Инструкция по заполнению портальных отчетных форм в ГАС «Управление» по государственным и муниципальным услугам (1-ГУ и 1-МУ)

Вход в портал ГАС «Управление»

В адресной строке Интернет-браузера необходимо набрать адрес открытой части портала ГАС «Управление»: http://gasu.gov.ru (см. рис. 1).
Важно: для работы с ГАС «Управление» необходимо использовать интернет-браузеры **Internet explorer или Crypto Pro Fox.**

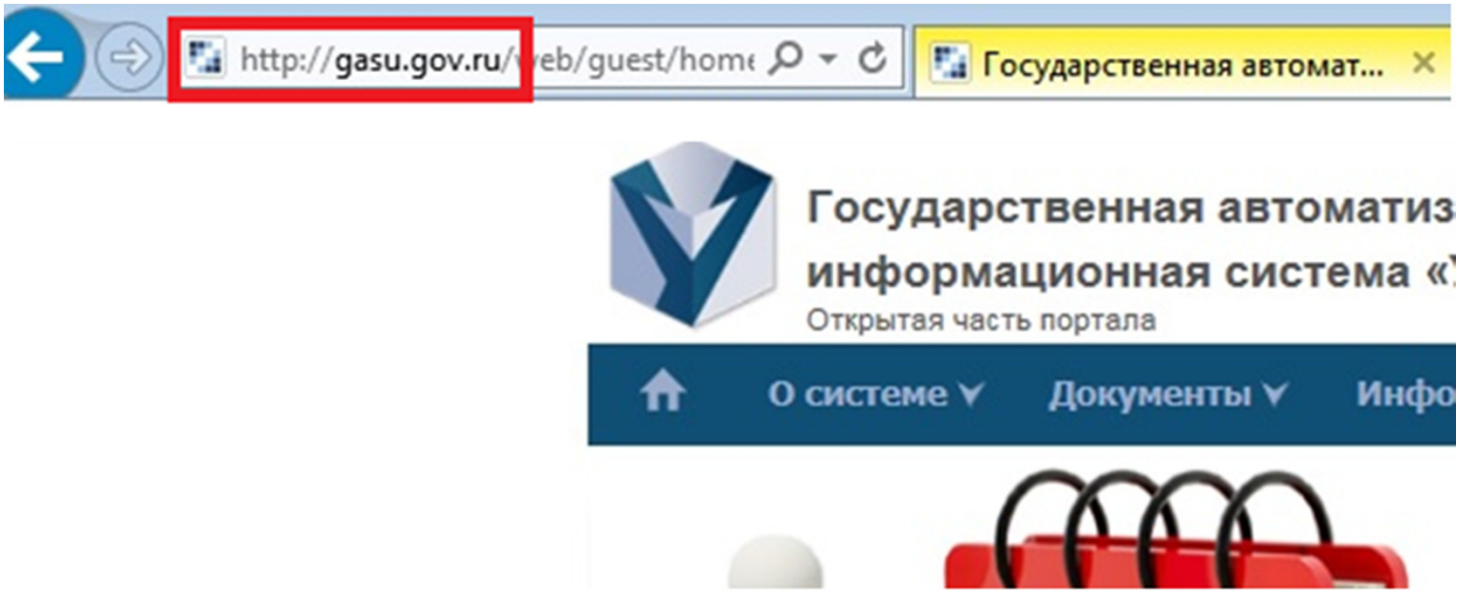

рис. 1

Вход в портал ГАС «Управление»

После входа в Открытую часть портала ГАС «Управление» осуществить вход в закрытую часть портала ГАС «Управление» - в правом верхнем углу нажать – «Вход в закрытую часть портала»* (см. рис. 2).

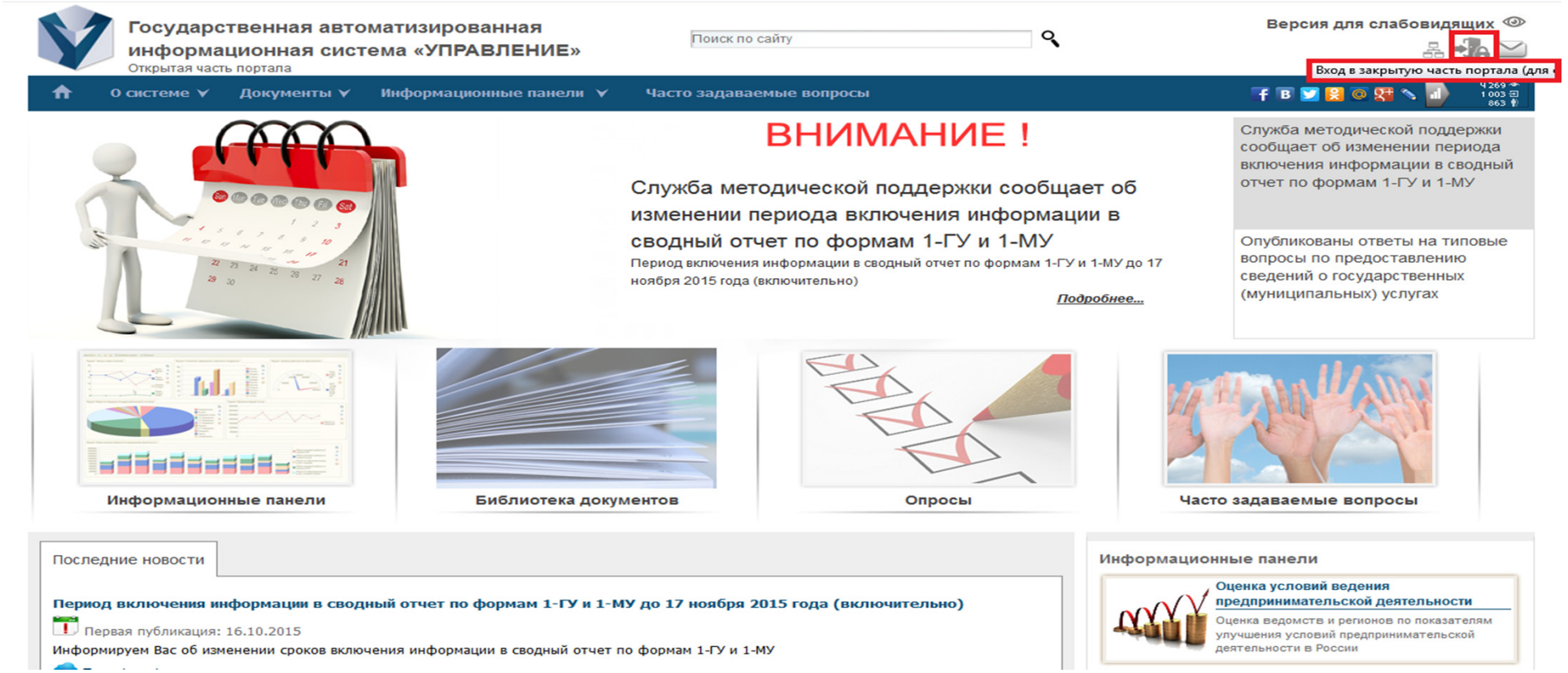

рис. 2

* - вход в закрытую часть портала ГАС «Управление» возможно осуществить при условии настройки рабочего места в соответствии с разделом 4 и приложением Б Регламента подключения и интеграции ГАС «Управление».

