



**МИНИСТЕРСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО  
ЭФФЕКТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ РЕГИОНОМ**

**П Р И К А З**

от 04.12.2023 № 1-3.46-792/23

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении регламента взаимодействия органов  
исполнительной власти и муниципальных образований  
Сахалинской области в региональной информационно-  
телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области  
«Сервис учета и управления процессами системы КПЭ  
Правительства Сахалинской области»**

Руководствуясь пунктом 5.3 Положения о региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 24.10.2017 № 497 «О региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области» и пунктом 3.3.7 Положения о министерстве Сахалинской области по эффективному управлению регионом, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 26.11.2019 № 527, приказываю:

1. Утвердить Регламент взаимодействия органов исполнительной власти и муниципальных образований Сахалинской области в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области «Сервис учета и управления процессами системы КПЭ Правительства Сахалинской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и в сети Интернет на официальном сайте министерства Сахалинской области по эффективному управлению регионом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – директора департамента анализа, методологии и обучения министерства Сахалинской области по эффективному управлению регионом Юрьева В.В.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А.А. Гоголин', is written over a faint, large, stylized graphic element that resembles a signature or a decorative flourish.

А.А. Гоголин

**Приложение № 1**

к регламенту взаимодействия органов исполнительной власти и муниципальных образований Сахалинской области в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области «Сервис учета и управления процессами системы КПЭ Правительства Сахалинской области», утвержденному приказом министерства Сахалинской области по эффективному управлению регионом  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**Заявка на предоставление доступа к Сервису**

№	Наименование	Описание
1	Фамилия, имя, отчество руководителя, сотрудника органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, подведомственной им организации	
2	Название органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, подведомственной им организации	
3	Название должности сотрудника	
4	Адрес электронной почты сотрудника из Единой службы каталогов	
5	Название объекта Сервиса, доступ к которому необходим	Название карты, показателя, фактора, ключевого события, виджета, панели аналитической отчетности
6	Роль в Сервисе (Куратор карты КПЭ, Исполнитель, Ответственный исполнитель)	

**ФОРМА**

**Заявка на прекращение доступа к Сервису**

№	Наименование	Описание
1	Фамилия, имя, отчество руководителя, сотрудника органа исполнительной власти, органа	

	местного самоуправления, подведомственной им организации	
2	Название органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, подведомственной им организации	
3	Название должности сотрудника	
4	Адрес электронной почты сотрудника из Единой службы каталогов	
5	Название объекта Сервиса, доступ к которому необходимо ограничить	Название карты, показателя, фактора, ключевого события, виджета, панели аналитической отчетности
6	Причины удаления:	

Приложение № 2  
к регламенту взаимодействия органов  
исполнительной власти и муниципальных  
образований Сахалинской области в  
региональной информационно-  
телекоммуникационной инфраструктуре  
Сахалинской области «Сервис учета и  
управления процессами системы КПЭ  
Правительства Сахалинской области»,  
утвержденному приказом министерства  
Сахалинской области по эффективному  
управлению регионом  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

## **ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА**

---

# **Работа с системой учета и управления процессами системы КПЭ Правительства Сахалинской области на базе Case.one**

---

г. Москва, 2023

# Оглавление

<b>Общая информация</b>	<b>3</b>
<b>1. Описание функционала Администратора</b>	<b>4</b>
<b>2. Общий функционал</b>	<b>7</b>
2.1. Добавление пользователей	7
2.2. Настройка ролей и групп	9
<b>3. Формирование карты КПЭ</b>	<b>12</b>
3.1. Формирование реестров	12
3.2. Создание проектов карт КПЭ на новый период	16
3.3. Создание карты КПЭ на новый период через сценарий	22
3.4. Наполнение проекта карты КПЭ (новый показатель)	23
3.5. Создание лодочных показателей	23
3.6. Согласование и доработка проекта карты КПЭ	24
3.7. Рассмотрение карт КПЭ на установочной сессии КПЭ	26
3.8. Утверждение карты КПЭ	27
<b>4. Внесение изменений в утвержденную карту КПЭ</b>	<b>28</b>
<b>5. Внесение фактических и прогнозных значений</b>	<b>30</b>
<b>6. Закрытие карты КПЭ</b>	<b>33</b>

## **Общая информация**

Данный документ разработан в рамках выполнения работ по гос. контракту ГК №03612000150230000239 от 20.02.2023г и содержит описание работы с системой учета и управления процессами системы КПЭ (ключевой показатель эффективности) Правительства Сахалинской области на базе Case.one.

В него включено описание функционала пользователя с ролью “Администратор”, который необходим для организации работы с картами КПЭ, а также непосредственно по работе с ними.

## 1. Описание функционала Администратора

Администратор - это пользователь портала Case.one, которому предоставлены максимальные права на все разделы портала.

Администратор может добавлять, изменять, удалять любые объекты, содержимое справочников, Пользователей. Также он добавляет Пользователей, назначает им права, закрывает и открывает возможность редактирования карт КПЭ, задает период сбора фактических данных. Назначает Владельцев карт КПЭ, а также ответственных исполнителей за лодочные показатели.

На портале может быть несколько Администраторов с разграничением прав для различных групп карт КПЭ.

Администратор обладает следующим функционалом на портале:

Процесс	Функционал	Результат
Общий функционал	Добавление пользователей на портал и клиентский портал	Пользователи добавлены на портал
	Назначение пользователям Роли и Группы, которые будут определять доступ пользователей к определенным функциям Case.one	Пользователям присвоены определенные роли и группы
Формирование карты КПЭ	Формирование реестров (справочников в Case.one)	Сформированы справочники с актуальными значениями



	<p>Создание проектов карт КПЭ (объект в Case.one) на новый период</p>	<p>Созданы проекты карт КПЭ на новый период для каждого ОИВ, ОМСУ и Владелец этих карт КПЭ</p> <p>Назначены ответственные за лодочные показатели</p> <p>Владельцы карт уведомяны о начале процесса формирования карт КПЭ</p>
	<p>Наполнение проекта карты КПЭ (включение нового фактора или показателя в карту по инициативе Куратора)</p>	<p>Новый показатель или фактор включен в Карту КПЭ</p>
	<p>Согласование и доработка проекта карты КПЭ</p>	<p>Проекты карт КПЭ всех Владелец карт КПЭ, а также лодочные показатели Ответственных исполнителей проверены</p> <p>Проекты карт КПЭ согласованы или не согласованы с последующей доработкой Куратором карты и повторным согласованием</p>
	<p>Рассмотрение карт КПЭ на установочной сессии КПЭ</p>	<p>Зафиксированы дополнительные показатели для проектов карт КПЭ, а также, при необходимости, скорректированы целевые значения,</p>

		внесены комментарии
		Карты направлены на повторное согласование или согласованы с помощью Администратора
	Утверждение карты КПЭ	Администратор утвердил согласованные карты КПЭ у Губернатора и перевел их в статус утвержденных, прикрепил скан карты к карте при необходимости
Внесение изменений в утвержденную карту КПЭ	Изменение названий и значений факторов и показателей, плановых дат ключевых событий, единиц измерения, веса и т.п.	Изменения внесены и сохранены в карте КПЭ
Внесение фактических и прогнозных значений	Проверка заполнения фактических и/или прогнозных показателей	Согласование данных или несогласование данных и возврат карты КПЭ на доработку Владельцу
	Продление срока заполнения фактических и/или прогнозных показателей	Предоставление возможности редактирования карты КПЭ на определенный срок
Закрытие карты КПЭ	Изменение статуса карты КПЭ	После заседания стратегического совета под председательством Губернатора статус карты установлен в значении «Закрыто»

## **2. Общий функционал**

### **2.1. Добавление пользователей**

Для добавления пользователей на портал Администратору необходимо перейти в режим администрирования через выбор раздела “Администрирование” на левой боковой панели портала и далее на этой же панели в раздел “Пользователи”.

CASE PRO

АККАУНТ

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

ГРУППЫ

РОЛИ

БИЛДИНГ

СЦЕНАРИИ

СПРАВОЧНИК

ОБЪЕКТЫ

СЕКЦИИ

РЕЕСТРЫ

ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ

ДОП. АТТРИБУТЫ

123 НУМЕРАЦИИ ДЕЛ

ДЕЙСТВИЯ В СИСТЕМЕ

Пользователи

Все типы Группы Статус Все статусы Поиск

Имя	Тип	Группы	Статус
<input type="checkbox"/> Бакулов Федор	Пользователь	Администратор	Последний вход 16.03.2023 в 15...
<input type="checkbox"/> Фокин Иван	Пользователь	Администратор	Приглашен 09.03.2023 в 16:42
<input type="checkbox"/> Романов Олег	Пользователь	Администратор	Последний вход 13.03.2023 в 11...
<input type="checkbox"/> user11.Nalpe user11.Nalpe user11.Nalpe	Пользователь		Последний вход 31.01.2023 в 15...
<input type="checkbox"/> Зюрюдла Екатерина	Пользователь	Администратор, Администраторы ...	Последний вход 28.03.2023 в 19...
<input type="checkbox"/> Богомо Иван	Пользователь	Администратор, Администраторы ...	Последний вход 28.03.2023 в 13...
<input type="checkbox"/> Герасимов Искендияр	Пользователь	Администратор	Последний вход 28.03.2023 в 11...
<input type="checkbox"/> Искандер Булат	Пользователь	Администратор, Администраторы ...	Последний вход 24.03.2023 в 17...
<input type="checkbox"/> Кожалова Светлана	Пользователь	Администратор	Последний вход 28.03.2023 в 05...
<input type="checkbox"/> Медведь Елена	Пользователь	Администратор	Последний вход 28.03.2023 в 11...
<input type="checkbox"/> Муртазин Барис	Пользователь	Администратор	Последний вход 28.02.2023 в 04...
<input type="checkbox"/> Назимов Тимурфей	Пользователь	Администраторы, Право ру	Последний вход 26.03.2023 в 0...
<input type="checkbox"/> Озаров Александр	Пользователь	Администратор, Администраторы ...	Последний вход 28.03.2023 в 14...

После этого необходимо нажать на знак “+” в нижнем правом углу. Откроется карточка для создания нового пользователя.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ КЛИЕНТЫ

🔍 Поиск

Новый пользователь

Валерий Федор

Гейн Иван

Викторина Юра

иван11@kzpm.ru

Зюбуля Елена

Бегалов Иван

Герасимова Ксения

Исмаилов Булат

Колтунова Светлана

Медведев Елена

Муртазин Барн

Назимов Тимур

Озаров Александр

Отдел системного администратора

Плетнев Надежда

Личные данные

Семейное имя

Имя

Отчество

Инициалы

Телефон

Эл. почта

Тип Пользователь

Внешний идентификатор

Человек (001) (UTC+03:00) Волгоград, Москва, Санкт-Петербург (RTZ 2)

Рабочая информация

Статус Работает

Должность

Подразделение

Организация

Сайт

Дополнительные атрибуты

Муниципальное образование

Группы

Добавить группу

Роли

Добавить роль

В блоке "Личные данные" к заполнению обязательны следующие поля:

1. Фамилия
2. Имя
3. Инициалы

#### 4. Email

В блоке “Рабочая информация” к заполнению обязательны следующие поля:

1. Должность
2. Организация

Блоке “Муниципальное образование” следует указать муниципальное образование пользователя, к которому он принадлежит, при необходимости.

В блоке “Группы” необходимо выбрать орган, к которому относится пользователь, в блоке “Роли” необходимо указать статус пользователя в зависимости от функционала пользователя в процессе создания и работы с картами КПЭ.

#### 2.2. Настройка ролей и групп

Настройка ролей и групп происходит через переход в соответствующий раздел на левой панели в режиме администрирования.

Для редактирования существующей группы необходимо выбрать ее из списка, внести необходимые изменения и сохранить группу через фиолетовую иконку в нижнем правом углу.

О группе

Имя	31
Агентство ветеринарии и племенного животноводства Саратовской области	
Описание	
Описание	

Менеджеры

Удалить пользователя	
Добавить менеджера в группу	

Доступ к проектам

Название проекта	Уровень доступа
Нет доступных проектов	

Доступ к делам

Название дела	Уровень доступа
Нет доступных дел	

Пользователи, состоящие в группе

Удалить пользователя	
Добавить пользователя в группу	

Автоматический доступ к папкам

Уровень доступа	
Укажите уровень доступа	

Новая группа

- Агентство ветеринарии и племенного животноводства Саратовской области
- Агентство записи актов гражданского состояния
- Агентство лесного и охотничьего хозяйства
- Агентство по государственному строительству
- Агентство по делам граждан
- Агентство по делам молодежи
- Агентство по обеспечению безопасности
- Агентство по труду и занятости
- Администратор
- Администрация Право ру
- Администрация Губернатора
- Государственная жилищная инспекция
- Государственная инспекция по надзору
- Государственная инспекция по надзору
- Государственная инспекция по надзору
- Министерство архитектуры
- Министерство государственного строительства
- Министерство жилищно-коммунального хозяйства
- Министерство здравоохранения
- Министерство юстиции

Для ролей аналогичным образом необходимо выбрать ее из списка и внести изменения, после чего сохранить роль через фиолетовую иконку в нижнем правом углу.

CASE.PRO <small>Администрирование</small>		Роли
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Имя роли</b></p> <p>Администратор системы</p> <p>Владелец карты КТС</p> <p>Денеж</p> <p>Клиент</p> <p>Куратор карты КТС</p> <p>Руководитель</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Имя роли</b></p> <p>Администратор системы</p> <p>Владелец карты КТС</p> <p>Денеж</p> <p>Клиент</p> <p>Куратор карты КТС</p> <p>Руководитель</p> </div> </div>		
<b>Основная информация</b>		
Имя роли		
Владелец карты КТС		
Описание		
Описание		
<b>Права к объектам доступа</b>		
Имя объекта доступа	Права	
<input checked="" type="checkbox"/> Держатели		Просмотр, Изменение
<input checked="" type="checkbox"/> Участники		Просмотр, Изменение
<input checked="" type="checkbox"/> Счета		Просмотр, Создание, Изменение
<input type="checkbox"/> Зеркал		
<input type="checkbox"/> Балансы		
<input type="checkbox"/> Балансовые счета		
<input checked="" type="checkbox"/> Заказы		Просмотр, Редактирование только объект
<input type="checkbox"/> Мой Архив		
<input type="checkbox"/> Запросы глосблота		
+ <input checked="" type="checkbox"/> Администрирование		
+ <input checked="" type="checkbox"/> Личный кабинет		
+ <input type="checkbox"/> Денеж		

Таблица соответствия ролей в системе



Роль в ТЗ	Роль в CaseOne
Администратор системы	Администратор системы
Руководитель	Руководитель
Владелец карты КПЭ	Владелец карты КПЭ
Куратор карты КПЭ	Куратор карты КПЭ
Исполнитель	Исполнитель
Ответственный исполнитель	Исполнитель с правом просмотра средств визуализации
Администратор	Администратор (повторяет функционал администратора системы, но раздел администрирования доступен только для просмотра)

