

**МИНИСТЕРСТВО ИНФОРМАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

УТВЕРЖДЕН

Спорт_Прикамье.24/ОК-2025.1.ИЗ.3-ЛУ

**Информационная система «Спортивное Прикамье»
(ИС Спортивное Прикамье)**

**Государственный контракт от 8 декабря 2025 г. № 24/ОК-2025
на выполнение работ по развитию информационной системы
«Спортивное Прикамье»**

**Руководство пользователя Системы
(Заявка № 1)**

Спорт_Прикамье.24/ОК-2025.1.ИЗ.3-1

Листов 299

Пермь
2026

Аннотация

Настоящий документ входит в состав эксплуатационной документации Информационной системы «Спортивное Прикамье», модернизируемой на основании Заявки № 1 на выполнение работ по развитию Информационной системы «Спортивное Прикамье», по Государственному контракту № 24/ОК-2025 от 8 декабря 2025 г. на выполнение работ по развитию Информационной системы «Спортивное Прикамье».

Настоящий документ содержит руководство пользователя Информационной системы «Спортивное Прикамье».

Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями Национальных стандартов Российской Федерации:

- ГОСТ Р 59795-2021 «Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов»;
- ГОСТ 34.201-2020 «Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем»;
- ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».

Содержание

1	Введение	2
1.1	Область применения	2
1.2	Краткое описание возможностей	2
1.3	Уровень подготовки пользователей	14
1.4	Перечень эксплуатационных документов, с которыми необходимо ознакомиться администратору	15
2	Назначение и условия применения	16
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Система 16	
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением	16
2.2.1	Требования к программному обеспечению	16
2.2.2	Требования к техническому обеспечению	17
3	Подготовка к работе	18
3.1	Состав и содержание носителя данных	18
3.2	Порядок загрузки данных и программ	18
3.3	Порядок проверки работоспособности	18
4	Описание операций	21
4.1	Общие правила по работе с Системой	21
4.1.1	Просмотр/редактирование объекта	23
4.1.2	Уведомления	24
4.2	Работа с разделом «Главная»	25
4.2.1	Просмотр статистики	26
4.2.2	Просмотр новостей	28
4.3	Работа с разделом «Организации»	28
4.3.1	Просмотр и ввод информации об организации	28
4.3.2	Просмотр и ввод информации о подразделениях организации	46
4.3.3	Просмотр и ввод информации об отделениях подразделения или организации 50	
4.3.4	Просмотр истории изменения группы отделения	58
4.3.5	Зачисление спортсменов в группу отделения из имеющихся реестров (групповое редактирование)	67
4.3.6	Массовая загрузка в систему списка спортсменов группы	72
4.3.7	Просмотр и ввод информации и специалистов федерации	78
4.3.8	Просмотр и ввод информации о членах федерации	79
4.3.9	Настройка возрастных категорий по видам спорта	81
4.4	Работа с разделом «Инфраструктура»	82
4.4.1	Просмотр и ввод информации о спортивных сооружениях инфраструктуры	82
4.4.2	Передача данных о спортивном сооружении в ГИС «Спорт»	95
4.4.3	Просмотр и ввод информации о Всероссийском реестре объектов	98
4.5	Работа с разделом «Контингент»	101
4.5.1	Просмотр и ввод информации о личностях	101
4.5.2	Сохранение и просмотр истории личности	116
4.6	Работа с разделом «Приказы»	119

4.6.1	Ввод информации о приказе в Систему	119
4.6.2	Редактирование реквизитов ранее добавленных приказов	121
4.6.3	Добавление и увольнение сотрудника	124
4.6.4	Добавление и отчисление спортсмена	127
4.6.5	Добавление и увольнение тренера спортивной организации	129
4.6.6	Добавление и увольнение тренера Федерации.....	132
4.6.7	Добавление и увольнение судьи	134
4.6.8	Добавление и увольнение спортсмена ЦСП.....	136
4.7	Работа с разделом «Справочники»	138
4.7.1	Приведение нормативно-справочной информации к формату ГИС «Спорт» 139	
4.7.2	Параметры справочников в Системе.....	140
4.8	Работа с разделом «Мероприятия».....	143
4.8.1	Просмотр списка/календаря мероприятий.....	143
4.9	Работа с разделом «Сервисы»	153
4.9.1	Сборные команды	153
4.9.2	Спортивные разряды.....	181
4.9.3	Спортивные звания	189
4.9.4	Квалификации тренеров	195
4.9.5	Квалификации спортивных судей	199
4.9.6	Проведение мероприятий	206
4.9.7	Стипендии	258
4.9.8	Соревнования.....	263
4.9.9	Журнал	270
4.9.10	Медицинский допуск	285
4.10	Выход из Системы.....	289
5	Аварийные ситуации	291
5.1	Действия в случаях несоблюдения технологического процесса и отказа технических средств.....	291
5.2	Действия по восстановлению программ при сбойных ситуациях и ошибках в данных	291
5.3	Действия в случае несанкционированного доступа к данным	292
6	Рекомендации по освоению	293

Перечень терминов, сокращений и обозначений

Используемые в настоящем документе сокращения, определения и основные понятия области автоматизированных систем определены в ГОСТ Р 59853-2021 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения». Также в тексте настоящего документа введены специальные термины на русском и английском языках (Таблица 1).

Таблица 1 – Перечень определений и сокращений

Термин, сокращение, обозначение	Полная форма
HTTPS	англ. HyperText Transfer Protocol Secure; рус. Безопасный протокол передачи гипертекста — расширение протокола HTTP для поддержки шифрования в целях повышения безопасности, который отвечает за передачу гипертекстовой разметки
SSH	Сетевой протокол для безопасного доступа к удалённым компьютерам и серверам. Обеспечивает шифрование данных, защищает их от перехвата и подделки
TCP	англ. Transmission Control Protocol; рус. протокол управления передачей — один из основных протоколов передачи данных интернета
АИС Большие данные ПК	Информационная система Пермского края, содержащая совокупность информации, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих возможность проведения независимого анализа предметной деятельности с помощью различных инструментов, подходов и методов обработки как структурированных, так и неструктурированных данных в сферах деятельности исполнительных органов государственной власти Пермского края, государственных органах Пермского края, органах местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, подведомственных им организациях
ГИС «Спорт»	Государственная информационная система «Единая цифровая платформа «Физическая культура и спорт»
ГОСТ	Государственный стандарт
ДУЛ	Документ, удостоверяющий личность
Заявка 1, Заявка № 1	Заявка № 1 от 11.06.2026 г. на выполнение работ по развитию Системы в рамках Государственного контракта от 8 декабря 2025 г. № 24/ОК-2025 на выполнение работ по развитию информационной системы «Спортивное Прикамье»
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕСПХ ПК	Подсистема «Единый сервис подписания и хранения документов в электронном виде Пермского края централизованной системы хранения электронных документов, обеспечивающей долговременное хранение массивов электронных документов в неизменном состоянии в Пермском крае»
ЕХД ПК	Единое хранилище данных Пермского края
ЕЦСП ГМУ ПК	Единая централизованная сервисная платформа государственных услуг Пермского края
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИС	Информационная система
КМС	Кандидат в мастера спорта

Термин, сокращение, обозначение	Полная форма
КПП	Код причины постановки на учет
МО	Муниципальное образование
НСИ	Нормативно-справочная информация
ПК	Пермский край
ПО	Программное обеспечение
РСАА ПК	Региональный сервис аутентификации и авторизации сотрудников органов государственной власти и учреждений Пермского края
САВЗ	Система антивирусной защиты
Система	Информационная система «Спортивное Прикамье»
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СУБД	Система управления базами данных
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФИО	Фамилия имя отчество
ЦСП	Государственное краевое бюджетное учреждение «Центр спортивной подготовки Пермского края»
ЭПОС	Автоматизированная информационная система «Электронная Пермская Образовательная Система»

1 Введение

1.1 Область применения

Областью применения ИС «Спортивное Прикамье» является отрасль спорта Пермского края, интегрированная со смежными отраслями, направленная на повышение эффективности управления отраслью и качества процесса спортивной подготовки и дополнительного образования в сфере спорта.

Система выполняет следующие задачи:

- автоматизация учета информации о движении контингента спортсменов, тренеров и спортивных судей Пермского края;
- автоматизация учета спортивных соревнований;
- создание единого актуального и обновляемого хранилища персонифицированной информации о результатах профессиональной деятельности спортсменов, тренеров и спортивных судей Пермского края;
- автоматизация учета спортивных сооружений Пермского края;
- автоматизация учета значимых событий, результатов отдельных административных процедур;
- оптимизация бизнес-процессов, производимых в спортивных учреждениях, по средствам минимизации бумажного документооборота.

1.2 Краткое описание возможностей

Система представляет собой веб-приложение. Архитектура Системы разработана в соответствии с клиент-серверной архитектурой (при подобной архитектуре обработка данных происходит на стороне веб-сервера и СУБД, клиент выполняет только функции интерактивного взаимодействия с пользователем) и состоит из следующих уровней:

- уровень хранения данных;
- уровень приложений;
- клиентский веб-интерфейс.

Перечень входящих в состав СПО Системы подсистем и их назначение приведены в таблице ниже (Таблица 2).

Таблица 2 – Описание подсистем и модулей Системы

№ п/п	Наименование подсистемы/модуля Системы	Назначение
1.	Подсистема «Организации»	– просмотр списка организаций; – поиск организации в списке с помощью фильтров; – скачивание файла со списком организаций на устройство пользователя;

№ п/п	Наименование подсистемы/модуля Системы	Назначение
		– просмотр, создание, редактирование и удаление организации; – активация и деактивация организации; – скачивание карточки организации на устройство пользователя; – просмотр списков подразделений/отделений/групп организации; – поиск подразделения/отделения/группы организации в списке с помощью фильтров; – просмотр, создание, редактирование и удаление подразделений/отделений/групп организации; – активация и деактивация подразделения/отделения/группы; – просмотр истории изменений группы; – создание приказов; – просмотр списка спортсменов, тренеров, судей, сотрудников организаций; – переход к информации о спортсмене, тренере, судье, сотруднике в карточке личности из списка; – поиск спортсмена, тренера, судьи, сотрудника в списке с помощью фильтров; – просмотр, добавление, редактирование и отчисление спортсмена; – просмотр, добавление, редактирование и увольнение тренера, судьи, сотрудника; – перевод спортсмена в другую группу; – скачивание файла со списком спортсменов, тренеров, судей, сотрудников организации на устройство пользователя; – групповое редактирование распределения спортсменов организации по отделениям и группам с возможностью просмотра статистической информации о таком распределении; – загрузка предварительно созданного файла со списком спортсменов; – просмотр списка приказов организации; – поиск приказа в списке с помощью фильтров; – скачивание файла со списком приказов организации на устройство пользователя; – редактирование и удаление приказа; – скачивание файла приказа на устройство пользователя. – отображение/добавление/редактирование файла лицензии об образовательной деятельности в карточке спортивной организации; – скачивание карточки организации на устройство пользователя в формате pdf; – просмотр результатов передачи данных спортивных организаций и федераций.

№ п/п	Наименование подсистемы/модуля Системы	Назначение
1.1	Модуль «Структура организации»	– просмотр списков подразделений/отделений/групп организации; – поиск подразделения/отделения/группы организации в списке с помощью фильтров; – просмотр, создание, редактирование и удаление подразделений/отделений/групп организации; – активация и деактивация подразделения/отделения/группы; – просмотр истории изменений группы; – выгрузка списка спортсменов выбранной пользователем группы организации в ее текущем составе (с детализацией данных по каждому спортсмену).
1.2	Модуль «Спортсмены организации»	– просмотр, добавление, редактирование и отчисление спортсмена. – поиск спортсмена в списке с помощью фильтров; – перевод спортсмена в другую группу; – скачивание файла со списком спортсменов, на устройство пользователя; – групповое редактирование распределения спортсменов организации по отделениям и группам с возможностью просмотра статистической информации о таком распределении; – загрузка предварительно созданного файла со списком спортсменов.
1.3	Модуль «Спортсмены ЦСП»	– просмотр, добавление, редактирование и отчисление спортсмена ЦСП. – поиск спортсмена ЦСП в списке с помощью фильтров; – перевод спортсмена ЦСП в другую группу; – скачивание файла со списком спортсменов ЦСП на устройство пользователя.
1.4	Модуль «Спортсмены федерации»	– просмотр, добавление, редактирование и отчисление спортсмена федерации. – поиск спортсмена федерации в списке с помощью фильтров; – скачивание файла со списком спортсменов федерации на устройство пользователя.
1.5	Модуль «Тренеры организации»	– просмотр, добавление, редактирование и увольнение тренера организации. – поиск тренера организации в списке с помощью фильтров.
1.6	Модуль «Сотрудники организации»	– просмотр, добавление, редактирование и увольнение сотрудника организации. – поиск сотрудника организации в списке с помощью фильтров.
1.7	Модуль «Приказы организации»	– просмотр списка приказов организации; – поиск приказа в списке с помощью фильтров; – скачивание файла со списком приказов организации на устройство пользователя;

№ п/п	Наименование подсистемы/модуля Системы	Назначение
		– редактирование и удаление приказа; – скачивание файла приказа на устройство пользователя.
1.8	Модуль «Спортивные судьи организации»	– просмотр, добавление, редактирование и увольнение спортивного судьи. – поиск судьи в списке с помощью фильтров.
1.9	Модуль «Тренеры федерации»	– просмотр, добавление, редактирование и увольнение тренера федерации; – поиск тренера федерации в списке с помощью фильтров.
1.10	Модуль «Тренеры ЦСП»	– просмотр, добавление, редактирование и увольнение тренера ЦСП; – поиск тренера ЦСП в списке с помощью фильтров.
1.11	Модуль «Члены федерации»	– просмотр, добавление, редактирование и удаление членов федерации из списка личностей с активной деятельностью в качестве спортсмена; – просмотр, добавление, редактирование и удаление членов федерации из списка личностей с активной деятельностью в качестве тренера; – отображение информации о членстве в федерации на карточки личности спортсменов и тренеров.
1.12	Модуль «Специалисты федерации»	– просмотр, добавление, редактирование и удаление специалистов федерации из списка; – поиск специалистов федерации в списке с помощью фильтров.
2.	Подсистема «Учет деятельности личности»	– просмотр списка личностей; – добавление и удаление личности; – поиск личности в списке с помощью фильтров; – просмотр и редактирование данных в карточке личности; – скачивание файла со списком личностей на устройство пользователя.
2.1	Модуль «Личности»	– добавление личности в систему; – просмотр основных данных личности в карточке личности; – редактирование основных данных личности в карточке личности; – просмотр данных документов личности в карточке личности; – добавление документов личности в карточке личности; – редактирование документов личности в карточке личности; – удаление документов личности в карточке личности; – просмотр контактной информации личности в карточке личности;

№ п/п	Наименование подсистемы/модуля Системы	Назначение
		– добавление контактной информации личности в карточке личности; – редактирование контактных данных личности; – удаление контактных данных личности; – просмотр данных страховых полисов личности в карточке личности; – добавление страховых полисов личности в карточке личности; – редактирование страховых полисов личности в карточке личности; – удаление страховых полисов личности; – просмотр данных о законных представителях личности в карточке личности; – добавление данных о законных представителях личности в карточке личности; – редактирование данных о законных представителях личности в карточке личности; – удаление данных о законных представителях личности в карточке личности; – просмотр данных о медицинском допуске спортсменов к спортивным занятиям и соревнованиям; – добавление данных о медицинском допуске спортсменов к спортивным занятиям и соревнованиям; – редактирование данных о медицинском допуске спортсменов к спортивным занятиям и соревнованиям.
2.2	Модуль формирования портфолио спортсменов	– просмотр списка деятельности спортсмена в различных спортивных организациях; – поиск деятельности спортсмена в списке с помощью фильтров; – просмотр данных приказа в карточке личности; – скачивание файла приказа в формате .pdf из карточки личности на устройство пользователя; – просмотр результата передачи данных спортсмена в «ГИС «Спорт»; – фиксации результатов участия в соревнованиях, включенных в календарный план.
2.3	Модуль формирования портфолио спортсменов ЦСП	– просмотр списка деятельности спортсмена ЦСП в организациях типа «ЦСП»; – поиск деятельности спортсмена ЦСП в списке с помощью фильтров; – просмотр данных приказа в карточке личности; – скачивание файла приказа в формате .pdf из карточки личности на устройство пользователя.

№ п/п	Наименование подсистемы/модуля Системы	Назначение
2.4	Модуль формирования портфолио спортсменов федерации	– просмотр списка деятельности спортсмена федерации в организациях типа «федерация»; – поиск деятельности спортсмена федерации в списке с помощью фильтров; – просмотр данных приказа в карточке личности; – скачивание файла приказа в формате .pdf из карточки личности на устройство пользователя.
2.5	Модуль формирования портфолио тренеров	– просмотр списка деятельности тренера в организациях типа «спортивная организация», «ЦСП», «федерация»; – поиск деятельности тренера в списке с помощью фильтров; – просмотр данных об основном и дополнительном образовании тренера в карточке личности; – добавление данных об основном и дополнительном образовании тренера в карточке личности; – редактирование данных об основном и дополнительном образовании тренера в карточке личности; – удаление данных об основном и дополнительном образовании тренера в карточке личности; – просмотр данных приказа и скачивание файла приказа в формате .pdf на устройство пользователя из карточки личности; – просмотр результатов передачи данных тренера в ГИС «Спорт».
2.6	Модуль формирования портфолио сотрудников	– просмотр списка деятельности сотрудника в организациях разных типов; – поиск деятельности сотрудника в списке с помощью фильтров; – просмотр данных приказа и скачивание файла в формате .pdf приказа из карточки личности на устройство пользователя.
2.7	Модуль формирования портфолио судей	– просмотр списка деятельности судьи; – поиск деятельности судьи в списке с помощью фильтров; – просмотр данных об основном и дополнительном образовании судьи в карточке личности; – добавление данных об основном и дополнительном образовании судьи в карточке личности; – редактирование данных об основном и дополнительном образовании судьи в карточке личности; – удаление данных об основном и дополнительном образовании судьи в карточке личности;

№ п/п	Наименование подсистемы/модуля Системы	Назначение
		– просмотр сведений об ученых званиях и степенях судей в карточке личности; – добавление сведений об ученых званиях и степенях судей в карточке личности; – редактирование сведений об ученых званиях и степенях судей в карточке личности; – удаление сведений об ученых званиях и степенях судей в карточке личности; – просмотр данных приказа и скачивание файла приказа в формате .pdf на устройство пользователя из карточки личности.
2.8	Модуль «Стипендии»	– просмотр списка личностей, для которых выделена стипендия; – поиск стипендиата в списке с помощью фильтров; – добавление данных о стипендиате; – редактирование данных о стипендиате; – удаление стипендиата из списка стипендиатов.
3.	Подсистема «Инфраструктура»	– просмотр спортивных сооружений в виде списка и на карте; – поиск спортивного объекта в списке с помощью фильтров; – просмотр, добавление, редактирование и удаление спортивного объекта; – выгрузка списка всех спортивных сооружений системы (без учета комплексных объектов); – добавление/удаление спортивных сооружений в список избранных; – просмотр результатов передачи данных спортивных сооружений.
3.1	Модуль «Спортивные сооружения»	– выгрузка списка всех спортивных сооружений системы (без учета комплексных объектов) в файл; – просмотр, добавление, а также удаление спортивных сооружений в/из список/-ка избранных; – просмотр списка спортивных сооружений; – формирование и выгрузка статистической формы 1-ФК (раздел 3).
3.2	Модуль «Всероссийский реестр объектов спорта»	– просмотр, добавление, редактирование, удаление информации объекта спорта, включенного во всероссийский реестр объектов спорта; – выгрузка списка спортивных сооружений, включенных во всероссийский реестр объектов спорта в файл
3.3	Модуль «Избранные объекты»	– просмотр списка избранных объектов своей организации; – поиск и последующий выбор спортивного объекта в списке с помощью фильтров;

№ п/п	Наименование подсистемы/модуля Системы	Назначение
		– выгрузка списка спортивных сооружений, включенных во всероссийский реестр спортивных сооружений в файл; – просмотр, добавление, редактирование и удаление информации спортивного объекта, включенного во всероссийский реестр объектов спорта
4.	Подсистема «Мероприятия»	Управление мероприятиями, календарем мероприятий и расписанием занятий
4.1	Модуль «Календарь мероприятий»	– просмотр и скачивание утвержденного календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий на текущий и следующий год; – поиск мероприятия в списке с помощью фильтров; – просмотр данных мероприятий
4.2	Модуль «Согласование проведения мероприятий»	– создание заявки на включение мероприятия в календарный план; – создание заявки на изменение/исключение мероприятия из календарного плана; – просмотр и скачивание списка заявок на включение/изменение календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий на устройство пользователя; – поиск заявки в списке с помощью фильтров; – просмотр и редактирование данных заявок и мероприятий в них; – согласование заявок на проведение мероприятий ответственными лицами.; – согласование и подписание положения о проведении спортивных мероприятий и изменений в положения; – выбор объекта спорта, включенного во всероссийский реестр объектов спорта в качестве места проведения мероприятия.
4.3	Модуль «Результаты соревнований»	– просмотр списка соревнований; – поиск соревнования в списке с помощью фильтров; – добавление соревнований; – редактирование соревнований; – удаление соревнований; – переход на страницу соревнования из списка соревнований; – просмотр списка судей соревнований; – просмотр списка результатов соревнований; – просмотр списка документов соревнований; – поиск судей в списке с помощью фильтров; – поиск результата в списке с помощью фильтров; – поиск документа в списке с помощью фильтра; – добавление судей, результата, документов соревнований;

№ п/п	Наименование подсистемы/модуля Системы	Назначение
		– редактирование судей, результата, документов соревнований.
5.	Подсистема «Разряды, звания, квалификационные категории»	Управление спортивными разрядами, спортивными званиями, квалификационными категориями тренеров и судей
5.1	Модуль «Спортивные разряды»	– присвоение, подтверждение, лишение и восстановление спортивного разряда спортсменов; – просмотр списка спортивных разрядов, спортсменов; – просмотр данных о спортивном разряде, спортсмена в карточке личности; – просмотр истории изменения статусов спортивного разряда в карточке личности; – выгрузка списка всех действующих (в активных статусах «присвоен», «подтвержден», «восстановлен») спортивных разрядов.
5.2	Модуль «Спортивные звания»	– присвоение, подтверждение, лишение и восстановление спортивного звания спортсменов; – просмотр списка спортивных званий спортсменов; – просмотр данных о спортивном звании спортсмена в карточке личности; – просмотр истории изменения статусов спортивного звания спортсмена в карточке личности; – выгрузка списка всех действующих (в активных статусах «присвоено», «восстановлено») спортивных званий.
5.3	Модуль «Квалификационные категории тренера»	– присвоение квалификационной категории тренеру; – просмотр списка и данных квалификационных категорий тренера в карточке личности; – просмотр истории изменения статусов квалификационной категории тренера в карточке личности; – выгрузка списка всех действующих (в активных статусах «присвоена») квалификационных категорий тренеров.
5.4	Модуль «Квалификационные категории спортивного судьи»	– присвоение, подтверждение, лишение и восстановление квалификационной категории у спортивного судьи; – просмотр списка и данных квалификационных категорий судьи в карточке личности; – просмотр истории изменения статусов квалификационной категории судьи в карточке личности; – выгрузка списка всех действующих (в активных статусах «присвоена»,

№ п/п	Наименование подсистемы/модуля Системы	Назначение
		«подтверждена», «восстановлена») квалификационных категорий судей.
6.	Подсистема «Спортивные сборные команды»	Управление спортивными сборными командами
6.1	Модуль «Реестр спортивных сборных команд»	– просмотр списка сборных команд текущего года и предыдущих лет; – поиск сборной команды в списке по виду спорта; – просмотр данных спортивной сборной команды; – поиск кандидата в спортивную сборную команду в списке с помощью фильтров; – скачивание файла со списком кандидатов спортивной сборной команды на устройство пользователя.
6.2	Модуль «Согласование состава команд»	– создание заявки на включение спортсмена/тренера в список кандидатов в спортивную сборную команду по виду спорта; – создание заявки на изменение состава сборной спортивной команды сотрудниками федераций; – просмотр списка всех заявок (на формирование, изменение) с указанием статуса каждой заявки; – просмотр данных заявки и данных всех спортсменов и тренеров в ней в личном кабинете сотрудника; – утверждение состава команд; – разделение списков тренеров и специалистов при формировании заявок на формирование и изменение состава сборной команды.
7.	Подсистема «Справочники и классификаторы»	– просмотр списка справочников, загруженных в систему из федеральной системы ГИС «Спорт» и системных справочников; – добавление значения справочника; – редактирование значения справочника; – удаление значения справочника; – активация, деактивация значений справочников.
8.	Подсистема «Администрирование»	ведение списка пользователей системы и управления ролями пользователей
8.1	Модуль «Пользователи»	– просмотр списка всех пользователей; – поиск пользователя в списке с помощью фильтров; – добавление, редактирование и удаление пользователей – просмотр данных пользователя в его карточке; – деактивация пользователя.
8.2	Модуль «Роли»	– добавление пользователя с ролью администратора; – добавление пользователя с ролью «тренер»;

№ п/п	Наименование подсистемы/модуля Системы	Назначение
		– создание роли пользователя; – удаление роли пользователя; – автоматическое присвоение роли пользователя при зачислении сотрудника в организацию; – настройка прав доступа для ролей пользователей.
8.3	Модуль авторизации	авторизация пользователя с помощью внешней системы РСАА ПК
8.4	Модуль «Логирование»	просмотр данных о результатах взаимодействия с внешними информационными системами
8.5	Модуль «Новости»	– отображение списка новостей на главной странице системы; – просмотр, создание, редактирование и удаление новостей
9.	Подсистема «Уведомления»	– настройка отправки уведомлений об истечении срока спортивного разряда за два месяца до события; – настройка отправки уведомлений об истечении срока действия квалификационной категории тренера за два месяца до события; – настройка отправки уведомлений об истечении срока действия квалификационной категории судьи за два месяца до события; – настройка отправки уведомлений о изменении статуса заявки на проведение/изменение/отмену мероприятий всем участникам процесса согласования заявки; – настройка отправки уведомлений о изменении статуса заявки на создание/изменение сборной команды всем участникам процесса согласования заявки.
10.	Подсистема «Интеграции»	обеспечение информационного взаимодействия с внешними информационными системами
10.1	Модуль интеграции с ЕЦСП ГМУ ПК	– получение и проверка сведений об организациях, добавленных в систему; – получение сведений об адресах организаций; – получение сведений об адресах личностей (в виде подсказок); – получение сведений об адресах спортивных сооружений (в виде подсказок); – передача данных спортивных организаций, федераций, объектов; – передача данных тренеров, спортсменов и судей во внешнюю систему ЕЦСП ГМУ ПК для обеспечения взаимодействия при ведении персонифицированного учета этих данных в ГИС «Спорт»; – передача данных о мероприятиях в части формирования единого календарного плана региональных, межрегиональных, всероссийских, международных,

№ п/п	Наименование подсистемы/модуля Системы	Назначение
		межмуниципальных физкультурных и спортивных мероприятий в ГИС «Спорт»; – передача данных охвата обучающихся по спортивной подготовке; – передача данных о расписании и посещаемости занятий по спортивной подготовке; – передача данных о спортивных разрядах и званиях спортсменов; – получение НСИ
10.2	Модуль интеграции с РСАА ПК	аутентификация и идентификация пользователя в системе
10.3	Модуль интеграции с ЭПОС	передача данных личности спортсмена в ЭПОС для получения идентификатора спортсмена в ЭПОС, а также передача сведений о прикреплении спортсмена к организации (ИНН организации)
10.4	Модуль интеграции с ЕХД ПК	передача данных спортивных сооружений пермского края
10.5	Модуль интеграции с ЕСПХ ПК	предоставление системе документов в процессе информационного взаимодействия
10.6.	Веб-сервис «Яндекс.Карты»	картографическая основа для отображения местоположения спортивных сооружений на интерактивной карте
10.7	АИС «Большие данные ПК»	данные для формирования статистической отчетности
11.	Подсистема «Журнал»	создание электронного журнала с возможностью создания, просмотра и редактирования расписания занятий, соревнований, сборов, плана занятий по видам подготовки, выставления отметок о посещаемости
11.1	Модуль «Расписание»	– создание, просмотр, редактирование и удаление расписания занятий, соревнований и спортивных сборов групп организации – возможность выбрать расписание занятий по параметрам фильтрации; – создание, просмотр, редактирование и удаление расписания занятий путем работы с единичным занятием или повторяющимся с заданной периодичностью; – создание, просмотр, редактирование и удаление расписания соревнований; – создание, просмотр, редактирование и удаление расписания сборов; – скачивание расписания занятий выбранных групп в виде файла на устройство пользователя.
11.2	Модуль «План-график»	– просмотр планов-графиков групп организации; – поиск и последующий выбор планов-графиков с учётом параметров фильтрации; – скачивание плана-графика выбранных групп в виде файла на устройство пользователя;

№ п/п	Наименование подсистемы/модуля Системы	Назначение
		– добавление и редактирование нового вида спортивной подготовки; – добавление, редактирование и удаление запланированных на каждый вид подготовки часов
11.3	Модуль «Программа и посещения»	– выбор занятий, соревнований и сборов для просмотра программы (только для занятий) и посещений; – просмотр программы занятия; – просмотр данных о посещаемости занятия; – создание, редактирование и удаление данных программы занятия; – копирование программы занятия; – добавление, редактирование и удаление информации о посещаемости занятия; – добавление, просмотр, редактирование и удаление информации об участии в соревнованиях; – добавление, просмотр, редактирование и удаление информации об участии в сборах; – просмотр общей информации о посещаемости группы; – выгрузка информации о посещаемости спортсменами группы занятий, соревнований и сборов в виде файла.
12.	Модуль «Статистика»	отображение в виде дашборда «Спортивное Прикамье» на главной странице системы статистических отчетов, сформированных внешней АИС Большие данные ПК
13.	Модуль «Возрастные категории по видам спорта»	– добавление, редактирование и удаление возрастной категории для видов спорта федерации – применение возрастных категорий по видам спорта к спортивным и физкультурным мероприятиям

Для организации информационного обмена между компонентами Системы используется протокол прикладного уровня HTTPS. Информационный обмен между компонентами Системы осуществляется без вмешательства Пользователя и без повторного ручного ввода информации.

Информационный обмен между компонентами Системы и клиентскими приложениями осуществляется по локальной сети и по сети Интернет с помощью транспортного протокола TCP/IP.

1.3 Уровень подготовки пользователей

Пользователи системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с современными операционными системами (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- базовые навыки использования интернет-браузера (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к web-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы web-интерфейса);
- знание основ информационной безопасности.

1.4 Перечень эксплуатационных документов, с которыми необходимо ознакомиться администратору

В состав эксплуатационной документации информационной системы «Спортивное Прикамье» входят следующие документы:

- «Руководство администратора» (Спорт_Прикамье.24/ОК-2025.1.И5.3);
- «Руководство пользователя» (Спорт_Прикамье.24/ОК-2025.1.И3.3);
- «Инструкция по развертыванию Системы».

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена Система

Назначением информационной системы «Спортивное Прикамье» является создание и модернизация единого пространства цифровых ресурсов отрасли спорта Пермского края, интегрированного со смежными отраслями, направленного на повышение эффективности управления отраслью и качества процесса спортивной подготовки и дополнительного образования в сфере спорта.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

Условием применения Системы является развернутый комплекс программно-технических средств Системы на технических средствах Государственного заказчика.

Комплекс программно-технических средств Системы состоит из серверной части, рабочих мест пользователей и администраторов.

Серверная часть включает следующие компонент-сервера:

- сервер приложений;
- сервер баз данных;
- сервер пользовательских файлов.

2.2.1 Требования к программному обеспечению

Для работы с Системой рабочие станции пользователей и администраторов должны удовлетворять следующим минимальным требованиям к установленному программному обеспечению:

- любая операционная система, поддерживающая необходимое программное обеспечение рабочей станции администратора, на котором проводятся испытания;
- офисный пакет, поддерживающий работу с файлами в формате docx, xlsx, odt;
- средство просмотра файлов в формате pdf, png;
- программный комплекс защиты рабочих мест корпоративных пользователей ViPNet Client 4;
- средство антивирусной защиты информации - CAB3 Kaspersky Endpoint Security 11;
- средство защиты информации от несанкционированного доступа - Secret Net Studio/LSP.

При работе с Системой рекомендуется использование веб-браузеров:

- Chromium GOST 79.0.3945.117;
- Яндекс.Браузер версии 20.3.0.1223 и выше.

Используемый пользователем браузер должен быть настроен соответствующим образом на запрет кеширования информации во избежание угрозы компрометации пользовательских персональных данных.

2.2.2 Требования к техническому обеспечению

Для работы с Системой рабочие станции пользователей и администраторов должны удовлетворять следующим минимальным требованиям к аппаратному обеспечению:

- оперативная память 2 Гб и больше;
- процессор Dual Core Intel Pentium D, 2,6 ГГц и выше (или эквивалент);
- дисковая подсистема 1x HDD 10 Гб и больше;
- жидкокристаллический монитор, поддерживающий разрешение 1280x1024 и выше;
- сетевое соединение со скоростью до 10 Мбит/с.;
- клавиатура;
- мышь.

К рабочей станции должно быть подключено и корректно настроено периферийное устройство вывода на бумажный носитель информации (принтер).

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание носителя данных

Система поставляется в виде готового решения, развернутого на выделенных серверах, и не содержит отдельного носителя данных.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Для начала работы с Системой необходимо проверить наличие:

- подключения к локальной сети и сети Интернет;
- веб-браузера, поддерживаемого приложением;
- наличие учетной записи пользователя Системы.

При отсутствии отдельных условий следует обратиться к системному администратору.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Доступ к Системе регламентируется на основе ролей Пользователей с помощью подсистемы доступа.

Для первого входа в Систему необходимо:

- 1) В адресной строке ввести адрес Системы: <https://sport-prikamye.permkrai.ru/>

На экране монитора отобразится окно авторизации с кнопкой «Войти через РСАА ПК» (Рисунок 1).

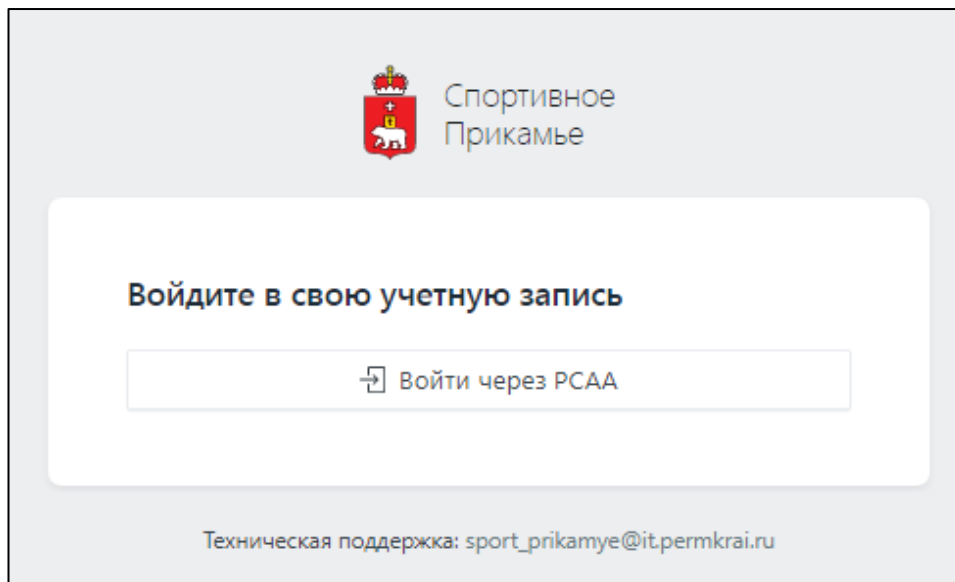


Рисунок 1 – Окно авторизации в Системе с кнопкой перехода на страницу авторизации в РСАА ПК

- 2) Нажать на кнопку «Войти через РСАА ПК». При нажатии на кнопку происходит переадресация Пользователя на страницу авторизации внешней информационной системы РСАА ПК.

На странице содержится форма авторизации с полями для ввода данных учетной записи (Рисунок 2):

- логин;
- пароль.

Рисунок 2 – Страница авторизации в РСАА ПК

- 3) Ввести данные (логин, пароль) ранее созданной учетной записи администратора в системе РСАА ПК (должен быть активный аккаунт в системе РСАА ПК) в соответствующие поля и нажать кнопку «Войти».
- 4) При нажатии на кнопку произойдет переход на страницу авторизации ИС «Спортивное Прикамье». На странице содержится форма с полем для ввода кода доступа (код доступа отправляется на электронную почту администратора при его добавлении в Систему).
- 5) Ввести код доступа, предварительно отправленный на электронную почту, в соответствующее поле и нажать кнопку «Войти». При нажатии на кнопку происходит переход в ИС «Спортивное Прикамье».

Важно!

Для успешной авторизации в Системе необходимо наличие активного аккаунта в системе РСАА ПК (создается пользователем самостоятельно), подробная инструкция

указана в Приложении А. Также необходимо наличие активной присвоенной роли администратора на стороне Системы. Если на момент авторизации у пользователя нет активного аккаунта в РСАА ПК, его необходимо создать, нажав на кнопку «Регистрация» (Рисунок 3).

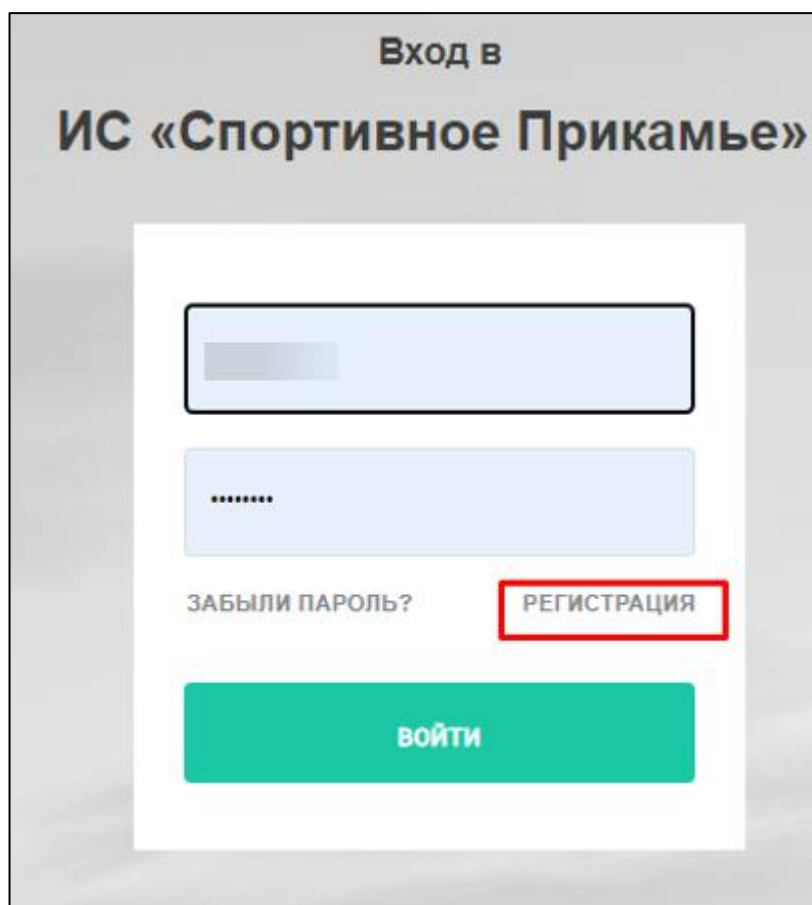


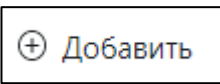
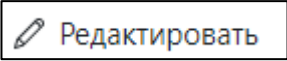
Рисунок 3 – Страница авторизации в РСАА ПК с возможностью регистрации

4 Описание операций

4.1 Общие правила по работе с Системой

Система представляет собой набор разделов, списков, а также форм для ввода и редактирования данных. Работа в Системе осуществляется с помощью специальных элементов, указанных в таблице ниже (Таблица 3).

Таблица 3 – Описание элементов управления панели инструментов списковой формы

Элемент управления	Название	Функциональность
	Кнопка «Добавить»	Добавление новой записи.
	Кнопка контекстного меню	Вызов меню с доступными для элемента действиями
	Кнопка редактирования	Редактирование определенной записи в списке
	Кнопка удаления	Удаление определенной записи в списке
	Иконка фильтра	Вызов поля определенного фильтра
	Иконка скачивания данных, отправки заявки	Скачивание данных, отправка заявки
	Иконка истории изменений	Просмотр истории изменения определенного объекта
	Иконка раскрытия блока	Раскрытие блока с информацией
	Иконка скрытия блока	Скрытие блока с информацией

Переход на другую страницу списка осуществляется с помощью пагинации (Рисунок 4).

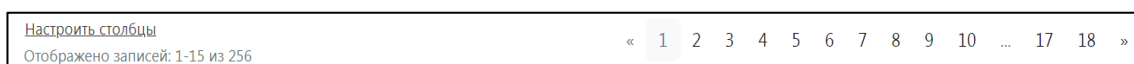


Рисунок 4 – Отображение номеров страниц в виде пагинации

Список представляет собой таблицу, каждая строка которой является отдельным объектом, а ячейки одного столбца содержат однотипные данные об объектах списка. Для открытия формы просмотра/редактирования объекта необходимо один раз нажать по его строке. Пример списковой формы Системы представлен на рисунке ниже (Рисунок 5). Клик

по названию столбца списка сортирует список по выбранному столбцу по возрастанию. Повторный клик по этому столбцу сортирует список по этому столбцу по убыванию.

Тренер	Квалификационная категория	Уровень подготовки	Организация	Дата начала	Дата окончания	Приказ
146-186-277 / 12	Тренер высшей квалификационной категории	(5 уровень) Тренер по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту по общей физической подготовке	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	09.11.2023	09.11.2027	🔍
318-620-13 / 38	Тренер высшей квалификационной категории	(7 уровень) Тренер спортивной сборной команды Российской Федерации по виду адаптивного спорта (спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин)	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	16.11.2023	16.11.2027	🔍
	Тренер второй квалификационной категории	(5 уровень) Тренер	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	20.09.2020	20.09.2024	🔍
	Тренер второй квалификационной категории	(6 уровень) Тренер команды по виду спорта (спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин)	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	20.09.2020	20.09.2024	🔍

Настроить столбцы
Отображено записей: 1-4 из 4

Рисунок 5 – Пример отображения списковой формы Системы

Иконка фильтра рядом с наименованием поля позволяет установить фильтр по этому полю. Фильтр может быть задан путем выбора значения из списка или ручного ввода значения фильтра.

Клик по надписи «Настроить столбцы» откроет меню с перечнем столбцов списка. Столбцы можно включать или отключать из отображения в списке.

Для быстрой навигации между разделами Системы реализовано навигационное меню (Рисунок 6) с пунктами:

- главная;
- организации;
- инфраструктура;
- контингент;
- приказы;
- справочники;
- мероприятия;
- сервисы.

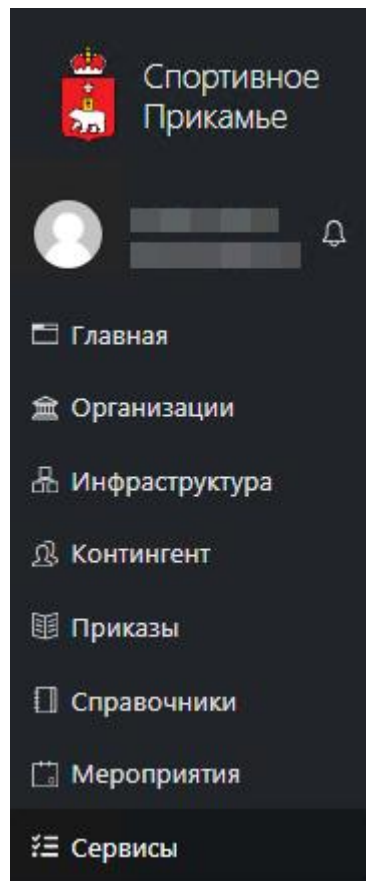


Рисунок 6 – Навигационное меню Системы

При клике на название пункта навигационного меню открывается соответствующий раздел Системы.

Список доступных для Пользователей возможностей в каждом разделе зависит от его роли и прав доступа.

4.1.1 Просмотр/редактирование объекта

Форма редактирования представляет собой окно с полями атрибутов одного объекта списка (Рисунок 7). Форма используется для создания нового объекта списка и для просмотра и редактирования данных уже существующего объекта.

Редактировать

Активность ☒

Полное наименование *

Спортивный комплекс им. В.П. СухареваЛедовая арена ✓

Краткое наименование *

Спортивный комплекс им. В.П. СухареваЛедовая арена ✓

Статус *

Функционирует ✓ ▾

Дата присвоения статуса *

29.03.2023 ✓

Дата окончания статуса

Выбрать дату ✓

Комплексный объект

✓ ▾

Тип объекта *

АРЕНА ЛЕДОВАЯ ✓ ▾

Подтип объекта *

крытая ✓ ▾

Наполнение объекта

Крытая ледовая арена. Крытая ледовая арена ✓

Рисунок 7 – Форма просмотра/редактирования объекта

Для обязательных для заполнения атрибутов используется обозначение «*» и при попытке сохранения объекта с незаполненными значениями обязательных полей отображается сообщение о необходимости ввести значение в необходимом формате (Рисунок 8). После заполнения таких полей сообщение исчезает.

Ввод в эксплуатацию (Год) *

Ввод в эксплуатацию (месяц) *

Январь ✓ ▾

Заполните это поле.

Рисунок 8 – Обязательный для заполнения атрибут

4.1.2 Уведомления

Для просмотра уведомлений необходимо нажать на иконку уведомлений рядом с ФИО пользователя (Рисунок 9).

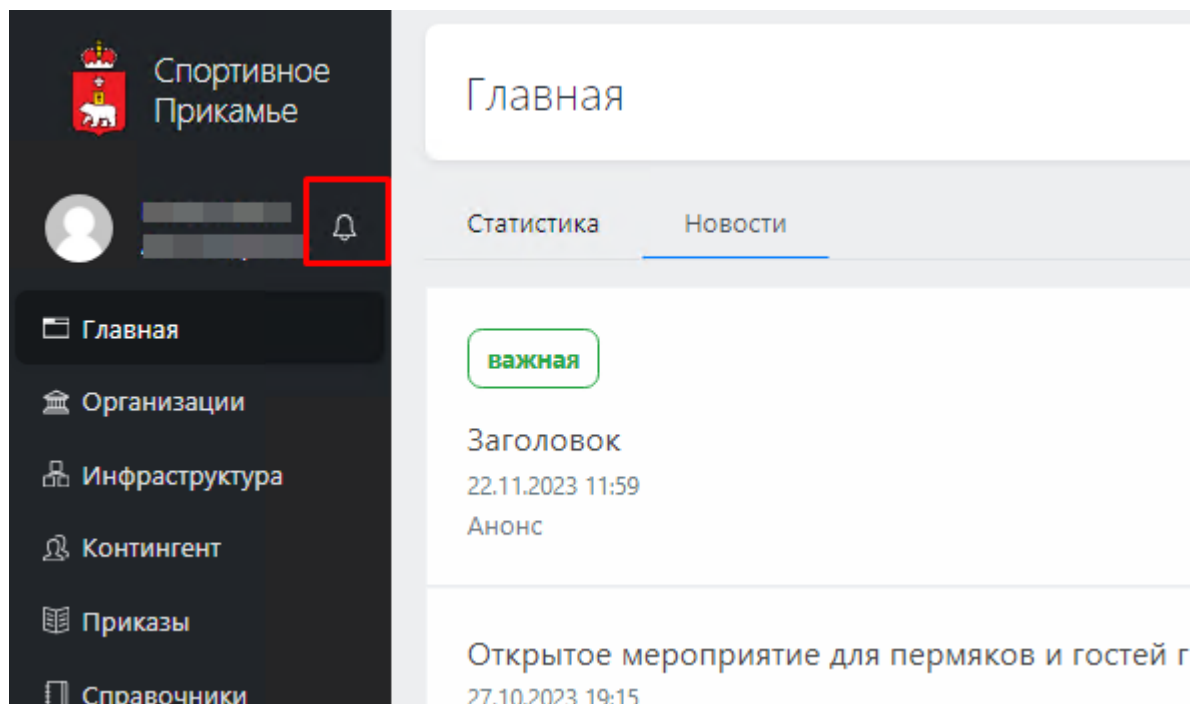


Рисунок 9 – Переход к уведомлениям

После этого откроется страница с уведомлениями (Рисунок 10).

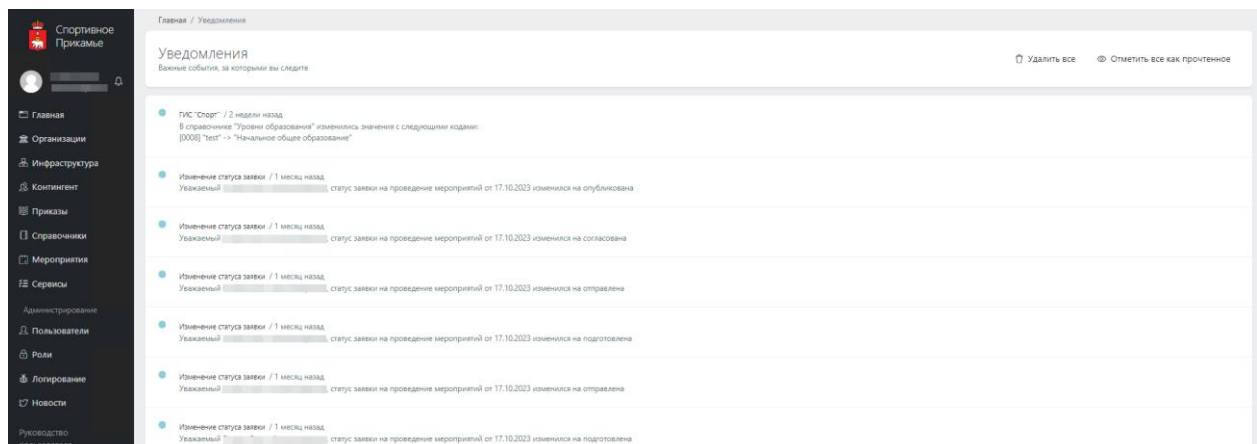


Рисунок 10 – Перечень уведомлений

Для прочтения уведомления кликните по нему, после чего оно откроется на прочтение. Кнопка «Отметить все как прочтенное» установить статус всех уведомлений «Прочитано».

Кнопка «Удалить все» очистит перечень уведомлений.

4.2 Работа с разделом «Главная»

На главной странице (раздел «Главная» основного меню Системы) располагаются две вкладки: статистика, новости.

4.2.1 Просмотр статистики

При переходе на вкладку «Статистика» отобразится страница со статистикой (Рисунок 11). При первом посещении страницы она может не отображаться из-за отсутствия доступа.

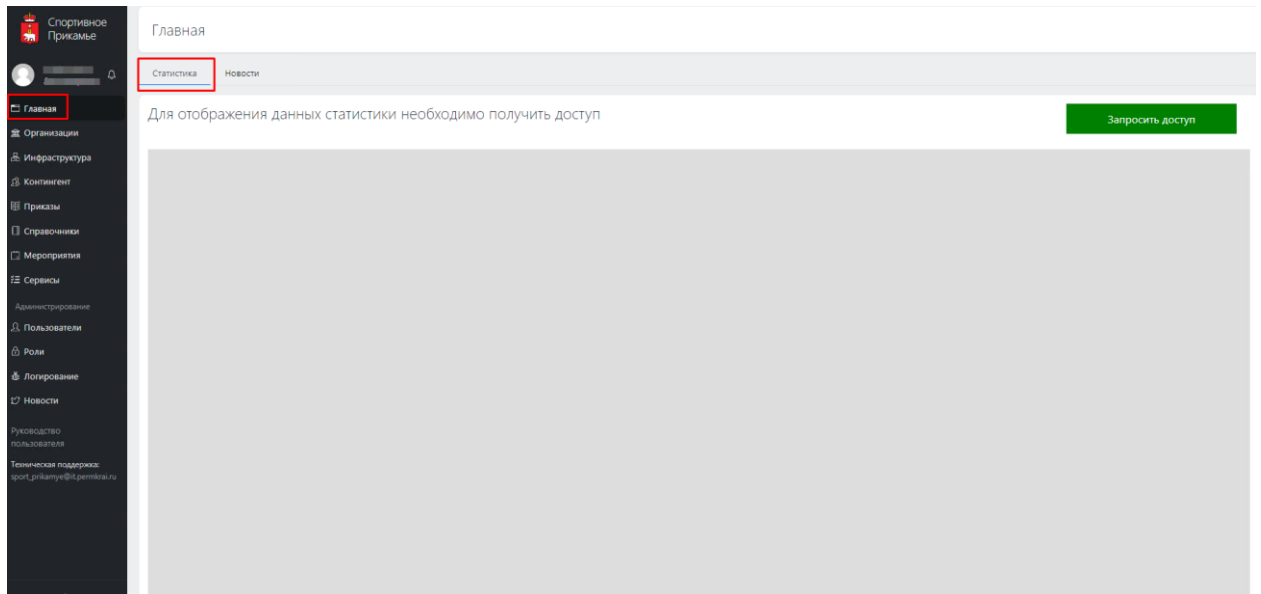


Рисунок 11 – Вкладка «Статистика»

Для получения доступа к статистике нажмите кнопку «Запросить доступ», после чего откроется страница авторизации в АИС Большие данные ПК (Рисунок 12).

МИНИСТЕРСТВО
ИНФОРМАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ
И СВЯЗИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Доступ к информационным системам Пермского края

Вход в

АИС Большие данные ПК

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ / E-MAIL

ПАРОЛЬ

ЗАБЫЛИ ПАРОЛЬ? РЕГИСТРАЦИЯ

ВОЙТИ

Рисунок 12 – Авторизация в АИС Большие данные ПК

После авторизации страница со статистикой будет доступна в Системе (Рисунок 13).
 Подробно работа со статистикой описана в документации на АИС Большие данные ПК.

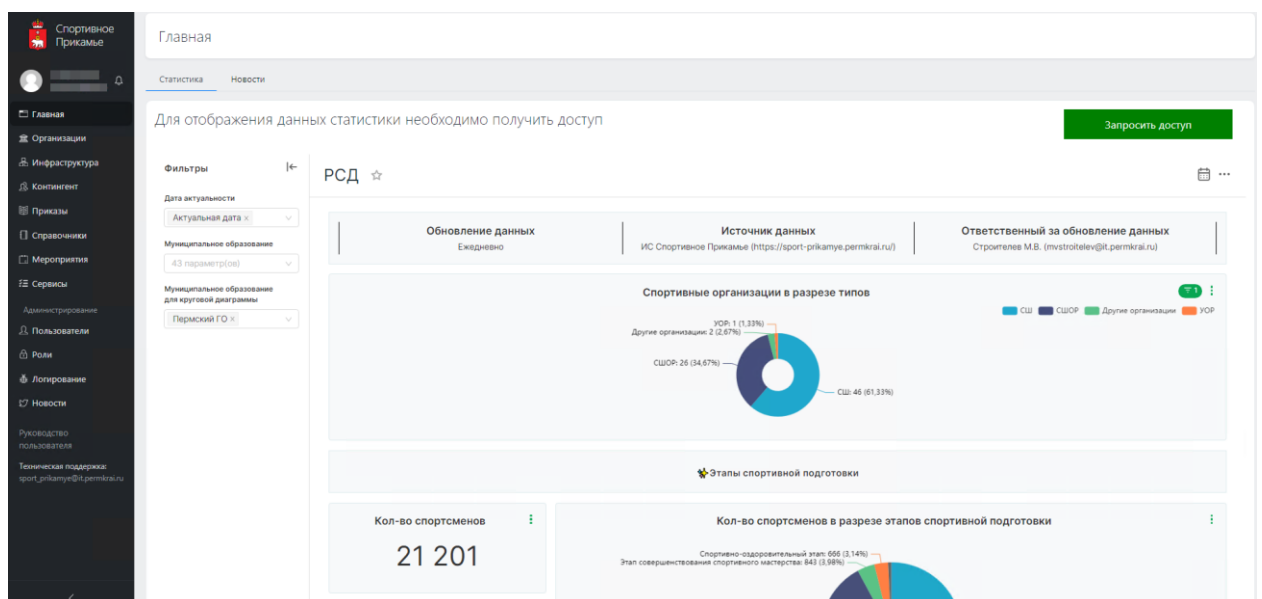


Рисунок 13 – Раздел со статистикой

4.2.2 Просмотр новостей

При переходе на вкладку «Новости» отобразится страница с новостями (Рисунок 14).

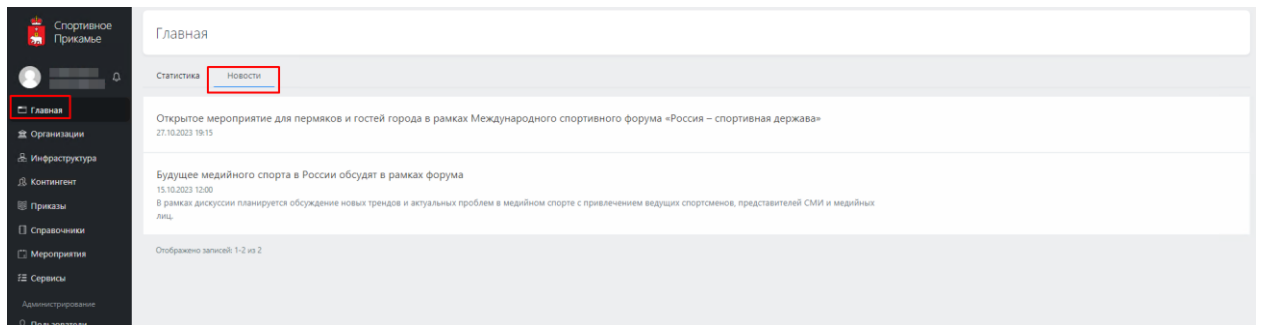


Рисунок 14 – Вкладка «Новости»

На странице отображаются заголовки новостей. При нажатии на заголовок откроется текст новости (Рисунок 15).

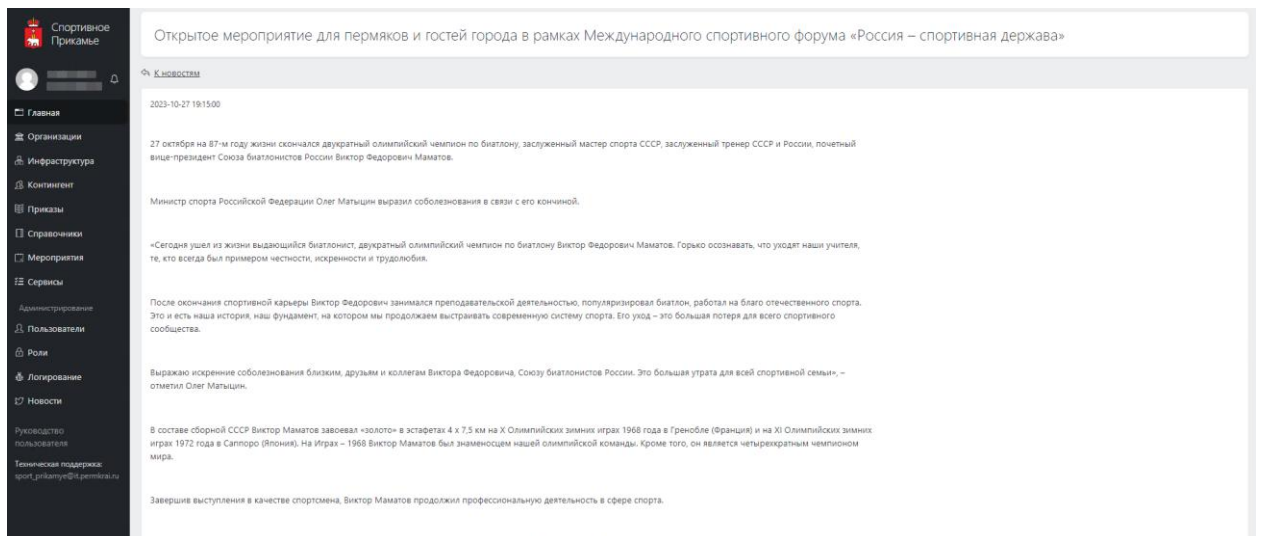


Рисунок 15 – Текст новости

4.3 Работа с разделом «Организации»

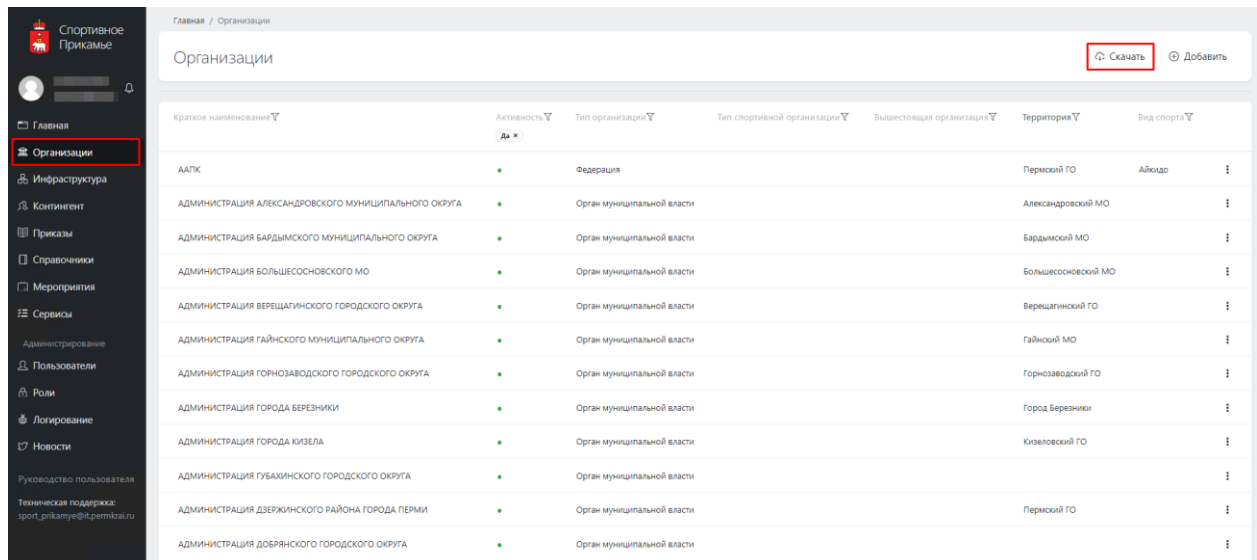
4.3.1 Просмотр и ввод информации об организации

В Системе реализован список организаций с возможностью добавления/редактирования.