Авторизация через ЕСИА (портал Госуслуг)

После нажатия «Вход в закрытую часть портала ГАС «Управление» необходимо нажать «Войти с помощью электронных средств» (усиленной квалифицированной электронной подписи) (см. рис. 3).

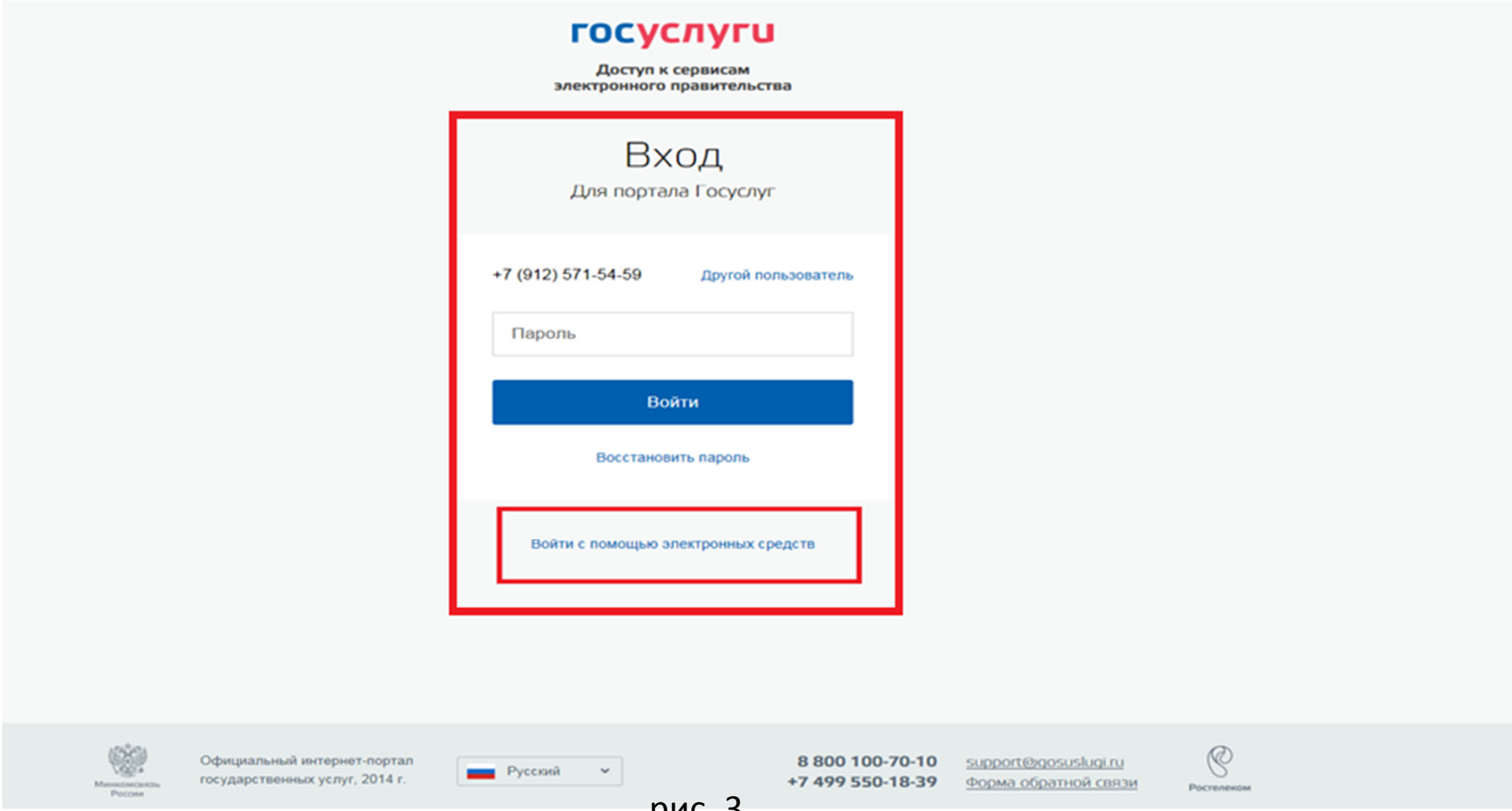

рис. 3

Авторизация через ЕСИА (портал Госуслуг)

После нажатия «Войти с помощью электронных средств» ЕСИА запросит подтверждение «О Присоединении к компьютеру носителя ключа электронной подписи» - E-token, Ru-token (или другого носителя)(см. рис. 4).

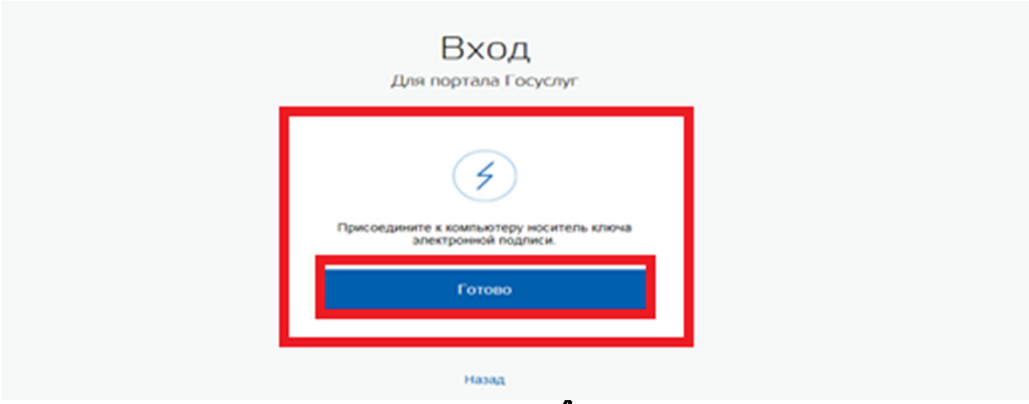

рис. 4

После нажатия кнопки «Готово», ЕСИА запросит сертификат электронной подписи (см. рис. 5) и ввести Pin-код электронной подписи (см. рис. 6).