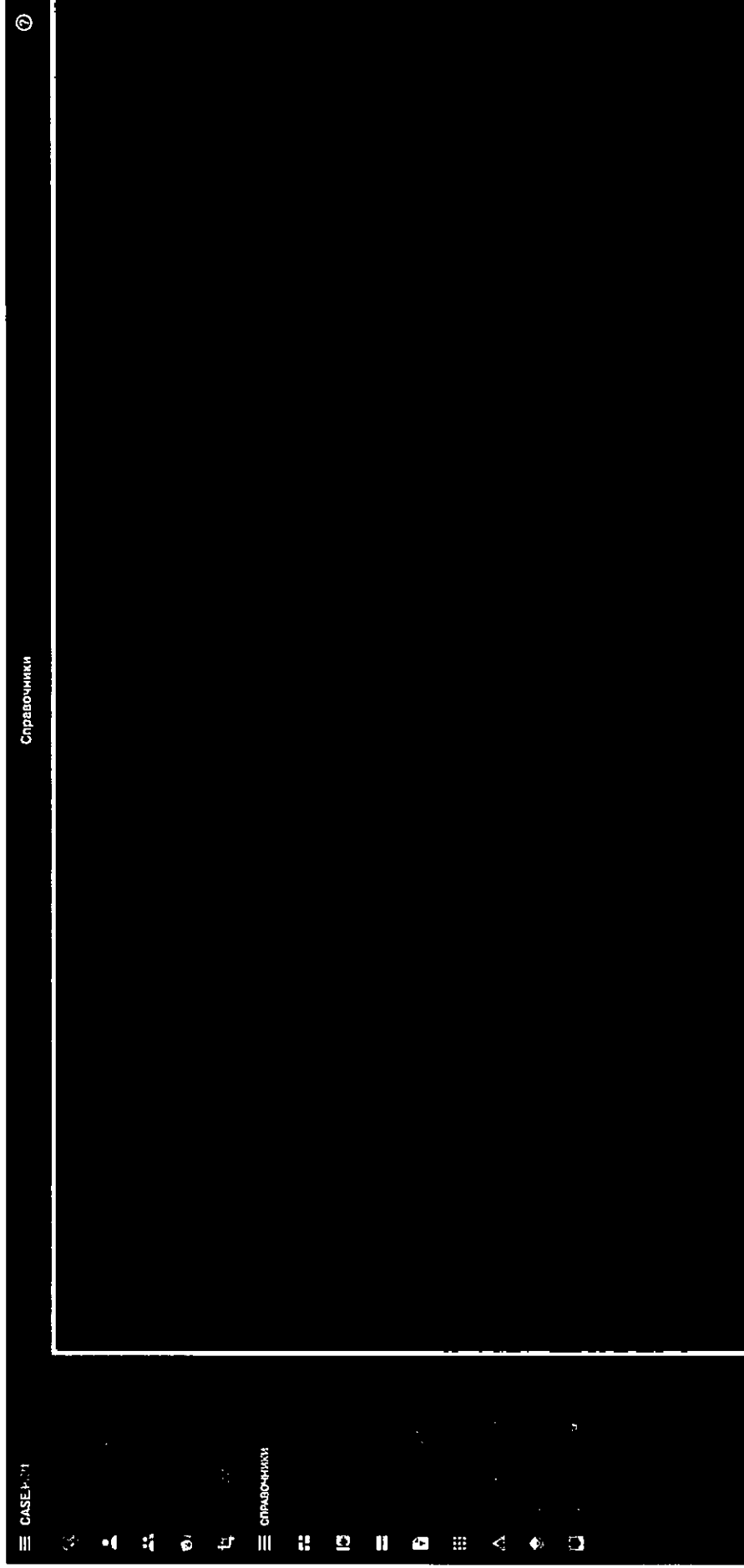
### 3. Формирование карты КПЭ

#### 3.1. Формирование реестров

Для формирования реестров Администратору необходимо на главной странице портала нажать на раздел “Администрирования” на панели справа.



После этого нажать на раздел “Справочники” на панели слева.



В указанном разделе Администратор проверяет актуальность данных в справочниках, название которых начинается со слов КПЭ

КПЗ	Имя	Поиск
Новый справочник		
КПЗ Баланс материалов		
КПЗ Индикатор		
КПЗ Квартал		
КПЗ Министерство		
КПЗ Муниципальное обра...		
КПЗ Период показателя		
КПЗ Показатели		
КПЗ Статус объекта		
КПЗ Тип карты		
КПЗ Тип ключевого событ...		
КПЗ Тип объекта		
КПЗ Тип показателя		
КПЗ Тип расчета фактора		
КПЗ Тип фактического зна...		
КПЗ Тип фактора		
КПЗ Факторы		
Справочник		
Имя		
КПЗ Единица измерения		
Значения справочника		
Новое значение		
[Esc]		
% за текущий период к прошлому периоду		
% пункта		
Балл		
Безразмерный коэффициент		
Гг		
год(ов)		
город(ов)		
дата		
дни		
ед.		
значение		
индекс		

Добавление нового значения происходит через поле "Новое значение". После его внесения изменения будут сохранены автоматически.

Удаление значения происходит через три точки в поле с этим значением и выбор опции "Удалить".

Значения справочника

Новое значение

[test]

•

% за текущий период к прошлому периоду

% пункта



### 3.2. Создание проектов карт КПЭ на новый период

Для создания карты КПЭ Администратору необходимо зайти в раздел "Карты КПЭ" на главной странице портала на панели слева.

И	В работа	Дата создания	Тип дела	Участники	Еще фильтры	Поиск	Карты КПЭ / Все дела
☐	Дела	Дата создания	Название	Номер	Ответственный	Тип	⋮
☐	28 мар. 2023	Тест ПМИ	КПЭ-4307/2023	Багаев Иван	Карта КПЭ	⋮	
☐	28 мар. 2023	Тестирование	КПЭ-4294/2023	Ромайкин Евгений	Карта КПЭ	⋮	
☐	28 мар. 2023	23123	КПЭ-4283/2023	Посохин Евгений	Карта КПЭ	⋮	
☐	28 мар. 2023	Карта КПЭ заместителя председателя Правительства за Сахалинской области В.В. Аленьева	КПЭ-4018/2023	Медведь Елена	Карта КПЭ	⋮	
☐	28 мар. 2023	Карта КПЭ министра государственного управления Сахалинской области Ю.В. Главинской	КПЭ-3899/2023	Соловьева Оксана	Карта КПЭ	⋮	
☐	28 мар. 2023	Карта КПЭ В.Н. Юшкова	КПЭ-3808/2023	Чернышова Анастасия	Карта КПЭ	⋮	
☐	27 мар. 2023	Карта КПЭ годовая министра цифрового и техноло гического развития Сахалинской области А.С. Снег ирева	КПЭ-3668/2023	Соловьева Оксана	Карта КПЭ	⋮	
☐	27 мар. 2023	Карта КПЭ министра экологии и устойчивого разви тия Сахалинской области М.С. Милин	КПЭ-3657/2023	Медведь Елена	Карта КПЭ	⋮	
☐	27 мар. 2023	Карта КПЭ руководителя агентства лесного и охотн ичьего хозяйства Сахалинской области Р.В. Остапе нко	КПЭ-3604/2023	Соловьева Оксана	Карта КПЭ	⋮	
☐	24 мар. 2023	123	КПЭ-2383/2023	Багаев Иван	Карта КПЭ	+	

После этого нажать на знак “+” в нижнем правом углу, выбрать тип дела “Карта КПЭ” и указать название дела. Нажать кнопку “Добавить”.

Карты КПЭ /

Поиск

В работе | Дата создания | Тип дела | Участники | Ещё фильтры | Поиск

Новая папка

Александр В.В.

Байдаков С.Л

...Разработка

Тест

Южук В.Н.

Новое дело

Новое дело  
Дело для инструкции

Патка

Тип дела  
Карта КПЭ

ОТВМЕНА

ДОБАВИТЬ

Дата	Тип	Имя	Идентификатор	Тема
28 мар. 2023	Карта КПЭ	Чернышова Анастасия	КПЭ-3908/2023	Карта КПЭ в И Юшук
27 мар. 2023	Карта КПЭ	Соловьева Оксана	КПЭ-3648/2023	Карта КПЭ годовом министре цифрового и технологического развития Сахалинской области А.С.Журова
27 мар. 2023	Карта КПЭ	Медведева Елена	КПЭ-3667/2023	Карта КПЭ министра экологии и устойчивого развития Сахалинской области М.С.Милин
27 мар. 2023	Карта КПЭ	Соловьева Оксана	КПЭ-3604/2023	Карта КПЭ руководителя агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области Р.В.Остапенко
24 мар. 2023	Карта КПЭ	Бегеев Иван	КПЭ-2383/2023	173
23 мар. 2023	Карта КПЭ	Хилько Андрей Валерьевич	КПЭ-1621/2023	Тест расчёты 2303

В карте КПЭ будет автоматически заполнено поле “Администратор” фамилией, именем и отчеством пользователя, который создал карту и указан ответственным в ней в блоке “Основная информация”. Статусы карты КПЭ можно увидеть в блоке “Карта КПЭ” в поле “Стадия карты КПЭ”. Доступны следующие стадии: “В разработке”, “На согласовании”, “Согласовано”, “На доработке”, “Утверждено/В работе”, “Закрыто”.

Статусы карты КПЭ:

1. “В разработке” — устанавливается автоматически при создании проекта карты КПЭ. Разрешено редактирование карты КПЭ;
2. “На согласовании” — устанавливается после направления проекта карты КПЭ на согласование (Владельцу вышестоящей карты КПЭ). При несогласовании, проект карты КПЭ отправляется на доработку с возможностью добавления комментария. Редактирование карты КПЭ запрещено;
3. “Согласовано” — устанавливается после согласования проекта карты КПЭ. Редактирование карты КПЭ запрещено;
4. “На доработке” — устанавливается, когда у согласующего есть возражения и замечания. Редактирование разрешено;
5. “Утверждено/в работе” — устанавливается после утверждения Губернатором. Редактирование структуры карты КПЭ запрещено. Разрешено внесение фактических данных в заданный период;
6. “Закрото” — устанавливается после окончания периода действия карты КПЭ.

Статусы меняются пользователями с ролями “Администратор” и “Владелец карты”.



КПЭ-7667/2023

## Тест проверка утверждения 1

Карта КПЭ

ОСНОВНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ СОБЫТИЯ УЧАСТНИКИ ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ ВРЕМЯ ЗАТРАТЫ СЧЕТА ЗАМЕТКИ НАСТРОЙКИ

Основная информация	
Проект	Тип дела Карта КПЭ
Название дела Карта для инструкции	Ответственный Багаев Иван
Клиент	
Описание	
Карта КПЭ	
Ведомство Право.ру 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Муниципальное образование	Стария карты КПЭ На согласовании
Куратор карты Вадаев Ivan	Куррующий зам. пред. Правительства (зам. Губернатора)
Администратор Багаев Иван	Исполнитель
Исполнение карты, % 0	год
Комментарий	

В карте КПЭ необходимо заполнить поля в блоке “Карта КПЭ”:

1) “Ведомство” или “Муниципальное образование” - в зависимости от того, для кого сформирована карта КПЭ;

2) “Владелец карты” и “Куратор карты” - допустимо указать только Владельца карты (должностное лицо, ответственное за исполнение карты), который в свою очередь укажет Куратора (исполнитель, ответственный за ввод информации в карту КПЭ).

После назначения Владельца карты и Куратора карты они уведомляются об этом по электронной почте.

Сохранить карту через фиолетовую иконку в нижнем правом углу.

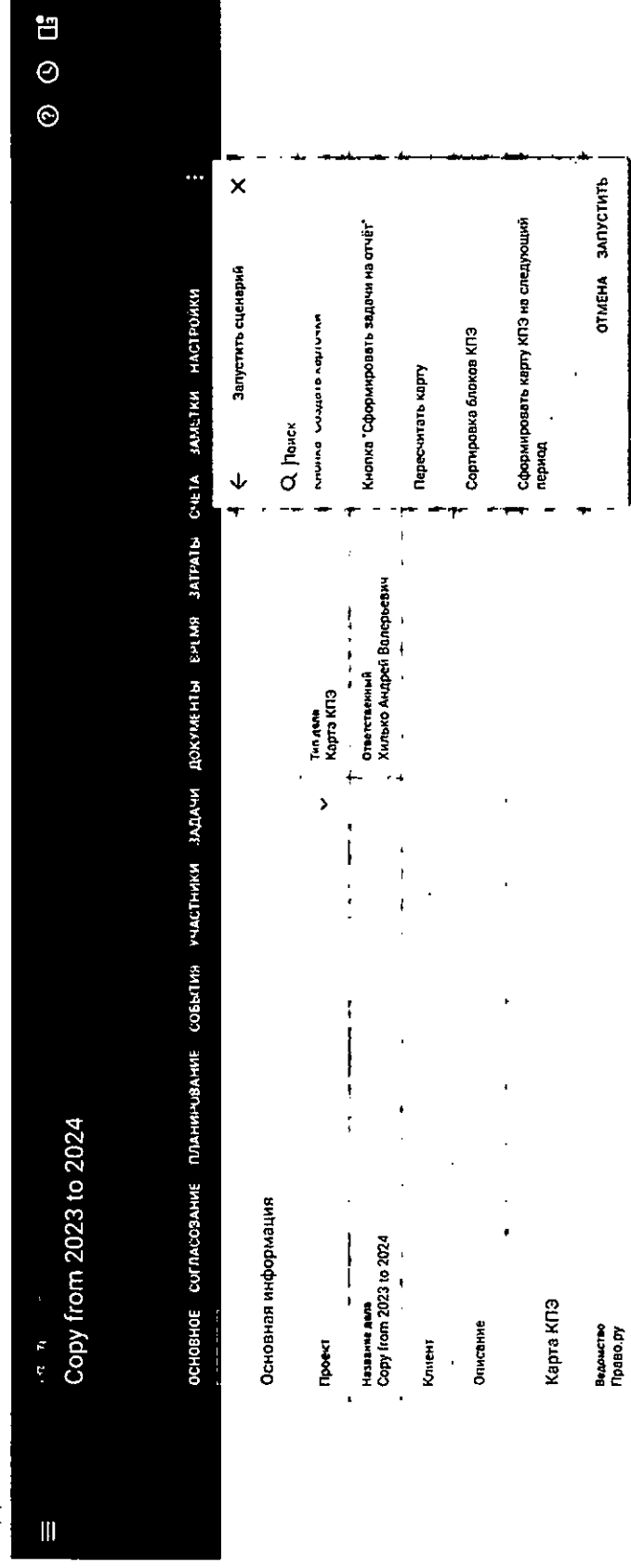
Карта КПЭ	⋮	
Наименование карты КПЭ Дело для инструкции		
Ведомство Агентство ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области	<input checked="" type="checkbox"/>	Муниципальное образование
Администратор Zvoluzkina Ekaterina	▼	Владелец карты Fokin Ivan
Куратор карты Bakulov Fedor	▼	Исполнитель
Исполнение карты		Год
Комментарий		

После этого карта КПЭ передается Владельцу карты и Куратору карты для заполнения.

### 3.3. Создание карты КПЭ на новый период через сценарий

Для создания карты КПЭ на новый период из уже существующей необходимо открыть карту КПЭ которую необходимо сформировать на новый период, нажать на 3 вертикальных точки в правом верхнем углу, перейти в “Запустить сценарий” и выбрать “Сформировать карту КПЭ на следующий период”. После выполнения скрипта будет создана новая карта КПЭ, в нее будут вложены показатели и факторы, которые были в предыдущей, но без плановых, фактических и прогнозных значений.

**Лодочные показатели будут скопированы только в тех картах КПЭ, в которых они были добавлены как “Годовые”.**



#### **3.4. Наполнение проекта карты КПЭ (новый показатель)**

По запросу Куратора карты Администратор вносит изменения в справочники “КПЭ Показатели” и “КПЭ Факторы”. Подробнее в пункте 3.1 настоящей Инструкции.

