

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА РОСАККРЕДИТАЦИИ

ФГИС Росаккредитации

**РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ (МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ) ПО
ЭКСПЛУАТАЦИИ СИСТЕМЫ ДЛЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОЙ ЛАБОРАТОРИИ**

на 128 листах

Москва 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛОССАРИЙ	4
1 ВВЕДЕНИЕ	6
1.1 Область применения.....	6
1.2 Краткое описание возможностей.....	6
1.3 Уровень подготовки пользователя	7
1.4 Требования к рабочей станции пользователя.....	7
1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю	7
2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	8
2.1 Авторизация в Системе.....	8
2.2 Личный кабинет пользователя	10
2.2.1 Просмотр информационных сообщений	13
2.2.2 Просмотр новостей.....	13
2.3 Описание функций открытых частей реестров	14
2.3.1 Открытие ОЧ реестра.....	14
2.3.2 Просмотр записей ОЧ реестра	16
2.3.3 Просмотр ОЧ РАЛ на английском языке	18
2.3.4 Поиск и фильтрация записей ОЧ реестра.....	19
2.3.5 Просмотр карточки записи ОЧ реестра	21
2.4 Описание функций подсистемы ведения реестров	22
2.4.1 Описание функций компонента ведения реестра аккредитованных лиц	22
2.5 Описание функций подсистемы предоставления сведений о результатах деятельности аккредитованных лиц.....	44
2.5.1 Описание функций компонента предоставления сведений об участии в МСИ	44
2.5.2 Описание функций компонента ведения протоколов исследований (испытаний) и измерений	58
2.6 Описание функций подсистемы предоставления сведений о характеристиках аккредитованных лиц	83
2.6.1 Описание функций компонента предоставления сведений о работниках аккредитованных лиц	83
2.6.2 Описание функций компонента предоставления сведений о технической оснащенности аккредитованных лиц	92

2.7	Описание функций подсистемы оказания государственных услуг	106
2.7.1	Компонент взаимодействия с участниками ЕНСА	106
3	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	128

ГЛОССАРИЙ

Термин, сокращение	Определение
АЛ	Аккредитованное лицо
БД	База данных
ГК	Государственный контракт
ГУ	Государственная услуга
ДС	Декларация о соответствии
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕСЭП	Единая система электронной подписи
НСА	Национальная система аккредитации
НЧ ЕР	Национальная часть единого реестра
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИК	Инспекционный контроль
ИЛ	Испытательная лаборатория (центр)
ИП	Индивидуальный предприниматель
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ЛК	Личный кабинет
МСИ	Межлабораторные сличительные испытания
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ПО	Программное обеспечение
Поле	Область окна или записи, в которой хранится отдельное значение данных
Пользователь	Пользователи Системы: специалисты центрального аппарата и территориальных органов Росаккредитации, аккредитованных лиц, эксперты по аккредитации, технические эксперты, экспертные организации, иные эксплуатирующие систему лица
РАЛ	Реестр аккредитованных лиц
РДС	Реестр деклараций о соответствии

Термин, сокращение	Определение
РНЭ	Государственный реестр юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) инженерных изысканий
Росаккредитац ия, Служба, Заказчик	Федеральная служба по аккредитации
РСС	Реестр сертификатов соответствия
РТЭ	Реестр технических экспертов
РРАЛ	Реестр работников аккредитованных лиц
РФ	Российская Федерация
РЭА	Реестр экспертов по аккредитации
РЭО	Реестр экспертных организаций
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
Справочник	Иерархическая структура элементов, являющихся сущностями единого рода: время, товар, географические регионы. Элементы имеют описательный характер, например имена месяцев в году для справочника календаря. Имена элементов одного справочника должны быть уникальны
ТР ЕАЭС	Технический регламент Евразийского экономического союза
ФГИС Росаккредитац ии, Система	Федеральная государственная информационная система Росаккредитации
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФЛК	Форматно-логический контроль
ЭП	Электронная подпись
ЮЛ	Юридическое лицо
API	От англ. Application Programming Interface – интерфейс программирования приложений, интерфейс прикладного программирования
CSV	от англ. Comma-Separated Values — значения, разделённые запятыми) — текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных
XML	от англ. eXtensible Markup Language, расширяемый язык разметки

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

ФГИС Росаккредитации предназначена для автоматизации процессов в сфере аккредитации, осуществляемых специалистами центрального аппарата и территориальных органов Росаккредитации, аккредитованными лицами, экспертами по аккредитации, экспертными организациями и иными участниками национальной системы аккредитации, а также для осуществления государственного контроля, обеспечения открытости информации в области аккредитации.

1.2 Краткое описание возможностей

В состав ФГИС входят подсистемы, обеспечивающие следующие возможности:

1) Подсистема ведения реестров, включая следующие компоненты ведения реестров ФГИС Росаккредитации:

- компонент ведения реестра аккредитованных лиц (РАЛ), включая национальную часть Единого реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Евразийского экономического союза;

2) Подсистема предоставления сведений о результатах деятельности АЛ, включая следующие компоненты:

- компонент предоставления сведений об участии в межлабораторных сличительных испытаниях (МСИ);
- компонент предоставления сведений о выданных протоколах исследований (испытаний) и измерений;

3) Подсистема предоставления сведений о характеристиках аккредитованных лиц, в составе следующих компонентов:

- компонент предоставления сведений о работниках аккредитованных лиц и их компетентности;
- компонент предоставления сведений о технической оснащенности аккредитованных лиц.

4) Открытые части реестров.

5) Подсистема оказания государственных услуг, в составе следующих компонентов:

- компонент формирования электронных областей аккредитации;
- компонент взаимодействия с участниками НСА;

Во ФГИС Росаккредитации реализована гибкая настройка прав и полномочий (типовые наборы прав, пакеты привилегий и привилегии) для

доступа пользователей к данным, подсистемам и компонентам ФГИС Росаккредитации.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи должны обладать соответствующей квалификацией в предметной области, иметь опыт работы с персональным компьютером на базе операционных систем Microsoft Windows на уровне квалифицированного пользователя и свободно осуществлять базовые операции в стандартных программах Windows, а также интернет-браузере;

с документами XML, свободно осуществлять базовые операции в редакторах XML.

Персонал Системы должен пройти специальную подготовку, которая включает в себя получение знаний и навыков работы с комплексом технических средств и специальным программным обеспечением Системы.

1.4 Требования к рабочей станции пользователя

Для корректной работы с ФГИС Росаккредитации необходимо убедиться, что выполнены минимальные требования, предъявляемые к рабочим станциям пользователей:

- Microsoft Office 2010 или выше;
- установленный интернет-браузер, рекомендуемым интернет-браузером является: Mozilla Firefox (последней версии), Яндекс.Браузер (до версии 16.7.0) или Google Chrome (до версии 44 включительно);
- наличие сетевой карты от 10 Мб/с;
- минимальная полоса пропускания канала передачи данных между рабочей станцией пользователя и сервером – не менее 5. Мбит;
- установленный криптопровайдер (КриптоПро CSP 3.6 или выше, ViPNet CSP 3.2, Lissi CSP, Signal-COM CSP или выше, eToken ГОСТ, Рутокен ЭЦП, «JaCarta ГОСТ», Рутокен ЭЦП micro);
- установленный криптоплагин для веб-браузера.

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Для работы с системой, пользователю с ролью сотрудника испытательной лаборатории необходимо ознакомиться с данным Руководством пользователя.

2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

2.1 Авторизация в Системе

Чтобы войти в систему, необходимо запустить ярлык «ФГИС Росаккредитация» на рабочем столе. Откроется страница входа в систему (см. Рис. 1).

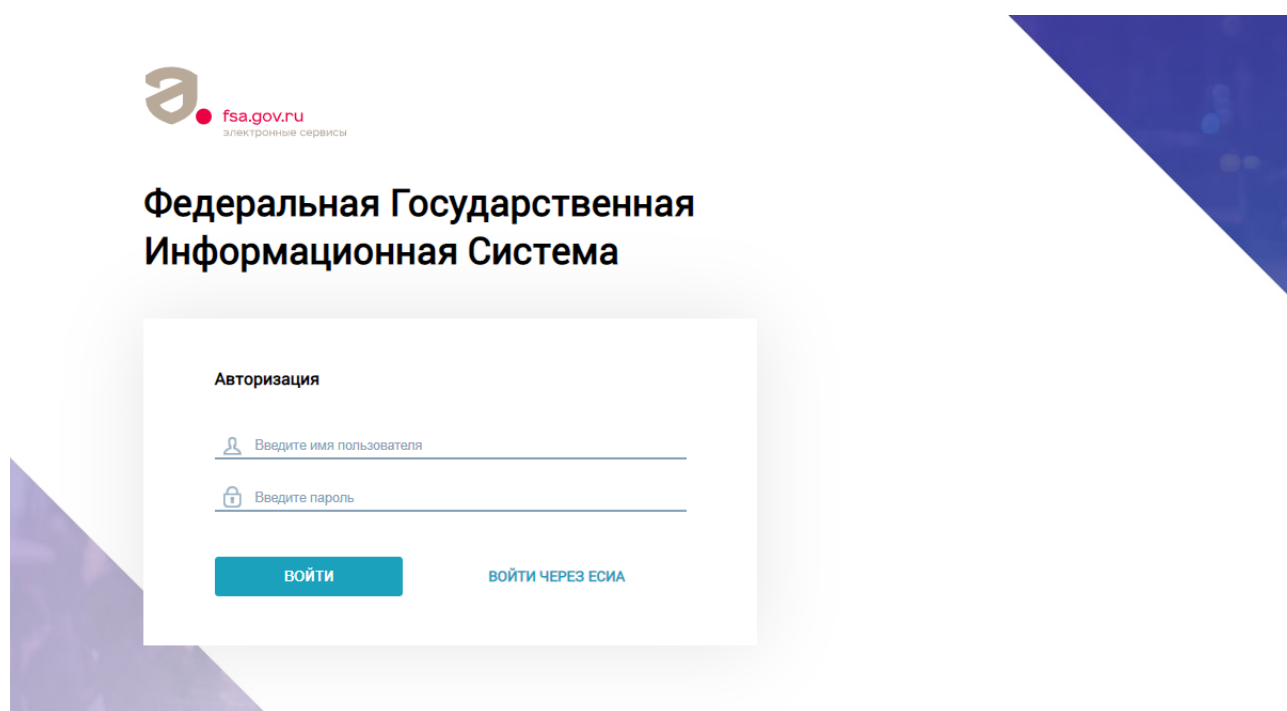


Рис. 1. Вход в систему

Внимание! При использовании устаревшей или неподдерживаемой версии интернет-браузера система отобразит диалоговое окно с соответствующим предупреждением, содержащее ссылки на загрузку актуальных поддерживаемых версий интернет-браузеров. Для дальнейшей работы с системой рекомендуется загрузить, установить и использовать актуальную поддерживаемую версию интернет-браузера. После закрытия диалогового окна с сообщением и ссылками на скачивание имеется возможность продолжить работу с системой в текущем интернет-браузере, но при этом не гарантируется корректная работа интерфейса системы и всей ее функциональности.

Чтобы авторизоваться с помощью ЕСИА, необходимо нажать кнопку «Войти через ЕСИА». На странице авторизации пользователя в ЕСИА необходимо выбрать вход от имени юридического лица или ИП при помощи СНИЛС, ввести СНИЛС, пароль пользователя и нажать «Войти».

Откроется Главная страница Системы (Рис. 2).

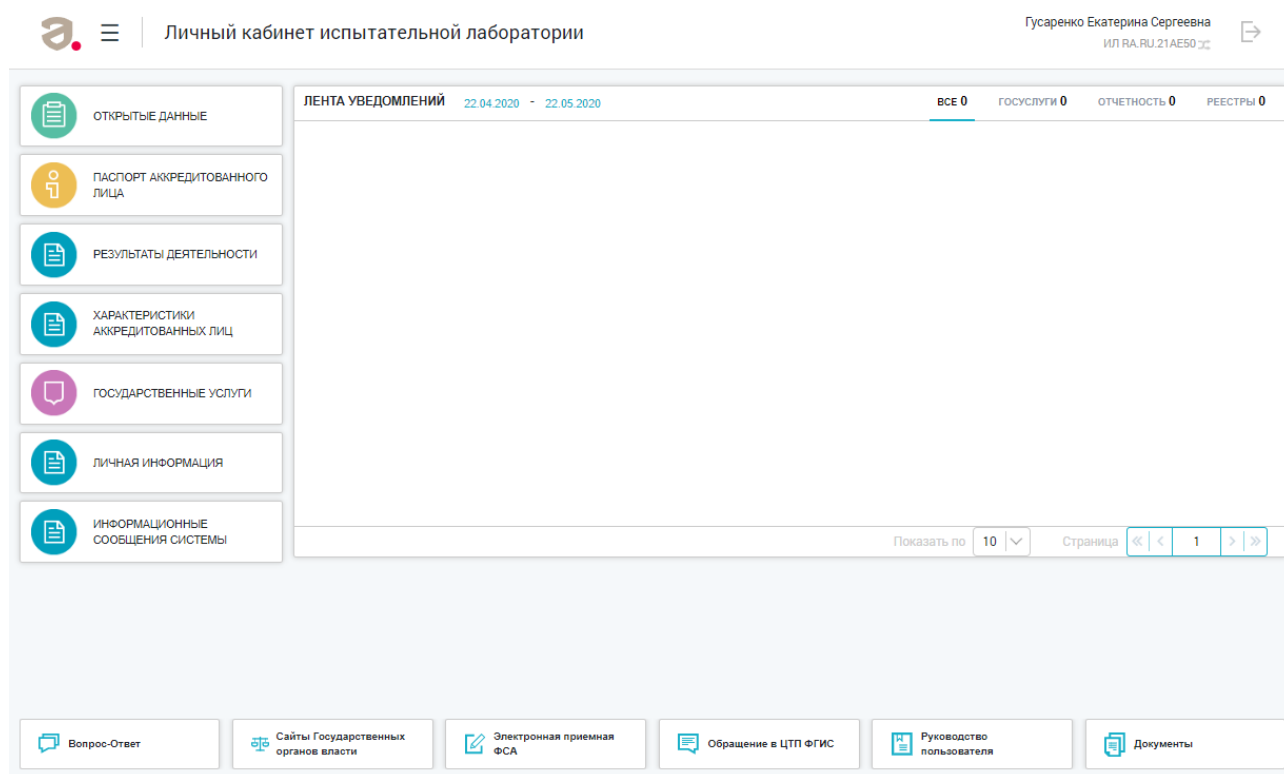


Рис. 2. Главная страница системы

При наличии у пользователя привязки к нескольким наборам прав, при входе в систему предоставляется возможность выбора набора прав (Рис. 3)

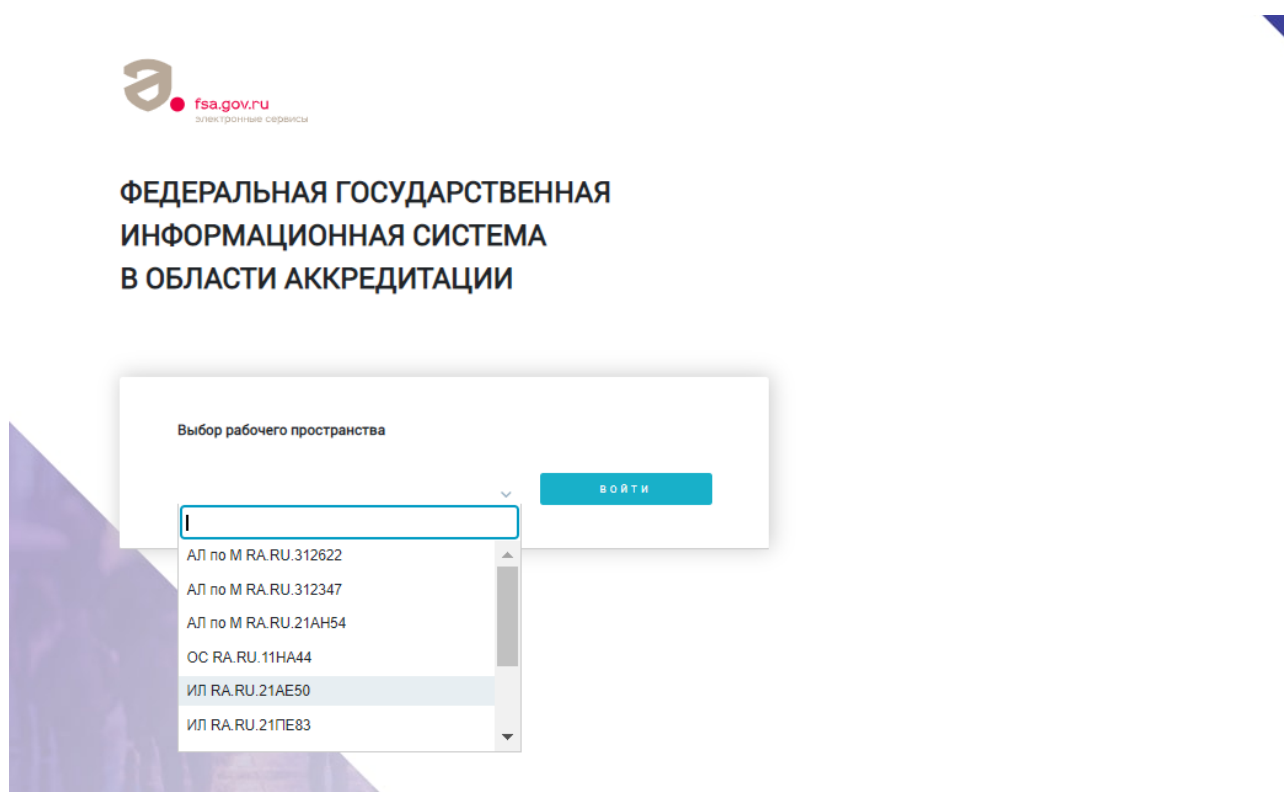





Рис. 3. Страница выбора набора прав

2.2 Личный кабинет пользователя

Главная страница Системы отобразится в виде личного кабинета пользователя со следующими элементами (см. Рис. 4).

- Шапка страницы – включает логотип Росаккредитации, кнопку вызова  панели навигации для перехода по разделам Системы, название личного кабинета, ФИО пользователя и список доступных категорий пользователя, функциональную кнопку для выхода из Системы  ;
- Меню личного кабинета (левая область страницы) – включает пункты, доступные пользователю для перехода к разделам Системы. Отображение пунктов меню зависит от привилегий пользователя. Меню в личном кабинете также можно вызвать по нажатию на кнопку  «Меню».
- Область информационных сообщений Системы – содержит информационные сообщения для пользователя (Рис. 5). Отображение более одного сообщения реализовано в виде горизонтального слайдера с отображением стрелок навигации «Вперед» «Назад».
- Лента новостей – содержит краткую форму отображения новостей (Рис. 6).
- Лента уведомлений – включает перечень уведомлений о событиях (Рис. 7). Для просмотра событий за определенный период времени необходимо установить период путем нажатия на гиперссылку с датами указания периода после названия ленты уведомлений и выбрать из раскрывающегося календаря дату начала и окончания периода (Рис. 8).
- Дополнительное меню (нижняя часть страницы ЛК) – содержит кнопки вызова дополнительных возможностей Системы.

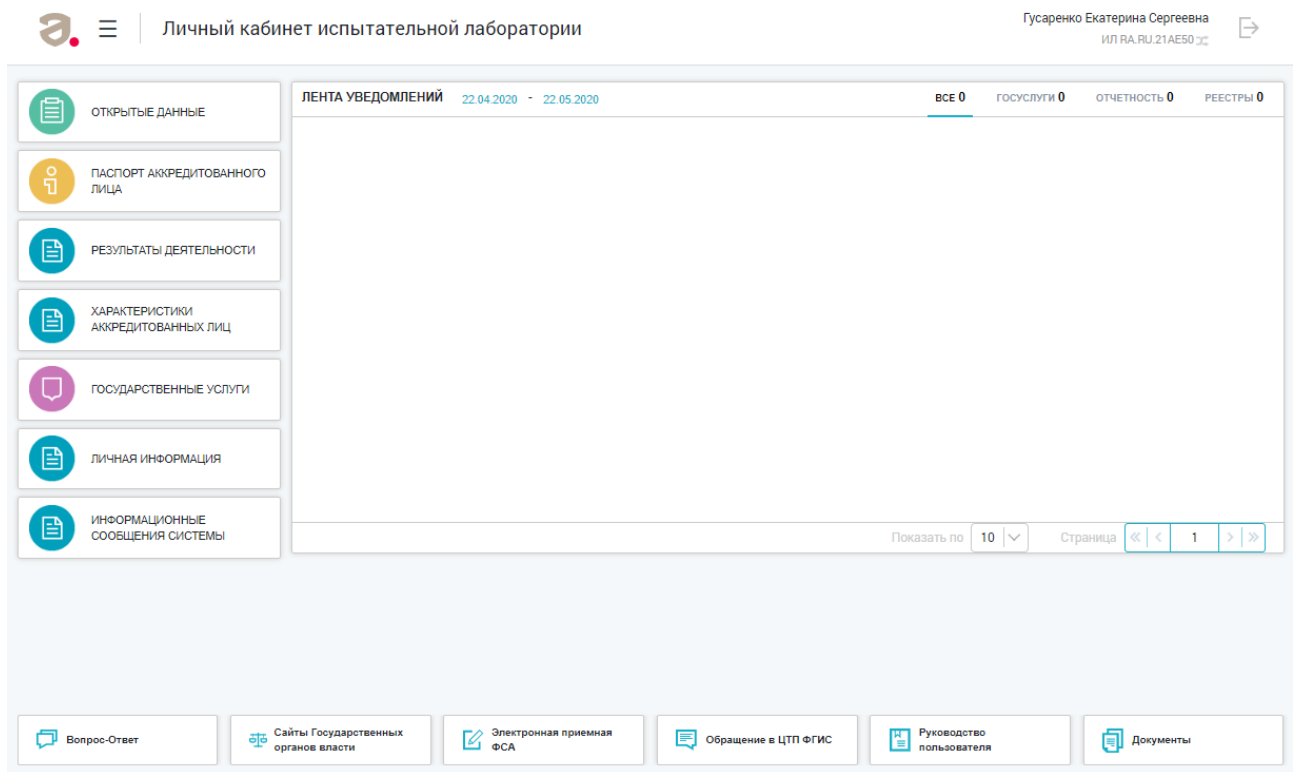


Рис. 4. Личный кабинет пользователя

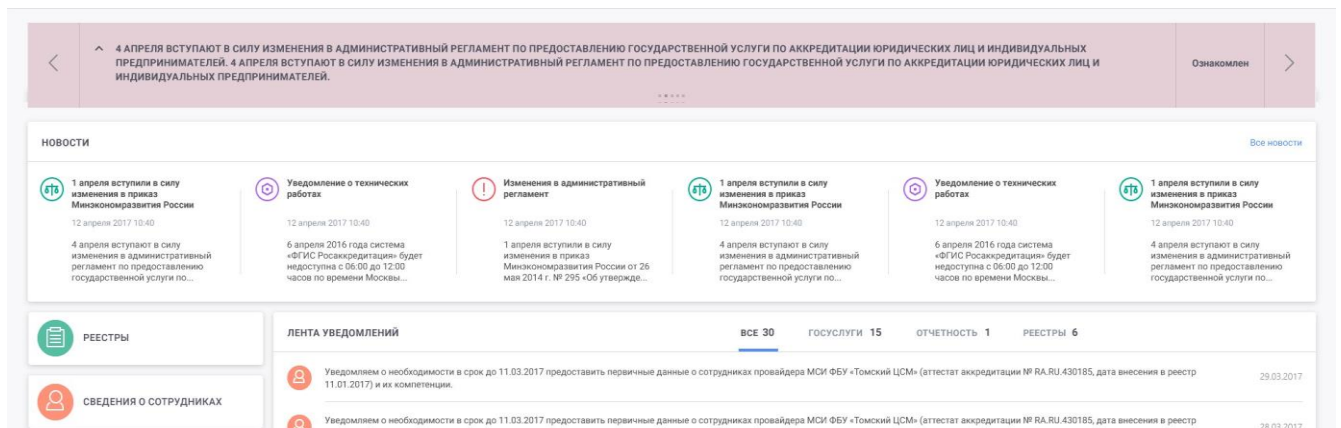


Рис. 5. Область информационных сообщений

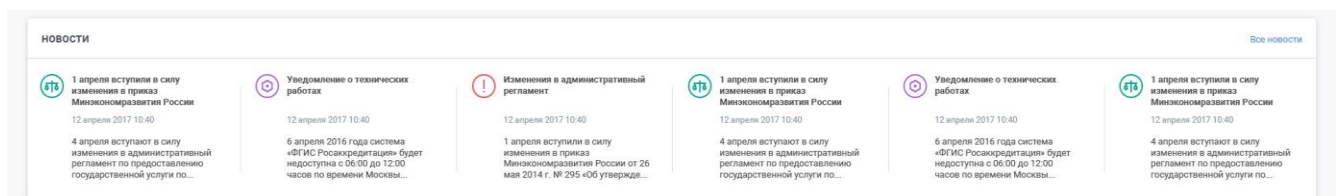


Рис. 6. Краткая форма отображения новостей



Рис. 7. Лента уведомлений

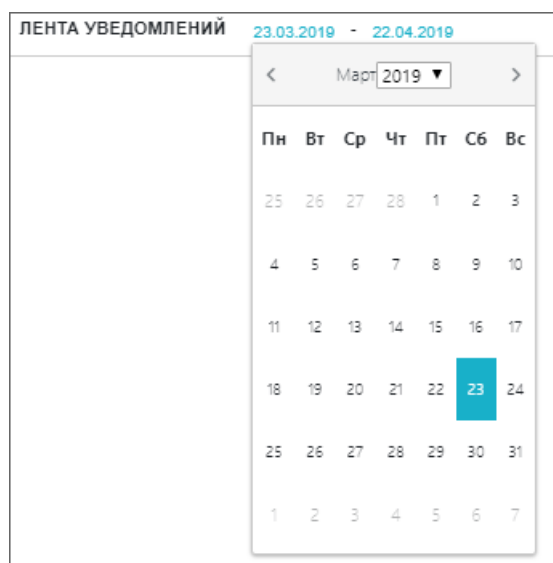




Рис. 8. Элемент управления для выбора периода отображения уведомлений

Изменение количества выводимых уведомлений в ленте выполняется нажатием на соответствующее значение в выпадающем списке «Показать по»: 10, 25, 50, 100 (см. Рис. 9).

Для перехода к следующей/ предыдущей странице необходимо нажать на соответствующие кнопки  , расположенные рядом с номером текущей страницы.

Для перехода к первой/ последней странице необходимо нажать на соответствующие кнопки «<» «>», расположенные рядом с номером текущей страницы.

Справа от кнопок перехода по страницам указано общее количество страниц.

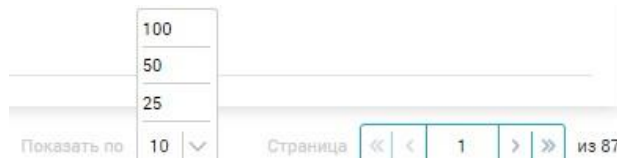


Рис. 9. Блок навигации

2.2.1 Просмотр информационных сообщений

В случае превышения допустимых пределов информационного окна по нажатию на выбранное информационное сообщение отобразится форма с полным текстом информационного сообщения (Рис. 10).

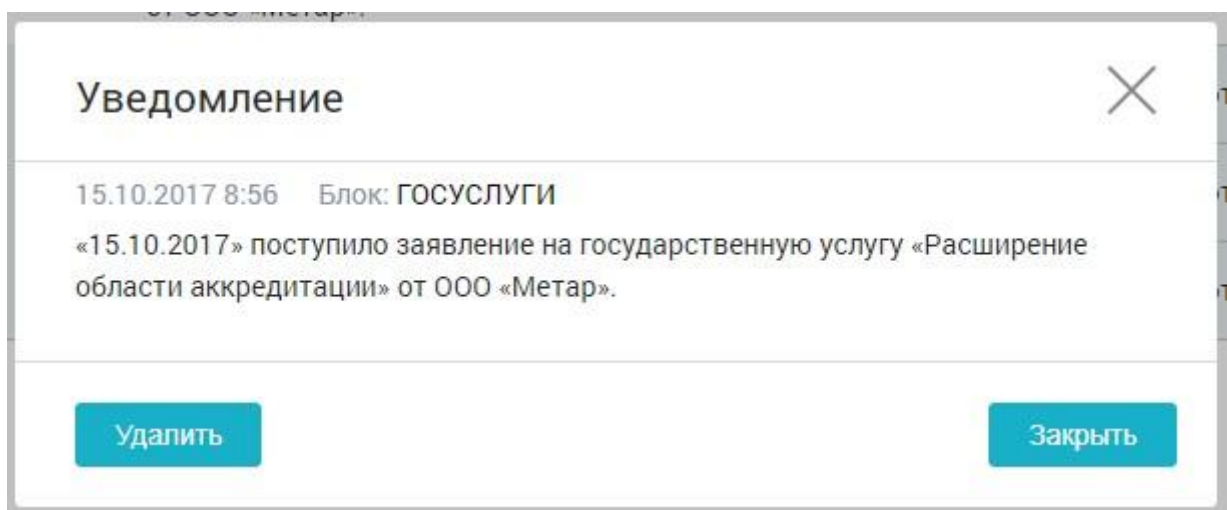


Рис. 10. Страница с полным текстом информационного сообщения

2.2.2 Просмотр новостей

Для просмотра определенной новости необходимо нажать на заголовок выбранной новости в области новостей (Рис. 11). Откроется страница с полным перечнем новостей, в котором отобразится полная информация новости.