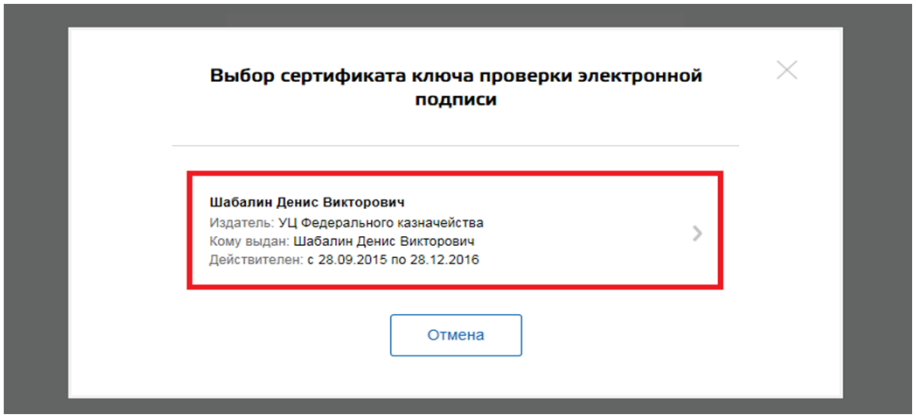

рис. 5

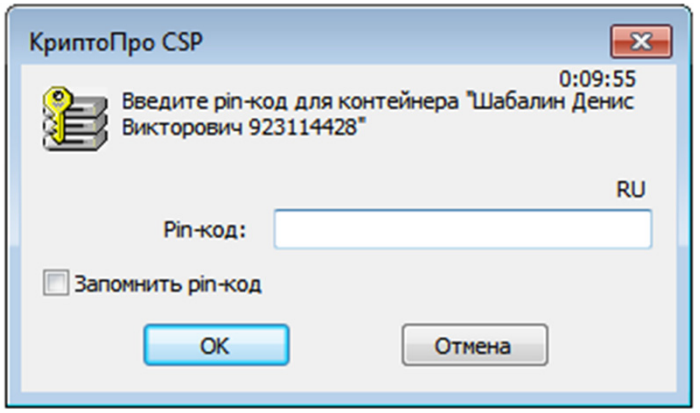

рис. 6

Работа с квартальными отчетными формами по государственным и муниципальным услугам (1 – ГУ и 1 – МУ)

После того, как осуществлен вход в закрытую часть портала ГАС «Управление» необходимо выбрать в меню: **«ИНФОРМАЦИОННЫЕ СЕРВИСЫ» - Мониторинг государственных (муниципальных) услуг (см. рис. 7).**

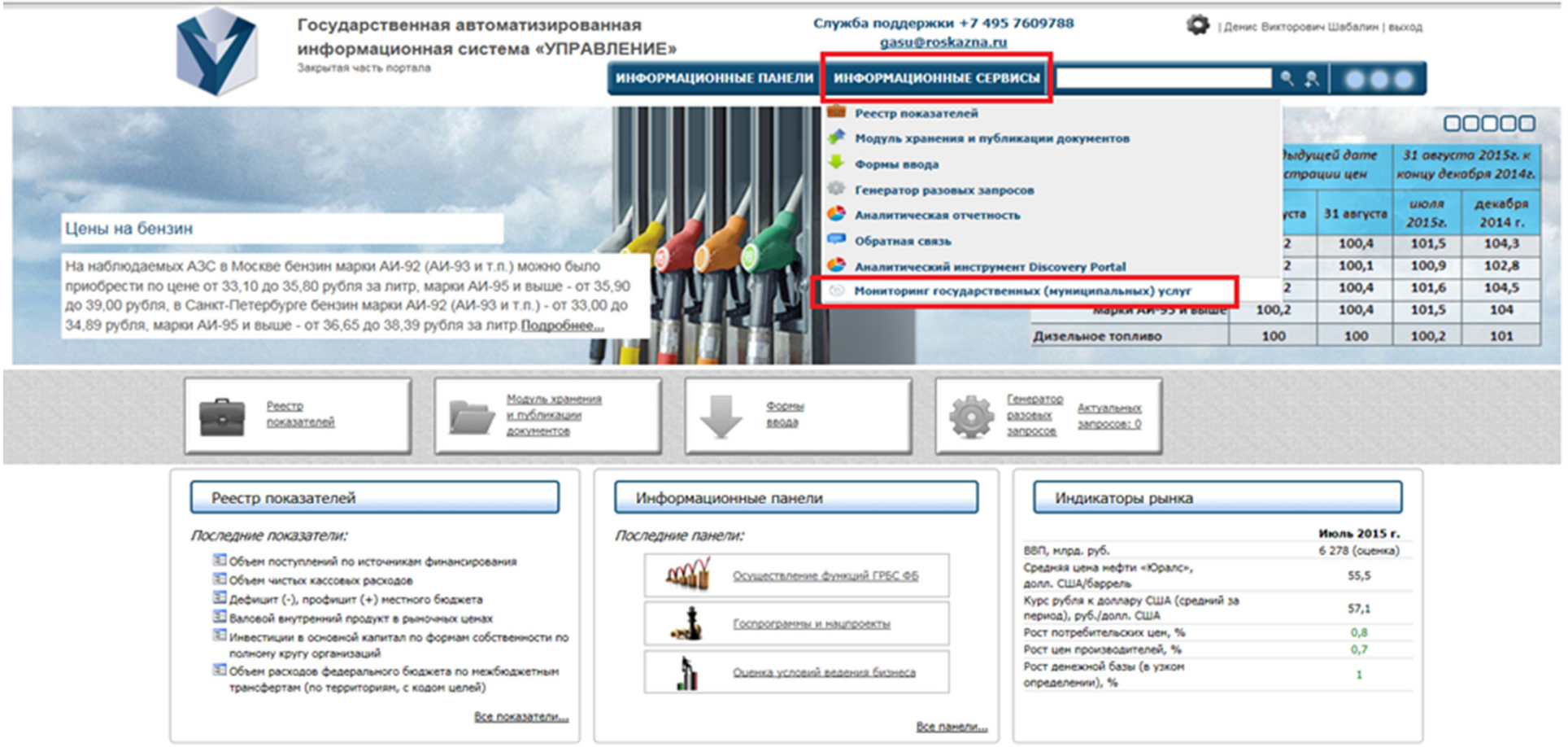

рис. 7

Работа с квартальными отчетными формами по государственным и муниципальным услугам (1 – ГУ и 1 – МУ)

После выбора вкладки – **«Мониторинг государственных муниципальных услуг»** появится интерфейс основного окна ГАС «Управление» по заполнению форм вода по государственным и муниципальным услугам (см. рис. 8).