#### **3.5. Создание лодочных показателей**

Для создания лодочных показателей администратору необходимо зайти в раздел “Показатель” основного меню системы, нажать на “+” в правом нижнем углу и заполнить информацию в появившемся окне и нажать “Добавить”:

- Название дела
- Ответственный
- Тип дела
- Папка

**Новое дело**

Название дела	
Папка _Тест	Проект
Тип дела	Ответственный Багаев Иван

ОТМЕНА ДОБАВИТЬ

В появившемся окне необходимо добавить “Наименование показателя” в блоке “Показатель”, поставить галочку “Лодочный показатель” и нажать “Сохранить”.

Лодочные показатели могут также являться обычными в рамках одной карты КПЭ в системе и находиться в блоке “Годовые показатели”. При этом, в остальных картах данный показатель будет являться лодочным и находиться в блоке “Лодочные показатели”.

### 3.6. Согласование и доработка проекта карты КПЭ

После заполнения карты КПЭ показателями, факторами и ключевыми событиями, куратор карты направляет карту КПЭ на согласование (подробнее о процессе согласования в документе ИС КПЭ инструкция пользователя).

Администратору системы ставится задача на согласование карты КПЭ.

# Согласование Карты КПЭ

ЗАДАЧА ИСТОРИЯ

## Основное

Дело  Тест проверка утверждения 1

Название  Согласование Карты КПЭ

Статус Создана	<input type="checkbox"/>	Приоритет Средний	<input type="checkbox"/>	Дата выполнения 27.05.2023	<input type="checkbox"/>	Время выполнения 18:00
----------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	------------------------

Ответственные Багаев Иван  Автор Workflow Service.

Напоминание

Описание

Добавить файл...

Статус согласования ... ожидает	<input type="checkbox"/>	Номер согласую... 2
---------------------------------	--------------------------	---------------------

Подзадачи (0) **ДОБАВИТЬ**

**СОХРАНИТЬ**

**ЗАКРЫТЬ**

Администратор проверяет наполнение карты КПЭ и в соответствии с итогом проверки может пойти по 2-м сценариям:

- 1) Если все корректно, меняет статус задачи на “Закрыта”, статус согласования на “Согласовано” и нажимает сохранить. Задача по согласованию создается на владельца карты КПЭ;
- 2) Если есть замечания, добавляет их в поле Описание, меняет статус задачи на “Закрыта”, статус согласования ставит “На доработке” и нажимает сохранить. Задача по доработке создается на куратора.

### **3.7. Рассмотрение карт КПЭ на установочной сессии КПЭ**

Проекты карт КПЭ рассматриваются на установочной сессии при Руководителе, где Администратором фиксируются дополнительные показатели, а также, при необходимости, корректируются целевые значения, вносятся комментарии.

Если карта КПЭ требует доработки, то она возвращается Куратору карты в порядке согласно п. 3.4. настоящей Инструкции.

В случае принятия проекта карты КПЭ Руководителем карта Администратор направляет ее на последующие этапы с помощью вкладки “Согласование” согласно п. 3.6. настоящей Инструкции:

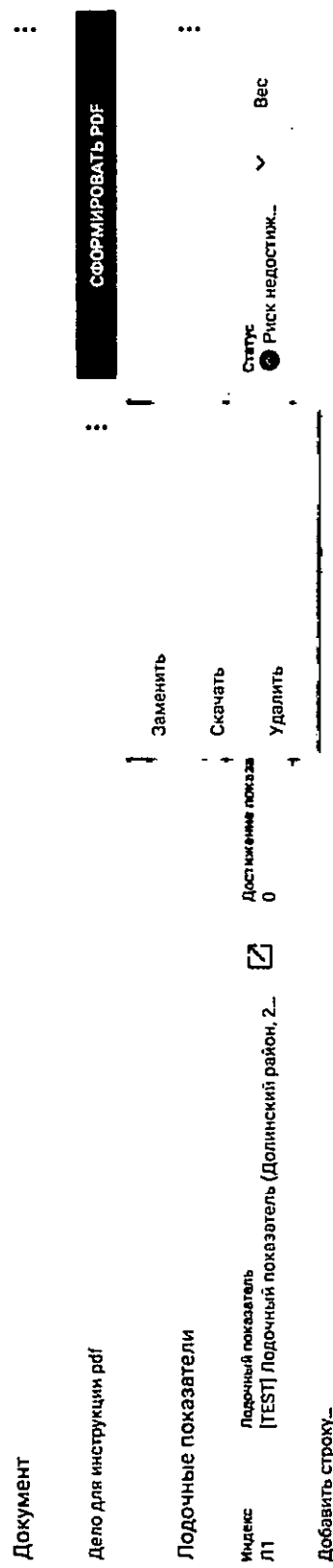
1. Куратору Владельца карты КПЭ (зампред, зам. губернатора, курирующие Владельца) за исключением случаев, когда карта принадлежит зампреду или зам. губернатору;
2. Заместителю председателя Правительства, курирующему вопросы КПЭ;
3. Председателю Правительства либо первому заместителю Губернатора.

### 3.8. Утверждение карты КПЭ

После всех этапов согласования проекты карт КПЭ всех Владельцев направляются Администратором на утверждение Губернатору. Для визирования карты Администратор формирует ее в формате pdf с помощью нажатия кнопки “Сформировать pdf” в блоке “Документ” карты КПЭ.



Документ автоматически формируется в поле “Карта КПЭ (документ)” в формате pdf, после чего может быть скачан на компьютер Администратора.



Документ может выглядеть следующим образом.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Правительства  
Сахалинской области

\_\_\_\_\_ А.В. Белик

УТВЕРЖДАЮ  
Губернатор Сахалинской области:  
\_\_\_\_\_ В.И. Димаренко

№ пп.	Наименование показателя	Единица измерения	Уровни выполнения КПЭ			Вес КПЭ	Примечания	
			Нижний	Целевой	Верхний			
Г1	[TEST] Годовой показатель	Га	0	1000	0	10 %		
Л1	[TEST] Лодочный показатель	место в рейтинге	0	1	0	0 %		
Л1	[TEST] Лодочный показатель	Га	0	100	0	10 %		
<b>Итого:</b>							20	
П1	[TEST] Понижающий показатель	Га		500.00		-20 %		

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ Л. Fokin

\_\_\_\_\_ F. Bakulov

#### 4. Внесение изменений в утвержденную карту КПЭ

В случае необходимости, изменения (названий и значений факторов и показателей, плановых дат ключевых событий, единиц измерения, веса и т.д.) вносятся в карту КПЭ исключительно Администратором по запросу Владельца карты или Куратора карты.

Для этого Администратор переходит на вкладку "Основное" и выбирает показатель, который необходимо изменить, и через иконку рядом с названием показателя переходит на его страницу.

Годовые показатели						
Индекс Г1	Годовой показатель [TEST] Годовой показатель (Агентство ветеринари...)	<input checked="" type="checkbox"/>	Достижение показателя	Целевое значение 1 000	Статус В работе	Вес % 10
Индекс Л1	Годовой показатель [TEST] Лодочный показатель (Агентство ветерина...)	<input checked="" type="checkbox"/>	Достижение показателя	Целевое значение 100	Статус В работе	Вес % 10
Добавить строку...						
Исполнение годовых показателей карты КПЭ			Годовой статус карты КПЭ	▼	Сумма годовых и лодочных весов 20	

После чего вносит необходимые изменения и сохраняет карточку дела через иконку в нижнем правом углу.

Параметры годового показателя						
ЕИ Га	▼	Нижний уровень показателя 0	Целевой уровень показателя 1 000	Верхний уровень показателя 0		
Факторы						
Индекс 1	Фактор [TEST] Фактор с разбивкой по МО (Агентство ветеринарии, )	<input checked="" type="checkbox"/>	Статус В работе	Вес, % 50	▼	Факт, %
Индекс 2.	Фактор [TEST] Тестовый фактор (Агентство ветеринарии, )	<input checked="" type="checkbox"/>	Статус В работе	Вес, % 50	▼	Факт, %
Добавить строку...						
						Сумма по Весу 100

## 5. Внесение фактических и прогнозных значений

Администратор проверяет корректность заполнения внесения фактических и/или прогнозных значений в карту КПЭ после получения карты на согласование от Владельца карты.

В случае согласования карты меняет статус карты на “Согласована” согласно п. 3.4. настоящей Инструкции и закрывает возможность редактирования данных у данного Владельца карты КПЭ.

В случае несогласования данных в карте КПЭ Администратор направляет ее на доработку Владельцу данной карты КПЭ с помощью функционала, описанного в п. 3.4 настоящей Инструкции.

Если Владельцу карты требуется больше времени на внесение данных, то он направляет Администратору запрос о продлении срока их внесения через электронную почту или другим внутренним каналам связи. Администратор устанавливает срок для внесения данных и открывает на этот период возможность редактирования карты.

При необходимости администратор может запустить вручную процесс сбора отчетных данных и перерасчета карты КПЭ. Для ручного запуска сбора данных необходимо:

- 1) Открыть карту КПЭ;
- 2) Нажать на 3 вертикальных точки в правом верхнем углу экрана и выбрать “Запустить сценарий”;
- 3) В появившемся списке найти и выбрать “Кнопка “Сформировать задачи на отчет””;
- 4) Подтвердить действие.

По всем ключевым показателям, вложенным в карту КПЭ, будут сформированы задачи на внесение фактических данных.

Для запуска ручного перерасчета карты КПЭ необходимо:

- 5) Открыть карту КПЭ;
- 6) Нажать на 3 вертикальных точки в правом верхнем углу экрана и выбрать “Запустить сценарий”;
- 7) В появившемся списке найти и выбрать “Пересчитать карту”;
- 8) Подтвердить действие.

Запустится процесс перерасчета карты и в нее показателей, факторов и ключевых событий.

## 6. Закрытие карты КПЭ

Процесс закрытия карты КПЭ текущего периода осуществляется на заседании стратегического совета под председательством Губернатора, на котором принимается решение о фактическом исполнении карты КПЭ и оценке КПЭ деятельности должностных лиц.

После заседания стратегического совета Администратор устанавливает статус карты “Закрыто” запуска сценария. Для его запуска необходимо открыть нужную карту КПЭ, в правом верхнем углу нажать на 3 вертикальных точки, перейти в раздел “Запустить сценарий” и выбрать “Закрыть карту КПЭ”.

☰

Тест проверка утверждения 1

ОСНОВНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПЛАНИРОВАНИЕ СОБЫТИЯ УЧАСТНИКИ ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ ВРЕМЯ ЗАТРАТЫ СЧЕТА ЗАМЕТКИ НАСТРОЙКИ

←

Поиск

Закрыть карту КПЭ

КПЭ - согласование отчета КПЭ

КПЭ - кнопка на согласование карты КПЭ

Кнопка "Выгрузить PDF"

Кнопка "Выгрузить отчет Ф134"

ОТМЕНА ЗАПУСТИТЬ

Основная информация

Проект

Тип дела  
Карта КПЭ

Имя дела  
Карта КПЭ

Ответственный  
Багаев Иван

Тест проверка утверждения 1

Клиент

Описание

Карта КПЭ

Ведомство  
Право.ру 2

После того, как сценарий отработает, карта КПЭ и все вложенные в нее показатели, факторы и ключевые события заархивируются.

Приложение № 3  
к регламенту взаимодействия органов  
исполнительной власти и муниципальных  
образований Сахалинской области в  
региональной информационно-  
телекоммуникационной инфраструктуре  
Сахалинской области «Сервис учета и  
управления процессами системы КПЭ  
Правительства Сахалинской области»,  
утвержденному приказом министерства  
Сахалинской области по эффективному  
управлению регионом  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

## **ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

---

# **Работа с системой учета и управления процессами системы КПЭ Правительства Сахалинской области на базе Case.one**

---

г. Москва, 2023

## Оглавление

<b>Общая информация</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Описание функционала владельца карты</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Формирование карты КПЭ</b> .....	<b>5</b>
2.1. Утверждение/Назначение куратора карты .....	5
<b>3. Согласование проекта карты КПЭ</b> .....	<b>6</b>
3.1. Согласование карты КПЭ владельцем .....	6
3.2. Просмотр вложенных показателей , факторов, ключевых событий.....	7
3.3. Удаление показателей, факторов, ключевых событий, ссылок на декомпозированные показатели .....	9
<b>4. Согласование внесенных фактических данных</b> .....	<b>11</b>
<b>5. Описание функционала куратора карты</b> .....	<b>12</b>
<b>6. Процесс формирования карты КПЭ куратором</b> .....	<b>13</b>
6.1. Наполнение проекта карты КПЭ показателями, факторами и ключевыми событиями.....	13
6.2. Назначение ответственных исполнителей по показателям/факторам и ключевым событиям карты КПЭ.....	21
6.3. Отправка карты КПЭ на согласование .....	21
6.4. Отправка внесенных фактических значений на проверку Владельцу карты .....	23
<b>7. Описание функционала ответственного исполнителя</b> .....	<b>25</b>
<b>8. Внесение фактических и прогнозных значений через задачи в системе</b> .....	<b>26</b>
<b>9. Порядок подписи документов ЭЦП</b> .....	<b>29</b>



## **Общая информация**

Данный документ разработан в рамках выполнения работ по гос. контракту ГК №0361200015023000239 от 20.02.2023г и содержит описание работы пользователя с системой учета и управления процессами системы КПЭ Правительства Сахалинской области на базе Case.one (далее Система).

Функционал Case.One требуется для формирования карт КПЭ, их расчета и отчетности. В документ включены описания функционала пользователей с ролью “Владелец карты КПЭ”, “Куратор карты” и “Исполнитель”.

# 1. Описание функционала владельца карты

Владелец карты КПЭ - назначается на конкретную карту КПЭ и является ответственным за ее наполнение. На этапе формирования карты КПЭ на новый период согласовывает проект карты КПЭ и отправляет на дальнейшее рассмотрение и согласование. В рамках формирования и работы с картой КПЭ имеет право на любые добавления/изменения/удаления показателей, факторов, ключевых событий, ссылок на декомпозированные показатели. Назначает Куратора карты КПЭ. Назначает права Пользователей к ресурсам МКПЭ в части своей карты КПЭ. Согласовывает внесенные Куратором фактические данные за отчетный период.

Владелец карты КПЭ обладает следующим функционалом на портале:

Процесс	Функционал	Результат
Формирование карты КПЭ	Утверждение/Назначение куратора карты	Куратор назначен
Согласование проекта карты КПЭ	Просмотр вложенных показателей/факторов/ключевых событий	У пользователя есть доступ во все вложенные карточки в рамках карты КПЭ, где он является владельцем
	Удаление показателей/факторов/ключевых событий/ссылок на декомпозированные показатели	Выбранный показатель/фактор/ключевое событие удалено из проекта карты КПЭ
	Отправка карты КПЭ на согласование	Курирующему зам. преду ставится задача по согласованию карты КПЭ
	Согласование/Утверждение внесенных фактических данных	Данные внесены корректно. Если есть замечания, добавлен комментарий

## 2. Формирование карты КПЭ

### 2.1. Утверждение/Назначение куратора карты

Администратор системы создал проект карты КПЭ и назначил владельца карты КПЭ. Открываем созданный проект карты КПЭ и в блоке “Карта КПЭ” выбираем куратора карты КПЭ в поле “Куратор карты”, если поле пустое, либо ничего не делаем, если оно заполнено и куратор выбран корректно (рис. 2.1).

