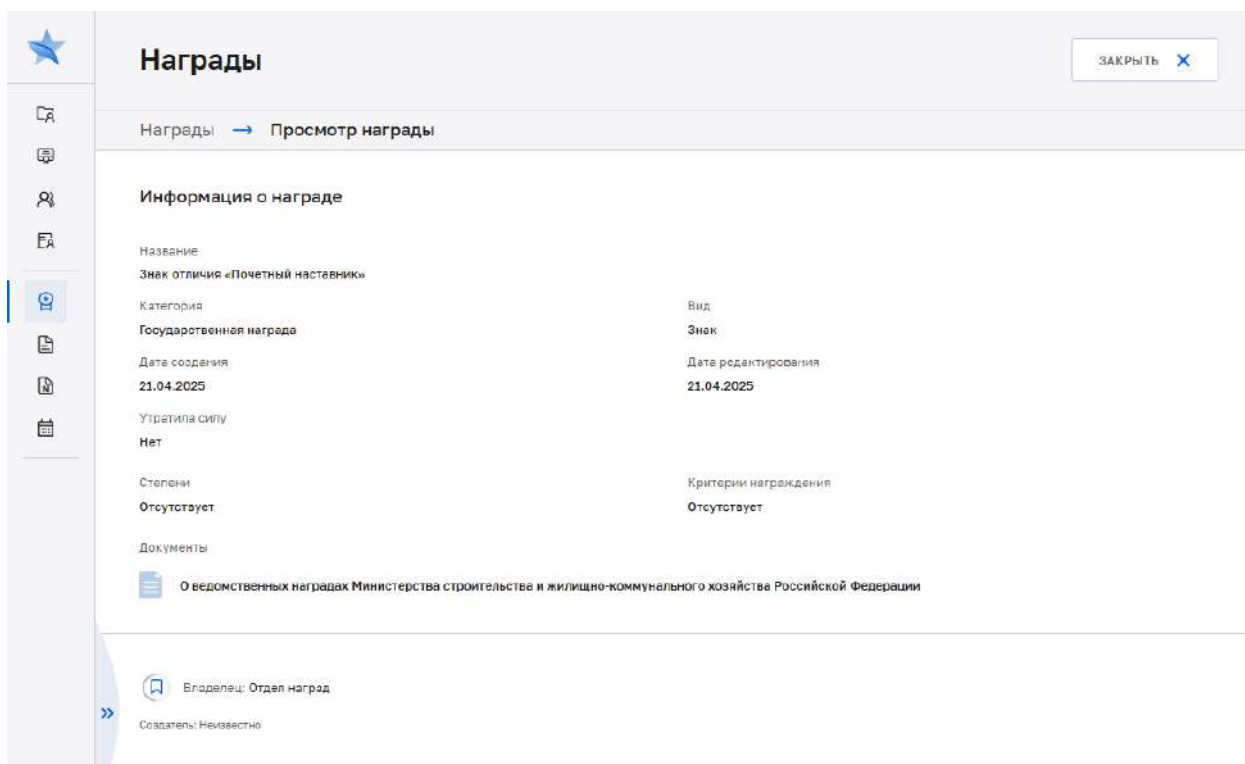


Рисунок 61 Карточка раздела «Награды»

NB!

Все награды текущей версии Системы внесены на этапе разработки.

Для неотложной корректировки перечня наград обратитесь в техническую поддержку.

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). Для работы со списком доступны инструменты: «Выбрать все» (выбор всех строк таблицы), «Очистить выбор», «Удалить».

The screenshot shows the 'Документы' (Documents) interface. At the top, there is a 'Фильтрация' (Filtering) section with a 'Сбросить фильтры' (Reset filters) button. Below this is a table of filters with columns: 'Название' (Name), 'Номер' (Number), 'Автор документа' (Document author), and 'Категория' (Category). There are also date filters for 'Дата документа от' (Document date from) and 'Дата документа до' (Document date to). Below the filters is a table of documents. The table has columns: 'ID', 'Название' (Name), 'Номер' (Number), 'Вид документа' (Document type), 'Автор документа' (Document author), 'Дата документа' (Document date), 'Дата создания' (Creation date), 'Дата редактирования' (Editing date), and 'Количество прикрепленных наградений' (Number of attached awards). Two rows are visible in the table. The first row has a blue checkmark in the 'ID' column, ID '1', and a magnifying glass icon in the 'Количество прикрепленных наградений' column. The second row also has a blue checkmark in the 'ID' column. Callouts point to the filter section, the table, and the magnifying glass icon.