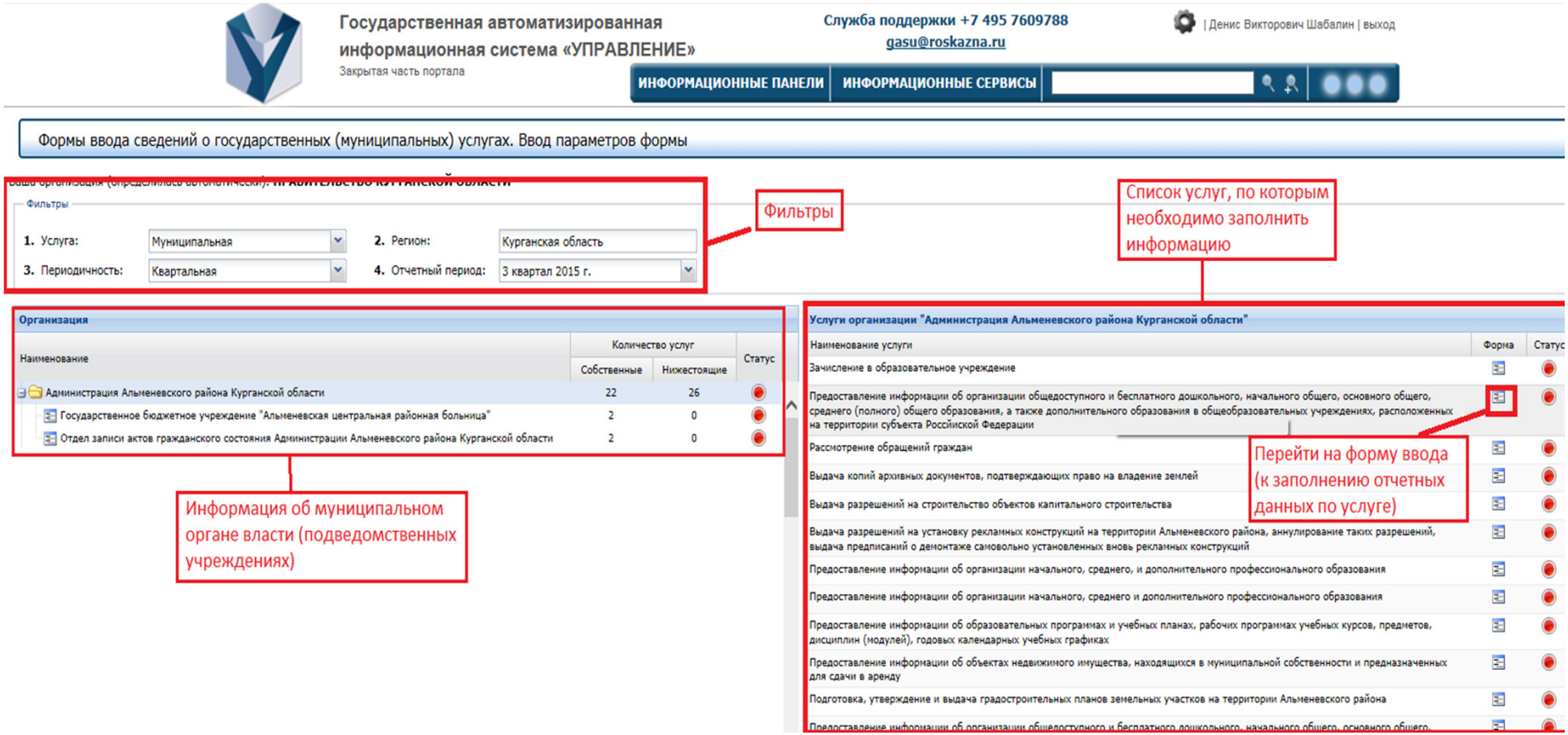

рис. 8

Работа с квартальными отчетными формами по государственным и муниципальным услугам (1 – ГУ и 1 – МУ)

На основном окне ГАС «Управление» (см. рис. 8):

1. **в блоке "Фильтры"** выбирается период отчета.

Например для отчета **за 3 квартал 2015 года** необходимо выбрать: Период отчета **"Квартальная"** и отчетный период **"3 квартал 2015 года".**

2**. в блоке "Организация"** отображается информация об организации и список подведомственных организаций.

3. **в блоке "Услуги организации"** (наименование органа власти) отображается список услуг, по которым необходимо заполнить отчетные формы.

Список услуг организации сформирован автоматически из списка услуг Реестра государственных и муниципальных услуг.

Если **в блоке "Организация"** левой клавишей мыши выбрать подведомственную организацию, то в блоке **"Услуги организации"** отобразится список услуг выбранной организации.

Заполнение отчетных форм ввода в ГАС «Управление» по государственным и муниципальным услугам (1 – ГУ и 1 – МУ)

Для того чтобы перейти к редактированию информации об услуге необходимо нажать левой клавишей «мыши» на **«Формы» (Перейти на формы вода)** (см. рис. 9).