Основная информация	
Проект	Тип документа Карта КПЭ
Название документа Проверка расчетов	Ответственный Богов Иван
Коммент	
Описание	

Карта КПЭ	
Владелец Прозорова	
Муниципальное образование	Статус карты КПЭ На согласовании
Куратор карты Богов Иван	Кураторский зам пред. Правительство (зам Губернатора)
Администратор Богов Иван	Исполнитель Богов Иван
Использована карта, % 21	Год 2023
Комментарий	

Рисунок 2.1

Если требуется сменить куратора, то нажимаем на поле “Куратор карты” и ищем нужного человека в выпадающем списке, либо вводим вручную. Если пользователь есть в системе - он появится в списке (рис. 2.2).

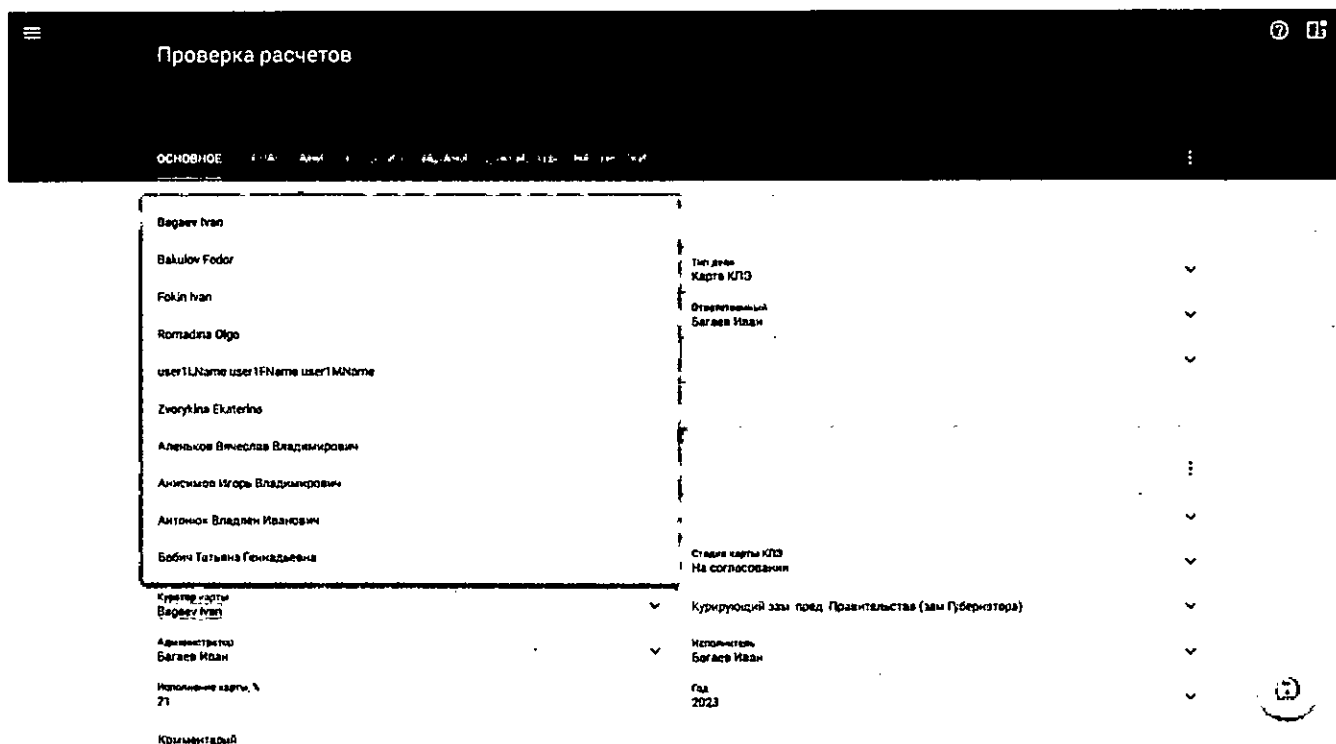


Рисунок 2.2

### 3. Согласование проекта карты КПЭ

#### 3.1. Согласование карты КПЭ владельцем

После наполнения карты КПЭ Куратором, она направляется на согласование (подробнее в п. 5.3 текущего документа). Владельцу карты КПЭ приходит задача на согласование карты (рис. 3.1).

Для согласования необходимо изменить статус задачи на “Закрыта” и изменить статус согласования на “Согласовано”, если замечаний к карте нет, или “На доработке”, если есть замечания. В случае, если курирующего зам. преда в карте КПЭ нет - карте присваивается статус “Согласовано”, если в карте КПЭ есть курирующий зам. пред., задача для дальнейшего согласования ставится ему.

В случае, если карта не согласовано и требуется указать какой-либо комментарий, в задаче необходимо заполнить поле “Описание”, в таком случае, задача ставится предыдущему согласующему, а в разделе “Согласование” появляется история комментариев, которые были оставлены в процессе.

## Согласование Карты КПЭ

ЗАДАЧА ИСТОРИЯ ⋮

**Основное**

---

**Дело**  
Тест проверка утверждения 1 ✎

**Название**  
Согласование Карты КПЭ ▼

<b>Статус</b> Создана ▼	<b>Приоритет</b> Средний ▼	<b>Дата выполнения</b> 27.05.2023	<b>Время выполнения</b> 18:00
----------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

**Ответственные**  
Багаев Иван ▼

**Автор**  
Workflow Service ▼

---

**Напоминание** ▼

**Описание**

Добавить файл... 📎

**Статус согласования**  
... ожидает ▼

**Номер согласую...**  
2

**Подзадачи (0)** ДОБАВИТЬ

ЗАКРЫТЬ
СОХРАНИТЬ


Рисунок 3.1

## 3.2. Просмотр вложенных показателей, факторов, ключевых событий

Для оценки наполнения карты КПЭ, необходимо просмотреть вложенные объекты. Вложенные в карту КПЭ показатели (рис. 3.2), факторы (рис. 3.3), ключевые события (рис. 3.4).

Основная информация						
Проект	Тех. долг Карта КПО					
Инициатор дела Карта КПО(1)	Отчетственный Багеев Иван					
Клиент						
Описание						
> Карта КПО						
> Документы						
Ладочные показатели						
Индикс Л1	Ладоный показатель (TEST) Ладоный показатель (Разработка, 2023)	<input checked="" type="checkbox"/>	Достижение показателя	Целевой уровень по фактору 1	Статус ● Черновик	Вес % 20
Добавить строку.						
Годовые показатели						
Индикс Г1	Годовой показатель (TEST) Годовой показатель	<input checked="" type="checkbox"/>	Достижение показателя	Целевой показатель 60	Статус ● Черновик	Вес % 80
Добавить строку.						
Исполнение годовых показателей карты КПО		Годовой статус карты КПО		Сумма годовых и ладоных оценок		100

Рисунок 3.2

Для просмотра факторов нам необходимо нажать на иконку  в поле с годовым показателем. Аналогичным образом мы можем посмотреть ключевые события, которые вложены в фактор.


Параметры годового показателя						
Индекс Г1	Годовой показатель (TEST) Годовой показатель	<input checked="" type="checkbox"/>	Достижение показателя	Целевой показатель 60	Статус ● Черновик	Вес % 80
Добавить строку.						
Факторы						
Индикс Ф1	Фактор (TEST) Тестовый Фактор	<input checked="" type="checkbox"/>	Статус ● Черновик	Вес % 50	Факт %	
Индикс Ф2	Фактор (TEST) Прямой Фактор	<input checked="" type="checkbox"/>	Статус ● Черновик	Вес % 50	Факт %	
Добавить строку.						
					Сумма весов 100	
Показатели						
Индикс Показатель	Показатель	<input checked="" type="checkbox"/>	Статус ● Черновик	Вес %	Достиже	
Добавить строку.						
					Сумма весов 0	
Аналогичный показатель предыдущего периода						
Показатель предыдущего периода						

Рисунок 3.3 - Вложенные в показатель факторы

Клиент			
Описание			
Фактор			
Ответственность			
Ведомство	▼	Краткое наименование	
Муниципальное образование	▼	Год	▼ Куратор Карты КТО Bogdev Ivan
Выполнение фактора			
Плановое значение текущего периода	Фактическое значение в ЕИ	Фактический процент исполнения факт..	Дата расчёта
Примечание к текущему значению			
Мероприятия			
Ключевое событие Опрос по уровню удовлетворенности работы влас...	<input checked="" type="checkbox"/>	Плановая дата 30.04.2023	Фактическая дата
Ключевое событие Опрос по уровню удовлетворенности работы влас...	<input checked="" type="checkbox"/>	Плановая дата 30.09.2023	Фактическая дата
		<input type="checkbox"/> Риск невыполнения	Прогнозная дата
		<input type="checkbox"/> Риск невыполнения	Прогнозная дата
Добавить строку..			

Рисунок 3.4 - Фактор с типом “мероприятие” и вложенные в него ключевые события

### 3.3. Удаление показателей, факторов, ключевых событий, ссылок на декомпозированные показатели

Если требуется внести какие-либо коррективы, мы заходим в нужную нам карту и удаляем показатель/фактор/ключевое событие путем нажатия на иконку справа от строки с выбранным объектом  (рис. 3.5) и подтверждаем действие нажатием на кнопку “удалить” (рис. 3.6).

Клиент					
Описание					
Показатель					
Ответственность					
Ведомство	Краткое наименование				
Муниципальное образование	Год	Куратор карты КПЗ Bogayev Ivan			
Параметры годового показателя					
ЕИ %	Нижний уровень показателя 20	Целевой уровень показателя 60			
Факторы					
Индекс Ф1	Фактор [TEST] Тестовый фактор	<input checked="" type="checkbox"/>	Статус ● Черновик	Вес, % 50	Факт, %
Индекс Ф2	Фактор [TEST] Прямой фактор	<input checked="" type="checkbox"/>	Статус ● Черновик		
Добавить строку					
					Сумма по Весу 100
Показатели					

Удалить данные? X

Обратите внимание, что после удаления  
восстановить данные будет невозможно

Рисунок 3.5

Клиент					
Описание					
Показатель					
Ответственность					
Ведомство	Краткое наименование				
Муниципальное образование	Год	Куратор карты КПЗ Bogayev Ivan			
Параметры годового показателя					
ЕИ %	Нижний уровень показателя 20	Целевой уровень показателя 60	Верхний уровень показателя 100		
Факторы					
Индекс Ф1	Фактор [TEST] Тестовый фактор	<input checked="" type="checkbox"/>	Статус ● Черновик	Вес, % 50	Факт, %
Добавить строку					
					Сумма по Весу 50
Показатели					
Индекс	Показатель	Статус	Вес, %	Достиче	

Рисунок 3.6 - Фактор удален



## 4. Согласование внесенных фактических данных

После окончания отчетного периода владельцу карты приходит задача для согласования отчета по карте КПЭ (рис. 4.1). Для проверки внесенных данных, необходимо открыть раздел “Основное” карты КПЭ, найти блок “Документы” и открыть документ “134-р Форма отчета” (рис. 4.2).

Согласование отчета по КПЭ			
ЗАДАЧА		ИСТОРИЯ	
Основное			
Дело Тест проверка утверждения 1			<input type="checkbox"/>
Название Согласование отчета по КПЭ			
Статус Создана	Приоритет Средний	Дата выполнения 27.05.2023	Время выполнения 18:00
Ответственные Багаев Иван		Автор Workflow Service	
Напоминание			
Описание			
Добавить файл...			
Статус согласования ... ожидает			Номер согласую... 2
Подзадачи (0)			ДОБАВИТЬ
ЗАКРЫТЬ		СОХРАНИТЬ	

Рисунок 4.1

Документы	
Карта КПЭ (документ)	<input type="checkbox"/>
134-р Форма отчета.docx	<input type="checkbox"/>
СФОРМИРОВАТЬ PDF	
ВЫГРУЗИТЬ ОТЧЕТ 134-Р	

Рисунок 4.2

Если после проверки документа остались вопросы, меняем статус задачи на “Закрыта”, добавляем комментарий в поле “Описание” и меняем статус

согласования на “На доработке” и нажимаем сохранить. На вкладке согласования появится комментарий, а куратору будет поставлена задача для внесения правок, куда продублируется комментарий с необходимыми доработками. Если после проверки все корректно, меняем статус задачи на “Закрыта”, статус согласования на “Согласовано”, пишем комментарий, если нужно, и нажимаем сохранить. Отчет будет передан на согласование администратору.

При необходимости продления срока внесения данных за отчетный период, Владелец карты КПЭ может запросить у администратора через электронную почту или другие внутренние каналы связи продлить срок внесения фактических данных.

## 5. Описание функционала куратора карты

Куратор карты — назначается Владельцем карты КПЭ. Формирует карту КПЭ, добавляя/изменяя/удаляя показатели, факторы, ключевые события, ссылки на лодочные и декомпозированные показатели КПЭ. Направляет проект карты КПЭ на согласование Владельцу карты. Назначает ответственных исполнителей на узлы дерева внутри карты КПЭ, вплоть до отдельных показателей и/или факторов. Куратор добавляет/изменяет/удаляет фактические данные по любым ключевым событиям внутри карты КПЭ. Проверяет и отправляет карту КПЭ с фактическими данными за отчетный период на согласование Владельцу карты КПЭ. При необходимости, по согласованию с Администратором должен иметь права на просмотр других карт КПЭ для возможности добавления ссылок на показатели.

Куратор карты обладает следующим функционалом на портале:

Процесс	Функционал	Результат
Формирование карты КПЭ	Наполнение проекта карты КПЭ показателями, факторами и ключевыми событиями	Карта КПЭ сформирована
	Назначение ответственных исполнителей по показателям/факторам и ключевым событиям карты КПЭ	Каждый узел карты КПЭ имеет ответственного пользователя
	Отправка карты КПЭ на согласование	Карте КПЭ присвоен статус “На согласовании”

	Отправка внесенных фактических значений на проверку Владельцу карты	После внесения фактических данных проверена корректность, в карте КПЭ обновлены стадии
--	---	--

## 6. Процесс формирования карты КПЭ куратором

### 6.1. Наполнение проекта карты КПЭ показателями, факторами и ключевыми событиями

При получении уведомления о назначении куратором карты КПЭ необходимо войти в систему, открыть конкретную карту КПЭ и перейти в раздел “Планирование”, выбрать показатель/показатели и вложенные в него фактор/факторы если таковых несколько (рис. 6.1).