ID	Название	Номер	Вид документа	Автор документа	Дата документа	Дата создания	Дата редактирования	Количество прикрепленных наградений
<input checked="" type="checkbox"/>	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	21.04.2025	21.04.2025	0
<input checked="" type="checkbox"/>	О почетной грамоте Президента Российской Федерации и благодарности Президента Российской Федерации	487	Указ	Президент Российской Федерации	11.04.2008	21.04.20		

Рисунок 62 Интерфейс раздела «Документы»

9.1. Просмотр информации о количестве прикрепленных наградений

Для получения информации о количестве прикрепленных наградений или количестве прикрепленных наград нажмите кнопку  в соответствующем столбце, откроется раздел «Награждения» со списком данных.

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 ✕

Документы → Просмотр документа

Информация о документе

Название	Номер
О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации	1099
Вид документа	Автор документа
Указ	Президент Российской Федерации
Дата документа	Дата создания
07.09.2010	21.04.2025
Дата редактирования	Ссылка на документ
21.04.2025	https://docs.cntd.ru/document/9Q2234109
Прикрепленный файл	
Отсутствует	

Рисунок 63 Карточка раздела «Документы»

10. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «РАСПОРЯЖЕНИЯ»

Данный раздел предназначен для составления и выгрузки распоряжений (рисунок 63).