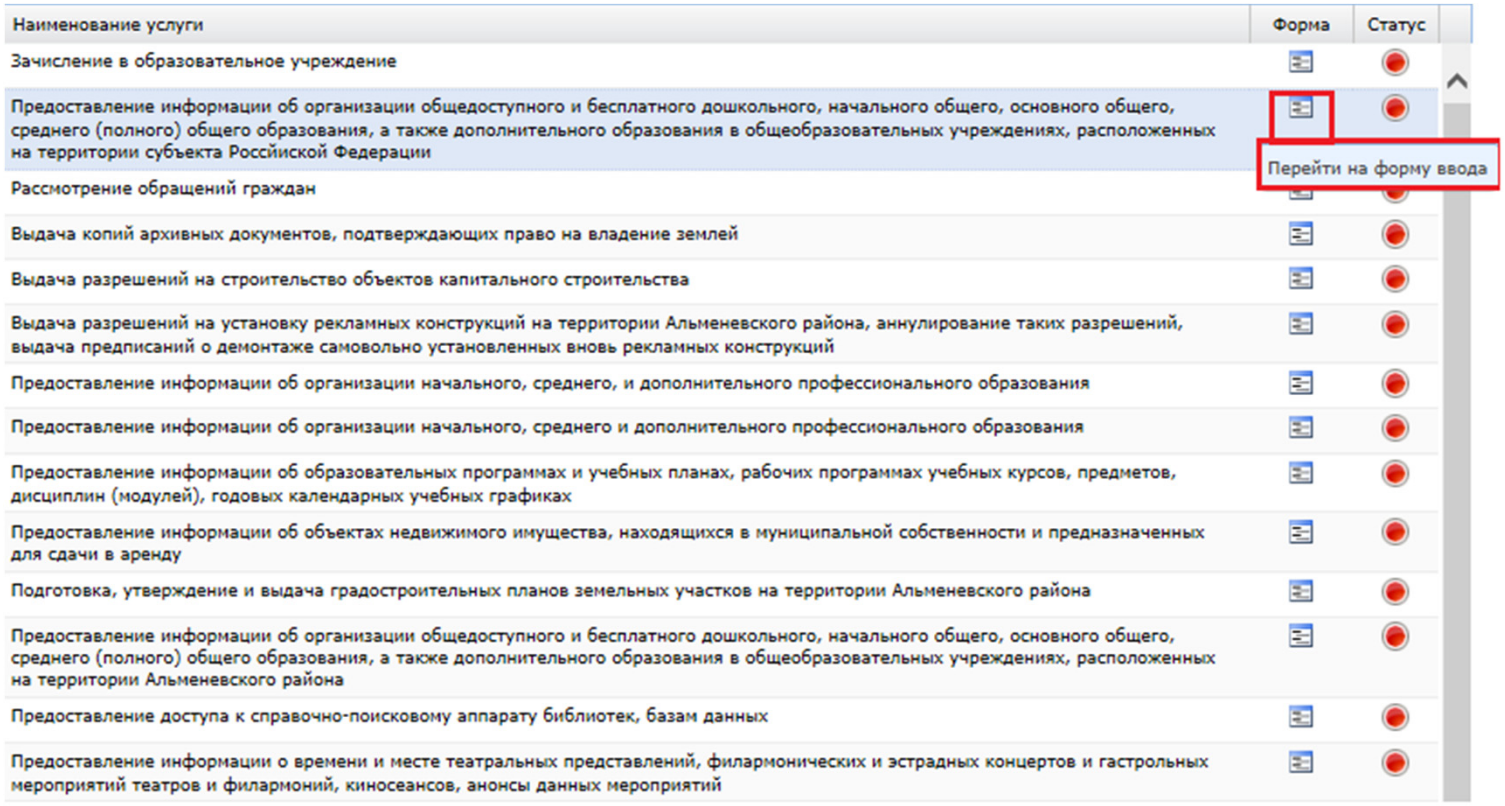

рис. 9

Заполнение отчетных форм ввода в ГАС «Управление» по государственным и муниципальным услугам (1 – ГУ и 1 – МУ)

После выбора **«Перейти на формы ввода»** отобразится вкладка браузера следующего содержания - см. рис. 10.

Показатели необходимо вводить в колонку **"Всего за отчетный период ".**

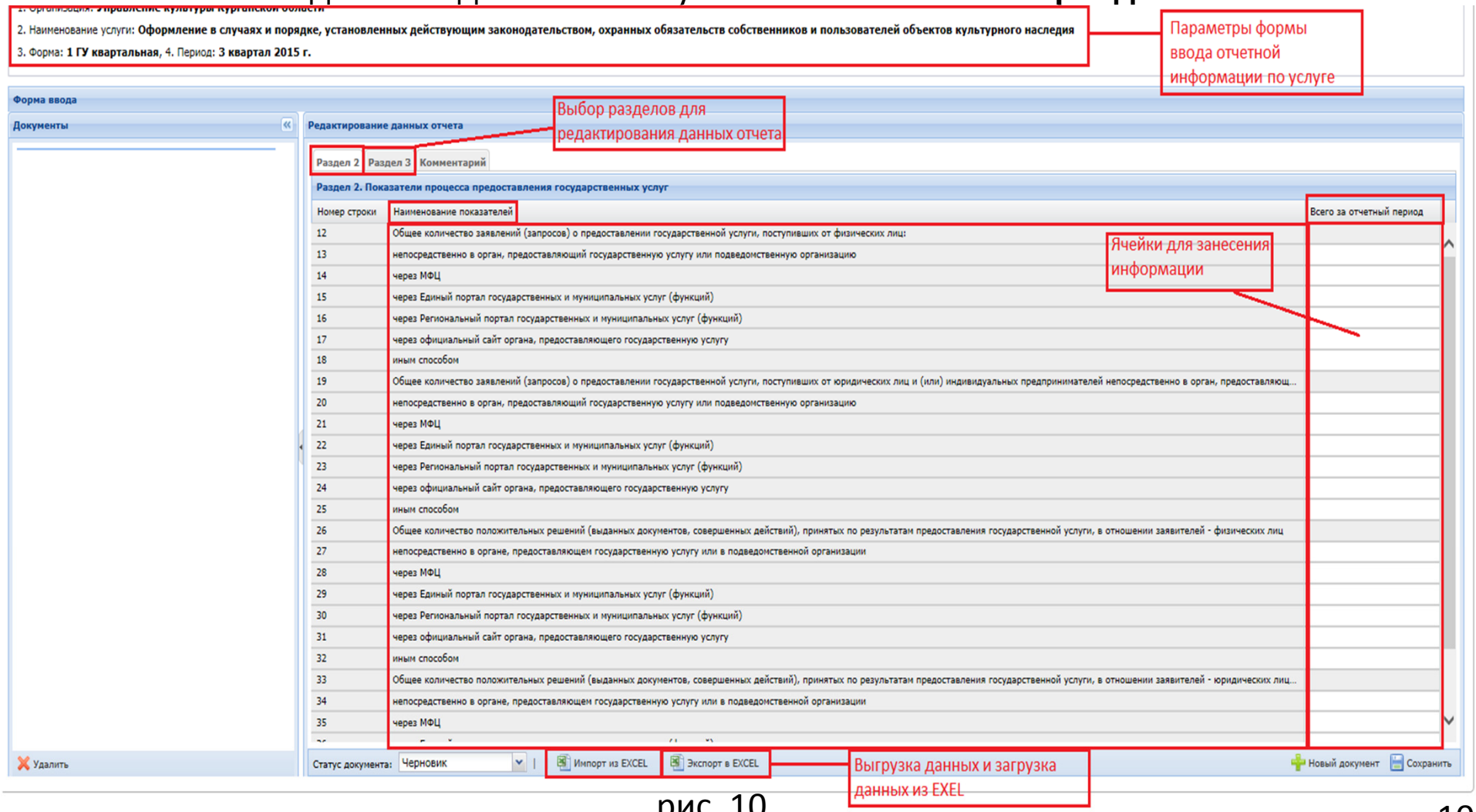

рис. 10

Заполнение отчетных форм ввода в ГАС «Управление» по государственным и муниципальным услугам (1 – ГУ и 1 – МУ)

После занесения информации об услуге необходимо сохранить введенные данные, нажав на кнопку **«Сохранить»** (справа внизу окна браузера) (см. рис. 11).