Организация имеет в Системе следующую структуру:

- вышестоящая организация;
- нижестоящая организация;
- подразделение организации;
- отделение организации (может быть добавлено к организации или подразделению организации):
 - группы отделения организации.

Просмотр информации об организациях их подразделениях, отделениях и группах осуществляется на соответствующих списковых формах. Переход на данные списковые формы осуществляется из раздела «Организации» главного меню Системы (Рисунок 16).



Краткое наименование	Активность	Тип организации	Тип спортивной организации	Вышестоящая организация	Территория	Вид спорта
ААПК	Да	Федерация			Пермский ГО	Айкидо
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти			Александровский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти			Бардымский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МО		Орган муниципальной власти			Большещосновский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРЕЩАГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти			Верещагинский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти			Гайнский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти			Горнозаводский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ		Орган муниципальной власти			Город Березники	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИЗЕЛА		Орган муниципальной власти			Кизеловский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБАЙНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти				
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕРМИ		Орган муниципальной власти			Пермский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти				

Рисунок 16 – Раздел «Организации» в главном меню Системы

В разделе организации реализованы следующие фильтры с возможностью настройки списка нажатием на кнопку «Настроить столбцы» (Рисунок 17):

- краткое наименование;
- активность;
- тип организации;
- тип спортивной организации;
- вышестоящая организация;
- территория;
- вид спорта.

Краткое наименование	Активность	Тип организации	Тип спортивной организации	Вышестоящая организация	Территория	Вид спорта
ААПК	•	Федерация			Пермский ГО	Айкидо
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА	•	Орган муниципальной власти			Александровский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА	•	Орган муниципальной власти			Бардымский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МО	•	Орган муниципальной власти			Большеосновский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРЕЩАГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	•	Орган муниципальной власти			Верещагинский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА	•	Орган муниципальной власти			Гайнский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	•	Орган муниципальной власти			Горнозаводский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ	•	Орган муниципальной власти			Город Березники	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИЗЕЛА	•	Орган муниципальной власти			Кизеловский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБАХИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	•	Орган муниципальной власти				
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕРЖИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕРМИ	•	Орган муниципальной власти			Пермский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	•	Орган муниципальной власти				
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	•	Орган муниципальной власти			Еловский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЕЗДНЫЙ	•	Орган муниципальной власти			ЗАТО Звездный	
АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	•	Орган муниципальной власти			Ильинский ГО	

☒ Активность
☒ Тип организации
☒ Тип спортивной организации
☒ Вышестоящая организация
☒ Территория
☒ Вид спорта
[Настроить список](#)

Сортировка: по умолчанию ↑ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 17 18 »

Рисунок 17 – Настройка фильтрации в разделе «Организации»

По результатам фильтрации в списке организаций будут отображены организации, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

Также в разделе организации есть возможность скачать список организаций в формате .xlsx, для этого следует нажать на кнопку «Скачать» (Рисунок 16). В списке для скачивания отобразятся организации, которые выбраны пользователем в том числе с помощью фильтрации.

Активная организация отображается в списке, в нее можно добавить подразделения/отделения. Неактивная организация сохраняется для истории, отображается при выборе неактивных организаций в фильтре списка организаций.

Для редактирования и просмотра информации о ранее введенной организации следует выбрать элемент списка и открыть форму редактирования карточки организации (Рисунок 18). Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*». Пользователь не может редактировать данные, которые получены в результате интеграции с внешними системами (ЕГРЮЛ и Росстат) через СМЭВ.

Главная / Организации / "АССОЦИАЦИЯ СУМО" / Редактирование

"АССОЦИАЦИЯ СУМО"
Редактирование организации

Удалить

Основные данные Адрес и контакты Дополнительно Документы

ИНН *

5959001493

Полное наименование *

РЕГИОНАЛЬНАЯ ФИЗИКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "АССОЦИАЦИЯ С

Краткое наименование *

"АССОЦИАЦИЯ СУМО"

ОГРН *

1185958015352

ОКПО *

28464184

КПП *

595901001

ОКОПФ *

20200

ФИО руководителя *

Рисунок 18 – Редактирование в разделе «Организации». Основные данные

Форма редактирования содержит следующие разделы:

- основные данные организации (Рисунок 18);
- адрес и контакты (Рисунок 19);
- дополнительно (Рисунок 20);
- документы (Рисунок 21).

Главная / Организации / "АССОЦИАЦИЯ СУМО" / Редактирование

"АССОЦИАЦИЯ СУМО"
Редактирование организации

Удалить

Основные данные Адрес и контакты Дополнительно Документы

Юридический адрес

Регион

край Пермский

Район

р-н Еловский

Город

Населенный пункт

с Елово

Улица

ул Карла Маркса

Дом

17

Квартира

Фактический адрес совпадает с юридическим

☐

Рисунок 19 – Редактирование в разделе «Организации». Адрес и контакты

Главная / Организации / "АССОЦИАЦИЯ СУМО" / Редактирование

"АССОЦИАЦИЯ СУМО"
Редактирование организации

Удалить

Основные данные Адрес и контакты Дополнительно Документы

Тип организации *

Федерация

Классификация спортивной федерации *

Выбрать

Вид спорта *

Сумо

Приказ об аккредитации *

41-02-пр-416 23.08.2021

Дата окончания аккредитации

18.08.2025

Удалить

+ Добавить

Рисунок 20 – Редактирование в разделе «Организации». Дополнительно

Главная / Организации / "АССОЦИАЦИЯ СУМО" / Редактирование

"АССОЦИАЦИЯ СУМО"
Редактирование организации

Удалить

Основные данные Адрес и контакты Дополнительно Документы

Вид спорта

Сумо

Наименование документа	Файл	Дата загрузки
 Здесь пока ничего нет + Добавить		

Обновить

Рисунок 21 – Редактирование в разделе «Организации». Документы

Для добавления новой организации следует нажать на кнопку «Добавить» в списке организаций (Рисунок 22).

Главная / Организации

Организации Скачать Добавить

Краткое наименование	Активность Да ✕	Тип организации	Тип спортивной организации	Вышестоящая организация	Территория	Вид спорта
ААПК	●	Федерация			Пермский ГО	Айкидо
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА	●	Орган муниципальной власти			Александровский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА	●	Орган муниципальной власти			Бардымский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МО	●	Орган муниципальной власти			Большесосновский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРЕЩАГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	●	Орган муниципальной власти			Верещагинский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА	●	Орган муниципальной власти			Гайнский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	●	Орган муниципальной власти			Горнозаводский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ	●	Орган муниципальной власти			Город Березники	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИЗЕЛА	●	Орган муниципальной власти			Кизеловский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБАХИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	●	Орган муниципальной власти				
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕРМИ	●	Орган муниципальной власти			Пермский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	●	Орган муниципальной власти				

Рисунок 22 – Раздел «Организации» в главном меню Системы

На рисунке ниже представлена форма «Добавление организации» (Рисунок 23).

Главная / Организации / Добавление

Добавление организации

ИНН *

5959005480

> Проверить

Рисунок 23 – Добавление организации

В форме создания организации необходимо заполнить поле «ИНН» и нажать кнопку «Проверить». Система проверяет наличие такой организации по ИНН. Далее Система обращается в две внешние системы (ЕГРЮЛ и Росстат) через СМЭВ для получения и проверки данных организации (Рисунок 24).

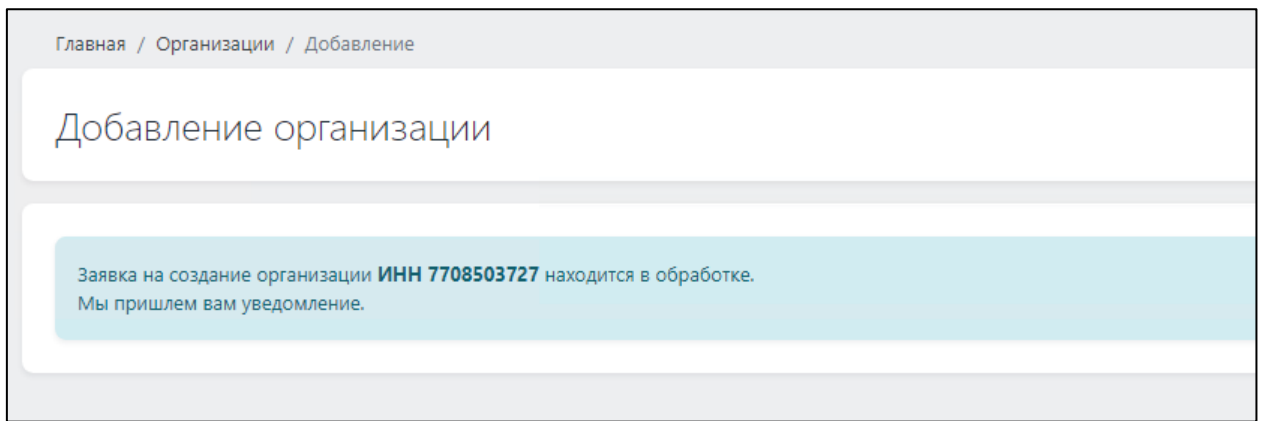


Рисунок 24 – Оформление заявки на создание организации

По результатам проверки будет получено уведомление об окончании проверки. После проверки заявки доступна возможность заполнить незаполненные поля формы создания организации. В случае, если организация с введённым ИНН была уже ранее создана в Системе, то организация не будет добавлена повторно и будет сформировано сообщение, представленное на рисунке (Рисунок 25).

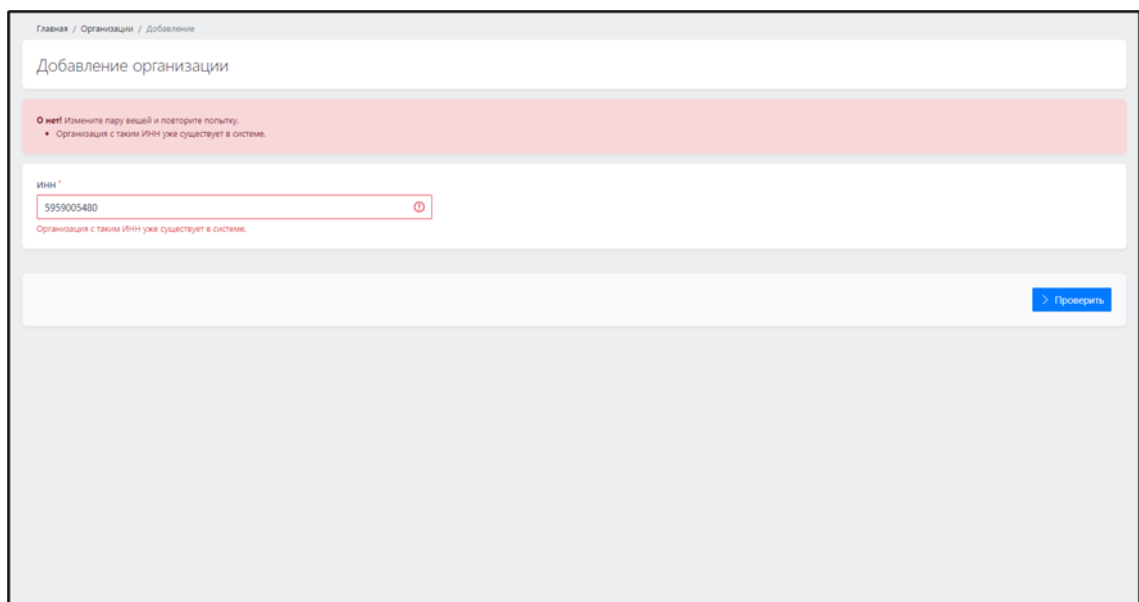


Рисунок 25 – Пример ошибки «Организация с таким ИНН уже существует»

После добавления организации по умолчанию отображается полное наименование организации (Рисунок 26), все остальные данные должны быть скрыты и отображаться при нажатии на блок (Рисунок 27). Редактирование данных организации возможно для полей, не заполненных автоматически.

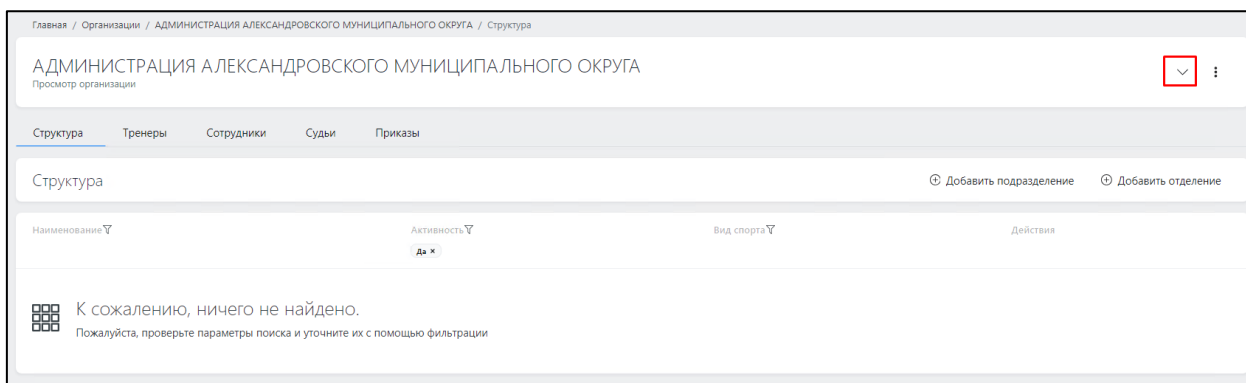


Рисунок 26 – Структура организации

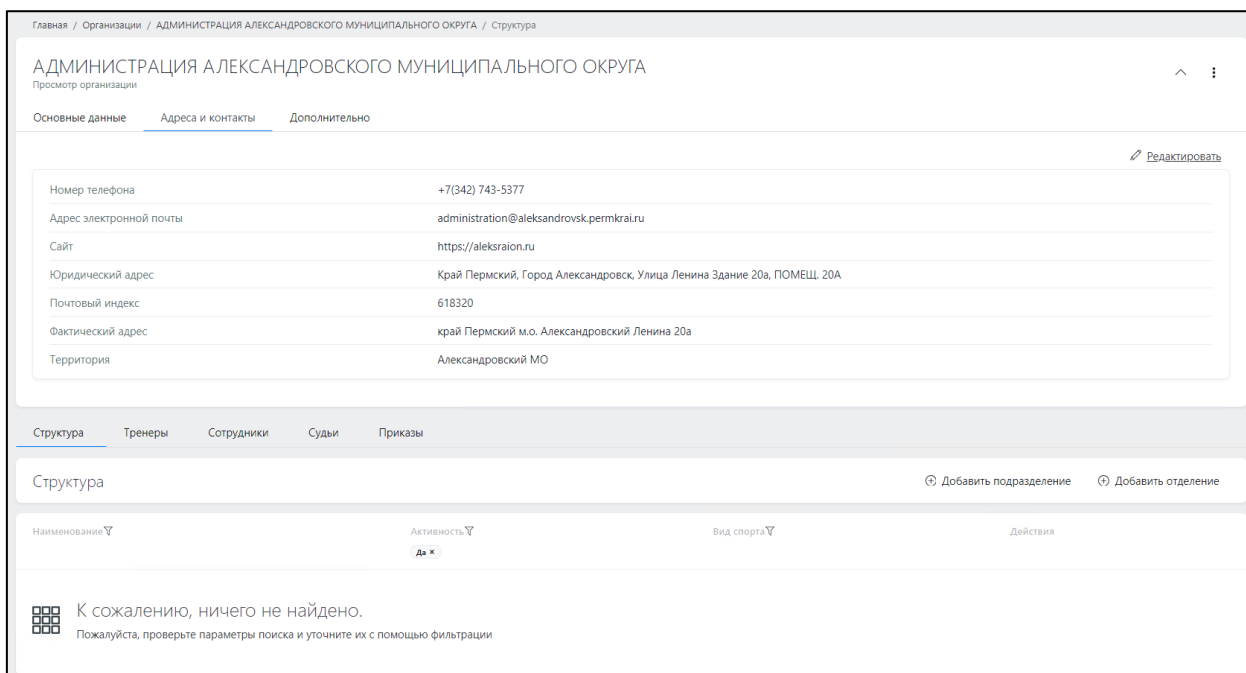


Рисунок 27 – Просмотр сведений об организации

Карточка организации типа «Спортивная организация» (Рисунок 28) содержит вкладку «Дополнительно», отображающую сведения о видах спорта и дисциплинах спортивной организации (Таблица 4).

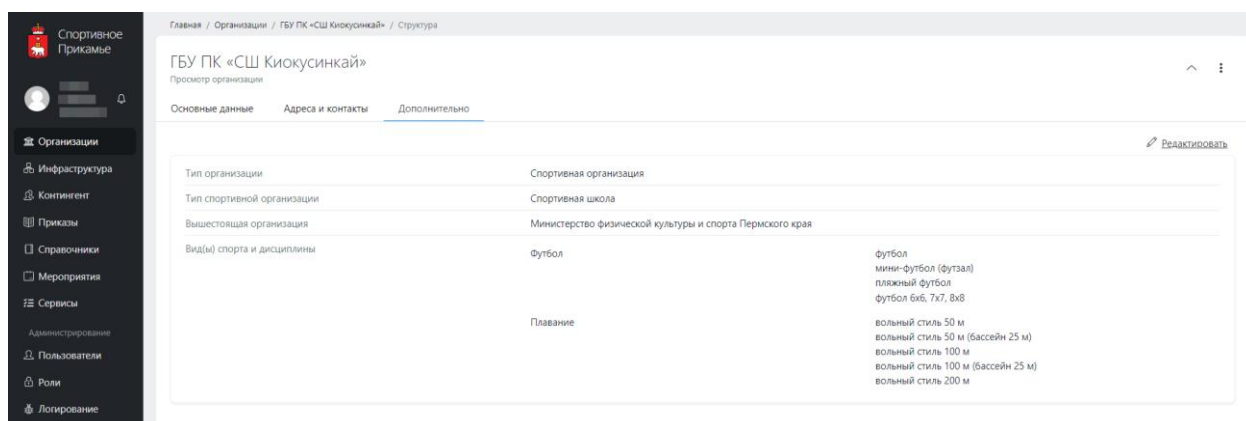


Рисунок 28 – Карточка организации типа «Спортивная организация»

Таблица 4 – Данные организации типа «Спортивная организация»

Данные		Тип данных	Обязательность	Описание
	Виды спорта			
Вид спорта		Текстовая строка	Да	Выводится название вида спорта
Дисциплины		Набор текстовых строк	Нет	Отдельный список для каждого вида спорта. Выводятся наименования дисциплин

Добавление и редактирование данных спортивных организаций для последующей передачи в ГИС «Спорт» осуществляется с использованием формы добавления/редактирования организации типа спортивная организация, вкладка «Дополнительно» (Рисунок 29). В форму необходимо внести виды спорта и дисциплины, подготовку по которым ведет Спортивная организация.

Рисунок 29 – Редактирование в разделе «Организации». Дополнительно (для организаций с типом «Спортивная организация»)

Управление данными организации с типом «Спортивная организация» доступно с учетом ролевой модели, описанной в таблице (Таблица 5).

Таблица 5 – Управление данными спортивной организации

№ п/п	Функция	Роль пользователя, которому доступна функция	Уровень доступа к функции
1.	Добавление организации типа «Спортивная организация»	– Сотрудник Министерства физической культуры и спорта ПК; – Сотрудник органа МО.	Подведомственные организации
		Администратор	Все организации
2.	Редактирование данных организации типа «Спортивная организация»	– Сотрудник Министерства физической культуры и спорта ПК; – Сотрудник органа МО.	Подведомственные организации
		Сотрудник спортивной организации	Своя организация
		Администратор.	Все организации
3.	Просмотр данных организации типа «Спортивная организация»	– Сотрудник ЦСП; Сотрудник ЦСП по адаптивным видам спорта; – Сотрудник Министерства физической культуры и спорта ПК; – Сотрудник органа МО; – Сотрудник Федерации; – Сотрудник спортивной организации; – Администратор.	Все организации

На форме необходимо отредактировать нужные поля и нажать кнопку **«Обновить»**. Вышестоящая организация обозначается в поле «Вышестоящая организация» выбором из справочника или при помощи предикативного ввода по наименованию. Для спортивных организаций на вкладке **«Дополнительно»** также выводится поле **«Тип спортивной организации»**.

Для передачи данных общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций в ГИС «Спорт», следует в форме добавления организации типа

«Федерации» на вкладке «Документы» добавить документ федерации для последующей отправки данных в ГИС «Спорт».

Карточка организации типа «Федерация» показана на рисунке (Рисунок 30).

Главная / Организации / ГБУ ПК «СШ Киокусинкай» / Структура

ГБУ ПК «СШ Киокусинкай»
Просмотр организации

Основные данные Адреса и контакты Дополнительно

Редактировать

Тип организации	Спортивная организация	
Тип спортивной организации	Спортивная школа	
Вышестоящая организация	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	
Вид(ы) спорта и дисциплины	Футбол	футбол мини-футбол (футзал) пляжный футбол футбол 6х6, 7х7, 8х8
	Плавание	вольный стиль 50 м вольный стиль 50 м (бассейн 25 м) вольный стиль 100 м вольный стиль 100 м (бассейн 25 м) вольный стиль 200 м

Рисунок 30 – Карточка организации с типом «Спортивная федерация»

Для организаций с типом «Федерация» отображаются поля **«Вид спорта»**, **«Приказ об аккредитации»**, **«Дата окончания аккредитации»**. Для заполнения поля **«Приказ об аккредитации»** потребуется выбрать данные приказа из выпадающего списка или создать приказ. Более подробно механизм создания приказов описан в разделе 4.6.

Приведение данных организации с типом «Федерация» к формату ГИС «Спорт» осуществляется с использованием формы добавления/редактирования данных (Рисунок 31). На вкладке дополнительно заполняется вид спорта (может быть два), прикрепляется приказ об аккредитации и указывается дата окончания действия аккредитации.

Главная / Организации / АССОЦИАЦИЯ АЙКИДО ПЕРМСКОГО КРАЯ / Структура

АССОЦИАЦИЯ АЙКИДО ПЕРМСКОГО КРАЯ
Просмотр организации

Основные данные Адреса и контакты Дополнительно

Редактировать

Тип организации

Классификация спортивной федерации

Аккредитация по видам спорта

Структура Спортсмены Федерации Тренеры Федерации

Структура

К сожалению, ничего не найдено.
Пожалуйста, проверьте параметры поиска и уточните его с помощью фильтров.

Решить вопрос

Министерство физической культуры и спорта Пермского края

Редктировать

Тип организации *

Федерация

Классификация спортивной федерации *

test

Вид спорта *

Футбол

Приказ об аккредитации *

авгаврп 07.04.2023

Дата окончания аккредитации

Удалить

Вид спорта *

Футбол лиц с заболеванием ЦП

Приказ об аккредитации *

авгаврп 07.04.2023

Дата окончания аккредитации

Удалить

* Добавить

Закрыть Сохранить

Рисунок 31 – Форма добавления/редактирования данных организации с типом «Федерация». Вкладка «Дополнительно»

Форма редактирования федерации включает вкладку «Документы» (Рисунок 32), содержащую поля добавления документа федерации по виду спорта. Для добавления документа необходимо нажать кнопку «Добавить». Добавление документов необходимо при внесении изменений данных федерации.

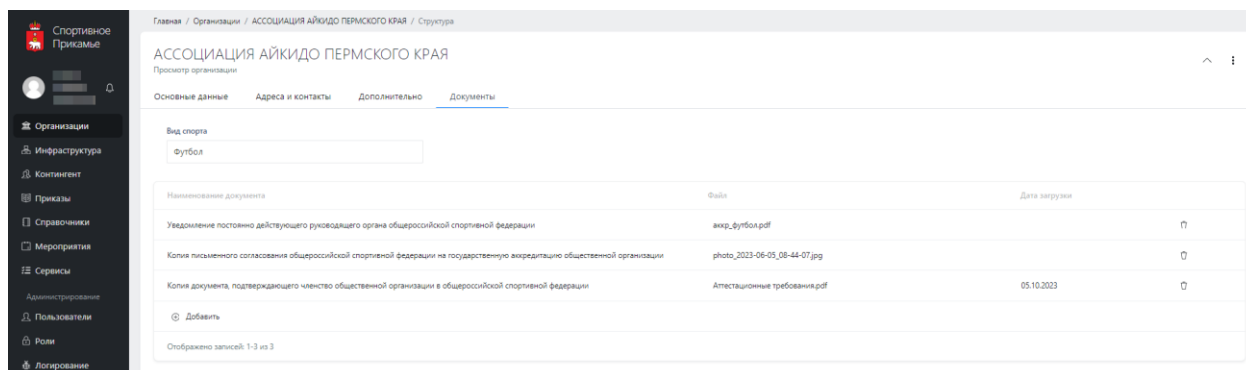


Рисунок 32 – Форма добавления/редактирования данных организации с типом «Федерация». Вкладка «Документы»

Управление данными организации с типом «Спортивная организация» доступно с учетом ролевой модели, описанной в таблице (Таблица 6).

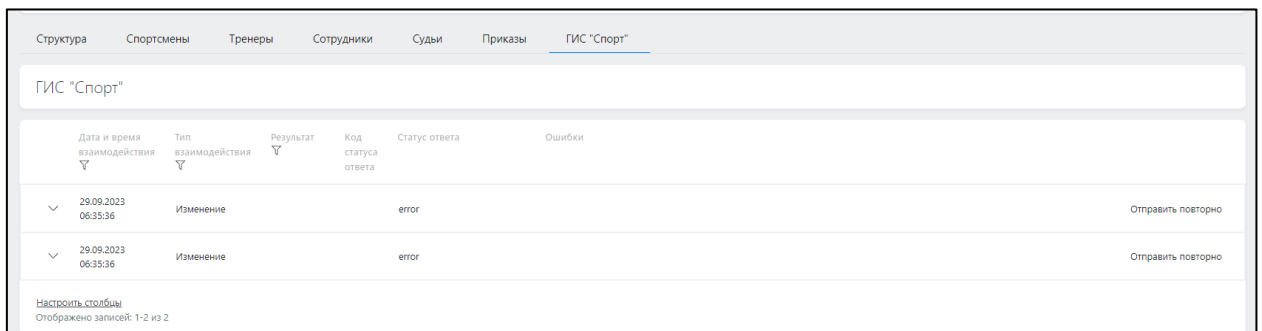
Таблица 6 – Управление данными спортивной организации

№ п/п	Функция	Роль пользователя, которому доступна функция	Уровень доступа к функции
1.	Добавление организации типа «Федерация»	– Сотрудник Министерства физической культуры и спорта ПК; – Администратор	Все организации
2.	Редактирование данных организации типа «Федерация»	Сотрудник федерации – Сотрудник Министерства физической культуры и спорта ПК; – Администратор	Своя организация
3.	Просмотр данных организации типа «Федерация»	– Сотрудник ЦСП; – Сотрудник Министерства физической культуры и спорта ПК; – Сотрудник органа МО; – Сотрудник Федерации; – Сотрудник спортивной организации; – Администратор	Все организации

Загруженный файл документа в поле «Файл» вкладки «Документы» формы добавления/редактирования организации типа «Федерации» передается Системой во внешнюю систему ЕСПХ ПК.

4.3.1.1 Просмотр результатов передачи данных спортивной организации в ГИС «Спорт»

При передаче данных о спортивной организации во внешнюю систему «ГИС Спорт» на вкладке на вкладке ГИС «Спорт» отображается история взаимодействий с внешней системой (Рисунок 33).



Дата и время взаимодействия	Тип взаимодействия	Результат	Код статуса ответа	Статус ответа	Ошибки
29.09.2023 06:35:36	Изменение			епог	Отправить повторно
29.09.2023 06:35:36	Изменение			епог	Отправить повторно

Настроить столбцы
Отображено записей: 1-2 из 2

Рисунок 33 – Вкладка ГИС «Спорт». История взаимодействия с внешней системой

Передача данных об организации осуществляется в автоматическом режиме после внесения изменений в карточке организации. При попытке передачи данных отображается список взаимодействий. Данные можно отфильтровать с помощью фильтров:

- дата и время взаимодействия;
- тип взаимодействия;
- результат;
- код статуса ответа
- статус ответа;
- ошибка.

При создании новой организации типа «Спортивная организация» отображается тип «Внесение». Созданием организации считается сохранение данных организации в Системе пользователем после пройденных проверок организации по ИНН.

При редактировании данных организации и сохранении измененных данных организации в Системе в результате действий пользователя или интеграции с внешними системами ЕРГРЮЛ и Росстат отображается тип «Изменение».

При получении сведений о ликвидации организации из ЕРГРЮЛ отображается тип «Исключение».

Если взаимодействие закончилось с результатом «Не передано», пользователю необходимо повторно внести корректировки и нажать кнопку «Отправить повторно».

Если взаимодействие закончилось с результатом **«Успешно»** – данные успешно переданы во внешнюю систему.

Статус **«В обработке»** сообщает, что запрос находится в обработке внешней системы.

При получении ответа от внешней системы ГИС «Спорт» в списке отображаются следующие коды и статусы ответа (Таблица 7).

Таблица 7 – Коды и статусы ответов ГИС «Спорт»

Код статуса	Наименование статуса	Описание статуса
6101	Запрос получен ГИС «Спорт»	Запрос зарегистрирован ГИС «Спорт». [Промежуточный статус]
6102	Запрос принят ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль пройден успешно. [Промежуточный статус]
6103	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль не пройден. [Финальный статус] Отображается ошибка из списка форматно–логического контроля
6104	В реестр физкультурно–спортивных организаций внесена новая запись	Создана запись в реестре физкультурно–спортивных организаций. [Финальный статус]
6105	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Прикладная обработка запроса завершена с ошибками. Отображается ошибка из перечня ошибок прикладной обработки
6201	Запрос получен ГИС «Спорт»	Запрос зарегистрирован ГИС «Спорт». [Промежуточный статус]
6202	Запрос принят ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль пройден успешно. [Промежуточный статус]
6203	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль не пройден. [Финальный статус] Отображается ошибка из списка форматно–логического контроля
6204	В реестре физкультурно–спортивных организаций изменена запись	Внесены изменения в запись реестра физкультурно–спортивных организаций. [Финальный статус]
6205	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Прикладная обработка запроса завершена с ошибками. Отображается ошибка из перечня ошибок прикладной обработки
6301	Запрос получен ГИС «Спорт»	Запрос зарегистрирован ГИС «Спорт». [Промежуточный статус]
6302	Запрос принят ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль пройден успешно. [Промежуточный статус]
6303	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль не пройден. [Финальный статус] Отображается ошибка из списка форматно–логического контроля

Код статуса	Наименование статуса	Описание статуса
6304	Запись исключена из реестра физкультурно–спортивных организаций	Исключена запись из реестра физкультурно–спортивной организации. [Финальный статус]
6305	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Прикладная обработка запроса завершена с ошибками. Отображается ошибка из перечня ошибок прикладной обработки

При получении ответа от внешней системы ГИС «Спорт» пользователю отображаются ошибки из перечня ошибок Прикладной обработки (Таблица 8) или из перечня ошибок форматно–логического контроля (Таблица 9).

Таблица 8 – Коды ошибок прикладной обработки

Наименование ошибки	Описание ошибки
Сведения уже учтены в реестре физкультурно-спортивных организаций	Запрос на внесение невозможен, так как данные о спортивной организации уже учтены в реестре
Запись по ключу сверки не найдена в реестре физкультурно-спортивных организаций	Запрос на изменение невозможен, так как данные о спортивной организации еще не учтены в реестре

Таблица 9 – Коды ошибок форматно–логического контроля

Наименование ошибки	Описание ошибки	Требуемое действие
Неверный формат данных	Формат введенных данных не соответствует требованиям	Необходимо проверить заполненные данные об организации
Нарушение обязательности заполнения поля (поле не заполнено или отсутствует)	Нарушение требований обязательности заполнения поля	Заполнить обязательные поля в карточке организации
Нарушение ссылочной целостности	Указанное в поле значение отсутствует в соответствующем объекте НСИ	Данные из справочника изменились, необходимо обновить данные об организации
Нарушение условий заполнения поля	Нарушены условия заполнения поля	Заполнить обязательные поля в карточке организации

В случае получения ошибки отображается окно с уведомлением об ошибке (Рисунок 34).

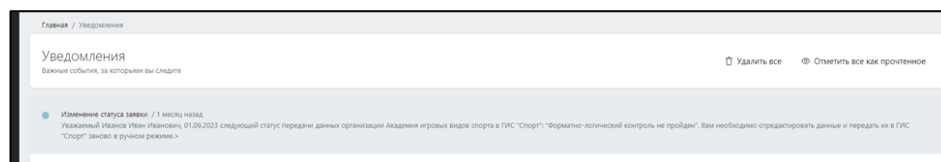


Рисунок 34 – Уведомление об ошибке

4.3.1.2 Просмотр результатов передачи данных федерации в ГИС «Спорт»

При передаче данных о федерации во внешнюю систему «ГИС Спорт», на вкладке ГИС «Спорт» отображается история взаимодействий с внешней системой (Рисунок 35).

ГИС "Спорт"						
Структура Спортивные Федерации Тренеры Федерации Специалисты Сотрудники Судьи Приказы ГИС "Спорт"						
Передать данные Изменить данные Исключить данные						
Дата и время взаимодействия	Тип взаимодействия	Результат	Код статуса ответа	Статус ответа	Ошибки	
21.09.2023 10:38:25				error	Отправить повторно	
21.09.2023 10:22:04				error	Отправить повторно	
14.09.2023 20:51:36				error	Отправить повторно	
13.09.2023 14:43:13				error	Отправить повторно	
30.08.2023 11:04:00				error	Отправить повторно	
30.08.2023 11:01:03				error	Отправить повторно	
30.08.2023 10:44:55				error	Отправить повторно	
28.08.2023 14:28:05				error	Отправить повторно	

Рисунок 35 – Вкладка ГИС «Спорт». История взаимодействия с внешней системой

Передача данных об организации с типом «Федерация» осуществляется в ручном режиме по нажатию на кнопки:

- передать данные;
- изменить данные;
- исключить данные.

Для передачи данных о новой организации типа «**Федерации**» необходимо нажать кнопку «**Передать данные**», предварительно прикрепив необходимые документы на вкладке «**Документы**». Созданием организации считается сохранение данных организации в Системе пользователем после пройденных проверок организации по ИНН.

Для передачи данных об изменении данных Федерации и сохранении измененных данных организации в Системе в результате действий пользователя или интеграции с внешними системами ЕГРЮЛ и Росстат необходимо нажать кнопку «**Изменить данные**», предварительно прикрепив необходимые документы на вкладке «**Документы**».

Для передачи данных о ликвидации федерации необходимо нажать кнопку «**Исключить данные**».

При попытке передачи данных отображается список взаимодействий.

Данные можно отфильтровать с помощью фильтров:

- дата и время взаимодействия;
- тип взаимодействия;
- результат;
- код статуса ответа
- статус ответа;
- ошибка.

Если взаимодействие закончилось с результатом **«Не передано»**, пользователю необходимо повторно внести корректировки и нажать кнопку **«Отправить повторно»**.

Если взаимодействие закончилось с результатом **«Успешно»** – данные успешно переданы во внешнюю систему.

Статус **«В обработке»** сообщает, что запрос находится в обработке внешней системы.

При получении ответа от внешней системы ГИС «Спорт» в списке отображаются следующие коды и статусы ответа (Таблица 10).

Таблица 10 – Список кодов и статусов ответа

Код статуса	Наименование статуса	Описание статуса
5101	Запрос получен ГИС «Спорт»	Запрос зарегистрирован ГИС «Спорт». [Промежуточный статус]
5102	Запрос принят ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль пройден успешно. [Промежуточный статус]
5103	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль не пройден. [Финальный статус] Отображается список ошибок форматно–логического контроля
5104	Запрос передан на рассмотрение	Прикладная обработка проведена успешно, запрос передан на этап рассмотрения. [Промежуточный статус]
5105	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Прикладная обработка запроса завершена с ошибками. Отображается перечень ошибок прикладной обработки
5106	В реестр ОСФ и аккредитованных РСФ внесена новая запись	Создана запись в реестре общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций. [Финальный статус]
5107	Решение об отказе по итогам рассмотрения заявления	Отказ на заявление о внесении записи в реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.
5201	Запрос получен ГИС «Спорт»	Запрос зарегистрирован ГИС «Спорт». [Промежуточный статус]

Код статуса	Наименование статуса	Описание статуса
5202	Запрос принят ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль пройден успешно. [Промежуточный статус] Отображается список ошибок форматно–логического контроля
5203	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль не пройден. [Финальный статус]
5204	Запрос передан на рассмотрение	Прикладная обработка проведена успешно, запрос передан на этап рассмотрения. [Промежуточный статус]
5205	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Прикладная обработка запроса завершена с ошибками. Отображается перечень ошибок прикладной обработки
5206	Внесены изменения в запись реестра ОСФ и аккредитованных РСФ	Внесены изменения в запись в реестре общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций. [Финальный статус]
5207	Решение об отказе по итогам рассмотрения заявления	Отказ на заявление о внесении изменений в запись о спортивной федерации.
5301	Запрос получен ГИС «Спорт»	Запрос зарегистрирован ГИС «Спорт». [Промежуточный статус]
5302	Запрос принят ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль пройден успешно. [Промежуточный статус] Отображается список ошибок форматно–логического контроля
5303	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль не пройден. [Финальный статус]
5304	Запрос передан на рассмотрение	Прикладная обработка проведена успешно, запрос передан на этап рассмотрения. [Промежуточный статус]
5305	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Прикладная обработка запроса завершена с ошибками. Отображается список ошибок форматно–логического контроля
5306	Исключение записи из реестра ОСФ и аккредитованных РСФ	Исключена запись из реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций [Финальный статус]
5307	Решение об отказе по итогам рассмотрения заявления	Отказ на заявление об исключении записи из реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

При получении ответа от внешней системы ГИС «Спорт» пользователю отображаются ошибки из перечня ошибок Прикладной обработки (Таблица 11) или из перечня ошибок форматно–логического контроля (Таблица 12).

Таблица 11 – Коды ошибок прикладной обработки

Наименование ошибки	Описание ошибки
Сведения уже учтены в реестре	Запрос на внесение невозможен, так как данные о федерации уже учтены в реестре
Запись по ключу сверки не найдена в реестре	Запрос на изменение невозможен, так как данные о федерации еще не учтены в реестре

Таблица 12 – Коды ошибок форматно–логического контроля

Наименование ошибки	Описание ошибки	Требуемое действие
Неверный формат данных	Формат введенных данных не соответствует требованиям	Необходимо проверить заполненные данные о федерации
Нарушение обязательности заполнения поля (поле не заполнено или отсутствует)	Нарушение требований обязательности заполнения поля	Заполнить обязательные поля в карточке федерации
Нарушение ссылочной целостности	Указанное в поле значение отсутствует в соответствующем объекте НСИ	Данные из справочника изменились, необходимо обновить данные о федерации
Нарушение условий заполнения поля	Нарушены условия заполнения поля	Заполнить обязательные поля в карточке федерации

В случае получения ошибки отображается окно с уведомлением об ошибке (Рисунок 36).

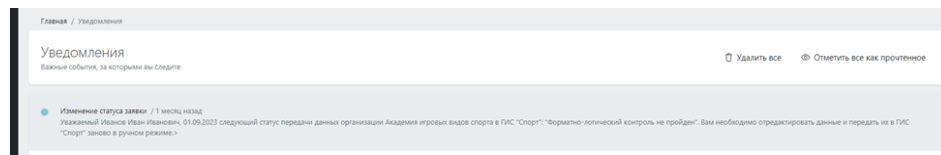


Рисунок 36 – Уведомление об ошибке

4.3.2 Просмотр и ввод информации о подразделениях организации

Просмотр информации о подразделениях организации осуществляется из карточки организации. Переход в карточку организации осуществляется из раздела «Организации» главного меню Системы (Рисунок 37).

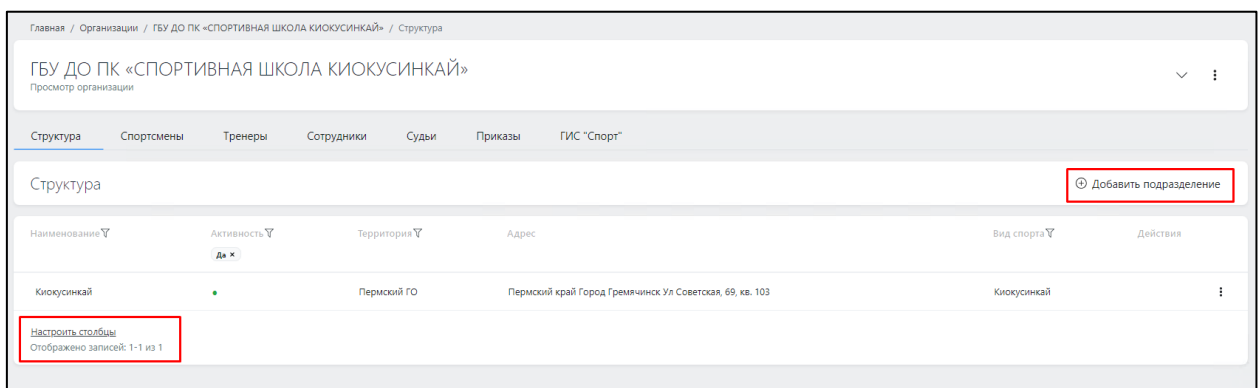


Рисунок 37 – Просмотр сведений о подразделениях

В разделе подразделений реализованы следующие фильтры с возможностью настройки списка нажатием на кнопку «Настроить столбцы» (Рисунок 37):

- наименование;
- активность;
- территория;
- адрес;
- вид спорта.

По результатам фильтрации в списке подразделений будут отображены подразделения, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

Главная / Организации / ГБУ ДО ПК «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА КИОКУСИНКАЙ» / Структура

ГБУ ДО ПК «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА КИОКУСИНКАЙ»
Просмотр организации

Основные данные | Адреса и контакты | Дополнительно

Редактировать

Полное наименование	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА КИОКУСИНКАЙ"
Краткое наименование	ГБУ ДО ПК «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА КИОКУСИНКАЙ»
ИНН	5903006330
ОГРН	1025900760665
КПП	590301001
ОКПО	40912142
ОКОПФ	75203
ФИО руководителя	
Должность руководителя	ДИРЕКТОР

Структура | Спортсмены | Тренеры | Сотрудники | Судьи | Приказы | ГИС "Спорт"

Структура

Добавить подразделение

Наименование	Активность	Территория	Адрес	Вид спорта	Действия
Киокусинкай	Да	Пермский ГО	Пермский край Город Гремячинск Ул Советская, 69 кв. 103	Киокусинкай	

Настроить столбцы
Отображено записей: 1-1 из 1

Рисунок 38 – Настройка фильтрации и кнопка «Добавить подразделение»

Для добавления нового подразделения следует нажать на кнопку «Добавить подразделение» в карточке организации (Рисунок 38). При нажатии открывается форма добавления подразделения (Рисунок 39 и Рисунок 40).

Спортивное Прикамье

Структура Тренеры Сотрудники Судьи Приказы

Все подразделения

Добавление подразделения

Основные данные

Активность ☒

Полное наименование *

Комитет по физической культуре и спорту

Краткое наименование *

Контактное лицо

ФИО *

Номер телефона *

Адрес электронной почты

Адрес сайта

Регион *

край Пермский

Техническая поддержка: sport_prikamye@p-fptoksa.ru

Рисунок 39 – Добавление подразделения в организацию. Основные данные

Адрес сайта

Регион *

край Пермский

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом *

Город Лысьва, Улица Чехова, Дом 18А

Квартира

Территория *

Кочевский МО

Сохранить

Рисунок 40 – Добавление подразделения в организацию. Дополнительно

На форме необходимо заполнить нужные поля и нажать кнопку «Сохранить».

Если добавляется подразделение, после сохранения в списке должно отображаться добавленное подразделение, кнопка добавления отделения должна исчезнуть и быть доступной только на странице подразделения (становится вторым уровнем).

В списке подразделений есть возможность сделать подразделение активным/неактивным, а также удалить (Рисунок 41).

Активное подразделение отображается в списке, в него можно добавить отделения. Неактивное подразделение сохраняется для истории. Отделения и группы внутри подразделения автоматически становятся неактивными.

Наименование	Активность	Территория	Адрес	Вид спорта	Действия
Белоево, лыжные гонки	●	Кудымкарский МО	Край Пермский, Район Кудымкарский, Село Белоево, Улица Комсомольская Дом 31	Спорт лиц с интеллектуальными нарушениями	⋮
Березники, тхэквондо-пумсе	●	Город Березники	Край Пермский, Город Березники, Улица Пятилетки Дом 80	Спорт лиц с интеллектуальными нарушениями	⋮
Киселево, легкая атлетика	●	Суксунский ГО	Край Пермский, Район Суксунский, Деревня Киселево, Улица Школьная Домовладение 14	Спорт лиц с интеллектуальными нарушениями	⋮
Краснокамск 1, бадминтон	●	Краснокамский ГО	Край Пермский, Город Краснокамск, Улица Большевикская Дом 56	Спорт лиц с интеллектуальными нарушениями Спорт лиц с поражением ОДА	⋮
Краснокамск 2, бадминтон	●	Краснокамский ГО	Край Пермский, Город Краснокамск, Село Мысы, Улица Центральная Дом 1	Спорт лиц с интеллектуальными нарушениями Спорт лиц с поражением ОДА	⋮
Краснокамск, дзюдо	●	Краснокамский ГО	Край Пермский, Город Краснокамск, Улица Ленина Дом 16	Спорт лиц с интеллектуальными нарушениями	⋮
Лысьва, теннис; теннис на колясках	●	Лысьвенский ГО	Край Пермский, Город Лысьва, Улица Ленина Дом 2А	Спорт глухих Спорт лиц с интеллектуальными нарушениями Спорт лиц с поражением ОДА	⋮
Пермь, армистлинг	●	Пермский ГО	Край Пермский, Город Пермь, Улица Николая Островского Дом 29	Армистлинг	⋮
Пермь, бадминтон	●	Пермский ГО	Край Пермский, Город Пермь, Улица Кавказская Дом 71	Спорт глухих	⋮

Рисунок 41 – Возможность сделать подразделение активным/неактивным

Для редактирования и просмотра информации о ранее введенном подразделении следует выбрать элемент списка и открыть форму редактирования карточки подразделения (Рисунок 42). Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Наименование	Активность	Вид спорта	Действия
Тхэквондо-пумсе	●	Спорт лиц с интеллектуальными нарушениями	⋮

Рисунок 42 – Редактирование подразделения

Форма редактирования содержит следующие разделы:

- основные данные подразделения;
- контактное лицо;
- дополнительно (Рисунок 43).

Спортивное Прикамье

Адрес сайта
site.ru

Регион *
край Пермский

Район
[empty]

Город
г. Лысьва

Населенный пункт
[empty]

Улица
[empty]

Дом *
[empty]

Квартира
[empty]

Территория *
Кочевский МО

Обновить

Техническая поддержка: sport_prikamye@permi.ru

Рисунок 43 – Редактирование подразделения. Дополнительно

На форме необходимо отредактировать нужные поля и нажать кнопку «Обновить».

Для удаления выбранного подразделения следует нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 44). После чего откроется окно с подтверждением выбранного действия. Если подразделение используется для какого-либо элемента Системы, оно не может быть удалено, пока существует эта связь.

Вы уверены?

Действие нельзя будет отменить.

Отменить Удалить

Рисунок 44 – Подтверждение удаления подразделения

4.3.3 Просмотр и ввод информации об отделениях подразделения или организации

Просмотр информации об отделениях организации или отделениях подразделения организации осуществляется из карточки организации. Переход в карточку организации осуществляется из раздела «Организации» главного меню Системы (Рисунок 45).

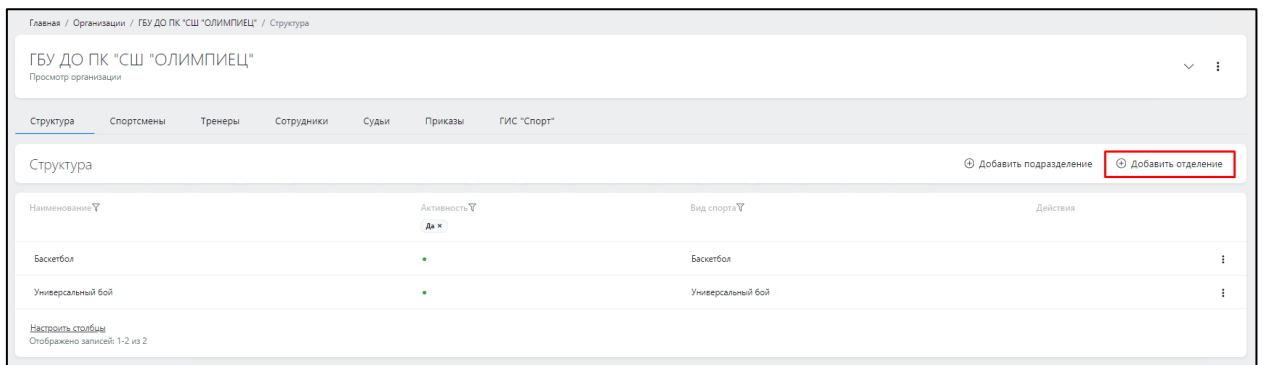


Рисунок 45 – Просмотр сведений об отделениях организации

В разделе отделений реализованы следующие фильтры с возможностью настройки списка нажатием на кнопку «Настроить столбцы»:

- наименование;
- активность;
- вид спорта.

По результатам фильтрации в списке отделений будут отображены подразделения, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

Для добавления нового отделения в организацию следует нажать на кнопку «Добавить отделение» в карточке организации (Рисунок 46). При нажатии на данную кнопку открывается форма редактирования отделения. На рисунке ниже представлен пример интерфейса данной формы редактирования:

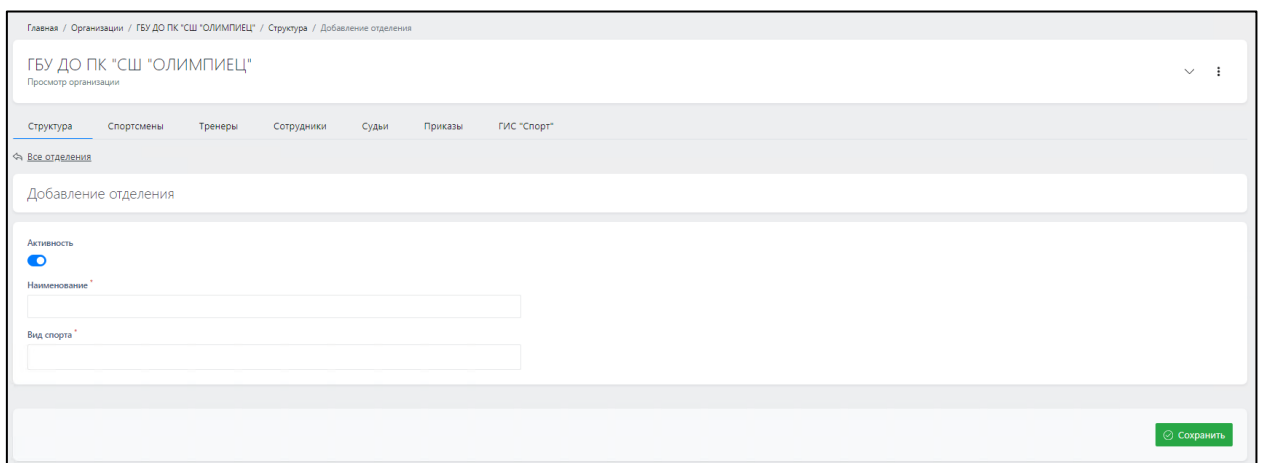


Рисунок 46 – Добавление отделения в организацию

На форме необходимо заполнить нужные поля и нажать кнопку «Сохранить». Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*» (Рисунок 46).

Если в организации уже добавлены подразделения, кнопка добавления отделения в карточке организации скрыта и доступна только на странице подразделения. Для добавления отделения в подразделение следует нажать на кнопку «Добавить отделение» (Рисунок 47).

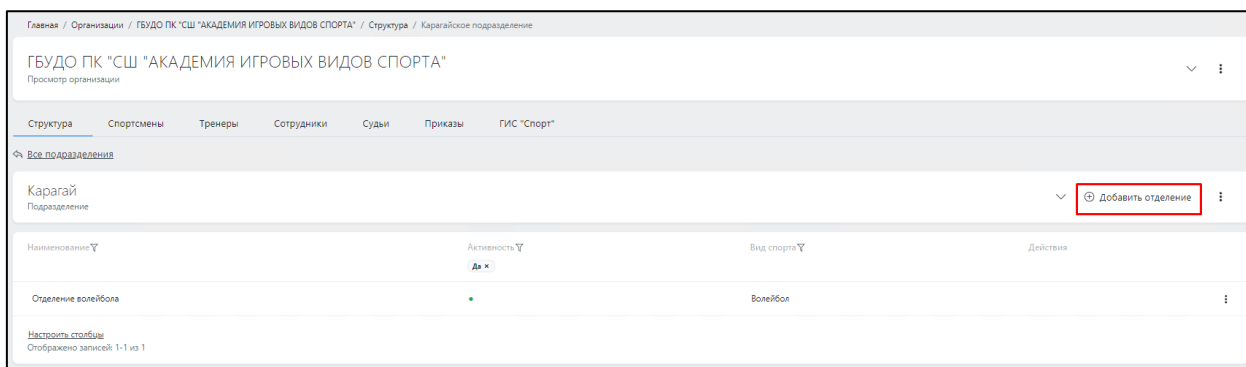


Рисунок 47 – Добавление отделения в подразделение организации

На форме также необходимо отредактировать нужные поля и нажать кнопку «Сохранить». Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

В списке отделений есть возможность сделать отделение активным/неактивным, а также удалить (Рисунок 48).

Активное отделение отображается в списке, в него можно добавить группы. Неактивное отделение сохраняется для истории. Группы внутри отделения автоматически становятся неактивными.

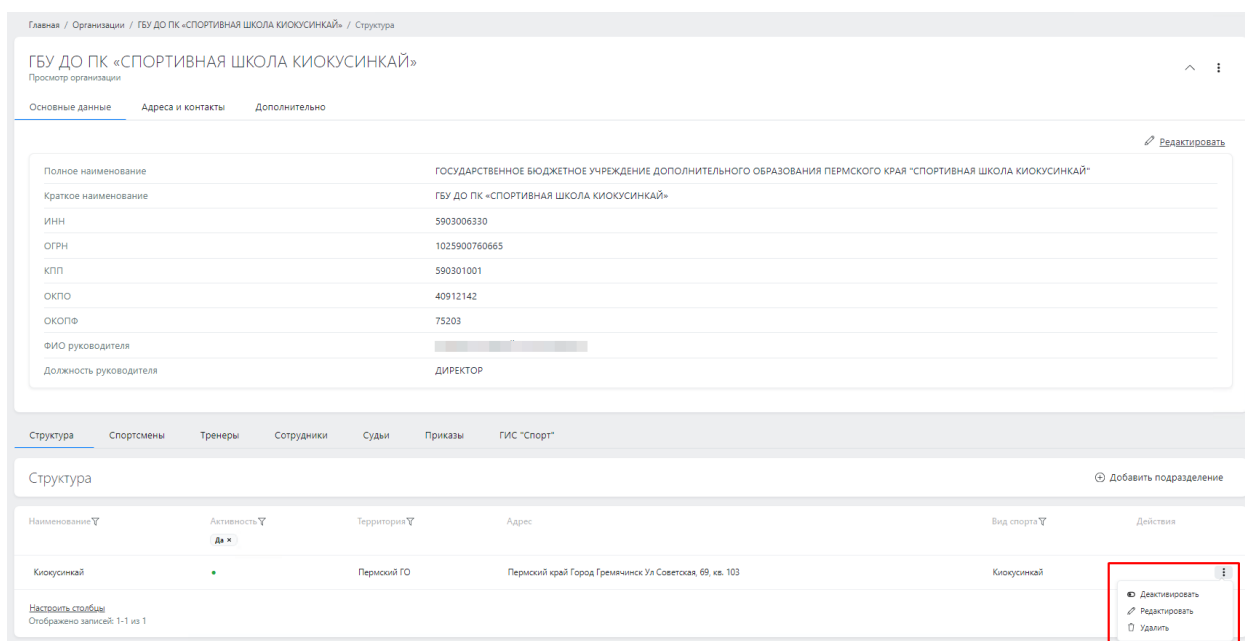


Рисунок 48 – Отделение добавлено. Возможность сделать отделение активным/неактивным

Для редактирования и просмотра информации о ранее введенном отделении следует выбрать элемент списка и открыть форму редактирования карточки отделения (Рисунок 49).

Главная / Организации / ГБУ ДО ПК «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА КИОКУСИНКАЙ» / Структура

ГБУ ДО ПК «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА КИОКУСИНКАЙ»
Просмотр организации

Основные данные Адреса и контакты Дополнительно

Редактировать

Полное наименование	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА КИОКУСИНКАЙ"
Краткое наименование	ГБУ ДО ПК «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА КИОКУСИНКАЙ»
ИНН	5903006330
ОГРН	1025900760665
КПП	590301001
ОКПО	40912142
ОКОПФ	75203
ФИО руководителя	
Должность руководителя	ДИРЕКТОР

Структура Спортсмены Тренеры Сотрудники Судьи Приказы ГИС "Спорт"

Структура

Добавить подразделение

Наименование	Активность	Территория	Адрес	Вид спорта	Действия
Киокусинкай	Да	Пермский ГО	Пермский край Город Гремячинск Ул Советская, 69, кв. 103	Киокусинкай	- Деактивировать - Редактировать - Удалить

Настроить столбцы
Отображено записей: 1-1 из 1

Рисунок 49 – Редактирование отделения

Форма редактирования отделения представлена ниже (Рисунок 50).

Администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
Просмотр организации

Полное наименование	Администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
Краткое наименование	Администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
ИНН	
ОГРН	
КПП	
ОКПО	
ОКОПФ	
Тип организации	Орган муниципальной власти

ФИО руководителя	
Должность руководителя	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сайт	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Территория	

Структура Тренеры Сотрудники Судьи Приказы

Все отделения

Редактирование отделения

Активность

Наименование *

Отделение зимнего плавания

Вид спорта *

Зимнее плавание

Обновить

Рисунок 50 – Форма редактирования отделения

На форме необходимо отредактировать нужные поля и нажать кнопку «Обновить».

Для удаления выбранного отделения следует нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 51). После чего откроется окно с подтверждением выбранного действия. Если отделение используется для какого-либо элемента Системы, оно не может быть удалено, пока существует эта связь.

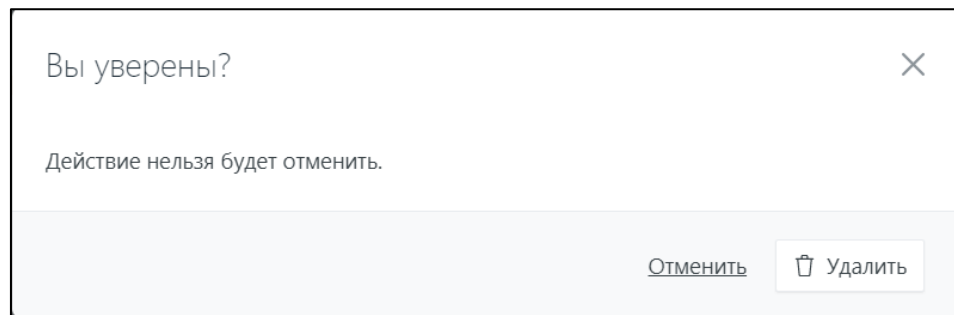


Рисунок 51– Подтверждение удаления отделения

В разделе «Структура» также при необходимости указываются группы ранее созданного отделения.

В разделе групп отделения реализованы следующие фильтры с возможностью настройки списка нажатием на кнопку «Настроить столбцы»:

- наименование;
- активность;
- этапы подготовки;
- учебный год;
- тренеры;
- пол.

По результатам фильтрации в списке групп отделения будут отображены группы, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

Добавить новую группу в список можно при помощи кнопки «Добавить группу» в списке отделений (Рисунок 52).

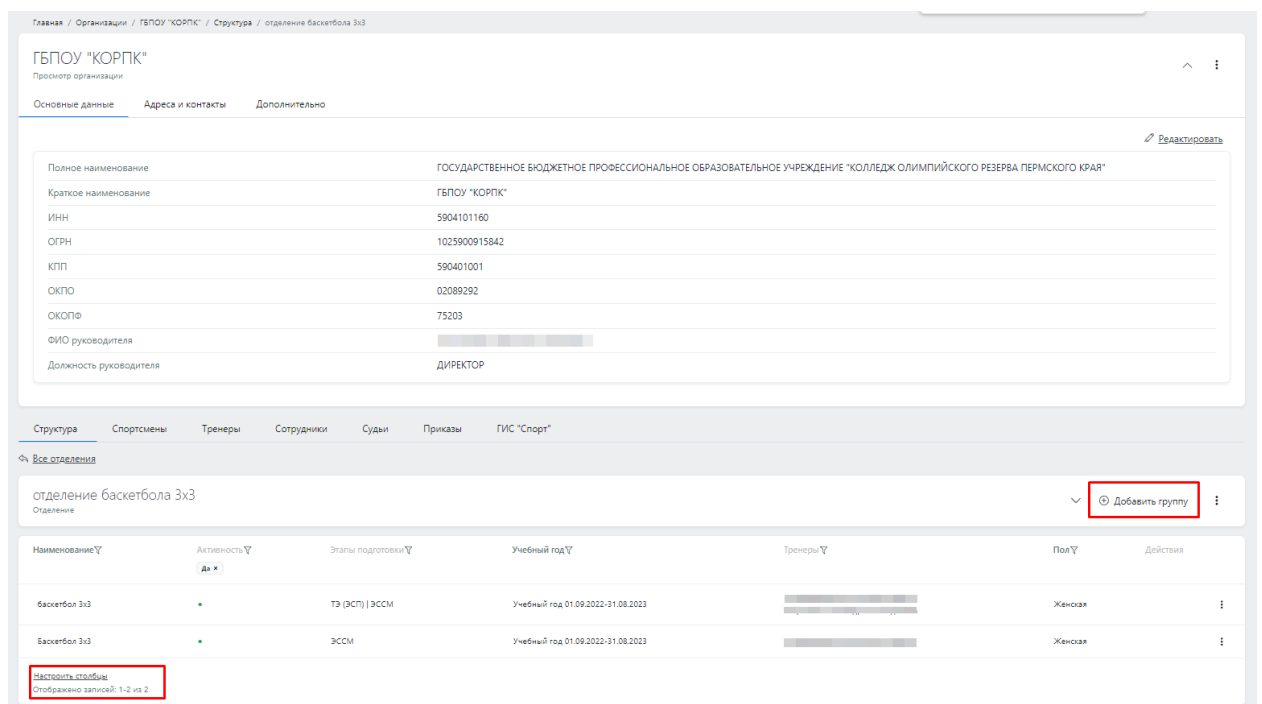


Рисунок 52 – Добавление группы в ранее созданное отделение

При нажатии на кнопку «Добавить группу» открывается форма добавления группы отделения, представленная ниже (Рисунок 53).