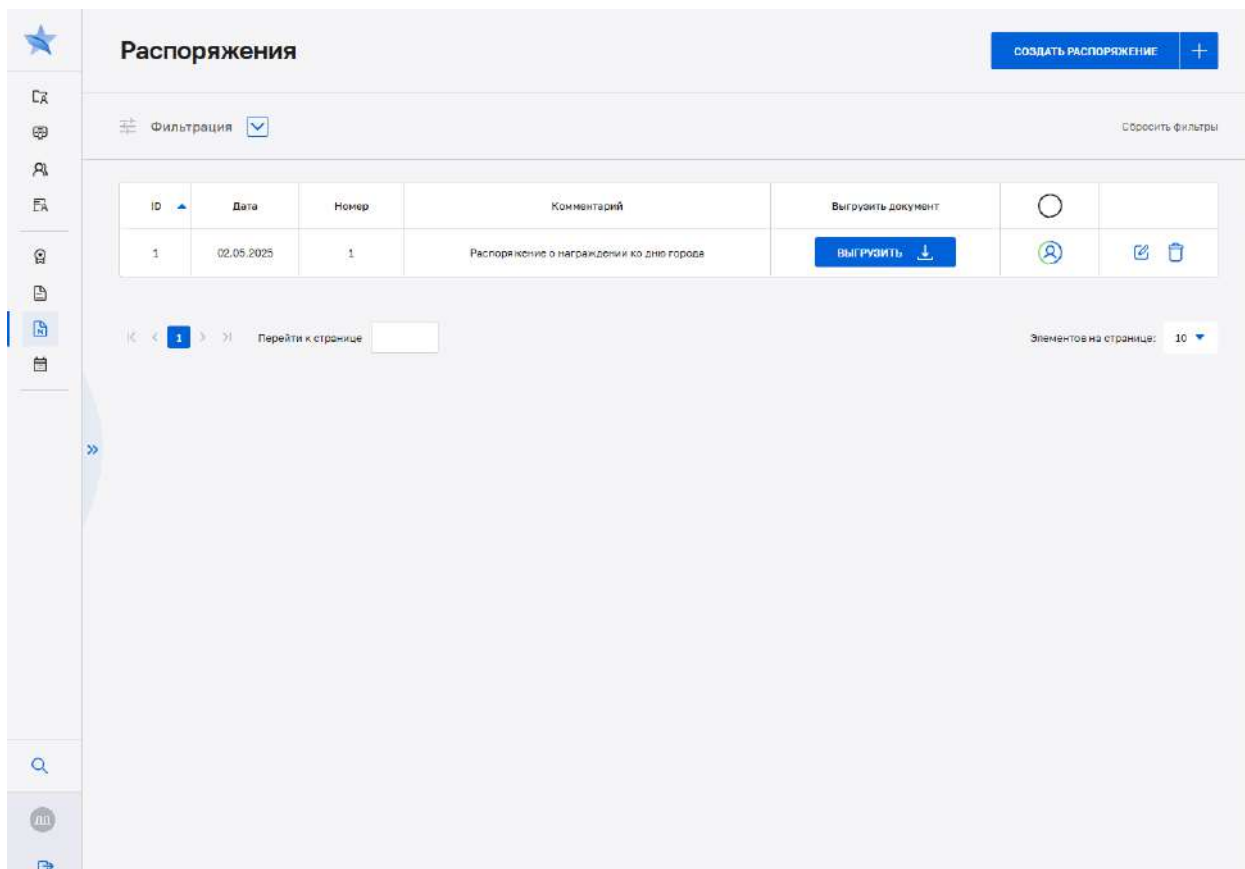


Рисунок 64 Интерфейс раздела «Распоряжения»

10.1 Создание Распоряжений

Находясь на вкладке «Распоряжения» необходимо нажать на кнопку «Создать распоряжение» (рисунок 64).

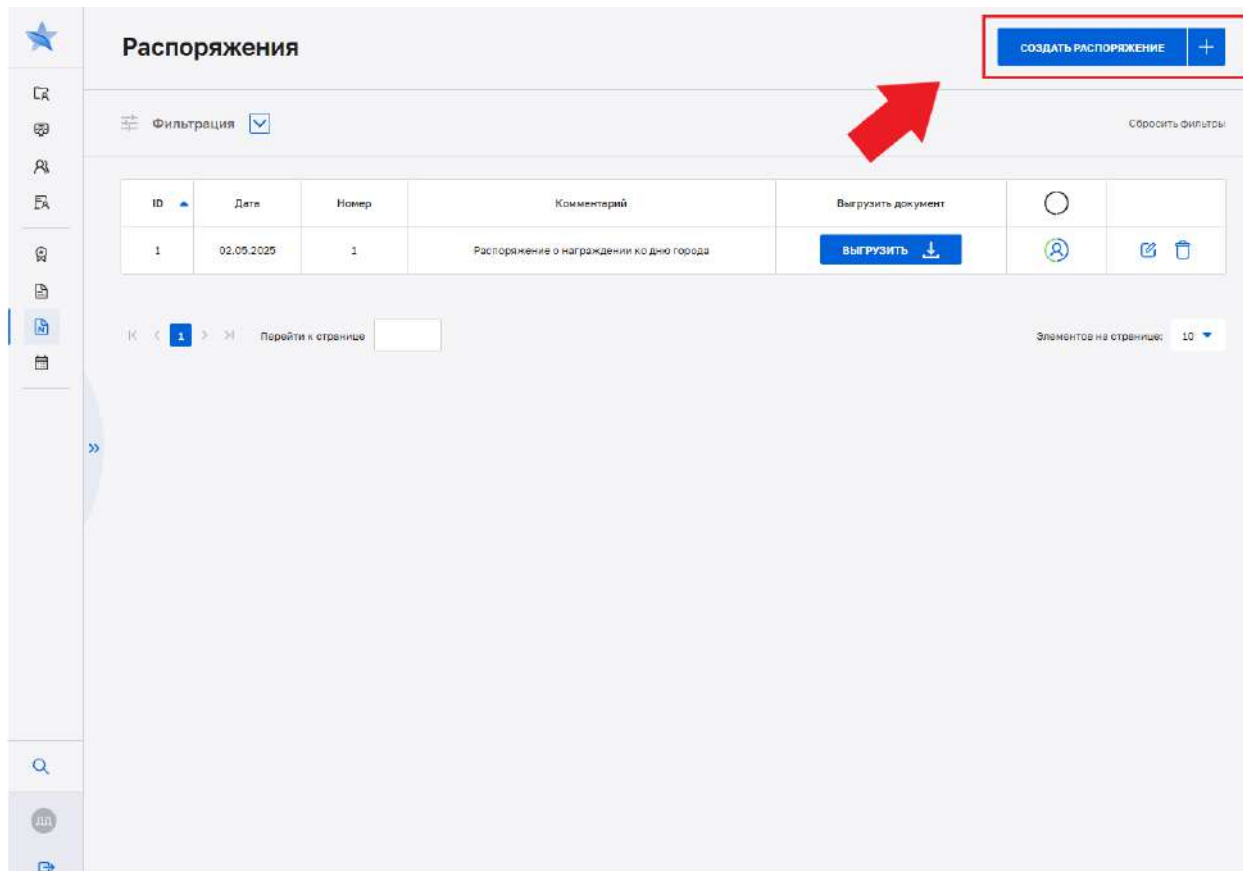


Рисунок 65 Кнопка «Создать распоряжение»

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 66).