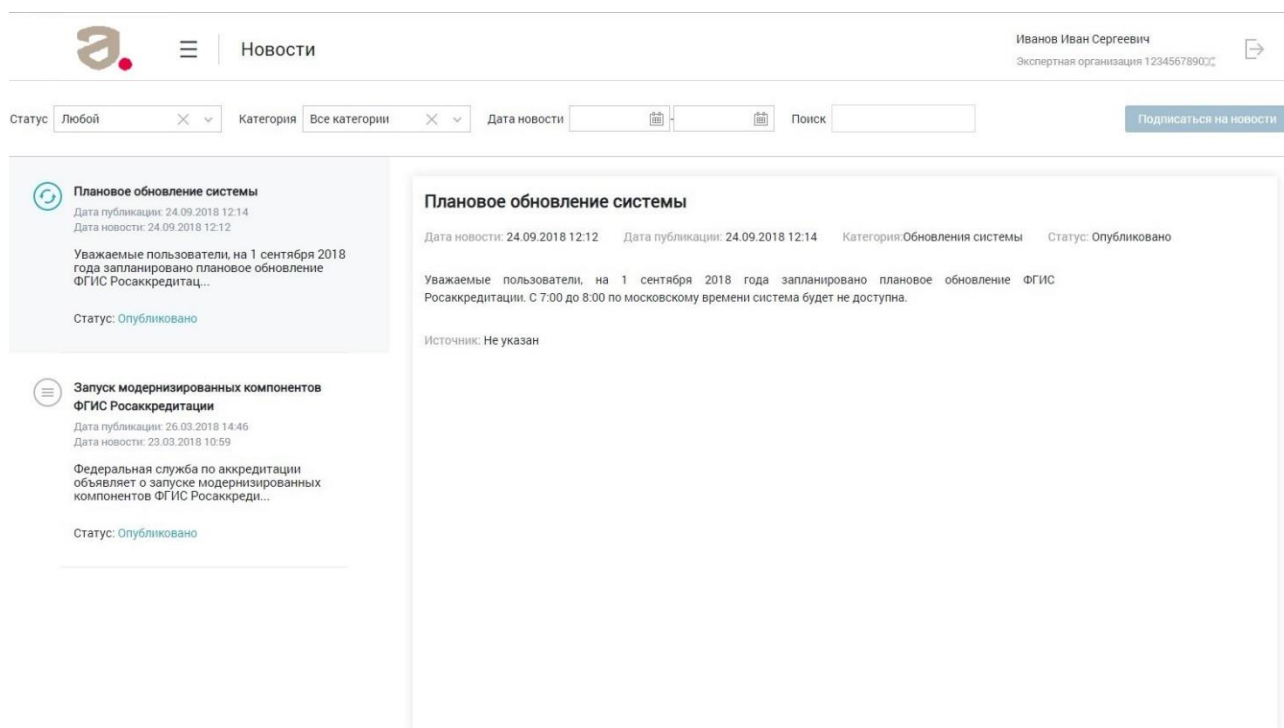


Рис. 11. Страница новостей

2.3 Описание функций открытых частей реестров

2.3.1 Открытие ОЧ реестра

Для всех пользователей ФГИС Росаккредитации доступны следующие открытые части реестров:

- реестр аккредитованных лиц, включая национальную часть Единого реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Евразийского экономического союза;
- государственный реестр юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) инженерных изысканий;
- реестр деклараций о соответствии;
- реестр сертификатов соответствия;
- реестр экспертов по аккредитации;
- реестр технических экспертов;
- реестр экспертных организаций.

Для перехода в открытую часть реестра необходимо в личном кабинете открыть раздел «Открытые данные», используя меню Системы, и выбрать интересующий реестр, например, «Реестр сертификатов соответствия» (см. Рис. 12).

В результате выбора ОЧ «Реестр экспертных организаций» откроется страница реестра.

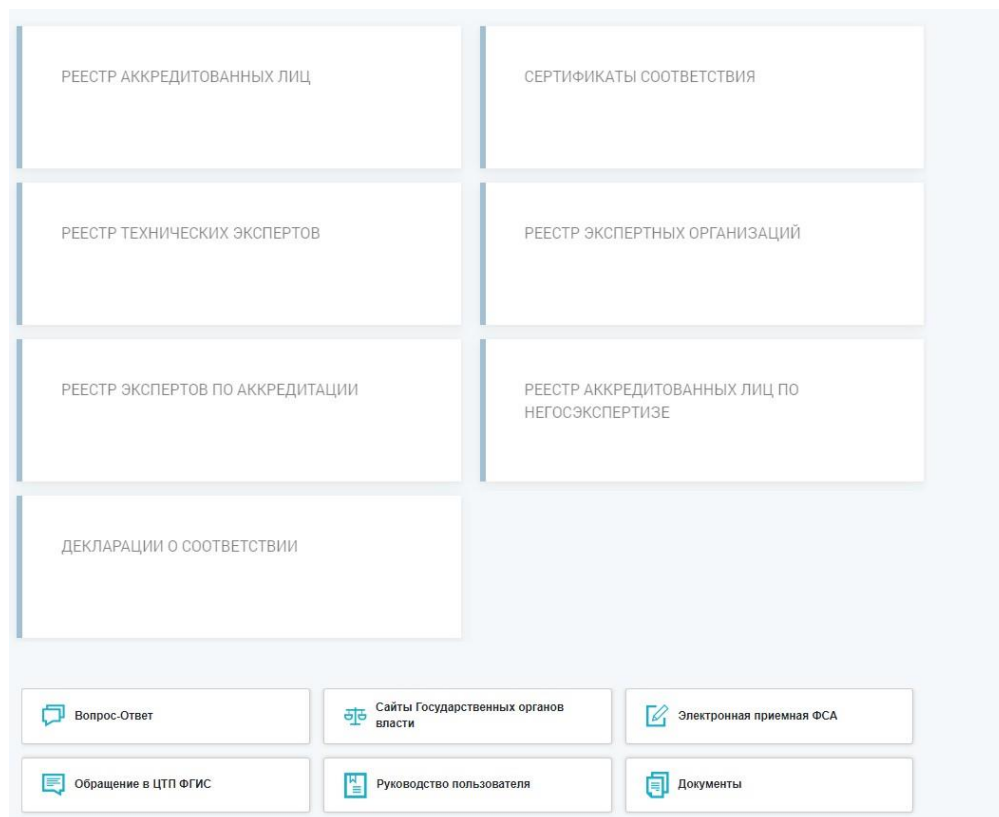



Рис. 12. Страница выбора реестров


 Реестр аккредитованных лиц [RUS](#) | [ENG](#)

ФИЛЬТРЫ (0)

Уникальный номер записи об аккредитации в реестре аккредитованных лиц

Статус

Тип заявителя

Субъект РФ

Тип аккредитованного лица

Направление деятельности

Технический регламент ЕАЭС

Технический регламент РФ

Продукция, включенная в Единый перечень

Право оценки продукции из ЕП ЕАЭС

Очистить фильтры

Найти

Очистить поиск

<input type="checkbox"/>	СТАТУС	НОМЕР ЗАПИСИ В РАЛ	ИНН	ЗАЯВИТЕЛЬ	ТИП АККРЕДИТОВАННОГО ЛИЦА	НАИМЕНОВАНИЕ АККРЕДИТОВАННОГО ЛИЦА

Укажите параметры поиска в панелях фильтров

Всего записей: Найдено: Выбрано: 0

Показать по 10

Страница 1

Рис. 13. Главная страница открытой части

2.3.2 Просмотр записей ОЧ реестра

Для просмотра записей ОЧ реестра необходимо открыть ОЧ реестр и нажать кнопку «Полный список сведений» или использовать параметры фильтрации на панели «Фильтры».

В результате на главной странице ОЧ реестра отобразится список записей.

Реестр аккредитованных лиц [RUS](#) [ENG](#)

ФИЛЬТРЫ (0)

Уникальный номер записи об аккредитации в реестре аккредитованных лиц

Статус

Тип заявителя

Субъект РФ

Тип аккредитованного лица

Направление деятельности

Технический регламент ЕАЭС

Технический регламент РФ

Продукция, включенная в Единый перечень

Право оценки продукции из ЕП ЕАЭС

Очистить фильтры

Найти

Очистить поиск

	СТАТУС	НОМЕР ЗАПИСИ В РАЛ	ИНН	ЗАЯВИТЕЛЬ	ТИП АККРЕДИТОВАННОГО ЛИЦА	НАИМЕНОВАНИЕ АККРЕДИТОВАННОГО ЛИЦА
<input type="checkbox"/>	✓	RA.RU.1232	7701340199	НО "БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД "ЛИЦО РЕБЕНКА"	ОС по продукции (услугам)	Конфигуратор
<input type="checkbox"/>	✓	RA.RU.1231	7701340199	НО "БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД "ЛИЦО РЕБЕНКА"	ОС по продукции (услугам)	Конфигуратор
<input type="checkbox"/>	✓	RA.RU.1234	7701340199	НО "БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД "ЛИЦО РЕБЕНКА"	ОС по продукции (услугам)	Конфигуратор
<input type="checkbox"/>	✓	RA.RU.312892	5029005378	АО "ТЕПЛОДОМЕР"	АЛ в ОЕИ	Калибровка
<input type="checkbox"/>	✓	RA.RU.124A01	3803300254	ЗАО "ЛАБОРАТОРИЯ ЭЛЕКТРОНИКИ"	ОС по продукции (услугам)	тест
<input type="checkbox"/>	✓	RA.RU.210A03	0105042657	ГБУ РА "АДЫГЕЙСКАЯ РВЛ"	ИЛ	ГБУ РА "АДЫГЕЙСКАЯ РВЛ"
<input type="checkbox"/>	✓	RA.RU.210A02	9701091066	ООО "ЭКСПЕРТСЕРВИС"	ИЛ	ООО "ЭКСПЕРТСЕРВИС"
<input type="checkbox"/>	✓	RA.RU.210A01	1632001032	ГБУ "НУРЛАТСКОЕ РГВО"	ИЛ	ГБУ "Нурлатское РГВО"

Всего записей: 30640 Найдено: 30640 Выбрано: 0 Показать по 10 Страница 1 из 3064

Рис. 14. Список записей ОЧ реестра

Изменение количества выводимых на странице записей ОЧ реестра выполняется нажатием на соответствующее значение в выпадающем списке «Показать по»: 10, 25, 50, 100 (см. Рис. 15).

Для перехода к следующей/ предыдущей странице необходимо нажать на соответствующие кнопки «<» «>», расположенные рядом с номером текущей страницы.

Для перехода к первой/ последней странице необходимо нажать на соответствующие кнопки «<<» «>>», расположенные рядом с номером текущей страницы.

Справа от кнопок перехода по страницам указано общее количество страниц.

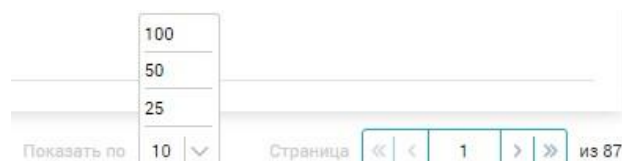


Рис. 15. Блок навигации

2.3.3 Просмотр ОЧ РАЛ на английском языке

В открытой части Реестра аккредитованных лиц доступен выбор локализации (просмотр версии реестра на русском или английском языках). По умолчанию реестр отображается на русском языке. При этом английская версия реестра имеет ограниченный набор возможностей и отображаемой информации.

В верхней части страницы Реестра отображаются ссылки «РУС|ENG» для выбора локализации. При нажатии ссылки «ENG» отобразится английская версия РАЛ (см. пример на Рис. 16).

Register of accredited conformity assessment bodies RUS | ENG

Clear search

FILTERS (0)

Unique accreditation record number

Status

Type of accredited conformity assessment body

Activity direction

Employee snils

Employee Last name

Clear filters Search

	STATUS	UNIQUE ACCREDITATION RECORD NUMBER	TYPE OF ACCREDITED CONFORMITY ASSESSMENT BODY	NAME OF ACCREDITED CONFORMITY ASSESSMENT BODY
<input type="checkbox"/>	✓	RA RU.1232	Body certifying products, processes and services (GOST R ISO/IEC 17065)	Konfigurator
<input type="checkbox"/>	✓	RA RU.1231	Body certifying products, processes and services (GOST R ISO/IEC 17065)	Konfigurator
<input type="checkbox"/>	✓	RA RU.1234	Body certifying products, processes and services (GOST R ISO/IEC 17065)	Konfigurator
<input type="checkbox"/>	✓	RA RU.312892	Legal entity, individual entrepreneur providing services or performing works in the field of measurement uniformity	Kalibrovka
<input type="checkbox"/>	✓	RA RU.12AA01	Body certifying products, processes and services (GOST R ISO/IEC 17065)	Test
<input type="checkbox"/>	✓	RA RU.210A03	Testing laboratory	Gosudarstvennoe byudzhethnoe uchrezhdenie respubliky adygeya "adygeyskaya respublikanskaya veterinarnaya laboratoriya"
<input type="checkbox"/>	✓	RA RU.210A02	Testing laboratory	Obshchestvo s ogranichennoy otvetstvennostyu "ekspertservis"
<input type="checkbox"/>	✓	RA RU.210A01	Testing laboratory	Gosudarstvennoe byudzhethnoe uchrezhdenie "nurlatskoe rayonnoe gosudarstvennoe veterinarnoe obedinenie"
<input type="checkbox"/>	✓	RA RU.21HX98	Testing laboratory	Federalnoe gosudarstvennoe byudzhethnoe obrazovatelnoe uchrezhdenie vysshego obrazovaniya <<dagestanskiy

All: 30640 Found: 30640 Selected: 0 View 10 Page 1 of 3064

Рис. 16. Реестр аккредитованных лиц (английский интерфейс)

Поддерживается возможность поиска на английском языке по полям реестра. При переходе в карточку АЛ через английскую версию РАЛ, наименования АЛ в верхней части страницы отображаются на русском и английском языках.

Для фильтрации записей доступен следующий набор фильтров:


- Status – статус;
- Type of accredited organization – тип аккредитованного лица;
- Unique accreditation record number – уникальный номер записи об аккредитации в реестре АЛ;
- Activity direction – направление деятельности.


В английской версии реестра отображаются только следующие поля:

- Applicant name – Наименование заявителя;
- Unique accreditation record number – Номер аттестата аккредитации (уникальный номер записи об аккредитации в реестре АЛ);
- Name of accredited organization – Наименование аккредитованного лица;
- Type of accredited organization – Тип аккредитованного лица (отображается полное наименование типа);
- Activity direction – направление деятельности;
- Description of scope of accreditation – описание области аккредитации;
- Business address – адрес места осуществления деятельности;
- Applicant location address – адрес местонахождения заявителя.

2.3.4 Поиск и фильтрация записей ОЧ реестра

Задать параметры для отображения записей реестра можно путем использования поиска. Строки поиска находятся под заголовками столбцов таблицы реестра.

Для поиска по столбцу следует указать параметр поиска в строке поиска и нажать кнопку . В результате отобразится список записей реестра, удовлетворяющих заданному параметру поиска. Можно осуществлять поиск по нескольким столбцам таблицы записей реестра.

Чтобы сбросить параметры поиска по одному из столбцов, необходимо нажать соответствующую кнопку  в строке поиска. Чтобы сбросить все указанные параметры поиска по столбцам необходимо нажать ссылку «Очистить поиск», расположенную в верхней части главной страницы реестра.

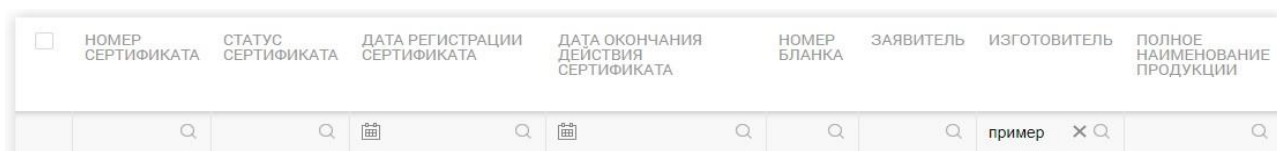
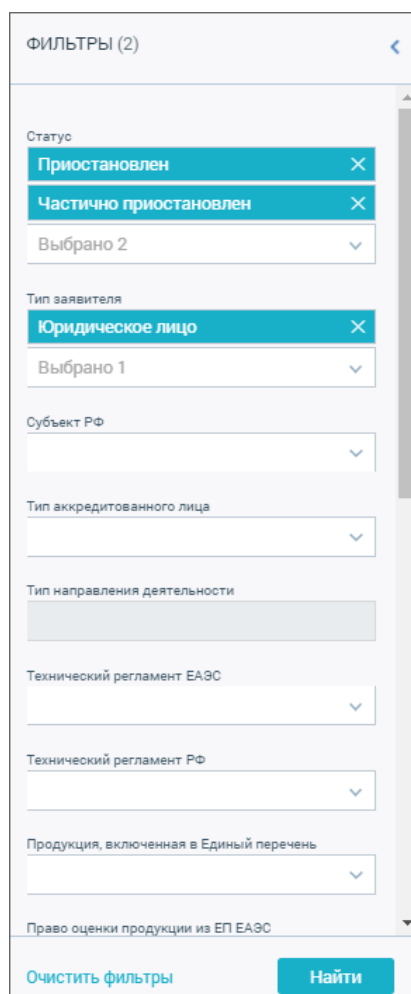


Рис. 17. Строка поиска в реестре

Чтобы открыть панель «Фильтры», расположенную в левой части главной страницы реестра, необходимо нажать левой кнопкой мыши на ее название.



ФИЛЬТРЫ (2)

Статус

- Приостановлен
- Частично приостановлен

Выбрано 2

Тип заявителя

- Юридическое лицо

Выбрано 1

Субъект РФ

Тип аккредитованного лица

Тип направления деятельности

Технический регламент ЕАЭС

Технический регламент РФ

Продукция, включенная в Единый перечень

Право оценки продукции из ЕП ЕАЭС

Очистить фильтры

Найти

Рис. 18. Панель «Фильтры»

На панели фильтров представлены критерии фильтрации в виде полей для ввода или раскрывающего списка.

Рядом с названием панели фильтров (в скобках) отображается количество указанных критериев фильтрации.

Для фильтрации записей реестра по критерию следует в выпадающем списке выбрать одно или несколько элементов списка, или в поле для ввода ввести параметр, по которому будет проводиться поиск. Для ряда полей доступен поиск значений по введенной последовательности символов, а также выбор/снятие всех отметок (кнопка ✓) или отображение всех или только отмеченных значений (кнопка ☒ / ☑), см. Рис. 19.

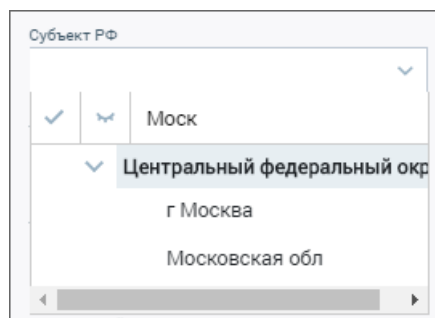


Рис. 19. Пример поиска информации при фильтрации

Для выполнения фильтрации записей нажать кнопку «Найти».

В результате отобразится список записей реестра, удовлетворяющих заданным параметрам фильтрации и с учетом результатов функции поиска.

Для сброса указанных критериев фильтрации следует нажать кнопку «Очистить фильтры». В результате отобразится полный список записей реестра, с учетом результатов функции поиска.

2.3.5 Просмотр карточки записи ОЧ реестра

Для открытия карточки записи необходимо выбрать запись и нажать по ней левой кнопкой мыши. В результате откроется карточка записи в режиме просмотра, которая включает:

- Шапку карточки записи – содержит ключевые сведения по записи.
- Область данных – содержит сведения записи, объединенные по разделам.

Слева от области данных представлен перечень разделов, справа отображаются сведения, соответствующие выбранному разделу. Для перехода на раздел следует нажать левой кнопкой мыши на его наименование. В результате справа от области данных отобразятся сведения, соответствующие выбранному разделу. Сведения могут быть представлены в виде перечня полей или записей. Для просмотра отдельной записи следует нажать левой кнопкой мыши на ее заголовок.

Возврат к главной странице ОЧ реестра выполняется с использованием соответствующей кнопки.

а. 3 | Карточка аккредитованного лица **RUS | ENG**

ГБУ "Нурлатское РГВО"
Номер записи в РАЛ: RA.RU.210A01 | Дата внесения: 02.04.2020 | Тип: ИЛ | ИЧ: EP | Нет

Аккредитованное лицо

Описание области аккредитации

Аккредитация

Заявитель

Сведения о работниках

Accredited conformity assessment body

Заявитель ДЕЙСТВУЕТ

Тип заявителя	Юридическое лицо	Организационно-правовая форма юридического лица	Государственные бюджетные учреждения субъектов Российской Федерации
Полное наименование юридического лица	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НУРЛАТСКОЕ РАЙОННОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ВЕТЕРИНАРНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ"	Сокращенное наименование юридического лица	ГБУ "НУРЛАТСКОЕ РГВО"
ИНН юридического лица	1632001032	КПП юридического лица	163201001
ОГРН юридического лица	1021605354396	Адрес места нахождения юридического лица	423040, РОССИЯ, РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН, МУРЛАТСКИЙ РАЙОН, ГОРОД НУРЛАТ, УЛИЦА ЛИНЕЙНАЯ, 38
Наименование налогового органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Республике Татарстан	Дата постановки на учет в налоговом органе	30.04.2016
ФИО руководителя юридического лица	Ханяфиев Ильнур Харисович	Должность руководителя юридического лица	начальник
Номер телефона юридического лица	+7 4345255300	Номер факса юридического лица	+7 4345255260
Адрес электронной почты юридического лица	Valerevna.Olga@tatar.ru		

Рис. 20. Карточка записи ОЧ реестра

2.4 Описание функций подсистемы ведения реестров

2.4.1 Описание функций компонента ведения реестра аккредитованных лиц

2.4.1.1 Открытие реестра

Для перехода в реестр необходимо в личном кабинете открыть раздел «Открытые данные», используя меню Системы, и выбрать пункт «Реестр аккредитованных лиц».

В результате отобразится главная страница реестра «Реестр аккредитованных лиц» (см. Рис. 21).

а. 3 | Реестр аккредитованных лиц **RUS | ENG** Пусаренко Екатерина Сергеевна
OC RA.RU.1110444.ZC

ФИЛЬТРЫ (0)

Уникальный номер записи об аккредитации в реестре аккредитованных лиц

Дата внесения

Статус

Тип заявителя

Субъект РФ

Тип аккредитованного лица


Направление деятельности

Технический регламент ЕАЭС

СТАТУС	НОМЕР ЗАПИСИ В РАЛ	ДАТА ВНЕСЕНИЯ	ИНН	ТИП АККРЕДИТОВАННОГО ЛИЦА	НАИМЕНОВАНИЕ АККРЕДИТОВАННОГО ЛИЦА	ИЧ: EP
✓	RA.RU.1232	04.05.2020	7701340199	ОС по продукции (услугам)	Конфигуратор	
✓	RA.RU.1231	04.05.2020	7701340199	ОС по продукции (услугам)	Конфигуратор	
✓	RA.RU.1234	04.05.2020	7701340199	ОС по продукции (услугам)	Конфигуратор	
✓	RA.RU.312892	03.05.2020	5029005378	АЛ в ОБИ	Калибровка	
✓	RA.RU.12AA01	02.05.2020	3803300254	ОС по продукции (услугам)	тест	
✓	RA.RU.210A03	03.04.2020	0105042657	ИЛ	ГБУ РА "АДЫГЕЙСКОЕ РВЛ"	
✓	RA.RU.210A02	06.04.2020	9701091066	ИЛ	ООО "ЭКСПЕРТСЕРВИС"	
✓	RA.RU.210A01	02.04.2020	1632001032	ИЛ	ГБУ "Нурлатское РГВО"	
⊗	RA.RU.21HX99	06.04.2020	5032199733	ИЛ	ОАО "ОДИНЦОВСКИЙ ВОДОКАНАЛ"	
✓	RA.RU.21HX98	03.04.2020	0560019653	ИЛ	ИЦРГБОУ ВО ДАГЕСТАНСКИЙ ГАУ	

Рис. 21. Реестр аккредитованных лиц. Главная страница реестра

Главная страница реестра включает следующие функциональные элементы:

- Шапка страницы – включает меню для перехода по разделам Системы, наименование раздела, ФИО пользователя и список доступных категорий пользователя, функциональную кнопку для выхода из Системы  ;
- Поиск записей – включает строки поиска для поиска записей по столбцам таблицы записей реестра;
- Панель «Фильтры» – предназначена для поиска записей с использованием критериев фильтрации;
- Функциональные кнопки – представлены в виде иконок с всплывающими подсказками и отвечают за вызов соответствующей операции над записями реестра. Состав отображаемых функциональных кнопок зависит от набора привилегий пользователя.
- Список записей – отображается список записей в табличном представлении с учетом настройки состава отображаемых полей таблицы и примененных параметров фильтрации и поиска;
- Статистическая информация по количеству записей – отображается количество записей по следующим показателям: «Всего записей», «Найдено», «Выбрано».
- Блок навигации – предназначен для перехода по страницам со списком записей реестра.

2.4.1.2 Просмотр своей карточки аккредитованного лица

Для открытия карточки аккредитованного лица своей организации, необходимо на главной странице системы (левая область) среди пунктов меню личного кабинета выбрать раздел «Паспорт аккредитованного лица» (см. Рис. 22).

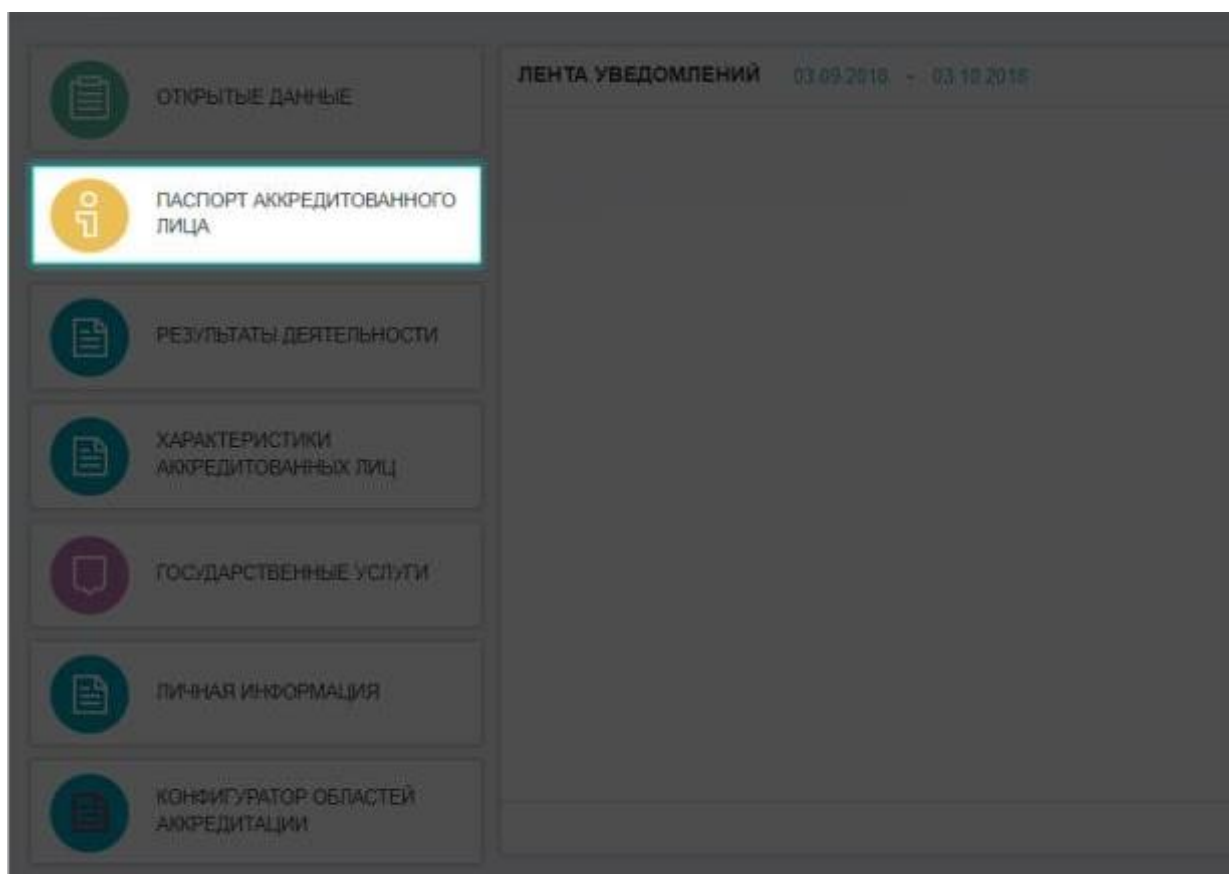


Рис. 22. Выбор пункта меню на главной странице

Не с главной страницы системы открыть раздел «Паспорт аккредитованного лица» можно, вызвав меню по нажатию на кнопку ≡ «Меню» (см. Рис. 23).