Спортивное Прикамье

Добавление группы

Активность ☒

Наименование *
Группа спортивной подготовки

Учебный год *
Учебный год 01.09.2022-31.08.2023

Этап подготовки *
СОЗ х

Тип финансирования *
Муниципальное

Пол *
Все

Дисциплины

Основной тренер *

Дополнительные тренеры

Сохранить

Техническая поддержка:
sport_prikamye@pt.pentika.ru

Рисунок 53 – Форма добавления группы отделения

На форме необходимо заполнить нужные поля и нажать кнопку «Сохранить». Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Форма редактирования группы отделения представлена ниже (Рисунок 54).

Спортивное Прикамье

Редактирование группы

Активность ☒

Наименование *
Группа спортивной подготовки

Учебный год *
Учебный год 01.09.2022-31.08.2023

Этап подготовки *
СОЗ х

Тип финансирования *
Муниципальное

Пол *
Все

Дисциплины

Основной тренер *

Дополнительные тренеры

Обновить

Техническая поддержка:
sport_prikamye@pt.pentika.ru

Рисунок 54 – Форма редактирования группы отделения

На форме необходимо отредактировать нужные поля и нажать кнопку «Обновить».

В поле «Основной тренер» необходимо указать главного тренера (основной тренер у группы может быть только один). Тренер группы выбирается из списка сотрудников соответствующей организации.

В разделе «Текущий состав» группы отделения указываются спортсмены выбранной группы отделения, а также реализованы следующие фильтры с возможностью настройки списка нажатием на кнопку «Настроить столбцы»:

- ФИО;
- пол;
- этап подготовки;
- год подготовки.

По результатам фильтрации в списке текущего состава спортсменов будут отображены спортсмены, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

В активную группу отделения можно добавить спортсменов данной группы нажатием на кнопку «Добавить спортсмена» в карточке группы отделения (Рисунок 55).

ГБПОУ "КОРПК"
Просмотр организации

Основные данные | Адреса и контакты | Дополнительно

Редактировать

Полное наименование	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОЛЛЕДЖ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПЕРМСКОГО КРАЯ"
Краткое наименование	ГБПОУ "КОРПК"
ИНН	5904101160
ОГРН	1025900915842
КПП	590401001
ОКПО	02089292
ОКОПО	75203
ФИО руководителя	
Должность руководителя	ДИРЕКТОР

Структура | Спортсмены | Тренеры | Сотрудники | Судьи | Приказы | ГИС "Спорт"

Все группы

баскетбол 3x3
Группа

Добавить спортсмена | Скачать

Текущий состав | Отчислены | Переведены | Изменения

ФИО	Дата рождения	Пол	Этап подготовки	Год подготовки
		Женский	ТЭ (ЗСП)	1
		Женский	ЗССМ	2
		Женский	ЗССМ	2

Настроить столбцы
Обработано записей: 1-3 из 3

Рисунок 55 – Добавление спортсмена в ранее созданную группу

Рисунок 56 – Форма добавления спортсмена группы

Для добавления спортсмена необходимо ввести значения в поля: «Фамилия» и «СНИЛС» и нажать на кнопку «Найти». В случае, если личность не найдена в Системе, то отобразится ошибка «Личность не найдена». Личность может быть создана с помощью кнопки «Добавить личность». При нажатии на кнопку открывается форма добавления личности (п. 4.4.3), после ее заполнения личность будет создана и выбрана в поле «Личность» на форме создания приказа.

В случае, если соответствующая личность найдена в Системе, то она будет отображена в таблице под кнопкой «Найти» (Рисунок 56).

Далее на форме необходимо заполнить нужные поля и нажать кнопку «Сохранить». Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*». Для заполнения поля «Приказ о зачислении» потребуется выбрать данные приказа из выпадающего списка или создать приказ (Рисунок 57). Более подробно механизм создания приказов описан в разделе 4.6.

Рисунок 57 – Добавление приказа о зачислении

Форма редактирования спортсмена группы представлена ниже (Рисунок 58).

The screenshot shows a web application interface for editing an athlete's profile. On the left is a dark sidebar with a menu containing items like 'Организации', 'Инфраструктура', 'Контингент', 'Приказы', 'Справочники', 'Мероприятия', 'Сервисы', 'Администрирование', 'Пользователи', 'Роли', and 'Логирование'. The main area has a top navigation bar with tabs: 'Структура', 'Спортсмены Федерации', 'Тренеры Федерации', 'Сотрудники', 'Судьи', and 'Приказы'. Below this is a breadcrumb trail 'Все группы' and a search bar containing 'Группа спортивной подготовки'. The form title is 'Редактирование спортсмена'. The form fields are: 'Личность' (empty), 'Должность *' (dropdown with 'Спортсмен'), 'Этап подготовки *' (dropdown with 'Спортивно-оздоровительный этап'), 'Год прохождения этапа *' (input with '1'), 'Дата зачисления *' (input with '10.05.2023'), and 'Приказ о зачислении *' (input with '123 10.05.2023'). A green 'Сохранить' button is at the bottom right. Technical support contact info is at the bottom left of the sidebar.

Рисунок 58 – Форма редактирования спортсмена группы

На форме необходимо отредактировать нужные поля и нажать кнопку «Сохранить».

4.3.4 Просмотр истории изменения группы отделения

Администратору доступен просмотр истории изменения по каждой группе отделения.

Для просмотра группы и ее истории изменений необходимо авторизоваться в роли Администратора, а затем перейти в группу отделения.

При переходе в группу отделения отображаются списки спортсменов, разбитые на вкладки:

- вкладка «Текущий состав» (Рисунок 59). При переходе на вкладку отображается список спортсменов, которые в данный момент зачислены в группу, то есть деятельность спортсмена не завершена (вкладка отображается по умолчанию при переходе в группу).

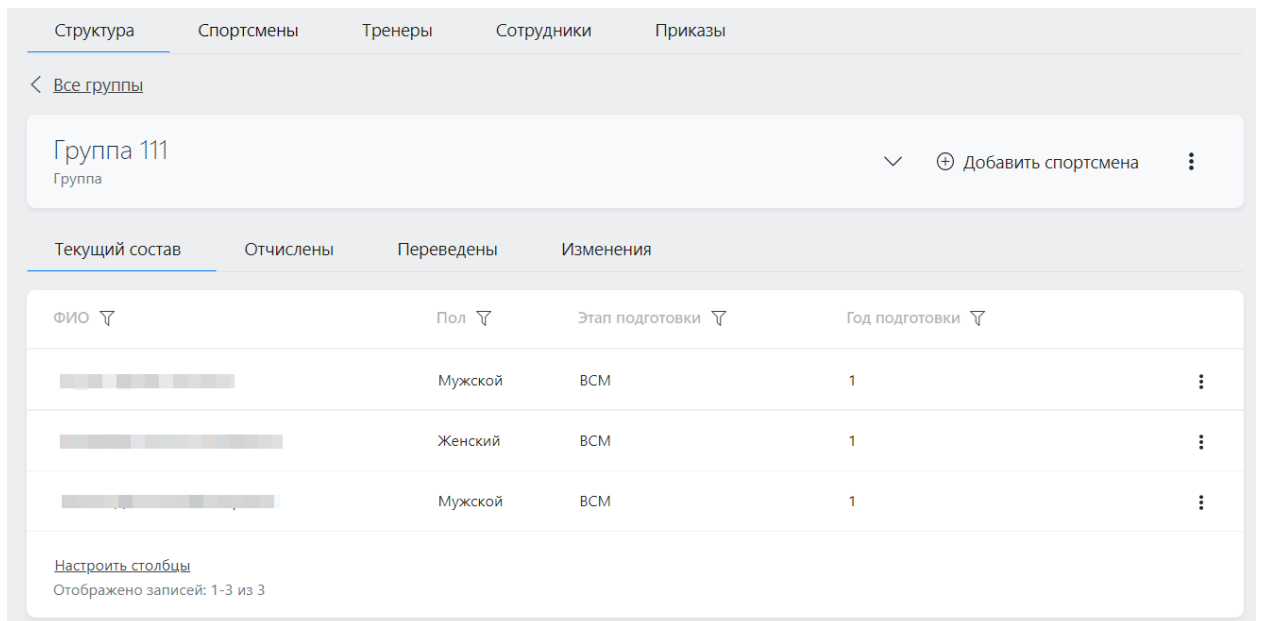


Рисунок 59 – Пример отображения списка зачисленных спортсменов в группу на вкладке «Текущий состав»

В списке содержится следующая информация о спортсменах:

- ФИО;
- пол;
- этап подготовки;
- год подготовки;
- Вкладка «Отчислены» (Рисунок 60). При переходе на вкладку отображается список спортсменов, которые были отчислены из группы. В списке содержится следующая информация о спортсменах:
 - ФИО;
 - пол;
 - этап подготовки;
 - год подготовки;
 - дата отчисления.

Структура	Спортсмены	Тренеры	Сотрудники	Приказы
-----------	------------	---------	------------	---------

< Все группы

Группа 111
Группа

Добавить спортсмена

Текущий состав	Отчислены	Переведены	Изменения
----------------	-----------	------------	-----------

ФИО	Пол	Этап подготовки	Год подготовки	Дата отчисления
	Женский	ВСМ	1	12.10.2022
	Женский	ВСМ	1	11.10.2022
	Мужской	НП	1	11.10.2022

Настроить столбцы
Отображено записей: 1-3 из 3

Рисунок 60 – Пример отображения списка отчисленных спортсменов из группы на вкладке «Отчислены»

1) Вкладка «Переведены» (Рисунок 61). При переходе на вкладку отображается список спортсменов, которые были переведены в эту группу из другой группы или из этой группы в другую группу. В списке содержится следующая информация о спортсменах:

- ФИО;
- пол;
- этап подготовки;
- год подготовки;
- дата перевода;
- тип перевода (обозначается графически):
 - в группу;
 - из группы.

Структура	Спортсмены	Тренеры	Сотрудники	Приказы
< Все группы				
Группа 111 Группа				
Текущий состав Отчислены <u>Переведены</u> Изменения				
ФИО	Пол	Этап подготовки	Год подготовки	Дата перевода
	Мужской	ВСМ	1	11.10.2022
	Мужской	ВСМ	1	11.10.2022
	Мужской	ВСМ	1	11.10.2022
	Мужской	ВСМ	1	11.10.2022
	Женский	ВСМ	1	11.10.2022

Рисунок 61– Пример отображения списка переведенных спортсменов из группы или в группу на вкладке «Переведены»

2) Вкладка «Изменения» (Рисунок 62). При переходе на вкладку отображается список изменений характеристик группы. В списке содержится следующая информация об изменениях в группе:

- вид изменения;
- дата изменения;
- предыдущее значение;
- новое значение.

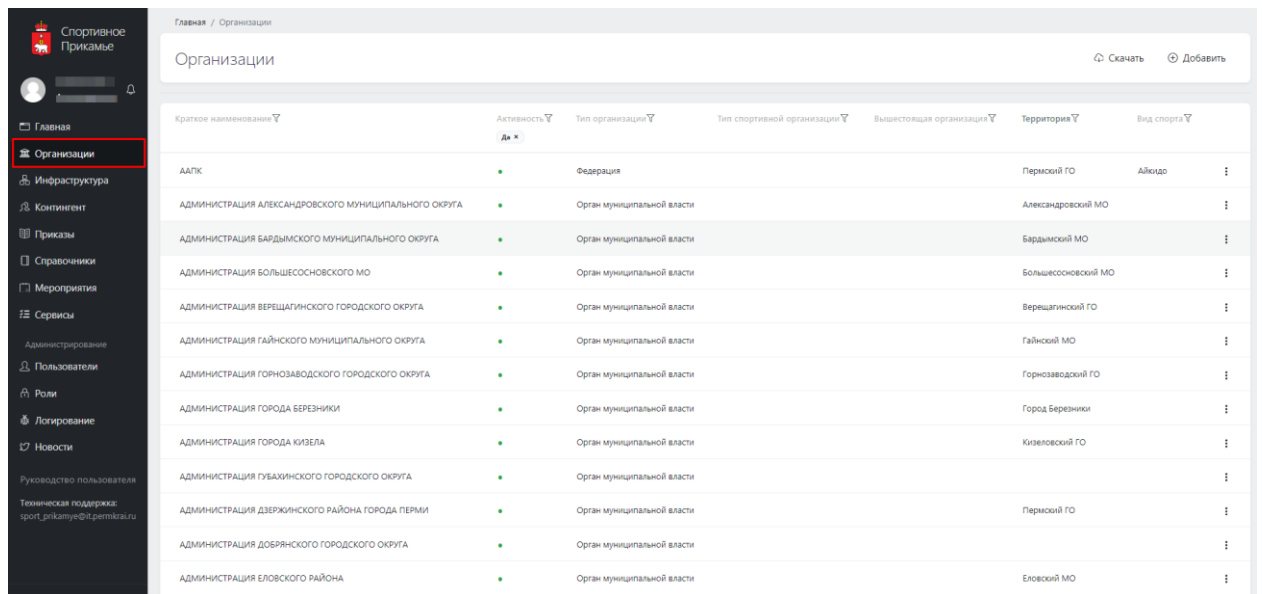
Группа 111 Группа			
Текущий состав Отчислены Переведены <u>Изменения</u>			
Вид изменения	Дата изменения	Предыдущее значение	Новое значение
Этапы подготовки	10.10.2022 12:35:13	ВСМ, НП	ВСМ
Тип финансирования	10.10.2022 12:34:57	Краевое	Коммерческое
Этапы подготовки	10.10.2022 12:34:57	НП	ВСМ, НП
Главный тренер	07.10.2022 09:44:31		
Настроить столбцы Отображено записей: 1-4 из 4			

Рисунок 62– Пример изменений группы на вкладке «Изменения». Перевод спортсменов из группы в группу

Администратору доступна возможность перевода спортсмена из одной группы в другую группу. Функциональность реализована на странице списка спортсменов организации, а также на странице группы отделения.

Для перевода спортсменов со страницы группы отделения необходимо совершить следующие действия:

- 1) Перейти в раздел «Организации», а затем на страницу своей организации (Рисунок 63).



Краткое наименование	Активность	Тип организации	Тип спортивной организации	Высшая организация	Территория	Вид спорта
ААПК	Да	Федерация			Пермский ГО	Айкидо
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти			Александровский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти			Бардымский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МО		Орган муниципальной власти			Большеосновской МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРЕЩАГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти			Верещагинский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти			Гайнский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти			Горнозаводский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ		Орган муниципальной власти			Город Березники	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИЗЕЛА		Орган муниципальной власти			Кизеловский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУВАЙИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти				
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕРМИ		Орган муниципальной власти			Пермский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти				
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛОВСКОГО РАЙОНА		Орган муниципальной власти			Еловский МО	

Рисунок 63 – Пример отображения списка организаций в разделе «Организации»

При переходе на страницу отображается структура организации (вкладка «Структура»).

- 2) Перейти в отделение организации на вкладке «Структура», а затем в группу этого отделения нажатием на название отделения и группы.

При переходе в группу отображается список спортсменов, зачисленных в эту группу (Рисунок 64).

ФИО	Пол	Этап подготовки	Год подготовки
[Redacted]	Мужской	ВСМ	1
[Redacted]	Женский	ВСМ	1
[Redacted]	Мужской	ВСМ	1

Рисунок 64 – Пример отображения списка спортсменов, зачисленных в группу

Выбрать спортсмена из списка, которого требуется перевести, нажать на кнопку контекстного меню в строке с выбранным спортсменом и выбрать пункт «Перевести в другую группу» (Рисунок 65).

ФИО	Пол	Этап подготовки	Год подготовки
[Redacted]	Мужской	ВСМ	1
[Redacted]	Женский	ВСМ	1
[Redacted]	Мужской	ВСМ	1

Рисунок 65 – Кнопка перевода спортсмена в другую группу на странице группы

При выборе пункта открывается форма перевода спортсмена в другую группу. Форма перевода спортсмена содержит поля, представленные ниже (Рисунок 66).

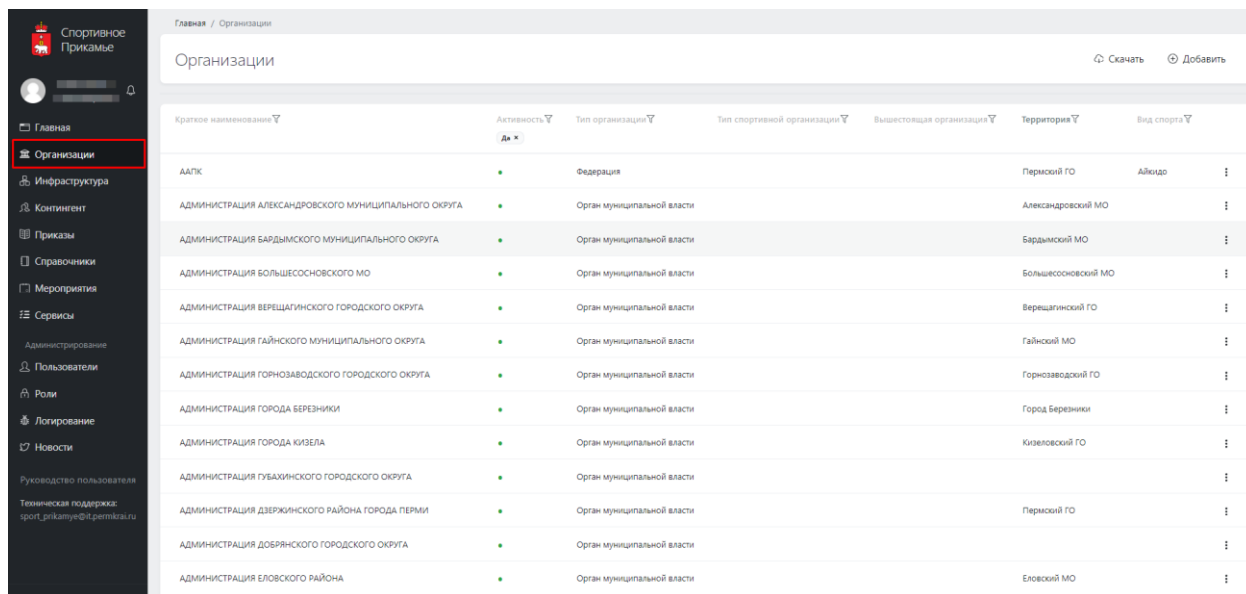
Рисунок 66 – Форма перевода спортсмена в другую группу

- 3) Заполнить поля формы перевода спортсмена в другую группу и нажать кнопку «Перевести». Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*». Для заполнения поля «Приказ о переводе» потребуется выбрать данные приказа из выпадающего списка или создать приказ. Более подробно механизм создания приказов описан в разделе 4.6. При нажатии спортсмен переводится из отделения/группы, в котором он числится, в новое отделение/группу = его предыдущая деятельность в качестве спортсмена этой спортивной организации прекращена, а новая деятельность создана. Спортсмен больше не отображается в списке спортсменов предыдущей группы, запись об этом сохраняется в истории спортсмена. Спортсмен отображается в списке спортсменов новой группы.

Для перевода спортсменов со страницы списка спортсменов организации необходимо совершить следующие действия:

- 1) Перейти в раздел «Организации», а затем на страницу своей организации (Рисунок 67).

При переходе на страницу отображается структура организации (вкладка «Структура»).



Краткое наименование	Активность	Тип организации	Тип спортивной организации	Вышестоящая организация	Территория	Вид спорта
ААПК	Да	Федерация			Пермский ГО	Айкидо
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти			Александровский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти			Бардымский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МО		Орган муниципальной власти			Большеосновский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРЕЩАГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти			Верещагинский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти			Гайнский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти			Горнозаводский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ		Орган муниципальной власти			Город Березники	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИЗЕЛА		Орган муниципальной власти			Кизеловский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБАХИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти				
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖЕРЖИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕРМИ		Орган муниципальной власти			Пермский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА		Орган муниципальной власти				
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛОВСКОГО РАЙОНА		Орган муниципальной власти			Еловский МО	

Рисунок 67 – Пример отображения списка организаций в разделе «Организации»

- 2) Перейти на вкладку «Спортсмены». При переходе отображается список спортсменов организации.
- 3) Выбрать спортсмена из списка, которого требуется перевести, нажать на кнопку контекстного меню в строке с выбранным спортсменом и выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 68).

Спорстмены						
ФИО	Активность	Дата рождения	СНИЛС	Отделение	Группа	Этап подготовки
...	Да	...	...	Настольный теннис	Спорт слепых, настольный теннис, УТ, ССМ	ТЭ (ЭСП)
...	Да	...	...	Настольный теннис	Спорт слепых, настольный теннис, УТ, ССМ	ТЭ (ЭСП)
...	Да	...	...	Велоспорт-шоссе	Спорт лиц с поражением ОДА, велоспорт-шоссе, УТ	ТЭ (ЭСП)
...	Да	...	...	Настольный теннис	Спорт лиц с ИН, настольный теннис, ТСС	ТЭ (ЭСП)
...	Да	...	...	Лыжные гонки 1	Спорт слепых, лыжные гонки 1	ЭССМ
...	Да	...	...	Настольный теннис	Спорт слепых, настольный теннис, УТ, ССМ	ТЭ (ЭСП)
...	Да	...	...	Велоспорт-шоссе	Спорт лиц с поражением ОДА, велоспорт-шоссе, УТ	ТЭ (ЭСП)
...	Да	...	...	Лыжные гонки	Спорт лиц с ИН	ЭССМ
...	Да	...	...	Дзюдо 1	Спорт слепых, дзюдо, ССМ, ВССМ	ЭССМ
...	Да	...	...	Настольный теннис	Спорт слепых, настольный теннис, УТ, ССМ	ТЭ (ЭСП)
...	Да	...	...	Лыжные гонки 1	Спорт слепых, лыжные гонки 1	ТЭ (ЭСП)
...	Да	...	...	Настольный теннис	Спорт слепых, настольный теннис, УТ, ССМ	ЭССМ

Рисунок 68 – Пример отображения страницы организации (список спортсменов организации на вкладке «Спорстмены»), кнопка «Редактировать»

При выборе пункта открывается модальное окно с выбором действия (Рисунок 69).

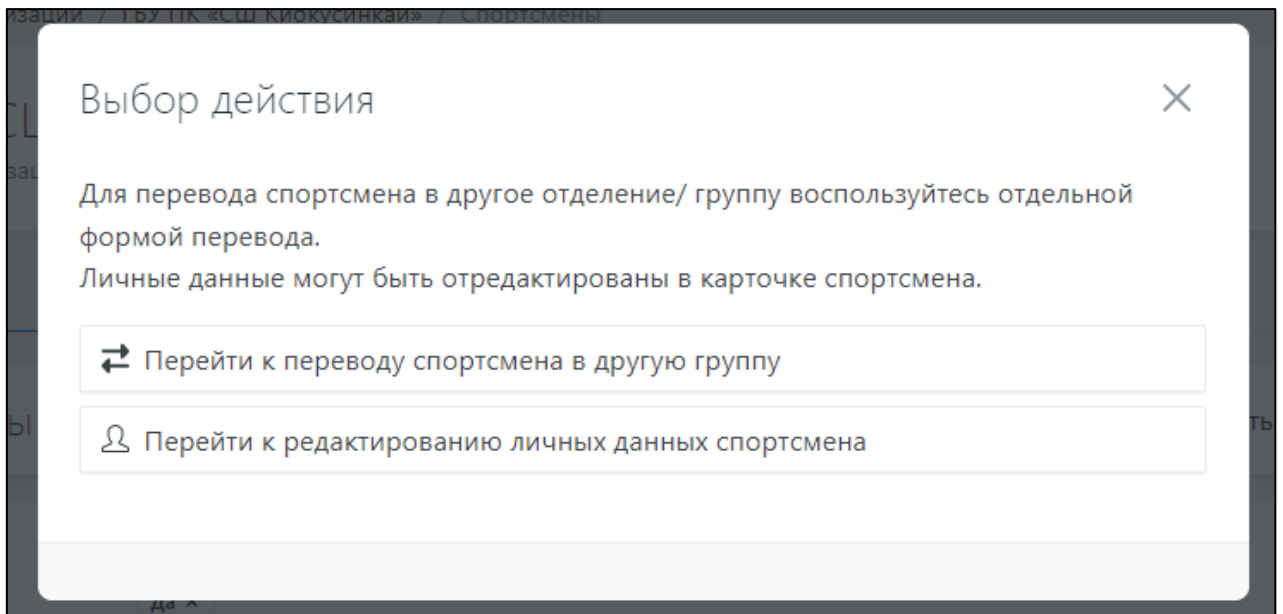


Рисунок 69 – Отображение модального окна с выбором действия для пользователя

- 4) Выбрать действие «Перейти к переводу спортсмена в другую группу». При выборе действия открывается форма перевода спортсмена в другую группу.

Перевод спортсмена

Личность

Год прохождения этапа *

1

Дата перевода *

01.11.2022

Приказ о переводе *

Новое отделение *

Новая группа *

Новый этап подготовки *

Перевести

Рисунок 70 – Форма перевода спортсмена в другую группу

- 5) Заполнить поля формы перевода спортсмена в другую группу и нажать кнопку «Перевести» (Рисунок 70). Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*». Для заполнения поля «Приказ о переводе» потребуется выбрать данные приказа из выпадающего списка или создать приказ. Более подробно механизм создания приказов описан в разделе 4.6. При нажатии спортсмен переводится из отделения/группы, в котором он числится, в новое отделение/группу = его предыдущая деятельность в качестве спортсмена этой спортивной организации прекращена, а новая деятельность создана. Спортсмен больше не отображается в списке спортсменов предыдущей группы, запись об этом сохраняется в истории спортсмена. Спортсмен отображается в списке спортсменов новой группы.

4.3.5 Зачисление спортсменов в группу отделения из имеющихся реестров (групповое редактирование)

Возможность зачисления спортсмена в группу отделения реализована на странице списка спортсменов организации (вкладка «Спортсмены»). Возможность доступна для Сотрудников спортивных организаций.

Для группового редактирования данных спортсменов необходимо совершить следующие действия:

- 1) Перейти в раздел «Организации», а затем на страницу своей организации нажатием на ее наименование (Рисунок 71).

Краткое наименование	Активность	Тип организации	Тип спортивной организации	Вышестоящая организация	Территория	Вид спорта
ААПК	●	Федерация			Пермский ГО	Айкидо
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА	●	Орган муниципальной власти			Александровский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА	●	Орган муниципальной власти			Бардымский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МО	●	Орган муниципальной власти			Большеосновской МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРЕЩАГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	●	Орган муниципальной власти			Верещагинский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА	●	Орган муниципальной власти			Гайнский МО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	●	Орган муниципальной власти			Горнозаводский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ	●	Орган муниципальной власти			Город Березники	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИЗЕЛА	●	Орган муниципальной власти			Кизеловский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБАХИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	●	Орган муниципальной власти				
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖЕРЖИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕРМИ	●	Орган муниципальной власти			Пермский ГО	
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	●	Орган муниципальной власти				
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛОВСКОГО РАЙОНА	●	Орган муниципальной власти			Еловский МО	

Рисунок 71 – Пример отображения списка организаций в разделе «Организации»

При переходе на страницу отображается структура организации (вкладка «Структура»).

- 2) Перейти на вкладку «Спортсмены» нажатием на ее название;
- 3) Нажать на кнопку «Групповое редактирование» над списком спортсменов организации (Рисунок 72).

ФИО	Активность	Дата рождения	СНИЛС	Отделение	Группа	Этап подготовки
...	●	...	...	Настольный теннис	Спорт слепых, настольный теннис, УТ, ССМ	ТЭ (ЭСП)
...	●	...	...	Настольный теннис	Спорт слепых, настольный теннис, УТ, ССМ	ТЭ (ЭСП)
...	●	...	...	Велоспорт-шоссе	Спорт лиц с поражением ОДА, велоспорт-шоссе, УТ	ТЭ (ЭСП)
...	●	...	...	Настольный теннис	Спорт лиц с ИН, настольный теннис, ТСС	ТЭ (ЭСП)
...	●	...	...	Льжые гонки 1	Спорт слепых, льжые гонки 1	ЭССМ
...	●	...	...	Настольный теннис	Спорт слепых, настольный теннис, УТ, ССМ	ТЭ (ЭСП)
...	●	...	...	Велоспорт-шоссе	Спорт лиц с поражением ОДА, велоспорт-шоссе, УТ	ТЭ (ЭСП)
...	●	...	...	Льжые гонки	Спорт лиц с ИН	ЭВССМ
...	●	...	...	Дзюдо 1	Спорт слепых, дзюдо, ССМ, ВССМ	ЭССМ

Рисунок 72 – Кнопка группового редактирования на вкладке «Спортсмены» страницы спортивной организации

При клике отображается полный список спортсменов организации. Список можно отсортировать по фамилии, имени и отчеству спортсмена, отделению (Рисунок 73).

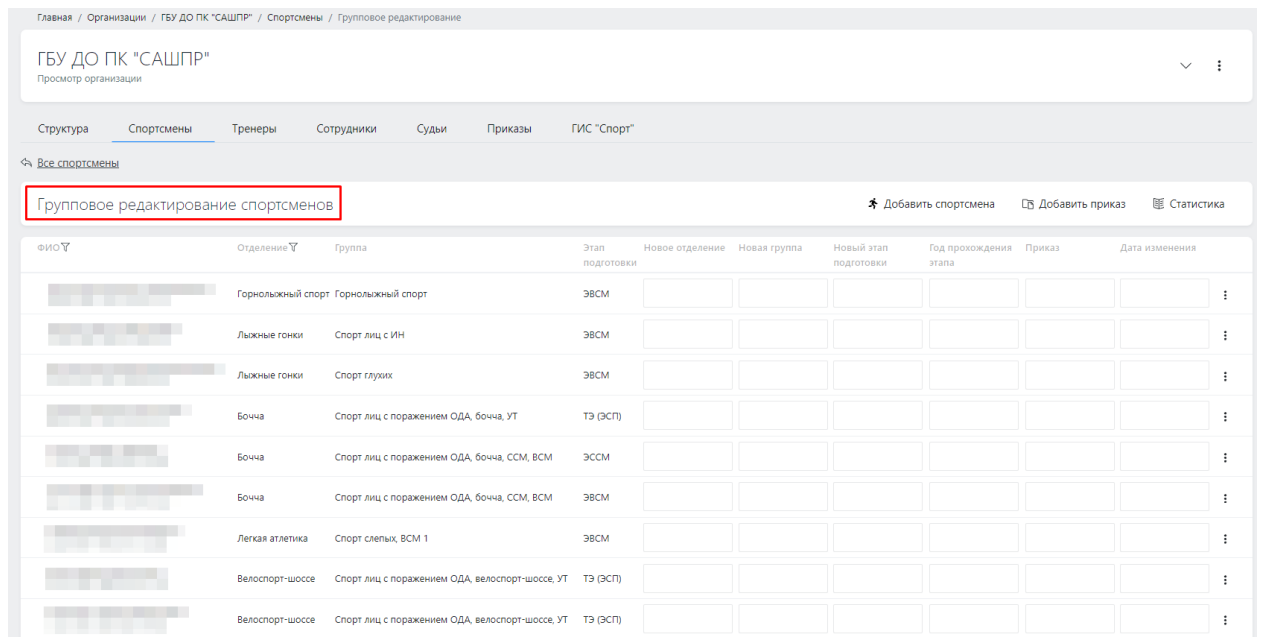


Рисунок 73 – Сортировка списка спортсменов по критериям

Для редактирования данных необходимо в строке с каждым спортсменом заполнить следующие поля:

- Указать отделение в поле «Новое отделение» (Рисунок 74). При нажатии на поле отображается список всех отделений организации. Для указания отделения необходимо выбрать его из выпадающего списка (отделение должно быть предварительно создано).

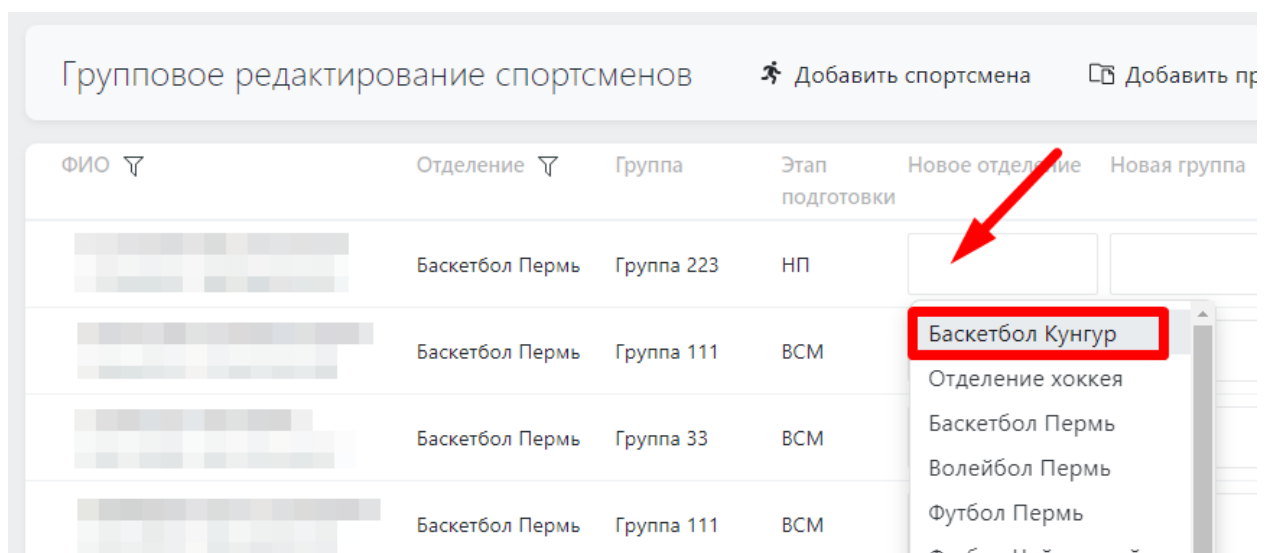


Рисунок 74 – Заполнение формы группового редактирования. Новое отделение

- Указать новую группу, в которую должен быть зачислен спортсмен, в поле «Новая группа». Для того, чтобы указать группу следует начать вводить номер

группы в поле, а затем выбрать нужную группу из выпадающего списка (группа должна быть предварительно создана).

- Указать этап подготовки в поле «Новый этап подготовки» (Рисунок 75). При нажатии на поле отображается весь список этапов подготовки. Для указания следует выбрать нужный этап из выпадающего списка.

Этап подготовки	Новое отделение	Новая группа	Новый этап подготовки
НП			ВСМ
ВСМ			
ВСМ			
ВСМ			

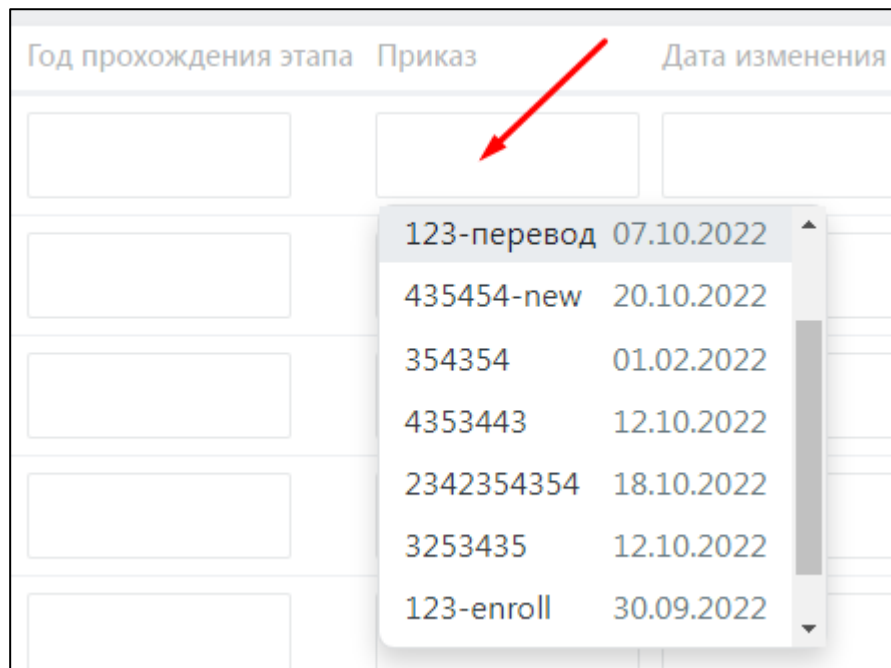
Рисунок 75 – Заполнение формы группового редактирования. Новый этап подготовки

- Ввести год прохождения этапа в поле «Год прохождения этапа» (Рисунок 76).

Новая группа	Новый этап подготовки	Год прохождения этапа	Приказ	Дата изменения
		4		
		1		
		1		

Рисунок 76 – Заполнение формы группового редактирования. Год прохождения этапа

- Указать приказ о переводе в поле «Приказ» (Рисунок 77). Для поиска нужного приказа необходимо начать вводить номер приказа в поле, а затем выбрать его из выпадающего списка.



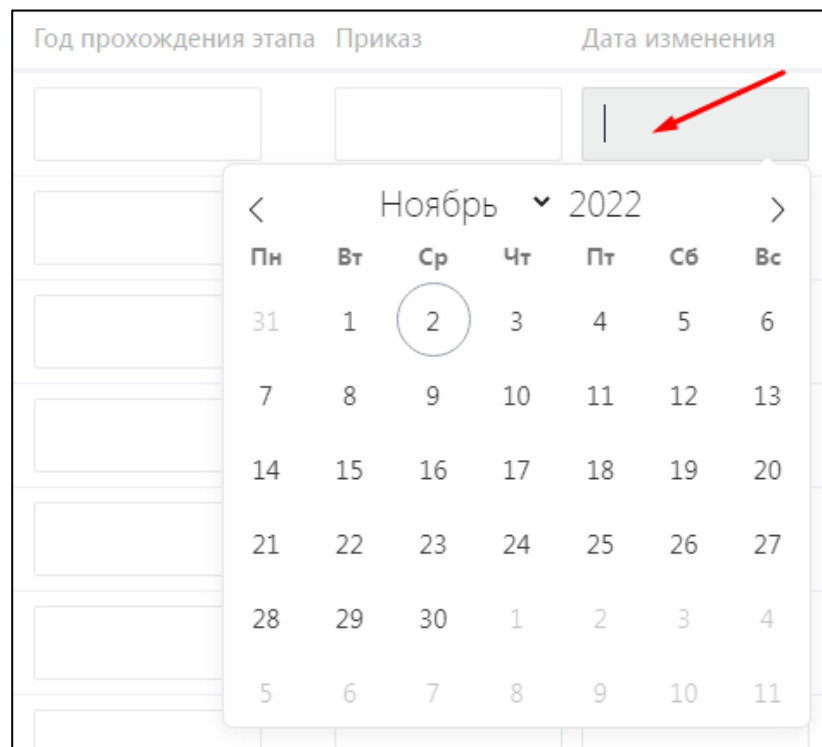
Год прохождения этапа	Приказ	Дата изменения

123-перевод 07.10.2022
435454-new 20.10.2022
354354 01.02.2022
4353443 12.10.2022
2342354354 18.10.2022
3253435 12.10.2022
123-enroll 30.09.2022

Рисунок 77 – Заполнение формы группового редактирования

Если приказ не найден в списке, его можно добавить с помощью кнопки «Добавить приказ», расположенной над списком спортсменов.

- Указать дату изменения в поле «Дата изменения» с помощью календаря (Рисунок 78).



Год прохождения этапа	Приказ	Дата изменения

< Ноябрь 2022 >
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс
31 1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11

Рисунок 78 – Заполнение формы группового редактирования. Дата изменения

При нажатии на кнопку «Добавить приказ» (Рисунок 79) открывается форма добавления приказа о зачислении. На форме необходимо заполнить следующие поля:

- Номер приказа;

- Дата создания приказа;
- Файл приказа.

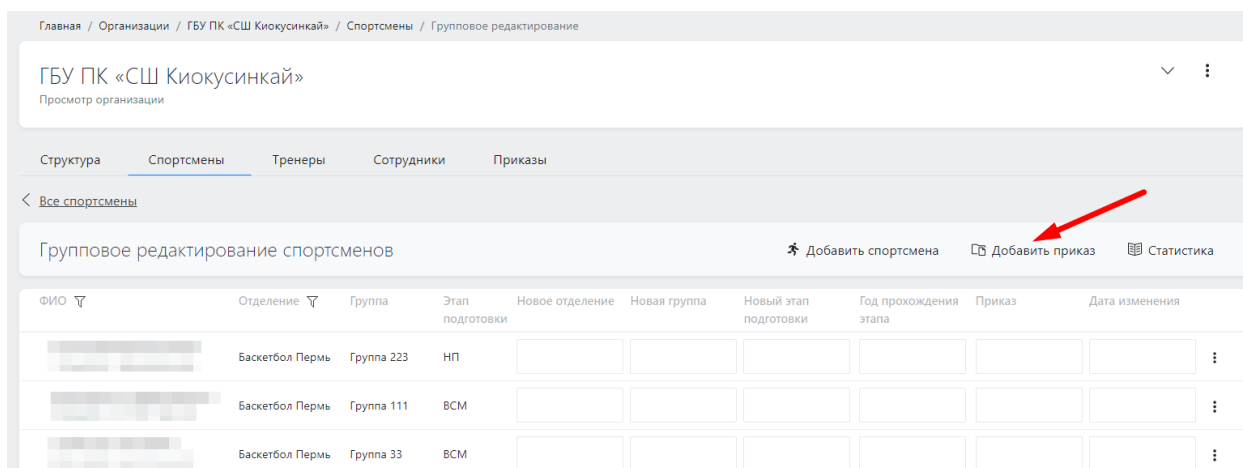


Рисунок 79 – Добавление нового приказа на форме группового редактирования

Рисунок 80 – Добавление приказа о зачислении

После заполнения формы добавления приказа необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 80). При сохранении изменений они применяются ко всем связанным элементам Системы. Более подробно механизм создания приказов описан в разделе 4.6.

После добавления приказа и добавления информации для каждого спортсмена списке следует нажать кнопку «Сохранить» в нижней части раздела «Групповое редактирование спортсменов».

4.3.6 Массовая загрузка в систему списка спортсменов группы

В Системе реализована возможность массовой загрузки списка спортсменов группы с помощью файла с данными спортсменов для сотрудников спортивных организаций.

Для массовой загрузки списка необходимо совершить следующие действия:

- 1) Авторизоваться в роли Сотрудника спортивной организации;
- 2) Перейти в раздел «Организации», а затем на страницу своей организации нажатием на ее наименование (Рисунок 81).

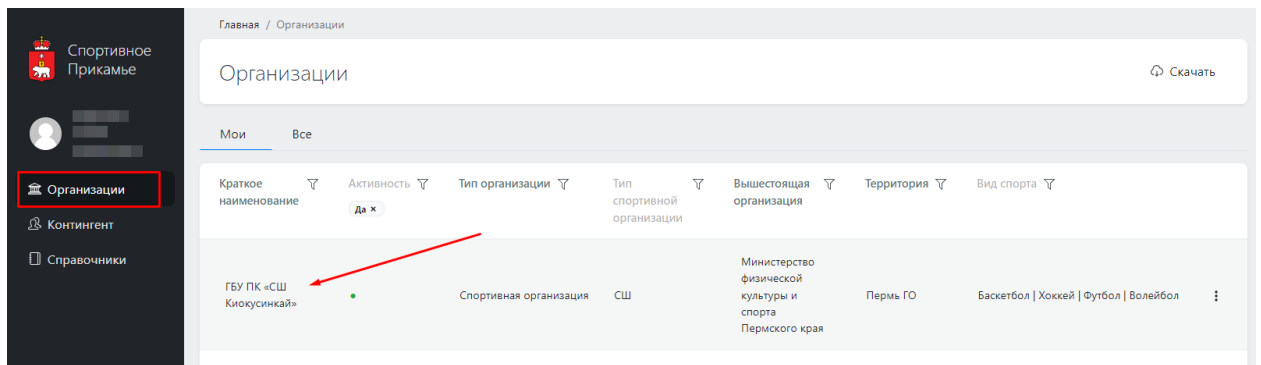


Рисунок 81 – Пример отображения списка организаций в разделе «Организации»

При переходе на страницу отображается структура организации (вкладка «Структура»).

- 3) Перейти на вкладку «Спортсмены». При переходе отображается список спортсменов организации.
- 4) Нажать на кнопку «Загрузить файл» над списком спортсменов организации (Рисунок 82).

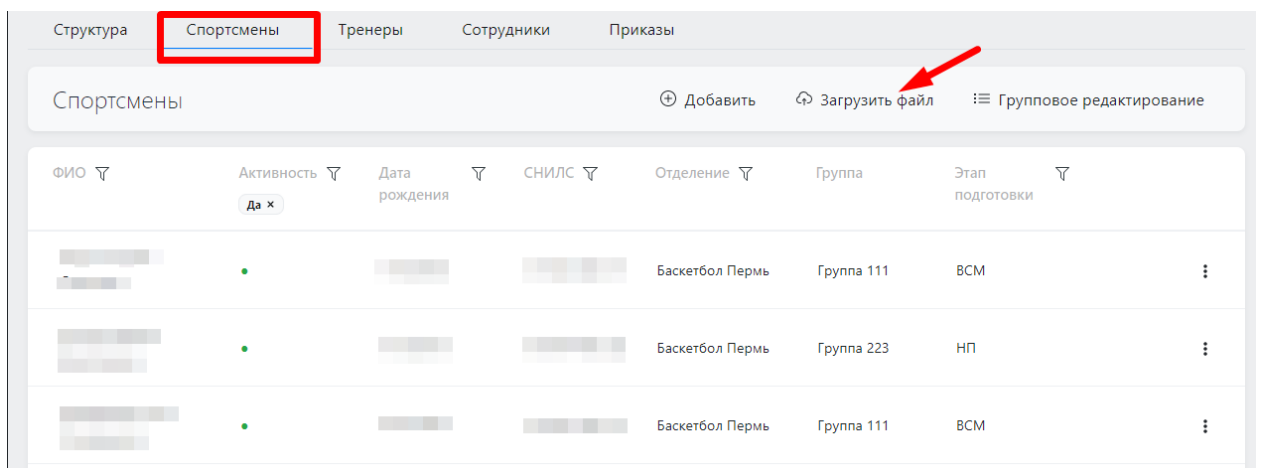


Рисунок 82 – Кнопка загрузки файла со списком спортсменов на вкладке «Спортсмены» на странице спортивной организации

При клике на кнопку отображается форма загрузки файла. Форма содержит пояснительный текст, кнопку выбора файла с устройства Пользователя, а также возможность скачать шаблон файла.

- 5) Нажать кнопку «Скачать шаблон». Шаблон загружается на устройство Пользователя в формате .xlsx (OpenOffice).
- 6) Нажать на поле «Учебный год» и выбрать значение из выпадающего списка;
- 7) Открыть файл с шаблоном и добавить данные спортсменов, которых нужно зачислить, заполнив следующую информацию в файле (Таблица 13).

Таблица 13 – Структура файла массовой загрузки списка спортсменов

№ п/п	Поле	Тип данных	Обязательность заполнения			Особенности/Проверки
			Создание	Изменение	Удаление	
1.	Тип изменения	текстовая строка	да	да	да	Возможные значения: – создание – изменение – отчисление При обработке каждой записи необходимо произвести соответствующее действие со спортсменом
2.	СНИЛС	число, 9 символов	да	да	да	Формат: xxx-xxx-xxx уу Необходимо проверить наличие значения и его соответствие указанному формату
3.	Фамилия	текстовая строка	да	нет	нет	–
4.	Имя	текстовая строка	да	нет	нет	–
5.	Отчество	текстовая строка	да	нет	нет	–
6.	Дата рождения	дата	да	нет	нет	Возраст ребенка не может быть менее 6 полных лет
7.	Пол	текстовая строка	да	нет	нет	Доступные значения: – Мужской – Женский
8.	Гражданство	текстовая строка	да	нет	нет	Значение должно полностью соответствовать любому значению в справочнике «Страны мира»
9.	Тип ДУЛ	текстовая строка	да	нет	нет	Значение должно полностью соответствовать любому из значений справочника «Типы документов, удостоверяющих личность»
10.	Серия ДУЛ	текстовая строка (по маске)	нет	нет	нет	Необходимо проверить соответствие маске для заданного типа ДУЛ
11.	Номер ДУЛ	текстовая строка (по маске)	да	нет	нет	Необходимо проверить соответствие маске для заданного типа ДУЛ
12.	Дата выдачи ДУЛ	дата	да	нет	нет	Не может быть больше текущей даты

№ п/п	Поле	Тип данных	Обязательность заполнения			Особенности/Проверки
			Создание	Изменение	Удаление	
13.	Код ФИАС	текстовая строка	да	нет	нет	Код ФИАС должен быть найден заранее самостоятельно только до уровня дома (без учета квартиры). По коду ФИАС необходимо заполнить поля адреса личности в системе.
14.	Квартира	текстовая строка	да	нет	нет	
15.	Дата регистрации по месту жительства	дата	да	нет	нет	Не может быть больше текущей даты
16.	Вид представительства	текстовая строка	да, если спортсмену нет 18 лет	нет	нет	—
17.	Фамилия законного представителя	текстовая строка	да, если спортсмену нет 18 лет	нет	нет	—
18.	Имя законного представителя	текстовая строка	да, если спортсмену нет 18 лет	нет	нет	—
19.	Отчество законного представителя	текстовая строка	нет	нет	нет	—
20.	Пол законного представителя	текстовая строка	да	нет	нет	Доступные значения: – Мужской – Женский
21.	Дата рождения законного представителя	дата	да, если спортсмену нет 18 лет	нет	нет	Не может быть больше текущей даты
22.	Тип ДУЛ законного представителя	текстовая строка	да, если спортсмену нет 18 лет	нет	нет	Значение должно полностью соответствовать любому из значений справочника «Типы документов, удостоверяющих личность»
23.	Серия ДУЛ законного представителя	текстовая строка (по маске)	нет	нет	нет	Необходимо проверить соответствие маске для заданного типа ДУЛ
24.	Номер ДУЛ законного представителя	текстовая строка (по маске)	да, если спортсмену нет 18 лет	нет	нет	Необходимо проверить соответствие маске для заданного типа ДУЛ
25.	Дата выдачи ДУЛ законного представителя	дата	да, если спортсмену нет 18 лет	нет	нет	Не может быть больше текущей даты

№ п/п	Поле	Тип данных	Обязательность заполнения			Особенности/Проверки
			Создание	Изменение	Удаление	
26.	Тип документа, подтверждающего законное представительство	текстовая строка	да, если спортсмену нет 18 лет	нет	нет	—
27.	Серия документа, подтверждающего законное представительство	текстовая строка (по маске)	нет	нет	нет	Необходимо проверить соответствие маске для заданного типа ДУЛ
28.	Номер документа, подтверждающего законное представительство	текстовая строка (по маске)	да, если спортсмену нет 18 лет	нет	нет	Необходимо проверить соответствие маске для заданного типа ДУЛ
29.	Дата выдачи документа, подтверждающего законное представительство	дата	да, если спортсмену нет 18 лет	нет	нет	Не может быть больше текущей даты
30.	Отделение	текстовая строка	да	да	нет	Значение должно полностью совпадать с названием отделения организации в Системе.
31.	Название группы	текстовая строка	да	да	нет	Значение должно полностью совпадать с названием группы в Системе. Год группы должен совпадать с годом, для которого загружается файл.
32.	Этап подготовки	текстовая строка	да	да	нет	Значение должно полностью совпадать с названием этапа подготовки в соответствующем справочнике Системы. Необходима проверка наличие указанного этапа подготовки у группы, в которую добавляется спортсмен. Если такого этапа подготовки у группы нет, обработка происходит с ошибкой
33.	Год прохождения этапа	число	да	да	нет	—
34.	Дата изменения	дата	да	да	да	Дата не должна быть больше текущей
35.	Номер приказа	текстовая строка	да	да	да	Приказ с заданной датой и номером должен быть

№ п/п	Поле	Тип данных	Обязательность заполнения			Особенности/Проверки
			Создание	Изменение	Удаление	
						загружен в Систему вместе с файлом данных спортсменов. Дата приказа не должна быть ранее 3 месяцев от даты начала действия группы и не позже даты окончания учебного года группы. Необходима проверка наличия приказа одновременно по дате и номеру. Необходима проверка использования приказа хотя бы в одной записи в файле данных спортсменов

- 8) Сохранить файл со списком спортсменов на устройстве Пользователя;
- 9) Вернуться в Систему и нажать на кнопку **«Выберите файл»** на форме загрузки файла и выбрать предварительно созданный файл со списком спортсменов для загрузки, а затем нажать кнопку **«Загрузить»**.

При нажатии данные из файла загружаются в Систему с обработкой в соответствии с заданной логикой.

По окончании обработки файла Пользователь, загрузивший его, видит результат загрузки (количество обработанных записей) и список ошибок и сообщений (Рисунок 83). Для загрузки ошибочных записей необходимо загрузить еще один отдельный файл или делать изменения вручную в карточке личности или группы.

Результаты загрузки		
Записи с ошибками: 1		
Номер строки файла	Ошибка	Значение в файле
2	Поле "СНИЛС" является обязательным	
2	В данной организации нет отделения с указанным именем	Пермское подразделение
2	Приказ не найден. Убедитесь, что выбранный приказ соответствует нужному типу	62
2	Дата приказа не должна быть ранее 3х месяцев с даты зачисления/перевода	29.12.2021
2	Приказ с такой датой не найден	29.12.2021

Рисунок 83 – Пример отображения страницы с результатами загрузки файла со списком спортсменов

4.3.7 Просмотр и ввод информации и специалистах федерации

Для организации с типом «Федерация» становится доступной вкладка «Специалисты», на которой располагается информация о членах федерации (Рисунок 84).

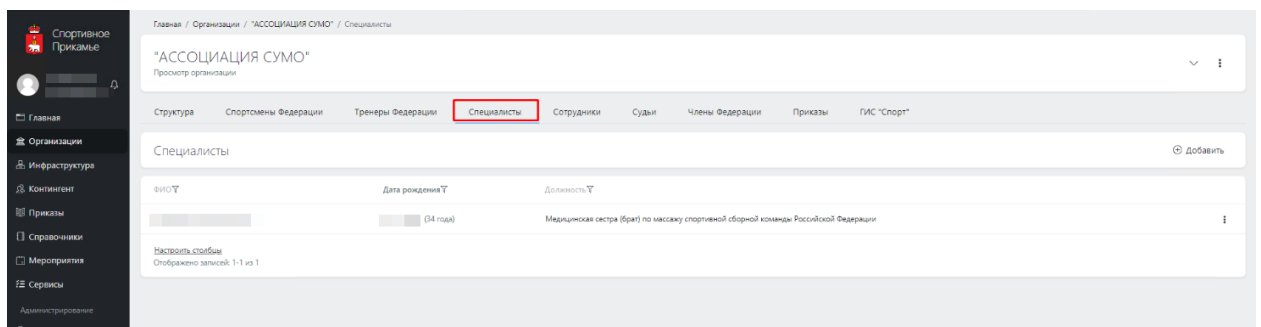


Рисунок 84 – Специалисты

Для добавления нового специалиста нажмите кнопку «Добавить». В результате появятся поля добавления информации о новом специалисте (Рисунок 85):

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- должность.

Главная / Организации / "АССОЦИАЦИЯ СУМО" / Специалисты / Добавление специалиста

"АССОЦИАЦИЯ СУМО"
Просмотр организации

Структура Спортсмены Федерации Тренеры Федерации Специалисты Сотрудники Судьи Члены Федерации Приказы ГИС "Спорт"

Все специалисты

Добавление специалиста

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Дата рождения *

Должность *

Сохранить

Рисунок 85 – Добавление специалиста

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

Информация о специалисте федерации будет добавлена. При этом в Системе не создается отдельная личность с деятельностью.

В контекстном меню доступны действия редактирования информации о специалисте (используется та же форма, что и при добавлении специалиста) и удаления специалиста из перечня.

4.3.8 Просмотр и ввод информации о членах федерации

Для организации с типом «Федерация» становится доступной вкладка «Члены федерации» на которой располагается информация о членах федерации (Рисунок 86). Информация представлена на двух вкладках «Тренеры» и «Спортсмены».

Основные данные Адреса и контакты Дополнительно Документы

Редактировать

Полное наименование РЕГИОНАЛЬНАЯ ФИЗИКОКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "АССОЦИАЦИЯ СУМО ПЕРМСКОГО КРАЯ"

Краткое наименование "АССОЦИАЦИЯ СУМО"

ИНН 5959001493

ОГРН 1185958015352

КПП 595901001

ОКПО 28464184

ОКОПФ 202000

ФИО руководителя

Должность руководителя ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА

Структура Спортсмены Федерации Тренеры Федерации Специалисты Сотрудники Судьи **Члены федерации** Приказы ГИС "Спорт"

Члены федерации (тренеры) **Добавить**

Тренеры Спортсмены

Вид спорта

Выбор

ФИО	СМБЛС	Организация	Дата начала	Дата окончания	Статус
Здесь пока ничего нет					

Рисунок 86 – Члены федерации

Для добавления нового члена федерации выберите вкладку добавляемого члена федерации и нажмите кнопку «Добавить». В результате появятся поля добавления информации о новом члене федерации (Рисунок 87):

- вид спорта (выбирается из списка доступных для федерации);
- тренеры или спортсмены в зависимости от вкладки; можно добавить нескольких из списка;
- дата начала членства в федерации;
- дата окончания членства в федерации.

Скриншот интерфейса системы «Спортивное Прикамье» для добавления нового члена федерации. В верхней части экрана отображены персональные данные: ИНН, ОГРН, КПП, ОКПО, ОКФС, ФИО руководителя и Должность руководителя. Ниже находится панель навигации с вкладками: Структура, Спортсмены Федерации, Тренеры Федерации, Специалисты, Сотрудники, Судьи, Члены Федерации (выбрана), Приказы, ГИС «Спорт». Основной блок содержит заголовок «Новый член Федерации (тренер)» и список «Все члены Федерации (тренеры)». В форме добавления есть поля: «Вид спорта *», «Тренеры *», «Дата начала *» (с кнопкой «Выбрать дату») и «Дата окончания *» (с кнопкой «Выбрать дату»). В нижнем правом углу находится зеленая кнопка «Сохранить».

Рисунок 87 – Добавление члена федерации

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

Запись о членстве в федерации при ее добавлении получает статус «Активно». По истечении этого срока на следующий день после дня окончания членство автоматически прекращается с изменением статуса на «Истек срок». У сотрудника федерации есть возможность продлить членство изменением даты окончания. В таком случае статус записи возвращается на «Активно». Члена федерации можно исключить из списка членов федерации, в этом случае статус записи будет установлен «Исключен».

В дальнейшем в карточке личности членство в федерациях можно посмотреть на вкладке «Член федерации» (Рисунок 88).

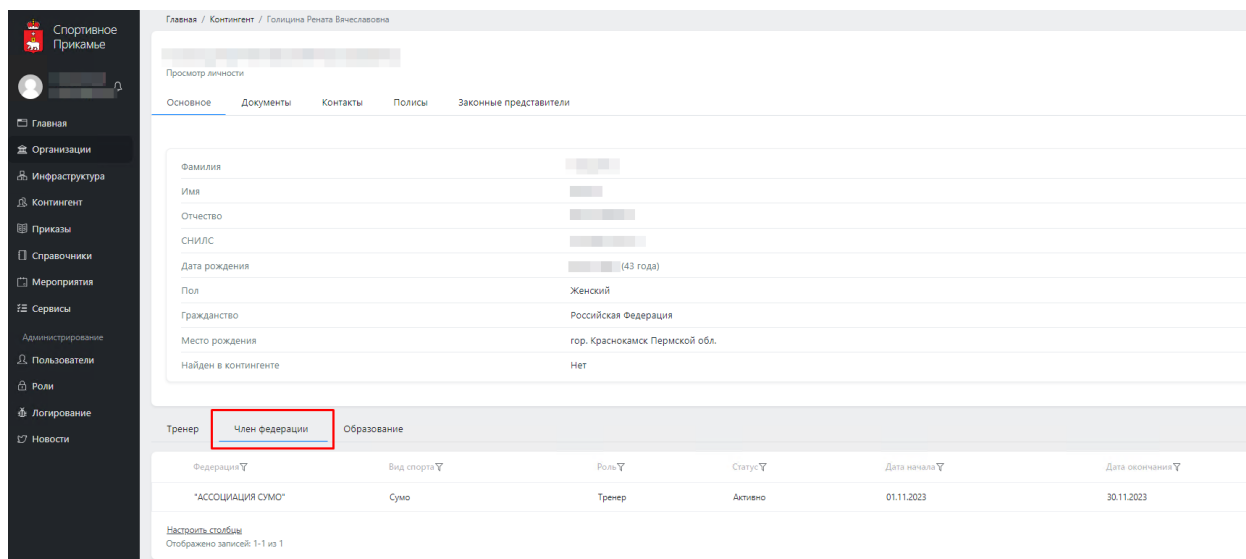


Рисунок 88 – Просмотр членства в федерациях в карточке личности

4.3.9 Настройка возрастных категорий по видам спорта

Для организации с типом «Федерация» на вкладке «Настройки» (Рисунок 89) доступна настройка возрастных категорий по видам спорта.