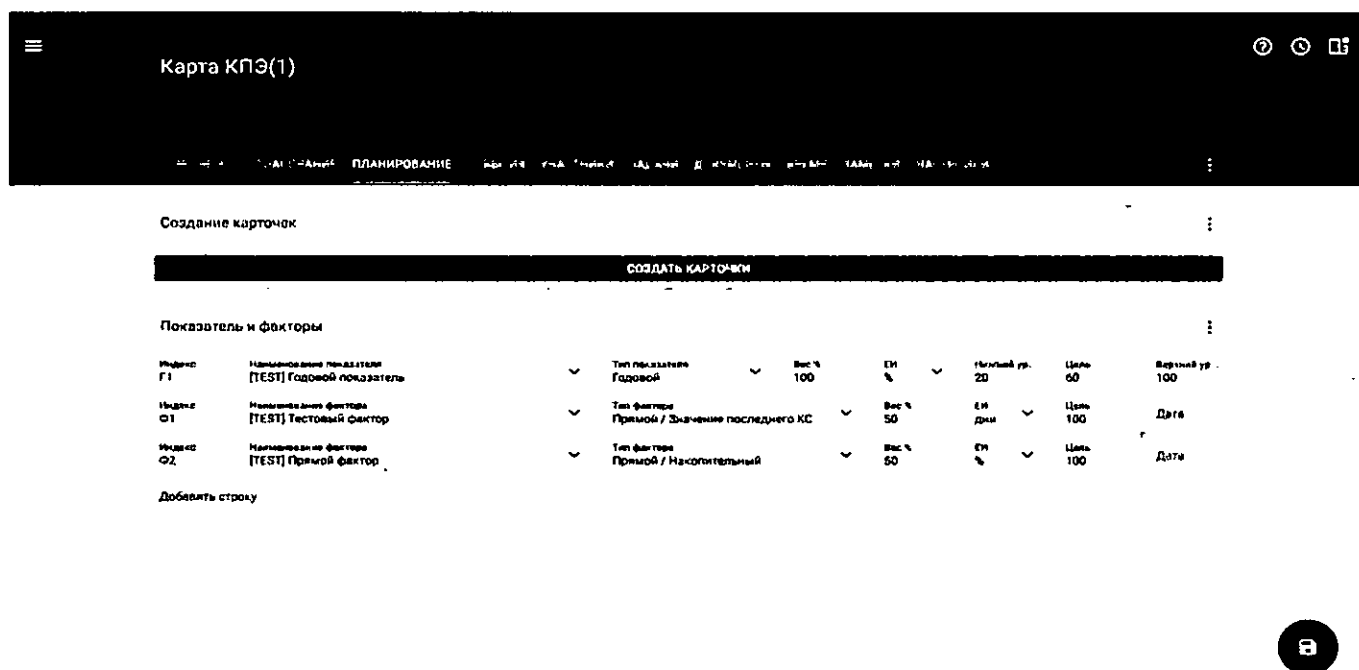


Рисунок 6.1

Блок “Показатель и факторы” является мультиблоком - это означает, что через три точки в верхнем правом углу блока и выбор опции “Добавить блок” (рис. 6.2) можно создать несколько блоков, если требуется указать несколько показателей в одной карте КПЭ (рис. 6.3)

Показатель и факторы						
Индекс	Наименование показателя	Тип показателя	Вес	ЕИ	Добавить блок	
Индекс	Наименование фактора	Тип фактора	Вес	ЕИ	Удалить блок	
Добавить строку...						

Рисунок 6.2

Показатель и факторы								
Индекс	Наименование показателя	Тип показателя	Вес	ЕИ	Нижний ...	Цель	Верхний ...	
Индекс	Наименование фактора	Тип фактора	Вес	ЕИ	Цель	Дата		
Добавить строку...								

Показатель и факторы								
Индекс	Наименование показателя	Тип показателя	Вес	ЕИ	Нижний ...	Цель	Верхний ...	
Индекс	Наименование фактора	Тип фактора	Вес	ЕИ	Цель	Дата		
Добавить строку...								

Рисунок 6.3

В этом же блоке можно добавить несколько строк для факторов через нажатие на панель с надписью “Добавить строку”, если для одного показателя необходимо указать несколько факторов.

Необходимо создать необходимое количество блоков “Показатель и факторы” и заполнить их следующим образом (рис. 6.2):

1. “Индекс” - указывается порядковый номер показателя и фактора/факторов;
2. “Наименование показателя” - указывается показатель из выпадающего списка;
3. “Наименование фактора” - указывается наименование фактора из выпадающего списка;
4. “Тип показателя” - указывается один из следующих типов:
  - 4.1. Годовой
  - 4.2. Квартальный
  - 4.3. Годовой и кварталный
  - 4.4. Понижающий

5. “Вес %” - указывается вес показателя в процентах от 5 до 100 в совокупности. Для понижающих показателей указывается отрицательное значение. Сумма веса показателей не должна превышать 100%;
6. “ЕИ” - указывается единица измерения показателя или фактора;
7. “Нижний уровень показателя” и “Верхний уровень показателя” - заполняет Куратор;
8. “Цель” - указывается целевое значение для показателя или фактора с учетом соответствующих единиц измерения;
9. “Тип фактора” - указывается один из следующих типов:
  - 9.1. Обратный
  - 9.2. Прямой/Накопительный
  - 9.3. Прямой/Значение последнего КС
10. “Вес” - указывается вес фактора в процентах от 5 до 100 в совокупности. В рамках одного фактора сумма веса фактора не должна превышать 100%;
11. “Дата” - указывается предельная дата исполнения показателя или фактора.

После заполнения Куратор сохраняет карту через фиолетовую иконку в нижнем правом углу, нажимает кнопку “Создать карточки” (рис. 6.1), подтверждает действие в всплывающем окошке (рис. 6.4)

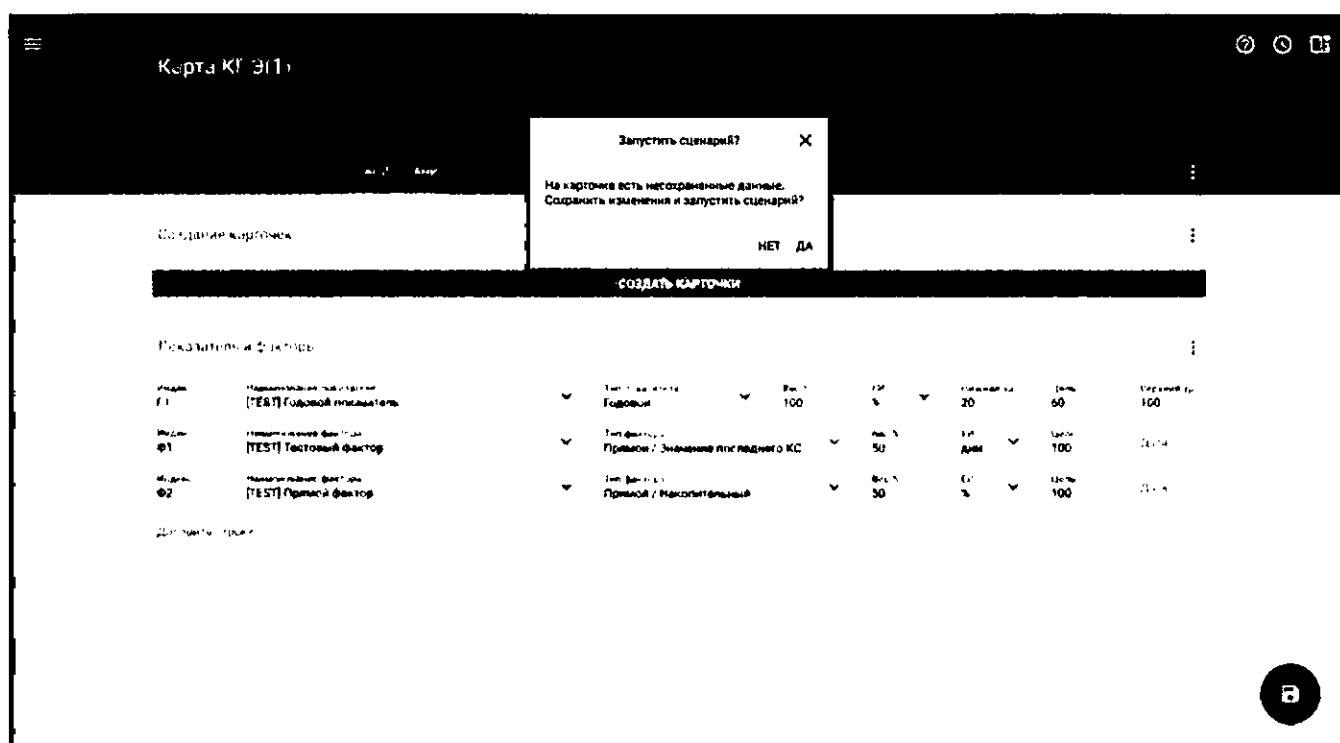


Рисунок 6.4

Срабатывает скрипт автоматизации, который создает карточки показателей и переносит Куратора на вкладку “Основное”. Проект карты КПЭ наполнен показателями и факторами (рис. 6.5)

The screenshot displays a web application interface for a project card. The main section is titled 'Основная информация' (Basic Information) and contains the following details:

- Проект:** Карта КПЭ (Project: KPI Map)
- Тип дела:** Карта КПЭ (Case Type: KPI Map)
- Название дела:** Карта КПЭ(1) (Case Name: KPI Map(1))
- Ответственный:** Баглев Иван (Responsible: Ivan Baglev)
- Клиент:** (Client)
- Описание:** (Description)

Below the main information, there are expandable sections:

- Карта КПЭ** (KPI Map)
- Документы** (Documents)
- Подочные показатели** (Quarterly Indicators):


Индикатор	Подочный показатель	Достигли цели показателя	Целевой уровень показателя	Статус	Вес %
Л1	(TEST) Подочный показатель („Разработка, 2023)	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Черный	20
- Годовые показатели** (Annual Indicators):

Индикатор	Годовой показатель	Достигли цели показателя	Целевой уровень	Статус	Вес %
Г1	(TEST) Годовой показатель	<input checked="" type="checkbox"/>	80	Черный	80

At the bottom of the card, there is a summary row:

Исполнение годовых показателей - карты КПЭ	Годовой статус карты КПЭ	Сумма баллов и подчиненных
		100

Рисунок 6.5

Для создания ключевых события, нам необходимо провалиться в показатель для выбора фактора, в котором необходимо создать ключевые события, путем нажатия на иконку  в поле с показателем. (рис. 6.6), затем выбрать нужный фактор и провалиться в него путем нажатия на ту же иконку.

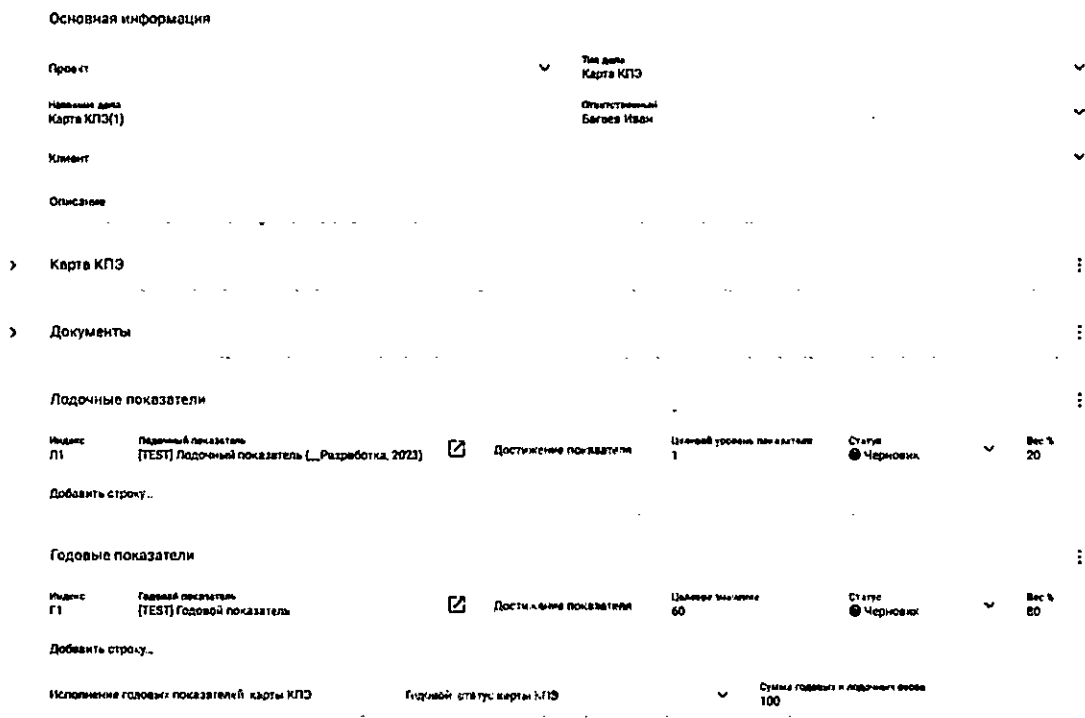


Рисунок 6.6

Для создания ключевых событий необходимо перейти в нужный фактор и перейти на вкладку планирования (рис. 6.7).

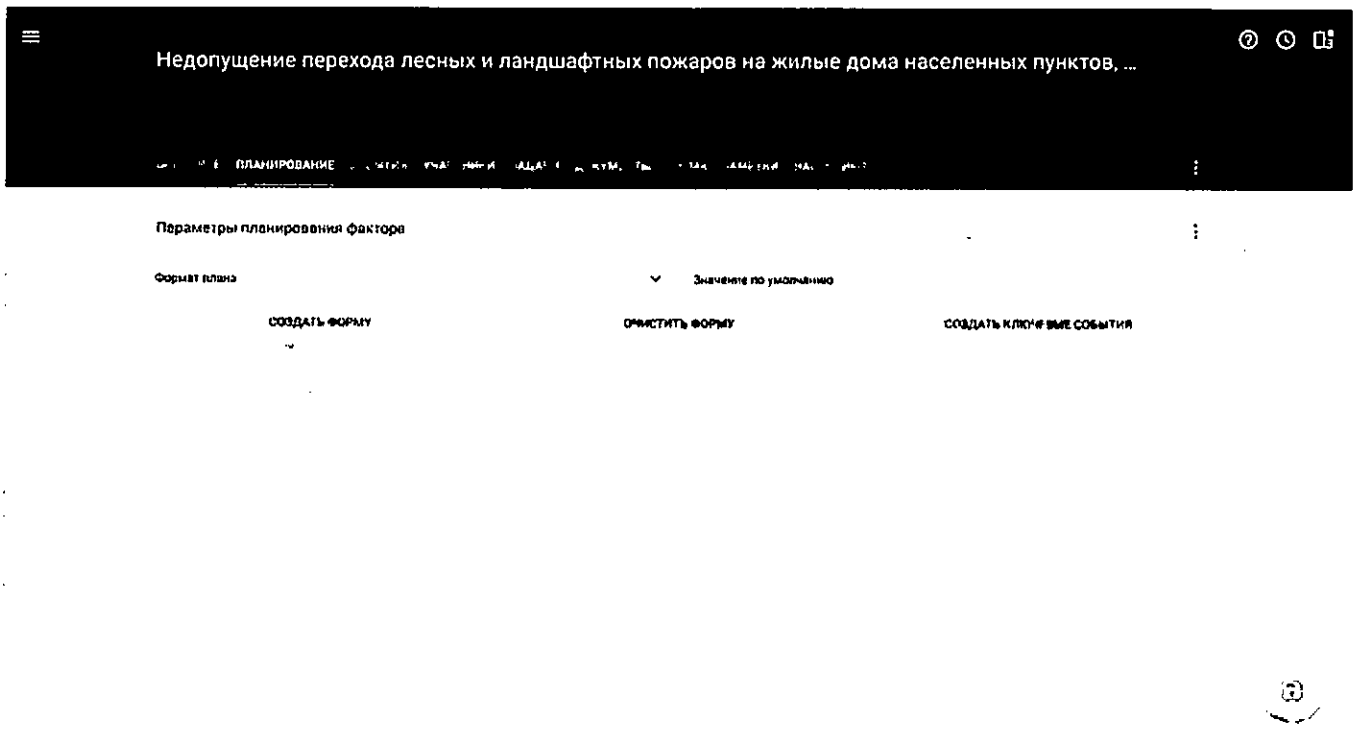


Рисунок 6.7

Выбираем формат плана, вводим значение по умолчанию, если требуется (рис. 6.8). Появятся блоки в соответствии с выбранным форматом плана:

- Поквартально
- Помесечно
- Мероприятия
- Поквартально по МО (муниципальное образование)
- Помесечно по МО (муниципальное образование)