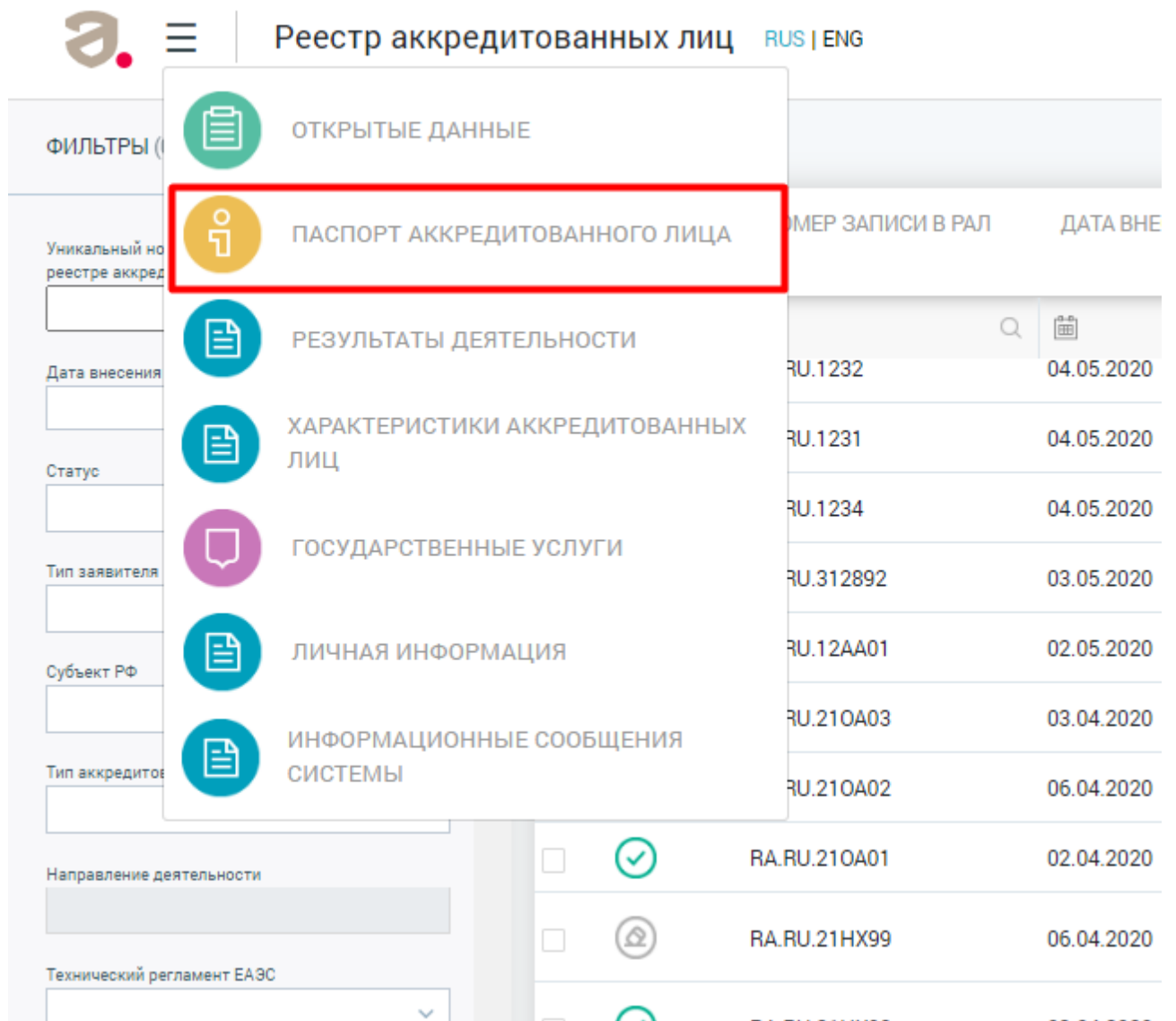


Рис. 23. Выбор пункта меню не с главной страницы

Отображение пунктов меню зависит от привилегий пользователя.

2.4.1.2.1 Перечень сведений в паспорте аккредитованного лица

2.4.1.2.1.1 Внешний вид страницы «Карточка аккредитованного лица»

Карточка аккредитованного лица RUS | ENG

Гусаренко Екатерина Сергеевна
ИЛ RA.RU.21H019.3C

Федеральное государственное унитарное предприятие "Московский эндокринный завод" отдел контроля качества
Номер записи в РАЛ: RA.RU.21H019 Дата внесения: 22.01.2019 Тип: ИЛ ИЧ: ЕР Нет

Аккредитованное лицо

Описание области аккредитации

Аккредитация

Государственные услуги

Заявитель ДЕЙСТВУЕТ

Тип заявителя	Юридическое лицо	Организационно-правовая форма юридического лица	Федеральные государственные унитарные предприятия
Полное наименование юридического лица	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "МОСКОВСКИЙ ЭНДОКРИННЫЙ ЗАВОД"	Сокращенное наименование юридического лица	ФГУП "МОСКОВСКИЙ ЭНДОКРИННЫЙ ЗАВОД"
ИНН юридического лица	7722059711	КПП юридического лица	772201001
ОГРН юридического лица	1027700524840	Адрес места нахождения юридического лица	109052, РОССИЯ, ГОРОД МОСКВА, УЛИЦА НОВОХОЛМОВСКАЯ, 25
Наименование налогового органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве	Дата постановки на учет в налоговом органе	01.01.2008
ФИО руководителя юридического лица	Фонарев Михаил Юрьевич	Должность руководителя юридического лица	Генеральный директор
Номер телефона юридического лица	+7 4952346192	Номер факса юридического лица	+7 4959114210
Адрес электронной почты юридического лица	mez@endopharm.ru		

Accredited conformity assessment body

Рис. 24. Карточка аккредитованного лица

В левом верхнем углу страницы указываются:

- Сокращенное наименование аккредитованного лица;
- Номер аттестата аккредитации;
- Дата внесения в реестр сведений об аккредитованном лице;
- Тип аккредитованного лица;
- Признак включения в национальную часть Единого реестра (только для типов: органы по сертификации, испытательные лаборатории) – при наличии.

В правом верхнем углу расположены функциональные кнопки:

- «Редактировать»;
- «Удалить»;
- «Экспорт»;
- «Печать»;
- «Выписка из реестра аккредитованных лиц (аттестат аккредитации)».

Также в данной области указывается актуальный статус («Архивный», «Действует», «Прекращен», «Приостановлен», «Частично приостановлен»),

определяемый автоматически на основании вносимых сведений в систему и выполняемых действий.

В левой области страницы находится список разделов карточки, справа от него отображаются сведения, соответствующие выбранному разделу. Для перехода в раздел следует нажать левой кнопкой мыши на его наименование. В результате справа отобразятся сведения, соответствующие выбранному разделу. По умолчанию отображается раздел «Заявитель».

2.4.1.2.1.2 Аккредитованное лицо

Раздел «Аккредитованное лицо» содержит следующие сведения:

- Статус;
- Дата внесения в реестр сведений об аккредитованном лице;
- Информация о включении в национальную часть Единого реестра;
- Номер аттестата аккредитации;
- Тип аккредитованного лица;
- Наименование аккредитованного лица;
- Сокращенное наименование аккредитованного лица;
- ФИО руководителя аккредитованного лица;
- Должность руководителя аккредитованного лица;
- Номер телефона аккредитованного лица;
- Номер телефона руководителя аккредитованного лица;
- Адрес электронной почты аккредитованного лица;
- Адрес веб-сайта аккредитованного лица;
- Адрес места осуществления деятельности.

2.4.1.2.1.3 Описание области аккредитации

Данный раздел содержит сведения о сфере деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, которая определена при аккредитации либо расширена, сокращена, актуализирована.

Подробные сведения доступны при нажатии левой кнопки мыши в соответствующей области, например, «Подтверждение компетентности» (см. Рис. 25).

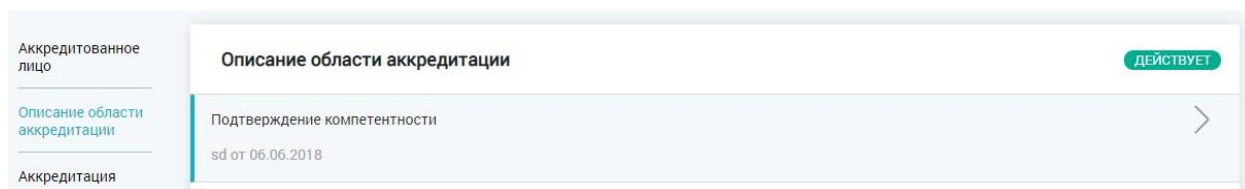


Рис. 25. Раздел «Описание области аккредитации»

В данном случае среди сведений могут отображаться следующие атрибуты:

- Тип направления деятельности;
- Скан-копия области аккредитации;
- Описание области аккредитации;
- Коды ТН ВЭД ЕАЭС;
- Коды ОКПД 2.

Сканированная копия области аккредитации доступна для загрузки на устройство пользователя при нажатии на ссылку с прикрепленным файлом, расположенную справа от поля «Скан-копия области аккредитации» (см. Рис. 26).

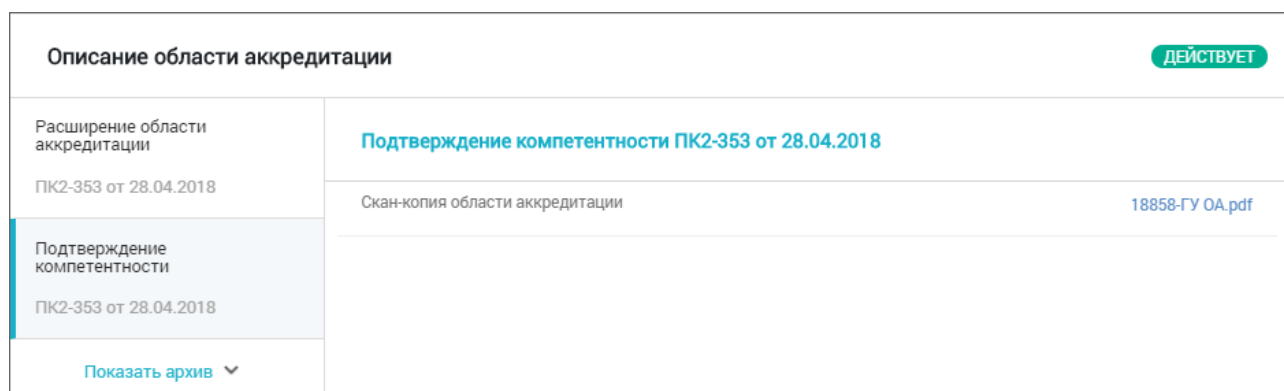


Рис. 26. Загрузка скан-копии области аккредитации

Для просмотра информации по государственной услуге необходимо нажать левой кнопкой мыши на область «Государственная услуга X от ДД.ММ.ГГ» (см. Рис. 26). При просмотре сведений «Аккредитация X от ДД.ММ.ГГ» производится переход в раздел «Аккредитация», либо в раздел «Государственные услуги».

При включении в национальную часть Единого реестра (только для типов: органы по сертификации, испытательные лаборатории) доступно описание области аккредитации в НЧ ЕР. Сведения содержатся в отдельной вкладке, выбор которой производится при выборе соответствующего наименования (см. Рис. 27).

Рис. 27. Раздел «Описание области аккредитации в НЧ ЕР»

Описание области аккредитации в НЧ ЕР включает указание технических регламентов, кодов ТН ВЭД ЕАЭС и признака работы по Решению ЕЭК № 620. Область аккредитации, включенная в НЧ ЕР, может отличаться от области аккредитации в национальной системе аккредитации.

Просмотр сведений, находящихся в архиве, производится при нажатии кнопки «Показать архив».

2.4.1.2.1.4 Аккредитация

Раздел содержит основные сведения по государственной услуге на аккредитацию (см. пример на Рис. 28):

- Номер государственной услуги на аккредитацию;
- Дата государственной услуги на аккредитацию;
- Номер решения об аккредитации;
- Дата решения об аккредитации;
- Иные дополнительные сведения (при необходимости);
- ФИО эксперта по аккредитации;
- Регистрационный номер записи в реестре экспертов по аккредитации;
- Экспертная организация;
- Технические эксперты;
- Информация об области аккредитации (в том числе сведения об электронных подписях заявителя, эксперта по аккредитации, технического эксперта, иных подписантов).

Аккредитация				
Номер решения об аккредитации	Аа-421	Дата решения об аккредитации	22.06.2018	
ФИО эксперта по аккредитации	Панкратов Андрей Сергеевич	Регистрационный номер записи в реестре экспертов по аккредитации	00841	
Экспертная организация	Общество с ограниченной ответственностью "АкЭксперт"	Технический эксперт	Галимарданов Радик Марселевич ; Шакирова Зайтуна Шакировна	
ОБЛАСТЬ АККРЕДИТАЦИИ				
Вид аккредитации	Вид измерений	Шифр поверительного/калибровочного клейма	Описание области аккредитации	Скан-копия области аккредитации
Поверка (Поверка средств измерений)	29 Измерения параметров потока, расхода, уровня, объема веществ		ПСИ	Область итог.pdf

Рис. 28. Раздел «Аккредитация»


С подробными сведениями об эксперте по аккредитации, экспертной организации и др. можно ознакомиться, нажав на ссылку в соответствующих заполненных данных и перейдя в соответствующие реестры.

Ниже представлена информация по области аккредитации. В обязательном порядке должно быть указано описание области аккредитации и прикреплен файл с областью аккредитации. Также среди сведений могут отображаться:

- Наименование объектов подтверждения соответствия (в том числе из единого перечня продукции, подлежащей обязательному подтверждению соответствия);
- Типы направлений деятельности;
- Технические регламенты.

Файл, содержащий подробные сведения по области аккредитации, доступен к загрузке при нажатии на ссылку с его названием, расположенную в блоке со сведениями об аккредитации.

Если в поле «Тип направления деятельности» выбрано любое значение, кроме «Аттестация методик» / «Поверка» / «Калибровка» / «Испытания СО» / «Испытания СИ» / «Метрологическая экспертиза», поля для внесения сведений об электронных подписях заявителя отображаются ниже поля «Тип направления деятельности».

Если в поле «Тип направления деятельности» выбрано значение «Аттестация методик» / «Поверка» / «Калибровка» / «Испытания СО» / «Испытания СИ» / «Метрологическая экспертиза», поля для внесения сведений об электронных подписях заявителя отображаются в модальном окне «Добавление сведений» при нажатии кнопки добавления сведений .

Если файл области аккредитации сформирован с помощью Конфигуратора, поля для внесения сведений об электронных подписях заявителя отображаются в модальном окне «Добавление сведений» при нажатии на ссылку «Добавить сведения об ЭП».

После выбора значения поля «Тип направления деятельности» или загрузки сформированного посредством Конфигуратора файла области аккредитации система отобразит блоки необязательных полей:

- «Заявитель (аккредитованное лицо)» (см. Рис. 29),
- «Эксперт по аккредитации» (см. Рис. 30),
- «Технический эксперт» (см. Рис. 31),
- «Иные подписанты области аккредитации» (см. Рис. 32).

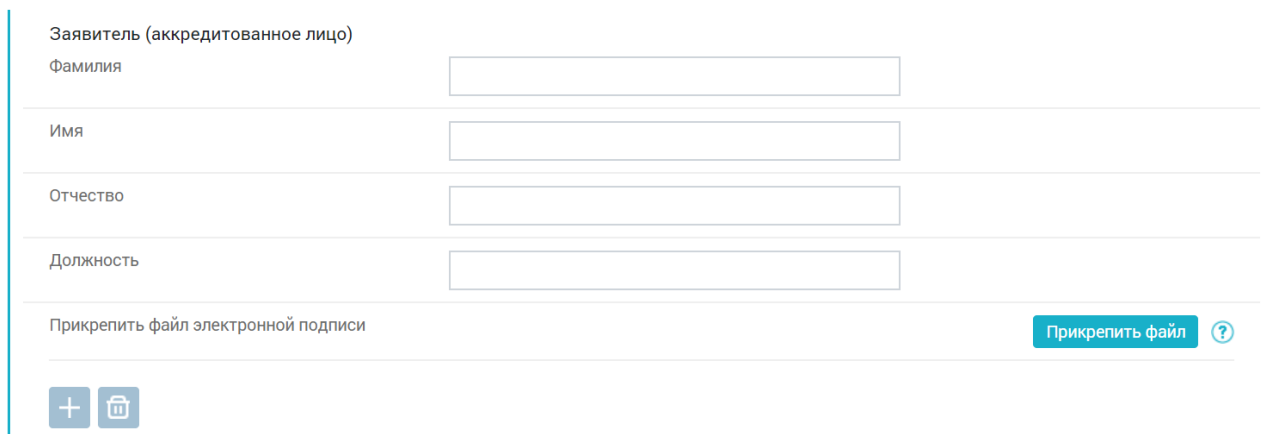
Каждый блок состоит из следующих элементов:

- поле «Фамилия»,
- поле «Имя»,
- поле «Отчество»,
- поле «Должность»,
- поле «Прикрепить файл ЭП»,
- кнопка «Прикрепить файл»,
- подсказка «Загрузите файл формата .sig»,

кнопка добавления полей .

Блоки «Технический эксперт» и «Эксперт по аккредитации» содержат также поле «Регистрационный номер».

Блок «Иные подписанты области аккредитации» содержит также поле «Организация».



Заявитель (аккредитованное лицо)

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Прикрепить файл электронной подписи Прикрепить файл ?



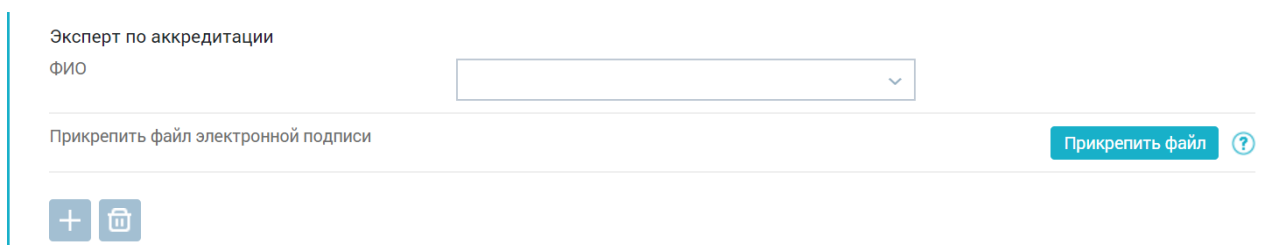
 

Рис. 29. Блок полей «Заявитель (аккредитованное лицо)»



Эксперт по аккредитации

ФИО

Прикрепить файл электронной подписи Прикрепить файл ?



 

Рис. 30. Блок полей «Эксперт по аккредитации»

Рис. 31. Блок полей «Технический эксперт»

Рис. 32. Блок полей «Иные подписанты области аккредитации»

2.4.1.2.1.5 Государственные услуги

Раздел содержит сведения по государственным услугам, предоставленным аккредитованному лицу, среди которых:

- Расширение области аккредитации;
- Сокращение области аккредитации;
- Частичное приостановление действия аккредитации (в случае приостановления по результатам проведения ПК);
- Приостановление действия аккредитации (в случае приостановления по результатам проведения ПК);
- Подтверждение компетентности;
- Внесение изменений (в том числе изменение места осуществления деятельности).

Подробная информация по определенной государственной услуге доступна при нажатии на соответствующую область, содержащую наименование государственной услуги (см. Рис. 33).

Аккредитованное лицо	Государственные услуги		ДЕЙСТВУЕТ
Описание области аккредитации	Внесение изменений. Изменение места осуществления деятельности	Номер решения о внесении изменений	ПК2-353
Аккредитация	ПК2-353 от 28.04.2018	Дата решения о внесении изменений	28.04.2018
Государственные услуги	Подтверждение компетентности	ФИО эксперта по аккредитации	Крупская Светлана Леонидовна
Контрольная деятельность	ПК2-353 от 28.04.2018	Регистрационный номер записи в реестре экспертов по аккредитации	00284
Аккредитация до ФЭ №412	Расширение области аккредитации	Экспертная организация	Общество с ограниченной ответственностью "Надлежащая Экспертная практика"
Заявитель	ПК2-353 от 28.04.2018		
Исторические данные	Частичное приостановление действия аккредитации		
	ПК2-353 от 28.04.2018		

Рис. 33. Просмотр сведений по государственной услуге

2.4.1.2.1.6 Контрольная деятельность

Раздел отображается только при наличии соответствующих записей в карточке аккредитованного лица. В данном разделе содержится информация о проведенной проверке и выявленных нарушениях, а именно:

- Сведения о проверке в рамках контрольного мероприятия, в т. ч.:
 - Организация, осуществляющая проведение проверки,
 - Основание проведения проверки,
 - Тип проверки,
 - Номер решения о проведении проверки,
 - Дата решения о проведении проверки,
 - Дата начала проведения проверки,
 - Акт о невозможности проведения проверки (при наличии),
 - Номер акта о невозможности проведения проверки,
 - Дата акта о невозможности проведения проверки;
- Предписания об устранении выявленных нарушений;
- Протоколы об административных правонарушениях;
- Постановления о назначении административных наказаний.

Кроме того, раздел содержит сведения:

- Приостановление действия аккредитации:
 - Номер решения о приостановлении действия аккредитации;
 - Дата решения о приостановлении действия аккредитации;
 - Срок приостановления;
 - Основание приостановления.
- Частичное приостановление действия аккредитации:
 - Номер решения о частичном приостановлении действия аккредитации;

- Дата решения о частичном приостановлении действия аккредитации;
- Описание области аккредитации, в части которой деятельность приостановлена;
- Основание приостановления;
- Прекращение действия:
 - Основание прекращения действия аккредитации;
 - Номер решения о прекращении действия аккредитации;
 - Дата решения о прекращении действия аккредитации;
- Возобновление действия аккредитации:
 - Номер решения о возобновлении действия аккредитации;
 - Дата решения о возобновлении действия аккредитации.

2.4.1.2.1.7 Национальная часть Единого реестра

Раздел доступен пользователю при включении сведений в национальную часть Единого реестра и содержит следующую информацию:

- Номер государственной услуги о включении в национальную часть;
- Дата государственной услуги о включении в национальную часть;
- Номер решения о включении в национальную часть;
- Дата решения о включении в национальную часть;
- Описание области аккредитации;
- Наличие права на проведение оценки продукции, включённой в Единый перечень (Решения ЕЭК № 620);
- Технический регламент ЕАЭС;
- Коды ТН ВЭД ЕАЭС;
- Продукция, включенная в Единый перечень (является обязательным при проставлении признака работы по Решению ЕЭК № 620).

2.4.1.2.1.8 Аккредитация до ФЗ №412

Раздел доступен пользователям, получившим аккредитацию до вступления в силу Федерального закона «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ, и содержит основные сведения, среди которых:

- Номер решения об аккредитации;
- Дата решения об аккредитации;
- Описание области аккредитации;
- Сведения об экспертной группе;

- Срок аккредитации (при получении аккредитации в соответствии с ФЗ № 412 данный срок не учитывается).

Аккредитованное лицо Описание области аккредитации Аккредитация Государственные услуги Контрольная деятельность Аккредитация до ФЗ №412 Заявитель Исторические данные	Аккредитация до ФЗ №412		ДЕЙСТВУЕТ
	Аккредитация 22.12.2009	Дата решения об аккредитации	22.12.2009
		ФИО эксперта по аккредитации	Богдановская Е.В.
		Экспертная организация	ФБУ "ЦСМ Татарстан"
		ОБЛАСТЬ АККРЕДИТАЦИИ	
		Описание области аккредитации	Газ горючий природный для промышленного и коммунально-бытового назначения, поставляемый и транспортируемый по магистральным газопроводам, бензин неэтилированный, бензин газовый стабильный, конденсат газовый стабильный, топливо дизельное, мазут топочный, нефтегазоконденсатный, нефтегазоконденсатная смесь
	Коды ОКП	025112, 025131, 027110, 027132, 027254, 025211	

Рис. 34. Раздел «Аккредитация до ФЗ №412»

2.4.1.2.1.9 Заявитель

Перечень сведений, содержащихся в данном разделе, зависит от типа заявителя (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель).

Для юридического лица в данном разделе отображаются следующие сведения:

- Организационно-правовая форма юридического лица;
- Полное наименование юридического лица;
- Сокращенное наименование юридического лица;
- ИНН юридического лица;
- КПП юридического лица;
- ОГРН юридического лица;
- Адрес места нахождения юридического лица;
- Наименование налогового органа;
- Дата постановки на учет в налоговом органе;
- ФИО руководителя юридического лица;
- Должность руководителя юридического лица;
- Номер телефона юридического лица;
- Номер факса юридического лица;
- Адрес электронной почты юридического лица.

Для ИП раздел содержит сведения:

- ФИО индивидуального предпринимателя;
- ИНН индивидуального предпринимателя;

- ОГРН индивидуального предпринимателя;
- СНИЛС;
- Документ, удостоверяющий личность;
- Адрес места жительства;
- Наименование налогового органа;
- Дата постановки на учет в налоговом органе;
- Номер телефона индивидуального предпринимателя;
- Номер факса индивидуального предпринимателя;
- Адрес электронной почты индивидуального предпринимателя.

2.4.1.2.1.10 Зарубежная аккредитация

Раздел отображается только при наличии записи об иностранной аккредитации. Если у АЛ имеется аккредитация в зарубежном органе аккредитации, то раздел содержит следующие сведения:

- Страна;
- Наименование органа по аккредитации (рус);
- Наименование органа по аккредитации (англ);
- Краткое наименование органа по аккредитации;
- Номер решения об аккредитации органа по аккредитации иностранного государства;
- Дата принятия решения об аккредитации органом по аккредитации иностранного государства;
- Уникальный номер записи в реестре аккредитованных лиц иностранного государства (номер аттестата аккредитации);
- Дата прохождения предыдущей оценки со стороны органа по аккредитации иностранного государства;
- Дата прохождения очередной оценки со стороны органа по аккредитации иностранного государства;
- Ссылка – гиперссылка на запись об аккредитации в реестре аккредитованных лиц, присвоенную иным органом по аккредитации (при наличии);
- Статус – показывает статус аккредитации в зарубежном органе аккредитации, может иметь значения «Действует», «Приостановлена», «Прекращена»;
- Сведения о дате и номере решений по изменению статуса аккредитации в иностранном органе:

- Номер решения о приостановлении – при наличии сведений о приостановлении аккредитации;
- Дата решения о приостановлении – при наличии сведений о приостановлении аккредитации;
- Номер решения о прекращении аккредитации – при наличии сведений о прекращении и статусе «Прекращена»;
- Дата решения о прекращении аккредитации – при наличии сведений о прекращении и статусе «Прекращена»;
- Номер решения о возобновлении – при наличии сведений о возобновлении действия аккредитации после приостановки;
- Дата решения о возобновлении - при наличии сведений о возобновлении действия аккредитации после приостановки.

2.4.1.2.1.11 Исторические данные

В разделе «Исторические данные» (см. Рис. 35) отображаются мигрированные данные из карточки аккредитованного лица. В случае внесения сведений об аккредитованном лице в текущую версию системы, данная вкладка не отображается.

Аккредитованное лицо Описание области аккредитации Аккредитация Государственные услуги Контрольная деятельность Аккредитация до ФЗ №412 Заявитель Исторические данные	Исторические данные		ДЕЙСТВУЕТ
	Статус аттестата	Действующий	
	Номер аттестата аккредитации	РОСС RU.0001.517700	
	Дата внесения в реестр сведений об аккредитованном лице	15.10.2014	
	Без срока действия	Да	
	— АККРЕДИТАЦИЯ		
	Дата решения об аккредитации	22.12.2009	
	Наименование организации, проводившей работы по аккредитации	Кубанский госуниверситет	
	— СВЕДЕНИЯ ОБ ЭКСПЕРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И ЭКСПЕРТАХ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РАБОТАМ		
	Эксперт по аккредитации	Богдановская Е.В.	
	Экспертная организация	ФБУ "ЦСМ Татарстан"	
	Технический эксперт	Сафиулина Х.М.	
	Номер бланка	0000729	
	Тип аттестата	Реестр органов по сертификации и аккредитованных испытательных лабораторий (центров)	
	+ ЗАЯВИТЕЛЬ		

Рис. 35. Раздел «Исторические данные»


2.4.1.2.1.12 Accredited organization

Раздел «Accredited organization» содержит сведения об аккредитованном лице на английском языке:


- Status – статус
- Applicant name – наименование заявителя;
- Name of accredited organization – наименование аккредитованного лица;
- Type of accredited organization – тип аккредитованного лица;
- Activity direction – направление деятельности;
- Description of scope of accreditation – описание области аккредитации;
- Business address – адрес места осуществления деятельности;
- Contact person – контактное лицо;
- Email – адрес электронной почты;
- Phone number – номер телефона;
- Applicant location address – адрес местонахождения заявителя.

2.4.1.2.2 Редактирование паспорта аккредитованного лица


2.4.1.2.2.1 Общие сведения по редактированию

Редактирование сведений Паспорта аккредитованного лица возможно при нажатии на кнопку  «Редактировать», расположенную в правом верхнем углу страницы «Карточка аккредитованного лица» (см. Рис. 24). Редактирование недоступно для аккредитованных лиц, имеющих статусы «Архивный» или «Прекращен».

Отобразится карточка записи в режиме редактирования.

Для отмены редактирования необходимо нажать кнопку  «Отменить». После нажатия на данную кнопку пользователь остается в карточке записи в режиме просмотра.

Внесенные изменения сохраняются при нажатии кнопки .

Выход из режима редактирования осуществляется при нажатии кнопки  расположенной в левом верхнем углу страницы.

При наличии несохраненных изменений отображается окно «Подтверждение» (см. Рис. 36), где необходимо кликнуть мышкой на кнопку «Сохранить» (для сохранения внесенных изменений) или на кнопку «Отмена» (для выхода без сохранения внесенных изменений).

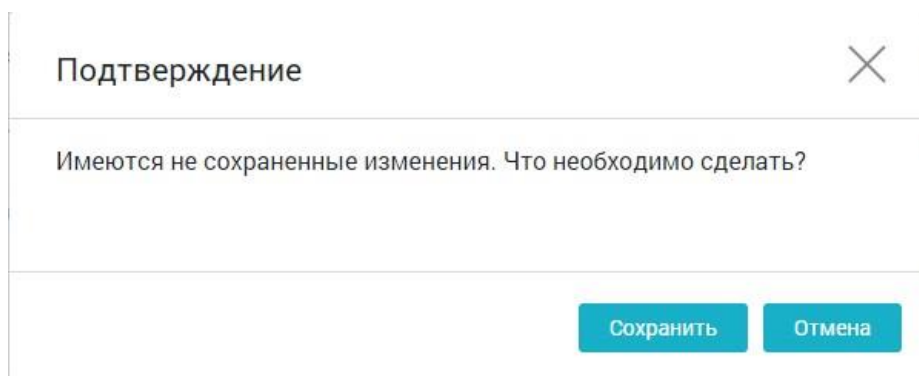



Рис. 36. Окно подтверждения несохраненных изменений

2.4.1.2.2 Аккредитованное лицо

В разделе «Аккредитованное лицо» пользователю доступно редактирование следующих сведений:

- ФИО руководителя аккредитованного лица;
- Должность руководителя аккредитованного лица;
- Номер телефона аккредитованного лица;
- Номер телефона руководителя аккредитованного лица;
- Адрес электронной почты аккредитованного лица;
- Адрес веб-сайта аккредитованного лица.

При редактировании сведений доступны подсказки, которые появляются по наведению мышки на значок , расположенный справа от поля, в которое необходимо внести изменения (см. Рис. 37).