Рисунок 67 Создание Распоряжения

10.2 Добавление награждений к Распоряжению

В уже созданном распоряжении необходимо нажать кнопку «Привязать награждение» (рисунок 68).

Распоряжения ЗАКРЫТЬ X

Распоряжение → [Просмотр распоряжения](#)

Владелец: Министерство жилищно - коммунального и дорожного комплекса Кузбасса

Создатель: Департамент Департамент Департаментов

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	01.05.2025	Сидорова Василий Иванович	083028240300	Звание «Почетный работник социальной защиты населения Кузбасса»	Награда Правительства отраслевая	Образование	№1 от 02.05.2025		
<input type="checkbox"/>	13	02.05.2025	Незоров Михаил Геннадьевич		Ведомственный знак отличия Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	Федеральное ведомственная награда	Образование	№2 от 02.05.2025		

Перейти к странице: Элементов на странице: 10

Рисунок 68 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 69).

Награждения										
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	Бухаров 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	Колосов 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 Кузбасса»	МБОУ СОШ №34	Образование	Учитель начальных классов	№1 от 02.05.2025
					Невозров	Ведомственный энкоптия Министерства	ооо			

Рисунок 69 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 70).

Распоряжения ЗАКРЫТЬ

Распоряжение → [Просмотр распоряжения](#)

Владелец: Министерство жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кузбасса

Создатель: Департамент департамент Департаментов

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	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	083028240306	Знак «Почетный работник социальной защиты населения Кузбасса»	Награда Правительства отраслевая	Образование	№1 от 02.05.2025		
15	02.05.2025	Некхоров 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 70 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 71).

Распоряжения ЗАКРЫТЬ X

Распоряжение → Просмотр распоряжения

Владелец: Министерство жилищно-коммунального и дорожного комплекса Кузбасса

Создатель: Департамент Департамент Департамент

Информация о распоряжении
Распоряжение о награждении №1 от 02.05.2025

Описание
 Распоряжение о награждении ко дню города

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

ПРИВЯЗАТЬ НАГРАЖДЕНИЕ

Фильтрация Сбросить фильтры

Очистить выбор Открыть Всего выбрано: 2 | Всего записей: 3


ID	Дата награждения	Награждаемый	ИНН	Награда	Категория награды	Отрасль	Утверждающий документ		
7	01.01.2020	Николаев Михаил Юрьевич	014706023650	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 Кузбасса»	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 71 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 закрепить награждения выберите награждения (отметьте) и нажмите кнопку

«открепить» в меню инструментов работы со списком или нажмите на значок «» в соответствующей строке нужного награждения (рисунок 72).