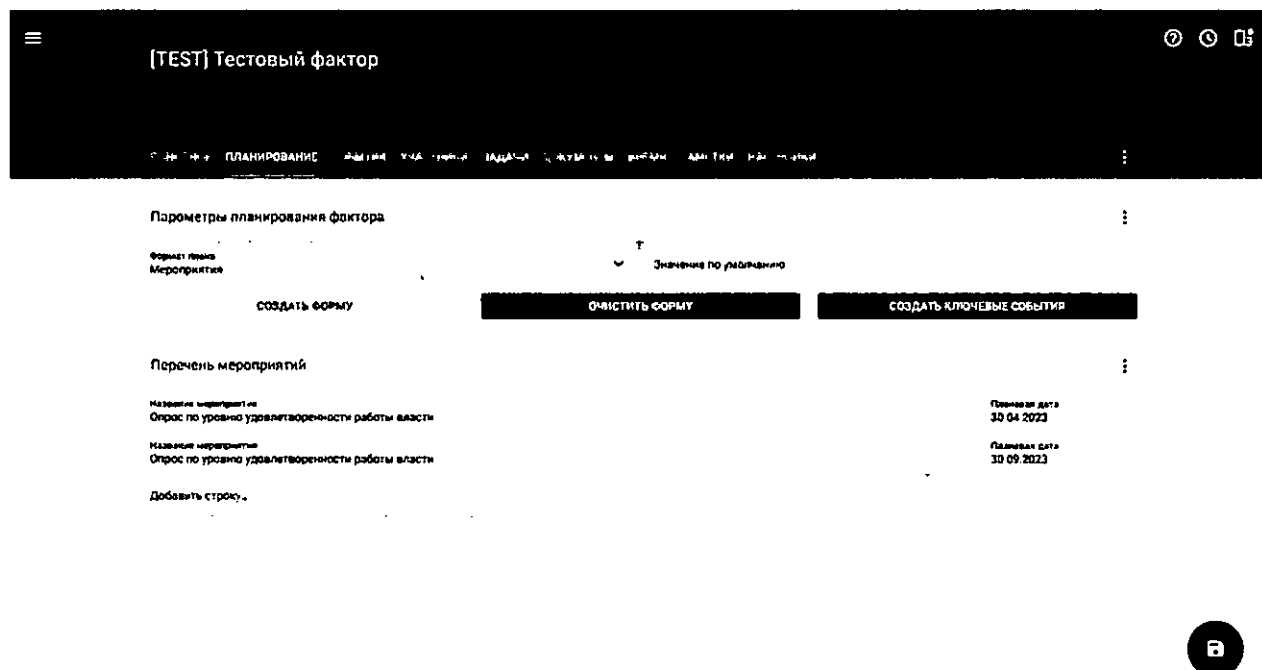


Рисунок 6.8 - Формат плана “Мероприятия”

Нажимаем “Создать ключевые события” и подтверждаем действие в всплывающем окошке (рис. 6.9).



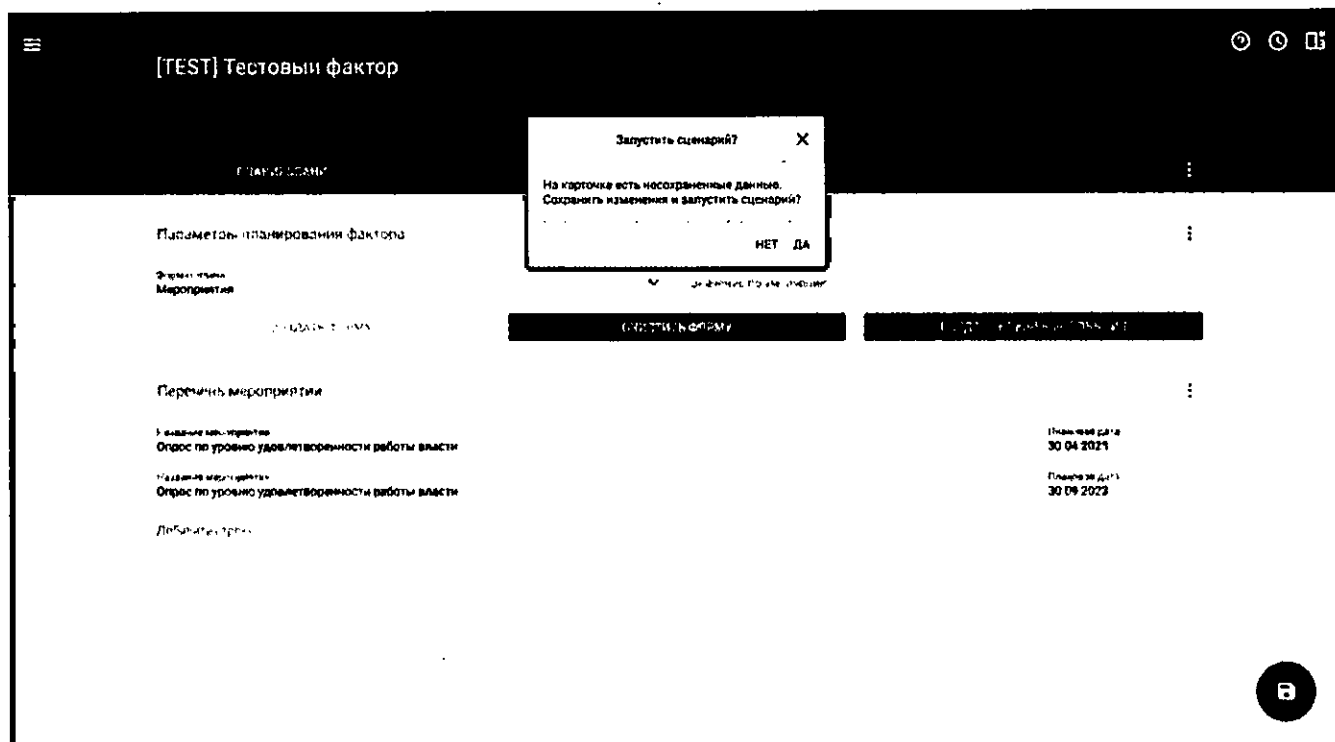


Рисунок 6.9 - Подтверждение создания ключевого события

В случае с планированием по МО необходимо нажать “Создать форму”, во всех остальных случаях форма появляется автоматически. При нажатии на “Создать форму” необходимо подтвердить действие в всплывающем окошке (рис. 6.9). Создаются ключевые формы для ключевых событий по МО, ответственный заполняется автоматически, на основании выбранного пользователя в системе, который отвечает за конкретное МО (рис. 6.10).

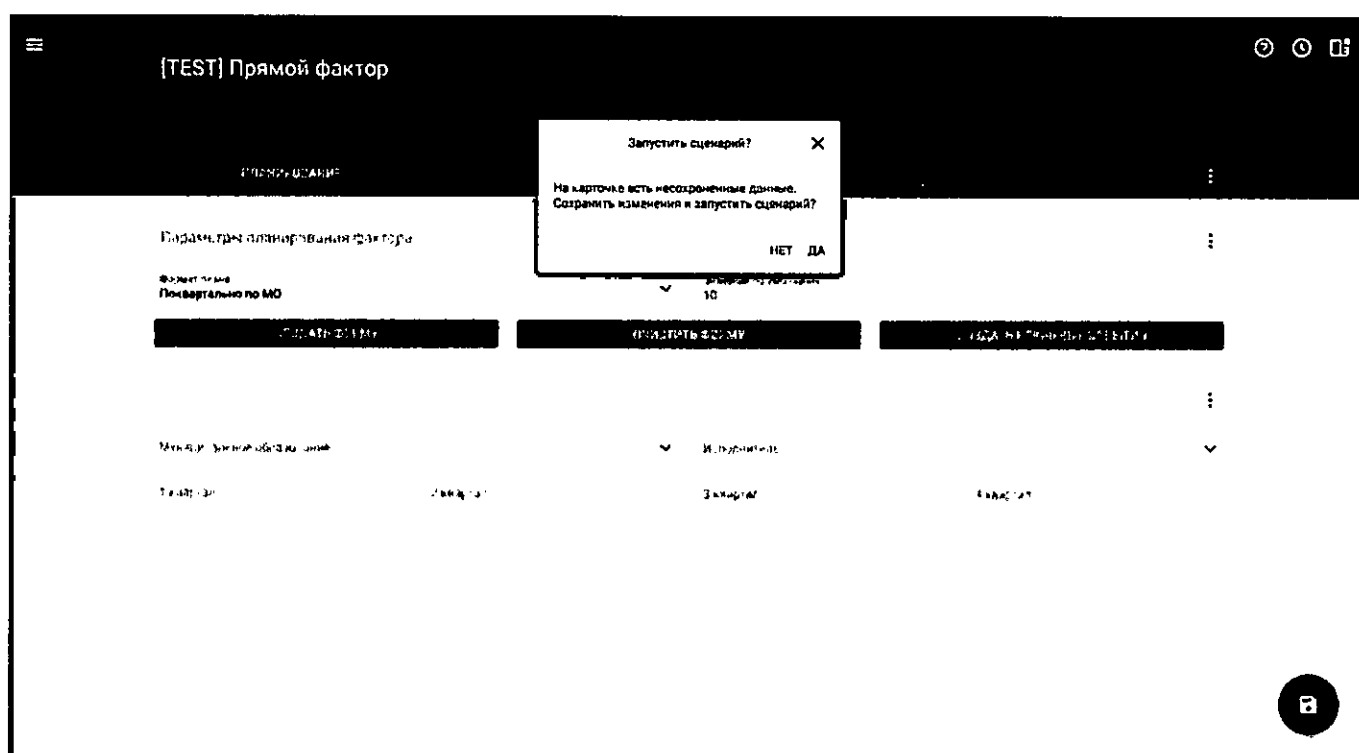


Рисунок 6.9 - Подтверждение создания форм при планировании по МО

Муниципальное образование Александровско-Сахалинский		Исполнитель Антонов Владимир Иванович	
1 квартал 10	2 квартал 10	3 квартал 10	4 квартал 10
Муниципальное образование Анивский район		Исполнитель Высочина Александра Сергеевна	
1 квартал 10	2 квартал 10	3 квартал 10	4 квартал 10
Муниципальное образование Долгинский район		Исполнитель Стасюк Людмила Владимировна	
1 квартал 10	2 квартал 10	3 квартал 10	4 квартал 10
Муниципальное образование Корсаковский район		Исполнитель Иванцов Александр Владимирович	
1 квартал 10	2 квартал 10	3 квартал 10	4 квартал 10
Муниципальное образование Курильский район		Исполнитель Роматов Вадим Алексеевич	

Рисунок 6.10 - Созданные формы для создания ключевых событий

Для создания ключевых событий необходимо нажать на “Создать ключевые события” (см. рис. 6.8) и подтвердить действие в всплывающем окошке (см. рис. 6.9).

В случае, если карта КПЭ уже утверждена, Куратор может направить запрос администратору через электронную почту или другие внутренние каналы связи о необходимости добавления в карту КПЭ дополнительных показателей, факторов и ключевых событий.

## 6.2. Назначение ответственных исполнителей по показателям/факторам и ключевым событиям карты КПЭ

Для изменения ответственных на конкретных узлах древа КПЭ необходимо открыть нужный показатель/фактор/КС и в поле “Ответственный”, которое находится в блоке “Основная информация” (рис. 3.8) назначить нужного пользователя.



Рисунок 6.11 - Созданные формы для создания ключевых событий

### 6.3. Отправка карты КПЭ на согласование

Открываем карту КПЭ и переходим в раздел “Согласование” (рис. 6.12), нажимаем “Направить на согласование карту КПЭ”. Стадия карты КПЭ меняется на “На согласовании” и она закрывается для редактирования (рис. 6.13). Письмо о необходимости проверки уходит администратору карты КПЭ.