Фамилия руководителя аккредитованного лица*	Иванов		<div>Необходимо указать полное отчество. Длина текстового поля от 2 до 100 символов, не допускается наличие цифр и символов "." и " ".</div>
Имя руководителя аккредитованного лица*	Василий		
Отчество руководителя аккредитованного лица*	Иванович	 	
Должность руководителя аккредитованного лица	Директор	 	

Рис. 37. Подсказки при редактировании сведений

При редактировании полей, справа от которых расположена кнопка , доступно добавление дополнительного поля по нажатию на данный значок.

2.4.1.2.2.3 Описание области аккредитации

В разделе «Описание области аккредитации» пользователю недоступно редактирование сведений.

2.4.1.2.2.4 Аккредитация

В разделе «Аккредитация» пользователю недоступно редактирование сведений.

2.4.1.2.2.5 Государственные услуги

В разделе «Государственные услуги» пользователю недоступно редактирование сведений.


2.4.1.2.2.6 Контрольная деятельность

В разделе «Контрольная деятельность» пользователю недоступно редактирование сведений.


2.4.1.2.2.7 Национальная часть Единого реестра


В разделе «Национальная часть Единого реестра» пользователю недоступно редактирование сведений.

2.4.1.2.2.8 Информация о партнерах

В разделе «Информация о партнерах» пользователь может добавить сведения о новом партнере при нажатии на кнопку , расположенную в левом верхнем углу.

При условии, что ИЛ и ОС работают в рамках одной организации, заполняется поле «Аккредитованное лицо», затем ставится отметка напротив поля «ИЛ и ОС работают в рамках одной организации, договор не требуется». В ином случае пользователю необходимо заполнить поля «Номер договора», «Дата договора» и прикрепить «Скан-копию договора» по нажатию на кнопку «Прикрепить файл».

В данном разделе пользователю также доступно редактирование сведений о добавленном ранее партнере при нажатии на кнопку , расположенную напротив соответствующего наименования.

Для удаления сведений о партнере из данного раздела необходимо поставить метку напротив соответствующего наименования и нажать кнопку .


2.4.1.2.2.9 Аккредитация до ФЗ №412

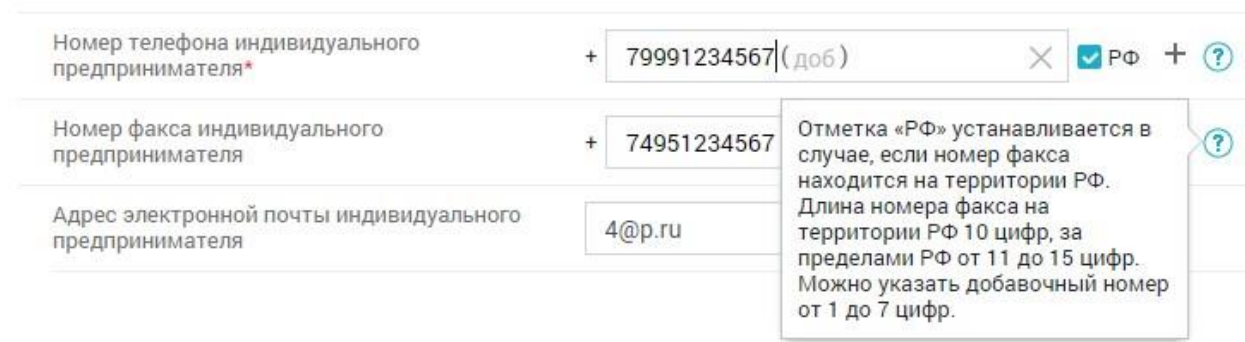
В разделе «Аккредитация до ФЗ №412» редактирование сведений недоступно пользователю.

2.4.1.2.2.10 Заявитель

В разделе «Заявитель» пользователь может внести изменения в следующие поля:

- Для типа заявителя «Юридическое лицо»:
 - ФИО руководителя юридического лица;
 - Должность руководителя юридического лица;
 - Номер телефона юридического лица;
 - Номер факса юридического лица;
 - Адрес электронной почты юридического лица.
- Для типа заявителя «Индивидуальный предприниматель»:
 - Номер телефона индивидуального предпринимателя;
 - Номер факса индивидуального предпринимателя;
 - Адрес электронной почты индивидуального предпринимателя.

При редактировании сведений доступны подсказки, которые появляются по наведению мышки на значок , расположенный справа от поля, в которое необходимо внести изменения (см. Рис. 38).




Номер телефона индивидуального предпринимателя*	+ 79991234567 (доб)	<input checked="" type="checkbox"/> РФ + ?
Номер факса индивидуального предпринимателя	+ 74951234567	? Отметка «РФ» устанавливается в случае, если номер факса находится на территории РФ. Длина номера факса на территории РФ 10 цифр, за пределами РФ от 11 до 15 цифр. Можно указать добавочный номер от 1 до 7 цифр.
Адрес электронной почты индивидуального предпринимателя	4@p.ru	

Рис. 38. Подсказки при редактировании сведений [2]

При редактировании полей, справа от которых расположена кнопка + , доступно добавление дополнительного поля при нажатии на данный значок.

При необходимости удаления поля следует использовать кнопку × .


2.4.1.2.2.11 Зарубежная аккредитация

В разделе «Зарубежная аккредитация» пользователь может добавить сведения об аккредитации в иностранном органе по аккредитации при нажатии на кнопку , расположенную в левом верхнем углу.

Система отобразит дополнительное окно, в котором необходимо выбрать из списков страну и наименования иностранного органа аккредитации на русском и английском языках и нажать кнопку «Продолжить».



В разделе «Иностранная аккредитация» отобразится новая запись, для которой необходимо заполнить следующие поля:

- Номер решения об аккредитации органа по аккредитации иностранного государства;
- Дата принятия решения об аккредитации органом по аккредитации иностранного государства;
- Уникальный номер записи в реестре аккредитованных лиц иностранного государства (номер аттестата аккредитации);
- Дата прохождения предыдущей оценки со стороны органа по аккредитации иностранного государства;
- Дата прохождения очередной оценки со стороны органа по аккредитации иностранного государства;
- Ссылка – гиперссылка на запись об аккредитации в реестре аккредитованных лиц, присвоенную иным органом по аккредитации (при наличии).

В данном разделе пользователю также доступно редактирование сведений об иностранной аккредитации при нажатии на кнопку , расположенную напротив соответствующей записи. При нажатии кнопки запись об иностранной аккредитации будет отображена в режиме редактирования. В верхней части раздела будут отображены радиокнопки для выбора варианта редактирования:

- Внесение изменений (отображается для всех аккредитаций кроме имеющих статус «Прекращена»);
- Возобновление аккредитации (отображается только для аккредитаций в статусе «Приостановлена»);
- Приостановление аккредитации (отображается только для аккредитаций в статусе «Действует»);
- Прекращение аккредитации (отображается для аккредитаций в статусах «Действует» и «Приостановлена»).


После выбора варианта редактирования система отобразит поля для ввода необходимой информации, например о номере и дате решения о прекращении или приостановлении аккредитации. Следует заполнить отображенные поля и сохранить изменения.

Для удаления сведений об иностранной аккредитации из данного раздела необходимо поставить метку напротив соответствующей записи и нажать кнопку . Система отобразит диалоговое окно с запросом подтверждения операции «Вы действительно хотите удалить сведения об аккредитации в иностранном органе по аккредитации? Информация о данном действии будет направлена в Росаккредитацию.». Для подтверждения удаления записи об иностранной аккредитации нажать кнопку «Подтвердить удаление», для отказа – кнопку «Отмена». Для сохранения изменений карточки АЛ необходимо нажать кнопку  «Сохранить» в верхней части страницы.

2.4.1.2.2.12 Accredited organization


В разделе «Accredited organization» пользователю доступно редактирование следующих сведений:

- Applicant name – наименование заявителя;
- Name of accredited organization – наименование аккредитованного лица;
- Description of scope of accreditation – описание области аккредитации;
- Contact person – контактное лицо;
- Phone number – номер телефона.

При редактировании сведений доступны подсказки, которые появляются по наведению мышки на значок , расположенный справа от поля, в которое необходимо внести изменения.

2.4.1.2.3 Дополнительные возможности


2.4.1.2.3.1 Экспорт записи

Для экспорта записи карточки аккредитованного лица необходимо нажать кнопку , расположенную в верхней части карточки записи.

Система выполнит экспорт данных в документ формата .docx.

Сформированный файл с данными записи реестра отобразится в загрузках браузера.


2.4.1.2.3.2 Печать

Для печати части информации карточки необходимо нажать кнопку , расположенную в верхней части карточки записи.

Система выполнит экспорт данных из карточки аккредитованного лица в документ формата .docx.

Сформированный файл с данными записи реестра отобразится в загрузках браузера. Данный файл необходимо распечатать стандартным образом.

2.4.1.2.3.3 Выписка из реестра аккредитованных лиц (аттестат аккредитации)

Для получения выписки из реестра аккредитованных лиц (аттестата аккредитации) необходимо нажать кнопку , расположенную в верхней части карточки записи.

Система выполнит экспорт данных в документ формата .pdf.

Сформированный файл отобразится в загрузках браузера.

2.5 Описание функций подсистемы предоставления сведений о результатах деятельности аккредитованных лиц

2.5.1 Описание функций компонента предоставления сведений об участии в МСИ

2.5.1.1 Открытие компонента

Для перехода в реестр необходимо в личном кабинете открыть раздел «Результаты деятельности», используя меню Системы, и выбрать пункт «Участие в МСИ» (см Рис. 39).

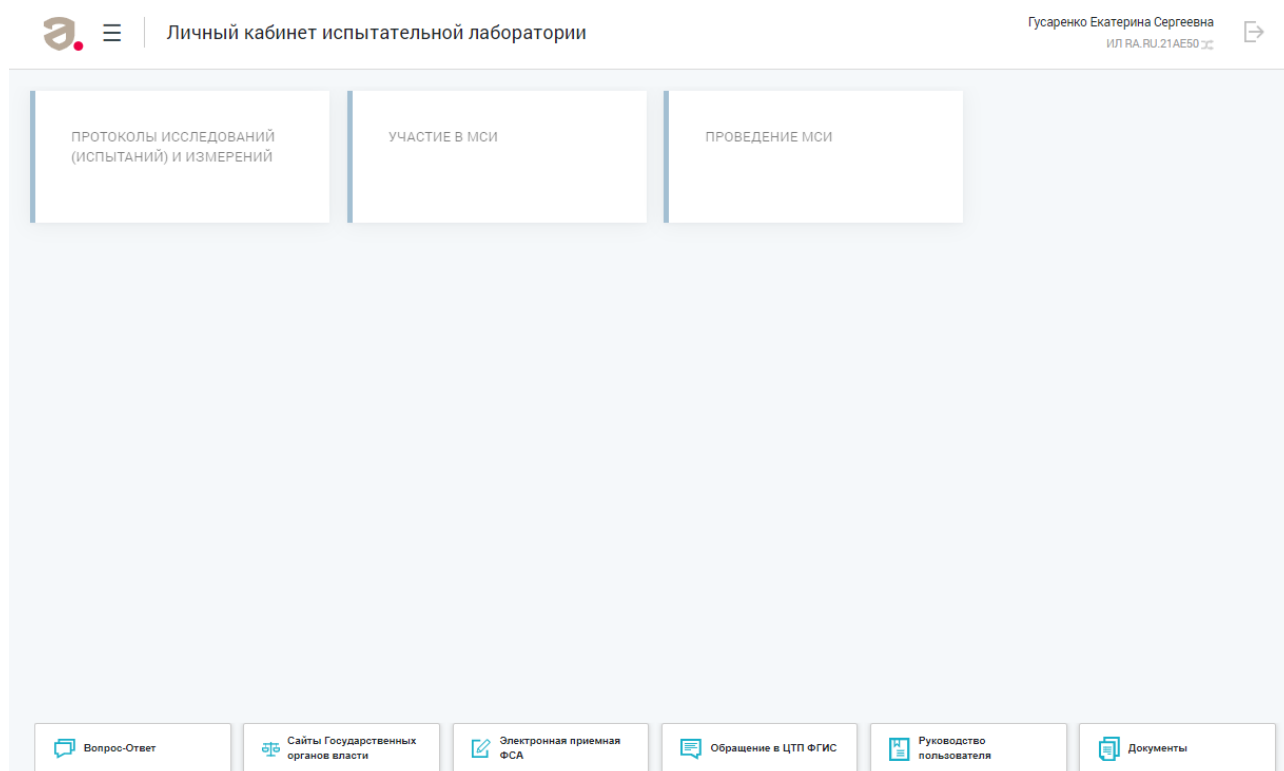


Рис. 39. Страница выбора компонента

В результате откроется страница реестра «Сведения об участии в МСИ».

Главная страница компонента включает следующие функциональные элементы:

- Шапка страницы – включает меню для перехода по разделам Системы, наименование раздела, ФИО пользователя и список доступных категорий пользователя, функциональную кнопку для выхода из Системы ➞;
- Поиск записей – включает строки поиска для поиска записей по столбцам таблицы записей компонента;
- Панель «Фильтры» – предназначена для поиска записей с использованием критериев фильтрации;
- Функциональные кнопки – представлены в виде иконок с всплывающими подсказками и отвечают за вызов соответствующей операции над записями компонента.
- Список записей – отображается список записей в табличном представлении с учетом настройки состава отображаемых полей таблицы и примененных параметров фильтрации и поиска;
- Статистическая информация по количеству записей – отображается количество записей по следующим показателям: «Всего записей», «Найдено», «Выбрано».

- Блок навигации – предназначен для перехода по страницам со списком записей компонента.

Сведения об участии в МСИ

Гусаренко Екатерина Сергеевна
ИЛ RA.RU.511338

ФИЛЬТРЫ (0)

Уникальный номер записи об аккредитации АЛ

Период предоставления МСИ

Организатор МСИ

Объект исследования

Статус данных сведений об участии в МСИ

Статус выполнения МСИ

Результат проведения МСИ

Контролируемый показатель

Наличие корректирующих действий
☒ Не имеет значения ☐ Да ☐ Нет

Внесение данных просрочено
☒ Не имеет значения ☐ Да ☐ Нет

Очистить фильтры Найти

Очистить поиск

СТАТУС СТАТУС ВЫПОЛНЕНИЯ МСИ ДАТА НАЧАЛА МСИ ДАТА ОКОНЧАНИЯ МСИ УНИКАЛЬНЫЙ НОМЕР ЗАПИСИ ОБ АККРЕДИТАЦИИ АЛ ОРГАНИЗАТОР МСИ

Для загрузки списка сведений необходимо указать параметры фильтрации или перейти к полному списку сведений

Полный список сведений

Всего записей: 3292 Выбрано: 0 Показать по 100 Страница 1

Рис. 40. Сведения об участии в МСИ. Главная страница

2.5.1.2 Просмотр записей компонента

Для просмотра записей компонента необходимо открыть главную страницу компонента и нажать кнопку «Полный список сведений» или использовать параметры фильтрации на панели «Фильтры».

В результате на главной странице компонента отобразится список записей.

<input type="checkbox"/>	СТАТУС	СТАТУС ВЫПОЛНЕНИЯ МСИ	ДАТА НАЧАЛА МСИ	ДАТА ОКОНЧАНИЯ МСИ	НОМЕР АТТЕСТАТА АККРЕДИТАЦИИ АЛ	ОРГАНИЗАТОР МСИ	ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕДЕНИЯ МСИ
<input type="checkbox"/>	⚠	Не выполнено	2017-11-07	2017-11-07	RA.RU.11A581	Организация 5 (ИЛ)	Объект134	Удовлетворительный
<input type="checkbox"/>	⚠	Перенесено/продлено	2017-11-02	2017-11-07	RA.RU.11A581	Аккредитованное с Подтверждением компетентности и изменением места осуществления деятельности	тест1	Удовлетворительный
<input type="checkbox"/>	✅	Не выполнено	2017-11-27	2017-11-27	RA.RU.11A581	Аккредитованное Выдача аттестата (свидетельства)	Объект13	Удовлетворительный
<input type="checkbox"/>	✅	Отменено	2017-11-28	2017-11-28	RA.RU.11A581	Аккредитованное с Подтверждением компетентности	TEST	Удовлетворительный

Рис. 41. Список записей компонента

Изменение количества выводимых на странице записей компонента выполняется нажатием на соответствующее значение в выпадающем списке

«Показать по»: 10, 25, 50, 100 (Рис. 42).

Для перехода к следующей/ предыдущей странице необходимо нажать на соответствующие кнопки «<» «>», расположенные рядом с номером текущей страницы.

Для перехода к первой/ последней странице необходимо нажать на соответствующие кнопки «<<» «>>», расположенные рядом с номером текущей страницы.

Справа от кнопок перехода по страницам указано общее количество страниц.

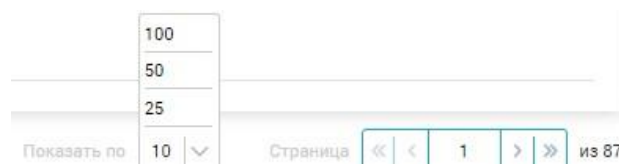


Рис. 42. Блок навигации

2.5.1.3 Настройка состава отображаемых столбцов

Количество и последовательность столбцов реестра могут быть изменены.










Для этого необходимо нажать кнопку  в верхней части главной страницы компонента. Откроется окно «Настройка таблицы» (Рисунок 37).

Рис. 43. Окно «Настройка таблицы»

Окно содержит два списка:

- Доступные столбцы - включает перечень атрибутов компонента, которые могут быть добавлены для отображения в таблице записей.
- Выбранные столбцы - включает перечень атрибутов компонента, которые выбраны для отображения в таблице записей с учетом последовательности их следования в списке.


Для перемещения атрибутов таблицы записей между списками необходимо нажать левой клавишей мыши по соответствующему наименованию атрибута, либо выделить нужные названия и нажать кнопку  или  соответственно. Для перемещений всех атрибутов между списками следует использовать кнопки  и  соответственно. При нажатии кнопки «Выбрать все» под одним из списков – все наименования из этого списка будут выделены. При нажатии кнопки «Отменить все» – выделение со всех наименований будет снято. Чтобы вернуться к отображению перечня полей сервиса по умолчанию, необходимо нажать кнопку «Значения по умолчанию».


Для изменения порядка следования полей таблицы записей необходимо в списке «Выбранные столбцы» перетащить соответствующее наименование атрибута нажатой левой клавишей мыши, или выделить наименование атрибута и использовать кнопки  и  соответственно. Для перемещения выбранного атрибута в начало или конец списка следует использовать кнопки  и  соответственно.

Для завершения редактирования количества и последовательности следования полей таблицы записей необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены внесенных корректировок – закрыть окно, нажатием кнопки «Отмена».

2.5.1.4 Поиск и фильтрация записей компонента

Задать параметры для отображения записей компонента можно путем использования поиска. Строки поиска находятся под заголовками столбцов таблицы компонента (Рис. 44).

Для поиска по столбцу следует указать параметр поиска в строке поиска и нажать кнопку . В результате отобразится список записей компонента, удовлетворяющих заданному параметру поиска. Можно осуществлять поиск по нескольким столбцам таблицы записей.

Для сброса параметров поиска по одному из столбцов, необходимо нажать соответствующую кнопку  в строке поиска. Для сброса всех заданных

параметров поиска по столбцам необходимо нажать ссылку «Очистить поиск», расположенную в верхней части главной страницы компонента.

<input type="checkbox"/>	СТАТУС	СТАТУС ВЫПОЛНЕНИЯ МСИ	ДАТА НАЧАЛА МСИ	ДАТА ОКОНЧАНИЯ МСИ	НОМЕР АТТЕСТАТА АККРЕДИТАЦИИ АЛ	ОРГАНИЗАТОР МСИ	ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕДЕНИЯ МСИ
			01.12.2017	05.12.2017				

Рис. 44. Строка поиска в компоненте

Для открытия панели «Фильтры», расположенной в левой части главной страницы компонента, необходимо нажать левой кнопкой мыши на ее название (Рис. 45).

ФИЛЬТРЫ (3)

Уникальный номер записи об аккредитации АЛ

Период предоставления МСИ

-

Организатор МСИ

Объект исследования

Статус данных сведений об участии в МСИ

Сведения изменены, требуется ...

Статус выполнения МСИ

Выполнено

Результат проведения МСИ

Контролируемый показатель

Наличие корректирующих действий

☐ Не имеет значения
 ☒ Да
 ☐ Нет

Внесение данных просрочено

☒ Не имеет значения
 ☐ Да
 ☐ Нет

Очистить фильтры

Найти

Рис. 45. Панель «Фильтры»

На панели фильтров представлены критерии фильтрации в виде полей для ввода или раскрывающего списка.


Рядом с названием панели фильтров (в скобках) отображается количество указанных критериев фильтрации.

Для фильтрации записей по критерию следует в выпадающем списке выбрать одно или несколько элементов списка, или в поле для ввода ввести параметр, по которому будет проводиться поиск. Затем нажать кнопку «Найти». В результате отобразится список записей, удовлетворяющих заданным параметрам фильтрации и с учетом результатов функции поиска.

Для сброса указанных критериев фильтрации следует нажать кнопку «Очистить фильтры». В результате отобразится полный список записей реестра, с учетом результатов функции поиска.

2.5.1.5 Экспорт записей компонента

Экспорт записей осуществляется с учетом настройки состава отображаемых полей таблицы и примененных параметров фильтрации и поиска.

Для экспорта записей реестра нажмите кнопку , расположенную в верхней части главной страницы реестра.

Отобразится диалоговое окно «Настройка экспорта». Выберите формат файла с выгружаемыми данными (.docx, .xlsx, .pdf) и нажмите кнопку «Экспорт».

Сформированный файл с записями компонента отобразится в загрузках браузера.

Для отмены экспорта нажмите кнопку «Отменить».



Рис. 46. Настройка экспорта

2.5.1.6 Просмотр карточки записи компонента

Для открытия карточки записи необходимо выбрать запись и нажать на ней левой кнопкой мыши. В результате откроется карточка записи в режиме просмотра, которая включает:

- Шапку карточки записи – содержит ключевые сведения об аккредитованном лице.
- Область данных – содержит сведения об аккредитованном лице, объединенные по разделам. Слева от области данных представлен

перечень разделов, справа отображаются сведения, соответствующие выбранному разделу. Для перехода на раздел следует нажать левой кнопкой мыши на его наименование. В результате справа области данных отобразятся сведения, соответствующие выбранному разделу. Сведения по разделам могут быть представлены в виде перечня полей или записей. Для просмотра отдельной записи следует нажать левой кнопкой мыши на ее заголовок.

- Функциональные кнопки – представлены в виде иконок с всплывающими подсказками и отвечают за вызов соответствующей операции над записью.

Возврат к главной странице компонента выполняется с использованием соответствующей кнопки, расположенной в левой части шапки карточки записи.

MSI, период проведения: 09.04.2018 - 25.05.2018, Организатор: Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Феде...
 Уникальный номер записи об аккредитации АЛ: RA.RU.511358 Дата создания: 31.10.2018 14:42 Пользователь, вносящий сведения: Сафонкин Сергей Васильевич

Выполнено
 Отправлено

Сведения о плановом межлабораторном сличительном (сравнительном) испытании

Сведения об участии в межлабораторном сличительном (сравнительном) испытании

История изменений

Сведения о плановом межлабораторном сличительном (сравнительном) испытании

Повторное МСИ	Нет
Дата начала проведения МСИ	09.04.2018
Дата окончания проведения МСИ	25.05.2018
Адрес места осуществления деятельности	390035, РОССИЯ, Рязанская область, Рязань, ул. Островского, 51А
Тип объекта исследования	Окружающая среда
Объект исследования	вода
Контролируемый показатель	Медь (Cu) (суммарно)

Сведения о методах исследования (испытания), измерения

Технический регламент	Реквизиты методики исследования (испытания), измерения	Метод исследования (испытания), измерения
	атомно-абсорбционный	

Сведения об организаторе межлабораторного сличительного (сравнительного) испытания

Являюсь организатором МСИ	Нет
Тип организатора МСИ	Провайдер межлабораторных сличительных испытаний (ГОСТ ISO/IEC 17043)
Наименование организатора МСИ	Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
Уникальный номер записи об аккредитации организатора МСИ	RA.RU.430237

Рис. 47. Карточка сведений об участии в МСИ


2.5.1.7 Просмотр истории изменений записи компонента

Для просмотра истории изменений записи необходимо перейти в карточку записи и перейти в раздел «История изменений», нажав левой кнопкой мыши на его наименование.

В разделе «История изменений» слева в области данных отражен перечень записей об изменении с заголовком «Причина изменения», «Дата и время изменения», справа в области данных – сведения по выбранной записи.

Рис. 48. История изменений

2.5.1.8 Экспорт карточки записи компонента



Для экспорта записи необходимо перейти в карточку записи и нажать кнопку , расположенную в верхней части карточки записи.

Отобразится диалоговое окно «Настройка экспорта». Выберите формат файла с выгружаемыми данными (.docx, .xlsx, .pdf) и нажмите кнопку «Экспорт». Сформированный файл с данными записи компонента отобразится в загрузках браузера.

Для отмены экспорта нажмите кнопку «Отмена».

Рис. 49. Настройка экспорта

2.5.1.9 Создание черновика записи

Для создания черновика записи необходимо нажать кнопку , расположенную в верхней части главной страницы реестра. Откроется страница создания записи реестра, в которой следует заполнить соответствующие поля и сохранить запись как черновик, используя кнопку .

Сведения об участии в МСИ

Гусаренко Екатерина Сергеевна
ИЛ RA.RU.511358

СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ

Сведения о плановом межлабораторном сличительном (сравнительном) испытании

Сведения об участии в межлабораторном сличительном (сравнительном) испытании

Сведения об участии в межлабораторном сличительном (сравнительном) испытании

Статус выполнения МСИ* Не выполнено

Результат проведения МСИ

Номер отчета о проведенном МСИ

Дата отчета о проведенном МСИ

Протокол испытаний

Обоснование переноса/продления/отмены МСИ

Сведения о корректирующих действиях

+	Описание корректирующего действия	Срок проведения корректирующего действия

Рис. 50. Страница создания записи

Страница создания записи реестра включает:

- Функциональные кнопки – представлены в виде иконок с всплывающими подсказками и отвечают за вызов операции над записью:
 - – для сохранения записи в статусе «Черновик». Запись в статусе «Черновик» не доступна для просмотра сотрудниками Росаккредитации, также ее можно редактировать и удалять при наличии прав на создание черновика;
 - – для сохранения отправки записи в Росаккредитацию и перевода записи в статус «Отправлено». Запись в статусе «Отправлено» доступна для просмотра сотрудниками Росаккредитации, ее можно редактировать только при наличии соответствующих привилегий;
 - – для отмены создания записи.
- Область данных – содержит поля для ввода данных, объединенные по разделам. Слева от области данных представлен перечень разделов, справа области данных отображаются поля, соответствующие выбранному разделу.

Возврат к главной странице реестра выполняется с использованием кнопки



, расположенной в левой части шапки карточки записи.

Описание действий при создании записи компонента приводится в таблице. Сведения по разделам можно заполнять не в порядке очередности их следования.




Обязательные поля отмечены на странице создания записи компонента звездочкой. Для сохранения записи в статусе «Черновик» допускается не заполнять все обязательные поля, отмеченные звездочкой. Для промежуточного сохранения изменений необходимо использовать кнопку  «Сохранить как черновик».

Таблица 1. Заполнение полей при создании записи компонента

№	Раздел	Основные поля
1.	Сведения о плановом межлабораторном сличительном испытании	<p>Дата начала проведения МСИ.</p> <p>Дата окончания проведения МСИ.</p> <p>Объект исследования.</p> <p>Контролируемый показатель.</p> <p>Сведения о методах исследования (испытания), измерения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Технический регламент; – Реквизиты методики исследования (испытания), измерения (выбирается из справочника, но при отсутствии значений может быть введена вручную при включении признака); – Метод исследования (испытания), измерения; – Являюсь организатором МСИ (заполняется в случае, если испытательная лаборатория, вносящая сведения, является организатором МСИ). <p>Тип организатора МСИ - для заполнения необходимо использовать справочник. Если организатором является аккредитованное лицо (ПМСИ или ИЛ) автоматически заполняются поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Наименование организатора МСИ;

		– Номер аттестата аккредитации организатора МСИ; Если организатором является юридическое лицо, необходимо заполнить сведения с помощью ЕГРЮЛ. Если организатором является иностранное лицо – его наименование заполняется вручную.
2.	Сведения об участии в межлабораторном сличительном (сравнительном) испытании	Статус выполнения МСИ. Результат проведения МСИ. Номер отчета о проведенном МСИ. Дата отчета о проведенном МСИ. Протокол испытаний. Обоснование переноса/продления/отмены МСИ. Сведения о корректирующих действиях: – Описание корректирующего действия; – Срок проведения корректирующего действия.



2.5.1.10 Редактирование черновика записи

Для редактирования записи в статусе «Черновик» необходимо перейти в карточку записи и нажать кнопку , расположенную в верхней части страницы карточки записи. Откроется страница создания записи, в которой следует заполнить/отредактировать соответствующие поля и сохранить запись как черновик, используя кнопку .

Описание доступных при редактировании черновика записи полей приводится в таблице (см. Таблица 1). Сведения по разделам можно заполнять/редактировать не в порядке очередности их следования. Для сохранения изменений записи в статусе «Черновик» допускается не заполнять все обязательные поля, отмеченные звездочкой.

2.5.1.11 Отправка записи в Росаккредитацию

Отправка записи в Росаккредитацию выполняется следующими способами.



- 1 способ: Установить флаг напротив записи в статусе «Черновик» (допускается отметить несколько записей) и нажать кнопку , расположенную в верхней части главной страницы реестра, и подтвердить отправку записи.
- 2 способ: Необходимо перейти в карточку и нажать кнопку , расположенную в верхней части карточки записи, и подтвердить отправку записи.

В результате отправки записи ее статус изменится с «Черновик» на «Отправлено».

Внимание! Отправки записи в статусе «Черновик» возможна только после корректного заполнения всех обязательных полей при создании черновика записи. В случае возникновения ошибки необходимо повторить отправку записи в режиме редактирования, т. к. при этом система подсветит все некорректно заполненные поля.