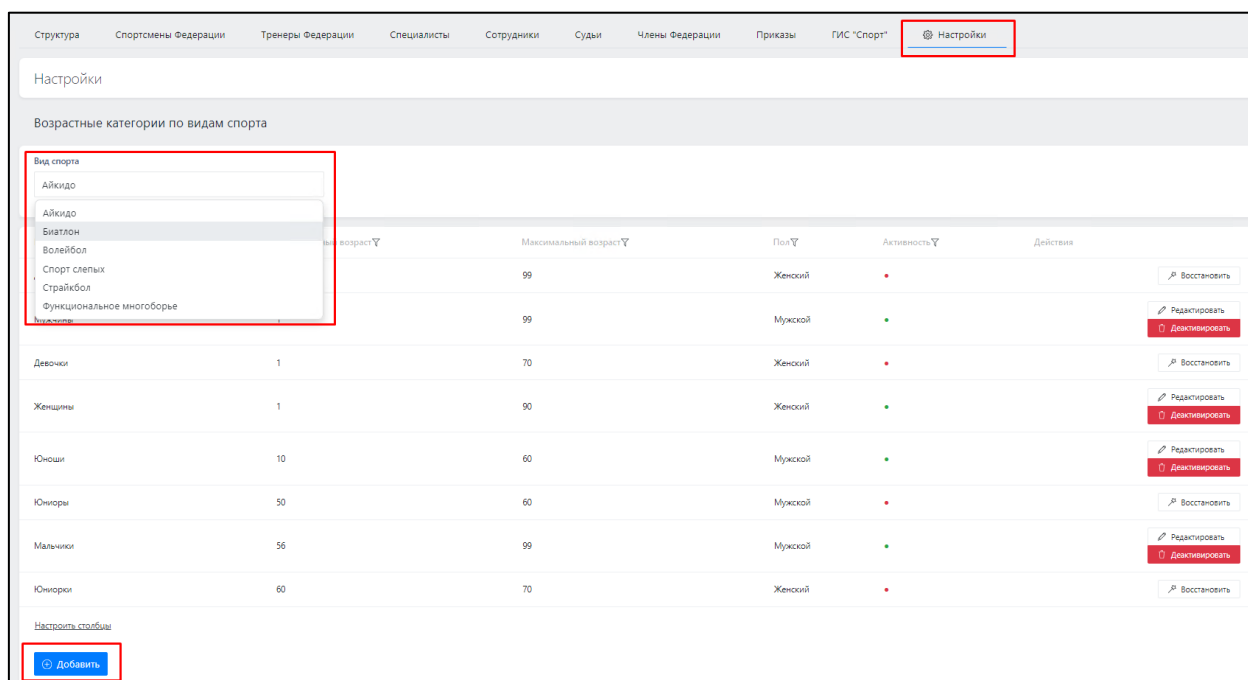


Рисунок 89 – Возрастные категории по видам спорта

В списке отображаются возрастные категории по выбранному виду спорта. Для каждого вида спорта из списка определяются свои возрастные категории.

Каждая возрастная категория может быть активирована или деактивирована. Деактивированные возрастные категории отображаются красной точкой в столбце «Активность». Для активации возрастной категории следует нажать кнопку «Восстановить». Активированные возрастные категории отображаются зеленой точкой в

столбце «Активность». Для деактивации возрастной категории следует нажать кнопку «Деактивировать».

При нажатии кнопки «Добавить» или «Редактировать» откроется форма создания (редактирования) возрастной категории (Рисунок 90).

Все поля формы являются обязательными к заполнению.

Возрастная категория

Вид спорта *

Биатлон

Наименование *

Мальчики

Минимальный возраст *

1

Максимальный возраст *

2

Заккрыть Сохранить

Рисунок 90 – Форма создания (редактирования) возрастной категории

4.4 Работа с разделом «Инфраструктура»

4.4.1 Просмотр и ввод информации о спортивных сооружениях инфраструктуры

В Системе реализован список спортивных сооружений инфраструктуры с возможностью редактирования.

Спортивные сооружения инфраструктуры разделяются на:

- комплексные сооружения;
- обычные сооружения.

Просмотр информации о спортивных сооружения инфраструктуры (комплексных и обычных) осуществляется на одноименной форме. Переход на данную форму осуществляется из раздела «Инфраструктура» главного меню Системы (Рисунок 91).

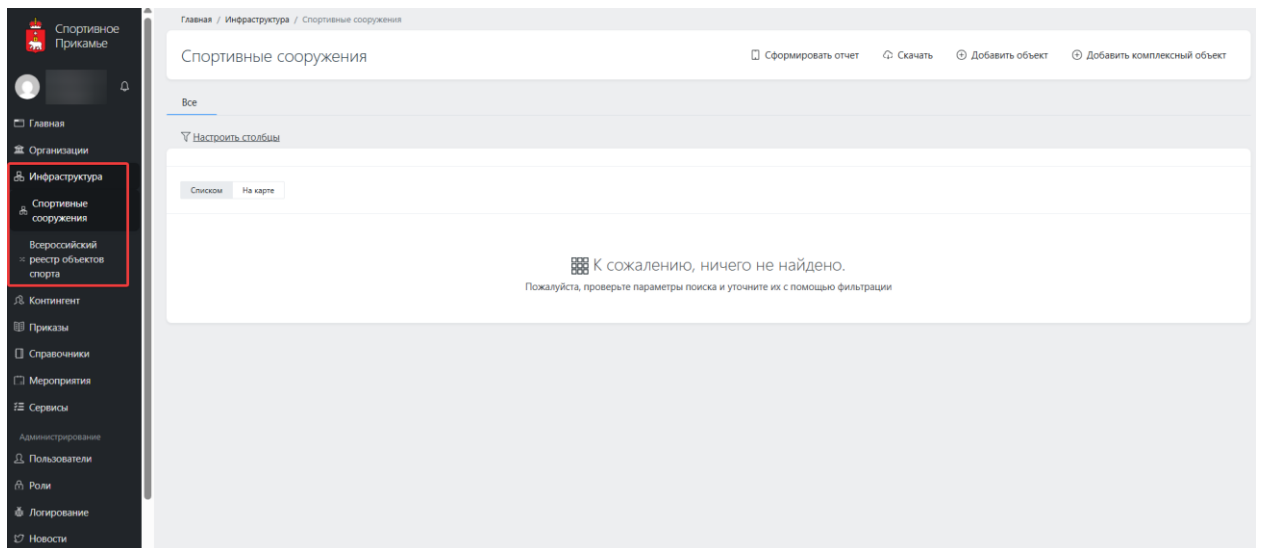


Рисунок 91 – Раздел «Инфраструктура» в главном меню Системы

При переходе на страницу раздела «Спортивные сооружения» необходимо в меню фильтров по кнопке «Настроить столбцы» выбрать, какие столбцы отображать на странице. Выбор сохранится при следующем переходе в раздел.

На странице «Спортивные сооружения» реализованы следующие фильтры с возможностью настройки списка нажатием на кнопку «Настроить столбцы» (Рисунок 92):

- Краткое наименование;
- Активность;
- Собственник;
- Тип объекта;
- Подтип объекта;
- Является комплексным;
- Входит в комплексный объект;
- Территория;
- Район;
- Адрес;
- Статус;
- Статус ответа ФГИС «Спорт».

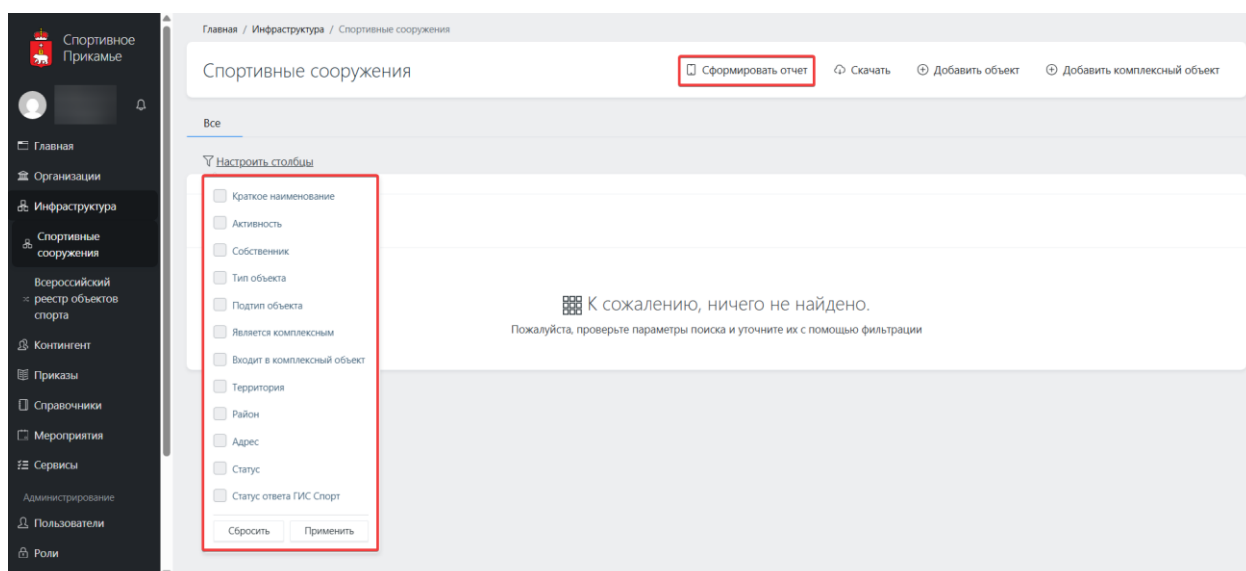


Рисунок 92 – Настройка фильтрации в разделе «Инфраструктура»

По результатам фильтрации в списке организаций будут отображены столбцы, удовлетворяющие заданным условиям отбора (Рисунок 93).

Столбец «Краткое наименование» всегда будет закреплён в левой части страницы.

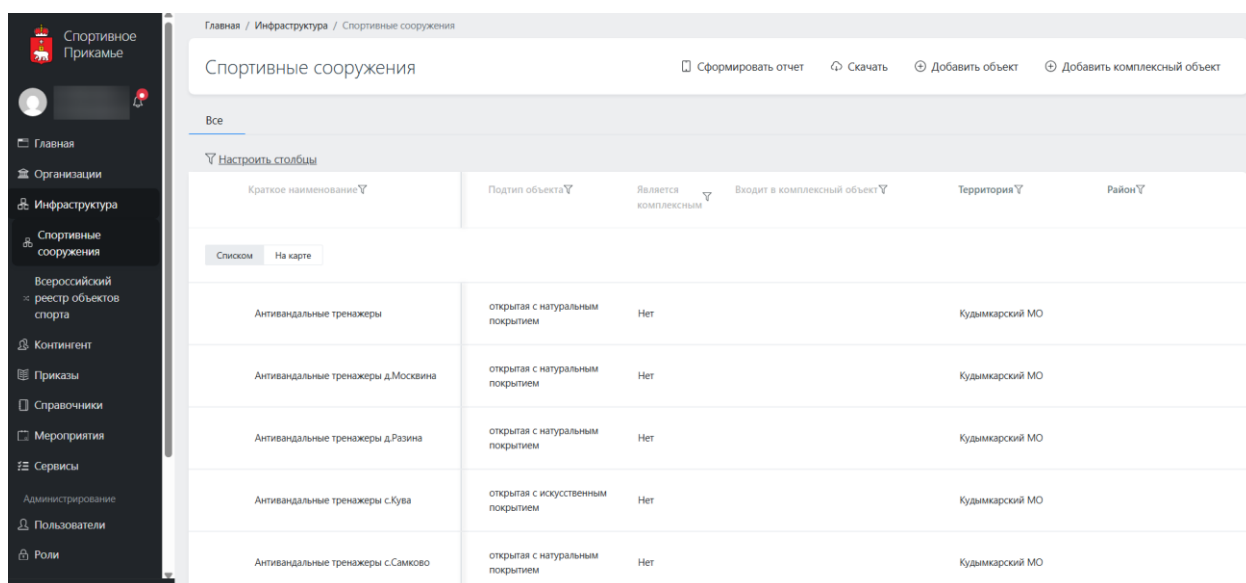


Рисунок 93 – Страница «Спортивные сооружения» после настройки фильтрации

На странице «Спортивные сооружения» реализована выгрузка статистической формы 1-ФК (раздел 3) в формате xlsx при нажатии на кнопку «Сформировать отчет» (Рисунок 92). Выгрузка отчёта доступна пользователям с ролями «Сотрудник органа Муниципальной власти», «Министр», «Сотрудник Министерства спорта ПК» и «Администратор».

Также в разделе Инфраструктура реализована настройка отображения сооружений

- списком (по умолчанию) (Рисунок 93);
- на карте (Рисунок 94).

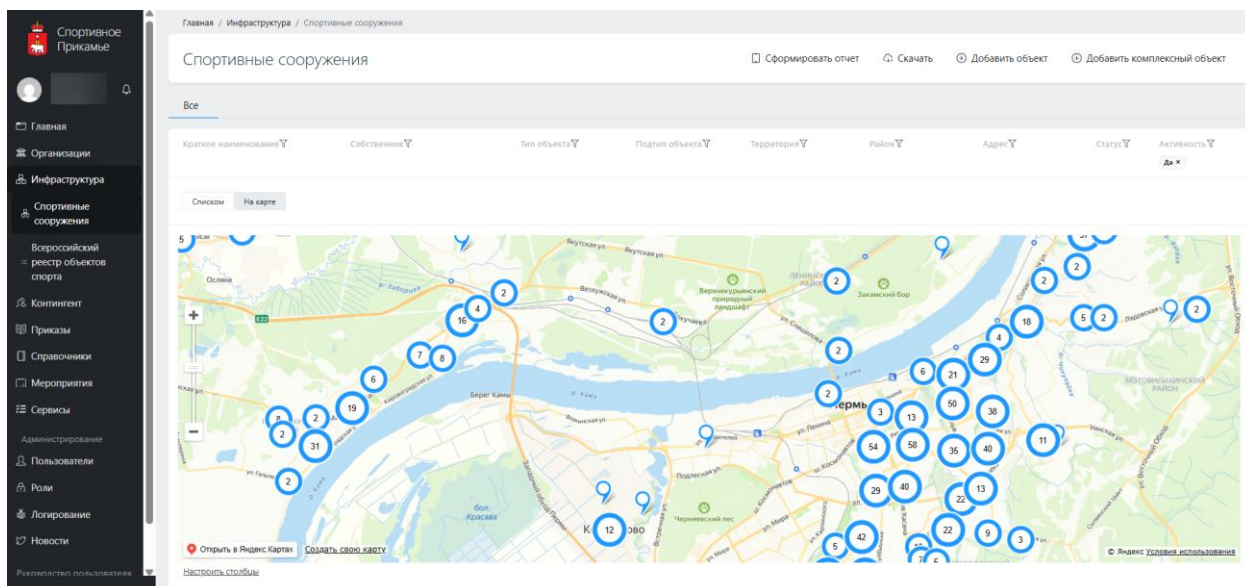


Рисунок 94 – Настройка отображения сооружений «На карте» в разделе «Инфраструктура»

Сооружения на карте отображаются с помощью сервиса «Яндекс.Карты», комплексные сооружения на карте не отображаются.

Для редактирования и просмотра информации о ранее введенном сооружении следует выбрать элемент списка и открыть форму редактирования спортивного сооружения (Рисунок 95). Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

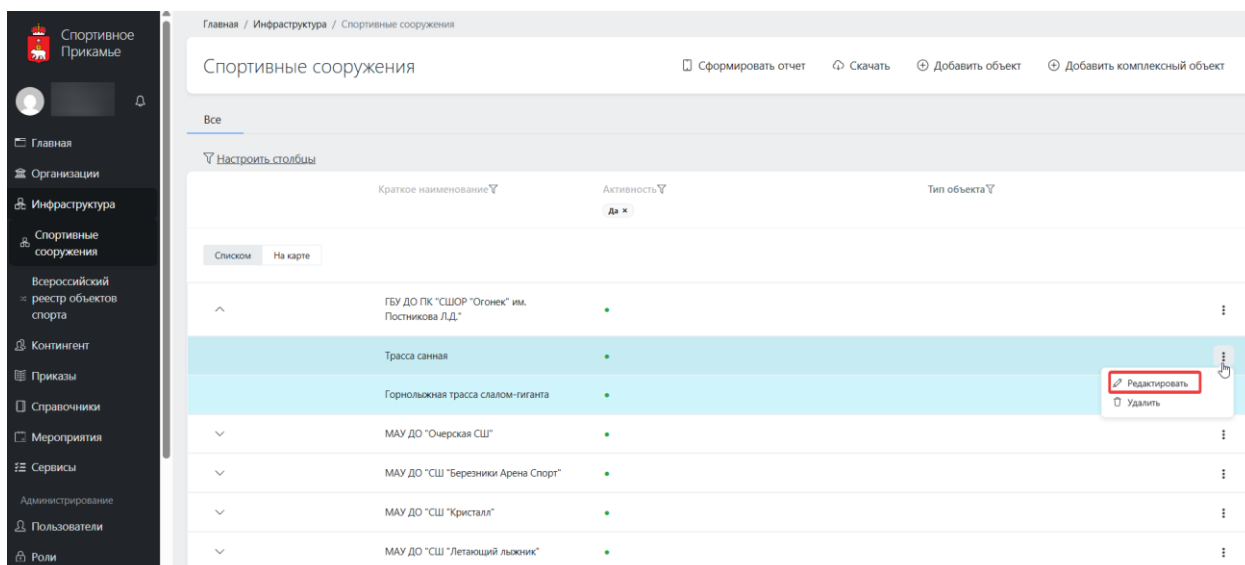


Рисунок 95 – Редактирование в разделе «Инфраструктура»

На форме следует отредактировать поля на доступных для редактирования страницах спортивного сооружения с помощью кнопки «Редактировать», после чего сохранить внесенные изменения.

Для удаления выбранного спортивного сооружения следует нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 95). После чего откроется окно с подтверждением выбранного

действия (Рисунок 96). Если спортивное сооружение используется для какого-либо элемента Системы, оно не может быть удалено, пока существует эта связь.

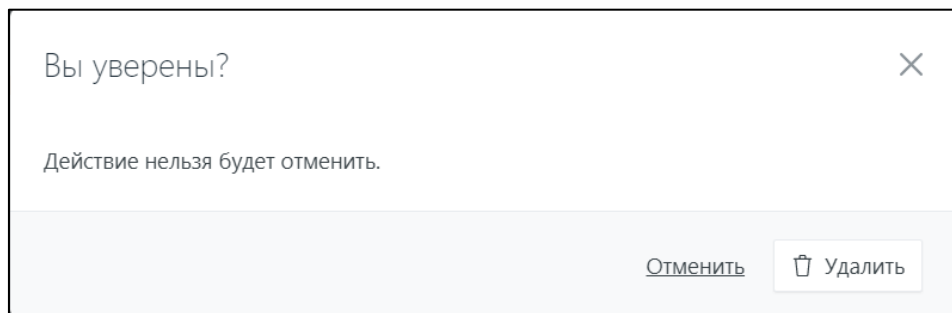


Рисунок 96 – Подтверждение удаления спортивного сооружения

Для добавления нового сооружения инфраструктуры следует нажать на кнопку «Добавить объект» в списке Инфраструктура (Рисунок 97).

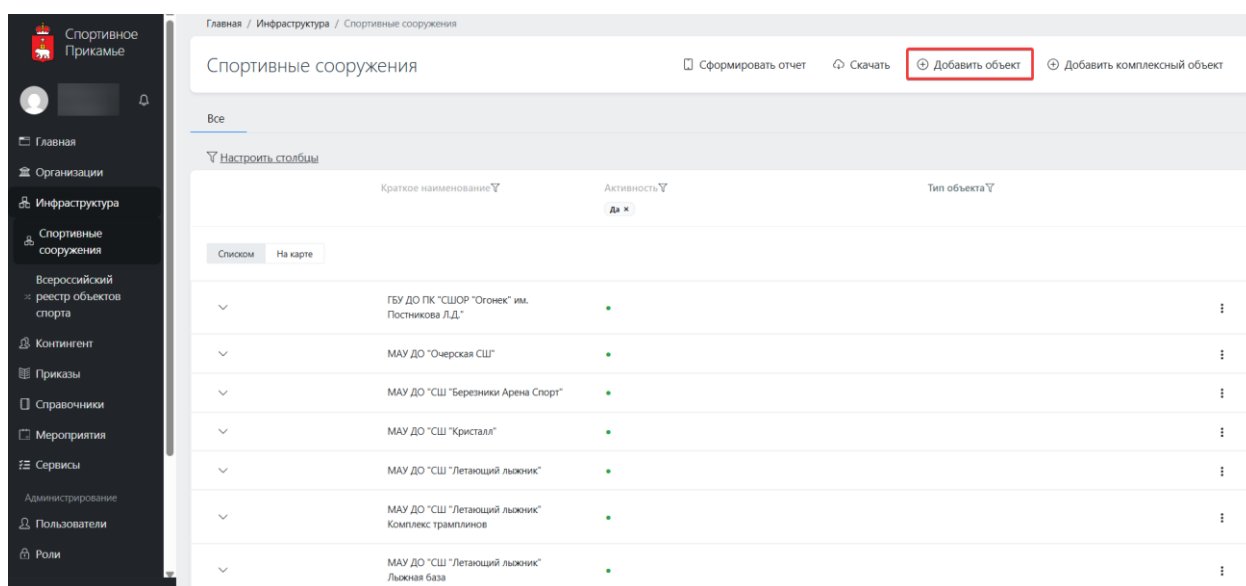


Рисунок 97 – Раздел «Инфраструктура» в главном меню Системы. Добавить объект

Форма добавления и редактирования спортивного объекта содержит следующие разделы:

- Основное (Рисунок 98, Рисунок 99, Рисунок 100);
- Контакты (Рисунок 101, Рисунок 102);
- Виды спорта и дисциплины (Рисунок 103);
- Посещение (Рисунок 104);
- Собственность (Рисунок 105, Рисунок 106);
- Документы (Рисунок 107)
- Оснащение (Рисунок 108, Рисунок 109).

Главная / Инфраструктура / Спортивные сооружения / Добавление спортивного объекта

Добавление спортивного объекта

← Все объекты инфраструктуры

Основное	Контакты	Виды спорта и дисциплины	Посещение	Собственность	Документы	Оснащение
----------	----------	--------------------------	-----------	---------------	-----------	-----------

Активность

☒

Передавать в ГИС «Спорт»

☐

Полное наименование *

Краткое наименование *

Статус *

Дата присвоения статуса *

Выбрать дату

Дата окончания статуса

Выбрать дату

Комплексный объект

Рисунок 98 – Добавление спортивного объекта. Раздел «Основное». Часть 1

С помощью чекбокса «Передавать в ГИС «Спорт» возможно включить или отключить отправку данных о спортивном объекте в ГИС «Спорт».

При указании состава снарядов/сооружений возможно выбрать несколько вариантов (Рисунок 99).

При создании спортивного объекта поле «Единовременная пропускная способность» заполняется автоматически после сохранения объекта и рассчитывается по формуле
$$ЕПС = \frac{a + b + c}{n}$$
, где а, b и с это нормативы по количеству человек на снаряде/сооружении, а n – количество видов спорта.

При редактировании спортивного объекта значение единовременной пропускной способности возможно внести вручную.

Тип объекта *

ТИР СТРЕЛКОВЫЙ

Подтип объекта *

крытый с галереей 50 м для пулевой стрельбы

Объект городской и рекреационной инфраструктуры, приспособленный для занятий ФКиС

☐

Состав *  Возможно указать несколько снарядов/сооружений.

Наполнение объекта *

Единовременная пропускная способность объекта спорта

Общая площадь объекта (м²) *

Площадь земельного участка (га) *

Включен во Всероссийский реестр *

НЕ ЗАДАНО

Категория объекта

Ввод в эксплуатацию (год) *

Ввод в эксплуатацию (месяц) *

Январь

Рисунок 99 – Добавление спортивного объекта. Раздел «Основное». Часть 2

Окончание реконструкции (год)

Окончание реконструкции (месяц)

Окончание капитального ремонта (год)

Окончание капитального ремонта (месяц)

Доступен для самостоятельных занятий граждан *

НЕ ЗАДАНО

Включен в реестр приоритетных социальных объектов *

НЕ ЗАДАНО

Техническое состояние *

Категория опасности объекта

Соответствует требованиям безопасности при проведении мероприятий *

НЕ ЗАДАНО

Фото

 Загрузить файл

Рисунок 100 – Добавление спортивного объекта. Раздел «Основное». Часть 3

Главная / Инфраструктура / Спортивные сооружения / Добавление спортивного объекта

Добавление спортивного объекта

🔍 Все объекты инфраструктуры

Основное Контакты Виды спорта и дисциплины Посещение Собственность Документы Оснащение

Адрес

Регион

Район

Город

Населенный пункт

☐ Сельская местность

Улица

Дом *

Район города

Рисунок 101 – Добавление спортивного объекта. Раздел «Контакты». Часть 1

Кадастровый номер

Долгота * Широта *

Указать на карте

Номер телефона *

Адрес электронной почты *

Адрес сайта *

Факс

Сохранить

Рисунок 102 – Добавление спортивного объекта. Раздел «Контакты». Часть 2

Главная / Инфраструктура / Добавление спортивного объекта

Добавление спортивного объекта

🔍 Все объекты инфраструктуры

Основное Контакты Виды спорта и дисциплины Посещение Собственность Документы Оснащение

Вид спорта *

Служебно-прикладной спорт

Дисциплины *

двоеборье x

Удалить

+ Добавить еще

Сохранить

Рисунок 103 – Добавление спортивного объекта. Раздел «Виды спорта и дисциплины»

Поле «Мощность объекта» заполняется автоматически после сохранения объекта и рассчитывается по формуле $МО = ЕПС \times РЧ \times РД$, где ЕПС – единовременная пропускная способность, РЧ – количество рабочих часов в сутки, РД – количество рабочих дней в году.

Данные полей «Загруженность объекта (фактическая)» и «Мощность объекта» сохраняются в архиве в конце календарного года (31.12 в 23:59). При выборе календарного года в выпадающем списке возможно просмотреть архивные значения прошедших годов, начиная с 2025 (Рисунок 104).

Главная / Инфраструктура / Спортивные сооружения / Добавление спортивного объекта

Добавление спортивного объекта

← Все объекты инфраструктуры

Основное Контакты Виды спорта и дисциплины Посещение Собственность Документы Оснащение

Бесплатно ☐

Стоимость посещения *

Количество рабочих часов спортивного сооружения в сутки

Количество рабочих дней спортивного сооружения в году

Загруженность объекта (фактическая)

Мощность объекта

Рисунок 104 – Добавление спортивного объекта. Раздел «Посещение»

Добавление спортивного объекта

← Все объекты инфраструктуры

Основное Контакты Виды спорта и дисциплины Посещение Собственность Документы Оснащение

Безхозяйный объект *

Категория формы собственности *

Категория формы собственности *

Форма собственности *

Тип собственника *

Выбрать собственника

Наименование организации *

ИНН

Рисунок 105 – Добавление спортивного объекта. Раздел «Собственность». Часть 1

ОГРН

Контактные данные

83424627579

Фамилия руководителя *

Имя руководителя *

Отчество руководителя

Должность руководителя

Сохранить

Рисунок 106 – Добавление спортивного объекта. Раздел «Собственность». Часть 2

На странице «Документы» возможно загрузить в Систему файл паспорта доступности объекта при выбранном значении «Да» (Рисунок 107). При добавлении файла документа в разделе «Документы» для загрузки доступны файлы форматов jpg, jpeg, pdf.

Главная / Инфраструктура / Спортивные сооружения / Добавление спортивного объекта

Добавление спортивного объекта

← Все объекты инфраструктуры

Основное Контакты Виды спорта и дисциплины Посещение Собственность Документы Оснащение

Есть паспорт антитеррористической защищенности *

да

Есть паспорт безопасности объекта *

да

Есть паспорт доступности объекта *

да

Файл *

Можно прикрепить файл объемом до 10 Мб в одном из форматов: jpg, jpeg, pdf.

Выбери...

Сохранить

Рисунок 107 – Добавление спортивного объекта. Раздел «Документы»

Главная / Инфраструктура / Добавление спортивного объекта

Добавление спортивного объекта

← Все объекты инфраструктуры

Основное Контакты Виды спорта и дисциплины Посещение Собственность Документы Оснащение

Сооружения для размещения, обслуживания зрителей *

да

Возможно использовать подтрибунное пространство объекта спорта *

да

КПП *

да

СКУД *

да

Стадионные металлоискатели *

да

Ручные металлоискатели *

да

Система экстренного оповещения *

да

Охранная телевизионная система *

да

Рисунок 108 – Добавление спортивного объекта. Раздел «Оснащение». Часть 1

Рисунок 109 – Добавление спортивного объекта. Раздел «Оснащение». Часть 2

На форме добавления необходимо заполнить поля формы и нажать кнопку «Сохранить». Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Для добавления нового комплексного объекта инфраструктуры следует нажать на кнопку «Добавить комплексный объект» в списке Инфраструктура (Рисунок 110).

Краткое наименование	Активность	Тип объекта
ГБУ ДО ПК "СШОР "Огонек" им. Постникова Л.Д."	Да	
МАУ ДО "Очерская СШ"	Да	
МАУ ДО "СШ "Березники Арена Спорт"	Да	
МАУ ДО "СШ "Кристалл"	Да	
МАУ ДО "СШ "Летающий лыжник"	Да	

Рисунок 110 – Раздел «Инфраструктура» в главном меню Системы. Добавить комплексный объект

Форма добавления и редактирования комплексного спортивного сооружения содержит следующие поля (Рисунок 111):

- Активность;
- Полное наименование;
- Краткое наименование.

Рисунок 111 – Форма добавления комплексного спортивного сооружения

На форме добавления необходимо заполнить поля формы и нажать кнопку «Сохранить». Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Для редактирования и просмотра информации о ранее введенном комплексном сооружении следует выбрать элемент списка и открыть форму редактирования комплексного спортивного сооружения (Рисунок 112). Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

Рисунок 112 – Форма редактирования комплексного спортивного сооружения

Для комплексного сооружения есть возможность сделать объект активным/неактивным (Рисунок 112).

Активное комплексное сооружение отображается в списке, в него можно добавить спортивные сооружения. Неактивное комплексное сооружение сохраняется для истории. В него невозможно добавить никакие элементы.

Для удаления выбранного комплексного спортивного сооружения следует нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 113).

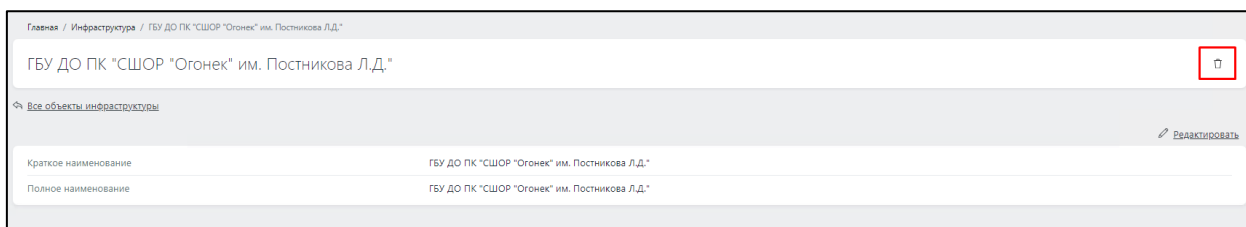


Рисунок 113 – Удаление комплексного спортивного сооружения

После чего откроется окно с подтверждением выбранного действия (Рисунок 114). Если спортивное сооружение используется для какого-либо элемента Системы, оно не может быть удалено, пока существует эта связь.

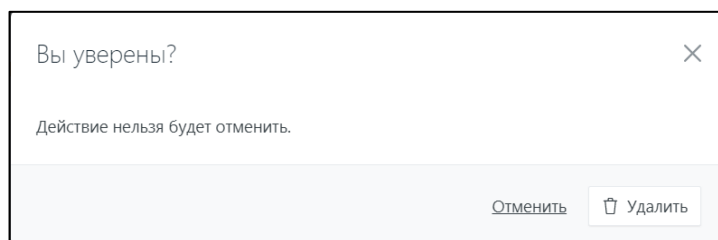


Рисунок 114 – Подтверждение удаления комплексного спортивного сооружения

На вкладку «Избранные» (Рисунок 115) могут быть помещены избранные спортивные сооружения.

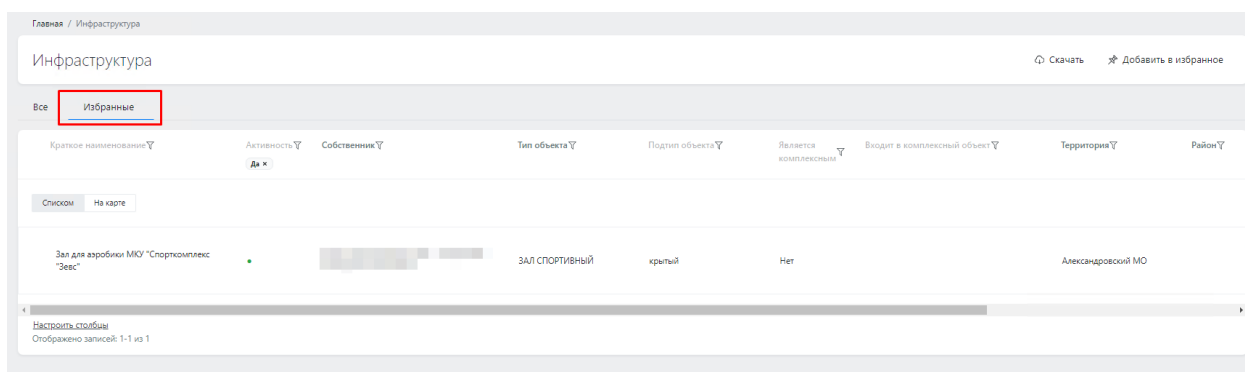


Рисунок 115 – Избранные спортивные сооружения

К таким спортивным сооружениям обращаться значительно быстрее, чем искать спортивное сооружение в списке. Для добавления спортивного сооружения в избранное нажмите кнопку «Добавить в избранное» и в выпадающем списке выберите спортивное сооружение (Рисунок 116), после чего нажмите кнопку «Сохранить».

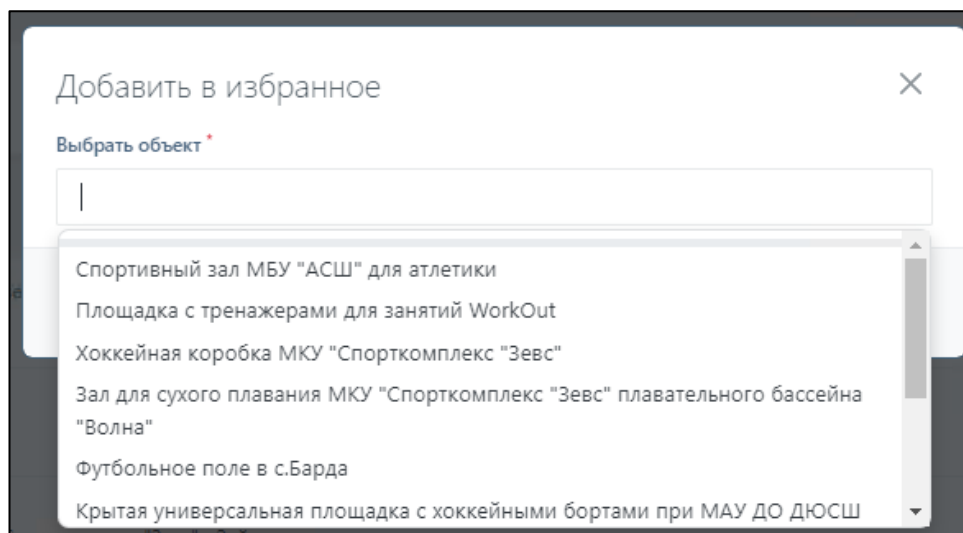


Рисунок 116 – Добавление спортивного сооружения в избранные

4.4.2 Передача данных о спортивном сооружении в ГИС «Спорт»

При передаче данных о спортивном сооружении во внешнюю систему «ГИС Спорт» на вкладке ГИС «Спорт» отображается история взаимодействий с внешней системой (Рисунок 117).

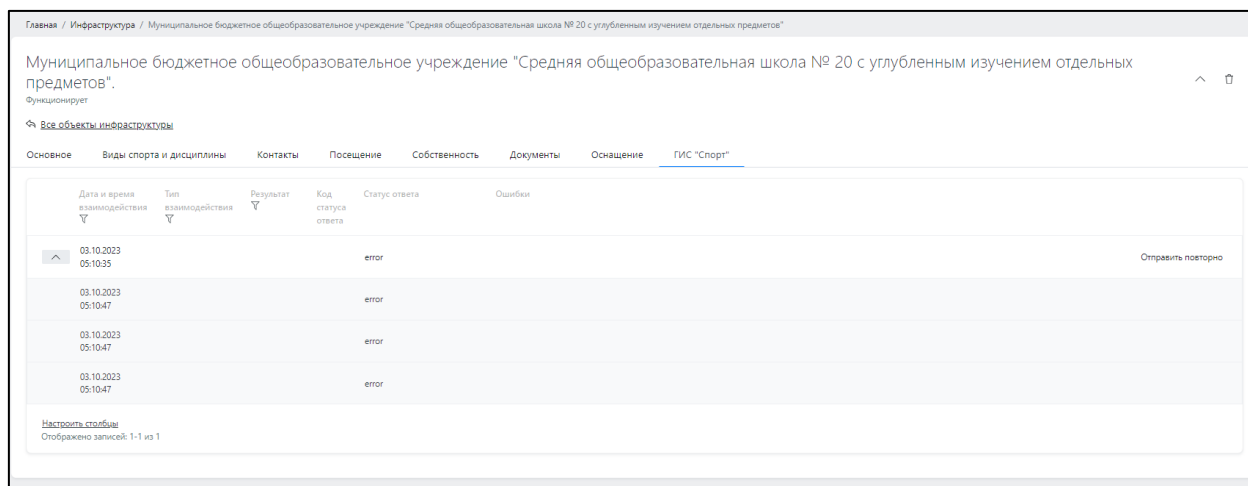


Рисунок 117 – Вкладка ГИС «Спорт». История взаимодействия с внешней системой

Передача данных об организации осуществляется в автоматическом режиме после внесения изменений в карточке сооружения. При попытке передачи данных отображается список взаимодействий. Данные можно отфильтровать с помощью фильтров:

- дата и время взаимодействия;
- тип взаимодействия;
- результат;
- код статуса ответа
- статус ответа;
- ошибка.

При создании нового сооружения отображается тип **«Внесение»**. Созданием сооружения считается добавление и сохранение данных сооружения в Системе пользователем.

При редактировании данных сооружения и сохранении измененных данных сооружения в Системе в результате действий отображается тип **«Изменение»**.

При деактивации карточки сооружения отображается тип **«Исключение»**.

Если взаимодействие закончилось с результатом **«Не передано»**, пользователю необходимо повторно внести корректировки и нажать кнопку **«Отправить повторно»**.

Если взаимодействие закончилось с результатом **«Успешно»** – данные успешно переданы во внешнюю систему.

Статус **«В обработке»** сообщает, что запрос находится в обработке внешней системы.

При получении ответа от внешней системы ГИС «Спорт» в списке отображаются следующие коды и статусы ответа (Таблица 14).

Таблица 14 – Коды и статусы ответов ГИС «Спорт» об обработке сообщения передачи данных по спортивным сооружениям

Код статуса	Наименование статуса	Описание статуса
7401	Запрос получен ГИС «Спорт»	Запрос зарегистрирован ГИС «Спорт». [Промежуточный статус]
7402	Запрос принят ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль пройден успешно. [Промежуточный статус]
7403	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль не пройден. [Финальный статус] Отображается список ошибок форматно–логического контроля
7404	В реестр объектов спорта включены сведения о новом объекте спорта	Прикладная обработка проведена успешно. Сведения об объекте спорта включены в реестр объектов спорта. [Финальный статус]
7405	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Прикладная обработка запроса завершена с ошибками. Отображается перечень ошибок прикладной обработки [Финальный статус]
7501	Запрос получен ГИС «Спорт»	Запрос зарегистрирован ГИС «Спорт». [Промежуточный статус]
7502	Запрос принят ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль пройден успешно. [Промежуточный статус]
7503	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль не пройден. [Финальный статус] Отображается список ошибок форматно–логического контроля
7504	Внесены изменения в сведения об объекте спорта, включенном в реестр объектов спорта	Внесены изменения в сведения об объекте спорта, включенном в реестр объектов спорта [Финальный статус]

Код статуса	Наименование статуса	Описание статуса
7505	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Прикладная обработка запроса завершена с ошибками. Перечень ошибок прикладной обработки [Финальный статус]
7601	Запрос получен ГИС «Спорт»	Запрос зарегистрирован ГИС «Спорт». [Промежуточный статус]
7602	Запрос принят ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль пройден успешно. [Промежуточный статус]
7603	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Форматно–логический контроль не пройден. [Финальный статус] Отображается список ошибок форматно–логического контроля
7604	Исключение сведений об объекте спорта из реестра объектов спорта	Исключены сведения об объекте спорта [Финальный статус]
7605	Запрос отвергнут ГИС «Спорт»	Прикладная обработка запроса завершена с ошибками. Отображается перечень ошибок прикладной обработки [Финальный статус]

При получении ответа от внешней системы ГИС «Спорт» пользователю отображаются ошибки из перечня ошибок Прикладной обработки (Таблица 15) или из перечня ошибок форматно–логического контроля (Таблица 16).

Таблица 15 – Коды ошибок прикладной обработки

Наименование ошибки	Описание ошибки
Сведения уже учтены в реестре объектов спорта Проверка выполняется при запросе на изменение, исключение или предоставление сведений реестра объектов спорта	Проверка выполняется при обработке запроса на внесение новой записи в реестр объектов спорта
Запись по ключу сверки не найдена в реестре объектов спорта	Проверка выполняется при запросе на изменение, исключение или предоставление сведений реестра объектов спорта
Не пройдена валидация сведений о собственнике объекта спорта в реестре объектов спорта	

Таблица 16 – Коды ошибок форматно–логического контроля

Наименование ошибки	Описание ошибки	Требуемое действие
Неверный формат данных	Формат введенных данных не соответствует требованиям	Необходимо проверить заполненные данные о сооружении
Нарушение обязательности заполнения поля (поле не заполнено или отсутствует)	Нарушение требований обязательности заполнения поля	Заполнить обязательные поля в карточке сооружения

Наименование ошибки	Описание ошибки	Требуемое действие
Нарушение ссылочной целостности	Указанное в поле значение отсутствует в соответствующем объекте НСИ	Данные из справочника изменились, необходимо обновить данные об объекте спорта
Нарушение условий заполнения поля	Нарушены условия заполнения поля	Заполнить обязательные поля в карточке организации

В случае получения ошибки отображается окно с уведомлением об ошибке (Рисунок 118).

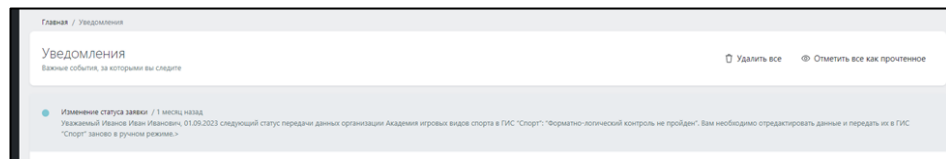


Рисунок 118 – Уведомление об ошибке

4.4.3 Просмотр и ввод информации о Всероссийском реестре объектов

Перечень объектов, входящих во Всероссийский реестр объектов спорта находится в разделе Системы «Инфраструктура» – «Всероссийский реестр объектов» (Рисунок 119).

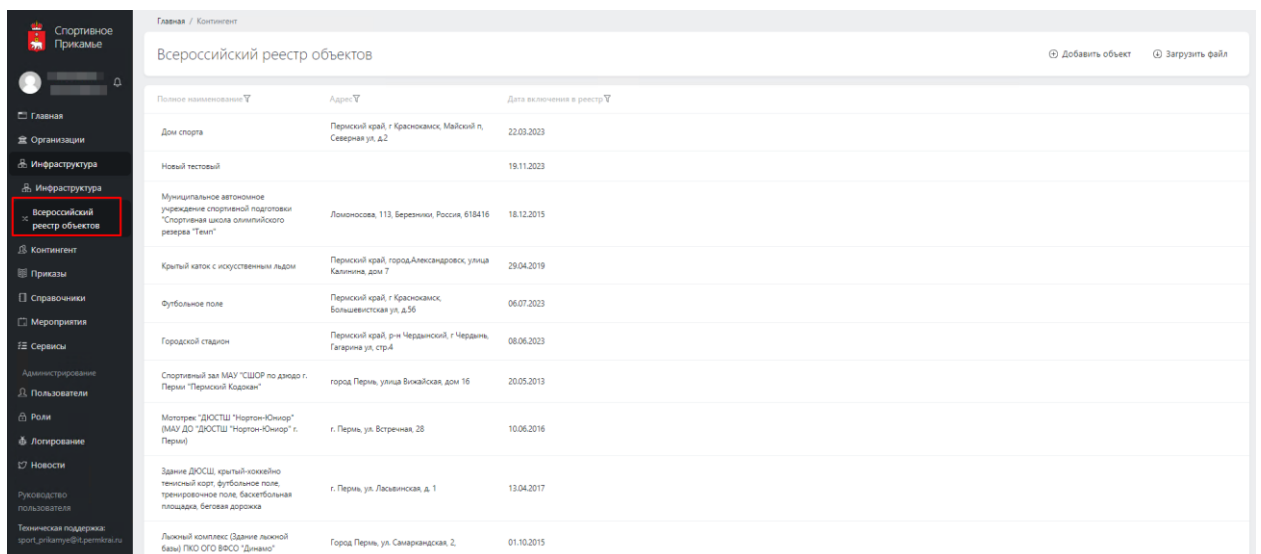


Рисунок 119 – Раздел «Всероссийский реестр объектов» в главном меню Системы

Перечень содержит набор полей:

- полное наименование;
- адрес;
- дата включения в реестр.

Для каждого поля предусмотрена фильтрация и сортировка по этому полю.

Кнопки «Добавить объект» и «Загрузить файл» позволяют, соответственно, добавить новый объект в перечень и загрузить объекты из файла.

Клик по наименованию объекта откроет окно детального просмотра и редактирования объекта, в котором информация об объекте расположена по вкладкам:

- информация об объекте спорта (Рисунок 120);
- виды спорта и дисциплины (Рисунок 121);
- адрес и местонахождение объекта (Рисунок 122);
- общая информация (Рисунок 123);
- контактные данные (Рисунок 124).

Дом спорта Сохранить

Информация об объекте спорта | Виды спорта и дисциплины | Адрес и местонахождение объекта | Общая информация | Контактные данные

Полное наименование объекта спорта *

Дом спорта

Краткое наименование объекта спорта *

Дом спорта

Дата добавления в реестр

22.03.2023

Выберите месяц

Сентябрь

Выберите месяц

Не указан

Выберите месяц

Не указан

Год ввода в эксплуатацию

1983

Год окончания реконструкции

Год окончания капитального ремонта

Тип объекта спорта в соответствии с приказом Минспорта России от 25.02.2016 № 172 «Об утверждении классификатора объектов спорта»

16.1001004.B.1.

Активный

☒

Дата исключения

Рисунок 120 – Объект спорта. Информация об объекте спорта

Дом спорта Сохранить

Информация об объекте спорта | Виды спорта и дисциплины | Адрес и местонахождение объекта | Общая информация | Контактные данные

Вид спорта	Дисциплины	
Бокс		☐
Волейбол		☐
Легкая атлетика	Бег 30-50 м	☐
Лыжные гонки		☐
Теннис		☐
Тяжелая атлетика		☐
Футбол		☐
Хоккей		☐
Добавить		

Рисунок 121 – Объект спорта. Виды спорта и дисциплины

Дом спорта Сохранить

Информация об объекте спорта | Виды спорта и дисциплины | **Адрес и местонахождение объекта** | Общая информация | Контактные данные

Редактировать

Адрес: Пермский край, г. Краснокамск, Майский п., Северная ул. д.2

Территория

Район города

Кадастровый номер

Долгота: 58.105268

Широта: 55.564825

Телефон

Адрес электронной почты: <https://bezbarierov.permkrai.ru/node/18842>

Адрес сайта: maiskisportschool@rambler.ru

Факс

Map showing the location of the sports house in the city of Maitskiy, Perm Krai.

Рисунок 122 – Объект спорта. Адрес и местонахождение объекта

Дом спорта Сохранить

Информация об объекте спорта | Виды спорта и дисциплины | Адрес и местонахождение объекта | **Общая информация** | Контактные данные

Единоразовая пропускная способность объекта спорта: 134

Площадь земельного участка, на котором расположен объект спорта (в гектарах): 2

Сведения о наличии сооружений для размещения, обслуживания зрителей, в том числе отдельно стоящих сооружений (балконы, скамьи, трибуны с указанием количества рядов, мест для сидения): ☒

Сведения о возможности использования подтрибунного пространства объекта спорта: ☒

Сведения о соответствии объекта спорта требованиям безопасности при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации: ☒

Рисунок 123 – Объект спорта. Общая информация

Дом спорта Сохранить

Информация об объекте спорта | Виды спорта и дисциплины | Адрес и местонахождение объекта | Общая информация | **Контактные данные**

Номер телефона: +7 (342) 739-22-77

Адрес официального сайта: maiskisportschool@rambler.ru

Адрес электронной почты: <https://bezbarierov.permkrai.ru/node/18842>

Расписание работы:

Режим работы:

Пн:08:00-21:00

Вт:08:00-21:00

Ср:08:00-21:00

Чт:08:00-21:00

Пт:08:00-21:00

Сб:Выходной

Вс:Выходной

ФИО собственника:

Муниципальное образование Краснокамский г.о. Пермского края

Рисунок 124 – Объект спорта. Контактные данные

После окончания редактирования данных об объекте спорта нажмите кнопку «Сохранить».

4.5 Работа с разделом «Контингент»

4.5.1 Просмотр и ввод информации о личностях

Просмотр информации о реестре личностей осуществляется на списковой форме «Контингент». Просмотр и ввод подробной информации о личности осуществляется на форме редактирования «Контингент» (Рисунок 125). Для перехода на списковую форму необходимо перейти по соответствующей ссылке в главном меню Системы.

В разделе «Все» отображается список всех личностей Системы (Рисунок 125).

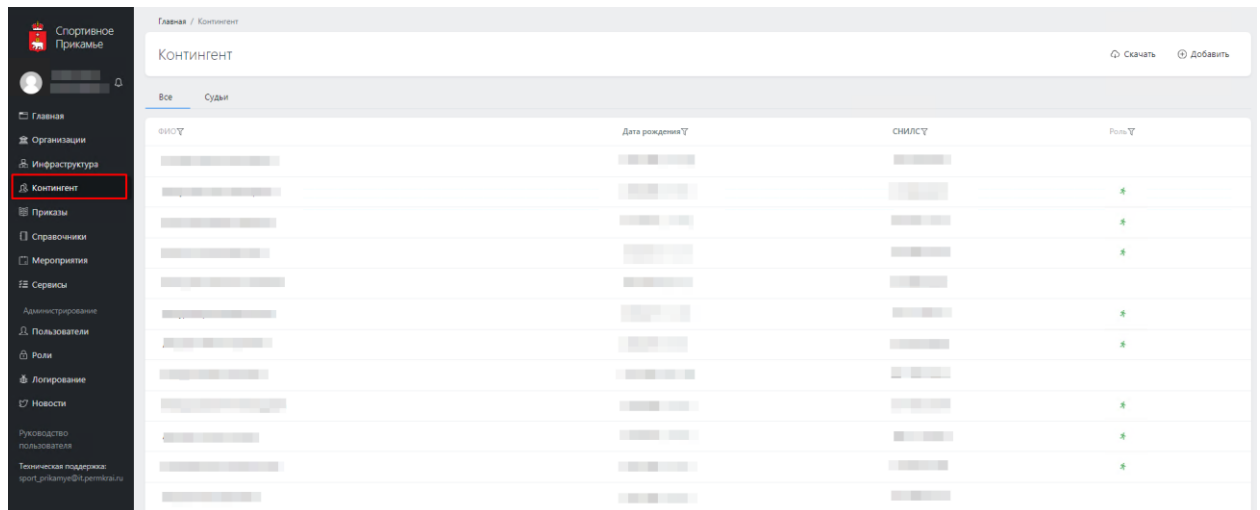


Рисунок 125 – Раздел «Контингент» в главном меню Системы. Раздел «Все»

В разделе «Судьи» отображаются данные о личностях с деятельностью судьи (Рисунок 126).

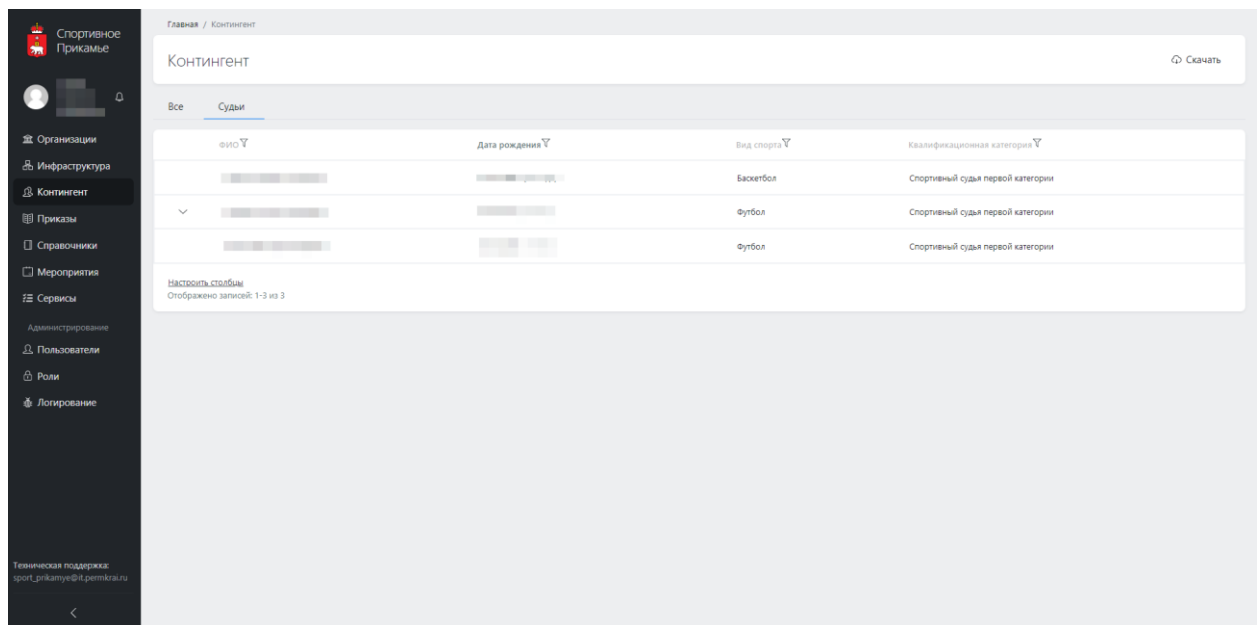


Рисунок 126 – Раздел «Контингент» в главном меню Системы. Раздел «Судьи»

В разделе «Все» контингента реализованы следующие фильтры с возможностью настройки списка нажатием на кнопку «Настроить столбцы» (Рисунок 127):

- ФИО;

- дата рождения;
- СНИЛС;
- роль.

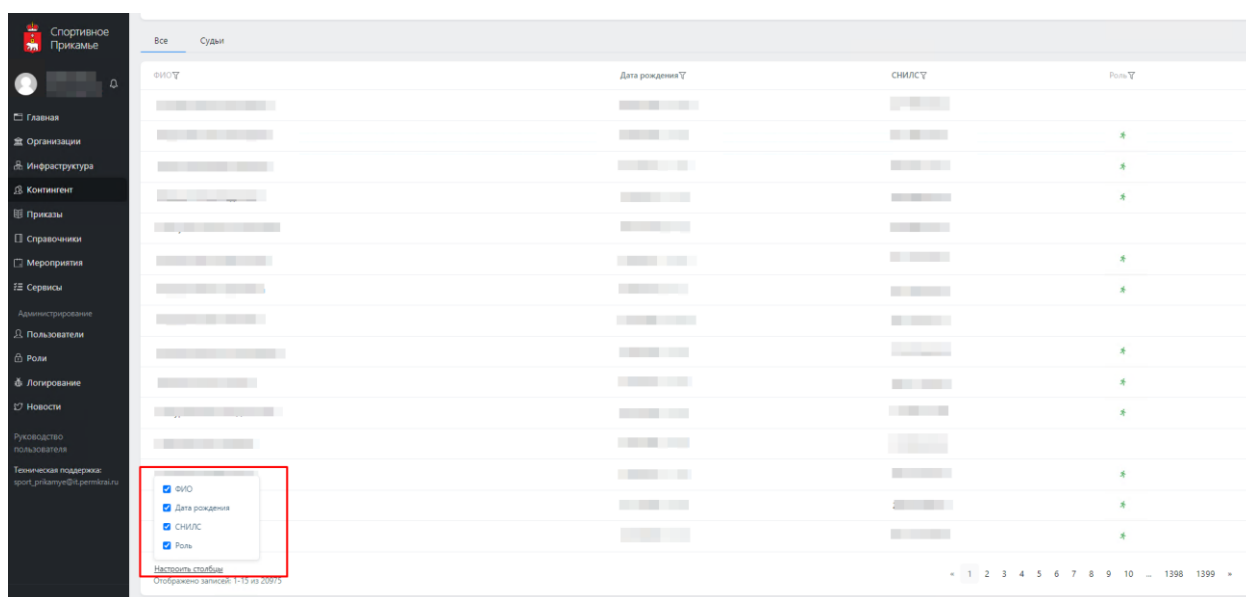


Рисунок 127 – Пример настройки фильтрации в разделе «Контингент»

В разделе «Судьи» реализованы следующие фильтры с возможностью настройки списка нажатием на кнопку «Настроить столбцы»:

- ФИО;
- Дата рождения;
- Вид спорта;
- Квалификационная категория.

По результатам фильтрации в списке контингента будут отображены личности, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

Также в разделе контингента есть возможность скачать список личностей в формате .xlsx, для этого следует нажать на кнопку «Скачать» (Рисунок 128). В списке для скачивания отобразятся личности, которые выбраны пользователем в том числе с помощью фильтрации.

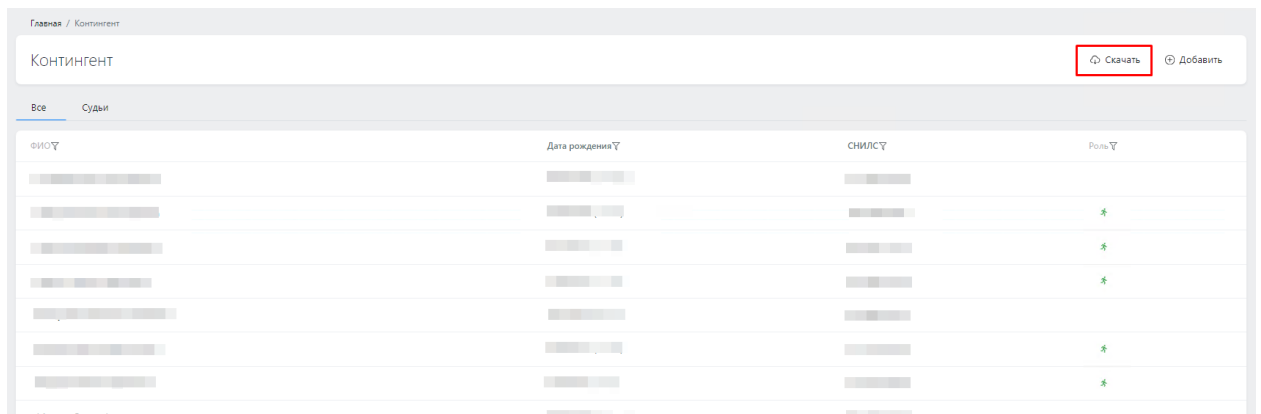


Рисунок 128 – Кнопка «Скачать»

Для добавления новой записи в реестр личностей необходимо на списковой форме нажать на кнопку «Добавить».

На рисунке ниже (Рисунок 129) представлен раздел формы для ввода основной информации о личности:

Рисунок 129 – Форма добавления личности

Для сохранения новой записи о личности необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Сохранить»:

- СНИЛС;
- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- пол;
- гражданство;

- место рождения.

Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

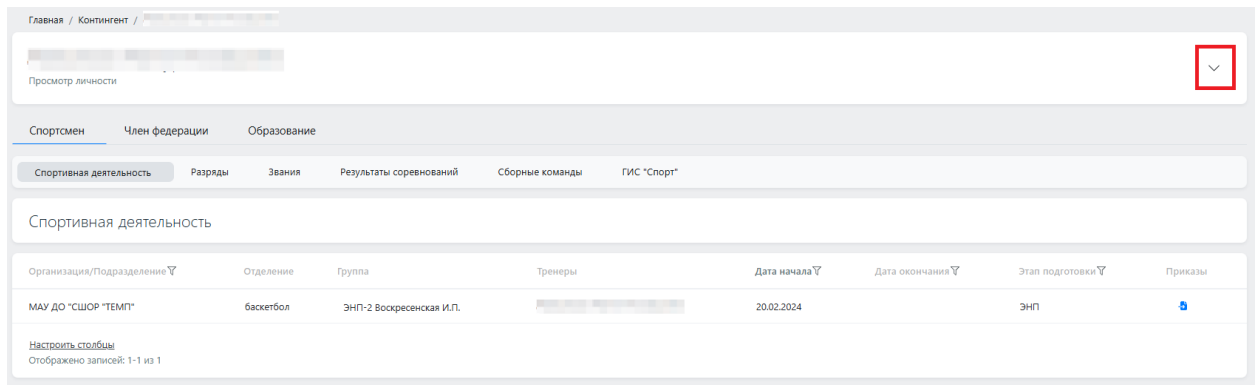
На форме редактирования «Личность» осуществляется ввод как основной информации о личности, так и дополнительной информации о личности. Ввод данной информации осуществляется в следующих разделах формы редактирования:

- документ:
 - тип документа;
 - серия;
 - номер;
 - дата выдачи.
- контакты (при добавлении личности можно добавить один телефон, один адрес регистрации по месту жительства, при редактировании личности можно добавить дополнительные номера телефонов и адреса регистрации, проживания):
 - тип номера;
 - номер телефона;
 - адрес электронной почты;
 - адрес регистрации по месту жительства:
 - район;
 - город;
 - населенный пункт;
 - улица;
 - дом;
 - квартира;
 - Дата регистрации по месту жительства.
- страховой полис:
 - тип полиса;
 - страна;
 - номер.
- законный представитель:
 - вид представительства;
 - СНИЛС;
 - основные данные;
 - документ, удостоверяющий личность;

– документ, подтверждающий законное представительство.

Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*».

После добавления личности по умолчанию отображается ФИО личности (Рисунок 130), все остальные данные скрыты и отображаются при нажатии на блок (Рисунок 131).