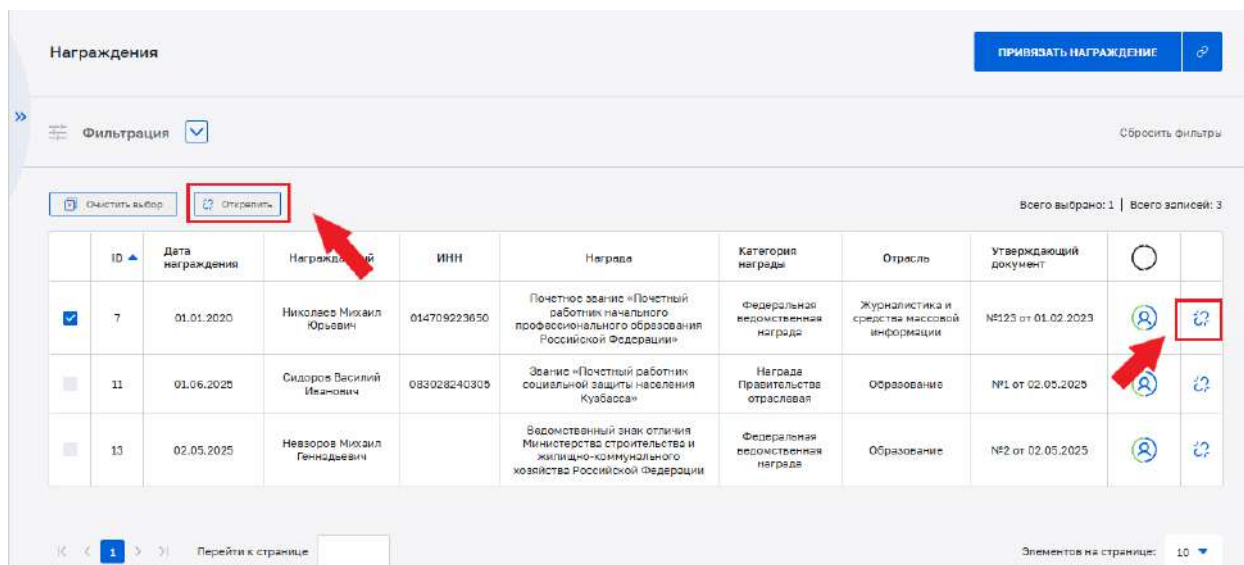


Рисунок 72 Открепление награждение от распоряжения

11. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ПЛАНИРОВАНИЕ»

Данный раздел предназначен для учета планируемых награждений. Интерфейс раздела представлен на рисунке 73.