Если дата отправки сведений в Росаккредитацию более чем на 5 рабочих дней позже даты отчета о проведении МСИ, то система дополнительно отобразит уведомление следующего содержания: «ФСА в порядке информирования сообщает. В соответствии с приказом Минэкономразвития от 30.05.2014 г. №329 сведения о результатах участия в межлабораторных сличительных (сравнительных) испытаниях, должны быть предоставлены в Федеральную службу по аккредитации не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих результатов межлабораторных сличительных испытаний. Информация о нарушении сроков предоставления сведений будет передана на рассмотрение в Управление контроля за деятельностью аккредитованных лиц».


2.5.1.12 Создание записи с отправкой в Росаккредитацию


Для создания новой записи с публикацией необходимо нажать кнопку , расположенную в верхней части главной страницы. Откроется страница создания записи, в которой следует корректно заполнить все обязательные поля и отправить запись, используя кнопку . После отправки записи ей присваивается статус «Отправлено».

Описание действий при создании записи с отправкой приводится в таблице (см. Таблица 1). Для сохранения записи в статусе «Отправлено» необходимо корректно заполнить все обязательные поля, отмеченные звездочкой. Сведения по разделам можно заполнять не в порядке очередности их следования.


Если дата отправки сведений в Росаккредитацию более чем на 5 рабочих дней позже даты отчета о проведения МСИ, то система дополнительно отобразит уведомление следующего содержания: «ФСА в порядке информирования сообщает. В соответствии с приказом Минэкономразвития от 30.05.2014 г. №329 сведения о результатах участия в межлабораторных сличительных (сравнительных) испытаниях, должны быть предоставлены в Федеральную службу по аккредитации не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих результатов межлабораторных сличительных испытаний. Информация о нарушении сроков предоставления сведений будет передана на рассмотрение в Управление контроля за деятельностью аккредитованных лиц».

2.5.1.13 Редактирование отправленной записи

Для редактирования отправленной записи необходимо перейти в карточку записи и нажать кнопку , расположенную в верхней части карточки записи. Откроется карточка записи в режиме редактирования. Для отмены редактирования необходимо нажать кнопку «Отменить». После нажатия на данную кнопку пользователь остается в карточке записи в режиме просмотра.



Чтобы сохранить внесенные изменения, на странице редактирования необходимо нажать кнопку .

Изменение сроков участия в МСИ также возможно путем редактирования записи и повторной отправки измененных сведений.

Возврат к главной странице реестра выполняется с использованием кнопки , расположенной в левой части шапки карточки записи.

2.5.1.14 Удаление записи реестра

Удалить запись можно выполнить следующими способами.

- 1 способ: Установить флаг напротив записи в статусе «Черновик» (допускается отметить несколько записей) и нажать кнопку , расположенную в верхней части главной страницы реестра, и подтвердить удаление записи. Откроется окно для внесения основания удаления, в котором следует в поле «Основание удаления (текст)» внести его значение и нажать кнопку «Продолжить». Для отмены удаления следует нажать кнопку «Отменить».
- 2 способ: Необходимо перейти в карточку записи в статусе «Черновик» и нажать кнопку , расположенную в верхней части карточки, и

подтвердить удаление записи. Для отмены удаления следует нажать кнопку «Отменить».

2.5.2 Описание функций компонента ведения протоколов исследований (испытаний) и измерений

2.5.2.1 Открытие компонента

Для перехода к компоненту необходимо в личном кабинете открыть раздел «Результаты деятельности» (см. Рис. 39), используя меню Системы, и выбрать «Протоколы исследований (испытаний) и измерений». В результате откроется страница компонента (см. Рис. 51).



СТАТУС ДАННЫХ ПРОТОКОЛА	СТАТУС ПРОТОКОЛА	НОМЕР ПРОТОКОЛА	ДАТА ПРОТОКОЛА	НОМЕР ЗАПИСИ В РАЛ АЛ	НАИМЕНОВАНИЕ АЛ	ТИП ОБЪЕКТА	НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА	ТИП ЗА
Действует	Действует	Test-code11	16.04.2020	RA.RU.11HA44	ОС ФБУ "Томский ЦСМ"	Продукция	Пищевая продукция \ мясо	Физичес
Действует	Действует	Test-code11	16.04.2020	RA.RU.21HO19	Федеральное государственное унитарное предприятие "Московский эндокринный завод" отдел	Продукция	Пищевая продукция \ мясо	Физичес
Действует	Действует	07-Заказчик КУП	16.04.2020	RA.RU.21HO19	Федеральное государственное унитарное предприятие "Московский эндокринный завод" отдел	Продукция	Пищевая продукция \ мясо	Юридич
Действует	Действует	134	14.04.2020	POCC RU.0001.10TR01	ОИЦ ООО «Евразтест»	Продукция	Блендер стационарный модель GL2155	Аккредит
Действует	Действует	184-20-219	14.04.2020	POCC RU.0001.511238	Центральная лаборатория комбината АО "ЕВРАЗ Никметаллургический"	Продукция	шар	Юридич
Действует	Действует	162-20	14.04.2020	POCC RU.0001.513309	ЦПК	Окружающая среда	вода поверхностная	Юридич
Действует	Действует	3171/14067	14.04.2020	RA.RU.21AR10	ИИЦ "ГЗЦ" "СОЭК" АНО "ОКОЭКСПЕРТИЗА" ТПП РФ	Продукция	Йогурт с клубникой. Номер пломбы 01913254. Шейф 126PCK0001/2/Г	Юридич
Действует	Действует				Лаборатория аналитического контроля		МБУ "Гидротехник" ГО	

Рис. 51. Страница реестра

2.5.2.2 Просмотр записей

Для просмотра записей необходимо открыть раздел «Сведения о выданных протоколах». В результате на главной странице компонента отобразится список записей.

Изменение количества выводимых на странице записей компонента выполняется нажатием на соответствующее значение в выпадающем списке «Показать по»: 10, 25, 50, 100. (Рис. 52).

Для перехода к следующей/ предыдущей странице необходимо нажать на соответствующие кнопки  , расположенные рядом с номером текущей страницы.

Для перехода к первой/ последней странице необходимо нажать на соответствующие кнопки «<» «>», расположенные рядом с номером текущей страницы.

Справа от кнопок перехода по страницам указано общее количество страниц.

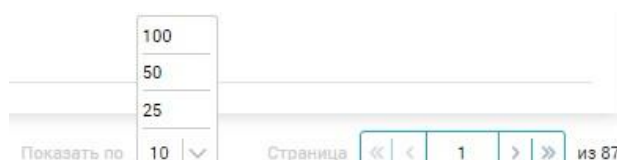


Рис. 52. Блок навигации

2.5.2.3 Поиск и фильтрация записей

Задать параметры для отображения записей компонента можно путем использования поиска. Строки поиска находятся под заголовками столбцов таблицы реестра (Рис. 53).

Для поиска по столбцу следует указать параметр поиска в строке поиска и нажать кнопку . В результате отобразится список записей, удовлетворяющих заданному параметру поиска. Можно осуществлять поиск по нескольким столбцам таблицы записей компонента.

Чтобы сбросить параметры поиска по одному из столбцов, необходимо нажать соответствующую кнопку в строке поиска. Чтобы сбросить все заданные параметры поиска по столбцам необходимо нажать ссылку «Очистить поиск», расположенную в верхней части главной страницы реестра.

<input type="checkbox"/>	СТАТУС ДАННЫХ ПРОТОКОЛА	СТАТУС ПРОТОКОЛА	НОМЕР ПРОТОКОЛА	ДАТА ПРОТОКОЛА	НОМЕР АТТЕСТАТА АККРЕДИТАЦИИ АЛ	НАИМЕНОВАНИЕ АЛ	ТИП ОБЪЕКТА	НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА

Рис. 53. Строка поиска

Чтобы открыть панель «Фильтры», расположенную в левой части главной страницы, необходимо нажать левой кнопкой мыши на ее название.

Рис. 54. Панель «Фильтры»


На панели фильтров представлены критерии фильтрации в виде полей для ввода или раскрывающего списка.

Рядом с названием панели фильтров (в скобках) отображается количество указанных критериев фильтрации.

Для фильтрации записей по критерию следует в выпадающем списке выбрать одно или несколько элементов списка, или в поле для ввода ввести параметр, по которому будет проводиться поиск. Затем нажать кнопку «Найти». В результате отобразится список записей, удовлетворяющих заданным параметрам фильтрации и с учетом результатов функции поиска.

Для сброса указанных критериев фильтрации следует нажать кнопку «Очистить фильтры». В результате отобразится полный список записей реестра, с учетом результатов функции поиска.

2.5.2.4 Настройка состава отображаемых столбцов

Количество и последовательность столбцов компонента могут быть изменены. Изменения фиксируются для каждого раздела реестра независимо. Для изменения состава столбцов необходимо перейти в настраиваемый раздел и нажать кнопку  в верхней части главной страницы компонента. Откроется окно «Настройка таблицы».

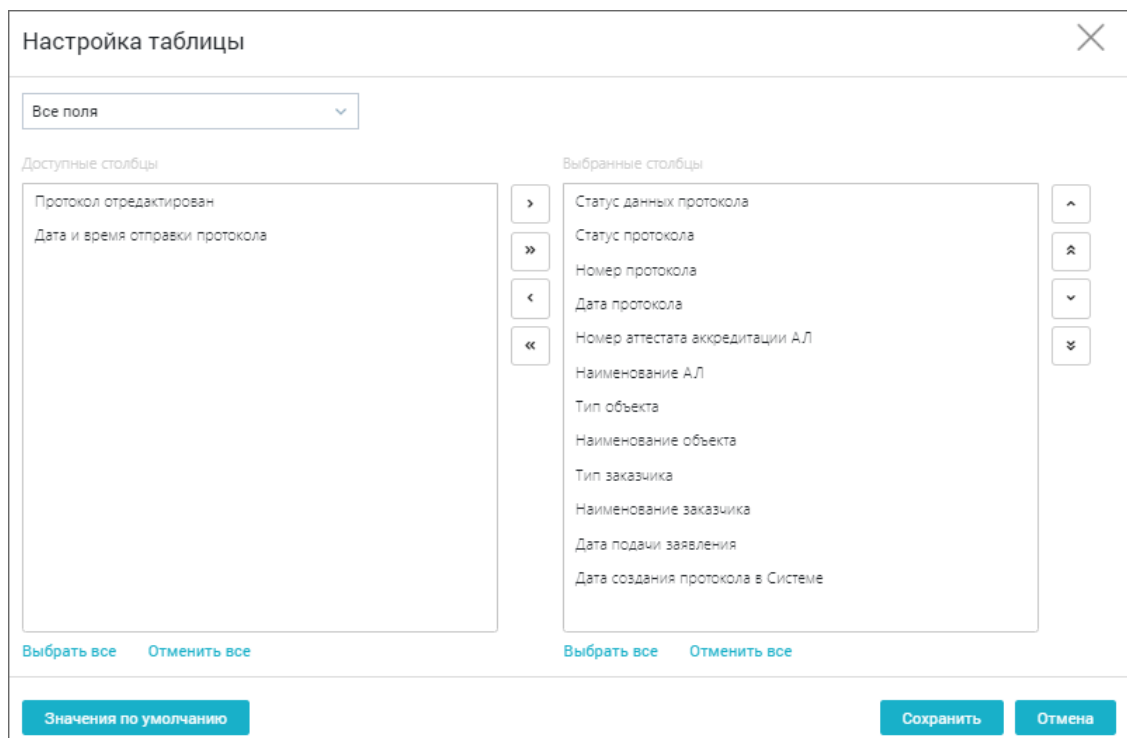










Рис. 55. Окно «Настройка таблицы»

Окно содержит два списка:

- Доступные столбцы - включает перечень атрибутов, которые могут быть добавлены для отображения в таблице записей компонента.
- Выбранные столбцы - включает перечень атрибутов, которые выбраны для отображения в таблице записей компонента с учетом последовательности их следования в списке.

Для перемещения атрибутов между списками необходимо нажать левой клавишей мыши по соответствующему наименованию атрибута, либо выделить нужные названия и нажать кнопку  или  соответственно. Для перемещений всех атрибутов между списками следует использовать кнопки  и  соответственно. При нажатии кнопку «Выбрать все» под одним из списков – все наименования из этого списка будут выделены. При нажатии кнопку «Отменить все» – выделение со всех наименований будет снято. Чтобы вернуться к

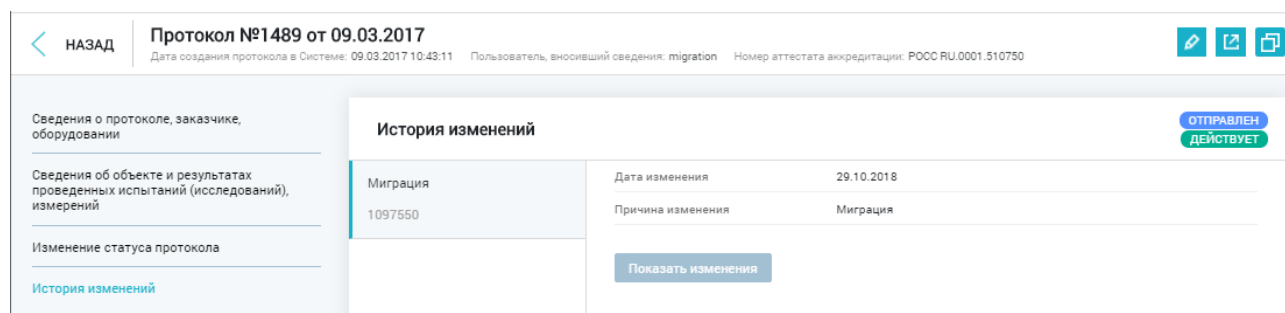
отображению перечня полей сервиса по умолчанию, необходимо нажать кнопку «Значения по умолчанию».

Для изменения порядка следования полей таблицы записей необходимо в списке «Выбранные столбцы» перетащить соответствующее наименование атрибута нажатой левой клавишей мыши, или выделить наименование атрибута и использовать кнопки  и  соответственно. Для перемещения выбранного атрибута в начало или конец списка следует использовать кнопки  и  соответственно.

Для завершения редактирования количества и последовательности следования полей таблицы записей реестра необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены внесенных корректировок – закрыть окно, нажатием кнопки «Отмена».

2.5.2.5 Просмотр истории изменений




Чтобы ознакомиться с историей изменений определенного протокола необходимо найти его и открыть карточку, нажав левой клавишей мыши на необходимой строке. Информация об изменении протокола приведена в разделе карточки «История изменений».



История изменений	
Миграция	Дата изменения: 29.10.2018
1097550	Причина изменения: Миграция

Рис. 56. Раздел «История изменений»

2.5.2.6 Создание черновика протокола

Для создания черновика записи о протоколе исследований (испытаний) и измерений необходимо открыть компонент ведения протоколов исследований (испытаний) и измерений и нажать кнопку , расположенную в верхней части главной страницы компонента. Откроется карточка нового протокола, в которой следует заполнить необходимые поля и сохранить ее как черновик, используя кнопку . Чтобы отказаться от добавления протокола, необходимо нажать кнопку .


Возврат к главной странице компонента выполняется с использованием кнопки , расположенной в левой части шапки карточки протокола.

Рис. 57. Карточка нового протокола

2.5.2.7 Отправка протокола в Росаккредитацию

Чтобы отправить черновик записи о протоколе исследований (испытаний) и измерений в Росаккредитацию, необходимо найти его в окне компонента запись, выбрать его и нажать кнопку «Отправить сведения». В результате статус заявления изменится на «Отправлен».

Если дата отправки сведений в Росаккредитацию более, чем на 5 рабочих дней позже даты протокола, то система дополнительно отобразит уведомление следующего содержания: «ФСА в порядке информирования сообщает. В соответствии с приказом Минэкономразвития от 30.05.2014 г. №329 сведения о выданных протоколах исследований (испытаний) и измерений с указанием даты и номера оборудования, использованного при составлении соответствующего протокола, а также о лице, обратившемся в испытательную лабораторию (центр) с целью проведения исследований (испытаний) и измерений (заказчике), и дате подачи такого заявления, должны быть предоставлены в Федеральную службу по аккредитации не позднее 5 рабочих дней со дня выдачи протокола исследований (испытаний) и измерений. Информация о нарушении сроков

предоставления сведений будет передана на рассмотрение в Управление контроля за деятельностью аккредитованных лиц».

2.5.2.8 Редактирование протокола

Чтобы отредактировать черновик записи о выданном протоколе исследований (испытаний) и измерений необходимо найти нужную запись, выбрать ее и нажать кнопку «Редактировать». Внести необходимые изменения в открывшейся карточке декларации.

При редактировании отправленного протокола его статус изменится на «Сведения изменены, требуется отправка».

The screenshot shows the 'Редактирование' (Editing) interface for a protocol. The header includes the user 'Гусаренко Екатерина Сергеевна' and the protocol number 'Протокол №07-Заказчик ЮЛ от 16.04.2020'. The left sidebar has three tabs: 'Сведения о протоколе, заказчике, оборудовании' (selected), 'Сведения об объекте и результатах проведенных испытаний (исследований), измерений', and 'Изменение статуса протокола'. The main form contains the following fields:

- Номер протокола*: 07-Заказчик ЮЛ
- Дата начала проведения исследования (испытания), измерения: 12.04.2020
- Дата протокола*: 16.04.2020
- Дата окончания проведения исследования (испытания), измерения: 16.04.2020
- Адрес проведения исследования (испытания), измерения*: 109052, РОССИЯ, Г Москва, ул Новохохловская, ...
- Исследование проводилось на территории заказчика: ☐
- Адрес проведения исследования (испытания), измерения (на территории заказчика): +
- Скан-копия протокола
- Выдан взамен (в дополнение) протокола
- Дата подачи заявления*: 10.04.2020
- Тип заказчика*: Юридическое лицо
- Полное наименование ЮЛ*: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТАНДЕР"
- Идентификационный номер: 2310031475

At the top right of the form, there are three buttons: a checkmark (confirm), a document with an arrow (send), and a close (X) button. The status 'ОТПРАВЛЕН' (Sent) is displayed in a green box.


Рис. 58. Карточка редактирования протокола

Чтобы сохранить изменения в черновике, необходимо нажать кнопку .

Чтобы отказаться от внесения изменений, необходимо нажать кнопку .

Возврат к главной странице компонента выполняется с использованием кнопки , расположенной в левой части шапки карточки протокола.

2.5.2.9 Загрузка протоколов

Для загрузки записей о протоколах исследований (испытаний) и измерений необходимо открыть компонент ведения протоколов исследований (испытаний) и измерений и нажать кнопку , расположенную в верхней части главной страницы компонента. Откроется окно загрузки файлов «Загрузка сведений из файлов», содержащая кнопку «Загрузить файл» (Рис. 59).

Возврат к главной странице компонента выполняется с использованием кнопки «Вернуться к перечню протоколов», расположенной под кнопкой загрузки файла.

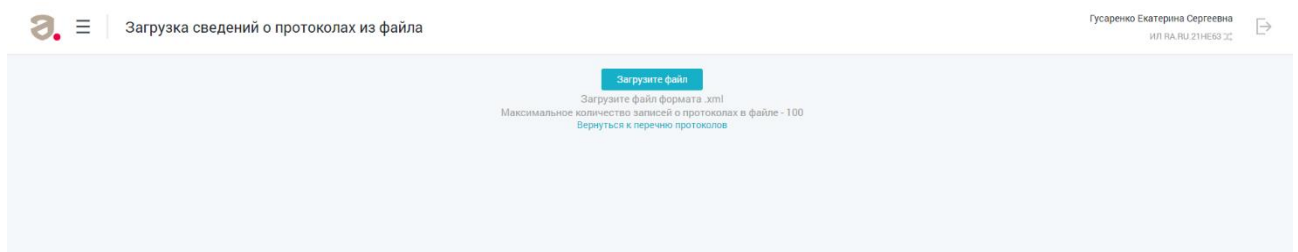


Рис. 59. Окно загрузки сведений о протоколах из файла

Для начала загрузки сведений о протоколах необходимо нажать «Загрузите файл», далее откроется окно выбора файла формата XML.

После выбора файла пользователем откроется модальное окно с подтверждением действия, содержащее сведения о количестве записей о протоколах в загружаемом в файле.

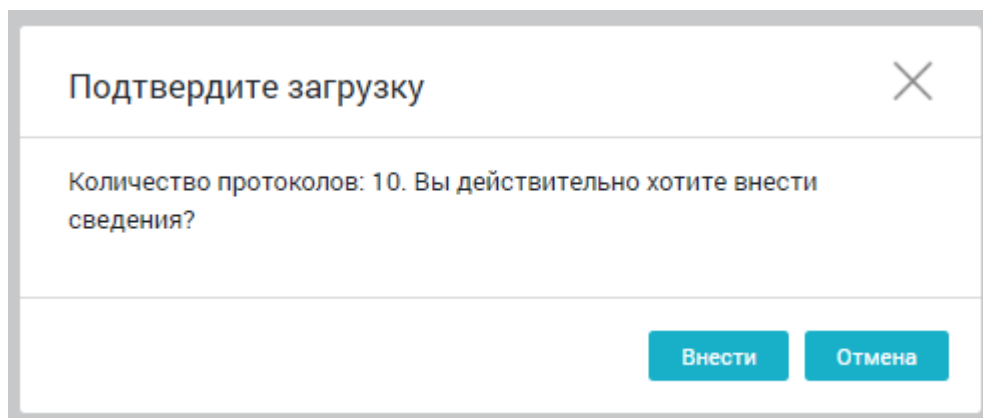


Рис. 60. Модальное окно подтверждения действия

Кнопка «Внести» запустит загрузку сведений из файла, кнопка «Отмена» вернет пользователя в окно «Загрузка сведений о протоколах из файла».

Далее система начнет загрузку файлов. В случае успешной загрузки протоколы добавятся в список протоколов, статус данных которых – «Отправлен», статус протокола – «Действует».

В случае если загрузка не прошла успешно, система предупредит о наличии ошибок в протоколах, загрузка остановится, система не сохранит сведения, содержащиеся в файле.

2.5.2.9.1 Описание ошибок

Для успешной загрузки файла необходимо соблюдение следующих требований:

- Формат файла – XML;
- Максимальное количество записей о протоколах в файле – 100;
- Состав и содержание файла соответствует описанию атрибутов (п. 2.5.2.9.3);
- Соблюдены требования форматно-логического контроля согласно п. 2.5.2.9.2;

В случае, если загрузка не успешна, т. е. допущены ошибки в файле, система откроет окно со сведениями о допущенных ошибках, в котором содержится следующая информация:

- Наименование загружаемого файла;
- Общее количество записей в файле;
- Количество записей с ошибками;
- Количество успешных записей;
- Описание ошибок:
 - Номер протокола;
 - Номер строки в файле;
 - Код ошибки в файле;
 - Описание ошибки (содержит сведения о наличие ошибок форматно-логического контроля или структурного контроля).

Пользователю необходимо исправить допущенные ошибки и загрузить файл снова.

Рис. 61. Окно со сведениями о допущенных ошибках

2.5.2.9.2 Требования форматно-логического контроля

Пользователем должны быть соблюдены требования форматно-логического контроля (Таблица 2).

Таблица 2. Описание проверок форматно - логического контроля

Код ошибки	ФЛК
1	«Дата начала проведения исследования (испытания), измерения» должна быть не позднее «Даты протокола»
2	«Дата окончания проведения исследования (испытания), измерения» должна быть не ранее «Дата начала проведения исследования (испытания), измерения»
3	«Дата подачи заявления» должна быть не позднее «Дата протокола»
4	При указании идентификатора справочного значения такой идентификатор должен существовать в системе.
5	Значение атрибутов "Номер протокола", "Дата протокола" должны быть уникальными для протокола АЛ
6	Если поле "Указание сведений об оборудовании, использованном при проведении испытаний (исследований), измерений не предусмотрено" содержит значение "true", то группа полей "Сведения об оборудовании, использованном при проведении испытаний (исследований), измерений" не обязательна для заполнения.
7	В файле должен быть заполнен один из двух типов адресов "Идентификатор адреса проведения исследования (испытания), измерения аккредитованного лица (из РАЛ)" или Адрес проведения исследования (испытания), измерения (на территории заказчика)
8	Если поле «Исследование проводилось на территории Заказчика» содержит значение «true», то группа полей «Адрес проведения исследования (испытания), измерения (на территории заказчика)» должна быть заполнена.
9	Если поле «Исследование проводилось на территории Заказчика» содержит значение «false», то поле «Идентификатор адреса проведения исследования (испытания), измерения аккредитованного лица (из РАЛ)» должно быть заполнено.
10	Если в поле «Идентификатор типа заказчика» указан идентификатор «Аккредитованное в ЕАЭС лицо», то должно быть заполнено поле «Регистрационный номер АЛ»
11	Если в поле «Идентификатор типа заказчика» указан идентификатор «Юридическое лицо» (1), то должно быть заполнены поля «Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)» и «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН/(ОГРНИП))»
12	Если в поле «Идентификатор типа заказчика» указан идентификатор «Индивидуальный предприниматель» (2), то должно быть заполнены поля «Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)» и «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН/(ОГРНИП))»
13	Если в поле «Идентификатор типа заказчика» указан идентификатор «Иностранное лицо» (3), то должно быть заполнено поле «Полное наименование иностранного ЮЛ»

14	Если в поле «Идентификатор типа заказчика» указан идентификатор «Физическое лицо» (4), то должно быть заполнено поле «ФИО ФЛ»
----	---

2.5.2.9.3 Описание атрибутов

Множественность :

«+» атрибут может повторяться

«пусто» атрибут не может повторяться

Обязательность:


«о» атрибут обязателен для заполнения и не может быть пустым

«уо» заполнение атрибута определяется условием, прописанным в колонке Правила заполнения

«-» атрибут не обязателен для заполнения и может быть пустым

Таблица 3. Описание атрибутов

№	Наименование атрибута (Элемент XML)	Обязательность	Множественность	Тип поля	Правила заполнения
1	Сведения о протоколе, заказчике, оборудовании (Protocol)	о	+		
1.1	Номер протокола (DocId)	о		Текст 100	
1.2	Дата протокола (DocCreationDate)	о		Дата ГГГГ-ММ-ДД	
1.3	Дата начала проведения исследования (испытания), измерения (DocStartDate)	о		Дата ГГГГ-ММ-ДД	

№	Наименование атрибута (Элемент XML)	Обязательность	Множественность	Тип поля	Правила заполнения
1.4	Дата окончания проведения исследования (испытания), измерения (DocValidityDate)	o		Дата ГГГГ-ММ-ДД	
1.5	Идентификатор адреса проведения исследования (испытания), измерения аккредитованного лица (из РАЛ) (AddressID)	yo	+	Число	<p>Системный идентификатор ФГИС. Как найти в РАЛ: карточка записи → раздел «Аккредитованное лицо → поле «Адрес места осуществления деятельности», пример:</p>  <p>AddressID_PAL.PNG</p> <p>Заполняется, если реквизит 1.6 (TerritoryFeature) заполнен значением false</p>
1.6	Исследование проводилось не по месту осуществления деятельности аккредитованного лица (TerritoryFeature)	-		Логическое	<p>Возможные значение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • True • False <p>Если true, должен быть заполнен реквизит 1.7 Если false или не заполнено, то должен быть заполнен реквизит 1.5</p>
1.7.	Адрес проведения исследования (испытания), измерения (не по месту осуществления деятельности аккредитованного лица) (Address)	yo			Заполняется, если реквизит 1.6 (TerritoryFeature) заполнен значением true
1.7.1	Адрес (AddressDetails)	o	+	Текст	Группа полей

№	Наименование атрибута (Элемент XML)	Обязательность	Множественность	Тип поля	Правила заполнения
1.7.1.1	Код страны (idCodeOksm)	о		Текст	Справочное значение Справочник ОКСМ, каталог «Общероссийские классификаторы», ДМ-53890, поле «Цифровой код страны»/num_code (код РФ – 643)
1.7.1.2	Субъект РФ (Если страна РФ) (idSubject)	Обязательно, если: idCodeOksm=643		Текст	Справочное значение Справочник ФИАС, «Реестр образующих элементов», ДМ-52555. Поле «Уникальный идентификатор записи»/aoid Используются записи, в которых: - «Уровень адресного объекта»/aolevel = 1 - «Статус актуальности адресного объекта ФИАС на текущую дату»/actstatus = 1
1.7.1.3	Наименование района (Если страна РФ) (District)	Обязательно, если: Субъект РФ (idSubject) - НЕ федеральный город (aolevel Субъекта РФ ≠ 1 И shortname Субъекта РФ = «г») И City=null		Текст	Заполнение наименования района точным значением из справочника. Справочник ФИАС, «Реестр образующих элементов», ДМ-52555. Поле «Уникальный идентификатор записи»/aoid Используются записи, в которых: - «Уровень адресного объекта»/aolevel = 3 - «Статус актуальности адресного объекта ФИАС на текущую дату»/actstatus = 1 Район зависит от Субъекта РФ (idSubject): parentguid Района = aoguid Субъекта РФ


№	Наименование атрибута (Элемент XML)	Обязательность	Множественность	Тип поля	Правила заполнения
1.7.1.4	Наименование города (Если страна РФ) (City)	Обязательно, если: Субъект РФ (idSubject) - НЕ федеральный город (aolevel Субъекта РФ≠1 И shortname Субъекта РФ = «Г») И District=null		Текст	<p>Заполнение наименования города точным значением из справочника. Справочник ФИАС, «Реестр образующих элементов», DM-52555.</p> <p>Поле «Уникальный идентификатор записи»/aoid</p> <p>Используются записи, в которых: - «Уровень адресного объекта»/aolevel = 4 - «Статус актуальности адресного объекта ФИАС на текущую дату»/actstatus = 1</p> <p>Город зависит от Субъекта РФ (idSubject) ИЛИ Района (District): parentguid Города = aoguid Района ИЛИ parentguid Города = aoguid Субъекта</p>

№	Наименование атрибута (Элемент XML)	Обязательность	Множественность	Тип поля	Правила заполнения
1.7.1.5	Наименование населенного пункта (Если страна РФ) (Locality)	-		Текст	<p>Заполнение наименования населенного пункта точным значением из справочника. Справочник ФИАС, «Реестр образующих элементов», DM-52555.</p> <p>Поле «Уникальный идентификатор записи»/aoid</p> <p>Используются записи, в которых: - «Уровень адресного объекта»/aolevel = 6 - «Статус актуальности адресного объекта ФИАС на текущую дату»/actstatus = 1</p> <p>Населенный пункт зависит от Района (District) ИЛИ от Города (City): parentguid Населенного пункта = aoguid Района ИЛИ parentguid Населенного пункта = aoguid Города</p>
1.7.1.6	Наименование улицы (Если страна РФ) (Street)	-		Текст	Для того, чтобы удостовериться в корректности значения, можно воспользоваться электронной формой.
1.7.1.7	Наименование дома, корпуса, строения (Если страна РФ) (House)	-		Текст	Для того, чтобы удостовериться в корректности значения, можно воспользоваться электронной формой.
1.7.1.8	Помещение (квартира, офис, комната и т.д.) (Если страна РФ) (Flat)	-		Текст	Для того, чтобы удостовериться в корректности значения, можно воспользоваться электронной формой.