Главная / Контингент / [Имя Фамилия]

Просмотр личности

Спортсмен | Член федерации | Образование

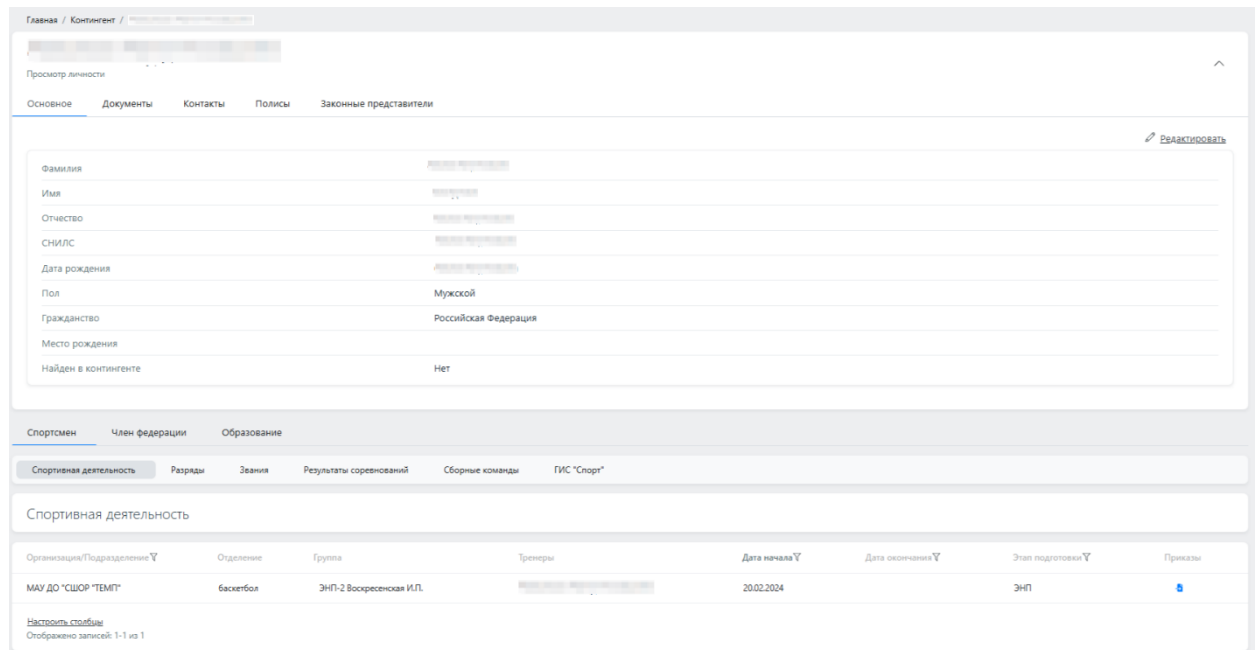
Спортивная деятельность | Разряды | Звания | Результаты соревнований | Сборные команды | ГИС "Спорт"

Спортивная деятельность

Организация/Подразделение	Отделение	Группа	Тренеры	Дата начала	Дата окончания	Этап подготовки	Приказы
МАУ ДО "СШОР "ТЕМП"	баскетбол	ЭНП-2 Воскресенская И.П.	[Имя Фамилия]	20.02.2024		ЭНП	5

Настроить столбцы
Отображено записей: 1-1 из 1

Рисунок 130 – Форма редактирования личности



Главная / Контингент / [Имя Фамилия]

Просмотр личности

Основное | Документы | Контакты | Политы | Законные представители

Реактивировать

Фамилия [Имя Фамилия]

Имя [Имя]

Отчество [Отчество]

СНИЛС [СНИЛС]

Дата рождения [Дата рождения]

Пол Мужской

Гражданство Российская Федерация

Место рождения [Место рождения]

Найден в контингенте Нет

Спортсмен | Член федерации | Образование

Спортивная деятельность | Разряды | Звания | Результаты соревнований | Сборные команды | ГИС "Спорт"

Спортивная деятельность

Организация/Подразделение	Отделение	Группа	Тренеры	Дата начала	Дата окончания	Этап подготовки	Приказы
МАУ ДО "СШОР "ТЕМП"	баскетбол	ЭНП-2 Воскресенская И.П.	[Имя Фамилия]	20.02.2024		ЭНП	5

Настроить столбцы
Отображено записей: 1-1 из 1

Рисунок 131 – Просмотр сведений о личности

Кроме того, на форме редактирования личности расположены разделы «Спортсмен», «Спортсмен ЦСП», «Спортсмен Федерации», «Тренер», «Сотрудник», «Судья», «Образование» (Рисунок 132).

Главная / Контингент / Просмотр личности

Просмотр личности

Основное | Документы | Контакты | Полисы | Законные представители

Реактивировать

Фамилия	Александр Александрович
Имя	Александр
Отчество	Александрович
СНИЛС	Александр Александрович
Дата рождения	Александр Александрович
Пол	Мужской
Гражданство	Российская Федерация
Место рождения	
Найден в контингенте	Нет

Спортсмен | Член федерации | Образование

Спортивная деятельность | Разряды | Звания | Результаты соревнований | Сборные команды | ГИС "Спорт"

Спортивная деятельность

Организация/Подразделение	Отделение	Группа	Тренеры	Дата начала	Дата окончания	Этап подготовки	Приказы
МАУ ДО "СВОР-ТЕМП"	баскетбол	ЭНП-2 Воскресенская И.П.	Александр Александрович	20.02.2024		ЭНП	0

Настроить столбец

Отображено записей: 1-1 из 1

Рисунок 132 – Контингент. Просмотр личности. Раздел «Спортсмен»

В разделе «Спортсмен» отображаются данные о спортивной деятельности личности в качестве спортсмена (Рисунок 132). Вкладка отображается только если у личности есть текущая или завершенная деятельность в качестве спортсмена. На данной форме реализована возможность просмотреть следующую информацию о личности:

- спортивная деятельность (с возможностью фильтрации по нижеперечисленным параметрам):
 - организация/Подразделение;
 - отделение;
 - группа;
 - тренеры;
 - дата начала;
 - дата окончания;
 - этап подготовки;
 - приказ (с возможностью просмотра данных приказа).
- разряды (с возможностью фильтрации по нижеперечисленным параметрам):
 - вид спорта;
 - спортивный разряд;
 - статус;
 - организация;
 - дата начала;
 - дата окончания;

- приказ (с возможностью просмотра данных приказа).
- причина.
- звания (с возможностью фильтрации по нижеперечисленным параметрам):
 - вид спорта;
 - спортивное звание;
 - статус;
 - организация;
 - дата начала;
 - приказ (с возможностью просмотра данных приказа);
 - причина.
- результаты соревнований (с возможностью фильтрации по нижеперечисленным параметрам):
 - наименование;
 - вид спорта;
 - статус соревнования;
 - спортивная дисциплина;
 - результат;
 - комментарий;
- сборные команды (с возможностью фильтрации по нижеперечисленным параметрам):
 - вид спорта;
 - дисциплины;
 - год;
 - период действия;
 - состав;
 - возрастная категория;
 - дата начала;
 - дата окончания.
- взаимодействие с ГИС «Спорт»:
 - тип взаимодействия;
 - причина взаимодействия;
 - результат;
 - дата и время;
 - код статуса ответа;

- статус ответа;
- ошибки.

На вкладке «Результаты соревнований» возможно просмотреть, добавить и отредактировать информацию о результатах участия в соревнованиях для спортсменов.

На странице вкладки отображаются следующие заголовки полей (Рисунок 133):

- Даты проведения;
- Наименование;
- Вид спорта;
- Код вида спорта;
- Статус соревнования;
- Номер соревнования;
- Место проведения;
- Спортивная дисциплина;
- Результат;
- Комментарий;
- Протокол соревнования.

Даты проведения	Наименование	Вид спорта	Код вида спорта	Статус соревнования	Номер соревнования	Место проведения	Спортивная дисциплина	Результат	Комментарий	Протокол соревнования
13.07.2026	Первенство ДЮБЛ России по баскетболу	Баскетбол	0140002611R	Чемпионат субъекта Российской Федерации	21	По назначению	баскетбол	Место	1	Для мероприятия.pdf 1111.pdf Без названия (4).jpg
01.07.2026 – 03.07.2026	111	Сумо	1700001511R	Паралимпийские игры	112211	Пермь	весовая категория 33 кг	Место	1	avatar.jpg
01.07.2026 – 03.07.2026	111	Сумо	1700001511R	Паралимпийские игры	112211	Пермь	весовая категория 40 кг	Не стартовал	Не смог	Для мероприятия.pdf протокол1.pdf

Настроить столбцы
Отображено записей: 1-3 из 3

Рисунок 133 – Вкладка «Результаты соревнований»

При нажатии на кнопку «+ Добавить результат» (Рисунок 133) отображается модальное окно добавления результатов соревнований со следующими полями и возможностями (Рисунок 134):

- поле «Вид спорта» – выпадающий список, данные из справочника «Виды спорта». Поле обязательно для заполнения;
- поле «Код вида спорта» – поле заполняется автоматически, в зависимости от выбранного вида спорта;
- поле «Статус соревнования» – выпадающий список, данные из справочника «Статусы мероприятий». Поле обязательно для заполнения;

- поле «Наименование»:
 - отображается выпадающий список с данными из календаря мероприятий (только утвержденные спортивные соревнования по выбранным спорту за все годы, с возможностью поиска) в случае, если в поле «Статус соревнования» выбран один из вариантов краевых мероприятий. Поле обязательно для заполнения;
 - отображается поле для ручного ввода наименования соревнований в случае, если в поле «Статус соревнования» выбран другой вариант, кроме краевых мероприятий. Поле обязательно для заполнения;
- поле «Номер соревнования» – указывается номер соревнования в календарном плане. Подставляется автоматически при выборе соревнования из списка. При ручном вводе соревнования поле заполняется вручную. Поле необязательно для заполнения;
- поле «Дата начала» – данные о дате начала соревнований подгружаются, если было выбрано соревнование из справочника. Отображается поле для ручного ввода, если наименование мероприятия было внесено вручную. Поле обязательно для заполнения;
- поле «Дата окончания» – данные о дате окончания соревнований подгружаются, если было выбрано соревнование из справочника. Отображается поле для ручного ввода, если наименование мероприятия было внесено вручную. Поле необязательно для заполнения;
- поле «Место проведения» – данные о месте проведения мероприятия подгружаются, если было выбрано соревнование из справочника. Отображается поле для ручного ввода, если наименование мероприятия было внесено вручную. Поле необязательно для заполнения;
- поле «Спортивная дисциплина» – выпадающий список, данные из справочника «Дисциплины» с возможностью множественного выбора. Поле обязательно для заполнения. При добавлении каждой дисциплины появляется возможность добавить результат соревнований по дисциплине:
 - поле «Результат» – выпадающий список с вариантами результатов. Поле обязательно для заполнения.
 - При вводе значения занятого места отображается поле для ручного ввода текстового значения. Поле обязательно для заполнения.

- При выборе вариантов отличных от занятого места отображается поле для ручного ввода текстового значения «Комментарий», поле необязательно для заполнения;
- поле «Протокол соревнования» – кнопка загрузки файла с возможностью прикрепить файл pdf формата. Поле обязательно для заполнения;
- Кнопка «Закрыть»;
- Кнопка «Сохранить».

Добавление результата

Вид спорта *

Код вида спорта

Заполняется автоматически

Статус соревнования *

Наименование *

Выберите из списка...

Выберите из календаря мероприятий

Номер соревнования

Заполняется автоматически

Дата начала *

Дата окончания

Место проведения

Спортивные дисциплины *

Результат *

Выберите...

Комментарий

Протокол соревнования *

Загрузить файл

Закрыть Сохранить

Рисунок 134 – Модальное окно добавления результатов соревнований

Возможность просмотра, добавления, редактирования и удаления данных на вкладке «Результаты соревнований» для пользователей с ролями «Сотрудник спортивной

организации», «Сотрудник федерации» и «Администратор». Остальные пользователи, для которых доступен раздел «Контингент», имеют возможность просмотра данных без возможности внесения изменений.

В разделе «Спортсмен ЦСП» отображаются данные о спортивной деятельности личности в качестве спортсмена ЦСП (Рисунок 135). Вкладка отображается только если у личности есть текущая или завершенная деятельность в качестве спортсмена ЦСП. На данной форме реализована возможность просмотреть следующую информацию о личности (с возможностью фильтрации по нижеперечисленным параметрам):

- дата начала договора;
- дата окончания договора;
- год;
- приказы (с возможностью просмотра данных приказа);
- вид спорта.

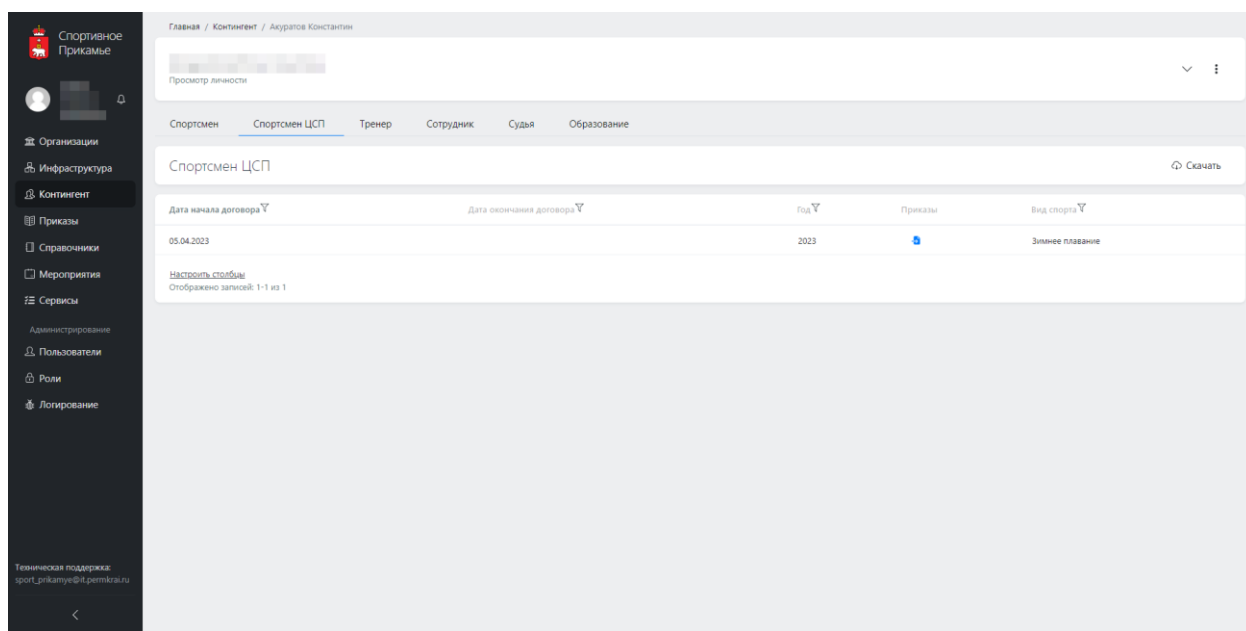


Рисунок 135 – Контингент. Просмотр личности. Раздел «Спортсмен ЦСП»

В разделе «Тренер» отображаются данные о спортивной деятельности личности в качестве тренера (Рисунок 136). Вкладка отображается только если у личности есть текущая или завершенная деятельность в качестве тренера. На данной форме реализована возможность просмотреть следующую информацию о личности:

- деятельность тренера (с возможностью фильтрации по нижеперечисленным параметрам):
 - организация;
 - вид спорта;
 - дата начала договора;

- дата окончания договора;
- приказы (с возможностью просмотра данных приказа).
- квалификации (с возможностью фильтрации по нижеперечисленным параметрам):
 - квалификационная категория;
 - уровень подготовки;
 - организация;
 - дата начала;
 - дата окончания;
 - приказ (с возможностью просмотра данных приказа).
- сборные команды (с возможностью фильтрации по нижеперечисленным параметрам):
 - вид спорта;
 - дисциплины;
 - год;
 - дата начала;
 - дата окончания.
- взаимодействие с ГИС «Спорт»:
 - тип взаимодействия;
 - причина взаимодействия;
 - результат;
 - дата и время;
 - код статуса ответа;
 - статус ответа;
 - ошибки.

Спортивное
Прикамье

Организации
Инфраструктура
Контингент
Приказы
Справочники
Мероприятия
Сервисы

Администрирование
Пользователи
Роли
Логирование

Руководство пользователя
Техническая поддержка:
sport_prikladny@prikladny.ru

Редактировать

Фамилия
Имя
Отчество
СНИЛС
Дата рождения
Пол
Гражданство
Место рождения
Найден в контингенте

Женский
Российская Федерация
Нет

Спортсмен Тренер Образование

Деятельность тренера Квалификации Сборные команды ГИС "Спорт"

ГИС "Спорт"

Дата и время взаимодействия	Тип взаимодействия	Результат	Код статуса ответа	Статус ответа	Ошибки
Здесь пока ничего нет					

Рисунок 136 – Контингент. Просмотр личности. Раздел «Тренер»

В разделе «Спортсмен Федерации» отображаются данные о спортивной деятельности личности в качестве спортсмена Федерации (Рисунок 137). Вкладка отображается только если у личности есть текущая или завершенная деятельность в качестве спортсмена Федерации. На данной форме реализована возможность просмотреть следующую информацию о личности (с возможностью фильтрации по нижеперечисленным параметрам):

- федерация;
- вид спорта;
- дата начала деятельности;
- дата окончания деятельности.

Главная / Контингент / Тайфудина Карина Салихановна

Просмотр личности

Спортсмен Спортсмен Федерации Образование

Назад в организацию

Спортсмен Федерации

Федерация	Вид спорта	Дата начала деятельности	Дата окончания деятельности
Ассоциация айкудо	Айкудо	04.05.2023	
Пермская региональная общественная организация «Ассоциация тхэквондо ГТО Пермского края»	Тхэквондо ГТО	21.04.2023	

Настроить столбцы
Отображено записей: 1-2 из 2

Рисунок 137 – Контингент. Просмотр личности. Раздел «Спортсмен Федерации»

В разделе «Сотрудник» отображаются данные о деятельности личности в качестве сотрудника организации (Рисунок 138). Вкладка отображается только если у личности есть текущая или завершенная деятельность в качестве сотрудника организации. На данной форме реализована возможность просмотреть следующую информацию о личности (с возможностью фильтрации по нижеперечисленным параметрам):

- организация;
- дата начала договора;
- дата окончания договора;
- приказы (с возможностью просмотра данных приказа).

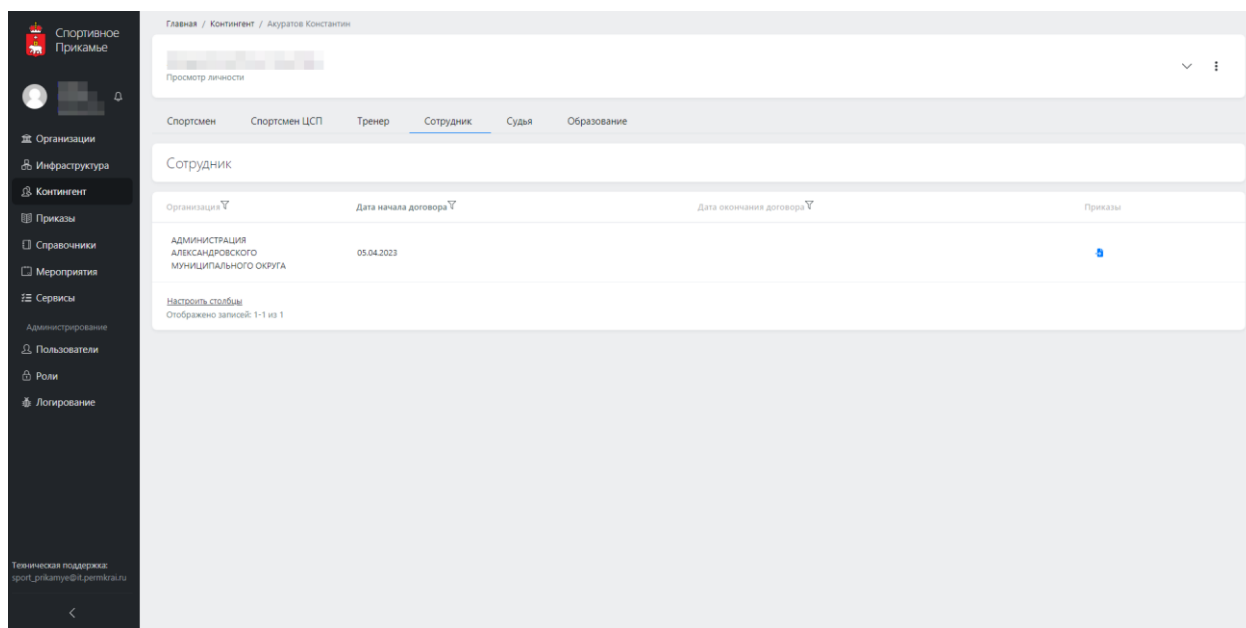


Рисунок 138 – Контингент. Просмотр личности. Раздел «Сотрудник»

В разделе «Судья» отображаются данные о спортивной деятельности личности в качестве судьи (Рисунок 139). Вкладка отображается только если у личности есть текущая или завершенная деятельность в качестве судьи. На данной форме реализована возможность просмотреть следующую информацию о личности (с возможностью фильтрации по нижеперечисленным параметрам):

- деятельность судьи (с возможностью фильтрации по нижеперечисленным параметрам):
 - организация;
 - дата начала договора;
 - дата окончания договора;
 - приказы (с возможностью просмотра данных приказа).
- квалификации (с возможностью фильтрации по нижеперечисленным параметрам):

- вид спорта;
- квалификационная категория;
- статус;
- организация;
- дата начала;
- дата окончания;
- приказ (с возможностью просмотра данных приказа);
- причина.

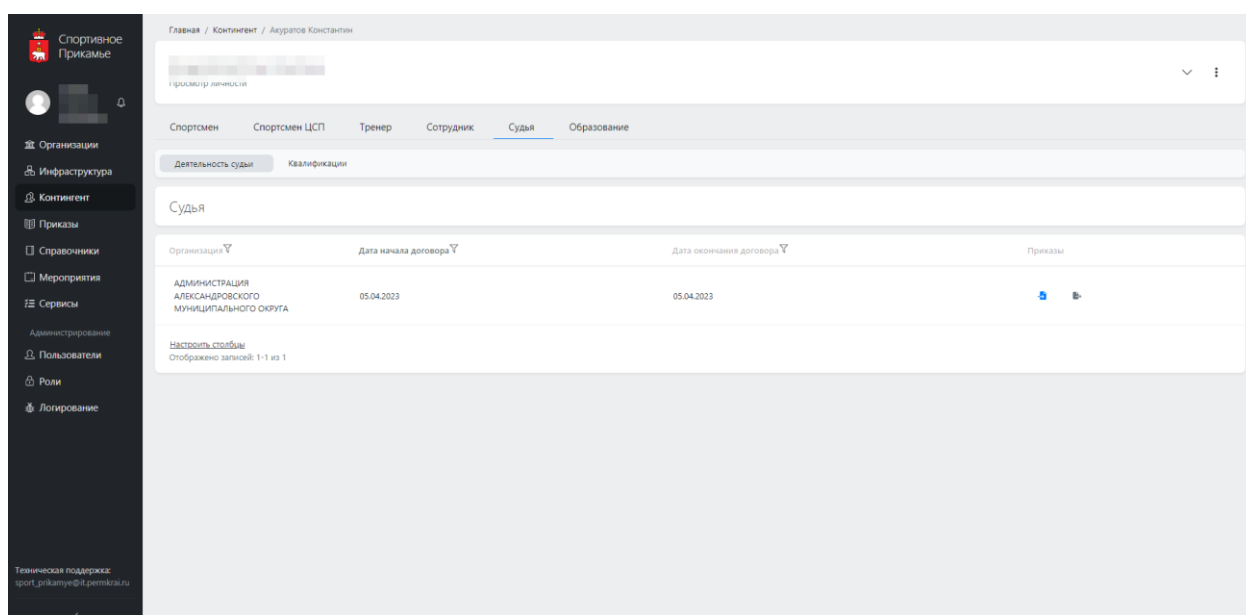


Рисунок 139– Контингент. Просмотр личности. Раздел «Судья»

В разделе «Образование» отображаются данные об образовании, ученых степенях и званиях личности (Рисунок 140). На данной форме реализована возможность просмотреть следующую информацию о личности (с возможностью фильтрации по нижеперечисленным параметрам):

- образование (с возможностью фильтрации по нижеперечисленным параметрам):
 - тип образования;
 - уровень образования;
 - образовательное учреждение;
 - документ.
- ученые степени и звания:
 - тип;
 - наименование;

— дата присвоения.

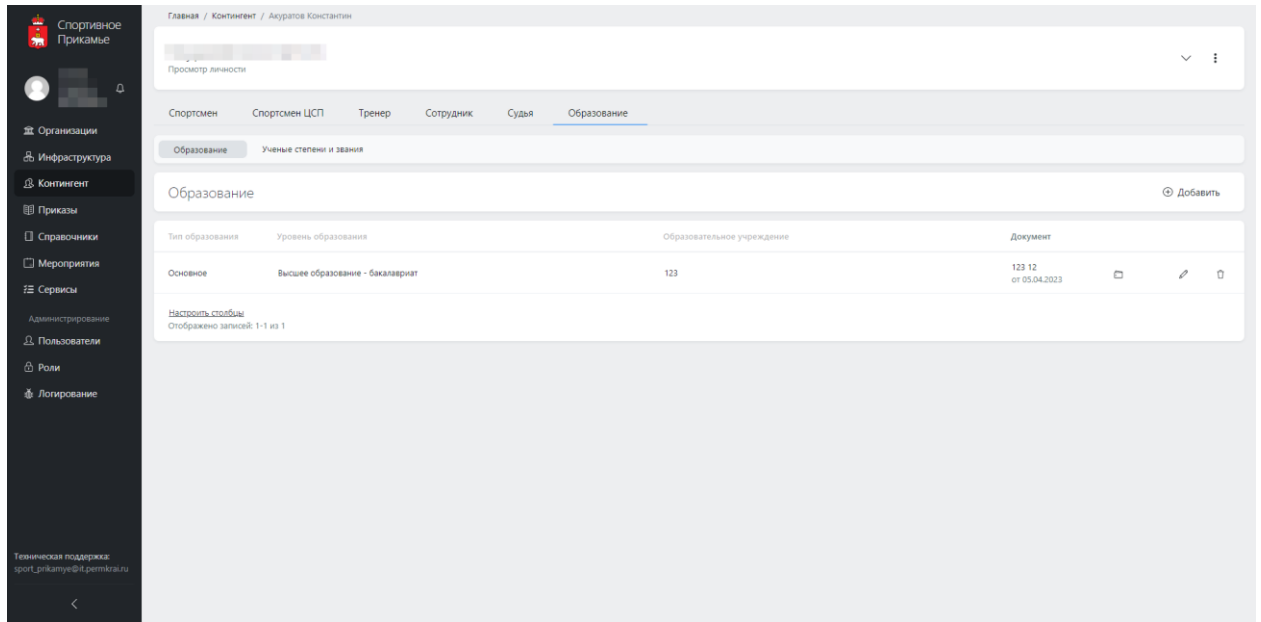


Рисунок 140 – Контингент. Просмотр личности. Раздел «Образование»

4.5.2 Сохранение и просмотр истории личности

В Системе реализована возможность просмотра информации о личности с историей его зачисления и отчисления в его карточке личности.

Для просмотра необходимо совершить следующие действия:

- Авторизоваться в роли Администратора;
- Перейти в раздел «Контингент» нажатием на его название в навигационном меню (Рисунок 141).

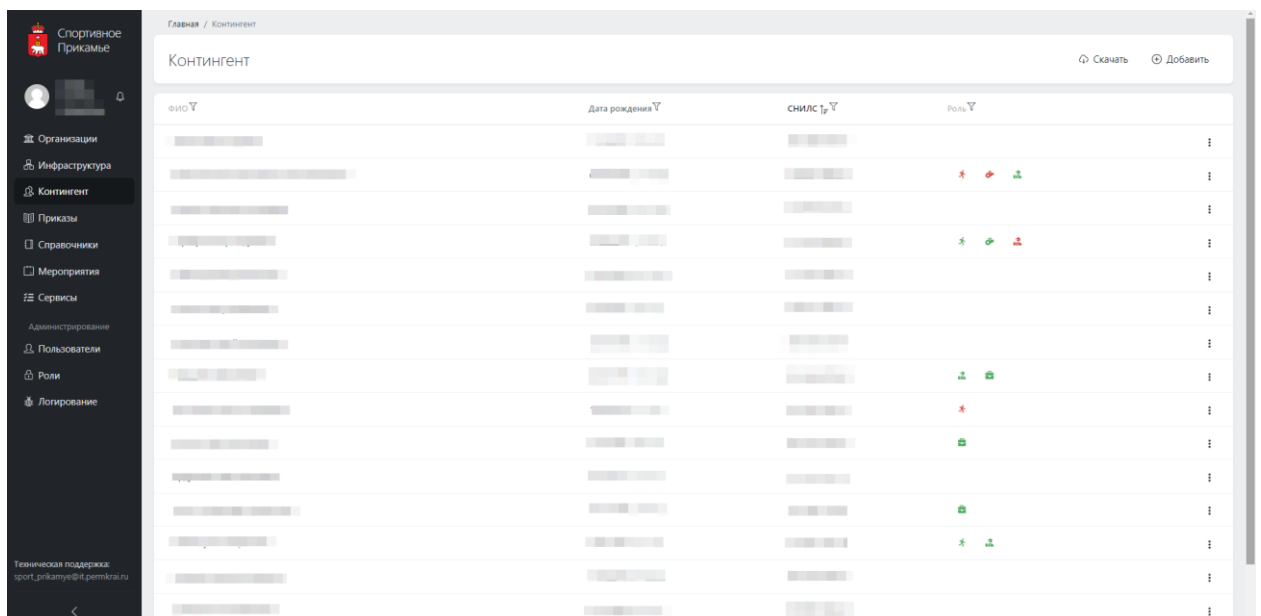


Рисунок 141 – Пример отображения списка личностей в разделе «Контингент»

При переходе в раздел отображается список всех личностей, добавленных в Систему.

- Выбрать личность, информацию о которой необходимо просмотреть, с помощью поля поиска по ФИО или отфильтровав список с помощью фильтра «Роль» (Рисунок 142);

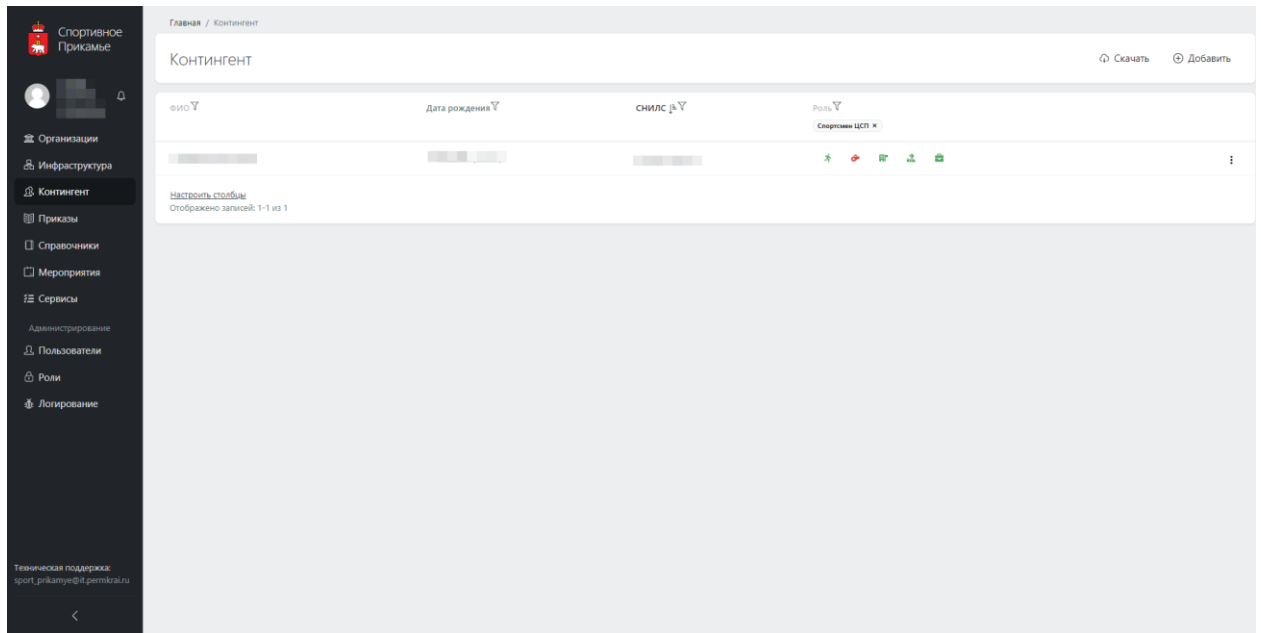


Рисунок 142 – Пример отображения списка личностей, фильтры «ФИО», «Роль»

- Нажать на ФИО личности в списке. При нажатии происходит переход в карточку личности;
- Перейти на вкладку «Спортсмен ЦСП» (Рисунок 143).

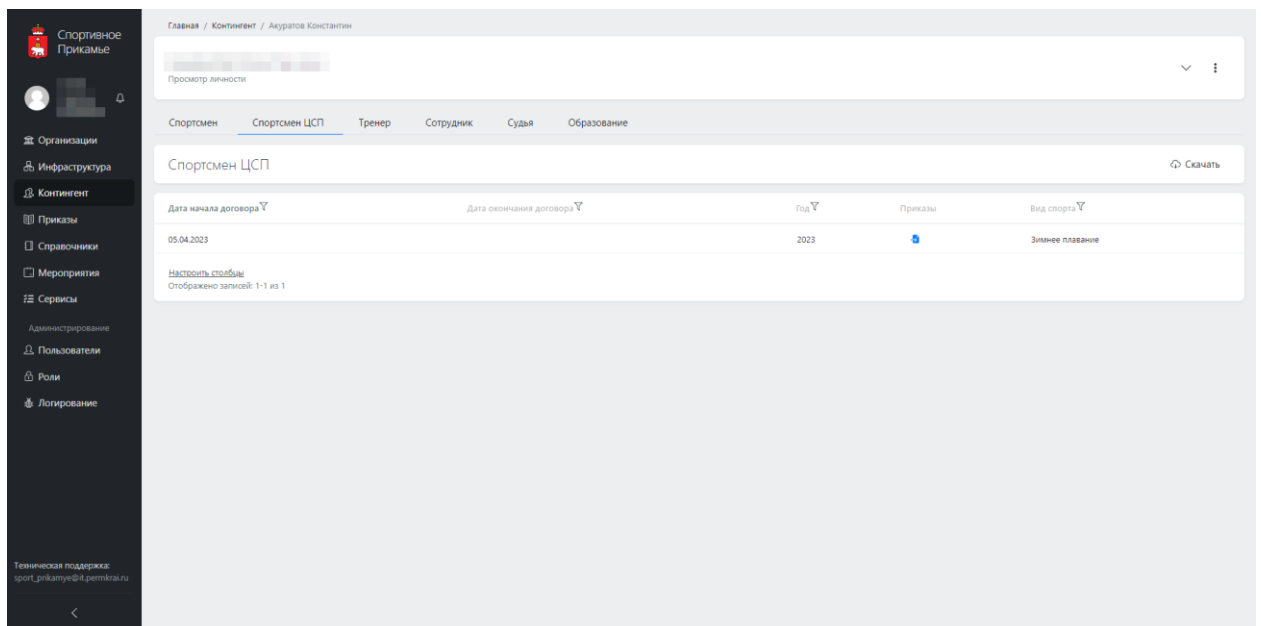


Рисунок 143 – Вкладка «Спортсмен ЦСП» на карточке личности

На вкладке содержится следующая информация о личности, в качестве примера рассмотрен спортсмен ЦСП, по каждому контракту:

- Дата начала договора;
- Дата окончания договора;

- Год;
- Приказы;
- Вид спорта.

Чтобы посмотреть подробную информацию о приказе, можно нажать на специальную иконку в соответствующей строке с контрактом (столбец «Приказы») (Рисунок 144).

При нажатии на иконку открывается модальное окно с информацией о приказе (Рисунок 145).

Главная / Контингент / Антонович Екатерина Павловна

Просмотр личности

Спортсмен

Спортсмен ЦСП

Член Федерации

Образование

Спортсмен ЦСП

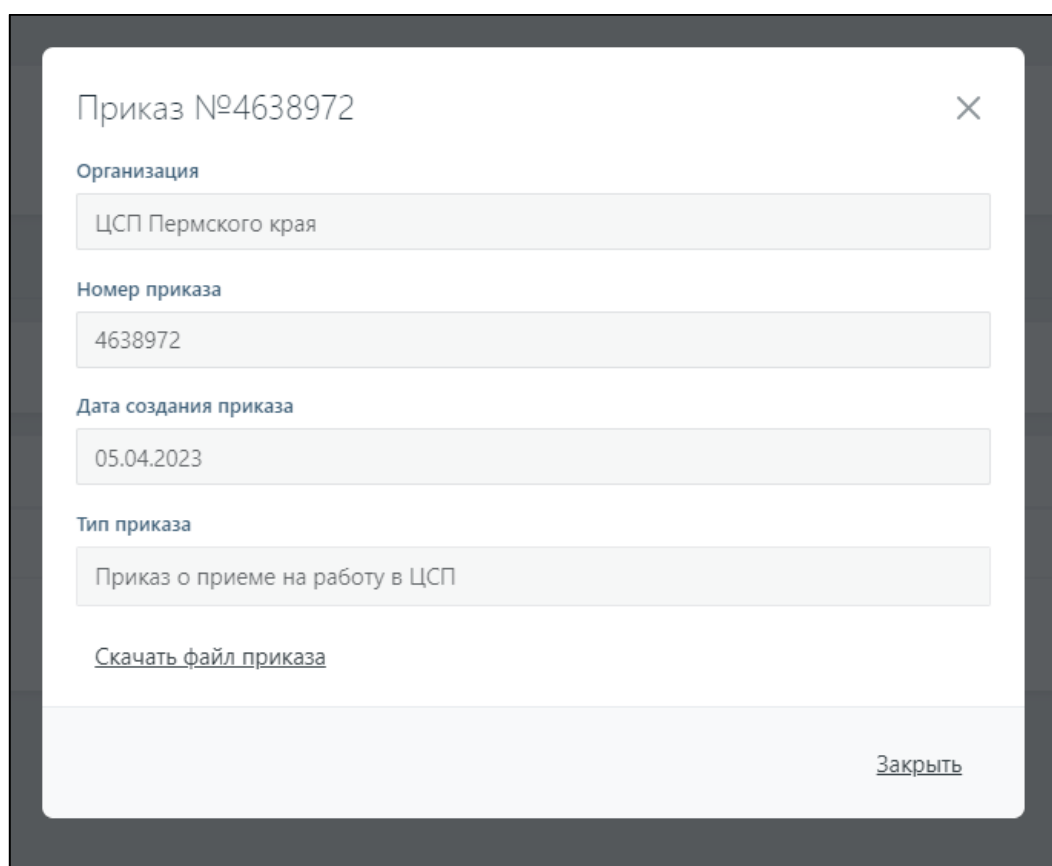
Скачать

Дата начала договора	Дата окончания договора	Год	Приказы	Вид спорта
07.11.2023		2023	5	Служебно-прикладной спорт

Настроить столбцы

Отображено записей: 1-1 из 1

Рисунок 144 – Иконка для просмотра информации о приказе



Приказ №4638972

Организация

ЦСП Пермского края

Номер приказа

4638972

Дата создания приказа

05.04.2023

Тип приказа

Приказ о приеме на работу в ЦСП

[Скачать файл приказа](#)

[Заккрыть](#)

Рисунок 145 – Форма просмотра информации о приказе

Для того чтобы закрыть модальное окно, необходимо нажать на кнопку «Заккрыть» или на иконку закрытия в верхней части окна (.

4.6 Работа с разделом «Приказы»

Все движение контингента спортсменов, сотрудников, судей, а также присвоение/лишение квалификаций, спортивных разрядов, званий в Системе реализовано посредством ввода соответствующих приказов в Систему. Для поддержания массива личностей в актуальном состоянии все приказы, связанные с движением контингента, обязательно заводятся в Систему в момент их формирования. Для каждого приказа обязателен ввод реквизитов (номер приказа, дата создания приказа, тип приказа) и файл скан копии данного приказа.

4.6.1 Ввод информации о приказе в Систему

Возможность создания приказов доступна в соответствующих формах на страницах добавления/редактирования сущности приказа в зависимости от его типа:

- тип приказа «Приказ о приеме на работу сотрудника» на форме добавления/редактирования сотрудника организации (п. 4.6.3.1);
- тип приказа «Приказ об увольнении сотрудника» на форме увольнения сотрудника организации (п. 4.6.3.2);
- тип приказа «Приказ о приеме на работу в ЦСП» на форме добавления/редактирования спортсмена ЦСП (п. 4.6.8.1);
- тип приказа «Приказ об увольнении из ЦСП» на форме увольнения спортсмена ЦСП (п.4.6.8.2);
- тип приказа «Приказ о зачислении» на форме добавления/редактирования спортсмена (п. 4.6.4.1);
- тип приказа «Приказ об отчислении спортсмена» на форме отчисления спортсмена организации (п. 4.6.4.2);
- тип приказа «Приказ о приеме на работу тренера» на форме добавления/редактирования тренера организации и/или тренера Федерации (п. 4.6.5.1 и 4.6.6.1);
- тип приказа «Приказ об увольнении тренера» на форме увольнения тренера организации и/или тренера Федерации (п. 4.6.5.2 и 4.6.6.2);
- тип приказа «Приказ о приеме на работу судьи» на форме добавления/редактирования спортивного судьи (п. 4.6.7.1);
- тип приказа «Приказ об увольнении спортивного судьи» на форме увольнения спортивного судьи (п. 4.6.7.2);
- тип приказа «Приказ о присвоении спортивного разряда» на форме присвоения спортивного разряда (п. 4.9.2.2);

- тип приказа «Приказ о подтверждении спортивного разряда» на форме подтверждения спортивного разряда (п. 4.9.2.3);
- тип приказа «Приказ о лишении спортивного разряда» на форме лишения спортивного разряда (п. 4.9.2.4);
- тип приказа «Приказ о восстановлении спортивного разряда» на форме восстановления спортивного разряда (п. 4.9.2.5);
- тип приказа «Приказ о присвоении спортивного звания» на форме присвоения спортивного звания (п. 4.9.3.2);
- тип приказа «Приказ о лишении спортивного звания» на форме лишения спортивного звания (п. 4.9.3.3);
- тип приказа «Приказ о восстановлении спортивного звания» на форме восстановления спортивного звания (п. 4.9.3.4);
- тип приказа «Приказ о присвоении квалификации тренеру» на форме присвоения квалификации тренеру (п. 4.9.4.2);
- тип приказа «Приказ о присвоении квалификации судьи» на форме присвоения квалификации судьи (п. 4.9.5.2);
- тип приказа «Приказ о подтверждении квалификации судьи» на форме подтверждения квалификации судьи (п. 4.9.5.3);
- тип приказа «Приказ о лишении квалификации судьи» на форме лишения квалификации судьи (п. 4.9.5.4);
- тип приказа «Приказ о восстановлении квалификации судьи» на форме восстановления квалификации судьи (п. 4.9.5.5);
- тип приказа «Приказ о переводе спортсмена» на форме перевода спортсмена в другую группу (п. 4.3.4) и/или на форме группового редактирования (п. 4.3.5);
- тип приказа «Приказ о предоставлении государственной аккредитации» на форме добавления организации (п. 4.3.1).

Для создания приказа (Рисунок 146) необходимо заполнить поля:

- номер приказа;
- тип приказа (недоступно для редактирования);
- дата создания приказа;
- дата окончания приказа (для типов приказа «Приказ о предоставлении государственной организации»);
- добавить хотя бы один файл скан копии соответствующего приказа. Возможна загрузка файлов в форматах: .pdf, .jpg, .jpeg.

Добавление приказа о зачислении

Номер приказа *

Дата создания приказа *

Тип приказа *

Файл приказа * ⓘ

Заккрыть Применить

Рисунок 146 – Форма добавления приказа о зачислении

4.6.2 Редактирование реквизитов ранее добавленных приказов

Администратору доступна возможность редактирования реквизитов ранее добавленных в Систему приказов.

Редактирование реквизитов ранее добавленных приказов возможно на детальной странице организации на вкладке «Приказы» (Рисунок 147) и/или на странице «Приказы» (Рисунок 148).

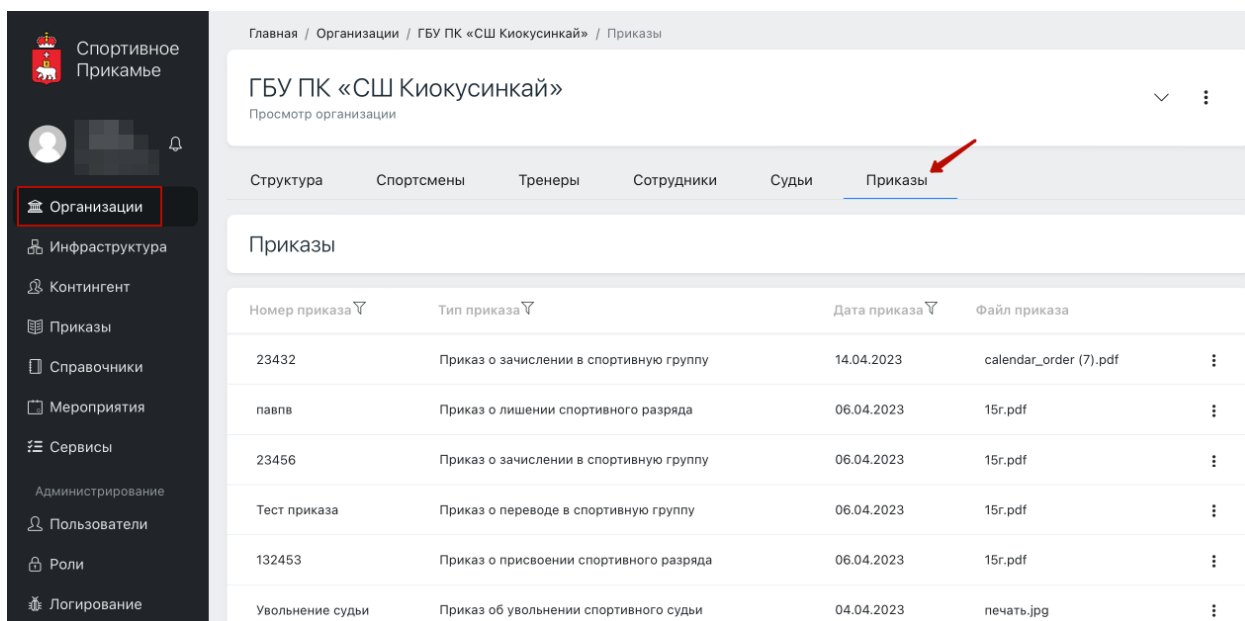


Рисунок 147 – Пример отображения детальной страницы организации, вкладка «Приказы»

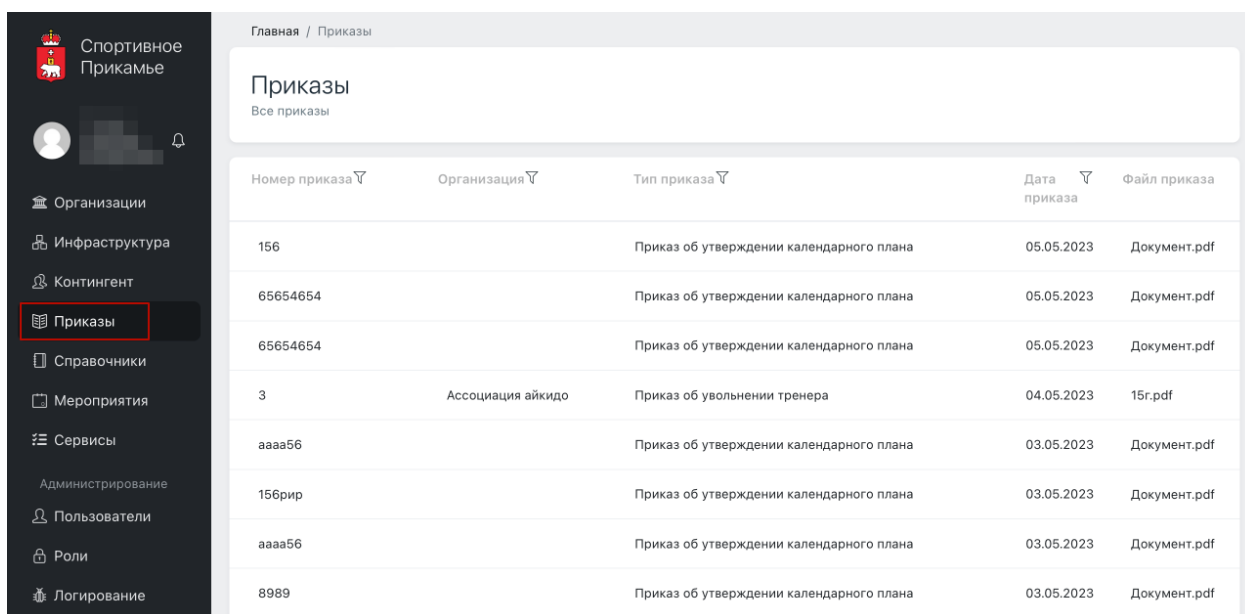


Рисунок 148 – Пример отображения страницы «Приказы»

При переходе на вкладку Пользователю с соответствующими правами отображается список приказов своей организации.

В разделе приказы реализованы следующие фильтры:

- Номер приказа;
- Организация;
- Тип приказа;
- Дата приказа.

По результатам фильтрации в списке приказов будут отображены приказы, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

При выборе приказа (нажатии на номер в столбце «Номер приказа») из списка открывается его форма редактирования (Рисунок 149). На форме доступно изменение следующих реквизитов приказа:

- Номер приказа;
- Дата создания приказа.

На форме также реализована возможность скачать или заменить файл приказа, возможность удалить приказ.

Приказ № 3 Удалить

Номер приказа *

3

Организация

Ассоциация айкидо x

Дата создания приказа *

04.05.2023

Тип приказа *

Приказ об увольнении тренера

Файл приказа ⓘ

Выбрать файл файл не выбран

[Скачать файл приказа](#)

Сохранить

Рисунок 149 – Пример отображения формы редактирования приказа

При нажатии на кнопку удаления отобразится модальное окно с подтверждением действия (Рисунок 150).

Вы уверены? ×

Действие нельзя будет отменить.

Отменить Удалить

Рисунок 150 – Модальное окно с подтверждением действия об удалении

Если приказ используется для какого-либо элемента Системы, он не может быть удален, пока существует эта связь.

При нажатии на кнопку «Сохранить» на форме изменения сохраняются. В списке приказов отображается отредактированный приказ.

4.6.3 Добавление и увольнение сотрудника

4.6.3.1 Добавление сотрудника

Для создания типа приказа «Приказ о приеме на работу сотрудника» можно перейти на детальную страницу соответствующей организации, во вкладку «Сотрудники» и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 151).

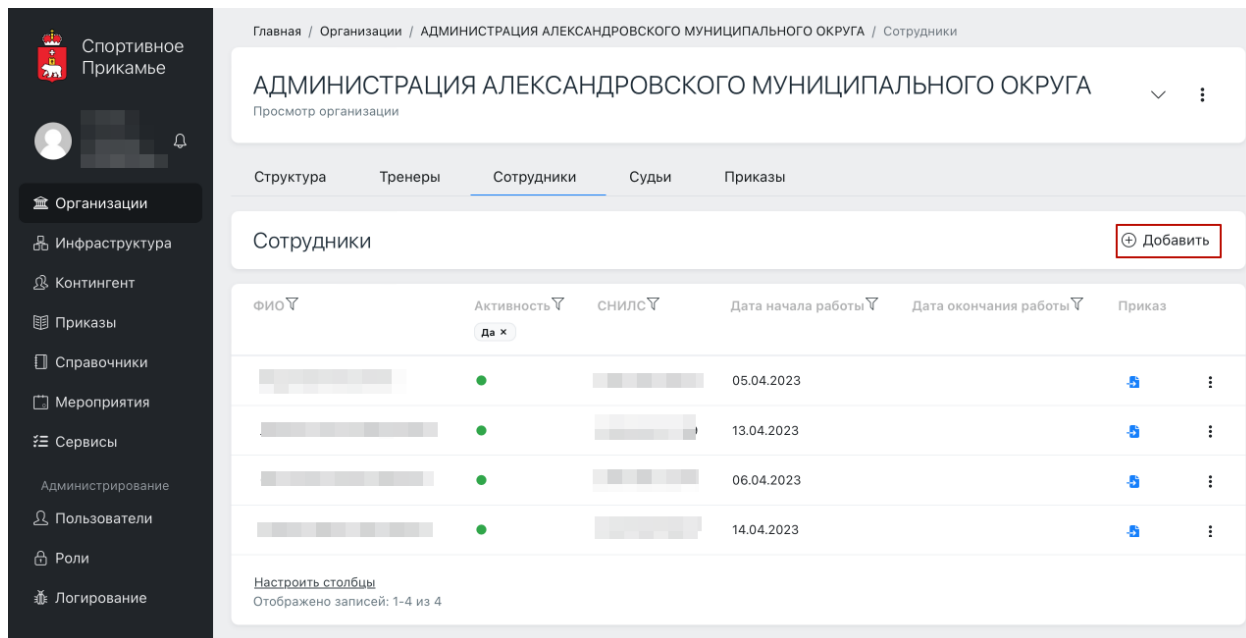


Рисунок 151 – Пример отображения детальной страницы организации на вкладке «Сотрудники» и кнопка «Добавить»

На рисунке ниже (Рисунок 152) представлен пример интерфейса для добавления сотрудника организации, на которой также имеется поле поиска приказа по номеру.

Добавление сотрудника

Фамилия: СНИЛС:

Должность:

Выполняет дополнительные функции

Ответственный за мероприятия сотрудник органа МО ☐

Руководитель органа МО ☐

Ответственный за добавление сотрудников ☐

Дата приема на работу:

Приказ о приеме на работу:

Рисунок 152 – Форма «Добавление сотрудника»

Для добавления сотрудника необходимо сначала выбрать его при помощи элемента поиска личности, а также заполнить остальные обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*». Пример интерфейса элемента показан на рисунке 153.

Рисунок 153 – Интерфейс элемента поиска личности с ненайденной в Системе личностью

Для поиска личности необходимо ввести значения в поля: «Фамилия» и «СНИЛС» и нажать на кнопку «Найти». В случае, если личность не найдена в Системе, то отобразится ошибка «Личность не найдена». Личность может быть создана с помощью кнопки «Добавить личность». При нажатии на кнопку открывается форма добавления личности (п.4.4.3), после ее заполнения личность будет создана и выбрана в поле «Личность» на форме создания приказа.

В случае, если соответствующая личность найдена в Системе, то она будет отображена в таблице под кнопкой «Найти» (Рисунок 154).

Рисунок 154 – Интерфейс элемента поиска личности с найденной в Системе личностью

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о приеме на работу». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа (Рисунок 155).

Рисунок 155 – Пример отображения ненайденного приказа и кнопки добавления нового приказа

При нажатии на нее открывается форма добавления нового приказа (п. 4.6.1).

4.6.3.2 Увольнение сотрудника

Для создания типа приказа «Приказ об увольнении сотрудника» необходимо в детальной странице организации во вкладке «Сотрудники» нажать на кнопку «Уволить» у соответствующего сотрудника (Рисунок 156).

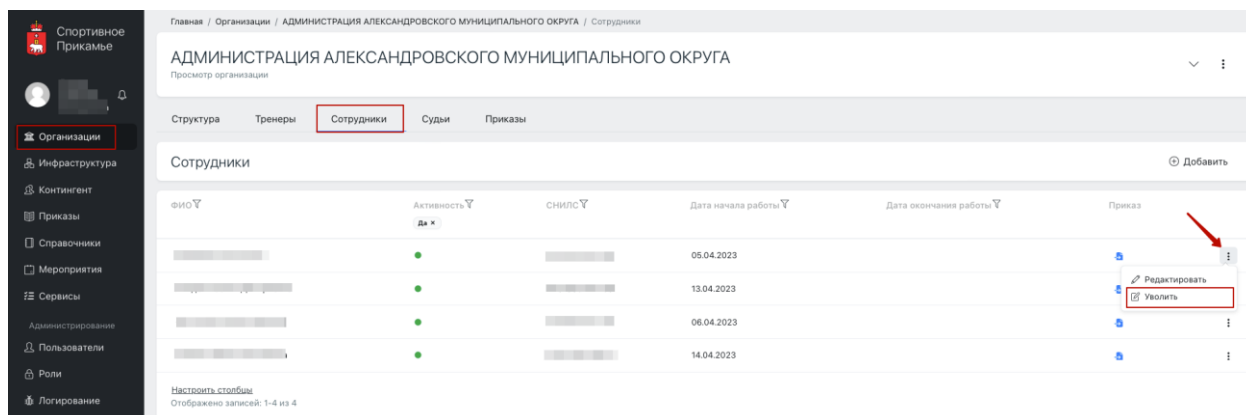


Рисунок 156 – Пример отображения детальной организации во вкладке «Сотрудники» с элементом вызова формы увольнения сотрудника

После нажатия произойдет переход на форму увольнения выбранных сотрудников (Рисунок 157).

Рисунок 157 – Пример отображения формы увольнения сотрудника

При этом следующие поля заполняются автоматически:

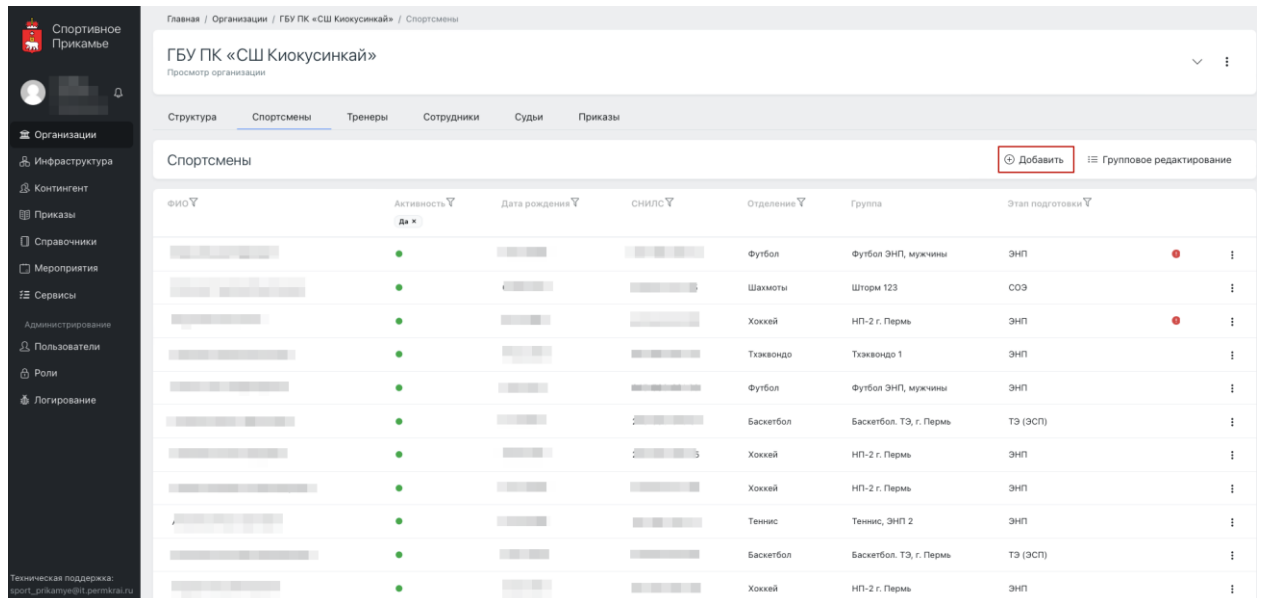
- личность;
- дата увольнения.

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ об увольнении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

4.6.4 Добавление и отчисление спортсмена

4.6.4.1 Добавление спортсмена

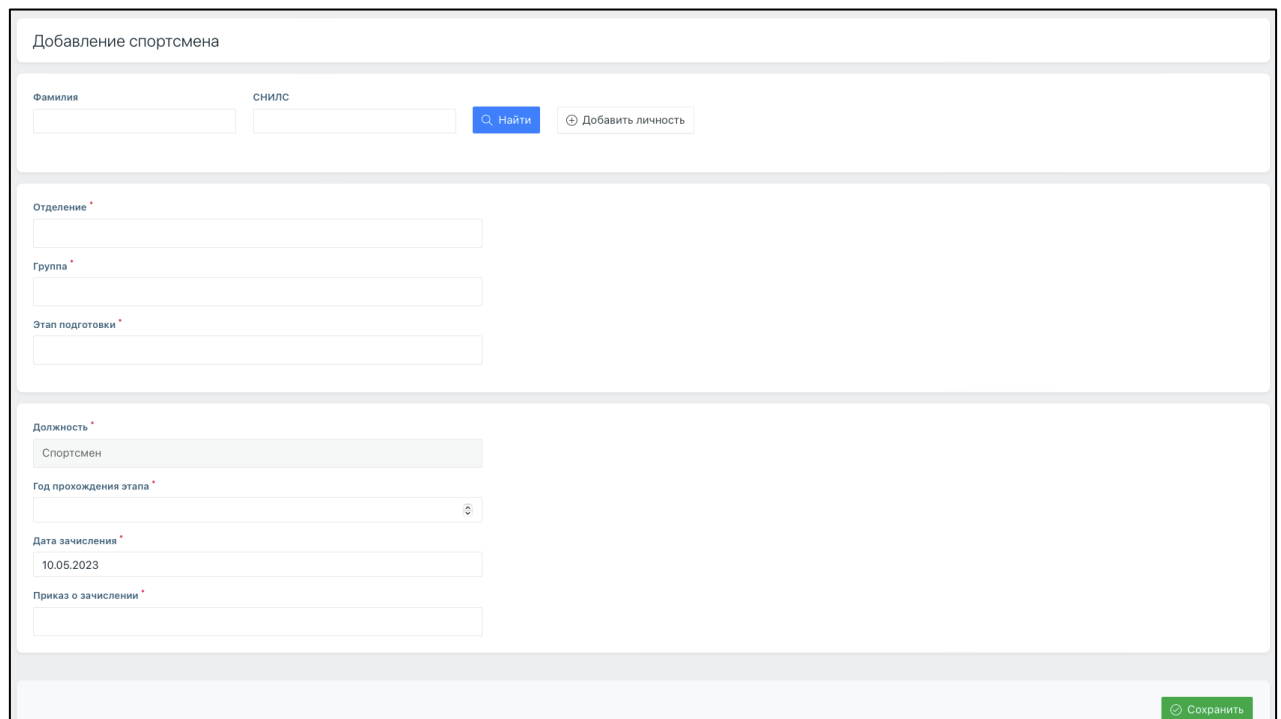
Для создания типа приказа «Приказ о зачислении» можно перейти на детальную страницу организации, во вкладку «Спортсмены» и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 158).