После сохранения данных, на экране отобразится ссылка на документ с названием в виде "2015/10/20 4500000xxxxxx" и указанием даты и времени сохранения. В документе хранятся введенные данные по услуге.

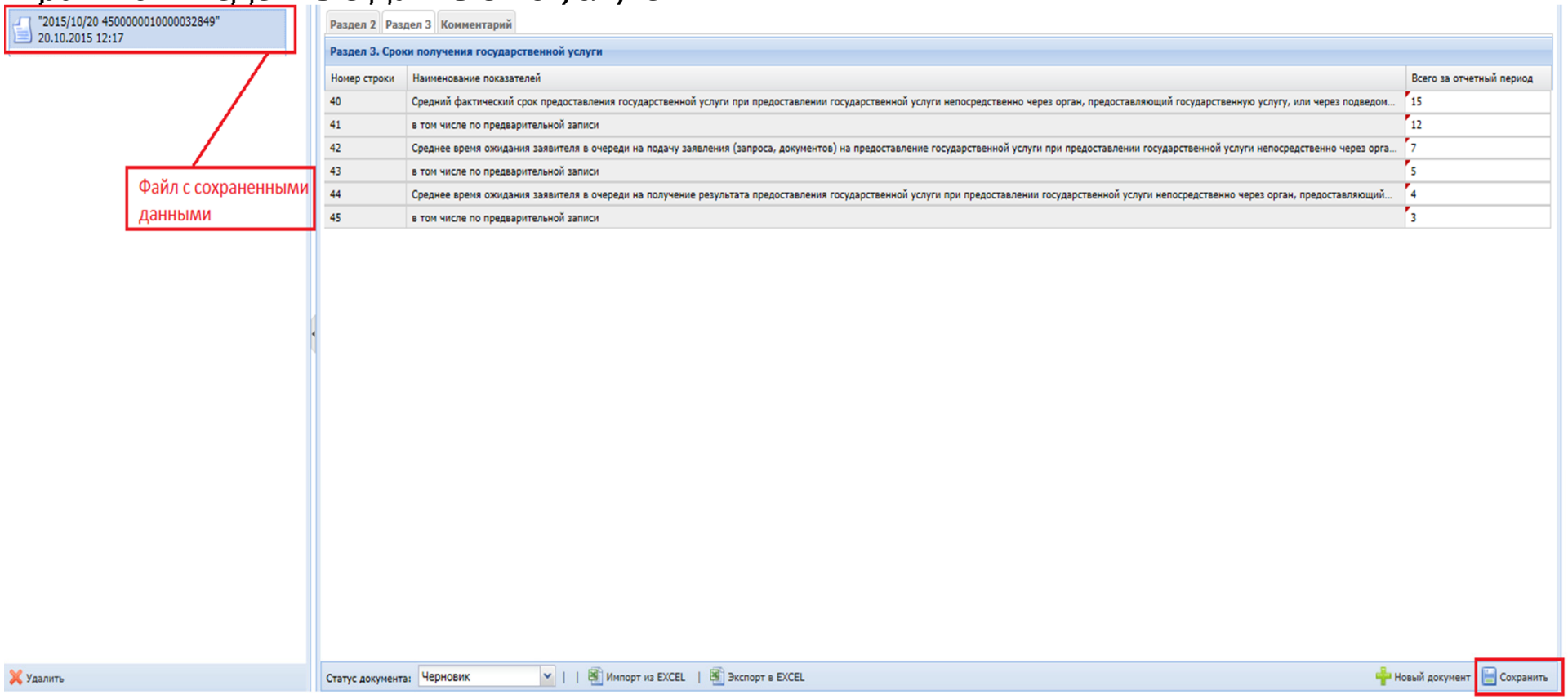

рис. 11

Заполнение отчетных форм ввода в ГАС «Управление» по государственным и муниципальным услугам (1 – ГУ и 1 – МУ)

Если необходимо дозаполнить данные по услуге, то необходимо повторно выполнить вход в форму ввода данных (см. слайд 9), и нажать на файл с ранее сохраненными данными. После этого ранее сохраненные данные отобразятся на экране (см. рис. 12).