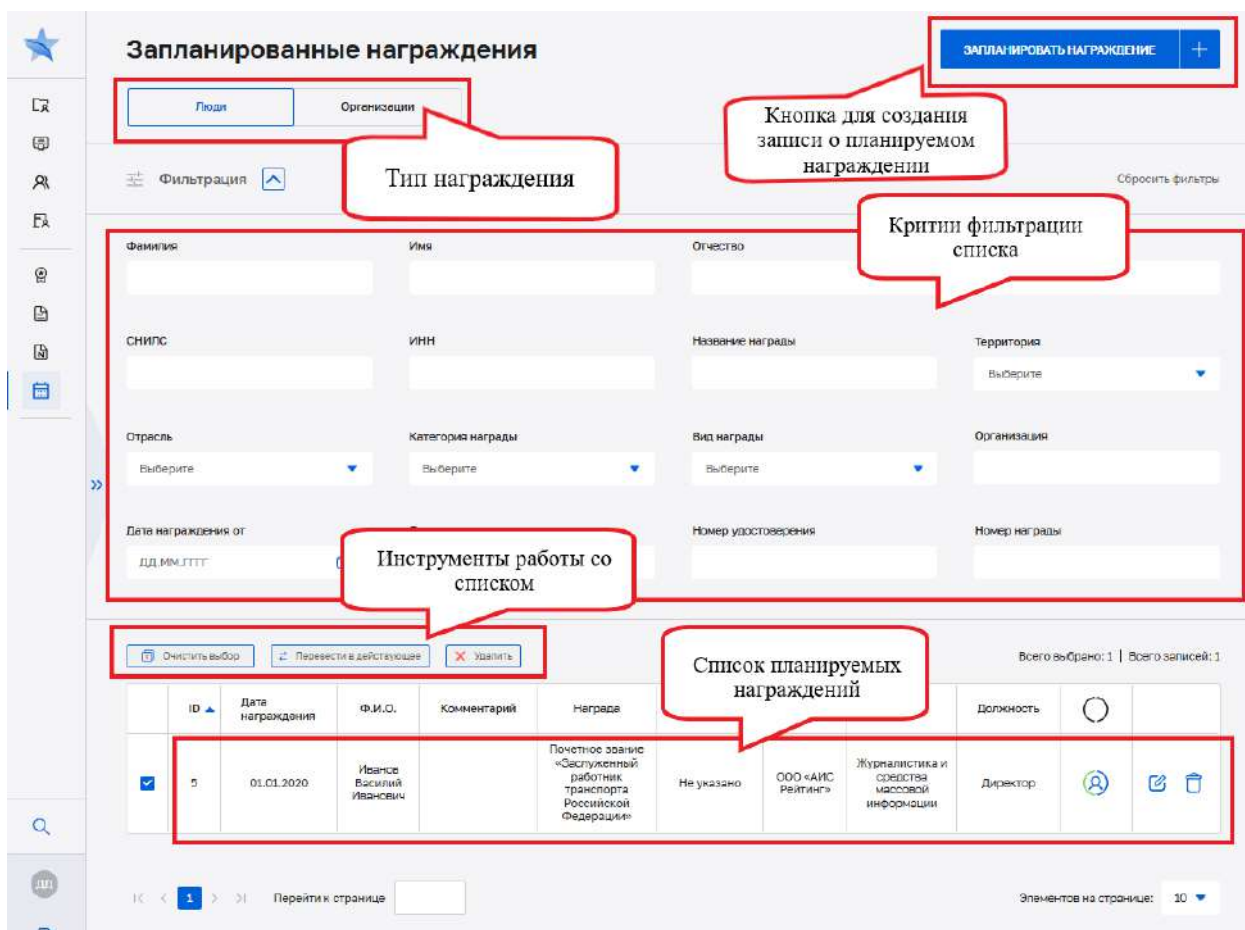



Рисунок 73 Интерфейс раздела «Планирование»

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 или 5.4 настоящего Руководства), блок «Информация о награждении».

Информация о награждении

»

* Дата награждения 

нужно заполнить

* Наименование места работы (организации)

нужно заполнить

* Должность * Территория организации * Отрасль организации

нужно заполнить нужно заполнить нужно заполнить

Общий стаж Отраслевой стаж Степень награды

Номер удостоверения Номер награды

Рисунок 74 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.