ФНО	Активность	Дата рождения	СНИЛС	Отделение	Группа	Этап подготовки
	Да			Футбол	Футбол ЗНП, мужчины	ЗНП
				Шахматы	Шторм 123	СОЭ
				Хоккей	НП-2 г. Пермь	ЗНП
				Тхэквондо	Тхэквондо 1	ЗНП
				Футбол	Футбол ЗНП, мужчины	ЗНП
				Баскетбол	Баскетбол, ТЗ, г. Пермь	ТЗ (ЗСП)
				Хоккей	НП-2 г. Пермь	ЗНП
				Хоккей	НП-2 г. Пермь	ЗНП
				Теннис	Теннис, ЗНП 2	ЗНП
				Баскетбол	Баскетбол, ТЗ, г. Пермь	ТЗ (ЗСП)
				Хоккей	НП-2 г. Пермь	ЗНП

Рисунок 158 – Пример отображения детальной страницы организации на вкладке «Спортсмены»

На рисунке (Рисунок 159) представлен пример интерфейса для добавления спортсмена, на которой также имеется поле поиска приказа по номеру.



Добавление спортсмена

Фамилия СНИЛС

Отделение

Группа

Этап подготовки

Должность

Год прохождения этапа

Дата зачисления

Приказ о зачислении

Рисунок 159 – Форма добавления спортсмена

Для зачисления спортсмена необходимо сначала выбрать его при помощи элемента поиска личности, а также заполнить остальные обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Для поиска личности необходимо ввести значения в поля: «Фамилия» и «СНИЛС» и нажать на кнопку «Найти». В случае, если личность не найдена в Системе, то отобразится ошибка «Личность не найдена». Личность может быть создана с помощью кнопки «Добавить личность». При нажатии на кнопку открывается форма добавления личности (п. 4.4.3), после ее заполнения личность будет создана и выбрана в поле «Личность» на форме создания приказа.

В случае, если соответствующая личность найдена в Системе, то она будет отображена в таблице под кнопкой «Найти».

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о зачислении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

При нажатии на нее открывается форма добавления нового приказа (п. 4.6.1).

4.6.4.2 Отчисление спортсмена

Для создания типа приказа «Приказ об отчислении спортсмена» необходимо в детальной странице организации во вкладке «Спортсмены» нажать на кнопку «Отчислить» у соответствующего сотрудника (Рисунок 160).

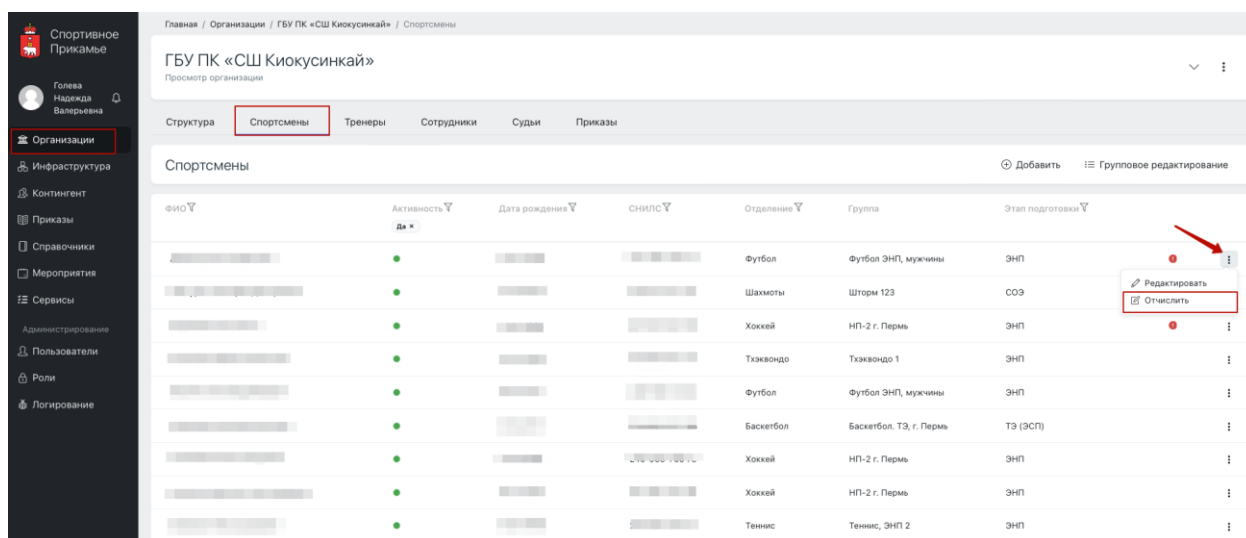


Рисунок 160 – Пример отображения детальной организации во вкладке «Спортсмены» с элементом вызова формы отчисления спортсмена

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму отчисления спортсмена. Пример интерфейса формы представлен на рисунке (Рисунок 161).

Отчислить спортсмена

Личность

Дата отчисления *

10.05.2023

Приказ об отчислении *

Отчислить

Рисунок 161 – Форма отчисления спортсмена

При этом следующие поля заполняются автоматически:

- личность;
- дата отчисления.

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ об отчислении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

4.6.5 Добавление и увольнение тренера спортивной организации

4.6.5.1 Добавление тренера спортивной организации и тренера ЦСП

Для создания типа приказа «Приказ о приеме на работу тренера» можно перейти на детальную страницу организации, во вкладку «Тренеры» и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 162).

Главная / Организации / ГБУ ПК «СШ Киокусинкай» / Тренеры

ГБУ ПК «СШ Киокусинкай»
Просмотр организации

Структура Спортсмены **Тренеры** Сотрудники Судьи Приказы

Тренеры Добавить

ФИО	Активность	СНИЛС	Должность	Функция	Вид спорта	Дата начала работы	Дата окончания работы	Приказ
[Redacted]	Да	[Redacted]			Хоккей Альпинизм Силовой экстрим Теннис Тхэквондо ГТФ	16.03.2023		5
[Redacted]	Да	[Redacted]			Баскетбол Хоккей Альпинизм Силовой экстрим Теннис Тхэквондо ГТФ	16.03.2023		5
[Redacted]	Да	[Redacted]			Альпинизм Теннис	03.03.2017		5
[Redacted]	Да	[Redacted]	5235		Теннис	12.04.2023		5
[Redacted]	Да	[Redacted]	Тест32			12.04.2023		5
[Redacted]	Да	[Redacted]	Тест414			12.04.2023		5
[Redacted]	Да	[Redacted]	Тренер		Альпинизм Тхэквондо ГТФ	06.04.2023		5
[Redacted]	Да	[Redacted]	4314134			12.04.2023		5
[Redacted]	Да	[Redacted]	551			12.04.2023		5

Техническая поддержка: sport_infra@mos.sport.ru

Рисунок 162 – Пример отображения детальной страницы организации на вкладке «Тренеры»

На рисунке (Рисунок 163) представлен пример интерфейса для добавления тренера, на которой также имеется поле поиска приказа по номеру.

Рисунок 163 – Форма добавления тренера спортивной организации

Для добавления тренера необходимо сначала выбрать его при помощи элемента поиска личности, а также заполнить остальные обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Для поиска личности необходимо ввести значения в поля: «Фамилия» и «СНИЛС» и нажать на кнопку «Найти». В случае, если личность не найдена в Системе, то отобразится ошибка «Личность не найдена». Личность может быть создана с помощью кнопки «Добавить личность». При нажатии на кнопку открывается форма добавления личности (п. 4.4.3), после ее заполнения личность будет создана и выбрана в поле «Личность» на форме создания приказа.

В случае, если соответствующая личность найдена в Системе, то она будет отображена в таблице под кнопкой «Найти».

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о приеме на работу». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

При нажатии на нее открывается форма добавления нового приказа (п. 4.6.1).

4.6.5.2 Увольнение тренера спортивной организации и тренера ЦСП

Для создания типа приказа «Приказ об увольнении тренера» необходимо в детальной странице организации во вкладке «Тренеры» нажать на кнопку «Уволить» у соответствующего тренера (Рисунок 164).

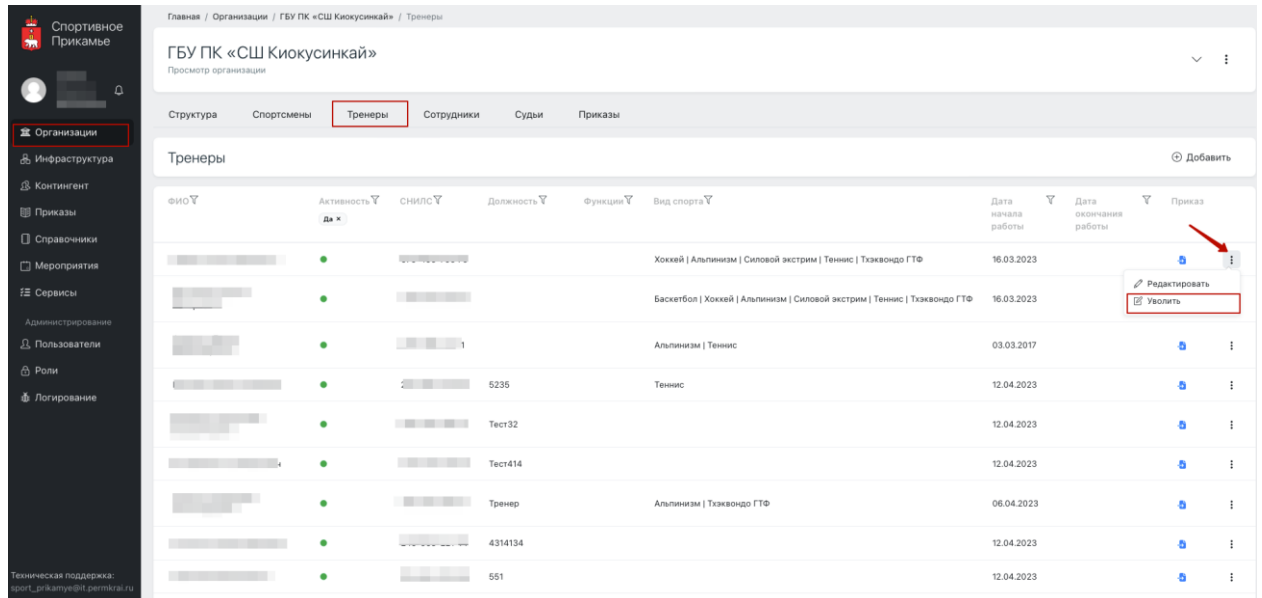


Рисунок 164 – Пример отображения детальной организации во вкладке «Тренеры» с элементом вызова формы увольнения тренера

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму увольнения тренера. Пример интерфейса формы представлен на рисунке (Рисунок 165).

Увольнение тренера

Личность

Дата отчисления *

10.05.2023

Приказ об увольнении *

Уволить

Рисунок 165 – Форма увольнения тренера

При этом следующие поля заполняются автоматически:

- личность;
- дата отчисления.

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ об увольнении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

4.6.6 Добавление и увольнение тренера Федерации

4.6.6.1 Добавление тренера Федерации

Для создания типа приказа «Приказ о приеме на работу тренера» можно перейти на детальную страницу организации, во вкладку «Тренеры Федерации» и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 166).

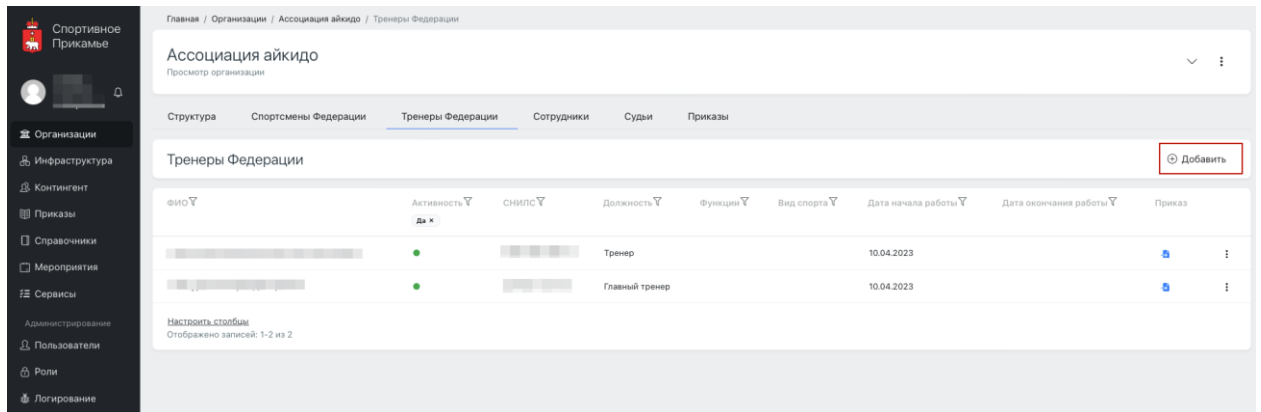


Рисунок 166 – Пример отображения детальной страницы организации на вкладке «Тренеры Федерации»

На рисунке (Рисунок 167) представлен пример интерфейса для добавления тренера, на которой также имеется поле поиска приказа по номеру.

Рисунок 167 – Форма добавления тренера Федерации

Для добавления тренера Федерации необходимо сначала выбрать его при помощи элемента поиска личности, а также заполнить остальные обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Для поиска личности необходимо ввести значения в поля: «Фамилия» и «СНИЛС» и нажать на кнопку «Найти». В случае, если личность не найдена в Системе, то отобразится ошибка «Личность не найдена». Личность может быть создана с помощью кнопки

«Добавить личность». При нажатии на кнопку открывается форма добавления личности (п. 4.4.3), после ее заполнения личность будет создана и выбрана в поле «Личность» на форме создания приказа.

В случае, если соответствующая личность найдена в Системе, то она будет отображена в таблице под кнопкой «Найти».

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о приеме на работу». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

При нажатии на нее открывается форма добавления нового приказа (п. 4.6.1).

4.6.6.2 Увольнение тренера Федерации

Для создания типа приказа «Приказ об увольнении тренера» необходимо в детальной странице организации во вкладке «Тренеры Федерации» нажать на кнопку «Уволить» у соответствующего сотрудника (Рисунок 168).

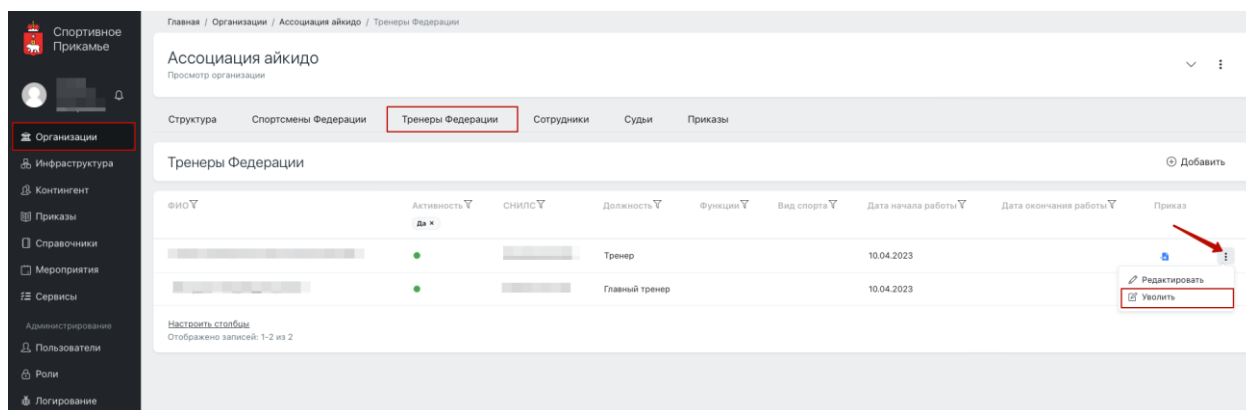


Рисунок 168 – Пример отображения детальной организации во вкладке «Тренеры Федерации» с элементом вызова формы увольнения тренера Федерации

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму увольнения тренера Федерации. Пример интерфейса формы представлен на рисунке (Рисунок 169).

Рисунок 169 – Форма увольнения тренера Федерации

При этом следующие поля заполняются автоматически:

- личность;

— дата отчисления.

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ об увольнении тренера». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

4.6.7 Добавление и увольнение судьи

4.6.7.1 Добавление судьи

Для создания типа приказа «Приказ о приеме на работу судьи» можно перейти на детальную страницу организации, во вкладку «Судьи» и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 170).

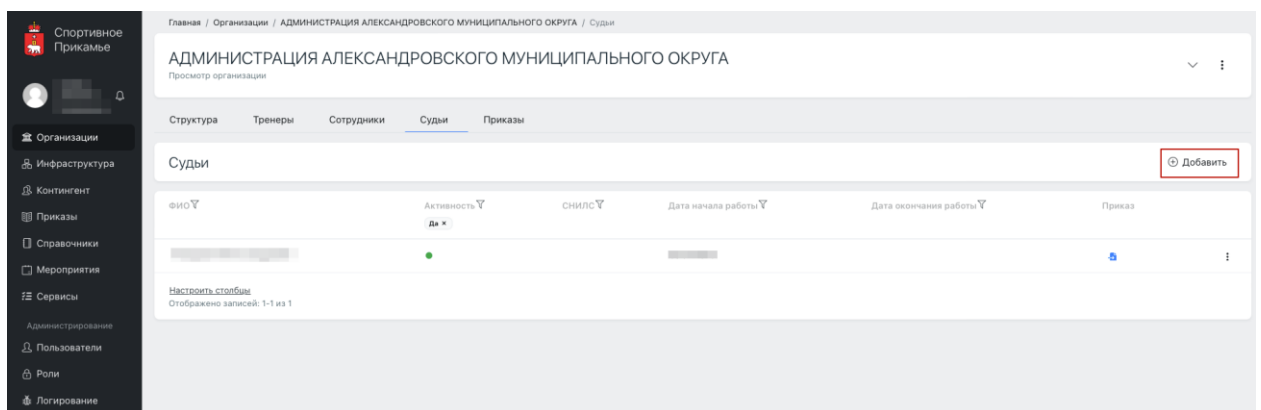


Рисунок 170 – Пример отображения детальной страницы организации на вкладке «Судьи»

На рисунке (Рисунок 171) представлен пример интерфейса для добавления судьи, на которой также имеется поле поиска приказа по номеру.

Рисунок 171 – Форма добавления судьи

Для добавления судьи необходимо сначала выбрать его при помощи элемента поиска личности, а также заполнить остальные обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Для поиска личности необходимо ввести значения в поля: «Фамилия» и «СНИЛС» и нажать на кнопку «Найти». В случае, если личность не найдена в Системе, то отобразится ошибка «Личность не найдена». Личность может быть создана с помощью кнопки «Добавить личность». При нажатии на кнопку открывается форма добавления личности (п.4.4.3), после ее заполнения личность будет создана и выбрана в поле «Личность» на форме создания приказа.

В случае, если соответствующая личность найдена в Системе, то она будет отображена в таблице под кнопкой «Найти».

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о зачислении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

При нажатии на нее открывается форма добавления нового приказа (п. 4.6.1).

4.6.7.2 Увольнение судьи

Для создания типа приказа «Приказ об увольнении судьи» необходимо в детальной странице организации во вкладке «Судьи» нажать на кнопку «Уволить» у соответствующего сотрудника (Рисунок 172).

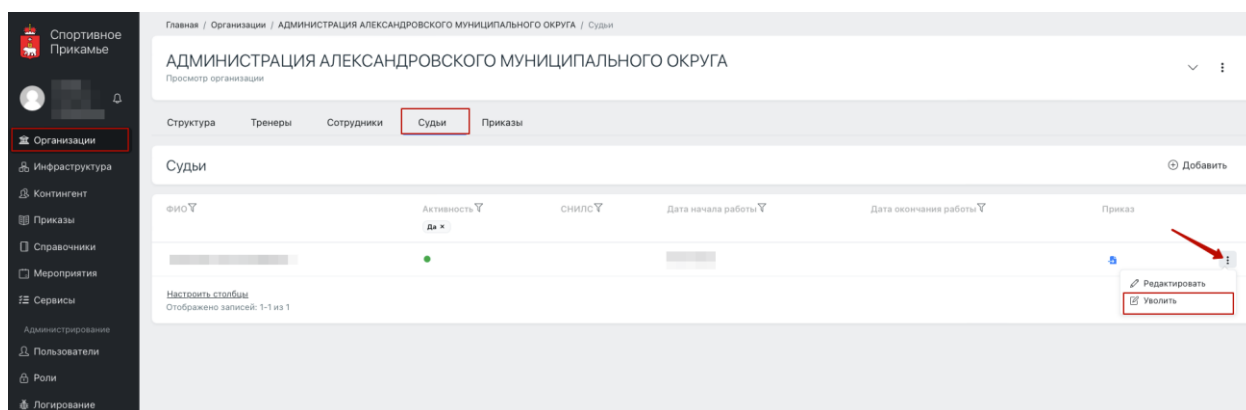


Рисунок 172 – Пример отображения детальной организации во вкладке «Судьи» с элементом вызова формы увольнения судьи

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму увольнения судьи. Пример интерфейса формы представлен на рисунке (Рисунок 173).

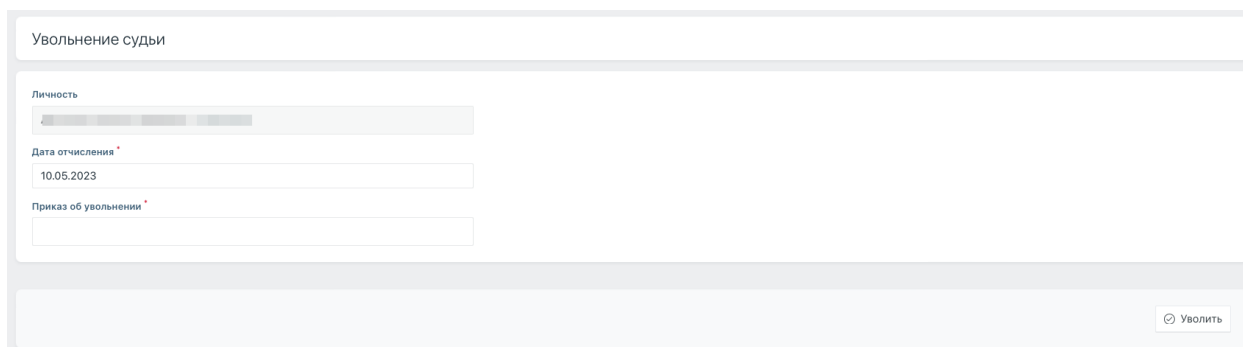


Рисунок 173 – Форма увольнения судьи

При этом следующие поля заполняются автоматически:

- личность;
- дата отчисления.

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ об отчислении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

4.6.8 Добавление и увольнение спортсмена ЦСП

4.6.8.1 Добавление спортсмена ЦСП

Для создания данного типа приказа нужно перейти на списковую форму «Спортсмены ЦСП» (Рисунок 174) и нажать на кнопку «Добавить».

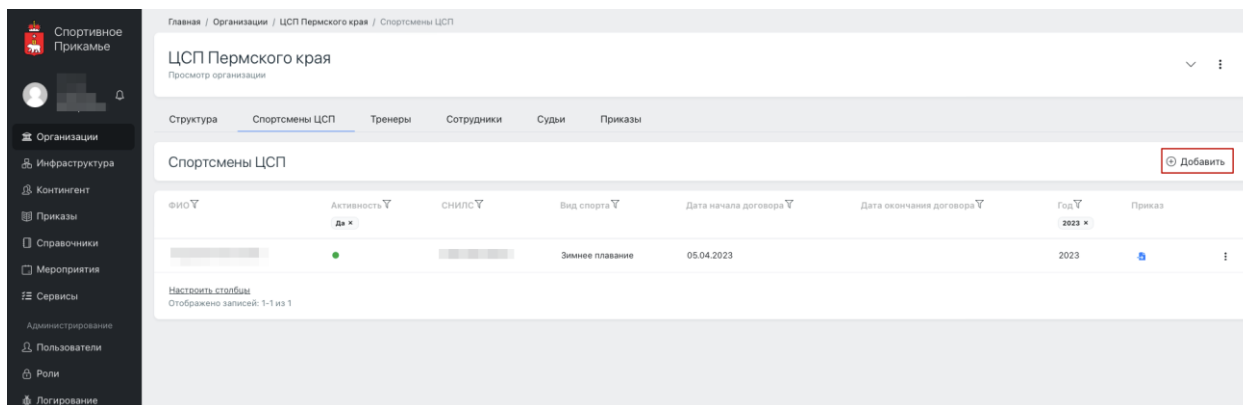


Рисунок 174 – Списковая форма «Спортсмены ЦСП» и кнопка «Добавить»

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму зачисления спортсмена ЦСП. Пример интерфейса формы представлен на рисунке (Рисунок 175)

Рисунок 175 – Форма зачисления спортсмена ЦСП

Для добавления спортсмена ЦСП необходимо сначала выбрать его при помощи элемента поиска личности, а также заполнить остальные обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Для поиска личности необходимо ввести значения в поля: «Фамилия» и «СНИЛС» и нажать на кнопку «Найти». В случае, если личность не найдена в Системе, то отобразится ошибка «Личность не найдена». Личность может быть создана с помощью кнопки «Добавить личность». При нажатии на кнопку открывается форма добавления личности (п.4.4.3), после ее заполнения личность будет создана и выбрана в поле «Личность» на форме создания приказа.

В случае, если соответствующая личность найдена в Системе, то она будет отображена в таблице под кнопкой «Найти».

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о зачислении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

При нажатии на нее открывается форма добавления нового приказа (п. 4.6.1).

4.6.8.2 Увольнение спортсмена ЦСП

Для создания данного типа приказа можно выбрать необходимых спортсменов на списковой форме «Спортсмены ЦСП» (Рисунок 176) и нажать на кнопку «Уволить».

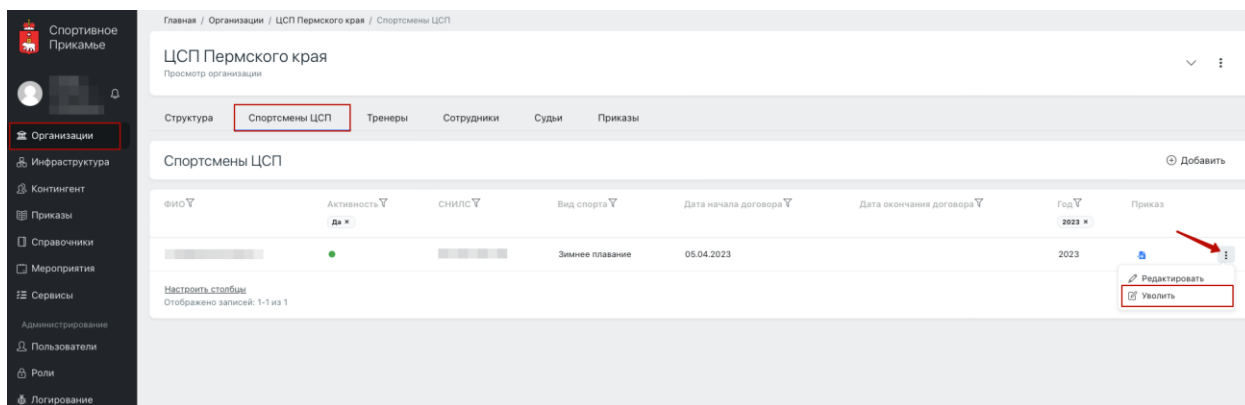


Рисунок 176 – Списковая форма «Спортсмены ЦСП» и кнопка «Отчислить»

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму отчисления спортсменов ЦСП. Пример интерфейса формы представлен на рисунке (Рисунок 177).

Рисунок 177 – Форма отчисления спортсмена ЦСП

При этом следующие поля заполняются автоматически:

- личность;
- дата отчисления.

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ об отчислении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

4.7 Работа с разделом «Справочники»

В Системе реализована возможность просмотра значений справочников, используемых в Системе, в соответствии с правами доступа Пользователя (п. 2.3 таблицы 2, раздел «Справочники»).

Значения каждого справочника отображаются в соответствующих разделах Системы в виде выпадающего списка и недоступны для редактирования пользователю (Рисунок 177).

Главная / Организации / АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА / Редактирование

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Редактирование организации

Основные данные Адрес и контакты Дополнительно

Тип организации *

- Орган муниципальной власти
- Орган муниципальной власти
- Спортивная организация

Обновить

Рисунок 177 – Пример выпадающего списка, состоящего из значений справочника

4.7.1 Приведение нормативно-справочной информации к формату ГИС «Спорт»

В рамках приведения нормативно-справочной информации к формату ГИС «Спорт» в Систему добавлены новые справочники и классификаторы:

- виды спортивной подготовки;
- причины отмены занятий/соревнований;
- типы посещения;
- типы финансирования мероприятий;
- валюта;
- категории видов спорта;
- федеральные стандарты спортивной подготовки по видам спорта для инвалидов;
- типы спортивных организаций;
- виды спорта;
- дисциплины;
- классификатор спортивных федераций;
- типы документов, прилагаемых к заявлению о государственной аккредитации общественной организации и наделения ее статусом общероссийской или региональной спортивной федерации;
- типы документов, прилагаемых к заявлению о внесении или изменении сведений в реестре общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций;

- причины отказа во внесении или изменении сведений в реестре общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций.

Все справочники в Системе классифицированы следующим образом:

- 3) Системные – справочники, действующие только в рамках Системы для реализации ее функциональности. Актуальность таких справочников поддерживается вручную пользователями с ролью Администратора или в коде Системы.

Системные справочники разделены по следующим параметрам:

- доступность для просмотра значений: доступные для просмотра и недоступные для просмотра;
- доступность для редактирования/добавления/удаления значений: доступные для указанных действий и недоступные для них.

- 4) Федеральные – справочники, добавленные в Систему в соответствии с требованиями Министерства спорта РФ и на основании документа «Единые требования и правила информационного взаимодействия Министерства спорта Российской Федерации для информационных систем субъектов физической культуры и спорта».

Значения федеральных справочников обновляются автоматически в результате взаимодействия Системы с внешней системой ЕЦСП ГМУ ПК.

Важно!

Значения федеральных справочников доступны для просмотра и недоступны для редактирования.

4.7.2 Параметры справочников в Системе

Для каждого справочника в Системе должны быть определены параметры для отнесения к тому или иному виду и подвиду.

Параметры справочников Системы описаны таблице ниже (Таблица 17).

Таблица 17 — Параметры справочников в Системе

№ п/п	Наименование справочника	Вид	Возможность редактирования значений справочника	Возможность просмотра значений справочника
1.	Статусы мероприятий	Федеральный	Нет	Да
2.	Классификатор мероприятий	Федеральный	Нет	Да
3.	Группы физкультурных мероприятий	Федеральный	Нет	Да

№ п/п	Наименование справочника	Вид	Возможность редактирования значений справочника	Возможность просмотра значений справочника
4.	Прочие места проведения мероприятий	Федеральный	Нет	Да
5.	Типы финансирования мероприятий	Федеральный	Нет	Да
6.	Валюта	Федеральный	Нет	Да
7.	Типы спортивных званий	Федеральный	Нет	Нет
8.	Спортивные звания	Федеральный	Нет	Да
9.	Типы учебных степеней и званий	Федеральный	Нет	Да
10.	Ученые степени и звания	Федеральный	Нет	Да
11.	Спортивные разряды	Федеральный	Нет	Да
12.	Виды причин	Федеральный	Нет	Нет
13.	Причины лишения и восстановления спортивных званий/разрядов	Федеральный	Нет	Да
14.	Категории видов спорта	Федеральный	Нет	Да
15.	Уровни проведения мероприятий	Федеральный	Нет	Да
16.	Типы спортивных сооружений	Федеральный	Нет	Да
17.	Единовременная пропускная способность спортивного сооружения	Федеральный	Нет	Да
18.	Федеральные стандарты спортивной подготовки по олимпийским видам спорта	Федеральный	Нет	Да
19.	Федеральные стандарты спортивной подготовки по видам спорта для инвалидов	Федеральный	Нет	Да
20.	Типы спортивных организаций	Федеральный	Нет	Да
21.	Пол	Федеральный	Нет	Нет
22.	Уровни образования	Федеральный	Нет	Да
23.	Должности спортивных судей	Федеральный	Нет	Да
24.	Судейские категории	Федеральный	Нет	Да
25.	Виды представительства	Федеральный	Нет	Да
26.	Квалификационные категории тренеров	Федеральный	Нет	Да
27.	Профессиональная квалификация тренеров	Федеральный	Нет	Да
28.	Типы документов, удостоверяющих личность	Федеральный	Нет	Да
29.	Типы документов, подтверждающих законное представительство	Федеральный	Нет	Да
30.	Этапы спортивной подготовки	Федеральный	Нет	Да
31.	Возрастные группы	Федеральный	Нет	Да
32.	Типы полисов страхования	Федеральный	Нет	Да
33.	Федеральные округа Российской Федерации	Федеральный	Нет	Да
34.	Субъекты Российской Федерации	Федеральный	Нет	Да
35.	Страны мира	Федеральный	Нет	Да
36.	Виды спорта	Федеральный	Нет	Да

№ п/п	Наименование справочника	Вид	Возможность редактирования значений справочника	Возможность просмотра значений справочника
37.	Дисциплины	Федеральный	Нет	Да
38.	Классификатор спортивных федераций	Федеральный	Нет	Да
39.	Типы документов, прилагаемых к заявлению о государственной аккредитации общественной организации и наделения ее статусом общероссийской или региональной спортивной федерации	Федеральный	Нет	Да
40.	Типы документов, прилагаемых к заявлению о внесении или изменении сведений в реестре общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций	Федеральный	Нет	Да
41.	Причины отказа во внесении или изменении сведений в реестре общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций	Федеральный	Нет	Да
42.	Тип организации	Системный	Да	Нет
43.	Ассоциация территорий	Системный	Да	Да
44.	Территории	Системный	Да	Да
45.	Тип личности	Системный	Да	Нет
46.	Тип приказа	Системный	Да	Нет
47.	Типы финансирования	Системный	Да	Нет
48.	Учебные года	Системный	Да	Да
49.	Части спорта	Системный	Да	Нет
50.	Типы документов для включения мероприятия в календарный план	Системный	Да	Да
51.	Причины изменения мероприятия в календарном плане	Системный	Да	Да
52.	Причины исключения мероприятия из календарного плана	Системный	Да	Да
53.	Типы физкультурных мероприятий	Системный	Да	Да
54.	Типы спортивных мероприятий	Системный	Да	Да
55.	Классификатор форм собственности спортивных сооружений	Системный	Да	Да
56.	Категории опасности сооружения	Системный	Да	Да
57.	Должности в спортивной команде	Системный	Да	Да

№ п/п	Наименование справочника	Вид	Возможность редактирования значений справочника	Возможность просмотра значений справочника
58.	Периоды действия сборной команды	Системный	Да	Нет
59.	Типы адресов	Системный	Да	Нет
60.	Типы телефонов	Системный	Да	Нет
61.	Статусы спортивного разряда	Системный	Да	Нет
62.	Статусы спортивного звания	Системный	Да	Нет
63.	Городские районы Перми	Системный	Да	Да
64.	Статусы спортивных сооружений	Системный	Да	Нет
65.	Виды спортивной подготовки	Системный	Да	Да
66.	Причины отмены занятий/соревнований	Системный	Да	Да
67.	Типы посещения	Системный	Да	Да

4.8 Работа с разделом «Мероприятия»

Раздел предназначен для просмотра утвержденного и опубликованного с помощью сервиса «Календарь мероприятий» календаря или списка спортивных и физкультурных мероприятий (отображаются отдельно).

4.8.1 Просмотр списка/календаря мероприятий

4.8.1.1 Список спортивных мероприятий

Просмотр информации об утвержденных и опубликованных спортивных мероприятиях осуществляется в виде списка или календаря. Переход на списковую форму осуществляется из раздела «Мероприятия» главного меню Системы. Для просмотра информации необходимо выбрать год, вкладку «Спортивные» и вид представления «Список», нажав на соответствующие поля (Рисунок 178).

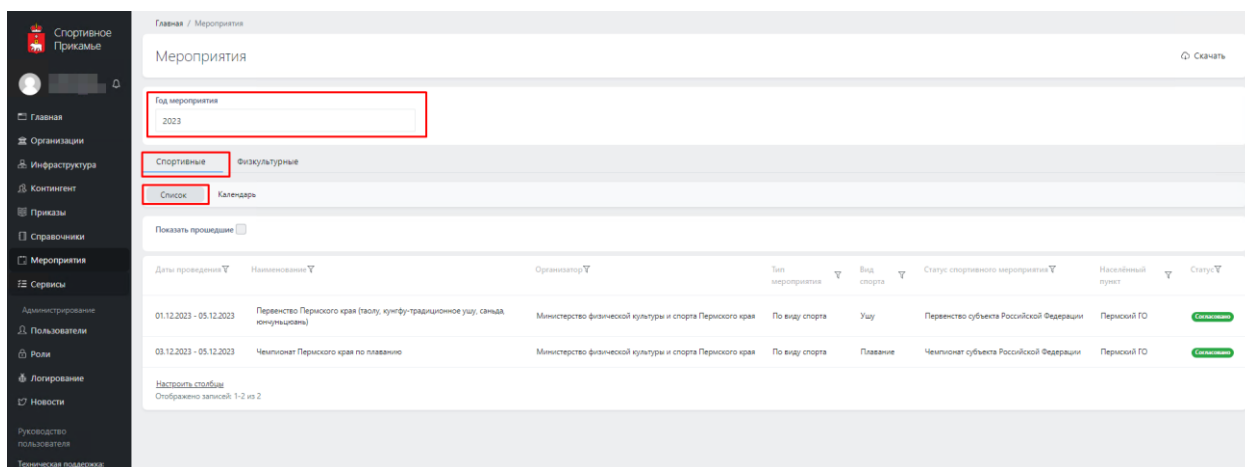


Рисунок 178 – Список спортивных мероприятий

В списке спортивных мероприятий реализованы следующие фильтры с возможностью настройки списка нажатием на кнопку «Настроить столбцы» (Рисунок 179):

- даты проведения;
- наименование;
- организатор;
- тип мероприятия;
- вид спорта;
- статус спортивного мероприятия;
- населенный пункт;
- статус.

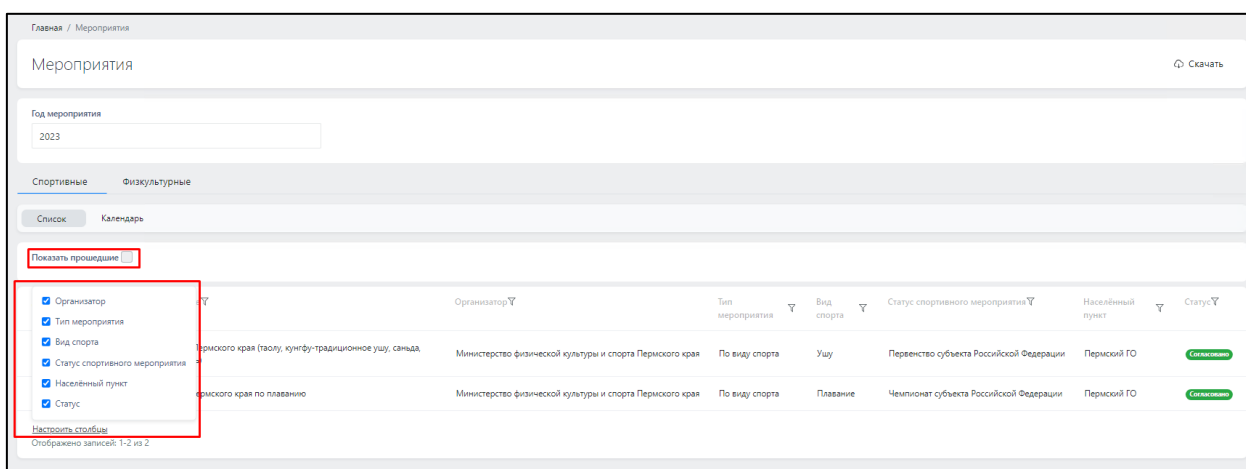


Рисунок 179 – Настройка фильтрации в списке спортивных мероприятий и чек-бокс «Показать прошедшие»

На странице есть чек-бокс «Показать прошедшие», с помощью которого можно отобразить все мероприятия выбранного года с 01.01 по возрастанию. Для этого необходимо отметить чек-бокс (Рисунок 179). Если чек-бокс не выбран, то отображаются только предстоящие мероприятия.

По результатам фильтрации в списке спортивных мероприятий будут мероприятия, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

В разделе есть возможность скачать список мероприятий в формате .xlsx, для этого следует нажать на кнопку «Скачать» (Рисунок 180). В скачанном файле отобразятся те мероприятия, которые выбраны пользователем в том числе с помощью фильтрации.

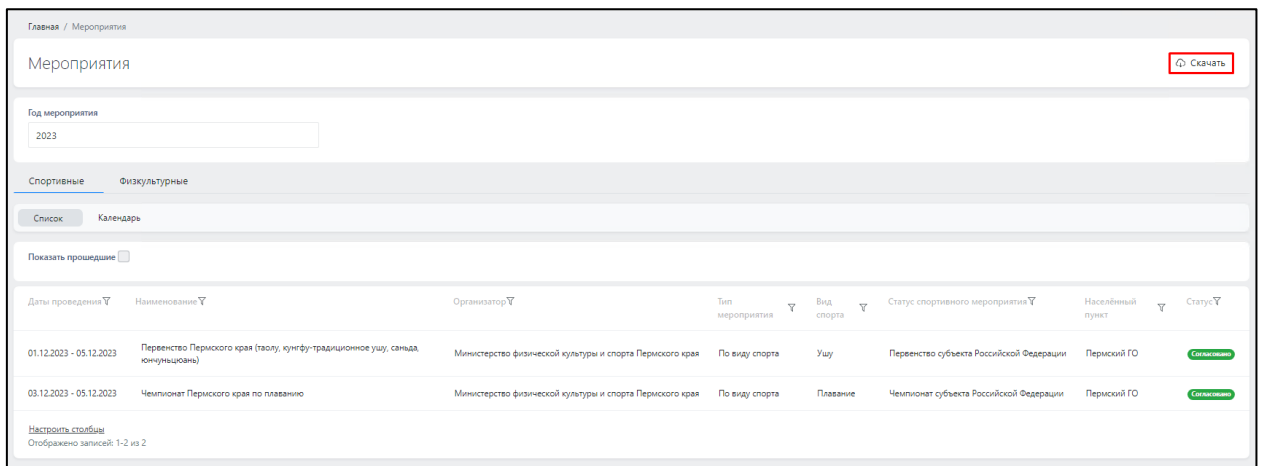


Рисунок 180 – Возможность скачать список спортивных мероприятий в формате .xlsx

При нажатии на наименование мероприятия из списка открывается его детальная страница (Рисунок 181). Информация о мероприятии разбита по вкладкам.

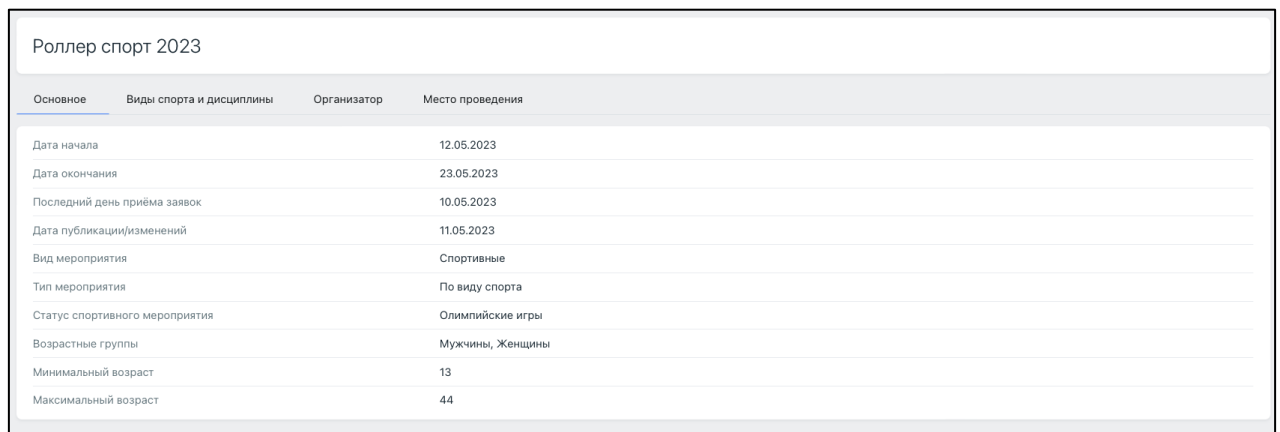


Рисунок 181 – Пример отображения детальной информации о мероприятии

4.8.1.2 Список физкультурных мероприятий

Просмотр информации об утвержденных и опубликованных физкультурных мероприятиях осуществляется в виде списка или календаря. Переход на списковую форму осуществляется из раздела «Мероприятия» главного меню Системы. Для просмотра информации необходимо выбрать год, вкладку «Физкультурные» и вид представления «Список», нажав на соответствующие поля (Рисунок 182).

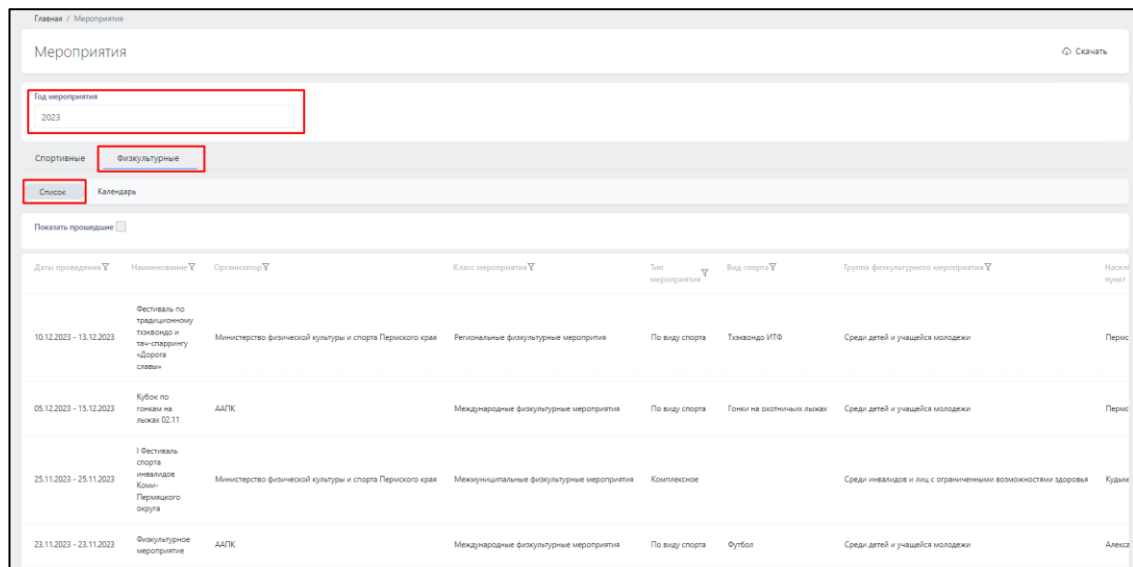


Рисунок 182 – Список физкультурных мероприятий

В списке физкультурных мероприятий реализованы следующие фильтры с возможностью настройки списка нажатием на кнопку «Настроить столбцы» (Рисунок 183):

- даты проведения;
- наименование;
- организатор;
- класс мероприятия;
- тип мероприятия;
- вид спорта;
- группа физкультурного мероприятия;
- населенный пункт;
- статус.

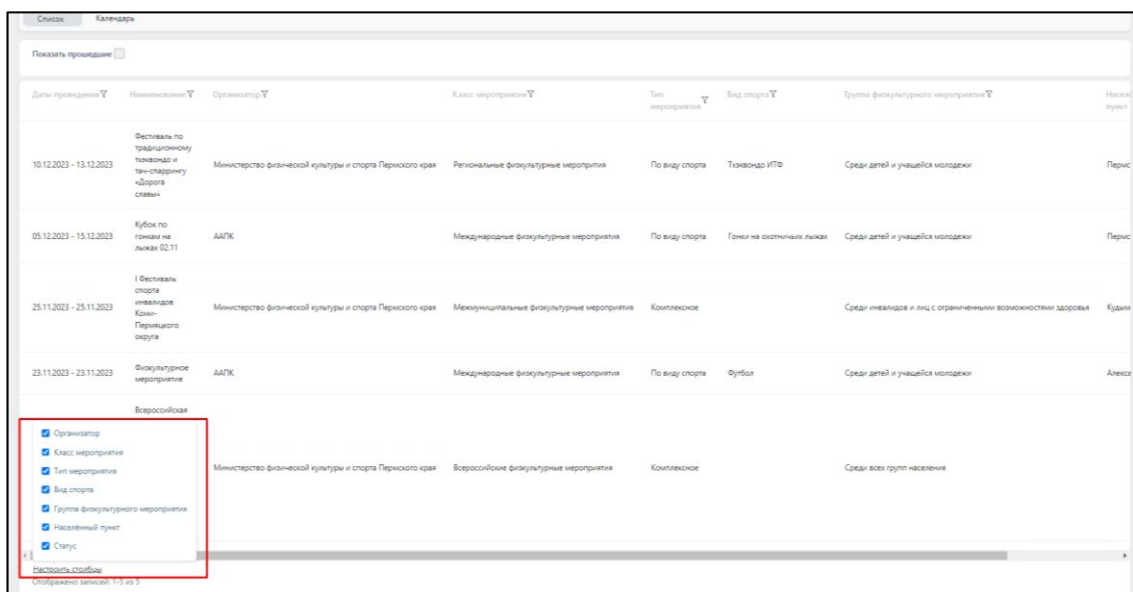


Рисунок 183 – Настройка фильтрации в списке физкультурных мероприятий и чек-бокс «Показать прошедшие»

На странице есть чек-бокс «Показать прошедшие», с помощью которого можно отобразить все мероприятия выбранного года с 01.01 по возрастанию. Для этого необходимо отметить чек-бокс (Рисунок 183). Если чек-бокс не выбран, то отображаются только предстоящие мероприятия.

По результатам фильтрации в списке физкультурных мероприятий будут мероприятия, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

В разделе есть возможность скачать список мероприятий в формате .xlsx, для этого следует нажать на кнопку «Скачать» (Рисунок 184). В скачанном файле отобразятся те мероприятия, которые выбраны пользователем в том числе с помощью фильтрации.

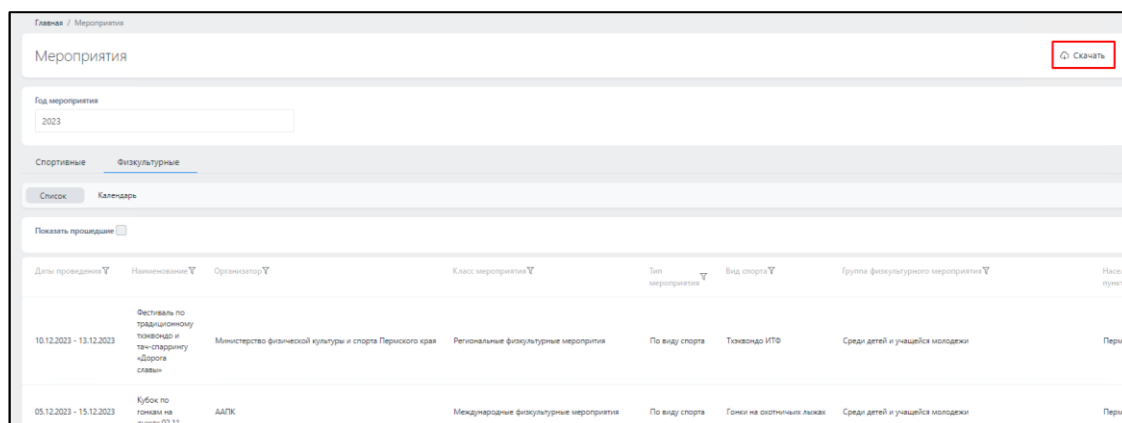


Рисунок 184 – Возможность скачать список физкультурных мероприятий

При нажатии на наименование мероприятия из списка открывается его детальная страница (Рисунок 185). Информация о мероприятии разбита по вкладкам.

Роллер спорт 2023			
Основное	Виды спорта и дисциплины	Организатор	Место проведения
Дата начала			12.05.2023
Дата окончания			23.05.2023
Последний день приёма заявок			10.05.2023
Дата публикации/изменений			11.05.2023
Вид мероприятия			Спортивные
Тип мероприятия			По виду спорта
Статус спортивного мероприятия			Олимпийские игры
Возрастные группы			Мужчины, Женщины
Минимальный возраст			13
Максимальный возраст			44

Рисунок 185 – Пример отображения детальной информации о мероприятии

4.8.1.3 Спортивные мероприятия на календаре

Просмотр информации об утвержденных и опубликованных спортивных мероприятиях осуществляется в виде списка или календаря. Переход на календарную форму осуществляется из раздела «Мероприятия» главного меню Системы. Для просмотра информации необходимо выбрать год, вкладку «Спортивные» и вид представления «Календарь», нажав на соответствующие поля (Рисунок 186).

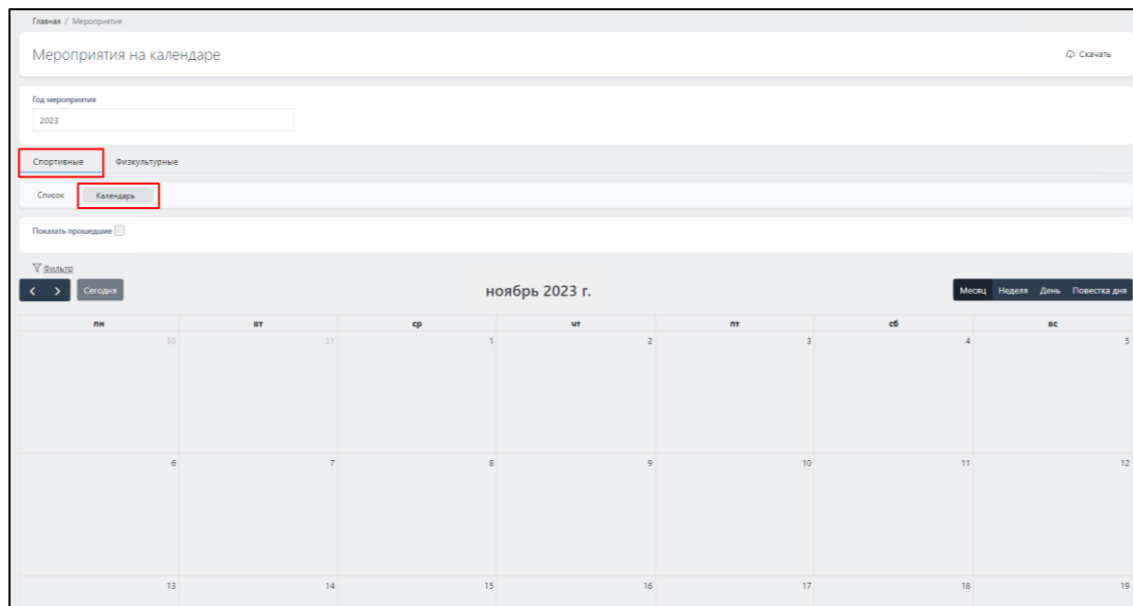


Рисунок 186 – Календарь спортивных мероприятий

Каждое мероприятие отображается на карточке/карточках дня/дней его проведения. Если мероприятие длится один день, оно отображается на карточке одного дня, если оно длится несколько дней – занимает все дни проведения.

По умолчанию отображается календарь на текущий месяц, при этом у пользователя есть возможность выбрать вид на неделю или отдельный день (Рисунок 187).

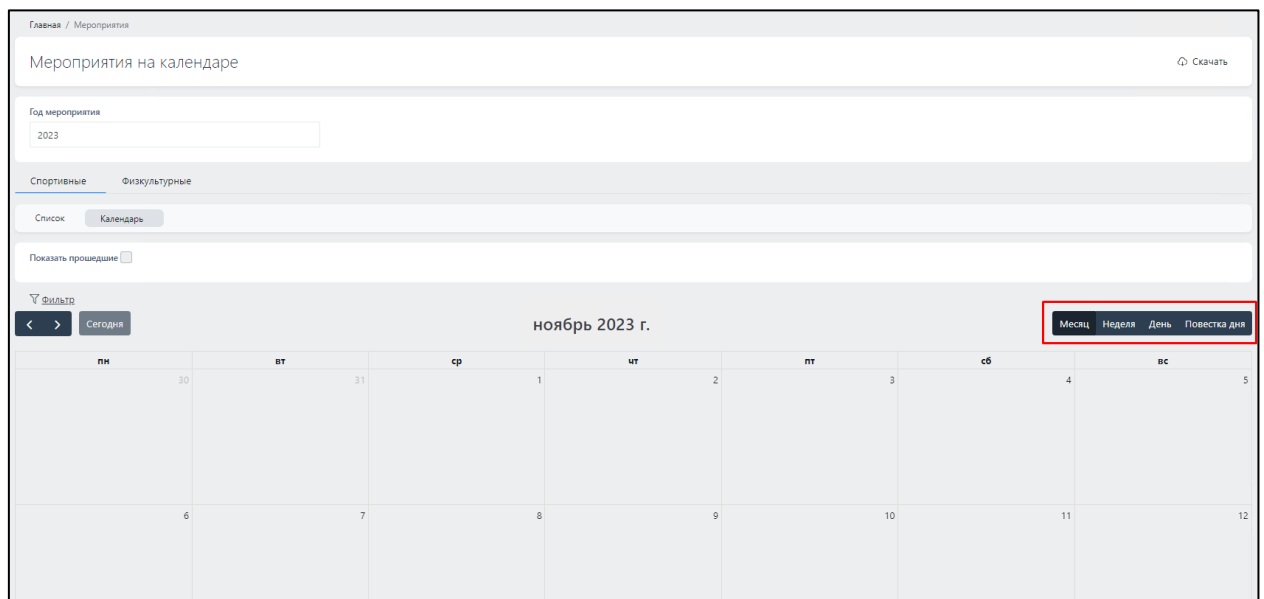


Рисунок 187 – Возможность выбрать вид на месяц/неделю/день

Каждое мероприятие на календаре отображается в виде его названия.

На календаре спортивных мероприятий реализованы следующие фильтры (Рисунок 188):

- даты;
- название события;

- организатор события;
- тип события;
- виды спорта события;
- статус события;
- территории мероприятия;
- статус мероприятия.

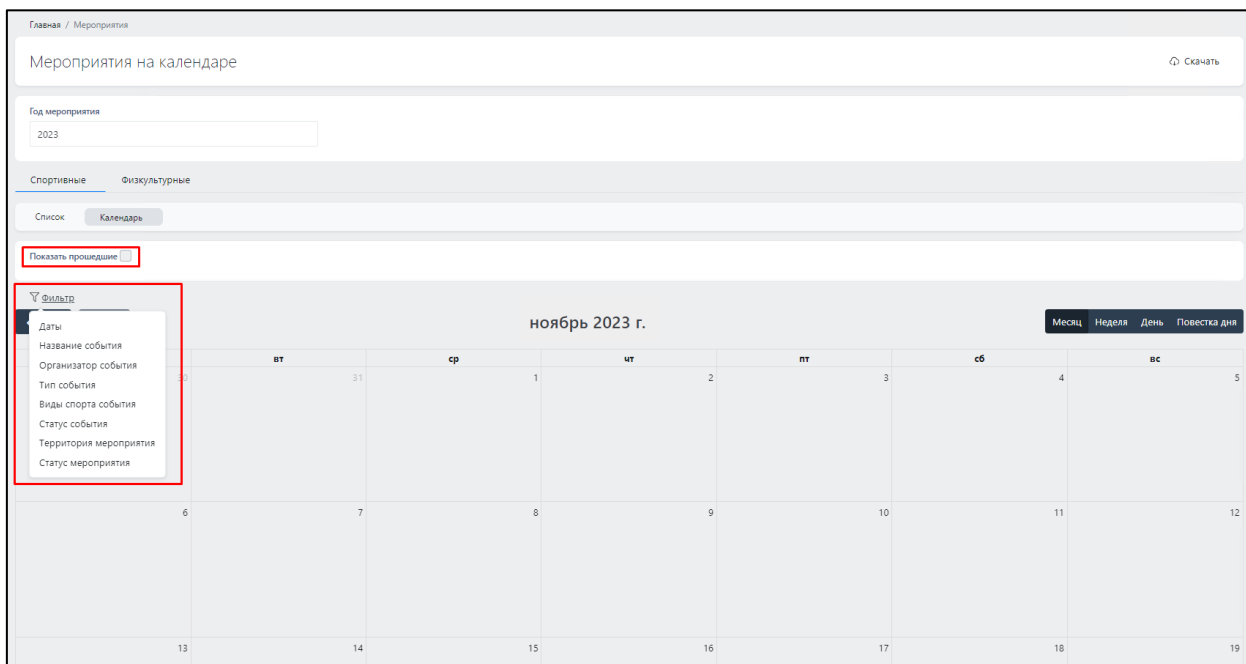


Рисунок 188 – Настройка фильтрации в календаре спортивных мероприятий и чек-бокс «Показать прошедшие»

На странице есть чек-бокс «Показать прошедшие», с помощью которого можно отобразить все мероприятия выбранного года с 01.01 по возрастанию. Для этого необходимо отметить чек-бокс (Рисунок 188). Если чек-бокс не выбран, то отображаются только предстоящие мероприятия.

По результатам фильтрации на календаре спортивных мероприятий будут мероприятия, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

В разделе есть возможность скачать список мероприятий, для этого следует нажать на кнопку «Скачать». В скачанном файле отобразятся те мероприятия, которые выбраны пользователем в том числе с помощью фильтрации.

При нажатии на наименование мероприятия в календаре открывается его детальная страница (Рисунок 189). Информация о мероприятии разбита по вкладкам.

Роллер спорт 2023	
Основное	Виды спорта и дисциплины
Дата начала	12.05.2023
Дата окончания	23.05.2023
Последний день приёма заявок	10.05.2023
Дата публикации/изменений	11.05.2023
Вид мероприятия	Спортивные
Тип мероприятия	По виду спорта
Статус спортивного мероприятия	Олимпийские игры
Возрастные группы	Мужчины, Женщины
Минимальный возраст	13
Максимальный возраст	44

Рисунок 189– Пример отображения детальной информации о мероприятии

4.8.1.4 Физкультурные мероприятия на календаре

Просмотр информации об утвержденных и опубликованных физкультурных мероприятиях осуществляется в виде списка или календаря. Переход на календарную форму осуществляется из раздела «Мероприятия» главного меню Системы. Для просмотра информации необходимо выбрать год, вкладку «Физкультурные» и вид представления «Календарь», нажав на соответствующие поля (Рисунок 190).