№	Наименование атрибута (Элемент XML)	Обязательность	Множественность	Тип поля	Правила заполнения
1.7.1.9	Признак уникального адреса (Если страна РФ) (UniqueAddress)	-		Логическое	Возможные значения: <ul style="list-style-type: none"> • True • False
1.7.1.10	Уникальный адрес (Если страна РФ) (UniqueAddressText)	yo		Текст	Заполняется в случае, если Признак уникального адреса = true
1.7.1.11	Город для страны кроме РФ (alienCity)	yo		Текст	Заполняется для иностранной страны, если Код страны не равен 643.
1.7.1.12	Район для страны кроме РФ (alienDistrict)	yo		Текст	
1.7.1.13	Населенный пункт для страны кроме РФ (alienLocality)	yo		Текст	
1.7.1.14	Улица для страны кроме РФ (alienStreet)	-		Текст	
1.7.1.15	Дом для страны кроме РФ (alienHouse)	-		Текст	
1.8	Идентификатор записи о документе взамен (в дополнение) которому выдан протокол (в РПИ) (AdditionKindId)	-		Текст	Номер протокола из РПИ
1.9	Дата документа (AdditionKindDate)	-		Дата гггг-мм-дд	Дата протокола из РПИ

№	Наименование атрибута (Элемент XML)	Обязательность	Множественность	Тип поля	Правила заполнения
1.9	Дата подачи задания/заявки на проведение испытания/измерения (ApplicationDate)	o		Дата ГГГГ-ММ-ДД	
1.10	Заказчик (Customer)	o			Группа полей
1.10.1	Идентификатор типа заказчика (CustomerKindId)	o		Число	Справочное значение Справочник «Тип заказчика испытаний», ДМ-55047) поле «Мастер id»/id_master {40, 11, 12, 13, 21} Аккредитованное в ЕАЭС лицо {1} Юридическое лицо {2} Индивидуальный предприниматель {3} Иностранное лицо {4} Физическое лицо
1.10.2	Регистрационный номер АЛ (DocId)	yo		Текст	Заполняется, если Идентификатор типа Заказчика = Аккредитованное в ЕАЭС лицо
1.10.3	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (InnId)	yo		Число	Заполняется, если Идентификатор типа Заказчика = Юридическое лицо или Индивидуальный предприниматель
1.10.4	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН/(ОГРНИП)) (OgrnId)	yo		Число	Достаточно заполнение одного поля: <u>ИНН</u> <u>ИЛИ</u> <u>ОГРН/ОГРНИП</u>

№	Наименование атрибута (Элемент XML)	Обязательность	Множественность	Тип поля	Правила заполнения
1.10.5	Полное наименование иностранного ЮЛ (FullNameDetails)	yo		Текст	Заполняется, если Идентификатор типа Заказчика = Иностранное лицо
1.10.6	ФИО ФЛ (FioFl)	yo		Текст	Заполняется, если Идентификатор типа Заказчика = Физическое лицо
1.11	Указание сведений об оборудовании, использованном при проведении испытаний (исследований), измерений не предусмотрено (Оборудование не использовалось) (NoEquipmentInfo)	-		Логическое	Возможные значение: <ul style="list-style-type: none"> • True • False
1.12	Сведения об оборудовании, использованном при проведении испытаний (исследований), измерений (Equipment)	yo	-		Группа полей Если Атрибут NoEquipmentInfo = True, то сведения об оборудовании не заполняются.
1.12.1	Список оборудования (EquipmentDetails)	o	+		
1.12.2	Идентификатор оборудования (EquipmentId)	o		Число	Справочное значение из компонента «Техническая оснащенность». Как найти: взять из URL карточки (по аналогии с idFullName).

№	Наименование атрибута (Элемент XML)	Обязательность	Множественность	Тип поля	Правила заполнения
1.13	Сведения о лицах, проводивших испытания (исследования), измерения, утвердивших и подписавших протокол (ApprovedUser)	-			
1.13.1	Сведения о лицах (ApprovedUserDetails)	о	+		
1.13.1.1	Идентификатор ФИО (из компонента «Сведения о работниках и их компетентности») (idFullName)	-		Число	Справочное значение из компонента «Сведения о работниках и их компетентности». Как найти: взять из URL карточки, пример:  idFullName_Компонент.PNG
1.13.3.2	Идентификатор роли (idRoleName)	-	+	Число	Справочное значение Справочник «Функциональная обязанность работника АЛ», (Каталог «Модуль отчетности», DM - 54822) Поле «Идентификатор мастер-записи» /id_master.
1.14	Сведения об объекте и результатах проведенных испытаний (исследований), измерений (ObjectInfo)	о			Группа полей

№	Наименование атрибута (Элемент XML)	Обязательность	Множественность	Тип поля	Правила заполнения
1.14.1	Идентификатор типа объекта исследования (испытания), измерения (TypeObjectId)	о		Число	Справочное значение Справочник «Группа объектов технического регулирования», (Каталог «Конфигуратор», DM-52863) Поле «Идентификатор мастер-записи» /id_master. «Используется для протоколов испытаний» должен быть = ИСТИНА.
1.14.2	Идентификатор нормативного документа, устанавливающего требования к объекту (MethodDocId)	-	+	Число	Справочное значение Справочник «Стандарты и нормативные документы», (Каталог «Конфигуратор», DM-52794) поле «Идентификатор мастер-записи»/id_master
1.14.3	Дата получения образца (ModelGetDate)	yo		Дата гггг-мм-дд	Обязательно, если TypeObjectId=1
1.14.4	Полное наименование объекта (FullNameObject)	о		Текст	
1.14.5	Количество испытываемых проб (образцов) (SamplesCount)	-		Текст 100	
1.14.6	Сведения об испытаниях (исследованиях), измерениях (ResearchObject)	-			Группа полей
1.14.6.1	Сведения об испытаниях, измерениях (ResearchObjectInfo)	-	+		

№	Наименование атрибута (Элемент XML)	Обязательность	Множественность	Тип поля	Правила заполнения
1.14.6.1.1	Идентификатор показателя (IndicatorId)	-		Текст	Справочное значение Справочник «Определяемая характеристика (показатель)» (Каталог «Конфигуратор», ДМ - 55254) поле «Идентификатор мастер-записи»/ id_master или Справочник «Вредные и опасные производственные факторы» (Каталог «Конфигуратор», ДМ - 53535) поле «Уникальный идентификатор записи» в зависимости от Идентификатора типа объекта исследования
1.14.6.1.2	Фактическое значение показателя (FactValue)	-		Текст	
1.14.6.1.3	Идентификатор единицы измерения (MeasurementId)	-		Текст	Справочное значение Справочник единиц измерения ОКЕИ, (Каталог «Общероссийские классификаторы», ДМ - 55586) поле «Уникальный технический идентификатор записи»/ id_dic
1.14.6.1.4	Идентификатор нормативного документа (Методика проведения испытаний/измерений) (DocNameId)	-		Текст 200	Справочное значение Справочник «Стандарты и нормативные документы», (Каталог «Конфигуратор», ДМ - 52794) поле «Идентификатор мастер- записи»/id_master

№	Наименование атрибута (Элемент XML)	Обязательность	Множественность	Тип поля	Правила заполнения
1.14.7	Сведения об условиях проведения исследования (испытания), измерения (Conditions)	-			Группа полей
1.14.7.1	Сведения об условиях, измерения (ConditionsDetails)	-	+		
1.14.7.1.1	Идентификатор показателя условий исследования (испытания), измерения (ConditionId)	-		Текст	Справочное значение Справочник «Внешний воздействующий фактор» (Каталог «Модуль отчетности», DM - 54873) поле «Уникальный технический идентификатор записи»/id_dic
1.14.7.1.2	Фактическое значение показателя (ActualValue)	-		Текст	
1.14.7.1.3	Идентификатор единицы измерения (MeasurementId)	-		Текст	Справочное значение Справочник единиц измерения ОКЕИ, (Каталог «Общероссийские классификаторы», DM - 55586) поле «Уникальный технический идентификатор записи»/ id_dic

2.5.2.9.4 Схема и пример XML



xsd_v02.xsd



xml_пример_v02.xsd

2.6 Описание функций подсистемы предоставления сведений о характеристиках аккредитованных лиц

2.6.1 Описание функций компонента предоставления сведений о работниках аккредитованных лиц

Для работы с записями компонента необходимо перейти в раздел «Характеристики аккредитованных лиц» и выбрать раздел «Сведения о работниках».

Система отобразит страницу с записями компонента (см. Рис. 62).

Сведения о работниках и их компетентности

Гусаренко Екатерина Сергеевна
ИЛ RA.RU.21AE50

Поиск по ФИО работника/СНИЛС

Статус работника Статус записи

ДОБАВИТЬ ИСКЛЮЧИТЬ ИЗ РЕЕСТРА УДАЛИТЬ ОТПРАВИТЬ СВЕДЕНИЯ ЭКСПОРТ

Статус	ФИО	СНИЛС	ТИП ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	ДАТА ПРИЕМА	ДАТА УВОЛЬНЕНИЯ	ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ	ДАТА ОТПРАВКИ СВЕДЕНИЙ В РОСАККРЕДИТАЦИЮ
✓	Белухина Татьяна Анатольевна	041-105-627 94	По совместительству	04.04.2017		бактериология: 6; нет: 5;	14.11.2018 12:24
✓	Быкова Елена Анатольевна	029-183-034 46	По основному месту	02.04.2018		микробиология: 4;	01.11.2018 09:57
✓	Покова Валентина Александровна	122-410-632 94	По основному месту	25.01.2011		Курсы повышения квалификации, "Санкт-Петербургский институт управления и пищевых ..."	17.03.2018 09:22
✓	Семенова Наталья Тарасовна	029-183-029 49	По основному месту	01.07.2005		"Критерии аккредитации и внутрилабораторный контроль деятельности испытательной ..."	17.03.2018 09:19

Страница: 1 Показать по: 10 1 - 4 из 4

Рис. 62. Страница «Сведения о работниках и их компетентности»

Обозначения статусов записей о работниках:

- ✕ — «Исключено из реестра»;
- ✓ — «Отправлено»;
- ⚠ — «Сведения изменены, требуется отправка»;
- + — «Черновик».

2.6.1.1 Добавление записей

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить» на странице «Сведения о работниках и их компетентности». На первом шаге «Личная информация» необходимо заполнить поля для обязательного ввода (отмеченные звездочкой), а также при необходимости ввести значения остальных полей.

← Добавить нового работника

1
Личная информация

2
Сведения о трудоустройстве

3
Образование (по профилю, соответствующему области аккредитации)

4
Практический опыт

5
Сведения о допуске к данным ГТ

6
Временное отсутствие

7
Дополнительные сведения

Фамилия работника *

Укажите фамилию работника 0 / 50

Имя работника *

Укажите имя работника 0 / 50

Отчество работника

Укажите отчество работника 0 / 50

СНИЛС работника *

Дата рождения работника *

▼

Место рождения работника *

Укажите место рождения работника 0 / 500

☐ Задействован

Рис. 63. Страница добавления записи «Сведения о работниках и их компетентности». Шаг 1 «Личная информация»

В случае ввода некорректных данных отобразится информационное сообщение об ошибке.

Для продолжения процедуры создания записи необходимо нажать кнопку «Следующий шаг». По аналогии производится переход к каждому из 7 шагов добавления записи и заполнение полей для обязательного ввода, а также при необходимости ввод значений остальных полей.

На соответствующих страницах доступно прикрепление сканированных копий документов работника, в частности сканированной копии согласия работника аккредитованного лица на осуществление в его отношении регистрационных действий.

Сохранить запись следует, нажав кнопку «Сохранить».

Добавленная запись отобразится в таблице с записями со статусом «Черновик». Записи с данными статусами недоступны сотрудникам Росаккредитации.

Для того, чтобы сотрудник смог подписывать протоколы, необходимо указать, что он задействован в работах. Также в разделе о трудоустройстве у него должны быть указаны корректные выполняемые функции.

2.6.1.2 Редактирование сведений в карточке

Для просмотра данных карточки необходимо нажать левой клавишей мыши на поле «ФИО» в строке соответствующей записи в таблице записей компонента.

← **Фадеков Вячеслав Николаевич** ➤ ✎ ⌚

Номер аттестата аккредитации	РОСС RU.0001.21ГБ06	
СНИЛС	006-298-030 36	
Дата рождения	05.06.1972	
Место рождения	г. Москва	
Задействован	Да	
Статус работника	Работает	
Статус записи	Сведения изменены, требуется отправка	13.02.2019 10:43:31
Ответственное лицо	Фадеков Константин Николаевич	

◀ СВЕДЕНИЯ О ТРУДОУСТРОЙС... СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ (В ГОД... СВЕДЕНИЯ О ДОПУСКЕ К ДАН... ВРЕМЕННОЕ ОТСУТСТВИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫ >

+ ДОБАВИТЬ

✎ ⌚

ИЛ Ассоциации "СЦ НАСТХОЛ"

Номер аттестата аккредитации	РОСС RU.0001.21ГБ06
Дата приема/перевода - увольнения	01.10.2018
Выполняемые функции	Испытатель
Основание для привлечения личного труда	Трудовой договор
Тип трудового договора	По совместительству
Скан-копия трудовой книжки	ТРУДОВАЯ КНИЖКА ФАДЕКОВ В.Н. ВСЯ.PDF
Скан-копия договора	ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1 ФАД...

Рис. 64. Карточка сведений (режим просмотра)

В открывшейся карточке необходимо нажать на кнопку «Редактировать» справа от ФИО сотрудника в верхней части карточки. Отобразится окно «Редактирование записи», в котором необходимо внести измененные значения и нажать на кнопку «Сохранить».

Редактирование записи

Фамилия работника *

Иванов 6 / 50

Имя работника *

Илья 4 / 50

Отчество работника

Игоревич 8 / 50

СНИЛС работника *

869-343-780 68

Дата рождения работника *

01.03.1987

Место рождения работника *

Москва 6 / 500

☐ Задействован

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рис. 65. Страница «Редактирование записи»

В случае ввода некорректных данных отобразится информационное сообщение об ошибке.

В случае редактирования записи со статусом «Отправлено» после успешного сохранения изменений в таблице с записями отредактированная запись отобразится со статусом «Сведения изменены, требуется отправка».

2.6.1.3 Просмотр истории изменений записи за определенный период

Для просмотра истории изменений данных за определенный период необходимо открыть карточку записи, нажав левой клавишей мыши на поле «ФИО» в строке записи в таблице записей компонента.

В открывшейся карточке необходимо нажать кнопку «История обновлений сведений». Откроется окно истории обновлений сведений, в котором отображаются сведения об изменении данных компонента за определенный период.

История обновлений сведений ✕					
Дата внесения изменений	Внесивший изменения	Имя поля	Значение поля до изменения	Значение поля после изменения	Действие
27.07.2018 21:01:41	Рязов Анатолий Георгиевич	СНИЛС	—	006-298-030 36	Миграция
27.07.2018 21:01:41	Рязов Анатолий Георгиевич	Фамилия	—	Фадеев	Миграция
27.07.2018 21:01:41	Рязов Анатолий Георгиевич	Имя	—	Вячеслав	Миграция
27.07.2018 21:01:41	Рязов Анатолий Георгиевич	Отчество	—	Николаевич	Миграция
27.07.2018 21:01:41	Рязов Анатолий Георгиевич	Дата рождения работника	—	05.06.1972	Миграция
27.07.2018 21:01:41	Рязов Анатолий Георгиевич	Место рождения работника	—	г. Москва	Миграция
27.07.2018 21:01:41	Рязов Анатолий Георгиевич	Задействован	—	Да	Миграция
27.07.2018 21:01:41	Рязов Анатолий Георгиевич	Статус записи	—	Отправлено	Миграция
					ЗАКРЫТЬ

Рис. 66. Окно истории обновлений сведений

2.6.1.4 Фильтрация и поиск записей

Непосредственно на странице «Сведения о работниках и их компетентности» (см. Рис. 62) доступны следующие способы поиска и фильтрации отображаемой информации:

- Поиск по ФИО работника / СНИЛС. Для выполнения поиска необходимо ввести последовательность символов для поиска в соответствующее поле в верхней части страницы и нажать клавишу «Enter».
- Фильтраций отображаемой информации по статусам работника и записи о нем (списочные поля в верхней левой части страницы). Информация на странице автоматически обновляется после заполнения какого-либо фильтра.

При нажатии кнопку «Расширенный поиск» (см. Рис. 62) на панели управления таблицы записей компонента отобразится окно фильтрации и поиска, в котором следует задать необходимые параметры фильтрации или поиска путем ввода значений в поля.

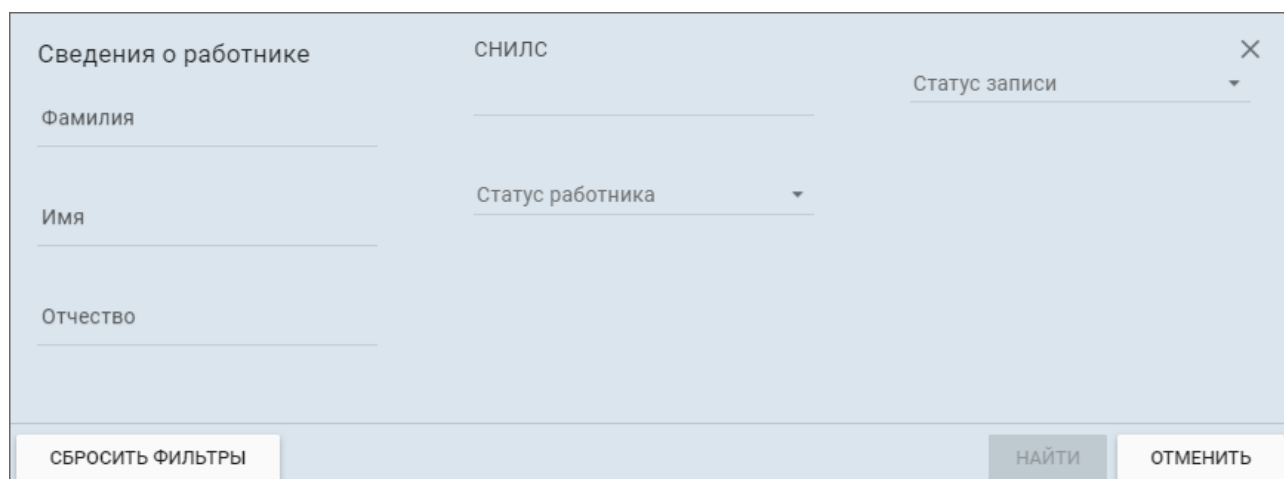


Рис. 67. Окно фильтрации и поиска

При нажатии кнопки «Найти» в таблице компонента отобразятся записи, удовлетворяющие условиям фильтрации/поиска.

2.6.1.5 Отправка сведений о работниках аккредитованного лица в Росаккредитацию

Отправка сведений в Росаккредитацию производится одним из следующих способов:

- 1 способ: на странице с записями компонента (см. Рис. 62) необходимо отметить флагами записи со статусами «Черновик» и/или «Сведения изменены, требуется отправка» и нажать на кнопку «Отправить сведения». В открывшемся окне с запросом о подтверждении действия следует нажать на кнопку «Да».

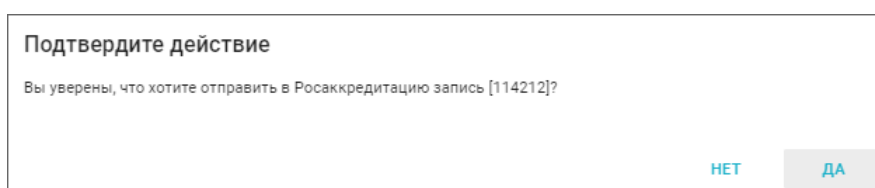


Рис. 68. Диалоговое окно подтверждения действия

- 2 способ: следует открыть карточку сведений (запись со статусом «Черновик» и/или «Сведения изменены, требуется отправка», нажав левой клавишей мыши на поле «ФИО» в строке записи в таблице записей компонента. В открывшейся карточке необходимо нажать на кнопку ➡ «Отправить данные в Росаккредитацию». Отобразится окно подтверждения отправки записи, в котором необходимо нажать на кнопку «Да».



Если дата отправки информации о работнике в Росаккредитацию позднее 10 рабочих дней с даты приема или даты увольнения в данном АЛ, то система дополнительно отобразит уведомление следующего содержания: «ФСА в порядке информирования сообщает. В соответствии с приказом Минэкономразвития от 30.05.2014 г. №329 сведения об изменении состава работников аккредитованного лица, принимающих участие в работах в соответствии с областью аккредитации, должны быть предоставлены в Федеральную службу по аккредитации не позднее 10 рабочих дней со дня когда соответствующие работники аккредитованного лица приступили к проведению работ в соответствии с областью аккредитации. Информация о нарушении сроков предоставления сведений будет передана на рассмотрение в Управление контроля за деятельностью аккредитованных лиц».

В таблице с записями отправленная запись отобразится со статусом «Отправлено».

2.6.1.6 Направление сведений о работниках в РАЛ и РРАЛ

Для работающих работников, сведения о которых не внесены в РАЛ, в карточке работника дополнительно отображается кнопка «Направить сведения для включения в РАЛ» (см. Рис. 69).

Сведения о работниках и их компетентности

← **Никифоров Семен Владимирович**   **НАПРАВИТЬ СВЕДЕНИЯ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РАЛ**

Номер аттестата аккредитации	RA.RU.11HA97	
СНИЛС	848-885-833 99	
Дата рождения	01.01.2000	
Место рождения	г. Москва	
Задействован	Да	
Статус работника	Работает	
Статус записи	Отправлено	25.04.2019 14:51:47
Ответственное лицо	Гусаренко Екатерина Сергеевна	

Рис. 69. Кнопка «Направить сведения для включения в РАЛ»

Для отправки сведений о сотруднике в РАЛ необходимо нажать кнопку «Направить сведения для включения в РАЛ».

Система отобразит окно «Сведения для отправки в РАЛ», содержащее сведения о работнике и поля для прикрепления сканированных копий документов (см. Рис. 70).

Сведения для отправки в РАЛ

ФИО работника *
Иванов Алексей Владиславович
28 / 150

СНИЛС работника *
939-378-440 71

Тип трудового договора *
По основному месту

Практический опыт (в годах) *
3

Область специализации *
12323
5 / 4000

Согласие работника на обработку данных ([шаблон заполнения](#)) *

Согласие1.pdf УДАЛИТЬ ФАЙЛ

Нотариальное заверение

Согласие2.pdf УДАЛИТЬ ФАЙЛ

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рис. 70. Окно «Сведения для отправки в РАЛ»

Необходимо прикрепить следующие документы:

- Согласие работника на обработку данных – в обязательном порядке;
- Нотариальное заверение – необязательно.

Для отправки сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Система выполнит отправку сведений о работнике в РАЛ (сведения о работнике добавляются в таблицу раздела «Сведения о работниках») и РРАЛ (Добавляется новая запись работника или новая вкладка работодателя в существующую запись работника). Записи о работнике будет присвоен статус «Отправлено».

История отправки сведений о работнике в РАЛ, а также приложенные документы, отображаются на вкладке «Сведения для РАЛ».

2.6.1.7 Удаление черновиков записей

Для удаления записей компонента со статусом «Черновик» необходимо установить флаг напротив записи с данным статусом и нажать кнопку «Удалить». В диалоговом окне подтверждения удаления нажать кнопку «Да».

Для записей компонента со статусами, отличными от «Черновик», доступно только исключение из реестра (подробнее см. подраздел 2.6.1.8 «Исключение сведений из реестра» на стр. 91).

2.6.1.8 Исключение сведений из реестра

Данная операция доступна только для пользователей, имеющих роль «Руководитель АЛ».

Для исключения из реестра сведений о работниках, необходимо выбрать их в списке (см. Рис. 62), при необходимости с использованием поиска и фильтрации (см. подраздел 2.6.1.4 «Фильтрация и поиск записей» на стр. 87), и нажать кнопку «Исключить из реестра».

Система отобразит окно с запросом подтверждения операции (см. Рис. 71).

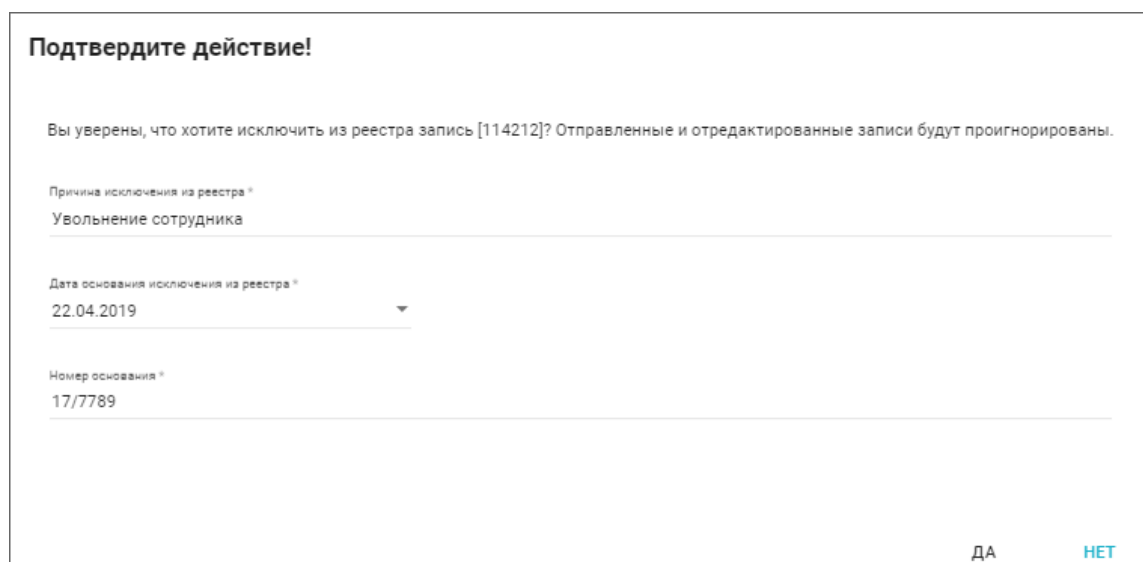


Рис. 71. Окно с запросом подтверждения действия

Необходимо заполнить информацию о причинах и основаниях исключения и нажать кнопку «Да».

2.6.1.9 Экспорт записей

Экспорт записей осуществляется с учетом настройки примененных параметров фильтрации и поиска. Если в списке выбраны какие-либо записи (заполнены поля выбора в левой части страницы), то экспортируются только выбранные записи.

Для экспорта записей реестра нажмите кнопку «Экспорт», расположенную в верхней правой части главной страницы (см. Рис. 62).

Отобразится диалоговое окно «Формат экспорта» (см. Рис. 72).

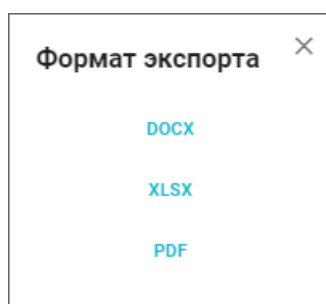


Рис. 72. Настройка экспорта

Выберите формат файла с выгружаемыми данными (docx, .xlsx, .pdf), нажав соответствующую ссылку.

Сформированный файл с записями компонента отобразится в загрузках браузера.

Для отмены экспорта следует закрыть диалоговое окно «Формат экспорта».

2.6.2 Описание функций компонента предоставления сведений о технической оснащённости аккредитованных лиц

Для работы с записями компонента необходимо перейти в раздел «Характеристики аккредитованных лиц» и выбрать раздел «Техническая оснащённость». На экране отобразятся таблица с записями компонента.

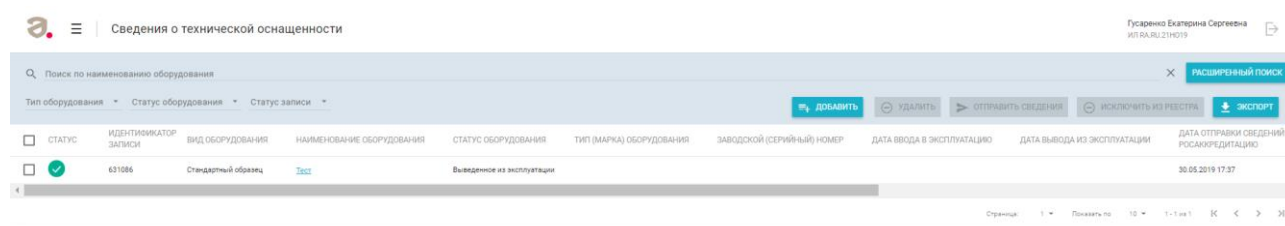






Рис. 73. Страница с записями компонента

Обозначения статусов записей об оборудовании:

-  – «Исключено из реестра»;
-  – «Отправлено»;
-  – «Сведения изменены, требуется отправка»;
-  – «Черновик».

2.6.2.1 Добавление записей

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать один из пунктов раскрывающегося меню (Рисунок 64).