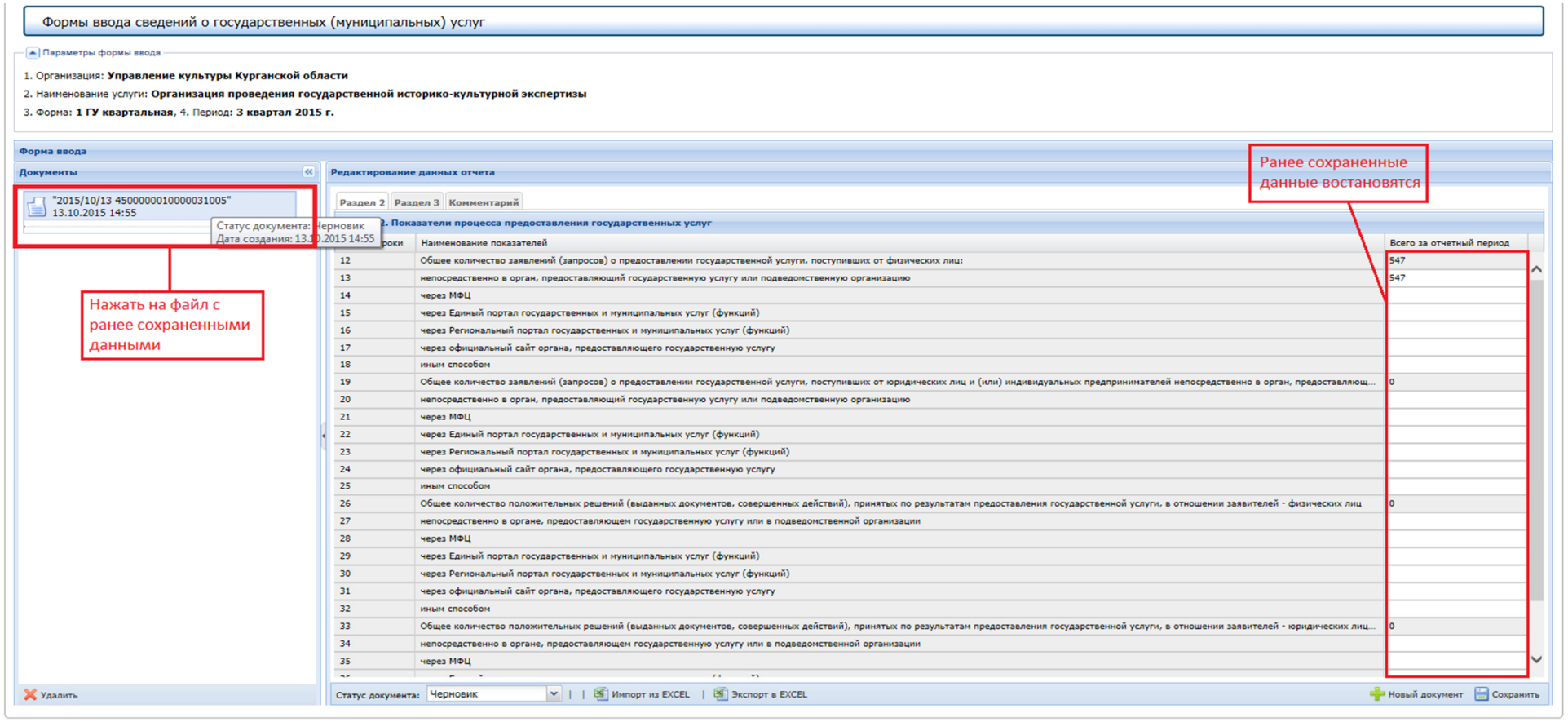

рис. 12

Заполнение отчетных форм ввода в ГАС «Управление» по государственным и муниципальным услугам (1 – ГУ и 1 – МУ)

После заполнения всех данных в **Разделах 2, 3** необходимо сменить статус документа: с **«Черновик»** на **«Представлен»** и нажать кнопкой «мыши» - **«Сохранить»** (см. рис. 13).

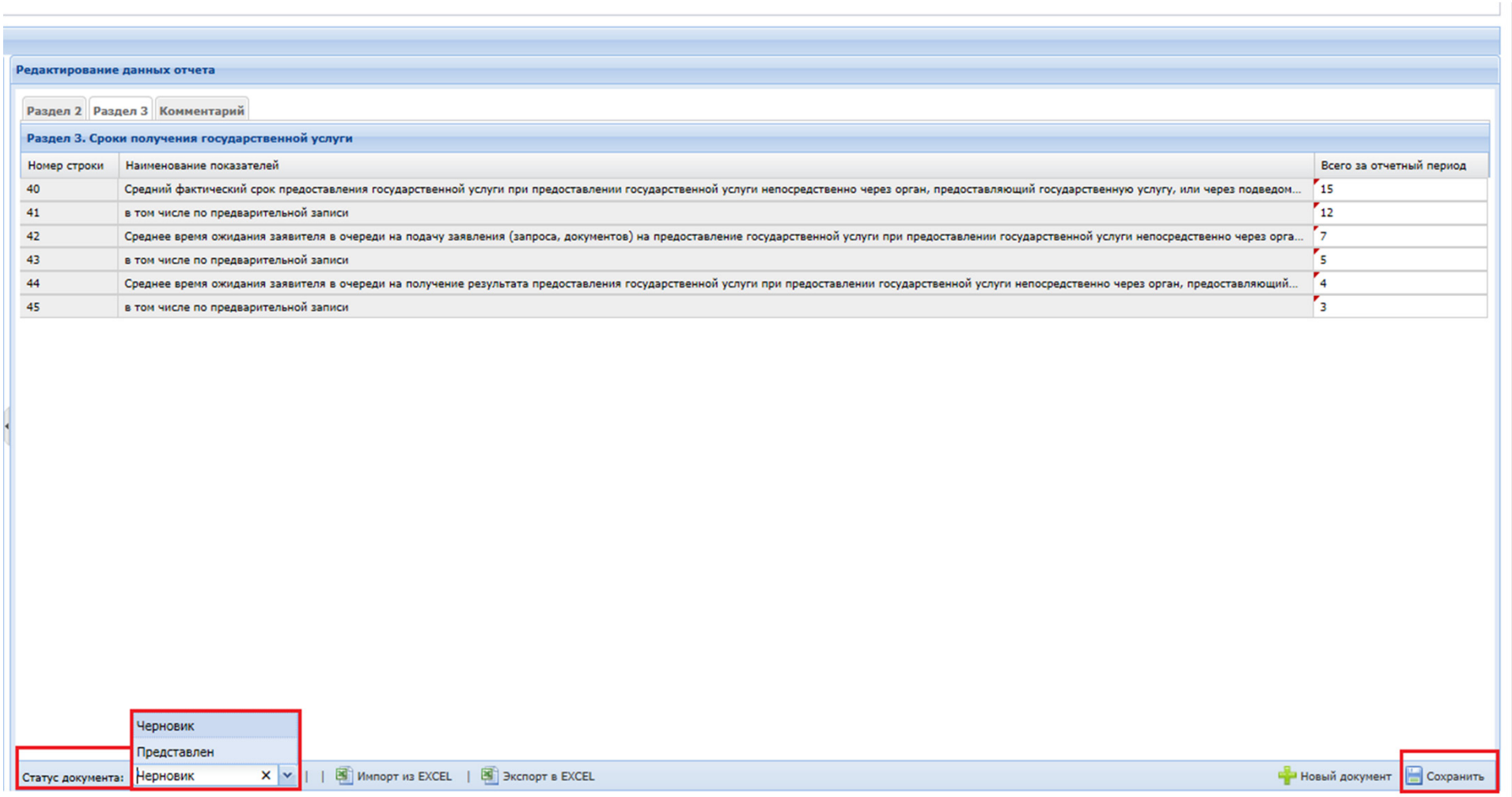

рис. 13

Заполнение отчетных форм ввода в ГАС «Управление» по государственным и муниципальным услугам (1 – ГУ и 1 – МУ)

При сохранении документа ГАС «Управление» запросит сертификат электронной подписи для подписания введенных сведений (см. рис. 14).