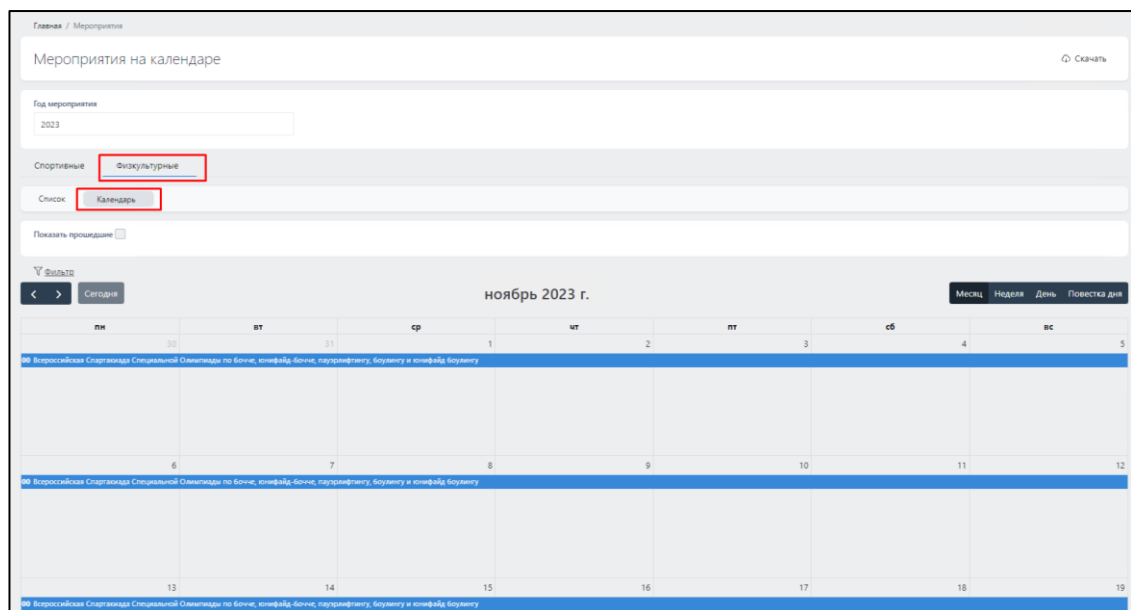


Рисунок 190 – Календарь физкультурных мероприятий

Каждое мероприятие отображается на карточке/карточках дня/дней его проведения. Если мероприятие длится один день, оно отображается на карточке одного дня, если оно длится несколько дней – занимает все дни проведения.

По умолчанию отображается календарь на текущий месяц, при этом у пользователя есть возможность выбрать вид на неделю или отдельный день (Рисунок 191).

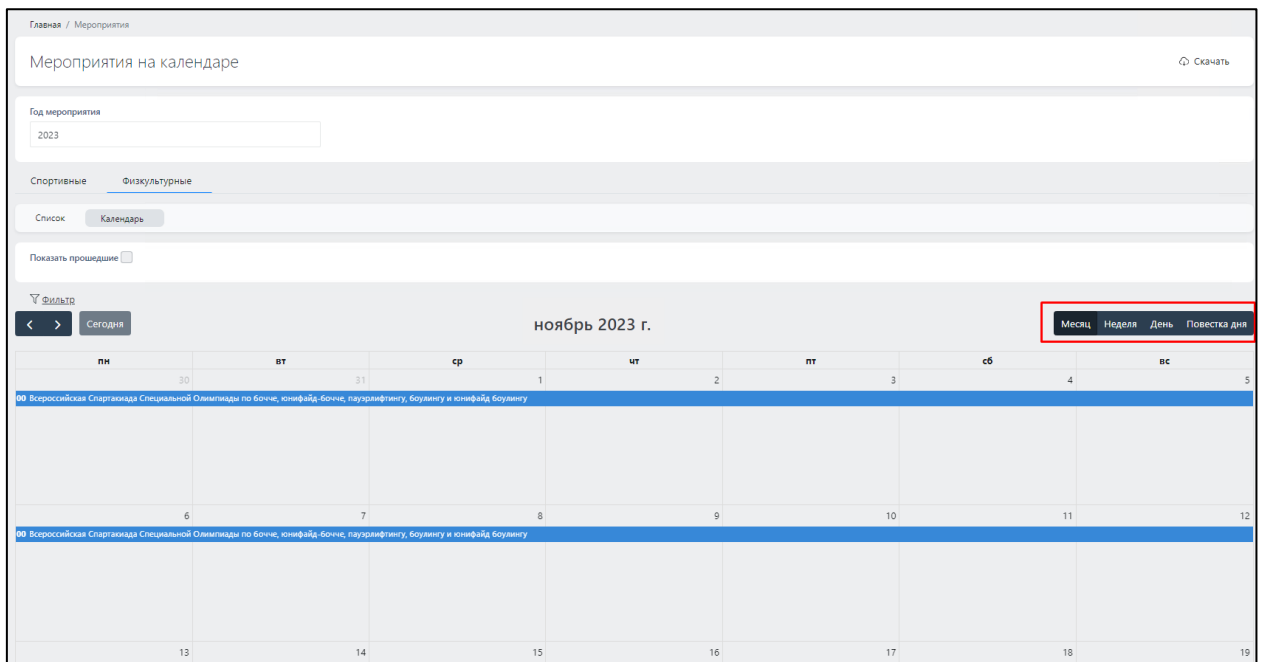


Рисунок 191 – Возможность выбрать вид на месяц/неделю/день

Каждое мероприятие на календаре отображается в виде его названия.

На календаре физкультурных мероприятий реализованы следующие фильтры (Рисунок 191):

- даты;
- название события;
- организатор события;
- тип события;
- виды спорта события;
- статус события;
- территории мероприятия;
- статус мероприятия.

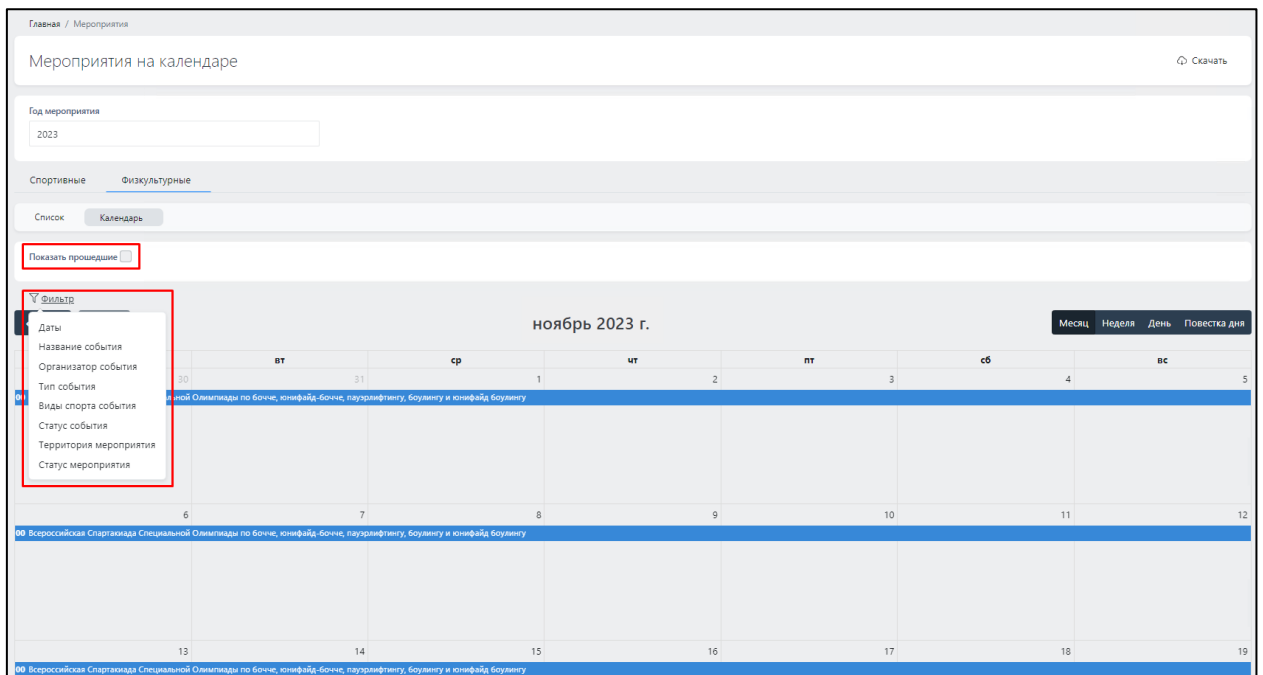


Рисунок 192 – Настройка фильтрации в календаре физкультурных мероприятий и чек-бокс «Показать прошедшие»

На странице есть чек-бокс «Показать прошедшие», с помощью которого можно отобразить все мероприятия выбранного года с 01.01 по возрастанию. Для этого необходимо отметить чек-бокс (Рисунок 192). Если чек-бокс не выбран, то отображаются только предстоящие мероприятия.

По результатам фильтрации на календаре физкультурных мероприятий будут мероприятия, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

В разделе есть возможность скачать список мероприятий, для этого следует нажать на кнопку «Скачать». В скачанном файле отобразятся те мероприятия, которые выбраны пользователем в том числе с помощью фильтрации.

При нажатии на наименование мероприятия в календаре открывается его детальная страница (Рисунок 193). Информация о мероприятии разбита по вкладкам.

Роллер спорт 2023			
Основное	Виды спорта и дисциплины	Организатор	Место проведения
Дата начала			12.05.2023
Дата окончания			23.05.2023
Последний день приёма заявок			10.05.2023
Дата публикации/изменений			11.05.2023
Вид мероприятия			Спортивные
Тип мероприятия			По виду спорта
Статус спортивного мероприятия			Олимпийские игры
Возрастные группы			Мужчины, Женщины
Минимальный возраст			13
Максимальный возраст			44

Рисунок 193 – Пример отображения детальной информации о мероприятии

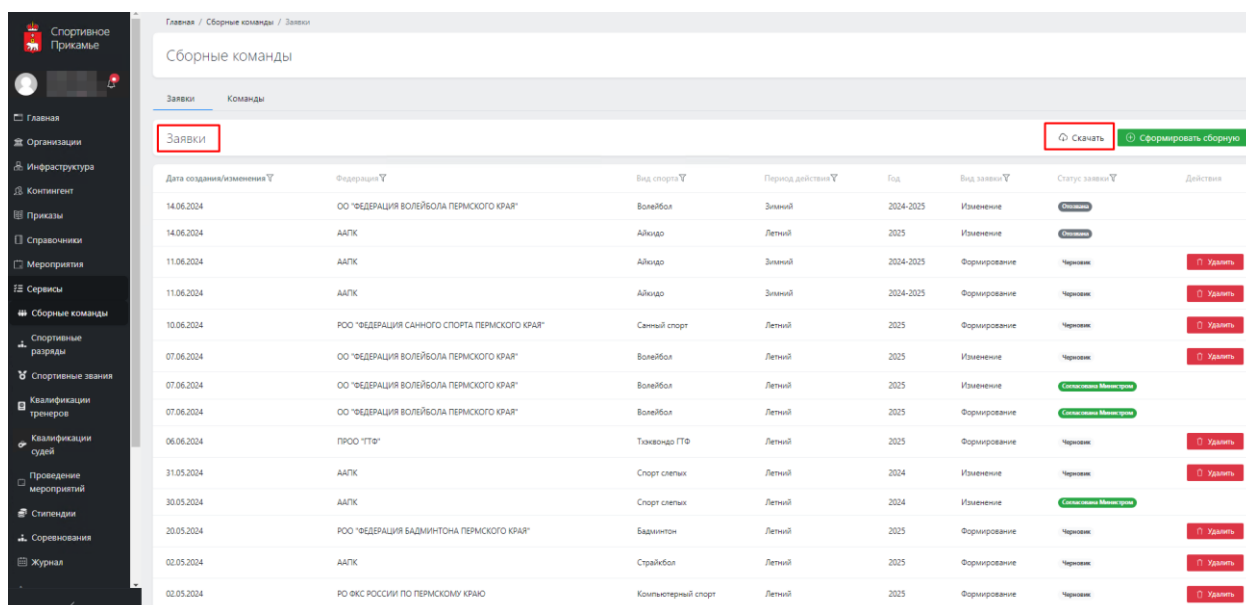
4.9 Работа с разделом «Сервисы»

4.9.1 Сборные команды

В Системе содержится информация о сборных командах. Формирование и изменения сборных команд происходит путем создания и согласования заявок. Создать заявку на формирование и/или изменение сборной команды может сотрудник организации с соответствующими правами.

4.9.1.1 Просмотр списка заявок на формирование и изменение сборной

Просмотр информации о заявках на формирование и изменение сборной осуществляется на соответствующей списковой форме. Переход на данную списковую форму осуществляется из раздела «Сервисы» главного меню Системы, подраздела «Сборные команды» во вкладке «Заявки» (Рисунок 194).



Дата создания/изменения	Федерация	Вид спорта	Период действия	Год	Вид заявки	Статус заявки	Действия
14.06.2024	ОО "ФЕДЕРАЦИЯ ВОЛЕЙБОЛА ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Волейбол	Зимний	2024-2025	Изменение	Согласован	
14.06.2024	ААПК	Айкудо	Летний	2025	Изменение	Согласован	
11.06.2024	ААПК	Айкудо	Зимний	2024-2025	Формирование	Черновик	Удалить
11.06.2024	ААПК	Айкудо	Зимний	2024-2025	Формирование	Черновик	Удалить
10.06.2024	РОО "ФЕДЕРАЦИЯ САННОГО СПОРТА ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Санный спорт	Летний	2025	Формирование	Черновик	Удалить
07.06.2024	ОО "ФЕДЕРАЦИЯ ВОЛЕЙБОЛА ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Волейбол	Летний	2025	Изменение	Черновик	Удалить
07.06.2024	ОО "ФЕДЕРАЦИЯ ВОЛЕЙБОЛА ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Волейбол	Летний	2025	Изменение	Согласован. Мнение тренера	
07.06.2024	ОО "ФЕДЕРАЦИЯ ВОЛЕЙБОЛА ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Волейбол	Летний	2025	Формирование	Согласован. Мнение тренера	
06.06.2024	ПРОО "ТТФ"	Теннис на ГТФ	Летний	2025	Формирование	Черновик	Удалить
31.05.2024	ААПК	Спорт слепых	Летний	2024	Изменение	Черновик	Удалить
30.05.2024	ААПК	Спорт слепых	Летний	2024	Изменение	Согласован. Мнение тренера	
20.05.2024	РОО "ФЕДЕРАЦИЯ БАДМИНТОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Бадминтон	Летний	2025	Формирование	Черновик	Удалить
02.05.2024	ААПК	Срайкбол	Летний	2025	Формирование	Черновик	Удалить
02.05.2024	РО "ВКС РОССИИ ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ"	Компьютерный спорт	Летний	2025	Формирование	Черновик	Удалить

Рисунок 194 – Списковая форма «Заявки» и кнопка «Скачать»

В разделе «Заявки» реализованы следующие фильтры:

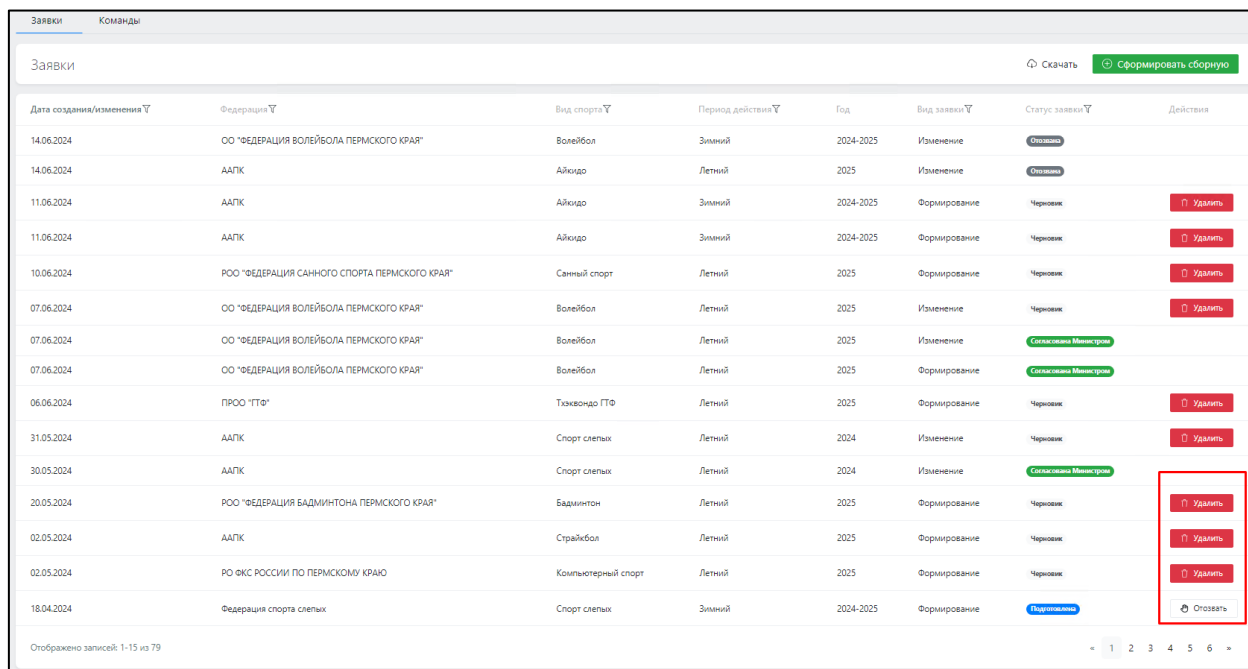
- дата создания/изменения;
- федерация;
- вид спорта;
- год;
- период действия;
- вид заявки;
- статус заявки.

По результатам фильтрации в списке заявок будут отображены заявки, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

Также в разделе заявок есть возможность скачать список заявок в формате .xlsx, для этого следует нажать на кнопку «Скачать» (Рисунок 194). В списке для скачивания отобразятся заявки, которые выбраны пользователем в том числе с помощью фильтрации.

При выборе заявки (нажатии на соответствующую строку в таблице) из списка открывается ее форма редактирования (п. 4.9.1.2).

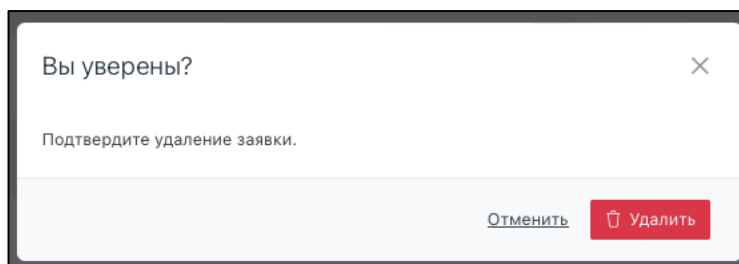
В списке заявок есть возможность отозвать или удалить заявку (Рисунок 195).



Дата создания/изменения	Федерация	Вид спорта	Период действия	Год	Вид заявки	Статус заявки	Действия
14.06.2024	ОО "ФЕДЕРАЦИЯ ВОЛЕЙБОЛА ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Волейбол	Зимний	2024-2025	Изменение	Отозван	
14.06.2024	ААПК	Айкидо	Летний	2025	Изменение	Отозван	
11.06.2024	ААПК	Айкидо	Зимний	2024-2025	Формирование	Черновик	Отозвать
11.06.2024	ААПК	Айкидо	Зимний	2024-2025	Формирование	Черновик	Отозвать
10.06.2024	РОО "ФЕДЕРАЦИЯ САННОГО СПОРТА ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Санный спорт	Летний	2025	Формирование	Черновик	Отозвать
07.06.2024	ОО "ФЕДЕРАЦИЯ ВОЛЕЙБОЛА ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Волейбол	Летний	2025	Изменение	Черновик	Отозвать
07.06.2024	ОО "ФЕДЕРАЦИЯ ВОЛЕЙБОЛА ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Волейбол	Летний	2025	Изменение	Создана Сборная	
07.06.2024	ОО "ФЕДЕРАЦИЯ ВОЛЕЙБОЛА ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Волейбол	Летний	2025	Формирование	Создана Сборная	
06.06.2024	ПРОО "ТТО"	Тхэквондо ГТФ	Летний	2025	Формирование	Черновик	Отозвать
31.05.2024	ААПК	Спорт слепых	Летний	2024	Изменение	Черновик	Отозвать
30.05.2024	ААПК	Спорт слепых	Летний	2024	Изменение	Создана Сборная	
20.05.2024	РОО "ФЕДЕРАЦИЯ БАДМИНТОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Бадминтон	Летний	2025	Формирование	Черновик	Отозвать
02.05.2024	ААПК	Страйбол	Летний	2025	Формирование	Черновик	Отозвать
02.05.2024	РО ОКС РОССИИ ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ	Компьютерный спорт	Летний	2025	Формирование	Черновик	Отозвать
18.04.2024	Федерация спорта слепых	Спорт слепых	Зимний	2024-2025	Формирование	Подтверждено	Отозвать

Рисунок 195 – Возможность отозвать или удалить заявку

При нажатии на кнопку удаления отобразится модальное окно с подтверждением действия (Рисунок 196).



Вы уверены?

Подтвердите удаление заявки.

Отменить Удалить

Рисунок 196 – Модальное окно с подтверждением действия об удалении

4.9.1.2 Создание/редактирование заявки на формирование сборной

Создать заявку на формирование сборной команды может сотрудник организации с соответствующими правами и администратор.

Для создания заявки на формирование сборной команды необходимо перейти на списковую форму из раздела «Сервисы» главного меню Системы, подраздела «Сборные команды» во вкладке «Заявки» и нажать кнопку «Сформировать сборную» (Рисунок 197).

Заявки							Скачать	Сформировать сборную
Дата создания/изменения	Федерация	Вид спорта	Период действия	Год	Вид заявки	Статус заявки	Действия	
14.06.2024	ОО "ФЕДЕРАЦИЯ ВОЛЕЙБОЛА ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Волейбол	Зимний	2024-2025	Изменение	Отправлено		
14.06.2024	ААПК	Айкидо	Летний	2025	Изменение	Отправлено		
11.06.2024	ААПК	Айкидо	Зимний	2024-2025	Формирование	Черновик	Удалить	
11.06.2024	ААПК	Айкидо	Зимний	2024-2025	Формирование	Черновик	Удалить	
10.06.2024	РОО "ФЕДЕРАЦИЯ САННОГО СПОРТА ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Саньный спорт	Летний	2025	Формирование	Черновик	Удалить	
07.06.2024	ОО "ФЕДЕРАЦИЯ ВОЛЕЙБОЛА ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Волейбол	Летний	2025	Изменение	Черновик	Удалить	
07.06.2024	ОО "ФЕДЕРАЦИЯ ВОЛЕЙБОЛА ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Волейбол	Летний	2025	Изменение	Согласовано Минспорта		
07.06.2024	ОО "ФЕДЕРАЦИЯ ВОЛЕЙБОЛА ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Волейбол	Летний	2025	Формирование	Согласовано Минспорта		
06.06.2024	ПРОО "ТТО"	Тхэквондо ГТФ	Летний	2025	Формирование	Черновик	Удалить	

Рисунок 197 – Списковая форма «Заявки» с кнопкой «Сформировать сборную»

В случае, если у пользователя в Системе есть заявки со статусом «Черновик», открывается модальное окно со списком этих заявок (Рисунок 198).

Пользователь может выбрать существующую заявку (нажать на соответствующую строку), тогда откроется ее форма редактирования. Если пользователь хочет создать новую заявку, то необходимо нажать кнопку «Создать новую заявку».

У вас созданы черновики		×
Вид заявки	Дата создания/изменения	
Заявка на формирование сборной	21.04.2023	
Заявка на формирование сборной	24.04.2023	
Заявка на формирование сборной	28.04.2023	
		Создать новую заявку

Рисунок 198 – Модальное окно со списком заявок в статусе «Черновик»

Форма включает вкладки, разбивающие процесс создания заявки на шаги. По умолчанию открыта вкладка «Основное» (Рисунок 199).

Главная / Сборные команды / Создание заявки

Заявка на изменение сборной команды

Все заявки

ОсновноеТренерыСпециалистыОсновной составРезервный составИстория статусов

Федерация *
ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕДЕРАЦИЯ ШАШЕК РОССИИ"

Вид спорта *
Шашки ☐ АДАПТИВНЫЙ

Период действия сборной команды *
Выбрать

Год действия сборной команды *

Сохранить

Рисунок 199 – Форма заявки на формирование сборной команды на вкладке «Основное»

Необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*». Без заполнения данных на этой вкладке все остальные вкладки заблокированы.

Заявку на зимний период действия команды можно создать не позднее 10 мая текущего года. Заявку на летний период действия команды можно создать не позднее 10 декабря предыдущего года.

Чтобы перейти на другие вкладки, необходимо нажать кнопку «Сохранить», таким образом сохранить заявку в статусе «Черновик». Далее происходит процесс редактирования заявки. На каждой вкладке доступна кнопка «Сохранить», при нажатии которой сохраняется черновик заявки.

Пример интерфейса формы заявки на формирование сборной команды на вкладке «Тренеры» представлен на рисунке ниже (Рисунок 200).

The screenshot shows the 'Trainers' tab of the 'Заявка на формирование сборной команды' (Team Formation Application) form. The breadcrumb trail at the top is 'Главная / Сборные команды / Изменение заявки'. The title bar contains 'Заявка на формирование сборной команды' and a green button 'Отправить руководителю'. Below the title bar is a filter section with 'Все заявки' and a date range 'Черновик — 19.08.2025', along with a 'Скачать форму' button. The main content area has tabs: 'Основное', 'Тренеры' (selected), 'Специалисты', 'Основной состав', 'Резервный состав', 'История статусов', and 'История изменений'. Below the tabs is a table with columns: 'ф.и.о.', 'с.и.л.с.', 'Пол', 'Дата рождения', 'Должность в команде', and 'Спортивная дисциплина'. The table is currently empty, displaying the message 'К сожалению, ничего не найдено.' and a blue 'Добавить' button.

Рисунок 200 – Форма заявки на формирование сборной команды на вкладке «Тренеры» и кнопка «Добавить»

Пример интерфейса формы заявки на формирование сборной команды на вкладке «Специалисты» представлен на рисунке ниже (Рисунок 201).

The screenshot shows the 'Specialists' tab of the 'Заявка на формирование сборной команды' (Team Formation Application) form. The breadcrumb trail at the top is 'Главная / Сборные команды / Изменение заявки'. The title bar contains 'Заявка на формирование сборной команды' and a green button 'Отправить руководителю'. Below the title bar is a filter section with 'Все заявки' and a date range 'Черновик — 19.08.2025', along with a 'Скачать форму' button. The main content area has tabs: 'Основное', 'Тренеры', 'Специалисты' (selected), 'Основной состав', 'Резервный состав', 'История статусов', and 'История изменений'. Below the tabs is a table with columns: 'ф.и.о.' and 'Дата рождения'. The table is currently empty, displaying the message 'К сожалению, ничего не найдено.' and a blue 'Добавить' button.

Рисунок 201 – Форма заявки на формирование сборной команды на вкладке «Специалисты» и кнопка «Добавить»

Чтобы добавить тренеров и/или специалистов необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся модальном окне необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*». (Рисунок 202).

Параметры участия в сборной

Найти тренера/специалиста *

Должность в команде *

Спортивная дисциплина

Основное место работы *

Выбрать

Стаж работы в спортивных сборных командах, лет *

Заккрыть Сохранить

Рисунок 202 – Форма добавления тренера/специалиста в сборную команду

Добавленных тренеров и специалистов можно отредактировать и/или удалить (Рисунок 203).

Главная / Сборные команды / Изменение заявки

Заявка на изменение сборной команды

Отправить руководителю

Все заявки

Черновик — 03.02.2025

Скачать форму

ФИО	СНИЛС	Пол	Дата рождения	Должность в команде	Спортивная дисциплина	Статус в команде	Действия
Иванов Иван Иванович	ИИИИИИИИИИИИИИИИИИ	Женский	01.01.1990	главный тренер	хоккей - ватта - парный разряд дзюдо - ватта - парный разряд дзюдо - ватта - групповой разряд	Добавлено	Редактировать Удалить

Добавить

Рисунок 203 – Возможность отредактировать или удалить тренера/специалиста из заявки на формирование сборной команды

Пример интерфейса формы заявки на формирование сборной команды на вкладке «Основной состав» и на вкладке «Резервный состав» совпадают, пример представлен на Рисунок 204.

Рисунок 204 – Форма заявки на формирование сборной команды на вкладке «Основной состав»

Основной/резервный состав спортсменов разбит на возрастные категории. Значения категорий создаются заранее в разделе «Возрастные категории» (п. 4.3.9). У пользователя есть возможность выбрать необходимую ему возрастную категорию и работать со списком спортсменов в ней отдельно.

Чтобы добавить спортсменов сборной необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 205). В открывшемся модальном окне необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*» (Рисунок 205).

Рисунок 205 – Форма добавления спортсмена в сборную команду (в резервный состав)

При добавлении спортсменов в основной и/или резервный составы во вкладках «Основной состав» и «Резервный состав» отображается информация о дате включения спортсмена в сборную (Рисунок 206).

Главная / Сборные команды / Изменение заявки

Заявка на формирование сборной команды

Отозвать Вернуть на доработку Отправить главному тренеру

Все заявки

Подготовлено — 04.07.2025

Скачать форму

Основное Тренеры Специалисты Основной состав Резервный состав История статусов История изменений

asdasdTest Мужчины Мужчины тест Девушки 1-98 Мужчины 1-93 Тестовая категория сборные Юношья 1-99 Юношья 1-99 Мальчики 1-99 Женщины 1-99 Девочки 1-99

Девушки 1-99 Юношья 1-99 Возрастная с наименованием по ЕВСК

ФИО	СНИЛС	Пол	Дата рождения	Вид программы	Дата включения в сборную	Дата исключения из сборной	
Иванов Иван Иванович	1234567890123	Мужской	1998-01-01	Тестовая категория сборные	2025-07-04 13:57:25		Редактировать Удалить
Петров Петр Петрович	1234567890123	Мужской	1998-01-01	Тестовая категория сборные	2025-08-18 16:21:05		Редактировать Удалить
Сидоров Сергей Сергеевич	1234567890123	Мужской	1998-01-01	Тестовая категория сборные	2025-08-18 16:20:21		Редактировать Удалить

Добавить

Рисунок 206 – Форма заявки на формирование сборной команды на вкладке «Основной состав» с добавленными спортсменами

На вкладке «История изменений» отображается информация о включении спортсменов в составы сборных команд и информация об исключении спортсменов из сборных (Рисунок 207).

Главная / Сборные команды / Изменение заявки

Заявка на формирование сборной команды

Отозвать Вернуть на доработку Отправить главному тренеру

Все заявки

Подготовлено — 04.07.2025

Скачать форму

Основное Тренеры Специалисты Основной состав Резервный состав История статусов История изменений

ФИО	СНИЛС	Пол	Дата рождения	Вид программы	Тип состава	Статус	Дата изменения статуса
Иванов Иван Иванович	1234567890123	Мужской	1998-01-01	Тестовая категория сборные	Основной	Включен	12.12.2024 15:02:45
Петров Петр Петрович	1234567890123	Женский	1998-01-01	Тестовая категория сборные	Основной	Удален	12.12.2024 16:02:45
Сидоров Сергей Сергеевич	1234567890123	Мужской	1998-01-01	Тестовая категория сборные	Резервный	Включен	12.12.2024 15:02:45

Рисунок 207 – Форма заявки на формирование сборной команды на вкладке «История изменений»

При нажатии на кнопку «Скачать форму» будет скачана форма заявки в формате *.pdf с отметкой о времени, дате создания и согласования заявки на каждом листе.

После окончания заполнения заявки на формирование сборной команды необходимо отправить ее на согласование (п. 4.9.1.3). Для этого Пользователь должен нажать кнопку «Отправить руководителю» (Рисунок 208).

Главная / Сборные команды / Изменение заявки

Заявка на формирование сборной команды

Отправить руководителю

← Все заявки

Черновик — 10.10.2025

Скачать форму

Основное Тренеры Специалисты Основной состав Резервный состав История статусов История изменений

Федерация *

ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕДЕРАЦИЯ ШАШЕК РОССИИ"

Вид спорта *

Шашки ☐ АДАПТИВНЫЙ

Период действия сборной команды *

Зимний

Год действия сборной команды * ⓘ

2025-2026

Сохранить

Рисунок 208 – Возможность отправить заявку на согласование

При нажатии кнопки происходит проверка на наличие как минимум одного добавленного тренера/специалиста и одного спортсмена основного состава команды. Если их нет, заявка не может быть отправлена руководителю.

Если кнопка нажимается без сохранения в качестве черновика, статус заявки сразу же ставится «Подготовлена».

У Пользователя также есть возможность отредактировать заявку на формирование сборной. Форма для редактирования идентична форме создания, за исключением того, что она содержит ранее добавленную пользователем информацию, доступную для редактирования.

Редактирование заявки сотрудником Федерации разрешено для заявок в статусе:

- Черновик;
- Отправлена на доработку;
- Отозвана.

У пользователя есть возможность посмотреть историю изменения статусов заявки за все время. Для этого необходимо перейти во вкладку «История статусов». На вкладке «История статусов» отображается информация обо всех статусах заявки (Рисунок 209).

Главная / Сборные команды / Изменение заявки

Заявка на формирование сборной команды

Все заявки

Согласована Министром — 11.12.2024 Скачать форму

Основное Тренеры Специалисты Основной состав Резервный состав История статусов История изменений

Дата	Статус	ФИО	Должность	Комментарий	Вложение
11.12.2024 14:29:38	Согласована Министром		Министр		
11.12.2024 14:22:42	Согласована сотрудником Минспорта		Ответственный за сборные команды сотрудник Минспорта		
11.12.2024 14:14:28	Согласована ЦСП		Ответственный за сборные команды сотрудник ЦСП		
11.12.2024 14:10:15	Согласована главным тренером		Главный тренер		
11.12.2024 14:08:35	Согласована руководителем		Руководитель федерации		
11.12.2024 14:07:31	Подготовлена		Ответственный за сборные команды сотрудник федерации		
16.08.2024 17:06:20	Черновик		Ответственный за сборные команды сотрудник федерации		

Рисунок 209 – История изменения статусов заявки на формирование сборной

На странице отображаются все статусы заявки с момента ее создания. Выше отображаются наиболее актуальные по отношению к текущей дате (по убыванию).

4.9.1.3 Одобрение заявки на формирование сборной

Заявки на формирование сборной команды имеют в Системе следующие статусы:

- черновик;
- подготовлена;
- согласована руководителем;
- отправлена на доработку;
- согласована главным тренером;
- согласована ЦСП / ЦСП по адаптивным видам спорта;
- согласована;
- отозвана.

Процесс изменения статусов заявки реализован, в соответствии с правами роли Пользователя (Таблица 18).

Таблица 18 — Список статусов заявки на формирование сборной команды

Название статуса	Пользователь, создающий статус	Описание	Возможные статусы для перехода
Черновик	Сотрудник организации	Статус, в котором по умолчанию создается заявка, если она не готова для отправки на согласование руководителю. В этот статус возвращается заявка, отредактированная сотрудником федерации и сохраненная им без отправки руководителю после ее отклонения руководителем, главным тренером, ЦСП или сотрудником Министерства (после статуса «Отправлена на доработку»), а также после отзыва ее автором (после статуса «Отозвана»). Например, заявка было отклонена ЦСП (получает статус «Отправлена на доработку»), сотрудник федерации увидел ее в этом статусе и изменил какой-то параметр и сохранил ее без нажатия кнопки «Отправить руководителю». Заявка получила статус «Черновик».	Подготовлена
Подготовлена	Сотрудник организации	Статус, в котором заявка поступает от сотрудника организации ее руководителю. В этот статус возвращается заявка, отредактированная сотрудником федерации и сохраненная им сразу с отправкой руководителю после ее отклонения руководителем, главным тренером, ЦСП или сотрудником Министерства (после статуса «Отправлена на доработку»), а также после отзыва ее автором (после статуса «Отозвана»). Например: заявка было отклонена ЦСП (получает статус «Отправлена на доработку»), сотрудник федерации увидел ее в этом статусе и изменил какой-то параметр, затем нажал кнопку «Отправить руководителю» Заявка получила статус «Подготовлена»	– Согласована руководителем – Отправлена на доработку – Отозвана
Согласована руководителем	Руководитель организации	Статус, когда заявка согласована руководителем и отправлена главному тренеру.	– Отправлена на доработку – Согласована главным тренером – Отозвана
Отправлена на доработку	– Руководитель организации – Гл. тренер – Сотрудник ЦСП – Сотрудник ЦСП по адаптивным видам спорта	Статус при отправке заявки на доработку сотруднику от руководителя организации, главного тренера, сотрудника ЦСП или сотрудника Министерства	– Черновик – Подготовлена – Отозвана

Название статуса	Пользователь, создающий статус	Описание	Возможные статусы для перехода
	– Сотрудник Министерства		
Согласована ЦСП	– Сотрудник ЦСП – Сотрудник ЦСП по адаптивным видам спорта	Статус, когда заявка согласована сотрудником ЦСП и отправлена сотруднику Министерства.	– Отправлена на доработку – Согласована – Отозвана
Согласована	Сотрудник Министерства	Статус, когда заявка согласована сотрудником Министерства	–
Отозвана	Сотрудник организации	Статус, когда сотрудник организации решает отозвать заявку = прекратить ее дальнейшее рассмотрение. Сотрудник организации может сделать это на любом этапе.	– Черновик – Подготовлена

Процесс согласования заявки на формирование сборной команды выглядит следующим образом:

- 10) Ответственный сотрудник Федерации заполняет форму заявки на формирование сборной спортивной команды (п. 4.9.1.2). При сохранении заявки она получает статус «Черновик». Заявка в статусе «Черновик» отображается только для ее автора.
- 11) Когда сотрудник заполнит всю заявку он нажимает кнопку «Отправить руководителю» (Рисунок 210). Заявка при этом получает статус «Подготовлена» и становится доступной руководителю Федерации.

Главная / Сборные команды / Изменение заявки

Заявка на формирование сборной команды

Отправить руководителю

← Все заявки

Черновик — 10.10.2025

Скачать форму

Основное Тренеры Специалисты Основной состав Резервный состав История статусов История изменений

Федерация *

ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕДЕРАЦИЯ ШАШЕК РОССИИ"

Вид спорта *

Шашки ☐ АДАПТИВНЫЙ

Период действия сборной команды *

Зимний

Год действия сборной команды * ⓘ

2025-2026

Сохранить

Рисунок 210 – Возможность отправить заявку на согласование руководителю

- 12) Руководитель Федерации видит заявку в статусе «Подготовлена» в своем сервисе и может посмотреть все данные по ней. Руководитель Федерации должен согласовать заявку. Если все участники команды устраивают руководителя, он должен нажать на кнопку «Отправить главному тренеру» (Рисунок 211).

Рисунок 211 – Возможность отправить заявку главному тренеру

Если что-то в заявке не устраивает руководителя, он должен отклонить ее (нажать на кнопку «Вернуть на доработку») и написать комментарий при необходимости (Рисунок 212).

Рисунок 212 – Возможность оставить комментарий при возвращении заявки на доработку

Руководитель может изменить любые данные в заявке (сотрудник должен видеть, что именно было изменено). Руководитель может также удалить участника команды из заявки. Руководитель может сам откорректировать заявку и одобрить ее, не привлекая сотрудника (не возвращая ему заявку на доработку).

Также руководитель может отозвать заявку. При нажатии кнопки «Отозвать» открывается форма подтверждения (Рисунок 213).

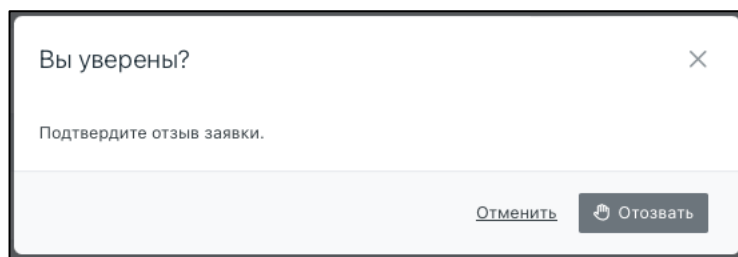


Рисунок 213 – Пример формы редактирования заявки с кнопкой «История статусов»

Если в Федерации назначено несколько сотрудников с функцией «Главный тренер», то руководитель может выбрать только одного из главных тренеров для согласования заявки (Рисунок 214).

Рисунок 214 – Выбор главного тренера для отправки заявки на подписание

Если заявка согласована руководителем, она получает статус «Согласована руководителем» и становится доступной для работы главному тренеру Федерации (шаг 4).

Согласование заявки руководителем Федерации должно обязательно сопровождаться электронной подписью (Рисунок 215).

Согласование ✕

Для согласования заявки требуется подписание документа заявки ЭП

Просмотреть документ заявки

[Список кандидатов в спортивные сборные команды Пе.pdf](#)

Комментарий

Добавить файл ⓘ

Выберите файл Файл не выбран

Перейти к подписанию ЭП

Рисунок 215 – Пример формы подписания документа электронной подписью

При подписании заявки электронной подписью есть возможность просмотреть документ заявки, добавить комментарий к подписи и выбрать файл доверенности. При нажатии на кнопку «Перейти к подписанию ЭП» будет открыт диалог подписания в зависимости от установленного криптопровайдера.

Если заявка не согласована, она получает статус «Отправлена на доработку» и возвращается на доработку ответственному сотруднику Федерации, далее шаг 1. Заявка может быть возвращена и доработана неограниченное количество раз.

- 13) Главный тренер Федерации видит заявку в статусе «Согласована руководителем» в своем сервисе и может посмотреть все данные по ней. Главный тренер должен согласовать заявку. Если все в ней устраивает главного тренера, он должен нажать кнопку «Отправить в ЦСП» (Рисунок 216).

Рисунок 216 – Возможность отправить на согласование в ЦСП

- 14) Если при создании заявки в поле «Вид спорта» был заполнен чек-бокс «Адаптивный», то на этапе отправки заявки на согласование в ЦСП отобразится кнопка «Отправить в ЦСП по адаптивным видам спорта» (Рисунок 217). Далее заявка будет доступна для работы сотруднику ЦСП по адаптивным видам спорта.

Важно! Для того, чтобы сотруднику ЦСП по адаптивным видам спорта была доступна заявка на формирование сборной команды необходимо этому сотруднику добавить вложенную роль «Ответственный за сборные команды сотрудник ЦСП по адаптивным видам спорта».

Главная / Сборные команды / Изменение заявки

Заявка на формирование сборной команды [Отозвать](#) [Вернуть на доработку](#) [Отправить в ЦСП по адаптивным видам спорта](#)

← Все заявки

Согласована руководителем — 30.10.2025 [Скачать форму](#)

Основное Тренеры Специалисты Основной состав Резервный состав История статусов История изменений

Федерация *

ПЕРМСКАЯ КРАЕВАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕДЕРАЦИЯ СПОРТИВНОЙ ГИМНАСТИКИ"

Вид спорта *

Спортивная гимнастика ☒ АДАПТИВНЫЙ

Период действия сборной команды *

Летний

Год действия сборной команды * ⓘ

2026

Рисунок 217 – Возможность отправить на согласование в ЦСП по адаптивным видам спорта

- 15) Если что-то в заявке не устраивает главного тренера, он должен отклонить всю заявку (редактировать ничего в ней он не может).
- 16) Если заявка согласована, она получает статус «Согласовано главным тренером» и становится доступной для работы ответственному сотруднику ЦСП, далее (шаг 6);
- 17) Если заявка не согласована, в статусе «Отправлена на доработку» с указанием причины (при необходимости) она возвращается на доработку сотруднику Федерации, далее шаг 5.
- 18) Ответственный сотрудник Федерации редактирует заявку, далее шаг 2.
- 19) Сотрудник ЦСП видит заявку в статусе «Согласована главным тренером» в своем сервисе и может посмотреть все данные по ней; Сотрудник ЦСП должен согласовать заявку. Если все в ней устраивает сотрудника ЦСП, он должен нажать кнопку «Отправить в министерство» (Рисунок 218). Если что-то в заявке не устраивает сотрудника ЦСП, он должен отклонить заявку.

Главная / Сборные команды / Изменение заявки

Заявка на формирование сборной команды

Отозвать Вернуть на доработку **Отправить в Министерство**

← Все заявки

Согласована главным тренером — 11.11.2024 Скачать форму

Основное Тренеры Специалисты Основной состав Резервный состав История статусов История изменений

Федерация *

АССОЦИАЦИЯ АЙКИДО ПЕРМСКОГО КРАЯ

Вид спорта *

Сумо ☐ АДАПТИВНЫЙ

Период действия сборной команды *

Зимний

Год действия сборной команды * ⓘ

2024-2025

Рисунок 218 – Возможность отправить на согласование в министерство

Если заявка согласована, она получает статус «Согласована ЦСП» и становится доступной для работы ответственному сотруднику Министерства, далее шаг 8;

Согласование заявки со стороны ЦСП должно обязательно сопровождаться электронной подписью (Рисунок 215).

Если заявка не согласована, в статусе «Отправлена на доработку» с указанием причины (при необходимости) она возвращается на доработку сотруднику Федерации, далее шаг 7.

20) Ответственный сотрудник Федерации редактирует заявку, далее шаг 2.

21) Сотрудник Министерства видит заявку в статусе «Согласована ЦСП» в своем сервисе и может посмотреть все данные по ней; Сотрудник Министерства должен согласовать заявку. Если все в ней устраивает его, он должен нажать кнопку «Согласовать» (Рисунок 219). Если что-то в заявке не устраивает сотрудника Министерства, он должен отклонить заявку.

Главная / Сборные команды / Изменение заявки

Заявка на формирование сборной команды

Отозвать Вернуть на доработку Отправить Министру

← Все заявки

Согласована ЦСП — 24.10.2025 Скачать форму

Основное Тренеры Специалисты Основной состав Резервный состав История статусов История изменений

Федерация *

ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ФЕДЕРАЦИЯ ТЕННИСА ПЕРМСКОГО КРАЯ"

Вид спорта *

Теннис ☐ АДАПТИВНЫЙ

Период действия сборной команды *

Летний

Год действия сборной команды * ⓘ

2026

Рисунок 219 – Возможность согласовать заявку

22) Министр спорта видит заявку в статусе «Согласована» в своем сервисе и может посмотреть все данные по ней. Министр должен согласовать заявку. Если все в ней устраивает его, он должен нажать кнопку «Согласовать» (Рисунок 219). Если что-то в заявке не устраивает Министра, он должен отправить заявку на доработку сотруднику Министерства.

Если заявка согласована, она получает статус «Согласована»;

Если заявка не согласована, в статусе «Отправлена на доработку» с указанием причины (при необходимости) она возвращается на доработку сотруднику Министерства.

Согласование заявки министром должно обязательно сопровождаться электронной подписью (Рисунок 215).

Заявку можно отозвать в любом статусе, кроме «Черновик» и «Согласована». В этом случае она получает статус «Отозвана». Процесс для нее начинается заново: при ее редактировании она получает статус «Черновик» и т.д.

4.9.1.4 Просмотр списка сборных команд

Просмотр информации о сборных командах осуществляется на соответствующей списковой форме. Переход на данную списковую форму осуществляется из раздела «Сервисы» главного меню Системы, подраздела «Сборные команды» во вкладке «Команды» (Рисунок 220).

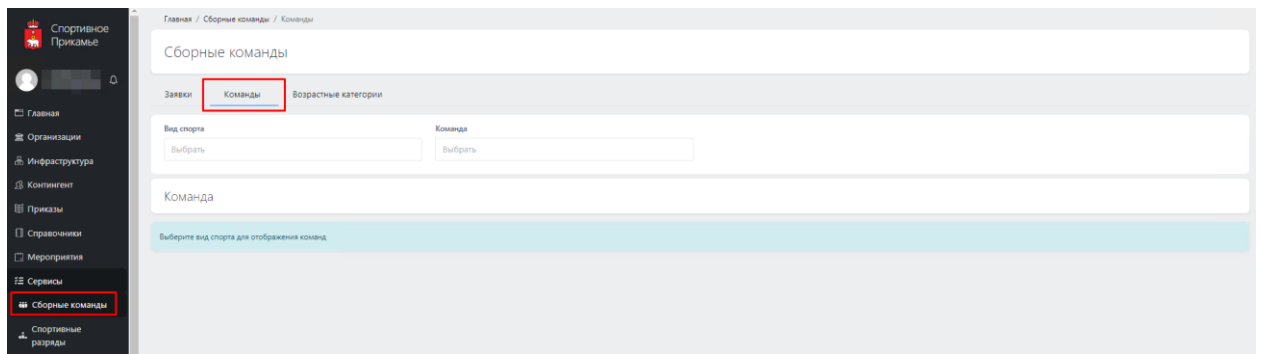


Рисунок 220 – Страница «Сборные команды» на вкладке «Команды»

Для просмотра информации необходимо выбрать вид спорта и команду, нажав на соответствующие поля. Если в Системе не найдено совпадений, то отобразится сообщение «Для выбранного вида спорта пока нет сборных команд» (Рисунок 221).

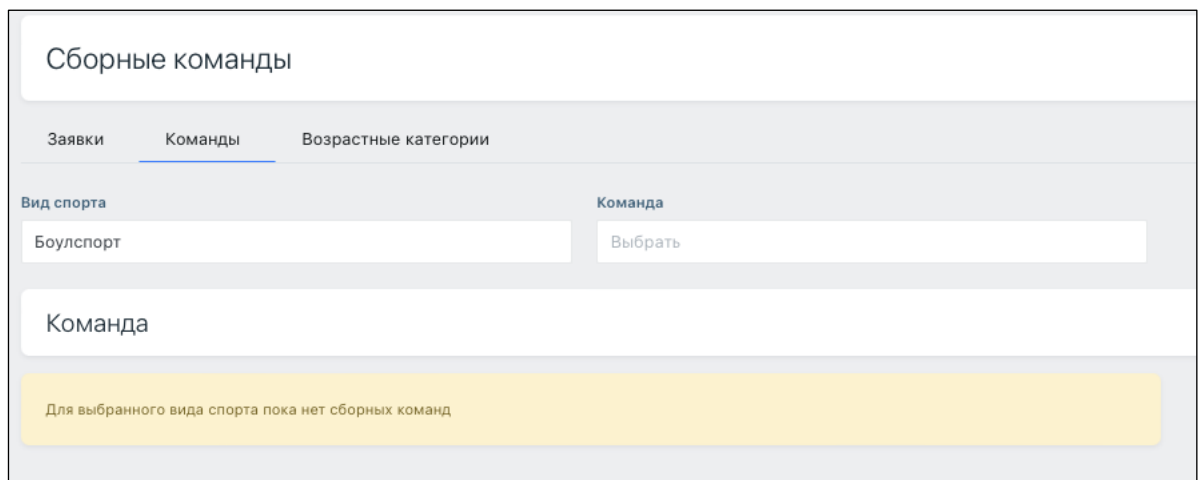


Рисунок 221 – Пример отображения элемента интерфейса поиска команды с ненайденной командой

Если Система нашла подходящую команду, то отобразится ее состав (Рисунок 222).

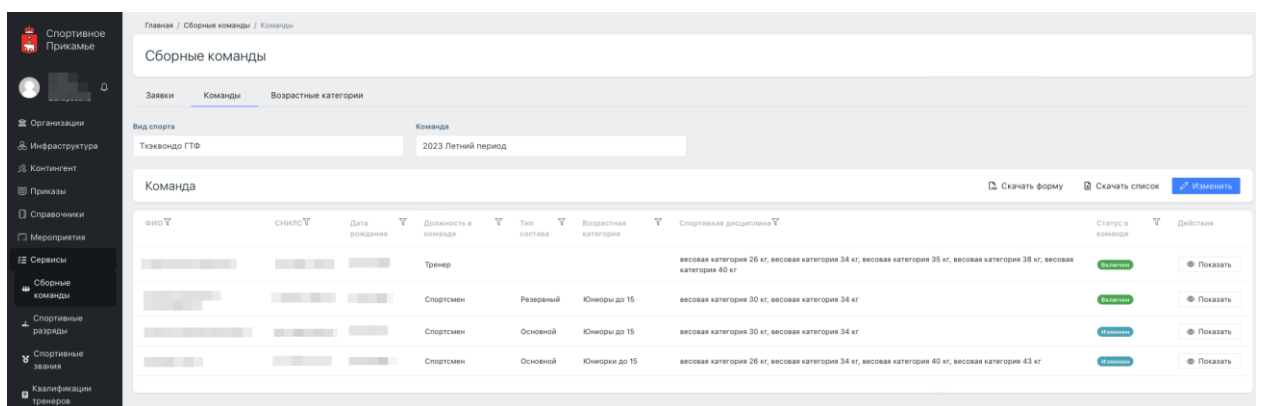


Рисунок 222 – Пример отображения состава сборной команды

В разделе «Команды» реализованы следующие фильтры:

- ФИО;
- СНИЛС;
- дата рождения;

- должность в команде;
- тип состава;
- возрастная категория;
- спортивная дисциплина;
- статус в команде.

По результатам фильтрации в списке участников сборной команды будут отображены участники, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

В разделе есть возможность скачать список участников команды в формате .xlsx, для этого следует нажать на кнопку «Скачать список» (Рисунок 223), а также в формате .pdf, для этого следует нажать кнопку «Скачать форму» (Рисунок 224). В скачанном файле отобразится тот состав команды, который выбран пользователем в том числе с помощью фильтрации.

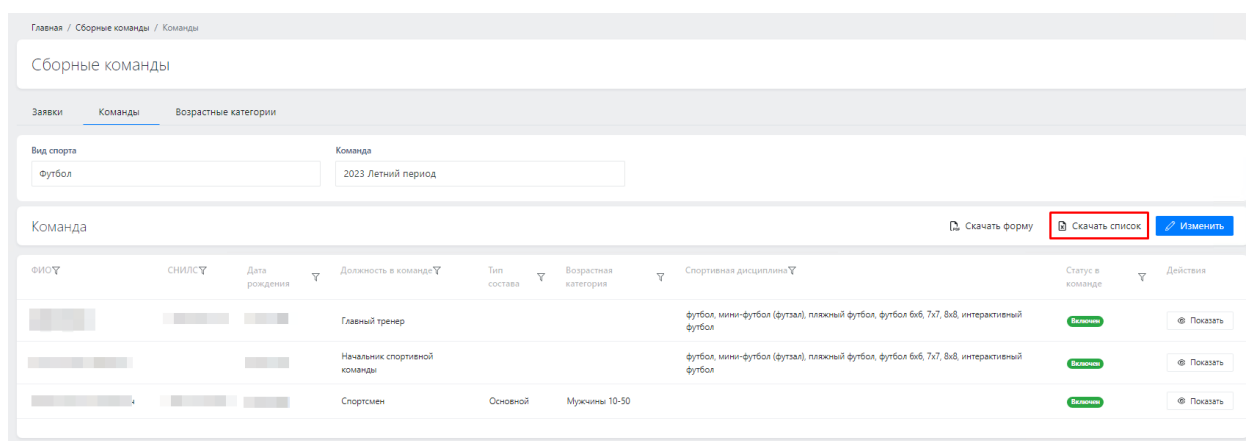


Рисунок 223 – Возможность скачать список участников команды в формате .xlsx

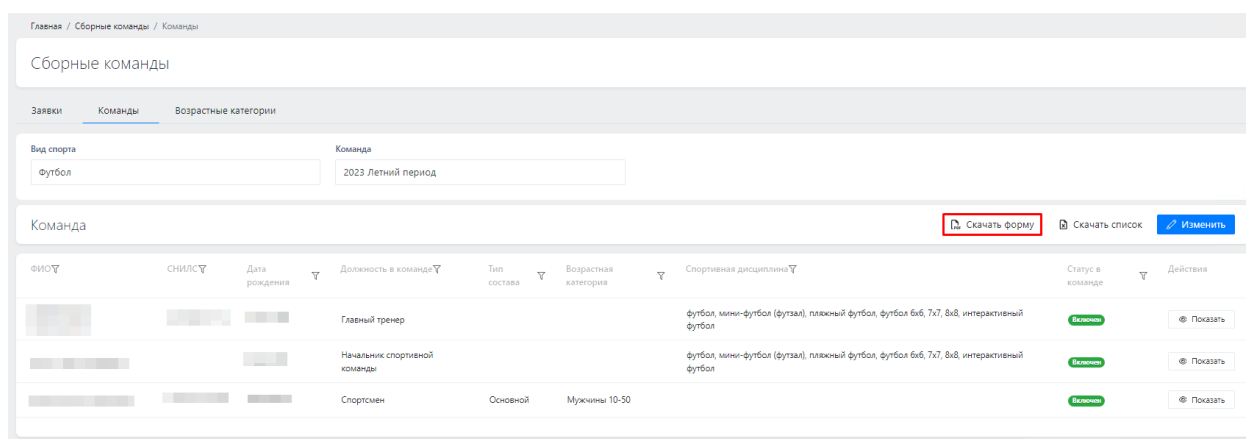


Рисунок 224 – Возможность скачать список участников команды в формате .pdf

Чтобы посмотреть детальную информацию об участнике команды следует нажать кнопку «Показать» (Рисунок 225).

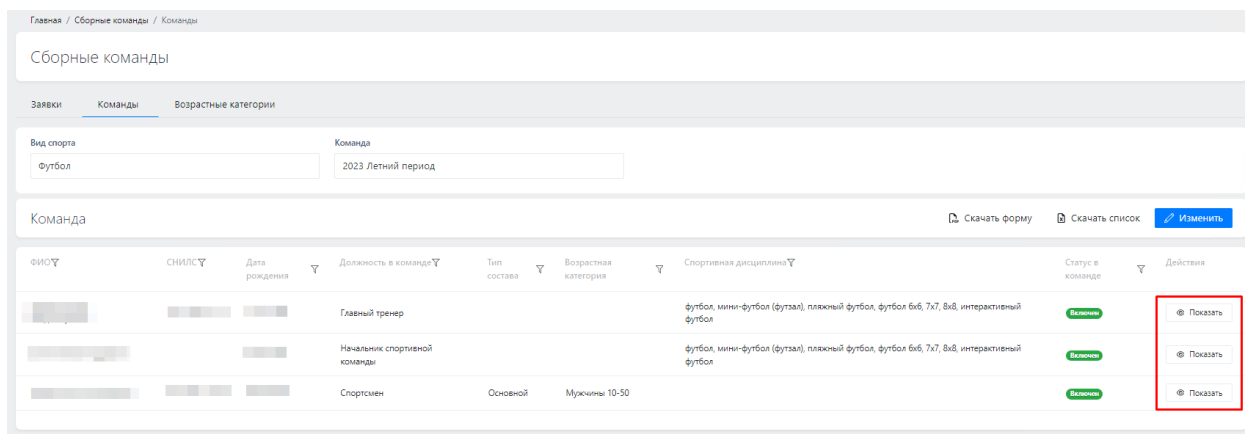


Рисунок 225 – Возможность показать детальную информацию об участнике команды

При нажатии открывается модальное окно с детальной информацией об участнике команды (Рисунок 226).

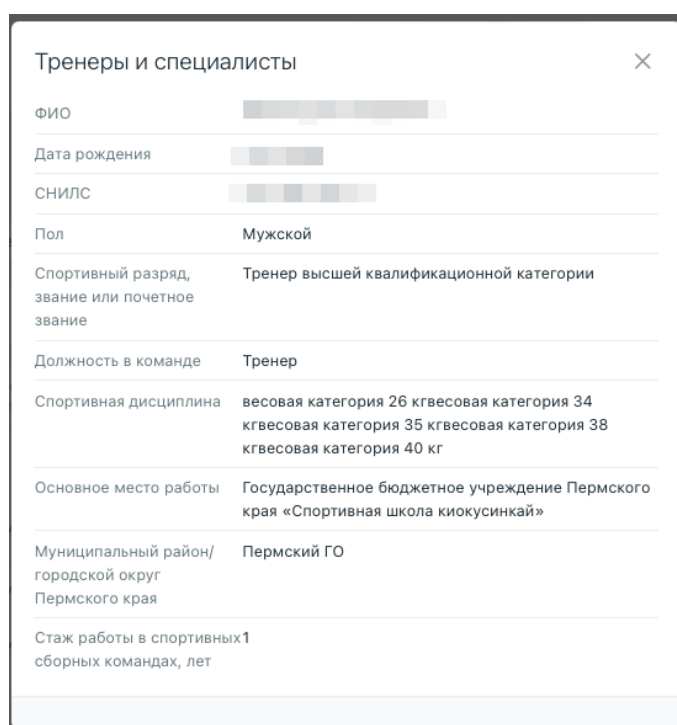


Рисунок 226 – Пример отображения детальной информации об участнике команды

4.9.1.5 Создание/редактирование и одобрение заявки на изменение сборных команд

Отправить заявку на изменение состава сборной команды может сотрудник Федерации на уже одобренную Министерством команду.

Создать заявку на изменение состава сборной команды может сотрудник Федерации с соответствующими правами.

Процесс обработки заявки на изменение сборной команды совпадает с таким же процессом обработки заявки на формирование сборной (п. 4.9.1.2)

Для создания заявки на изменение состава сборной команды необходимо перейти на списковую форму из раздела «Сервисы» главного меню Системы, подраздела «Сборные

команды» во вкладке «Команды», выбрать вид спорта и команду, после чего нажать кнопку «Изменить» (Рисунок 227).

Рисунок 227 – Пример отображения состава сборной команды с кнопкой «Изменить»

В случае, если у пользователя в Системе есть заявки со статусом «Черновик», открывается модальное окно со списком этих заявок (Рисунок 228).

Пользователь может выбрать существующую заявку (нажать на соответствующую строку), тогда откроется ее форма редактирования. Если пользователь хочет создать новую заявку, то необходимо нажать кнопку «Создать новую заявку».

Рисунок 228 – Модальное окно со списком заявок в статусе «Черновик»

Форма включает вкладки, разбивающие процесс создания заявки на шаги. По умолчанию открыта вкладка «Основное» (Рисунок 229). Поля вкладки заполняются автоматически предыдущими данными сборной команды и не могут быть отредактированы.