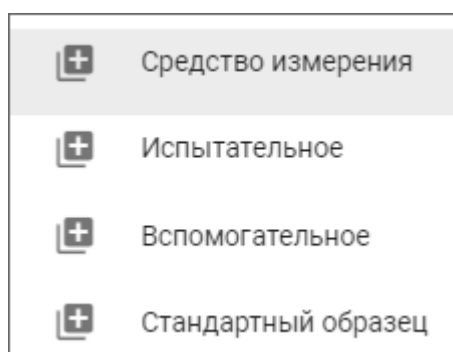


Рис. 74. Раскрывающееся меню добавления элемента списка «Сведений о технической оснащённости»

На странице добавления нового оборудования необходимо заполнить сведения об оборудовании, указав значение полей для обязательного ввода (отмеченные звездочкой), а также при необходимости ввести значения

остальных

полей

Ввод/вывод из эксплуатации

Дата ввода в эксплуатацию *
03.07.2019

Дата вывода из эксплуатации

Причина вывода из эксплуатации
Иное

4 / 500

Право собственности или иное законное основание, предусматривающее право владения и пользования *

Собственность, товарная накладная №1035 от 02.07.19

51 / 1000

☐ Уникальное оборудование

Место установки или хранения *

191028, РОССИЯ, Г Санкт-Петербург, ул Фурштатская, д. № 17, лит.А, пом. 5-н

Примечание

Укажите примечание

0 / 2000

Наименование видов испытаний и/или определяемых (измеряемых) характеристик (параметров) *

+

0 / 255

Измерение геометрических параметров (длина, ширина, толщина, площадь, изменение размеров, угол)

X

Метрологические характеристики

ЗАПИСЬ 1

Наименование характеристики *

Длина

5 / 255

Диапазон измерений *

(0-250) мм

10 / 500

Класс точности (разряд), погрешность *

ПГ ± 0,05 мм

12 / 500

ОЧИСТИТЬ ЗАПИСЬ

ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ

Тип документа о поверке (калибровке) оборудования

ЗАПИСЬ 1

Тип документа о поверке (калибровке) оборудования *

Свидетельство о поверке средства измерения



Номер документа о поверке (калибровке) оборудования *

0081706

7 / 100

Дата документа о поверке (калибровке) оборудования *

26.05.2020



Срок окончания действия документа о поверке (калибровке) оборудования *

25.05.2021



ОЧИСТИТЬ ЗАПИСЬ

ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ

Фотография оборудования



Оренбург.jpg



УДАЛИТЬ



ФАЙЛ

Скан-копия документа о праве собственности на оборудование



1_ОС по продукции (услугам)_30112020.pdf



УДАЛИТЬ



ФАЙЛ

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рис. 75) и приложить скан-копию документа о праве собственности на оборудование и фотографию оборудования.

[← Добавить новое оборудование](#)

1

Сведения об оборудовании

Вид оборудования *

Вспомогательное оборудование

Наименование оборудования *

Укажите наименование оборудования

0 / 500

Статус *

Действующее

Страна изготовителя *

Наименование изготовителя *

Укажите наименование изготовителя

0 / 500

Год выпуска *

Заводской номер *

Укажите заводской номер

0 / 100

Инвентарный номер *

Укажите инвентарный номер

0 / 100

Дата ввода в эксплуатацию *

×

Ввод/вывод из эксплуатации

Дата ввода в эксплуатацию *

03.07.2019

Дата вывода из эксплуатации

Причина вывода из эксплуатации

Иное

4 / 500

Право собственности или иное законное основание, предусматривающее право владения и пользования *

Собственность, товарная накладная №1035 от 02.07.19

51 / 1000

☐ Уникальное оборудование

Место установки или хранения *

191028, РОССИЯ, Г Санкт-Петербург, ул Фурштатская, д. № 17, лит.А, пом. 5-н

Примечание

Укажите примечание

0 / 2000

Наименование видов испытаний и/или определяемых (измеряемых) характеристик (параметров) *

0 / 255

+

Измерение геометрических параметров (длина, ширина, толщина, площадь, изменение размеров, угол)

×

Метрологические характеристики

ЗАПИСЬ 1

Наименование характеристики *	
Длина	5 / 255
Диапазон измерений *	
(0-250) мм	10 / 500
Класс точности (разряд), погрешность *	
ПГ ± 0,05 мм	12 / 500

[ОЧИСТИТЬ ЗАПИСЬ](#)[ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ](#)

Тип документа о поверке (калибровке) оборудования

ЗАПИСЬ 1

Тип документа о поверке (калибровке) оборудования *	
Свидетельство о поверке средства измерения	▼
Номер документа о поверке (калибровке) оборудования *	
0081706	7 / 100
Дата документа о поверке (калибровке) оборудования *	
26.05.2020	▼
Срок окончания действия документа о поверке (калибровке) оборудования *	
25.05.2021	▼

[ОЧИСТИТЬ ЗАПИСЬ](#)[ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ](#)

Фотография оборудования

Оренбург.jpg

УДАЛИТЬ

ФАЙЛ

Скан-копия документа о праве собственности на оборудование

1_ОС по продукции (услугам)_30112020.pdf

УДАЛИТЬ

ФАЙЛ

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рис. 75. Страница добавления нового оборудования

В случае ввода некорректных данных отобразится информационное сообщение об ошибке.

Сохранить запись следует путем нажатия на кнопку «Сохранить».

Добавленная запись отобразится в таблице с записями со статусом «Черновик».

2.6.2.2 Редактирование сведений в карточке

Для просмотра данных карточки (Рис. 76) необходимо нажать левой клавишей мыши на поле «Наименование оборудования» в строке соответствующей записи в таблице записей компонента.

← Калибратор

✓

10.12.2017

Ефимов Фёдор Ростиславович

➤

✎

↺

🗑

Общие сведения

Виды испытаний

Метрологические характеристики

Документы об аттестации

Общие сведения

Вид оборудования	Средство измерения
Статус оборудования	Действующее
Наименование аккредитованного лица	Испытательная лаборатория объектов окружающей среды продукции общества с ограниченной ответственностью "ГРАНЬ"
Номер аттестата аккредитации	RA.RU.21BA03
Страна изготовителя	СОЕДИНЕННЫЕ ШТАТЫ
Наименование изготовителя	Fluke Calibration
Примечание	
Дата ввода в эксплуатацию	15.04.2016
Дата вывода из эксплуатации	-
Инвентарный номер	14
Год выпуска	2016
Место установки или хранения	Полный адрес
Заводской номер	659
Тип (марка) оборудования	Fluke 4180

Рис. 76. Карточка сведений на просмотр

В открывшейся карточке необходимо нажать на кнопку «Редактировать». Отобразится страница «Редактирование записи», в которой необходимо внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить».

✕

Редктирование записи

Вид оборудования *

Средство измерения

10 / 500

Наименование оборудования *

Калибратор

10 / 500

Тип (марка) оборудования *

Fluke 4180

10 / 500

Статус *

Действующее

▼

Страна изготовителя *

СОЕДИНЕННЫЕ ШТАТЫ

Наименование изготовителя *

Fluke Calibration

17 / 500

Год выпуска *

2016

Заводской номер *

659

3 / 100

Инвентарный номер *

14

2 / 100

Дата ввода в эксплуатацию *

15.04.2016

▼

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

Рис. 77. Окно «Редктирование записи»

В случае ввода некорректных данных отобразится информационное сообщение об ошибке.

В случае редктирования записи со статусом «Отправлено» после успешного сохранения изменений в таблице с записями отредактированная запись отобразится со статусом «Сведения изменены, требуется отправка».

2.6.2.3 Просмотр истории изменений записи за определенный период

Для просмотра истории изменений данных за определенный период необходимо открыть карточку записи нажав левой клавишей мыши на поле «Наименование оборудования» в строке записи в таблице записей компонента.

В открывшейся карточке необходимо нажать на кнопку «История обновлений сведений». Откроется окно истории обновлений сведений, в котором отображаются сведения об изменении данных компонента за определенный период.

История обновлений сведений					
Дата внесения изменений	Вносивший изменения	Имя поля	Значение поля до изменения	Значение поля после изменения	Действие
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Тип (марка) оборудования	—	Fluke 4180	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Инвентарный номер	—	14	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Страна изготовителя	—	СОЕДИНЕННЫЕ ШТАТЫ	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Наименование изготовителя	—	Fluke Calibration	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Год выпуска	—	2016	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Право собственности или иное законное основание, предусматривающее право владения и пользования	—	Собственность	Добавление
12.10.2017	Ефимов Фёдор Ростиславович	Место установки или хранения	—	Полный адрес	Добавление

Рис. 78. Окно истории обновлений сведений

2.6.2.4 Фильтрация и поиск записей

Непосредственно на странице «Сведения о технической оснащённости» (см. Рис. 73) доступны следующие способы поиска и фильтрации отображаемой информации:

- Поиск по наименованию оборудования. Для выполнения поиска необходимо ввести последовательность символов для поиска в соответствующее поле в верхней части страница и нажать клавишу «Enter».
- Фильтраций отображаемой информации по типу оборудования и статусам оборудования и записи о нем (списочные поля в верхней левой части страницы). Информация на странице автоматически обновляется после заполнения какого-либо фильтра.

При нажатии на кнопку «Расширенный поиск» на панели управления таблицы записей компонента отобразится окно фильтрации и поиска, в котором следует задать необходимые параметры фильтрации и поиска путем ввода значений в поля (Рис. 79).

Рис. 79. Окно фильтрации и поиска

При нажатии на кнопку «Найти» в таблице компонента отобразятся записи, удовлетворяющие условиям фильтрации/поиска.

2.6.2.5 Отправка сведений о технической оснащённости в Росаккредитацию

Для отправки сведений в Росаккредитацию необходимо на странице с записями компонента отметить флагами записи со статусами «Добавлено» и/или «Сведения изменены, требуется отправка» и нажать на кнопку «Отправить сведения».

В открывшемся окне с запросом о подтверждении действия следует нажать на кнопку «Да».



Рис. 80. Диалоговое окно для подтверждения действия

Если дата отправки информации об оборудовании в Росаккредитацию позднее 10 рабочих дней с даты ввода в эксплуатацию в данном АЛ, то система дополнительно отобразит уведомление следующего содержания: «ФСА в порядке информирования сообщает. В соответствии с приказом Минэкономразвития от 30.05.2014 г. №329 сведения об изменении прав собственности, владения и (или) пользования на испытательное оборудование, необходимого для выполнения работ в соответствии с областью аккредитации, должны быть предоставлены в Федеральную службу по аккредитации не позднее 10 рабочих дней со дня когда соответствующее испытательное оборудование начало использоваться для выполнения работ в соответствии с областью аккредитации. Информация о нарушении сроков предоставления сведений будет передана на рассмотрение в Управление контроля за деятельностью аккредитованных лиц».

В таблице с записями отправленная запись отобразится со статусом «Отправлено».

2.6.2.6 Удаление записей

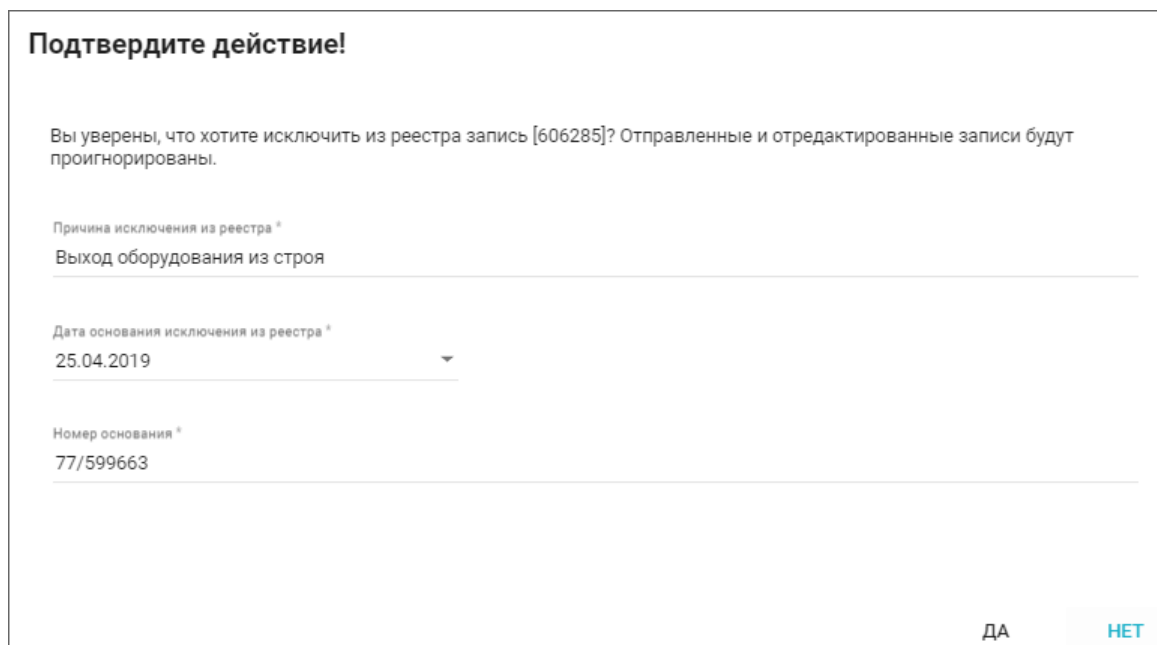
Для удаления записей компонента необходимо заполнить поля выбора напротив записей со статусом «Черновик» и нажать кнопку «Удалить». В диалоговом окне подтверждения удаления нажать кнопку «Да».

Удаление записей с другими статусами недоступно.

2.6.2.7 Исклучение сведений из реестра

Для исключения из реестра сведений о технической оснащенности, необходимо выбрать их в списке (см. Рис. 73), при необходимости с использованием поиска и фильтрации (см. подраздел 2.6.2.4 «Фильтрация и поиск записей» на стр. 102), и нажать кнопку «Исключить из реестра».

Система отобразит окно с запросом подтверждения операции (см. Рис. 81).



Подтвердите действие!

Вы уверены, что хотите исключить из реестра запись [606285]? Отправленные и отредактированные записи будут проигнорированы.

Причина исключения из реестра *

Выход оборудования из строя

Дата основания исключения из реестра *

25.04.2019

Номер основания *

77/599663

ДА НЕТ

Рис. 81. Окно с запросом подтверждения действия

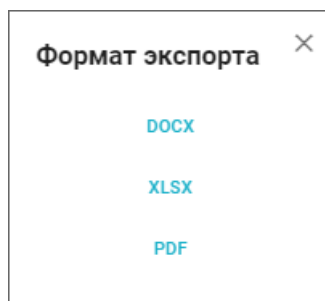
Необходимо заполнить информацию о причинах и основаниях исключения и нажать кнопку «Да».

2.6.2.8 Экспорт записей

Экспорт записей осуществляется с учетом ранее примененных параметров фильтрации и поиска. Если в списке выбраны какие-либо записи (заполнены поля выбора в левой части страницы), то экспортируются только выбранные записи.

Для экспорта записей реестра нажмите кнопку «Экспорт», расположенную в верхней правой части главной страницы (см. Рис. 73).

Отобразится диалоговое окно «Формат экспорта» (см. Рис. 82).



Формат экспорта ×

DOCX

XLSX

PDF

Рис. 82. Настройка экспорта

Выберите формат файла с выгружаемыми данными (docx, .xlsx, .pdf), нажав соответствующую ссылку.

Сформированный файл с записями компонента отобразится в загрузках браузера.


Для отмены экспорта следует закрыть диалоговое окно «Формат экспорта».

2.7 Описание функций подсистемы оказания государственных услуг

2.7.1 Компонент взаимодействия с участниками ЕНСА

2.7.1.1 Открытие списка государственных услуг

Главная страница списка государственных услуг включает следующие функциональные элементы (Рис. 83):

- Шапка страницы – включает меню для перехода по разделам Системы, наименование раздела, ФИО пользователя и список доступных категорий пользователя, функциональную кнопку для выхода из Системы  ;
- Поиск записей – включает строки поиска для поиска записей по столбцам таблицы записей;
- Панель «Фильтры» – предназначена для поиска записей с использованием критериев фильтрации;
- Функциональные кнопки – представлены в виде иконок с всплывающими подсказками и отвечают за вызов соответствующей операции над записями;
- Список записей – отображается список записей в табличном представлении с учетом настройки состава отображаемых полей таблицы и примененных параметров фильтрации и поиска. Таблица содержит записи созданных, отправленных и зарегистрированных заявлений на государственную услугу, а также оказываемых государственных услуг;
- Статистическая информация по количеству записей – отображается количество записей по следующим показателям: «Всего записей», «Найдено», «Выбрано».
- Блок навигации – предназначен для перехода по страницам со списком государственных услуг.

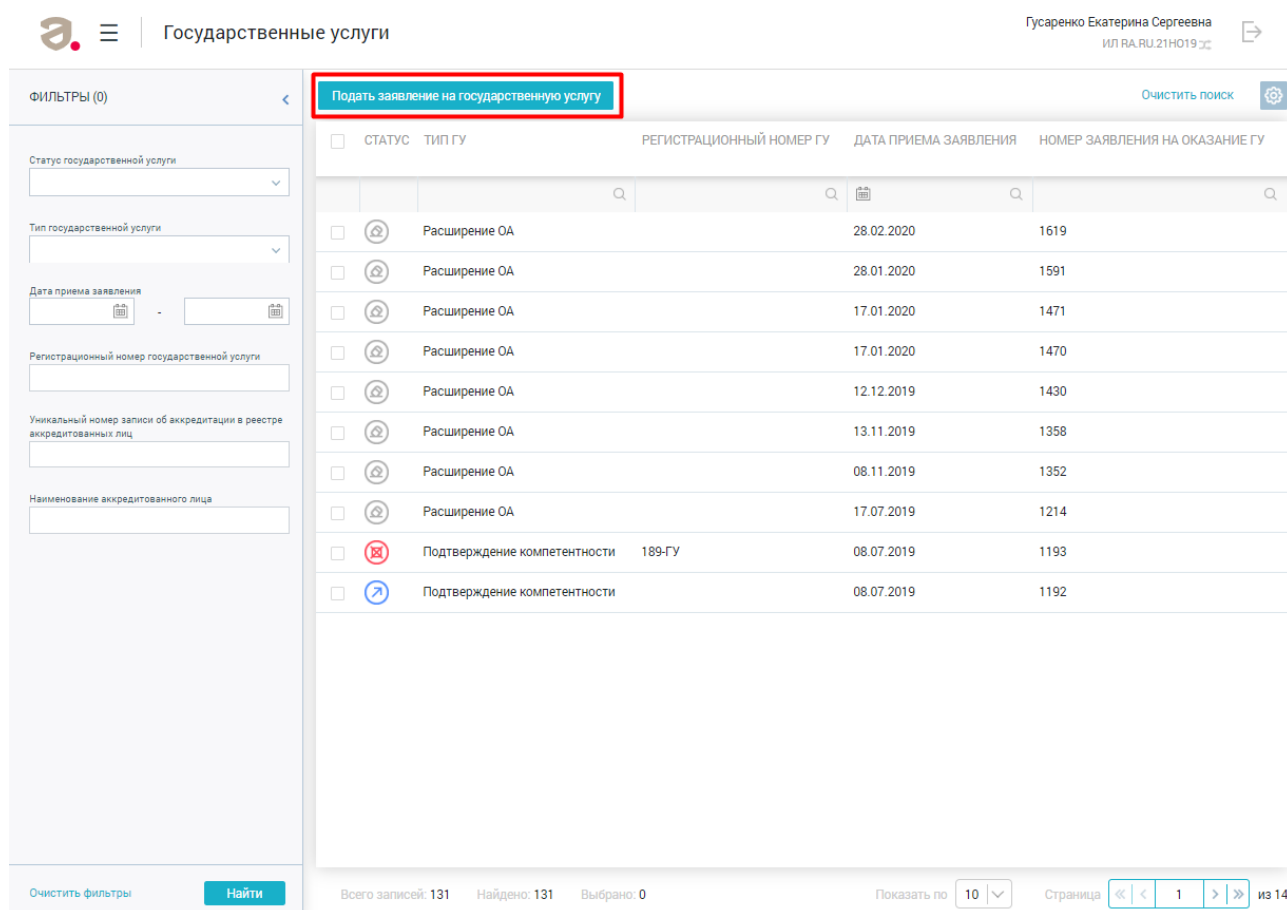




Рис. 83. Главная страница списка государственных услуг



2.7.1.2 Просмотр записей государственных услуг

Для просмотра записей необходимо открыть список государственных услуг (см. подраздел 2.7.1.1 «Открытие списка государственных услуг» на стр. 106).

В результате на главной странице отобразится список государственных услуг (Рис. 83).

Изменение количества выводимых на странице записей \списка выполняется нажатием на соответствующее значение в выпадающем списке «Показать по»: 10, 25, 50, 100 (Рис. 84).

Для перехода к следующей/ предыдущей странице необходимо нажать на соответствующие кнопки  , расположенные рядом с номером текущей страницы.

Для перехода к первой/ последней странице необходимо нажать на соответствующие кнопки  , расположенные рядом с номером текущей страницы.

Справа от кнопок перехода по страницам указано общее количество страниц.

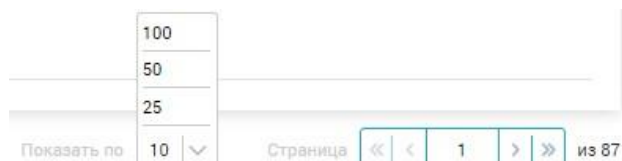



Рис. 84. Блок навигации

2.7.1.3 Настройка состава отображаемых столбцов

Количество и последовательность столбцов списка могут быть изменены. Для этого необходимо нажать кнопку  в верхней части главной страницы с государственными услугами. Откроется окно «Настройка таблицы» (Рисунок 73).

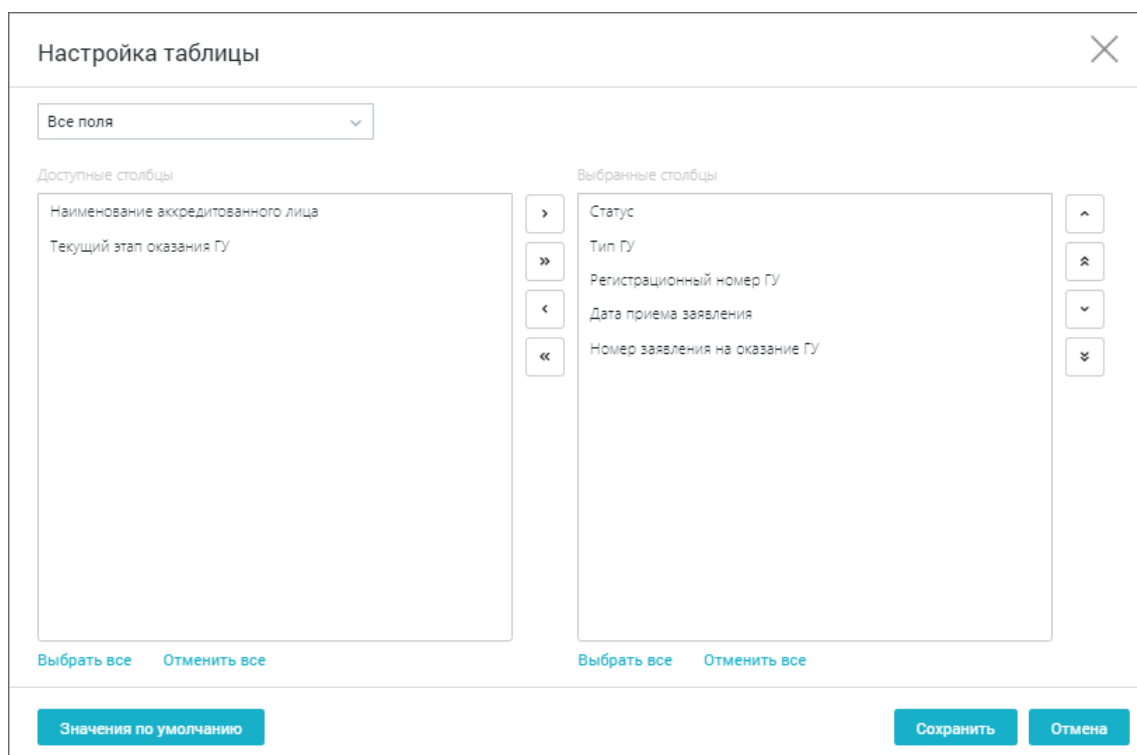










Рис. 85. Окно «Настройка таблицы»

Окно содержит два списка:

- Доступные столбцы - включает перечень атрибутов списка, которые могут быть добавлены для отображения в таблице записей списка.
- Выбранные столбцы - включает перечень атрибутов списка, которые выбраны для отображения в таблице записей списка с учетом последовательности их следования в списке.


Для перемещения атрибутов таблицы записей между списками необходимо нажать левой клавишей мыши по соответствующему наименованию атрибута, либо выделить нужные названия и нажать кнопку  или  соответственно. Для перемещений всех атрибутов между списками следует использовать кнопки  и  соответственно. При нажатии кнопку «Выбрать все» под одним из списков – все наименования из этого списка будут выделены. При нажатии кнопку «Отменить все» – выделение со всех наименований будет снято. Чтобы вернуться к отображению перечня полей сервиса по умолчанию, необходимо нажать кнопку «Значения по умолчанию».


Для изменения порядка следования полей таблицы записей необходимо в списке «Выбранные столбцы» перетащить соответствующее наименование атрибута нажатой левой клавишей мыши, или выделить наименование атрибута и использовать кнопки  и  соответственно. Для перемещения выбранного атрибута в начало или конец списка следует использовать кнопки  и  соответственно.

Для завершения редактирования количества и последовательности следования полей таблицы записей необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены внесенных корректировок – закрыть окно нажатием кнопки «Отмена».

2.7.1.4 Поиск и фильтрация записей списка

Задать параметры для отображения записей списка можно путем использования поиска. Строки поиска находятся под заголовками столбцов таблицы списка (Рис. 86).

Для поиска по столбцу следует указать параметр поиска в строке поиска и нажать кнопку . В результате отобразится список записей списка, удовлетворяющих заданному параметру поиска. Можно осуществлять поиск по нескольким столбцам таблицы записей списка.

Чтобы сбросить параметры поиска по одному из столбцов, необходимо нажать соответствующую кнопку  в строке поиска. Чтобы сбросить все заданные параметры поиска по столбцам необходимо нажать ссылку «Очистить поиск», расположенную в верхней части главной страницы.

<input type="checkbox"/> СТАТУС	ТИП ГУ	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ГУ	ДАТА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ	НОМЕР ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОКАЗАНИЕ ГУ	ДАТА ЗАВЕРШЕНИЯ ЭТАПА	ТЕКУЩИЙ ЭТАП ОКАЗАНИЯ ГУ
		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Рис. 86. Строка поиска в реестре

Чтобы открыть панель «Фильтры», расположенную в левой части главной страницы списка, необходимо нажать левой кнопкой мыши на ее название (Рис. 87).

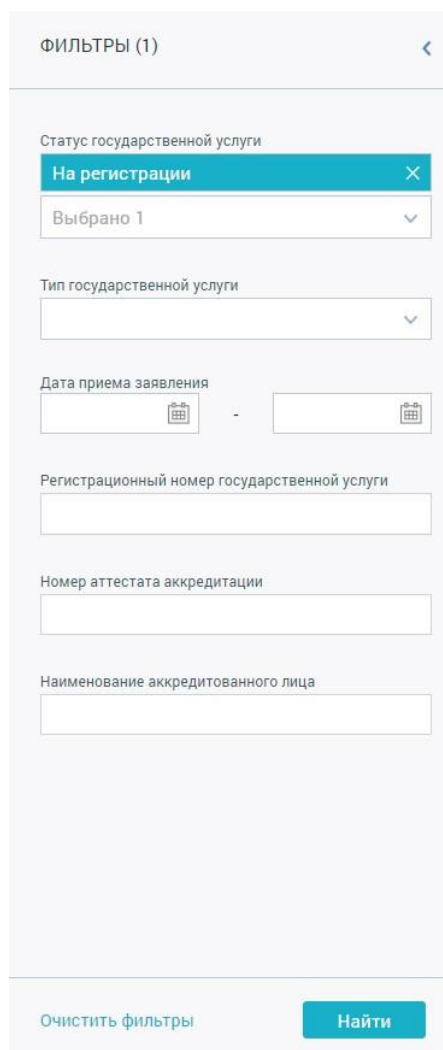


Рис. 87. Панель «Фильтры»

На панели фильтров представлены критерии фильтрации в виде полей для ввода или раскрывающего списка.

Рядом с названием панели фильтров (в скобках) отображается количество указанных критериев фильтрации.

Для фильтрации записей по критерию следует в выпадающем списке выбрать одно или несколько элементов списка, или в поле для ввода ввести параметр, по которому будет проводиться поиск. Затем нажать кнопку «Найти». В результате отобразится список записей, удовлетворяющих заданным параметрам фильтрации и с учетом результатов функции поиска.


Для сброса указанных критериев фильтрации следует нажать кнопку «Очистить фильтры». В результате отобразится полный список записей с учетом результатов функции поиска.

2.7.1.5 Просмотр государственной услуги

Для открытия государственной услуги на просмотр необходимо выбрать соответствующую запись в списке и нажать на ней левой кнопкой мыши. В случае выбора записей со статусом «Черновик» откроется страница с заявлением на государственную услугу в режиме просмотра, которая включает:

- Шапку заявления – содержит ключевые сведения;
- Область данных – содержит информацию заявления. Для перехода по разделам заявления следует воспользоваться левым боковым меню и нажать левой кнопкой мыши на наименование необходимого раздела. В результате справа области данных отобразятся сведения, соответствующие выбранному разделу. Сведения по разделам могут быть представлены в виде перечня полей или записей. Для просмотра отдельной записи следует нажать левой кнопкой мыши на ее заголовок.
- Функциональные кнопки – представлены в виде иконок с всплывающими подсказками и отвечают за вызов соответствующей операции над записью: редактирование, удаление заявления, экспорт, публикация, отмена оказания государственной услуги.

Возврат к главной странице реестра выполняется с использованием соответствующей кнопки, расположенной в левой части шапки карточки записи.