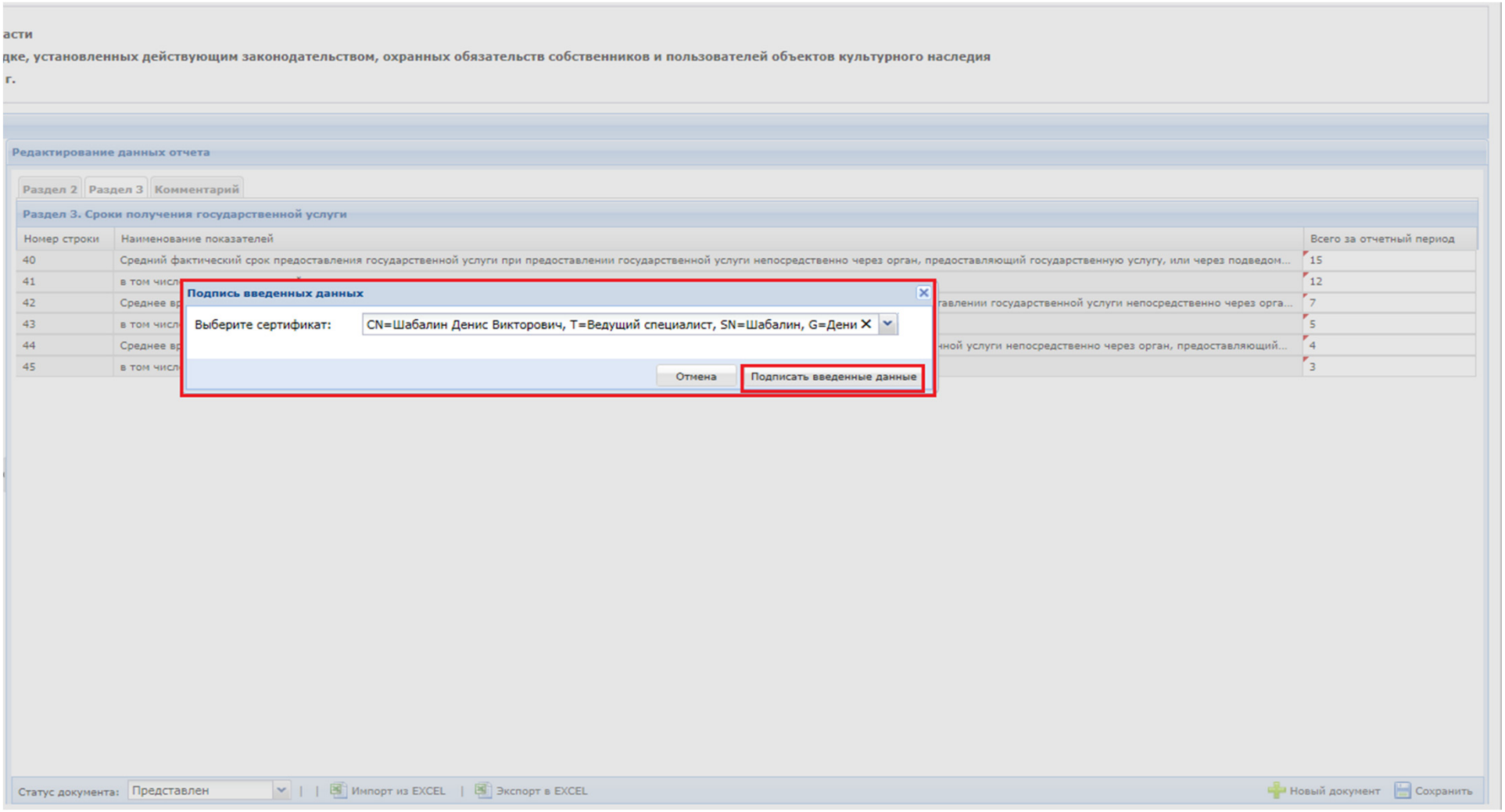

рис. 14

Завершение процесса предоставление отчетных форм ввода в ГАС «Управление» по услуге

После подписания, введённые сведения по услуге считаются официально переданными. На основном экране в колонке **"Статус"** по услуге **сменится цвет с красного на зелёный** (см. рис 15).
В подписанные данные нельзя вносить изменения.

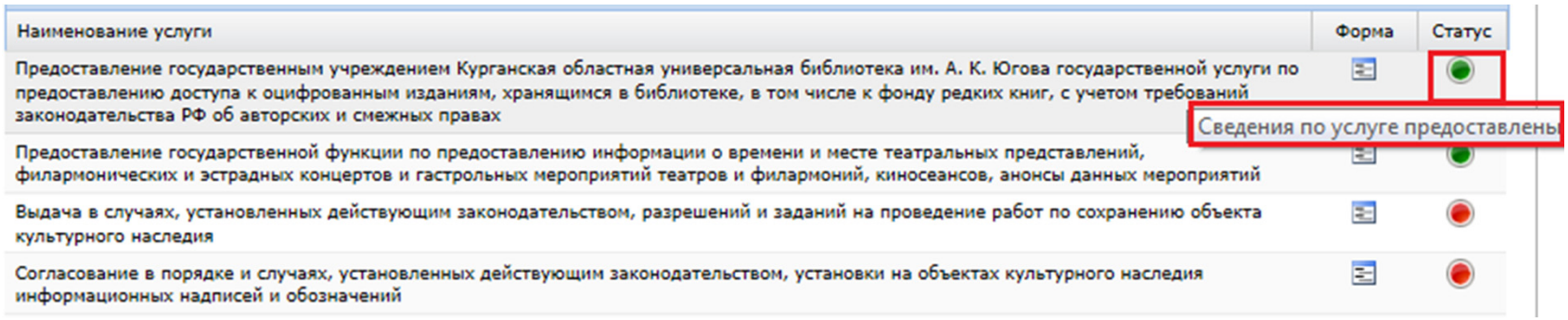

рис. 15

По всем услугам имеющим **"красный"** статус необходимо повторить последовательность действий обозначенных на слайдах 9-14.

Решения спорных ситуаций по работе в ГАС «Управление» и обращение в службу тех. поддержки ГАС «Управление» и ЕСИА

1) Ответы на типовые вопросы (как подключиться, работа с сертификатом, какие роли выбрать и т.п.) размещены в разделе Часто задаваемые вопросы на открытой части портала ГАС «Управление»: gasu.gov.ru.

2) При отсутствии ответа в разделе Часто задаваемые вопросы просьба обращаться:

- в Управление информационных технологий Правительства Курганской области - Шабалин Денис Викторович (тел. (3522) 429-181, адрес электронной почты: shabalin@kurganobl.ru)

- в Службу тех. поддержки ГАС «Управление» по электронной почте: gasu@roskazna.ru. Уточненный порядок и форма обращения в службу технической поддержки по электронной почте размещен открытой части портала ГАС «Управление»: gasu.gov.ru.

3) По вопросам использования ЕСИА необходимо обращаться:

- в Управление информационных технологий Правительства Курганской области - Шабалин Денис Викторович (тел. (3522) 429-181, адрес электронной почты: shabalin@kurganobl.ru).

- в Службу тех. поддержки ЕСИА: по электронной почте: esia@minsvyaz.ru.