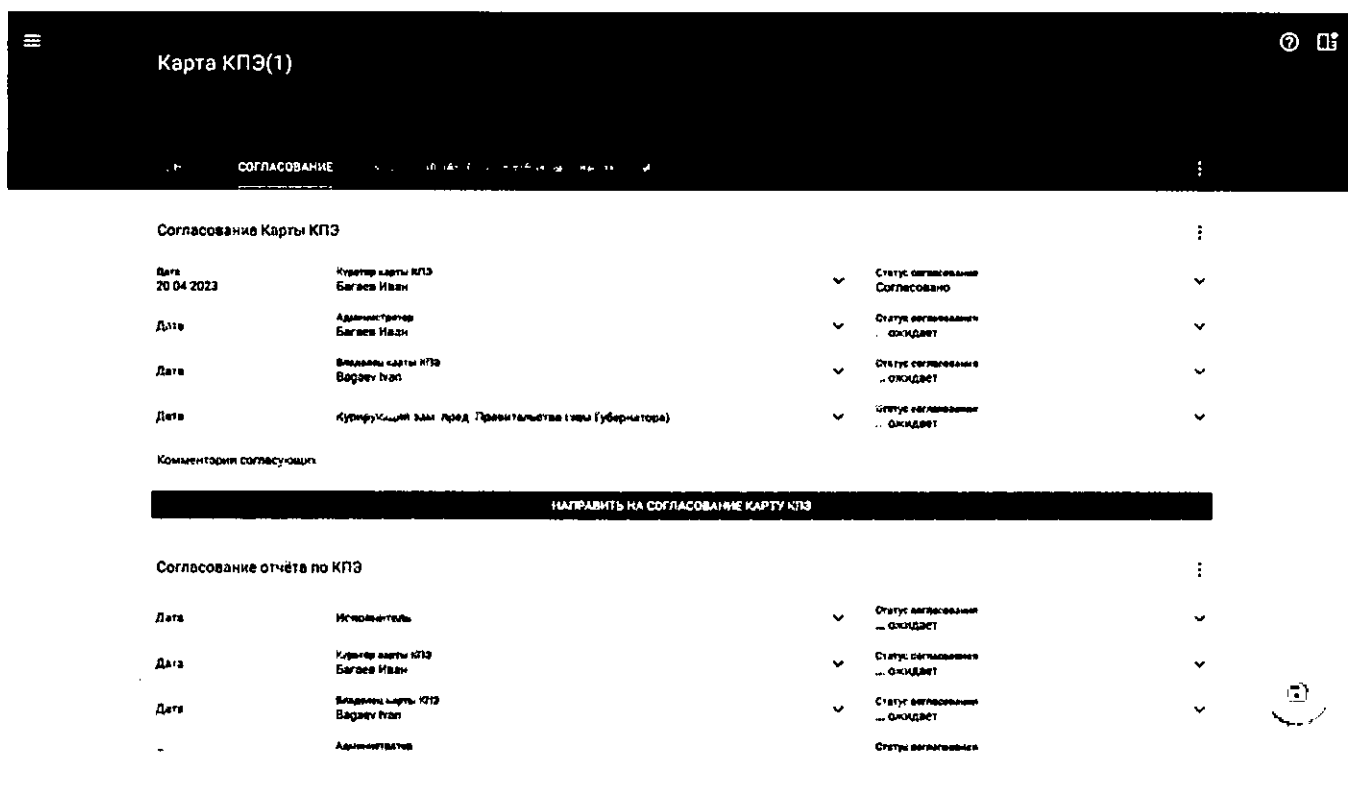


Рисунок 6.12

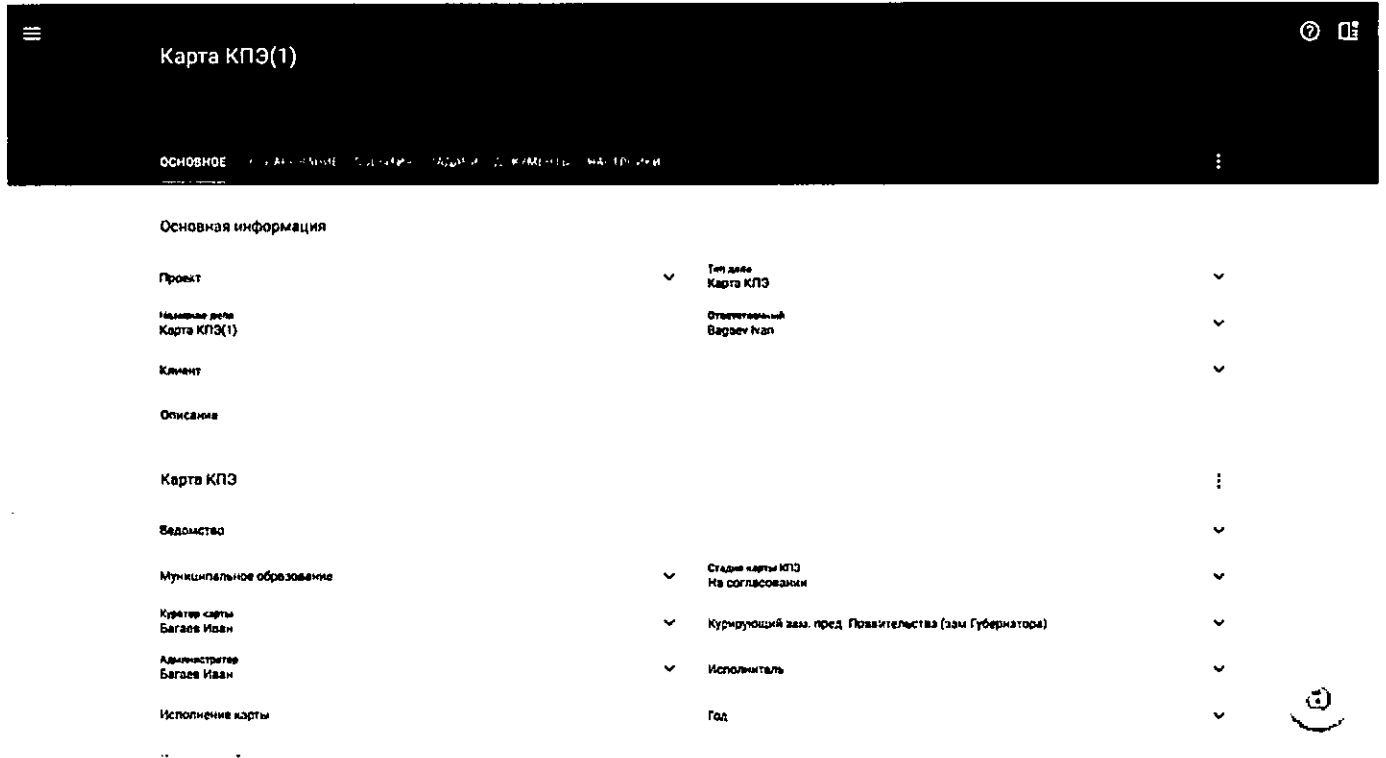
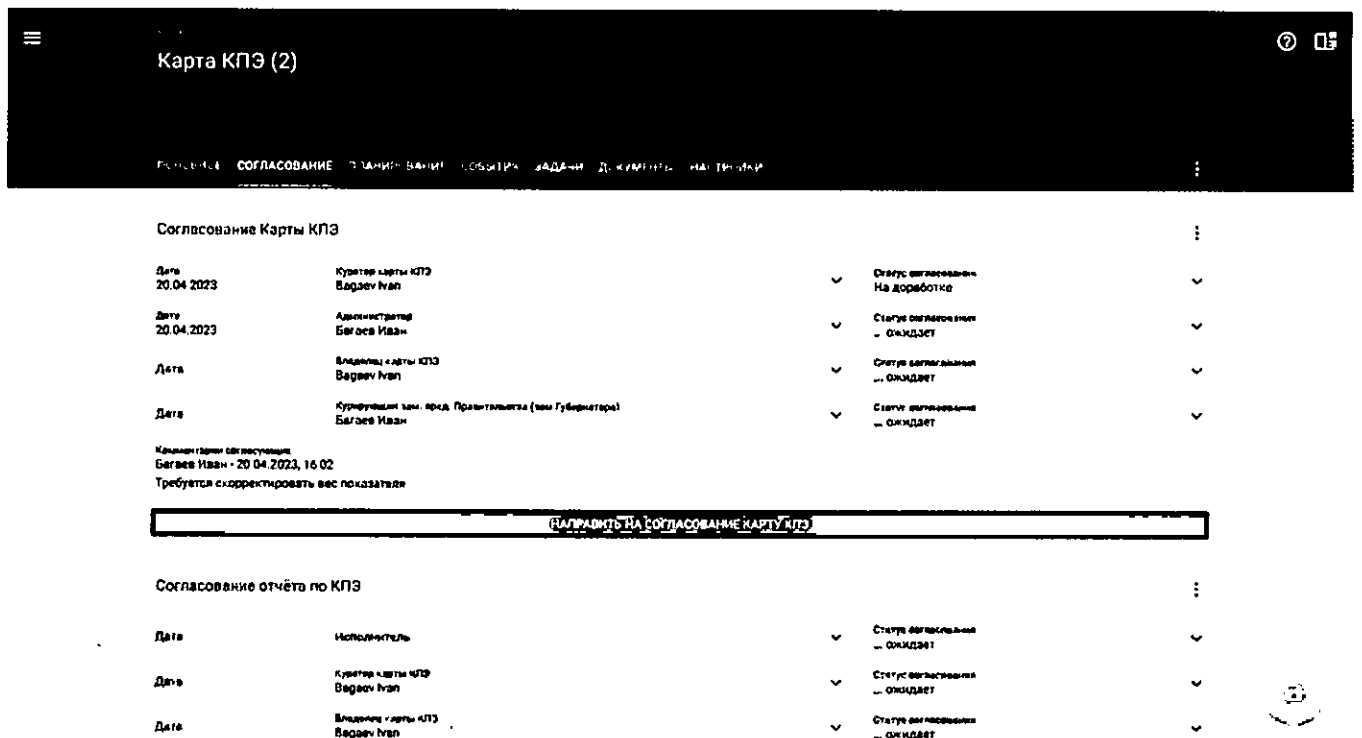


Рисунок 6.13 - Стадия карты КПЭ “На согласовании”

Статус согласования на рис. 6.12 отображает статус по текущему шагу. В данном случае - на этапе куратора карты.

В случае, если карта КПЭ не была согласована, в разделе “Согласование” статус согласования изменится на “На доработке” и появится комментарий (рис. 6.14). В данном случае необходимо внести коррективы и повторить процедуру согласования.



## 6.4. Отправка внесенных фактических значений на проверку Владельцу карты

После окончания отчетного периода, куратор открывает карту КПЭ, нажимает “Выгрузить отчет” (рис. 6.15), переходит в раздел “Согласование” и нажимает “Направить на согласование отчет” (рис. 6.16). Владельцу карты КПЭ приходит задача на согласование отчета.

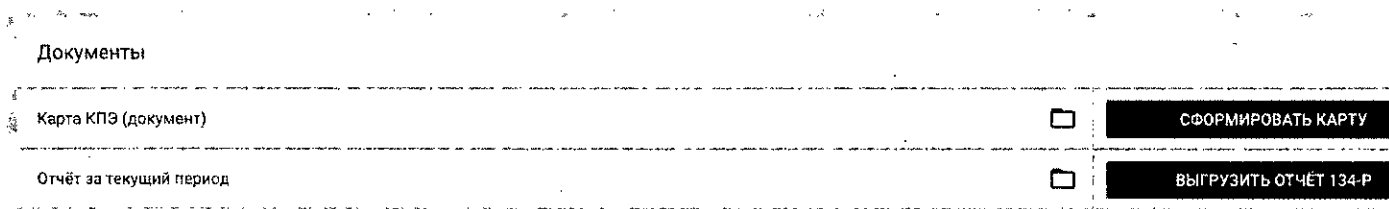


Рисунок 6.15

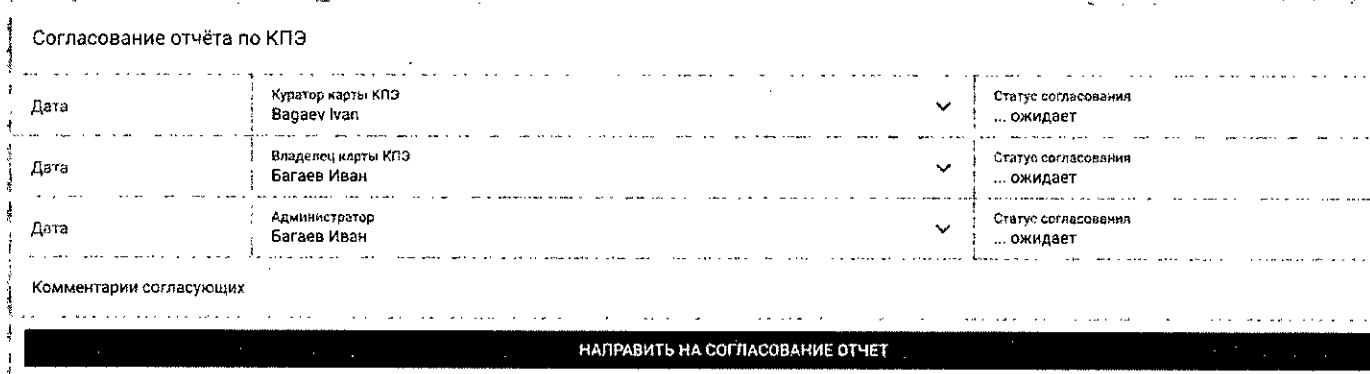


Рисунок 6.16

При выборе статуса согласования владельцем карты “На доработке” куратору будет поставлена задача с необходимостью внести корректировки (рис. 6.17). После внесения правок необходимо зайти в задачу, сменить статус на “Закрыта” и нажать сохранить. Задача для повторного согласования отчета будет автоматически поставлена владельцу карты КПЭ.

## Доработать отчет по КПЭ

ЗАДАЧА ИСТОРИЯ

### Основное

Дело  
Тест проверка утверждения 1 ✎

Название  
Доработать отчет по КПЭ ▼

Статус Создана <span style="float: right;">▼</span>	Приоритет Средний <span style="float: right;">▼</span>	Дата выполнения 27.05.2023	Время выполнения 18:00
--	---	-------------------------------	---------------------------

Ответственные Вагаев Ivan <span style="float: right;">▼</span>	Автор Workflow Service <span style="float: right;">▼</span>
---	--

Напоминание ▼

Описание  
Необходимо внести корректировки в фактические значения ключевых событий

Добавить файл... 📁

Номер согласую...  
1

Подзадачи (0) ДОБАВИТЬ

ЗАКРЫТЬ

СОХРАНИТЬ

Рисунок 6.17

## 7. Описание функционала ответственного исполнителя

Ответственный исполнитель — назначается на конкретные ключевые события. Вносит фактические и прогнозные значения через задачи в системе по конкретным ключевым событиям.

Процесс	Функционал	Результат
Внесение фактических/прогнозных значений	Внесение фактических значений через задачи в системе	Иницируется перерасчет карты КПЭ на основании фактических значений по ключевым событиям
	Внесение прогнозных значений через задачи в системе	Иницируется перерасчет карты КПЭ на основании прогнозных значений по ключевым событиям

Общая информация:

Внесение фактических данных — внесение фактических и/или прогнозных значений осуществляется пользователем с ролью “Ответственный исполнитель” на ежемесячной/ежеквартальной основе в течение заданного периода.

Фактические значения вносятся при условии получения подтвержденных данных на отчетную дату, при этом допустимо вносить и прогнозные значения.

Прогнозные значения обязательно вносятся при условии отсутствия фактических значений на отчетную дату, а также, в случае вероятности недостижения целевых значений фактора показателя на отчетную дату. Прогнозное значение не может принимать значение равное 0.

Уведомление о начале периода сбора фактических и прогнозных значений генерируется автоматически и ежемесячно направляется ответственным исполнителям. Напоминание об истечении срока по внесению фактических и прогнозных значений направляется за день до наступления срока внесения фактических данных.

## 8. Внесение фактических и прогнозных значений через задачи в системе

В установленную дату пользователю с ролью “Исполнитель” приходит уведомление на почту со списком задач, в которых ему требуется внести фактические значения.

При переходе по ссылке из письма у пользователя открывается окно с задачей (рис. 8.1). Для внесения фактических значений необходимо ввести данные в поле фактическая дата/фактическое значение в зависимости от типа ключевого события, сменить статус задачи на “Закрыта” и нажать “Сохранить”.

Для внесения прогнозных значений необходимо заполнить поле прогнозная дата/прогнозное значение, поставить галочку “Риск невыполнения” и обязательно внести “Комментарий к риску невыполнения”. Затем сменить статус задачи на “Закрыта” и нажать “Сохранить” (рис. 8.2).

Далее значения из задачи попадают в поля карточки ключевого события в соответствии с текущим отчетным периодом.

Если при внесении данных в задаче в поле “Дата выполнения” стоит дата с 1 по 5 число месяца - данные вносятся за предыдущий период. В иных случаях - за текущий месяц.

Задачи на внесение данных помесечных ключевых событий и мероприятий формируются ежемесячно 25-го числа до 8:00 по сахалинскому времени. Задачи на внесение данных поквартальных ключевых событий формируются 25-го числа последнего месяца квартала, т.е. 25 марта, 25 июня, 25 сентября, 25 декабря. С 1 по 5 число месяца, следующего за отчетным запускается автоматический перерасчет карта КПЭ. До 5-го числа месяца, следующего за отчетным исполнитель получает на электронную почту напоминание о завершении отчетного периода со списком незакрытых задач в системе.

После внесения фактических и(или) прогнозных значений, исполнитель направляет куратору карты сообщение о выполнении задачи через электронную почту или другие внутренние каналы связи.



## Отчёт по мероприятию

ЗАДАЧА    ИСТОРИЯ    ⋮

---

**Основное**

**Дело**  
 Количество центров притяжения для населения ✎

---

**Название**  
 Отчёт по мероприятию ▼

---

<b>Статус</b> Создана <span style="float: right;">▼</span>	<b>Приоритет</b> Средний <span style="float: right;">▼</span>	<b>Дата выполнения</b> 01.10.2023	<b>Время выполнения</b> 03:00
---	--	--------------------------------------	----------------------------------

---

**Ответственные**  
 Кожухова Светлана Ивановна ▼    **Автор**  
 Workflow Service ▼

---

**Напоминание** ▼

---

**Описание**  
 Предоставить отчёт по мероприятию: Количество центров притяжения для населения

---

**Добавить файл...** 📎

---

**Фактическая дата**    **Прогнозная дата**     **Риск невыполнения**

---

**Комментарий к риску невыполнения**

---

**Подзадачи (0)** ДОБАВИТЬ

---

**ЗАКРЫТЬ**    **СОХРАНИТЬ**

Рисунок 8.1

# Отчёт по мероприятию

ЗАДАЧА ИСТОРИЯ

## Основное

Дело  
Внедрение ИС КПЭ (Минздрав)

Название  
Отчёт по мероприятию

Статус Создана <input type="checkbox"/>	Приоритет Средний <input type="checkbox"/>	Дата выполнения 31.03.2023	Время выполнения 03:00
--	---	-------------------------------	---------------------------

Ответственные Медвидь Елена Александровна <input type="checkbox"/>	Автор Workflow Service <input type="checkbox"/>
---	--

Напоминание

Описание  
Предоставить отчёт по мероприятию: Внедрение ИС КПЭ (Минздрав)

Добавить файл...