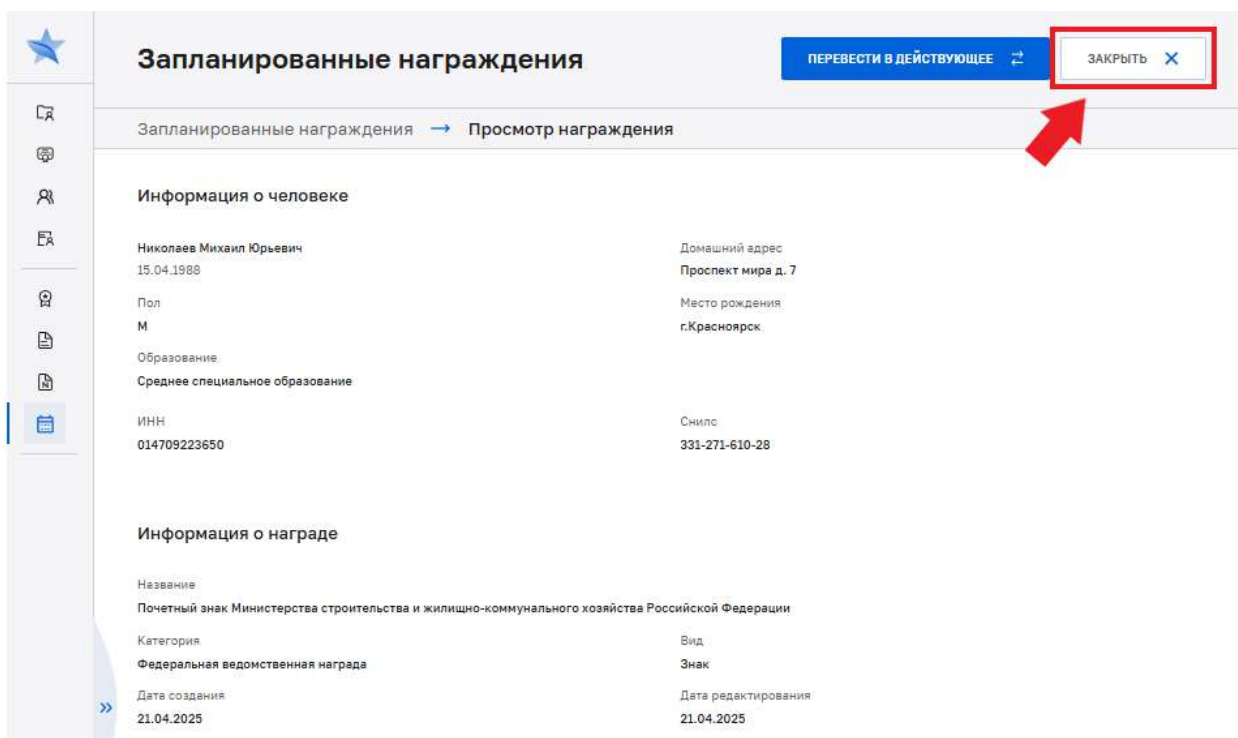


Рисунок 75 Кнопка «Закреть» карточку запланированного награждения

11.2. Редактирование записи о планируемом награждении

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

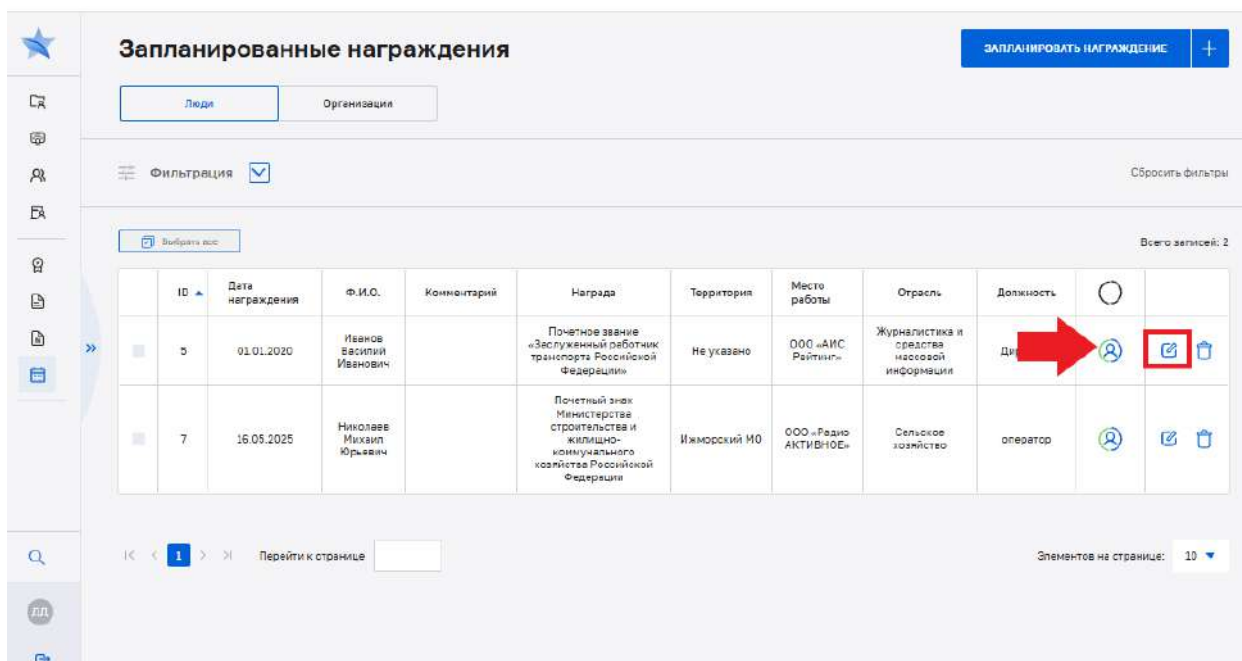


Рисунок 76 Редактирование записи о планируемом награждении

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 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».

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

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

The screenshot shows a web interface for managing awards. At the top, there's a title 'Запланированные награждения' and a button 'ЗАПЛАНИРОВАТЬ НАГРАЖДЕНИЕ +'. Below the title are tabs for 'Люди' and 'Организации'. A filter section is visible with a dropdown menu. The main part of the interface is a table with columns: ID, Date of award, F.I.O., Comment, Award, Territory, Place of work, Industry, Position, and action icons. The first row is selected, and a red box highlights the 'Перевести в действующее' button. A red arrow points to this button. The table data is as follows:

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	Кузьмин Пётр Дмитриевич		Благодарность Министра транспорта Российской Федерации	Промышленновский МО	ООО «Трек»	Металлургическая отрасль	Водущий новостей	<input checked="" type="checkbox"/>		

Рисунок 77 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	23.08.1988	Домашний адрес	Новский пр-т д. 39
Пол	М	Место рождения	г.Санкт-Петербург
Образование	Среднее образование		
ИНН	083028240305	См.лицо	997-007-931-88

Информация о награде

Название
Почетное звание «Заслуженный работник транспорта Российской Федерации»

Рисунок 78 Перевод награждения в действующее

12. ФУНКЦИЯ ПОИСКА ПО ДАННЫМ СИСТЕМЫ

Для осуществления поиска данных в Системе начните вводить значения в строку поиска (рисунок 79).