Государственные услуги

Гусаренко Екатерина Сергеевна
ИЛ RA.RU.21H019

РОСАККРЕДИТАЦИЯ
Тип ГУ: **Расширение ОА** Дата регистрации: 28.02.2020 Номер аттестата аккредитованного лица: RA.RU.21H019
Номер заявления на оказание ГУ: 1619

Информация о заявителе
Информация о местах осуществления деятельности и области аккредитации
Прилагаемые документы

Информация о заявителе
ЧЕРНОВИК

Тип заявителя	Юридическое лицо
Полное наименование	ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ
Сокращенное наименование	РОСАККРЕДИТАЦИЯ
Заявление подается на основании	Статья 16 412-ФЗ
ИНН	7736638268
КПП	773601001
ОГРН	5117746026756
Адрес места нахождения	117312, РОССИЯ, ГОРОД МОСКВА, УЛИЦА ВАВИЛОВА, ДОМ 7

Контактная информация заявителя

Номер контактного телефона	+79894654654
Адрес электронной почты	kej@mail.ru

Информация об аккредитованном лице

Тип аккредитованного лица	Испытательная лаборатория (ГОСТ ИСО/МЭК 17025)
Уникальный номер записи об аккредитации в реестре аккредитованных лиц	RA.RU.21H019
Наименование аккредитованного лица	Федеральное государственное унитарное предприятие "Московский эндокринный завод" отдел контроля качества

Информация о руководителе аккредитованного лица

ФИО руководителя аккредитованного лица	ХЕРСОНЦЕВ АЛЕКСЕЙ ИГОРЕВИЧ
Должность руководителя аккредитованного лица	РУКОВОДИТЕЛЬ


Рис. 88. Страница с просмотром черновика государственной услуги

В случае открытия на просмотр записи со статусом «Зарегистрирована» или «Отправлено заявление» отобразится страница с информацией о текущем этапе оказания государственной услуги и списком прикрепленных документов (Рис. 89).

361-ГУ 1.5 000 "СМАРТИУС"
Тип ГУ: **Сокращение ОА** Дата регистрации: 15.11.2018 Номер аттестата аккредитованного лица: RA.RU.13HA01
Номер заявления на оказание ГУ: 1151 Дата завершения этапа: 16.11.2018

Общие сведения
ЗАВЕРШЕНА ПОЛОЖИТЕЛЬНО

Текущий этап оказания ГУ : **Принятие решения**

Документы


Область аккредитации	9676.pdf
Доверенность на подписание заявления	Доверенность 5903131892_1.pdf
Иной документ	Иной документ 5903131892_1.pdf

Рис. 89. Страница с просмотром опубликованной государственной услуги

2.7.1.6 Добавление заявления на государственную услугу

Для добавления заявления на государственную услугу необходимо в списке заявлений нажать на кнопку «Подать заявление на государственную услугу». В открывшемся окне следует выбрать из раскрывающегося списка тип государственной услуги и нажать на кнопку «Создать заявление» (Рис. 83).

На открывшейся странице «Создание заявления на оказание государственной услуги» необходимо заполнить обязательные поля (отмечены звездочкой) и нажать на кнопку «Создать как черновик» (Рисунок 78).

Рис. 90. Страница создания заявления на государственную услугу



Новая запись, соответствующая сформированному заявлению, отобразится в списке государственных услуг со статусом «Черновик».

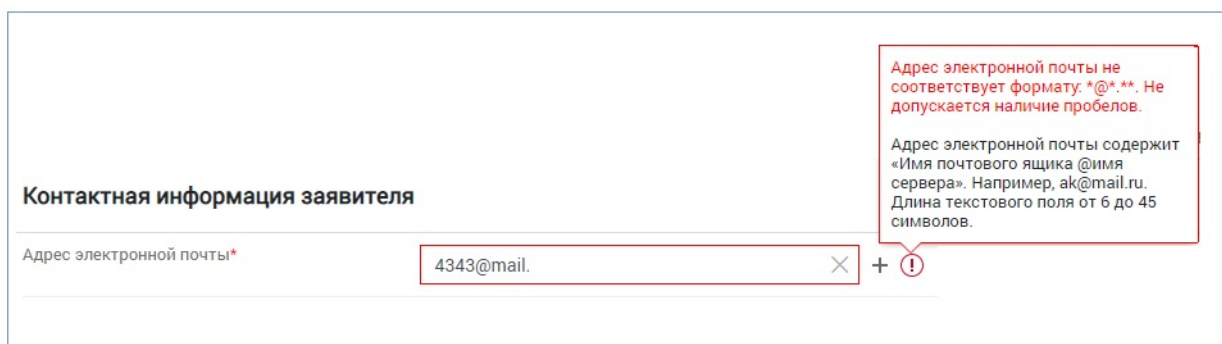
2.7.1.6.1 Общие сведения по заполнению заявления

Обратите внимание, что:

- Обязательные поля отмечены красной звездочкой, для сохранения черновика их заполнение необязательно, но для отправки заявления в Росаккредитацию такие поля должны быть заполнены. Состав

обязательных для заполнения полей зависит также от выбранного типа государственной услуги.

- Рядом с каждым полем располагается  знак вопроса, при наведении на который можно просмотреть подсказку о назначении и требованиях к формату вводимых данных.
- Если внесенные сведения не соответствуют требуемому формату, поле будет выделено красным цветом и рядом появится  красный восклицательный знак (Рис. 91), при наведении на который, можно ознакомиться с уведомлением об ошибке ввода данных. После корректировки сведений в соответствии с требуемым форматом – выделение будет снято.



Контактная информация заявителя



Адрес электронной почты*

4343@mail.

Адрес электронной почты не соответствует формату: *.*.*. Не допускается наличие пробелов.

Адрес электронной почты содержит «Имя почтового ящика @имя сервера». Например, ak@mail.ru. Длина текстового поля от 6 до 45 символов.

Рис. 91. Несоответствие внесенных сведений требованиям

- Рекомендуется периодически, до момента отправки заявления в Росаккредитацию, сохранять сведения заявления, используя кнопку  «Создать как черновик», которая расположена в правом верхнем углу формы заявления, чтобы не потерять внесенные изменения.
- После сохранения черновика, форма заявления переводится в режим просмотра, внесение сведений недоступно. Для дальнейшего внесения сведений необходимо перейти в режим редактирования. Для этого необходимо нажать кнопку  «Редактировать» в правом верхнем углу.
- Для закрытия окон с информационными сообщениями, например, о сохранении черновика, необходимо нажать кнопку «ОК».
- К редактированию черновика можно вернуться позже – соответствующая запись отобразится в списке государственных услуг со статусом «Черновик». Срока хранения черновика не предусмотрено.

Электронная подпись, используемая при подаче документов должна принадлежать тому же пользователю под аккаунтом которого создается и заполняется заявление, он же должен быть указан в качестве лица,

подписывающего заявление (см. подраздел 2.7.1.6.4 «Информация о лице, подписывающем заявление» на стр. 117).

2.7.1.6.2 Информация о заявителе

При создании заявления, в первую очередь заполняется информация о заявителе.

В верхнем подразделе «Информация о заявителе» автоматически заполняются сведения из РАЛ, в соответствии с номером аттестата аккредитации авторизованного пользователя.

Необходимо проверить корректность указанных сведений. Если в подгруженных данных имеются ошибки или неточности в подгруженных и недоступных для редактирования сведениях - необходимо сохранить черновик заявления, перейти в раздел «Паспорт аккредитованного лица» и внести изменения, если некорректные сведения не доступны для редактирования необходимо обратиться в Росаккредитацию для внесения изменений в реестр аккредитованных лиц. Предоставление недостоверной или искаженной информации является основанием для отказа в государственной услуге.

2.7.1.6.3 Информация об адресах мест осуществления деятельности и области аккредитации

После заполнения информации о заявителе необходимо заполнить информацию об адресах мест осуществления деятельности и области аккредитации. Сведения вносятся в разделе «Информация о местах осуществления деятельности и области аккредитации». Для перехода к разделу необходимо кликнуть кнопкой мышки по его названию на панели слева.

Область аккредитации указывается в виде одного файла формата *.pdf. (Рис. 92).

Рис. 92. Прикрепление файла с областью аккредитации и добавление адресов мест осуществления деятельности

Для добавления файла используется кнопка «Прикрепить файл».

Внимание! После прикрепления файла рекомендуется открыть его повторно и проверить, что это именно итоговая версия области аккредитации. После этого установить признак «Подтверждаю корректность прикрепляемой области аккредитации», который является обязательным для отправки заявления в Росаккредитацию.

При создании заявления на сокращение области аккредитации имеется возможность выбора из списка сокращаемого адреса места осуществления деятельности, который указан в РАЛ, по которому полностью прекращается осуществление деятельности (см. Рис. 93). Поле является не обязательным. Поле недоступно, если у аккредитованного лица зарегистрирован только один адрес места осуществления деятельности.

Рис. 93. Сокращение области аккредитации

При создании заявления на расширение области аккредитации должны быть указаны адреса, по которым производится расширение области аккредитации. Также доступно добавление нового адреса места осуществления деятельности, по которому ещё не осуществляется деятельность в области аккредитации.

При создании заявления на подтверждение компетентности аккредитованного лица адреса мест осуществления деятельности загружаются автоматически из РАЛ. Есть возможность редактирования только кадастрового номера объекта недвижимого имущества. При изменении адреса места осуществления деятельности необходимо на странице «Информация о заявителе» проставить отметку «Необходимо прохождение процедуры внесения изменений в сведения об аккредитованном лице, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц, в связи с изменением места или мест осуществления деятельности вместе с прохождением процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица» и заполнить на отдельной отображенной вкладке информацию об изменении адреса места осуществления деятельности, указав адрес, по которому прекращается деятельность и новый адрес, по которому она будет продолжена. При расширении области совместно

с подтверждением компетентности необходимо проставить отметку «Необходимо прохождение процедуры расширения области аккредитации вместе с прохождением процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица» и заполнить информацию об адресах (при необходимости), а также загрузить файл с обновленной областью аккредитации, учитывающий подтверждение компетенций и расширение.

Внимание! В обязательном порядке должны быть указаны все адреса МОД, на которые необходим выезд эксперта при оказании услуги.

2.7.1.6.4 Информация о лице, подписывающем заявление

В случае, если заявление подается доверенным лицом, необходимо заполнить подраздел «Информация о лице, подписывающем заявление», который расположен внизу страницы.

По умолчанию в данном разделе указаны данные руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если заявление подается кем-то из них, то редактировать данные не надо. Для внесения сведений о доверенном лице, которое подает и подписывает заявление необходимо установить признак «Подписывается по доверенности» (Рис. 94). Затем заполнить фамилию, имя и отчество представителя, подающего и подписывающего заявление на получение государственной услуги, также может быть указана его должность в организации заявителя при необходимости.


Рис. 94. Сведения о доверенном лице

Для подписания заявления, указанные сведения в подразделе «Информация о лице, подписывающем заявление» должны совпадать с данными электронной подписи и данными пользователя в ЕСИА, под которым осуществлен вход и создается заявление.

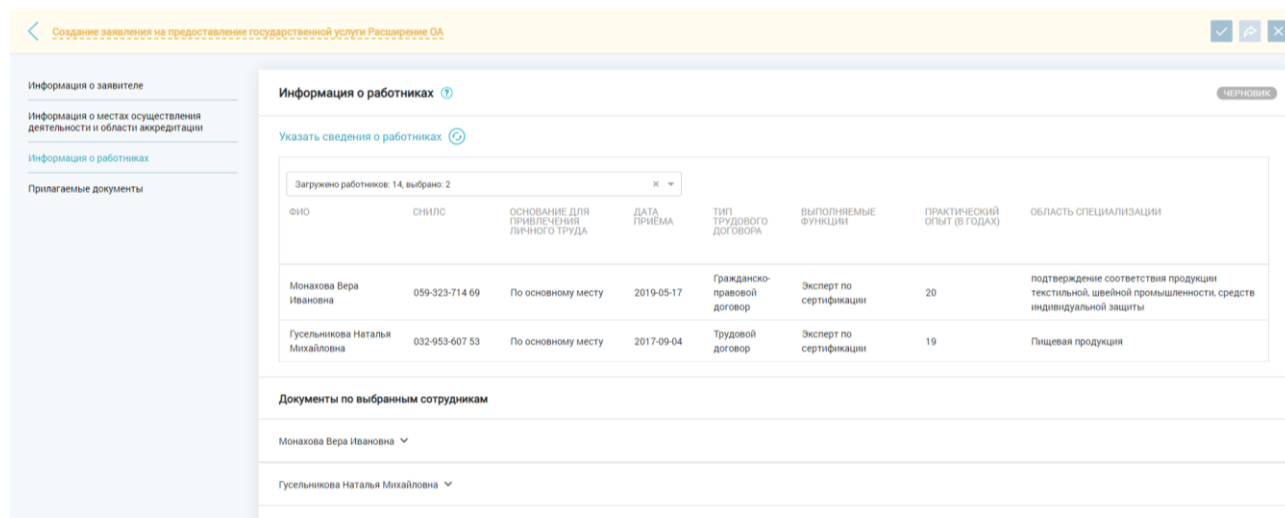
При подаче заявления по доверенности, в комплект подаваемых документов должен быть включен документ, удостоверяющий право подписи, который в обязательном порядке должен быть прикреплен к заявлению в разделе «Прилагаемые документы».

2.7.1.6.5 Информация о работниках

При создании заявления на получение услуг «Расширение ОА», «Подтверждение компетентности» необходимо заполнить раздел «Информация о работниках» (Рис. 95). В выпадающий список для выбора заявителя из компонента предоставления сведений о работниках аккредитованных лиц подгружаются работники, статус работника которых «Задействован», а статус записи – «Отправлено» или «Сведения о работнике ожидают подтверждения сотрудником Росаккредитации».

Необходимо проверить корректность указанных сведений. Имеется возможность перехода в компонент предоставления сведений о работниках аккредитованных лиц для внесения изменений в существующую запись работника или для создания новой записи. Для обновления подгруженных работников нужно нажать кнопку .

Предоставление недостоверной или искаженной информации является основанием для отказа в государственной услуге.



Создание заявления на предоставление государственной услуги Расширение ОА

Информация о заявителе

Информация о местах осуществления деятельности и области аккредитации

Информация о работниках

Прилагаемые документы

Информация о работниках

Указать сведения о работниках

Загружено работников: 14, выбрано: 2

ФИО	СНИЛС	ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЛИЧНОГО ТРУДА	ДАТА ПРИЕМА	ТИП ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ФУНКЦИИ	ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ (В ГОДАХ)	ОБЛАСТЬ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ
Монахова Вера Ивановна	059-323-714 69	По основному месту	2019-05-17	Гражданско-правовой договор	Эксперт по сертификации	20	подтверждение соответствия продукции текстильной, швейной промышленности, средств индивидуальной защиты
Гусельникова Наталья Михайловна	032-953-607 53	По основному месту	2017-09-04	Трудовой договор	Эксперт по сертификации	19	Пищевая продукция

Документы по выбранным сотрудникам

Монахова Вера Ивановна

Гусельникова Наталья Михайловна

Рис. 95. Раздел «Информация о работниках» в форме подачи заявления на расширение области аккредитации

При подаче заявления на подтверждение компетенции аккредитованного лица, в случае проставления отметки «Необходимо прохождение процедуры расширения области аккредитации вместе с прохождением процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица», необходимо выбрать работников из двух перечней: для подтверждения компетентности и расширения области аккредитации (Рис. 96).

Создание заявления на предоставление государственной услуги Подтверждение компетентности

Информация о заявителе

Информация о местах осуществления деятельности и области аккредитации

Информация о работниках

Прилагаемые документы

Информация о работниках

Указать сведения о работниках

Работники в рамках услуги Подтверждение компетентности

Загружено работников: 14, выбрано: 2

ФИО	СНИЛС	ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЛИЧНОГО ТРУДА	ДАТА ПРИЁМА	ТИП ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ФУНКЦИИ	ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ (В ГОДАХ)	ОБЛАСТЬ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ
Гусельникова Наталья Михайловна	032-953-607 53	По основному месту	2017-09-04	Трудовой договор	Эксперт по сертификации	19	Пищевая продукция
Соколова Валентина Васильевна	054-599-580 08	По основному месту	2019-01-29	Гражданско-правовой договор	Эксперт по сертификации	20	мебель, деревообработка, тара

Сотрудники в рамках услуги Расширение области аккредитации

Загружено работников: 14, выбрано: 1

ФИО	СНИЛС	ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЛИЧНОГО ТРУДА	ДАТА ПРИЁМА	ТИП ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ФУНКЦИИ	ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ (В ГОДАХ)	ОБЛАСТЬ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ
Явеева Ульяна Марковна	373-092-855 95	По основному месту	2019-08-04	Трудовой договор	Эксперт по сертификации	7	сложные механизмы

Документы по выбранным сотрудникам

Рис. 96. Раздел «Информация о работниках» в форме подачи заявления на подтверждение компетентности, совмещенное с расширением области аккредитации

2.7.1.6.6 Раздел «Прилагаемые документы»

Документ, содержащий сведения о работниках, формируется при нажатии кнопки «Сформировать документ» (см. Рис. 97).

Государственные услуги

Гусаренко Екатерина Сергеевна
ОС RA.RU.11HA44

Создание заявления на предоставление государственной услуги Расширение ОА

Информация о заявителе

Информация о местах осуществления деятельности и области аккредитации

Информация о работниках

Прилагаемые документы

Документы

Документы, подтверждающие соблюдение установленных к работникам требований

Сформировать документ, содержащий сведения о работниках

Документ, содержащий сведения о работниках*

Сформировать документ

Прикрепить файл

Рис. 97. Генерация файла «Документ, содержащий сведения о работниках»


Файл формируется на основе сведений раздела «Информация о работниках», а также сведений, содержащихся в Компоненте предоставления сведений о работниках аккредитованных лиц и их компетентности, в соответствии с установленной формой (Таблица 4).

Если сформированный файл требует внесения изменений, необходимо удалить сформированный файл, внести изменения в соответствующие поля раздела «Информация о работниках», затем повторно нажать на кнопку «Сформировать файл» в разделе «Прилагаемые документы».




Таблица 4. Форма документа, содержащего сведения о работниках

N п/п	Фамилия, имя, отчество, страховой номер индивидуального лицевого счета, дата и место рождения	Основание для привлечения личного труда (трудовой договор, гражданско- правовой договор или иное), работа по основному месту работы или по совместительству	Выполняемые функции, проводимые исследования, испытания, измерения	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, квалификация по документу об образовании, реквизиты документа об образовании)	Практический опыт по исследованиям, испытаниям, измерениям, включенным в область аккредитации (в годах)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

2.7.1.7 Редактирование черновика заявления на государственную услугу

Для редактирования заявления на государственную услугу необходимо выбрать в списке записей необходимую государственную услугу и открыть её (см. подраздел 2.7.1.5 «Просмотр государственной услуги» на стр. 111), нажать кнопку , расположенную в верхней части карточки. Откроется карточка в режиме редактирования. Для отмены редактирования необходимо нажать кнопку «Отменить». После выхода из режима редактирования, пользователь остается в карточке в режиме просмотра.

Карточка черновика заявления в режиме редактирования включает:

- Шапку заявления – содержит ключевые сведения;
- Область данных – содержит информацию заявления. Для перехода по разделам заявления следует воспользоваться левым боковым меню и нажать левой кнопкой мыши на наименование необходимого раздела. В результате справа области данных отобразятся сведения, соответствующие выбранному разделу. Сведения по разделам могут быть представлены в виде перечня полей или записей. Для просмотра отдельной записи следует нажать левой кнопкой мыши на ее заголовок
- Функциональные кнопки – представлены в виде иконок с всплывающими подсказками и отвечают за вызов соответствующей операции над записью: сохранение как черновик , публикация , отмена редактирования .

Возврат к главной странице реестра выполняется с использованием соответствующей кнопки, расположенной в левой части шапки карточки записи.

Государственные услуги

Гусаренко Екатерина Сергеевна
ИП RA.RU.21H019.2C

Именем заявителя на предоставление государственной услуги

ФГУП "МОСКОВСКИЙ ЭНДОКРИННЫЙ ЗАВОД"

Тип ГУ: Росздравнадзор ОА Дата регистрации: 13.11.2019 Номер аттестата аккредитованного лица: RA.RU.21H019 Номер заявления на оказание ГУ: 1358

Информация о заявителе

Информация о местах осуществления деятельности и области аккредитации

Информация о работниках

Прилагаемые документы

Информация о заявителе

Тип заявителя

Контактная информация заявителя

Номер телефона* +7 495 234 61 91 (111) +

Факс +7 495 234 61 91 +

Адрес электронной почты* mez-oks@endopharm.ru +

Адрес сайта

Информация об аккредитованном лице

Тип аккредитованного лица*

Уникальный номер заявки об аккредитации в реестре аккредитованных лиц RA.RU.21H019

Наименование аккредитованного лица* Федеральное государственное унитарное предприятие "Московский эндокринный завод" отдел контроля качества

Информация о руководителе аккредитованного лица

Фамилия руководителя аккредитованного лица* Юшкевич

Имя руководителя аккредитованного лица* Ирина

Отчество руководителя аккредитованного лица* Николаевна

Должность руководителя аккредитованного лица* начальник отдела контроля качества

Контактная информация аккредитованного лица

Номер телефона аккредитованного лица* +7 495 234 61 91 (111) +


Номер факса аккредитованного лица +7 495 234 61 91 +


Адрес электронной почты аккредитованного лица mez-oks@endopharm.ru +

Адрес сайта аккредитованного лица

Рис. 98. Форма редактирования заявления на государственную услугу

2.7.1.8 Публикация заявления на государственную услугу

После того как все необходимые сведения были заполнены и все документы прикреплены, заявление может быть отправлено в Росаккредитацию. До тех пор, пока все обязательные поля не будут заполнены, кнопка отправки  будет недоступна.

Отправить можно и ранее созданный черновик, при условии полноты и достоверности заполненных в нем сведений, для этого следует выбрать созданное ранее заявление в списке заявлений в статусе «Черновик» и открыть его. Открытие производится кликом мышки на соответствующей записи, отобразится форма заявления в режиме просмотра. Если все поля заполнены корректно, кнопка отправки  будет доступна. В случае возникновения ошибки при отправке, рекомендуется повторить отправку в режиме редактирования заявления, т. к. в этом случае будут подсвечены разделы и поля, в которых сведения указаны некорректно.

Просмотр заявления на оказание государственной услуги Аккредитация

Информация о заявителе

Область аккредитации и места осуществления деятельности

Документы

Информация о заявителе

Тип заявителя	Юридическое лицо	Фамилия руководителя	ИВАНОВ
ИНН	1111111111	Имя руководителя	ИВАН
КПП	1111111111	Отчество руководителя	ИВАНОВИЧ
ОГРН	11111111111111	Должность руководителя	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ	Сокращенное наименование	ООО

Контактная информация заявителя

Информация об аккредитованном лице

Согласен соблюдать критерии аккредитации, а также требования документов в соответствии с частью 6 статьи 13 Федерального закона от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»

Да

Допуск к проведению работ по подтверждению соответствия, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну

Наличие допуска к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну

Нет

Информация о лице, подписывающем заявление

Подписывается по доверенности

Нет

Фамилия руководителя

ИВАНОВ

Отчество руководителя

ИВАНОВИЧ

ЧЕРНОВИК

Рис. 99. Форма просмотра заявления на государственную услугу

Для внесения корректировок перед отправкой, необходимо перейти в режим редактирования с помощью соответствующей кнопки.

Государственные услуги

Гусаренко Екатерина Сергеевна
ИП RA.RU.21H019.3C

Изменение заявления на предоставление государственной услуги

ФГУП "МОСКОВСКИЙ ЭНДОКРИННЫЙ ЗАВОД"

Тип ГУ: Реализация ОА Дата регистрации: 13.11.2019 Номер аттестата аккредитованного лица: RA.RU.21H019 Номер заявления на оказание ГУ: 1358

Информация о заявителе

Информация о местах осуществления деятельности и области аккредитации

Информация о работниках

Прилагаемые документы

Информация о заявителе

Тип заявителя

Контактная информация заявителя

Номер телефона*

Факс

Адрес электронной почты*

Адрес сайта

Информация об аккредитованном лице

Тип аккредитованного лица*

Уникальный номер запроса об аккредитации в реестре аккредитованных лиц*

Наименование аккредитованного лица*

Федеральное государственное унитарное предприятие "Московский эндокринный завод" отдел контроля качества

Информация о руководителе аккредитованного лица

Фамилия руководителя аккредитованного лица*

Имя руководителя аккредитованного лица*

Отчество руководителя аккредитованного лица*

Должность руководителя аккредитованного лица*

Николаева

начальник отдела контроля качества

Контактная информация аккредитованного лица

Номер телефона аккредитованного лица*

Номер факса аккредитованного лица*

Адрес электронной почты аккредитованного лица*

Адрес сайта аккредитованного лица*

78495234619(110)

mez-oka@endopharm.ru

ЧЕРНОВИК

Рис. 100. Форма редактирования заявления на государственную услугу

Заявление может быть отправлено руководителем ЮЛ/ИП, либо доверенным лицом. Если заявление будет отправлено доверенным лицом, необходимо указать данные о доверенном лице, при этом ФИО пользователя системы, который отправляет заявление на подпись, должны совпадать с ФИО

руководителя ЮЛ/ИП или доверенного лица, указанными в заявлении (см. подраздел 2.7.1.6.4 «Информация о лице, подписывающем заявление» на стр. 117).



После нажатия кнопки  «Отправить» откроется страница для проверки и подписи прикрепленных документов (Рис. 101). Для того чтобы кнопка  стала доступна - необходимо установить признак подтверждения ознакомления с документами - «Подтверждаю, что я просмотрел(а) все подписываемые документы».

Рис. 101. Подписываемые документы

После того как подписание будет завершено, необходимо нажать кнопку [Вернуться](#) в окне подписания документов. После этого Система сама вернет Вас в окно карточки документа, если отправка заявления еще не будет завершена,

отобразится индикатор загрузки (синий вращающийся круг в центре экрана), необходимо подождать несколько секунд. Об успешной отправке документов Система сообщит в уведомлении (Рис. 102).

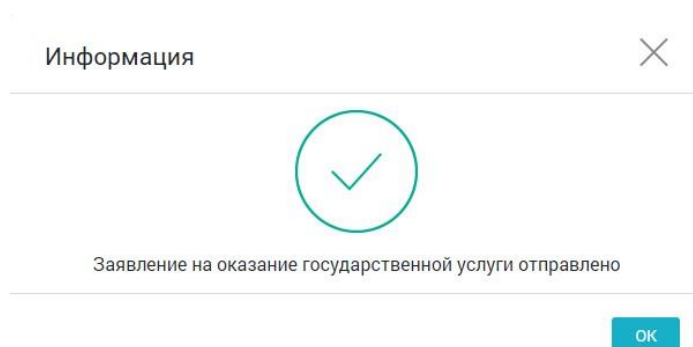


Рис. 102. Уведомление об отправке заявления

Чтобы закрыть уведомление, необходимо нажать кнопку «ОК». Будет отображена карточка отправленного заявления (Рис. 103).

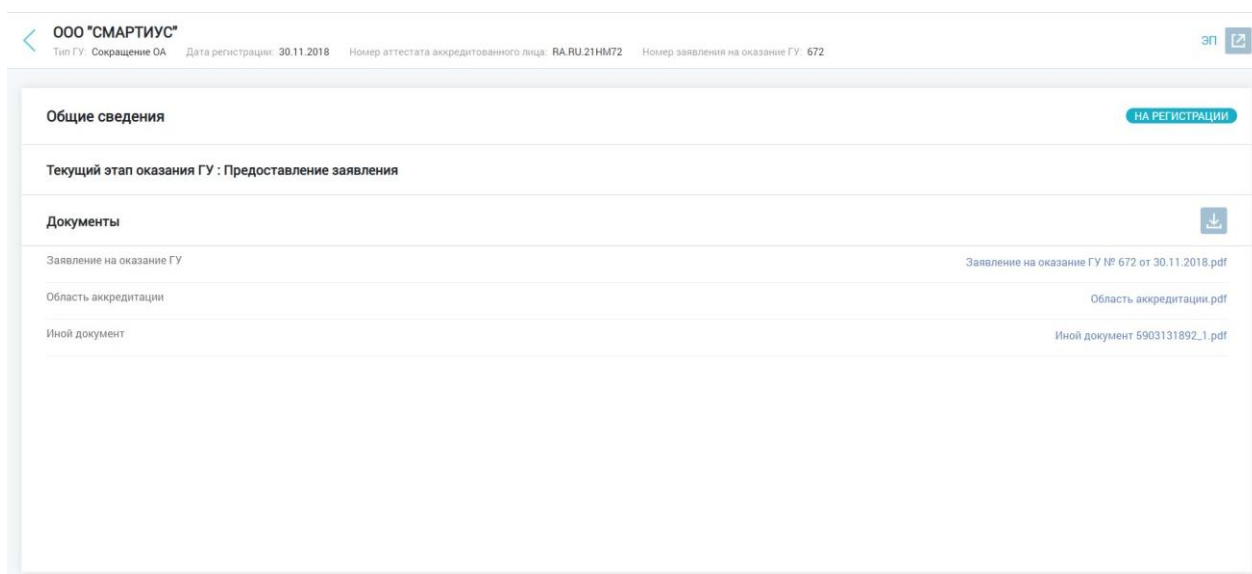



Рис. 103. Карточка заявления после отправки

Для возврата к списку отправленных заявлений, необходимо нажать стрелку влево в верхнем левом углу карточки заявления.

Отправленному заявлению присваивается номер заявления. Регистрационный номер будет присвоен после обработки заявления сотрудником Росаккредитации, при этом также будет автоматически изменен статус заявления с «На регистрации» на «В работе».

Для сохранения карточки в виде файла, необходимо использовать функцию экспорта карточки (см. раздел 2.7.1.9 «Экспорт карточки государственной услуги» на стр. 127).

2.7.1.9 Экспорт карточки государственной услуги

Для экспорта карточки государственной услуги в формат текстового редактора необходимо найти нужное заявление, открыть на просмотр и нажать кнопку «Экспорт» , расположенную в верхней части карточки.

Отобразится диалоговое окно «Настройка экспорта». Необходимо выбрать формат файла с выгружаемыми данными (.docx, .xlsx, .pdf) и нажать на кнопку «Экспорт». Сформированный файл с данными заявления отобразится в загрузках браузера.

Для отмены экспорта нажмите кнопку «Отмена».

3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для эффективной работы пользователи системы должны обладать соответствующей квалификацией в предметной области.

Перед началом работы с системой необходимо ознакомиться с настоящим Руководством пользователя. В Руководстве пользователя описаны операции пользователя по выполнению ими функций системы в рамках имеющихся подсистем.

В подразделе 1.3 настоящего документа описаны минимальные требования к уровню подготовки пользователя применительно к имеющимся подсистемам.