Фактическая дата	Прогнозная дата 25.05.2023	<input checked="" type="checkbox"/> Риск невыполнения
------------------	-------------------------------	---

Комментарий к риску невыполнения  
Есть риск невыполнения

Подзадачи (0) ДОБАВИТЬ

ЗАКРЫТЬ

СОХРАНИТЬ

Рисунок 8.2

## 9. Порядок подписи документов ЭЦП

В системе реализован механизм подписания документов ЭЦП (электронная цифровая подпись). Данная разработка необходима для подписания проекта карты КПЭ и отчета по форме 134-р. Для работы ЭЦП необходимо установить плагин “КРИПТОПРО” (рис. 9)

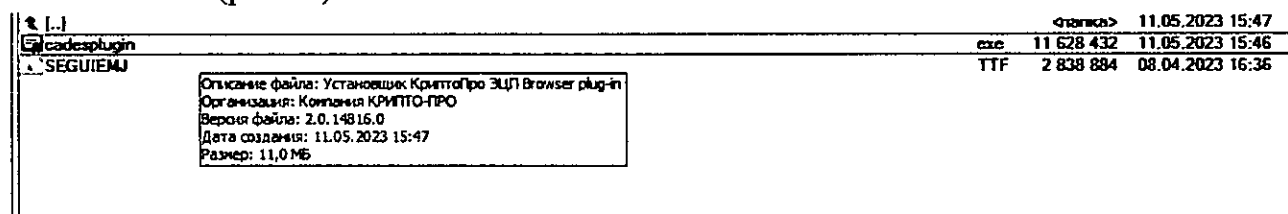


Рисунок 9

После установки плагина переходим в карту КПЭ и в блоке “Документы” нажимаем на 3 вертикальных точки рядом с документом, который необходимо подписать (рис. 9.1), выбираем “Подписать” и в появившемся окне выбираем подпись (рис. 9.2). Для отображения списка пользователей, подписавших определенный документ, требуется также нажать на 3 вертикальных точки рядом с интересующим документом и выбрать “Посмотреть подписи” (рис. 9.3). При нажатии на этот пункт отобразится окно со списком людей подписавших документ (рис 9.4).

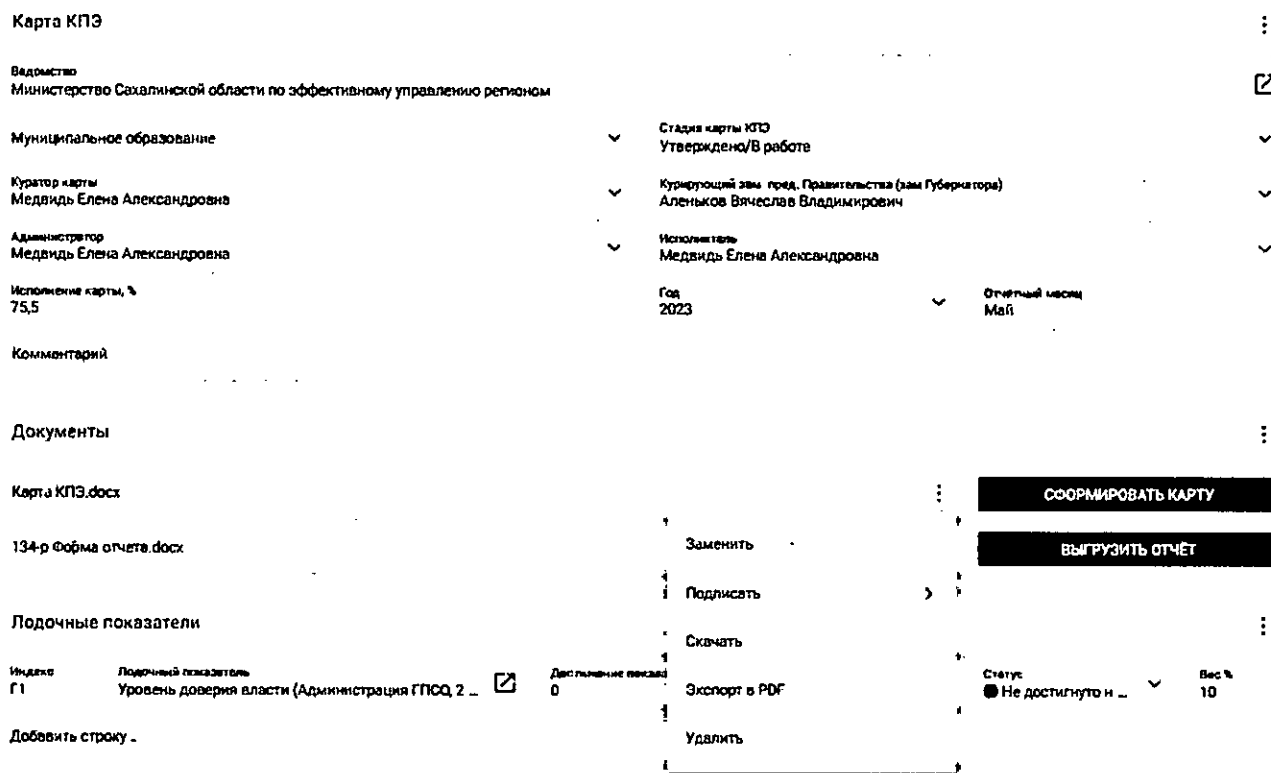


Рисунок 9.1

## Карта КПЭ

Ведомство  
Министерство Сахалинской области по эффективному управлению регионом

Муниципальное образование

Куратор карты  
Медвидь Елена Александровна

Администратор  
Медвидь Елена Александровна

Исполнение карт, %  
75,5

Комментарий

## Документы

Карта КПЭ.docx

134-р Форма отчета.docx

## Лодочные показатели

Индекс	Лодочный показатель	Доступно
Г1	Уровень доверия власти (Администрация ГПСО, 2 ...	0

Добавить строку...

Подписать документ

МИНИСТЕРСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ЭФФЕКТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ  
РЕГИОНОМ

ОТМЕНА ПОДПИСАТЬ

СОФОРМИРОВАТЬ КАРТУ

ВЫГРУЗИТЬ ОТЧЕТ

Статус: Не достигнуто н ... Вес %: 10

Рисунок 9.2

## Карта КПЭ

Ведомство  
Министерство Сахалинской области по эффективному управлению регионом

Муниципальное образование

Куратор карты  
Медвидь Елена Александровна

Администратор  
Медвидь Елена Александровна

Исполнение карты, %  
75,5

Комментарий

## Документы

Карта КПЭ.docx

134-р Форма отчета.docx

## Лодочные показатели

Индекс	Лодочный показатель	Доступно
Г1	Уровень доверия власти (Администрация ГПСО, 2 ...	0

Добавить строку...

Годовые показатели

Заменить

Посмотреть подпись

Отозвать подпись

Скачать

Экспорт в PDF

Удалить


СОФОРМИРОВАТЬ КАРТУ

ВЫГРУЗИТЬ ОТЧЕТ

Статус: Не достигнуто н ... Вес %: 10

Рисунок 9.3

**Информация о подписи**  
Карта КЛЭ.docx

Подписано	Подписант	Статус подписи
14.06.2023, 18:34	 Казначейство России, Казначейство России	Действительна

**ЗАКРЫТЬ**

Стандарт карты КЛЭ

Рисунок 9.4

**РЕГЛАМЕНТ**  
**взаимодействия органов исполнительной власти и муниципальных образований Сахалинской области в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области «Сервис учета и управления процессами системы КПЭ Правительства Сахалинской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент взаимодействия органов исполнительной власти и муниципальных образований Сахалинской области в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области «Сервис учета и управления процессами системы КПЭ Правительства Сахалинской области» (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 24.10.2017 № 497 «О региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области» (далее - Положение о РИТКИ) и определяет цели, задачи, порядок взаимодействия органов исполнительной власти и муниципальных образований Сахалинской области в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области «Сервис учета и управления процессами системы КПЭ Правительства Сахалинской области» (далее – Сервис), порядок взаимодействия оператора, администраторов и пользователей Сервиса, а также их роли.

1.2. Основные термины и определения, используемые в настоящем Регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в Положении о РИТКИ, Регламенте предоставления в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области сервиса «Единая служба каталогов», утвержденном приказом агентства по информационным технологиям и связи Сахалинской области от 01.02.2018 № 1 (далее - Регламент ЕСК), распоряжении Губернатора Сахалинской области от 22.11.2023 № 225-р «Об оценке эффективности

деятельности должностных лиц Правительства Сахалинской области, руководителей органов исполнительной власти Сахалинской области, глав муниципальных образований Сахалинской области и их заместителей, руководителей подразделений администраций муниципальных образований, непосредственно подчиненных главам муниципальных образований Сахалинской области», а также используются следующие термины и определения:

- Объекты Сервиса - данные аналитической отчетности, встроенные и внешние средства визуализации, информационные панели, автоматически рассылаемые формы сбора информации, автоматически формируемые отчеты;
- Оператор Сервиса - Общество с ограниченной ответственностью «Право 2», обеспечивающее техническую поддержку Сервиса в период гарантийного срока в рамках договора;
- Оператор серверов Сервиса - ГКУ «Центр региональной цифровой трансформации», обеспечивающее функционирование серверного оборудования, где размещен Сервис;
- Администратор Сервиса – министерство Сахалинской области по эффективному управлению регионом, обеспечивающее функционирование Сервиса, доступ пользователей Сервиса с учетом разграничения прав доступа к функциям и данным Сервиса, развитие, модернизацию и лицензионную поддержку Сервиса;
- Пользователь Сервиса – руководитель или сотрудник органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, подведомственной им организации, имеющий доступ к Сервису в соответствии с ролевой моделью прав, использующий функциональные возможности Сервиса для выполнения должностных обязанностей.

### 1.3. Целью функционирования Сервиса является:

- повышение эффективности ключевых процессов за счет автоматизации и оптимизации рутинных операций, предупреждения потери

информации путем своевременного получения информации и формирования отчетности. Функции Сервиса реализованы на базе Case.one.

1.4. Задачи, решаемые в рамках предоставления Сервиса:

1.4.1. Автоматизация основных процессов системы КПЭ Правительства Сахалинской области в части:

- формирования оперативной и аналитической отчетности;
- установления оперативного контроля за текущими процессами;
- автоматизации принятия решений;
- формирование и утверждение карт КПЭ;
- организация сбора фактических данных об исполнении показателей КПЭ в установленный период;
- автоматический анализ и оценка исполнения показателей КПЭ;
- формирование аналитических отчетов по исполнению показателей КПЭ и их визуальное отображение.

1.4.2. Предоставление на портале <https://kpi.sakhalin.gov.ru> Пользователям Сервиса доступа к запрашиваемым объектам Сервиса.

1.5. Принципы работы Сервиса:

- предоставление данных в Сервисе строится на принципах автоматизации и стандартизации процесса сбора и анализа данных;
- при передаче данных используются общепринятые методы формирования интеграционных сервисов, обеспечения доступа пользователей к ресурсам Сервиса на основе ролевой модели;
- формирование и передача файлов данных предпочтительно осуществляется в автоматизированном режиме для минимизации искажения данных Пользователем.

1.6. Сервис предназначен для обработки только открытой информации. Запрещается использовать Сервис для обмена сведениями, отнесенными законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа.



## **2. Порядок предоставления Сервиса**

2.1. Доступ к Сервису предоставляется исключительно в целях исполнения Пользователями возложенных на них должностных обязанностей.

2.2. Доступ к Сервису сотрудникам органов исполнительной власти, органов местного самоуправления предоставляется на основании запроса, подписанного соответствующим руководителем органа власти. Допуск руководителей и сотрудников организаций осуществляется на основании запроса, подписанного руководителем органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, которому организация подведомственна.

2.3. Руководители органов исполнительной власти, органов местного самоуправления обеспечивают актуальность данных Пользователей, допущенных к Сервису, а также обеспечивают своевременное информирование Администратора Сервиса о Пользователях, для которых потребность доступ к Сервису в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Регламента прекращена.

2.4. Идентификации и аутентификации Пользователей в Сервисе осуществляется посредством Единой службы каталогов.

2.5. Доступ Пользователей к Сервису осуществляется с использованием интернет-браузеров по следующему адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
<https://kpi.sakhalin.gov.ru>.

## **3. Порядок взаимодействия Администратора и Пользователей Сервиса**

3.1. Направление запроса на доступ к Сервису (далее – заявка) и взаимодействие Администратора и Пользователя Сервиса осуществляется посредством единой информационной системы электронного делопроизводства в Сахалинской области.

3.2. Администратор Сервиса рассматривает заявку в срок не превышающий 3 (три) рабочих дня.

3.3. О результатах рассмотрения заявки (исполнении или отказе в исполнении) Администратор Сервиса информирует инициатора заявки способом, аналогичным способу поступления запроса на доступ к Сервису.

3.4. Основаниями для отказа в исполнении заявки являются:

- несоответствие заявки требованиям, изложенным в пункте 4 настоящего Регламента;
- наличие в заявке запроса на выполнение действий, противоречащих Политике информационной безопасности.

#### **4. Требования, предъявляемые к заявкам**

4.1. Заявка на предоставление доступа к Сервису составляется по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Регламенту. В случае отсутствия у сотрудника, в интересах которого формируется доступ к Сервису, учётной записи Пользователя Единой службы каталогов, такая запись создается ему в порядке, определенном пунктом 3.3 Регламента ЕСК.

4.2. Уведомление на прекращение доступа к Сервису составляется по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Регламенту, должно содержать:

- сведения о Пользователе, который требуется удалить;
- причины удаления;
- сведения о Пользователе, на которого возлагаются обязанности по внесению данных в Сервис.

#### **5. Роли Оператора, Администратора и Пользователя Сервиса**

5.1. Оператор Сервиса в период гарантийного срока в рамках договора:

- обеспечивает техническую поддержку Сервиса;
- принимает меры по устранению ошибок в настройках, выполненных в ходе исполнения требований договора;

- осуществляет консультирование по вопросам эксплуатации, а также по решению проблем, возникающих при работе с Сервисом. Консультирование осуществляется в рабочие дни с 09.00 до 18.00 (по московскому времени с понедельника по пятницу, исключая праздничные и выходные дни РФ) по телефону. Круглосуточно по электронной почте, в чат-боте. Справочный центр по работе в Case.one размещен по адресу <https://help.case.one>;

- вправе вводить временные ограничения предоставления Сервиса в случае проведения профилактических работ, работ по модернизации Сервиса.

#### 5.2. Оператор серверов Сервиса:

- обеспечивает функционирование серверного оборудования, где размещен Сервис;

- обеспечивает информационную безопасность на серверах, где размещен Сервис в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- обеспечивает визуализацию отчетов Сервиса.

#### 5.3. Администратор Сервиса:

- обеспечивает функционирование Сервиса в соответствии с Инструкцией Администратора (приложение № 2);

- обеспечивает предоставление Пользователям доступа к Сервису;

- обеспечивает обучение, методическое руководство деятельностью Пользователей при работе Сервиса. База знаний по порядку работы в Сервисе размещена по адресу <https://kpi.sakhalin.gov.ru/#/knowledge>;

- обеспечивает взаимодействие Пользователей и Оператора серверов Сервиса с Оператором Сервиса;

- обеспечивает ведение реестра Пользователей Сервиса.

#### 5.4. Пользователи Сервиса:

– эксплуатируют Сервис в соответствии с Инструкцией Пользователя (приложение № 3) и взаимодействуют с Администратором Сервиса в соответствии с настоящим Регламентом;

– обеспечивают полноту и достоверность сведений, предоставляемых Администратору сервиса в рамках реализации настоящего Регламента;

– обязаны соблюдать Политику информационной безопасности.

---