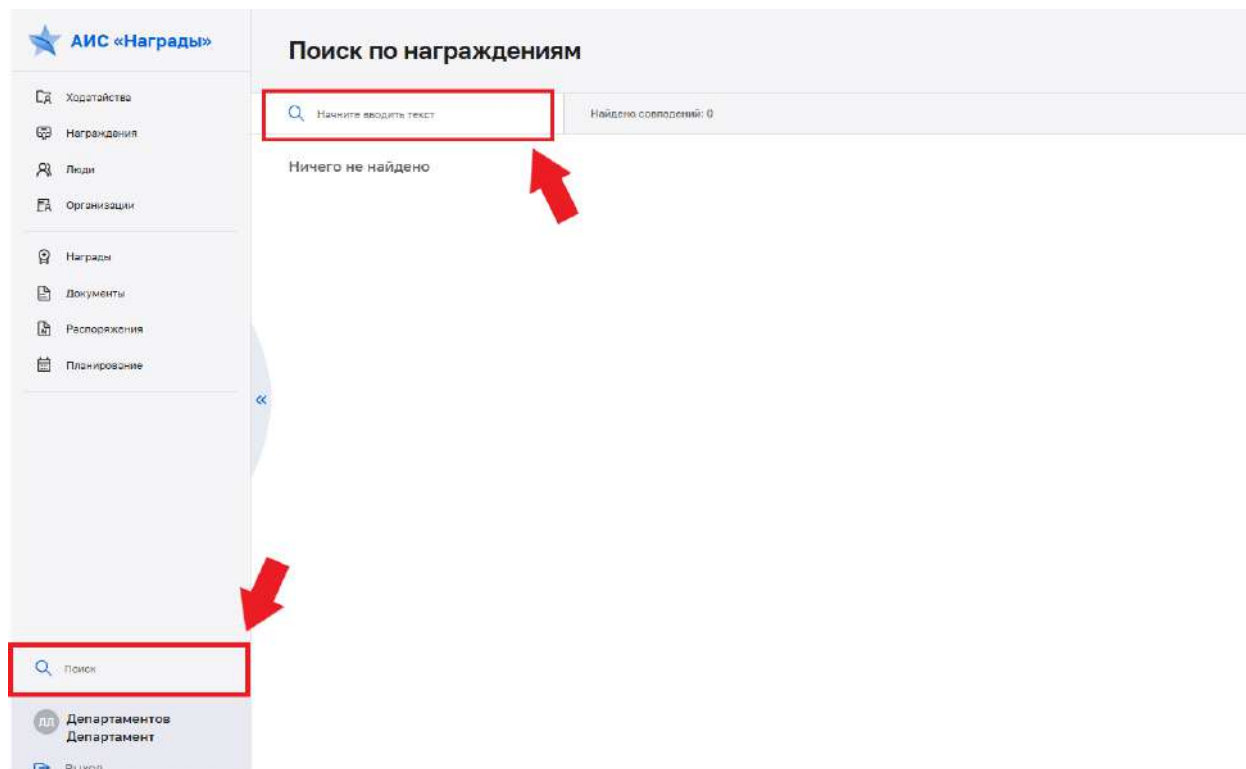


Рисунок 79 Поиск в Системе

На странице Системы отобразятся данные Системы, совпадающие с текстовым значением поиска (рисунок 80).

АИС «Награды»

Хозяйства
Награждения
Люди
Организации

Награды
Документы
Распоряжения
Планирование

Иван

Найдено совпадений: 1

Результаты поиска

Иванов Василий Иванович	Награда	Журналистика и средства массовой информации
Не указано	Почетное звание «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»	Директор
21.04.2025	Статус: Отсутствует	ООО «АИС Рейтинг»

Иван

Департаментов
Департамент

Выход

Рисунок 80 Результаты поиска

13. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

Для завершения работы с Системой в левом нижнем углу нажмите кнопку «Выход» (Рисунок 81).



Рисунок 81 Выход из Системы

14. 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; Исчезновение кнопок/ блоков.	Сбой в работе Системы.	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.

15. 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.