Главная / Сборные команды / Изменение заявки

Заявка на изменение сборной команды Отправить руководителю

← Все заявки

Черновик — 20.08.2025 Скачать форму

Основное **Тренеры** Специалисты Основной состав Резервный состав История статусов История изменений

Федерация *

РЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "АССОЦИАЦИЯ СПОРТИВНОГО ОРИЕНТИРОВАНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ"

Вид спорта *

Спортивное ориентирование ☐ АДАПТИВНЫЙ

Период действия сборной команды *

Летний

Год действия сборной команды *

2025

Рисунок 229 – Форма заявки на изменение сборной команды на вкладке «Основное»

Пример интерфейса формы заявки на изменение сборной команды на вкладке «Тренеры и специалисты» представлен на Рисунок 230.

Главная / Сборные команды / Изменение заявки

Заявка на изменение сборной команды Отправить руководителю

← Все заявки

Черновик — 05.09.2025 Скачать форму

Основное **Тренеры** Специалисты Основной состав Резервный состав История статусов История изменений

ФИО	СНИЛС	Пол	Дата рождения	Должность в команде	Спортивная дисциплина	Статус в команде	Действия
		Мужской		Главный тренер		Включен	Без изменений

Добавить Редактировать Удалить

Рисунок 230 – Форма заявки на изменение сборной команды на вкладке «Тренеры и специалисты» и кнопки «Редактировать», «Удалить», «Добавить»

На этой вкладке отображаются все тренеры и специалисты сборной команды.

Есть возможность отредактировать или удалить тренера или специалиста (Рисунок 230). При нажатии открывается форма редактирования тренера/специалиста (Рисунок 231).

Параметры участия в сборной

Найти тренера/специалиста *

ФИО

Дата рождения

СНИЛС

Пол

Мужской

Спортивный разряд, звание или почетное звание

Тренер высшей квалификационной категории

Должность в команде *

Тренер

Спортивная дисциплина

весовая категория 30 кг x

весовая категория 34 кг x

весовая категория 35 кг x

весовая категория 38 кг x

весовая категория 40 кг x

весовая категория 43 кг x

Основное место работы *

ГБУ ПК «СШ Кикусинкай»

Муниципальный район/городской округ Пермского края *

Пермский ГО

Стаж работы в спортивных сборных командах, лет *

3

Закрыть

Сохранить

Рисунок 231 – Форма редактирования тренера/специалиста в сборной команде

Чтобы добавить тренеров и/или специалистов необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 230). В открывшемся модальном окне необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*» (Рисунок 231).

Пример интерфейса формы заявки на изменение сборной команды на вкладке «Основной состав» и на вкладке «Резервный состав» совпадают, пример представлен на рисунке 232. На этих вкладках отображаются все спортсмены сборной команды.

Главная / Сборные команды / Изменение заявки

Заявка на изменение сборной команды Отправить руководителю

← Все заявки

Черновик — 05.09.2025 Скачать форму

Основное Тренеры Специалисты **Основной состав** Резервный состав История статусов История изменений

ФИО	СНИЛС	Пол	Дата рождения	Возрастная категория	Вид программы	Дата включения в сборную	Дата исключения из сборной	Статус в команде	Действия
		Мужской		Мужчины 1-99		2025-09-05 17:50:09		Изменить	Редактирование... Редактировать Сменить состав Удалить

Добавить

Рисунок 232 – Форма заявки на изменение сборной команды на вкладке «Основной состав»

Основной/резервный состав спортсменов разбит на возрастные категории. Значения категорий создаются заранее в разделе «Возрастные категории» (п. 4.3.9). У пользователя есть возможность выбрать необходимую ему возрастную категорию и работать со списком спортсменов в ней отдельно.

Есть возможность отредактировать, сменить спортсмена в основной/резервный состав или удалить спортсмена (Рисунок 232).

Чтобы добавить спортсменов сборной необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 232). В открывшемся модальном окне необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*» (Рисунок 233).

Резервный состав [X]

Найти спортсмена *

Тип состава
Резервный

Возрастная категория *
Юниоры до 15

Спортивная дисциплина

Физкультурно-спортивное общество, команда (для командных игровых видов спорта) *

Муниципальный район/городской округ Пермского края *
Гремячинск ГО

Личный тренер *

Основание для включения в сборную *

Основание для включения в сборную (файл) ⓘ
 [Выбрать файл] файл не выбран

[Заккрыть] [Сохранить]

Рисунок 233– Форма добавления спортсмена в сборную команду (в резервный состав)

При добавлении спортсменов в основной и/или резервный составы во вкладках «Основной состав» и «Резервный состав» отображается информация о дате включения спортсмена в сборную (Рисунок 234).

Главная / Сборные команды / Изменение заявки

Заявка на изменение сборной команды [Отправить руководителю]

← Все заявки

Черновик — 05.09.2025 [Скачать форму]

Основное Тренеры Специалисты Основной состав **Резервный состав** История статусов История изменений

ФИО	СНИЛС	Пол	Дата рождения	Возрастная категория	Вид программы	Дата включения в сборную	Дата исключения из сборной	Статус в команде	Действия
[Image]	[Image]	Женский	[Image]	Женщины 1-99		2025-09-08 11:02:06		Включен	Добавлено

[Добавить] [Редактировать] [Сменить состав] [Удалить]

Рисунок 234 – Форма заявки на изменение сборной команды на вкладке «Резервный состав» с добавленными спортсменами

На вкладке «История изменений» отображается информация о включении спортсменов в составы сборных команд и информация об исключении спортсменов из сборных (Рисунок 235).

ФИО	СНИЛС	Пол	Дата рождения	Вид программы	Тип состава	Статус в команде	Дата изменения статуса
[Blurred]	[Blurred]	Мужской	[Blurred]	[Blurred]	Основной	Включен	2025-09-19 18:13:21
		Женский			Резервный	Включен	2025-09-08 11:02:14
		Женский			Основной	Включен	2025-09-08 11:02:06
		Женский			Основной	Удален	2025-09-08 11:01:48
		Женский			Основной	Включен	2025-09-08 09:33:47
		Мужской			Основной	Удален	2025-09-08 09:28:21

Рисунок 235 – Форма заявки на изменение сборной команды на вкладке «История изменений»

При нажатии на кнопку «Скачать форму» будет скачана форма заявки в формате *.pdf с отметкой о времени, дате создания и согласования заявки на каждом листе.

После окончания заполнения заявки на изменение сборной команды необходимо отправить ее на согласование. Для этого Пользователь должен нажать кнопку «Отправить руководителю» (Рисунок 236). Процесс обработки заявки на изменение сборной команды совпадает с таким же процессом обработки заявки на формирование сборной (п. 4.9.1.2).

Федерация *

РЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "АССОЦИАЦИЯ СПОРТИВНОГО ОРИЕНТИРОВАНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ"

Вид спорта *

Спортивное ориентирование ☐ АДАПТИВНЫЙ

Период действия сборной команды *

Летний

Год действия сборной команды *

2025

Рисунок 236 – Пример формы редактирования заявки и кнопки «Отправить руководителю» и «История статусов»

У пользователя есть возможность посмотреть историю изменения статусов заявки за все время. Для этого необходимо перейти во вкладку «История статусов». На вкладке «История статусов» отображается информация обо всех статусах заявки (Рисунок 237).

Дата	Статус	ФИО	Должность	Комментарий	Вложение
24.07.2024 15:01:22	Согласована Министром		Администратор		
24.07.2024 15:01:11	Согласована сотрудником Министерства		Администратор		
24.07.2024 15:01:02	Согласована ЦСП		Администратор		
24.07.2024 15:00:53	Согласована главным тренером		Администратор		
24.07.2024 15:00:49	Согласована руководителем		Администратор		
24.07.2024 15:00:29	Подготовлена		Администратор		
24.07.2024 15:00:08	Черновик		Администратор		

Рисунок 237 – История изменения статусов заявки на изменение сборной

На странице отображаются все статусы заявки с момента ее создания. Выше отображаются наиболее актуальные по отношению к текущей дате (по убыванию).

4.9.2 Спортивные разряды

4.9.2.1 Просмотр информации о спортивных разрядах

В Системе реализован список спортивных разрядов с возможностью их присвоения и изменения статуса.

Спортивные разряды имеют в Системе следующие статусы:

- присвоен;
- подтвержден;
- лишен;
- восстановлен;
- истек срок.

За 2 месяца до реальной даты истечения срока действия разряда Пользователь, который имеет право на редактирование разрядов спортсмена, получает уведомление о приближении срока истечения действия разряда.

Просмотр информации о спортивных разрядах осуществляется на соответствующей списковой форме. Переход на данную списковую форму осуществляется из раздела «Сервисы» главного меню Системы (Рисунок 238). С помощью кнопки «Скачать» можно скачать перечень спортивных разрядов в файл.

Спортсмен	Вид спорта	Спортивный разряд	Статус	Организация	Дата начала	Дата окончания	Приказ	Причина
	Плавание	Первый спортивный разряд	Восстановлен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	03.11.2023	03.11.2025		Спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение...
	Спортивная борьба	Кандидат в мастера спорта	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.03.2022	18.03.2025		
	Водное поло	Второй спортивный разряд	Подтвержден	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.10.2023	18.10.2025		
	Самолетный спорт	Кандидат в мастера спорта	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	31.10.2023	31.10.2026		
	Дзюдо	Кандидат в мастера спорта	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	10.10.2022	10.10.2025		
	Самбо	Кандидат в мастера спорта	Восстановлен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.10.2023	18.10.2026		Выявление недостоверных сведений в документах для ...
	Волейбол	Первый спортивный разряд	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	29.05.2023	29.05.2025		
	Плавание	Третий спортивный разряд	Присвоен	КВКС ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ	25.04.2023	25.04.2025		

Рисунок 238 – Раздел «Спортивные разряды» в главном меню Системы

В разделе спортивные разряды реализованы следующие фильтры с возможностью настройки списка нажатием на кнопку «Настроить столбцы» (Рисунок 239):

- спортсмен;
- вид спорта;
- спортивный разряд;
- статус;
- организация;
- дата начала;
- дата окончания;
- приказ;
- причина.

Спортсмен	Вид спорта	Спортивный разряд	Статус	Организация	Дата начала	Дата окончания	Приказ	Причина
	Самолетный спорт	Кандидат в мастера спорта	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	31.10.2023	31.10.2026		
	Дзюдо	Кандидат в мастера спорта	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	10.10.2022	10.10.2025		
	Самбо	Кандидат в мастера спорта	Восстановлен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.10.2023	18.10.2026		Выявление недостоверных сведений в документах для ...
	Волейбол	Первый спортивный разряд	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	29.05.2023	29.05.2025		
	Плавание	Третий спортивный разряд	Присвоен	КВКС ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ	25.04.2023	25.04.2025		
	Плавание	Второй спортивный разряд	Присвоен	КВКС ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ	21.10.2022	21.10.2024		
	Спортивная гимнастика	Второй спортивный разряд	Присвоен	КВКС ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ	25.04.2023	25.04.2025		
	Лыжные гонки	Второй юношеский спортивный разряд	Присвоен	МБУ ДО СШ Г. ГУБАХИ	25.05.2023	25.05.2025		
	Хоккей	Первый юношеский спортивный разряд	Присвоен	МБУ ДО "СШ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА" г. ПЕРМИ	20.04.2023	20.04.2025		
	Лыжные гонки	Кандидат в мастера спорта	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	14.04.2023	14.04.2026		
	Хоккей	Первый спортивный разряд	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	05.06.2023	05.06.2025		
	Хоккей	Первый спортивный разряд	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	05.06.2023	05.06.2025		

Рисунок 239 – Настройка фильтрации в разделе «Спортивные разряды»

По результатам фильтрации в списке спортивных разрядов будут отображены спортивные разряды, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

В списке спортивных разрядов есть возможность раскрыть информацию о спортивных разрядах спортсмена и увидеть историю изменения статусов конкретного разряда, а также просмотреть приказ (Рисунок 240).

Спортсмен	Вид спорта	Спортивный разряд	Статус	Организация	Дата начала	Дата окончания	Приказ	Причина
...	Плавание	Первый спортивный разряд	Восстановлен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	03.11.2023	03.11.2025	...	Спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение...
			Лишен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.10.2023		...	Выявление недостоверных сведений в документах для ...
			Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	02.05.2023	18.10.2023	...	
	Спортивная борьба	Кандидат в мастера спорта	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.03.2022	18.03.2025	...	
	Водное поло	Второй спортивный разряд	Подтвержден	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.10.2023	18.10.2025	...	
	Самолетный спорт	Кандидат в мастера спорта	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	31.10.2023	31.10.2026	...	
	Дзюдо	Кандидат в мастера спорта	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	10.10.2022	10.10.2025	...	
	Самбо	Кандидат в мастера спорта	Восстановлен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.10.2023	18.10.2026	...	Выявление недостоверных сведений в документах для ...

Рисунок 240 – Возможность раскрыть информацию о спортсмене с историей изменения статусов разряда, возможность просмотра спортивного разряда

4.9.2.2 Присвоение спортивного разряда

Для присвоения спортивного разряда нужно перейти на списковую форму «Спортивные разряды» (Рисунок 241) и нажать на кнопку «Присвоить разряд».

Спортсмен	Вид спорта	Спортивный разряд	Статус	Организация	Дата начала	Дата окончания	Приказ	Причина
...	Плавание	Первый спортивный разряд	Восстановлен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	03.11.2023	03.11.2025	...	Спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение...
			Лишен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.10.2023		...	Выявление недостоверных сведений в документах для ...
			Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	02.05.2023	18.10.2023	...	
	Спортивная борьба	Кандидат в мастера спорта	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.03.2022	18.03.2025	...	
	Водное поло	Второй спортивный разряд	Подтвержден	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.10.2023	18.10.2025	...	

Рисунок 241 – Списковая форма «Спортивные разряды» и кнопка «Присвоить разряд»

Присвоение спортивных разрядов для спортсменов любых организаций доступно пользователям с ролью «Сотрудник Министерства». Присвоение спортивных разрядов для спортсменов в своей организации доступно пользователям с ролью «Сотрудник спортивной

организации». Присвоение спортивных разрядов для спортсменов подведомственных организаций, а также подразделений любых организаций, находящихся на территории МО и краевых организаций, находящихся на территории МО доступно пользователям с ролью «Сотрудник органа МО».

Разряды, которые может присуждать сотрудник, представлены в таблице (Таблица 19).

Таблица 19 — Список разрядов и ролей, которые могут их присвоить

Сотрудник	Разряд
Сотрудник Министерства спорта	– 1-й взрослый – Кандидат в мастера спорта (КМС)
Сотрудник органа МО	– 2-й взрослый – 3-й взрослый
Сотрудник организации	Все юношеские разряды

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму присвоения разряда. Пример интерфейса формы представлен на Рисунок 242.

Рисунок 242 – Форма присвоения разряда

Для присвоения разряда необходимо сначала выбрать спортсмена, а также заполнить остальные обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о присвоении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

При нажатии на нее открывается форма добавления нового приказа (п. 4.6.1).

4.9.2.3 Подтверждение спортивного разряда

Для подтверждения спортивного разряда необходимо выбрать соответствующих спортсменов на списковой форме «Спортивные разряды» (используя Чек-бокс) и нажать на кнопку «Подтвердить разряд» (Рисунок 243).

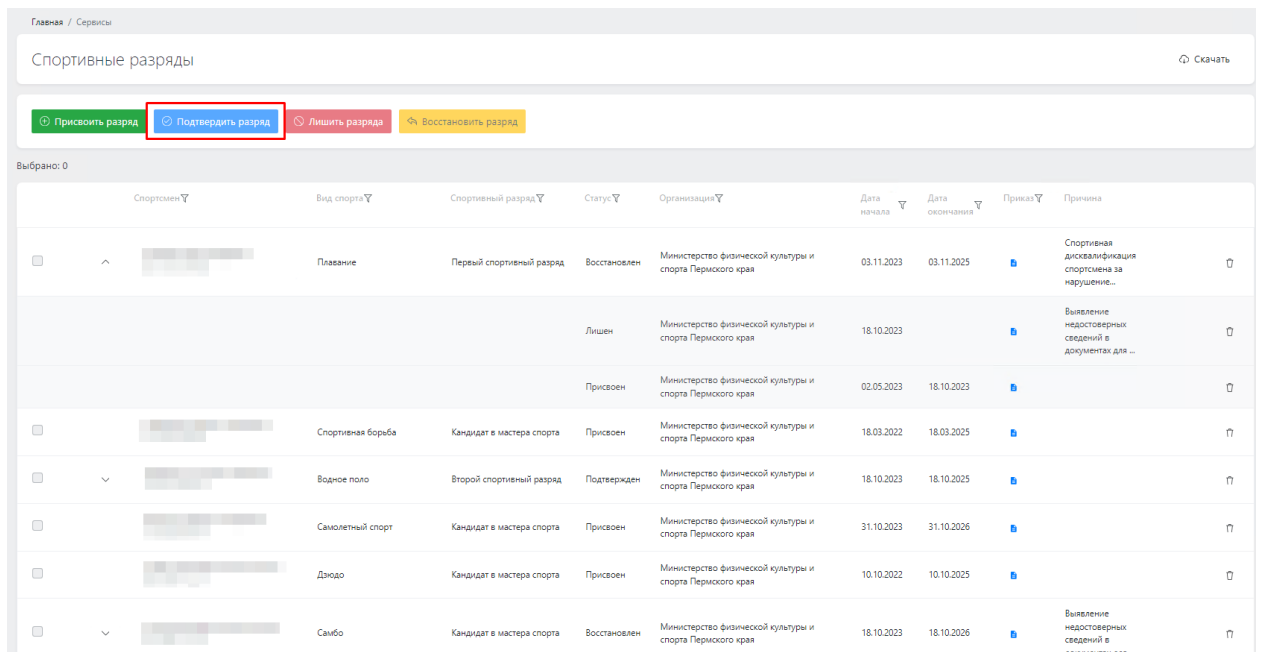


Рисунок 243 – Списковая форма «Спортивные разряды» и кнопка «Подтвердить разряд»

Подтверждение спортивных разрядов для спортсменов любых организаций доступно пользователям с ролью «Сотрудник Министерства». Подтверждение спортивных разрядов для спортсменов в своей организации доступно пользователям с ролью «Сотрудник спортивной организации». Подтверждение спортивных разрядов для спортсменов подведомственных организаций, а также подразделений любых организаций, находящихся на территории МО и краевых организаций, находящихся на территории МО доступно пользователям с ролью «Сотрудник органа МО».

Разряды, которые может подтвердить сотрудник, представлены в таблице (Таблица 20).

Таблица 20 — Список разрядов и ролей, которые могут их подтвердить

Сотрудник	Разряд
Сотрудник Министерства спорта	– 1-й взрослый – Кандидат в мастера спорта (КМС)
Сотрудник органа МО	– 2-й взрослый – 3-й взрослый
Сотрудник организации	Все юношеские разряды

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму подтверждения разряда. Пример интерфейса формы представлен ниже (Рисунок 244).

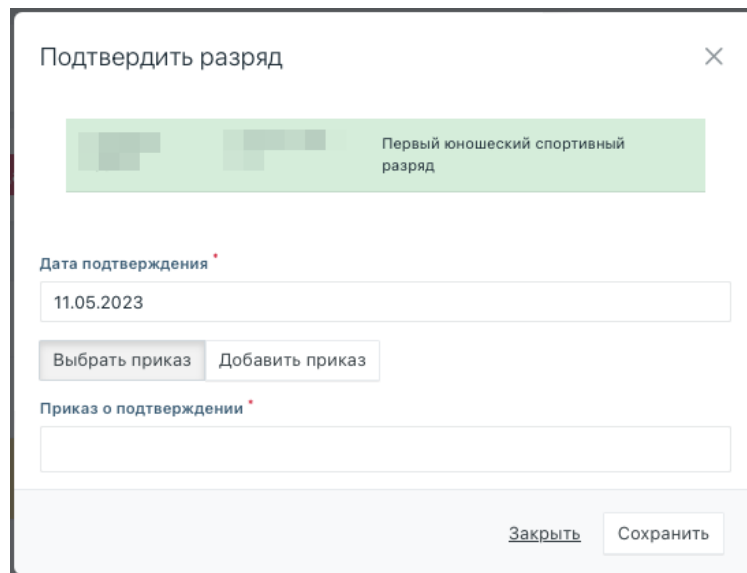


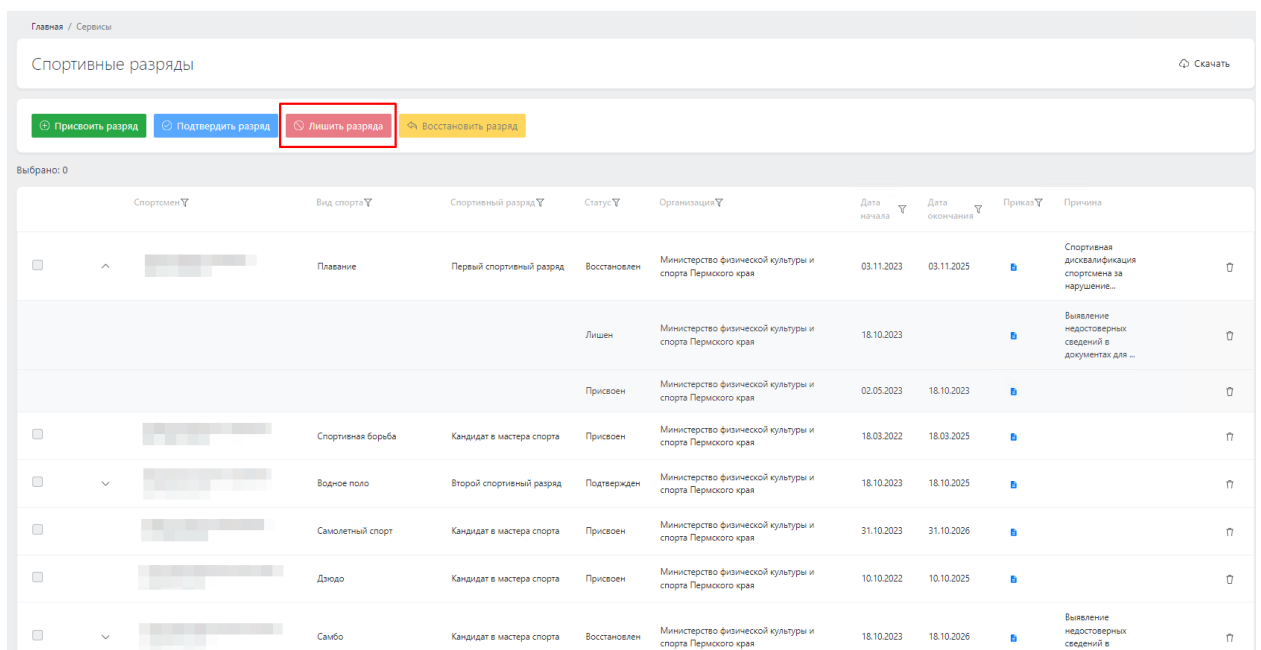
Рисунок 244 – Форма подтверждения разряда

Необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о подтверждении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

4.9.2.4 Лишение спортивного разряда

Для лишения спортивного разряда необходимо выбрать соответствующих спортсменов на списковой форме «Спортивные разряды» (используя Чек-бокс) и нажать на кнопку «Лишить разряда» (Рисунок 245).



Спортсмен	Вид спорта	Спортивный разряд	Статус	Организация	Дата начала	Дата окончания	Приказ	Причина
[Blurred]	Плавание	Первый спортивный разряд	Восстановлен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	03.11.2023	03.11.2025	[Blue icon]	Спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение...
			Лишен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.10.2023		[Blue icon]	Выявление недостоверных сведений в документах для ...
			Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	02.05.2023	18.10.2023	[Blue icon]	
[Blurred]	Спортивная борьба	Кандидат в мастера спорта	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.03.2022	18.03.2025	[Blue icon]	
[Blurred]	Водное поло	Второй спортивный разряд	Подтвержден	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.10.2023	18.10.2025	[Blue icon]	
[Blurred]	Самолетный спорт	Кандидат в мастера спорта	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	31.10.2023	31.10.2026	[Blue icon]	
[Blurred]	Дзюдо	Кандидат в мастера спорта	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	10.10.2022	10.10.2025	[Blue icon]	
[Blurred]	Самбо	Кандидат в мастера спорта	Восстановлен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.10.2023	18.10.2026	[Blue icon]	Выявление недостоверных сведений в документах для ...

Рисунок 245 – Списковая форма «Спортивные разряды» и кнопка «Лишить разряда»

Лишение спортивных разрядов для спортсменов любых организаций доступно пользователям с ролью «Сотрудник Министерства». Лишение спортивных разрядов для спортсменов в своей организации доступно пользователям с ролью «Сотрудник спортивной организации». Лишение спортивных разрядов для спортсменов подведомственных организаций, а также подразделений любых организаций, находящихся на территории МО и краевых организаций, находящихся на территории МО доступно пользователям с ролью «Сотрудник органа МО».

Список разрядов и ролей, которые могут лишить разряда, представлен в таблице (Таблица 21).

Таблица 21 — Список разрядов и ролей, которые могут лишить разряда

Сотрудник	Разряд
Сотрудник Министерства спорта	– 1-й взрослый – Кандидат в мастера спорта (КМС)
Сотрудник органа МО	– 2-й взрослый – 3-й взрослый
Сотрудник организации	Все юношеские разряды

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму лишения разряда. Пример интерфейса формы представлен далее (Рисунок 246).

Рисунок 246 – Форма лишения разряда

Необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о лишении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

4.9.2.5 Восстановление спортивного разряда

Для восстановления спортивного разряда необходимо выбрать соответствующих спортсменов на списковой форме «Спортивные разряды» (используя Чек-бокс) и нажать на кнопку «Восстановить разряд» (Рисунок 247).

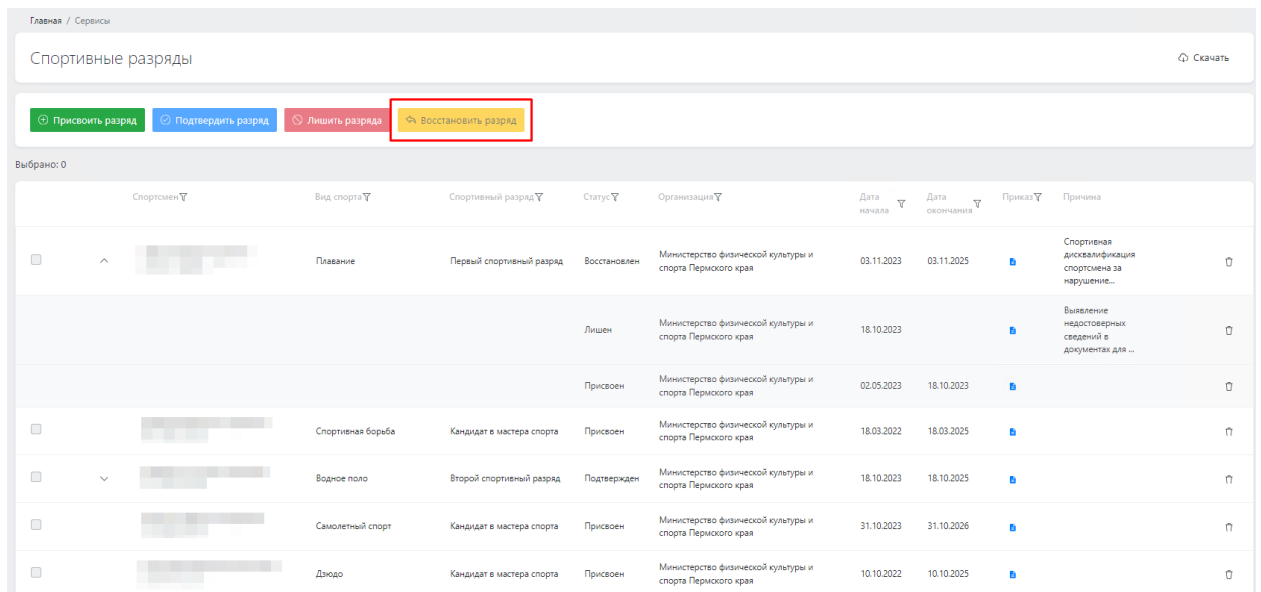


Рисунок 247 – Списковая форма «Спортивные разряда» и кнопка «Восстановить разряд»

Восстановление спортивных разрядов для спортсменов любых организаций доступно пользователям с ролью «Сотрудник Министерства». Восстановление спортивных разрядов для спортсменов в своей организации доступно пользователям с ролью «Сотрудник спортивной организации». Восстановление спортивных разрядов для спортсменов подведомственных организаций, а также подразделений любых организаций, находящихся на территории МО и краевых организаций, находящихся на территории МО доступно пользователям с ролью «Сотрудник органа МО».

Список разрядов и ролей, которые могут восстановить разряд, представлен в таблице (Таблица 22).

Таблица 22 — Список разрядов и ролей, которые могут восстановить разряд

Сотрудник	Разряд
Сотрудник Министерства спорта	– 1-й взрослый – Кандидат в мастера спорта (КМС)
Сотрудник органа МО	– 2-й взрослый – 3-й взрослый
Сотрудник организации	Все юношеские разряды

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму восстановления разряда. Пример интерфейса формы представлен на рисунке 248.

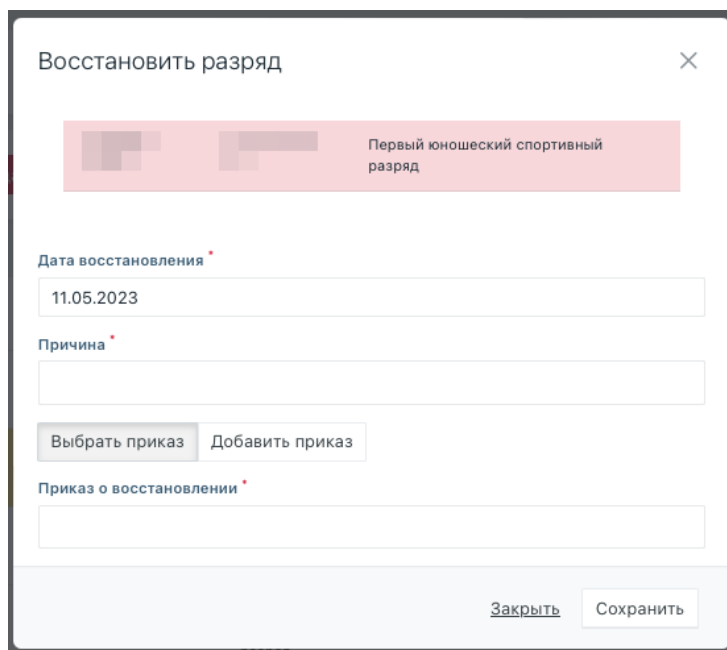


Рисунок 248 – Форма восстановления разряда

Необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о восстановлении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

4.9.3 Спортивные звания

4.9.3.1 Просмотр информации о спортивных званиях

В Системе реализован список спортивных званий с возможностью их присвоения и изменения статуса.

Спортивные звания имеют в Системе следующие статусы:

- присвоен;
- лишение;
- восстановлено.

Просмотр информации о спортивных званиях осуществляется на соответствующей списковой форме. Переход на данную списковую форму осуществляется из раздела «Сервисы» главного меню Системы (Рисунок 249). С помощью кнопки «Скачать» можно скачать перечень спортивных званий в файл.

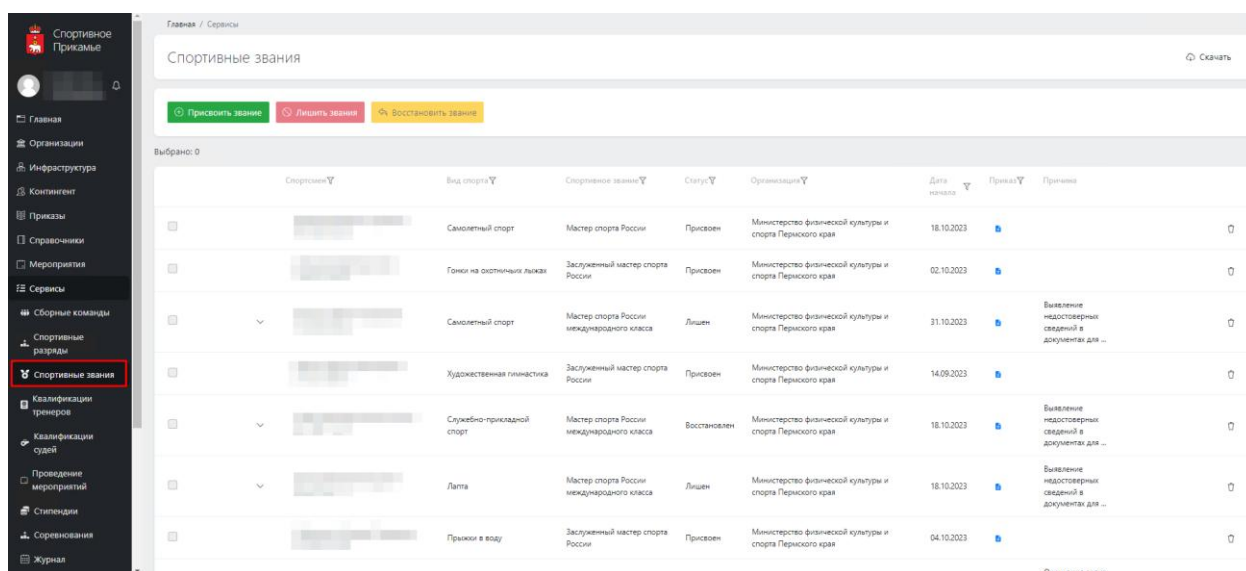


Рисунок 249 – Раздел «Спортивные звания» в главном меню Системы

Просмотр информации о спортивных званиях своей организации доступно для пользователей с ролями «Сотрудник Федерации», «Сотрудник спортивной организации». Просмотр информации подведомственных организаций, а также подразделений любых организаций, находящихся на территории МО и краевых организаций, находящихся на территории МО доступно пользователям с ролью «Сотрудник органа МО». Просмотр информации по своему виду спорта доступно пользователям с ролью «Сотрудник Федерации». Просмотр информации о спортивных званиях любой организации доступно для пользователей с ролями «Сотрудник ЦСП», «Сотрудник Министерства».

В разделе спортивные звания реализованы следующие фильтры с возможностью настройки списка нажатием на кнопку «Настроить столбцы» (Рисунок 250):

- спортсмен;
- вид спорта;
- спортивное звание;
- статус;
- организация;
- дата начала;
- приказ;
- причина.

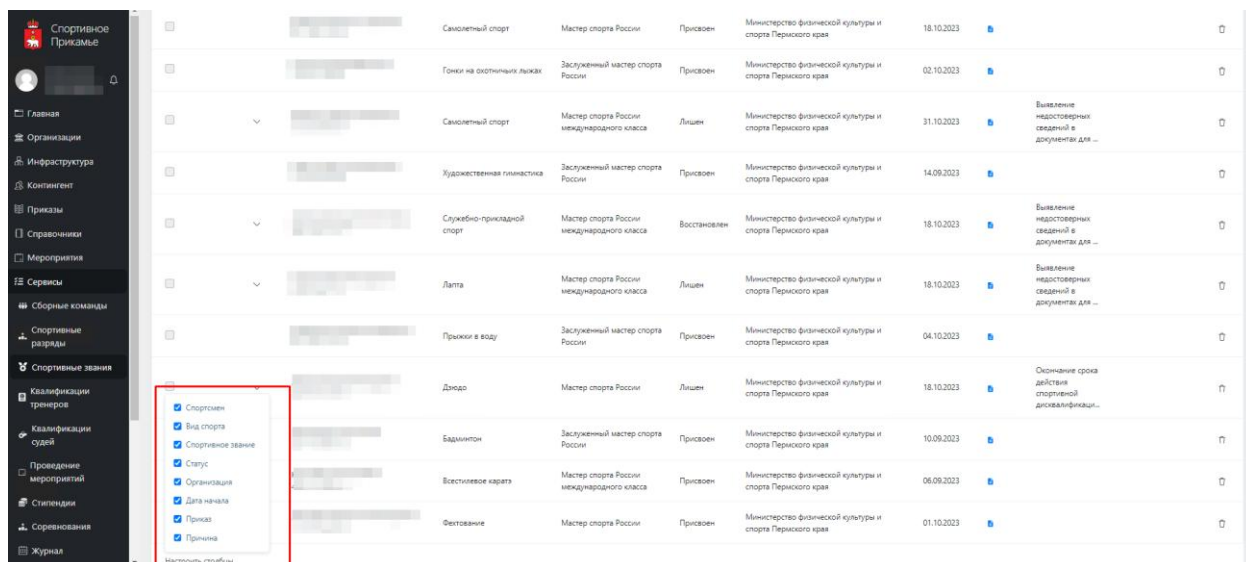


Рисунок 250 – Настройка фильтрации в разделе «Спортивные звания»

По результатам фильтрации в списке спортивных званий будут отображены спортивные звания, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

В списке спортивных званий есть возможность раскрыть информацию о спортивных званиях спортсмена и увидеть историю изменения статусов конкретного звания, а также просмотреть приказ (Рисунок 251).

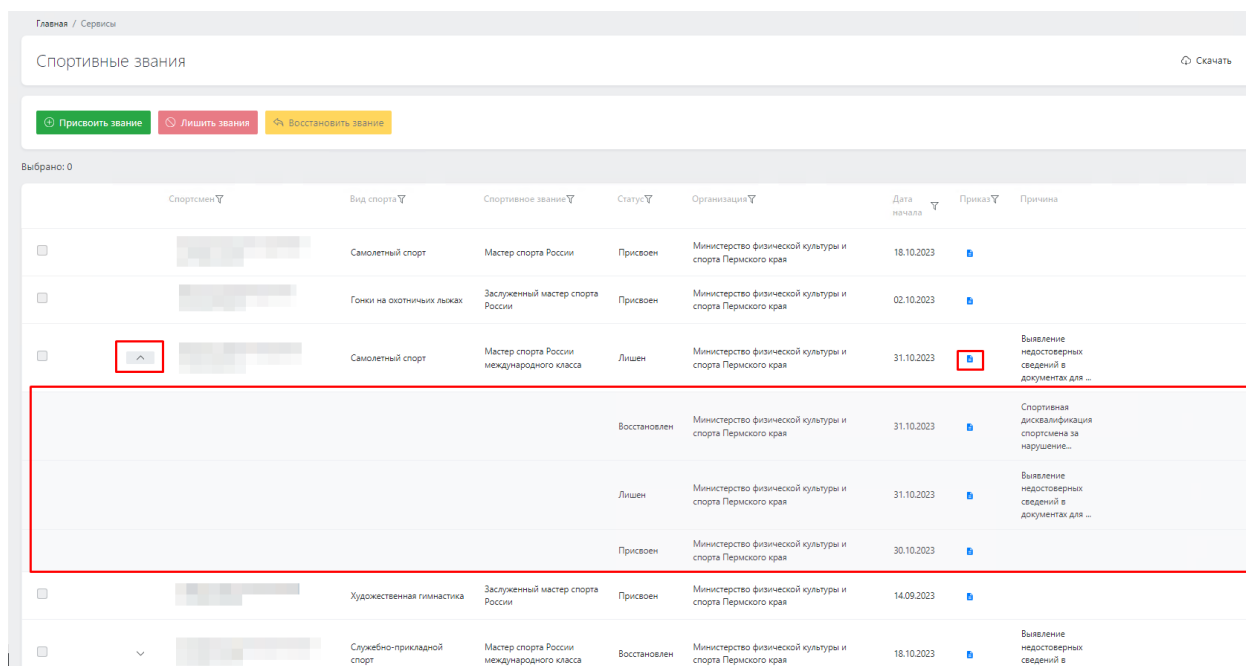


Рисунок 251 – Возможность раскрыть информацию о спортсмене с историей изменения статусов звания, возможность просмотра приказа

4.9.3.2 Присвоение спортивного звания

Присвоение спортивных званий спортсменам любых организаций доступно пользователям с ролью «Сотрудник Министерства».

Для создания данного типа приказа нужно перейти на списковую форму «Спортивные звания» (Рисунок 252) и нажать на кнопку «Присвоить звание».

Главная / Сервисы

Спортивные звания Скачать

Присвоить звание Лишить звания Восстановить звание

Выбрано: 0

	Спортсмен	Вид спорта	Спортивное звание	Статус	Организация	Дата начала	Приказ	Причина
☐		Самолетный спорт	Мастер спорта России	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.10.2023		
☐		Гонки на олимпийских лыжах	Заслуженный мастер спорта России	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	02.10.2023		
☐		Самолетный спорт	Мастер спорта России	Лишен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	31.10.2023		Выявление недостоверных сведений в документах для ...
☐		Художественная гимнастика	Заслуженный мастер спорта России	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	14.09.2023		
☐		Служебно-прикладной спорт	Мастер спорта России международного класса	Восстановлен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.10.2023		Выявление недостоверных сведений в документах для ...
☐		Латка	Мастер спорта России международного класса	Лишен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.10.2023		Выявление недостоверных сведений в документах для ...

Рисунок 252 – Списковая форма «Спортивные звания» и кнопка «Присвоить звание»

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму присвоения звания. Пример интерфейса формы представлен ниже (Рисунок 253).

Присвоить спортивное звание

← Спортивные звания

Спортсмен *

Вид спорта *

Спортивное звание *

Дата присвоения *

11.05.2023

Приказ о присвоении *

Добавить

Рисунок 253 – Форма присвоения звания

Для присвоения звания необходимо сначала выбрать спортсмена, а также заполнить остальные обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о присвоении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

При нажатии на нее открывается форма добавления нового приказа (п. 4.6.1).

4.9.3.3 Лишение спортивного звания

Лишение спортивных званий у спортсменов любых организаций доступно пользователям с ролью «Сотрудник Министерства».

Для лишения спортивного разряда необходимо выбрать соответствующих спортсменов на списковой форме «Спортивные звания» (используя Чек-бокс) и нажать на кнопку «Лишить звания» (Рисунок 254).

Спортсмен	Вид спорта	Спортивное звание	Статус	Организация	Дата начала	Приказ	Причина
[Имя]	Самолетный спорт	Мастер спорта России	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.10.2023	[Приказ]	
[Имя]	Гонки на олимпийских лыжах	Заслуженный мастер спорта России	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	02.10.2023	[Приказ]	
[Имя]	Самолетный спорт	Мастер спорта России международного класса	Лишен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	31.10.2023	[Приказ]	Выявление недостоверных сведений в документах для ...
[Имя]	Художественная гимнастика	Заслуженный мастер спорта России	Присвоен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	14.09.2023	[Приказ]	
[Имя]	Служебно-прикладной спорт	Мастер спорта России международного класса	Восстановлен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.10.2023	[Приказ]	Выявление недостоверных сведений в документах для ...
[Имя]	Лыжи	Мастер спорта России международного класса	Лишен	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	18.10.2023	[Приказ]	Выявление недостоверных сведений в документах для ...

Рисунок 254 – Списковая форма «Спортивные звания» и кнопка «Лишить звания»

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму лишения звания. Пример интерфейса формы представлен ниже (Рисунок 255).

Лишить звания

Заслуженный мастер спорта России

Дата лишения *

23.11.2023

Причина *

Выбрать приказ Добавить приказ

Приказ о лишении *

Закрыть Сохранить

Рисунок 255 – Форма лишения звания

Необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о лишении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

4.9.3.4 Восстановление спортивного звания

Восстановление спортивных званий у спортсменов любых организаций доступно пользователям с ролью «Сотрудник Министерства».

Для восстановления спортивного звания необходимо выбрать соответствующих спортсменов на списковой форме «Спортивные звания» (используя Чек-бокс) и нажать на кнопку «Восстановить звание» (Рисунок 256).

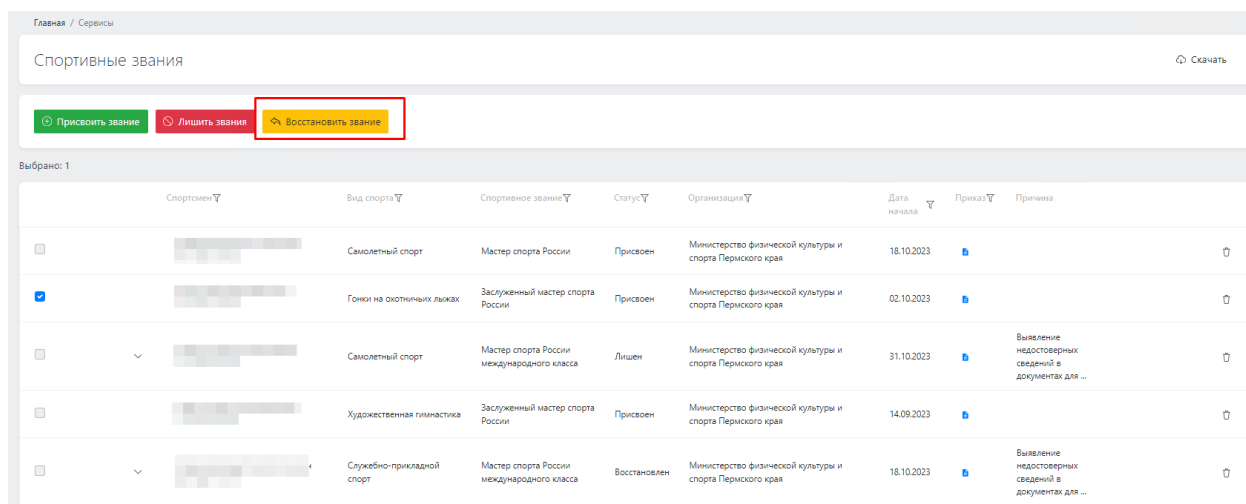


Рисунок 256 – Списковая форма «Спортивные звания» и кнопка «Восстановить звание»

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму восстановления звания. Пример интерфейса формы представлен ниже (Рисунок 257).

Восстановить звание

Мастер спорта России

Дата восстановления *

11.05.2023

Причина *

Выбрать приказ Добавить приказ

Приказ о восстановлении *

Закрыть Сохранить

Рисунок 257 – Форма восстановления звания

Необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о восстановлении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его

выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

4.9.4 Квалификации тренеров

4.9.4.1 Просмотр информации о квалификации тренеров

Просмотр информации о квалификациях тренеров любой организации доступно для пользователей с ролями «Сотрудник ЦСП», «Сотрудник Министерства». Просмотр информации о квалификации тренеров своей организации доступно для пользователей с ролью «Сотрудник спортивной организации». Просмотр информации подведомственных организаций, а также подразделений любых организаций, находящихся на территории МО и краевых организаций, находящихся на территории МО доступно пользователям с ролью «Сотрудник органа МО». Просмотр информации по своему виду спорта доступно пользователям с ролью «Сотрудник Федерации».

В Системе реализован список квалификации тренеров с возможностью их присвоения.

Квалификации тренеров имеют в Системе следующие статусы:

- присвоен;
- истек срок.

За 2 месяца до реальной даты истечения срока действия квалификационной категории судьи пользователь, который имеет право на редактирование квалификационных категорий тренера, получает уведомление о приближении срока истечения действия квалификационной категории.

Просмотр информации о квалификации тренеров осуществляется на соответствующей списковой форме. Переход на данную списковую форму осуществляется из раздела «Сервисы» главного меню Системы (Рисунок 258). С помощью кнопки «Скачать» можно скачать перечень квалификаций тренеров в файл.

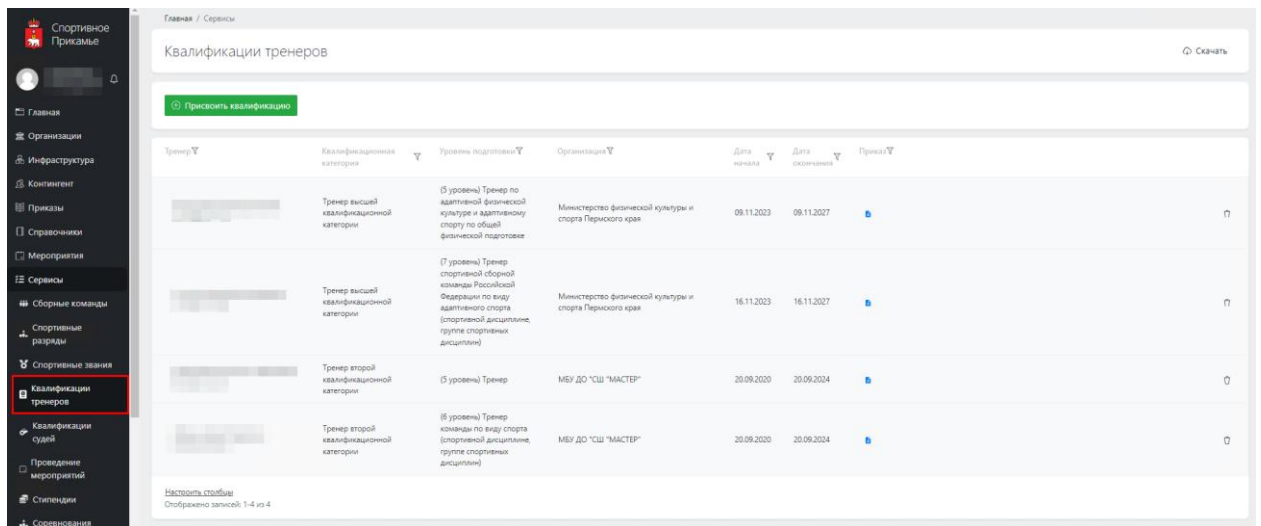


Рисунок 258 – Раздел «Квалификации тренеров» в главном меню Системы

В разделе квалификации тренеров реализованы следующие фильтры с возможностью настройки списка нажатием на кнопку «Настроить столбцы» (Рисунок 259):

- Тренер;
- Квалификационная категория;
- Уровень подготовки;
- Организация;
- Дата начала;
- Дата окончания;
- Приказ.

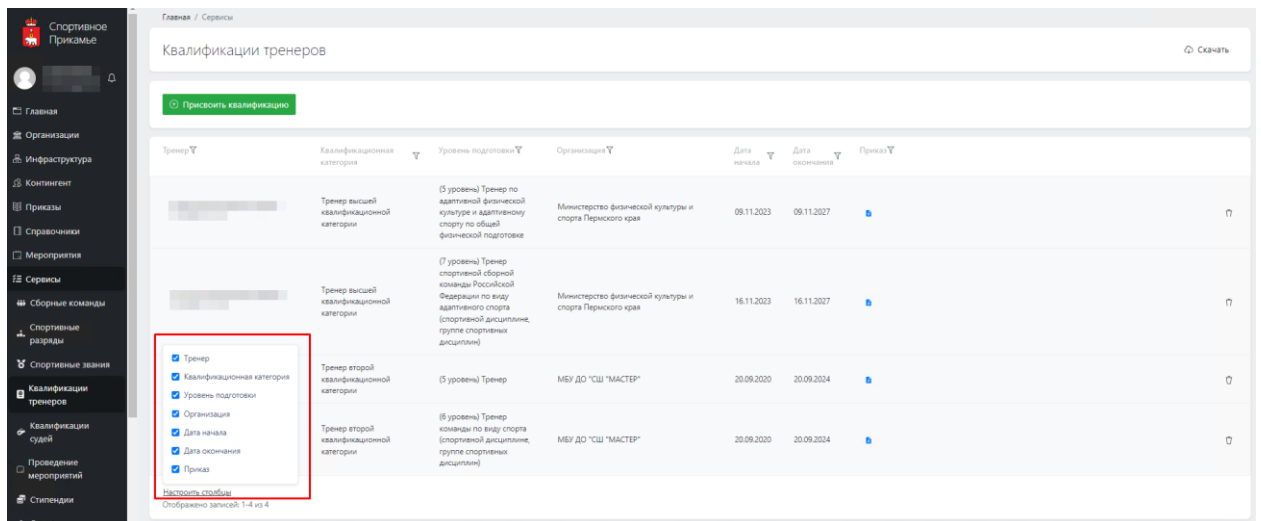


Рисунок 259 – Настройка фильтрации в разделе «Квалификации тренеров»

По результатам фильтрации в списке квалификации тренеров будут отображены квалификации тренеров, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

В списке квалификации тренеров есть возможность просмотреть приказ, а также удалить информацию о квалификации тренера (Рисунок 260).

Главная / Сервисы

Квалификации тренеров Скачать

[Присвоить квалификацию](#)

Тренер	Квалификационная категория	Уровень подготовки	Организация	Дата начала	Дата окончания	Приказ
	Тренер высшей квалификационной категории	(5 уровень) Тренер по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту по общей физической подготовке	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	09.11.2023	09.11.2027	
	Тренер высшей квалификационной категории	(7 уровень) Тренер спортивной сборной команды Российской Федерации по виду адаптивного спорта (спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин)	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	16.11.2023	16.11.2027	
	Тренер второй квалификационной категории	(5 уровень) Тренер	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	20.09.2020	20.09.2024	
	Тренер второй квалификационной категории	(6 уровень) Тренер команды по виду спорта (спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин)	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	20.09.2020	20.09.2024	

[Настроить столбцы](#)
Отображено записей: 1-4 из 4

Рисунок 260 – Возможность просмотра приказа

4.9.4.2 Присвоение квалификации тренеру

Присвоение квалификации тренеров любых организаций доступно пользователям с ролью «Сотрудник Министерства». Присвоение квалификации тренеров в своей организации доступно пользователям с ролью «Сотрудник спортивной организации».

Квалификации, которые может присвоить сотрудник, представлены в таблице (Таблица 23).

Таблица 23 — Список квалификаций и ролей, которые могут их присвоить

Сотрудник	Квалификация
Сотрудник Министерства спорта	– тренер высшей квалификационной категории – тренер первой квалификационной категории
Сотрудник организации	тренер второй квалификационной категории

Для присвоения квалификации тренеров нужно перейти на списковую форму «Квалификации тренеров» (Рисунок 261) и нажать на кнопку «Присвоить квалификацию».

Главная / Сервисы

Квалификации тренеров Скачать

Присвоить квалификацию

Тренер	Квалификационная категория	Уровень подготовки	Организация	Дата начала	Дата окончания	Приказ
	Тренер высшей квалификационной категории	(5 уровня) Тренер по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту по общей физической подготовке	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	09.11.2023	09.11.2027	
	Тренер высшей квалификационной категории	(7 уровня) Тренер спортивной сборной команды Российской Федерации по виду адаптивного спорта (спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин)	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	16.11.2023	16.11.2027	
	Тренер второй квалификационной категории	(5 уровня) Тренер	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	20.09.2020	20.09.2024	
	Тренер второй квалификационной категории	(6 уровня) Тренер команды по виду спорта (спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин)	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	20.09.2020	20.09.2024	

Настроить столбцы
Отображено записей: 1-4 из 4

Рисунок 261 – Списковая форма «Квалификации тренеров» и кнопка «Присвоить квалификацию»

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму присвоения квалификации. Пример интерфейса формы представлен ниже (Рисунок 262).

Присвоить квалификацию тренера

Квалификации тренеров

Тренер *

Квалификационная категория *

Уровень подготовки *

Дата присвоения *

11.05.2023

Приказ о присвоении *

Добавить

Рисунок 262 – Форма присвоения квалификации

Для присвоения звания необходимо сначала выбрать тренера, а также заполнить остальные обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о присвоении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

При нажатии на нее открывается форма добавления нового приказа (п. 4.6.1).

4.9.5 Квалификации спортивных судей

4.9.5.1 Просмотр и ввод информации о квалификации судей

Просмотр информации о квалификации спортивных судей доступен для всех пользователей.

В Системе реализован список квалификации судей с возможностью их присвоения и изменения статуса.

Квалификации судей имеют в Системе следующие статусы:

- присвоена;
- подтверждена;
- лишение;
- восстановление;
- истек срок.

За 2 месяца до реальной даты истечения срока действия квалификационной категории пользователь, который имеет право на редактирование квалификационных категорий судьи получает уведомление о приближении срока истечения действия квалификационной категории.

Просмотр информации о квалификации судей осуществляется на соответствующей списковой форме. Переход на данную списковую форму осуществляется из раздела «Сервисы» главного меню Системы (Рисунок 263). С помощью кнопки «Скачать» можно скачать перечень квалификаций спортивных судей в файл.

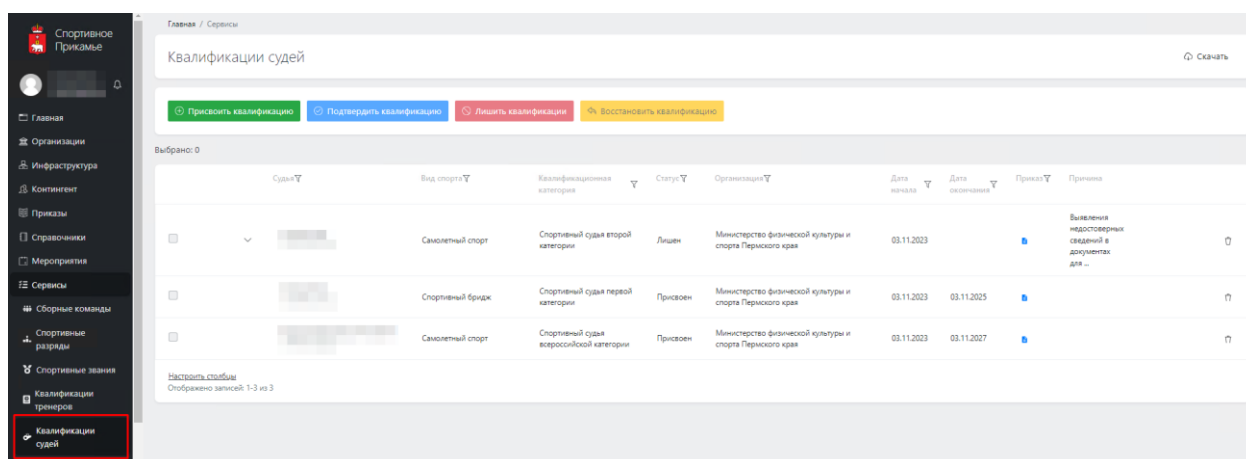


Рисунок 263 – Раздел «Квалификации судей» в главном меню Системы

В разделе квалификации судей реализованы следующие фильтры с возможностью настройки списка нажатием на кнопку «Настроить столбцы» (Рисунок 264):

- судья;
- вид спорта;

- квалификационная категория;
- статус;
- организация;
- дата начала;
- дата окончания;
- приказ;
- причина.

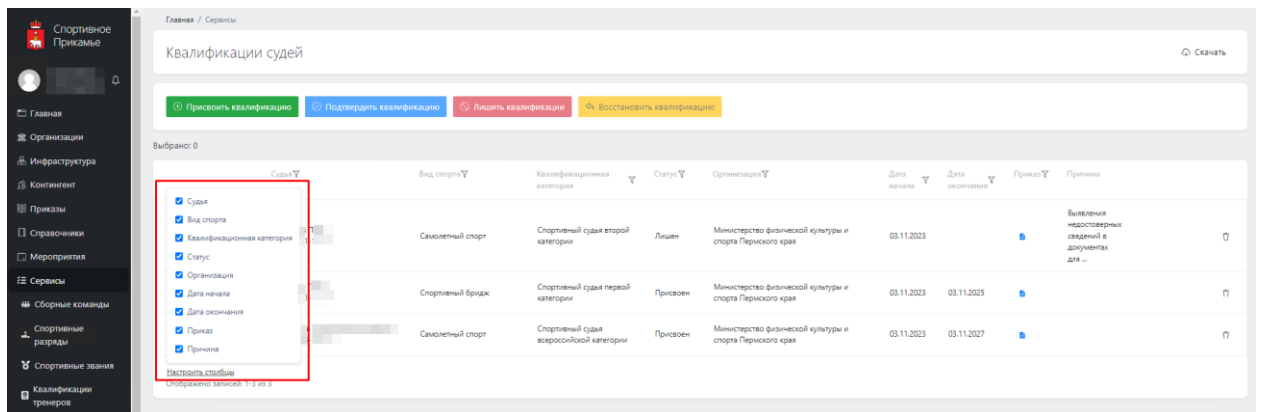


Рисунок 264 – Настройка фильтрации в разделе «Квалификации судей»

По результатам фильтрации в списке квалификации судей будут отображены квалификации судей, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

В списке квалификации тренеров есть возможность просмотреть приказ, а также удалить информацию о квалификации тренера (Рисунок 265).

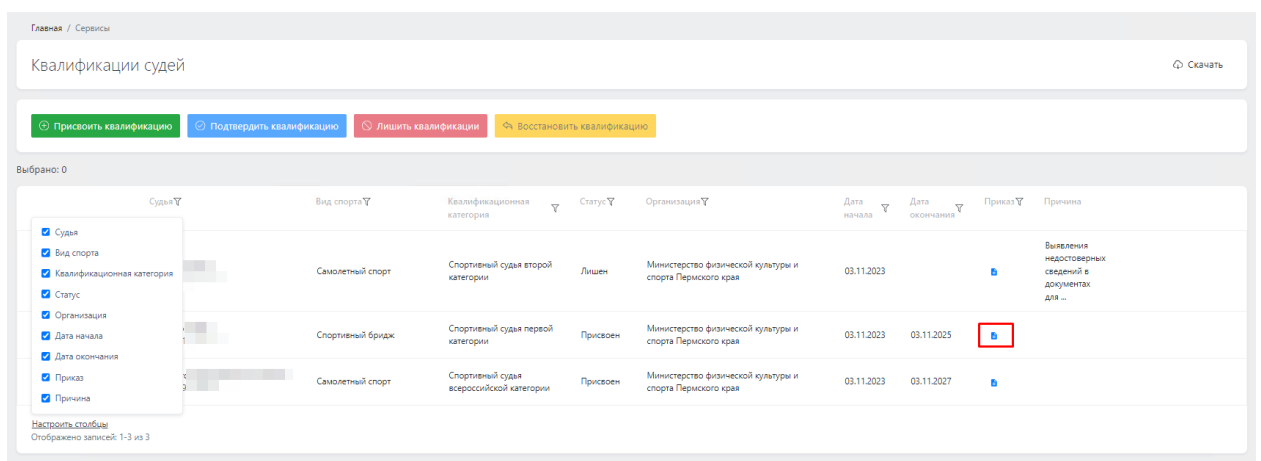


Рисунок 265 – Возможность просмотра приказа

4.9.5.2 Присвоение квалификации судьям

Присвоение квалификаций судей любых организаций доступно пользователям с ролью «Сотрудник Министерства», «Сотрудник органа МО». Присвоение квалификаций судей в своей организации доступно пользователям с ролью «Сотрудник Федерации», «Сотрудник спортивной организации».

Квалификации, которые может присвоить сотрудник, представлены в таблице (Таблица 24).

Таблица 24 — Список квалификаций и ролей, которые могут их присвоить

Сотрудник	Квалификация
Сотрудник Министерства спорта	– спортивный судья всероссийской категории – спортивный судья первой категории
Сотрудник органа МО	– спортивный судья второй категории – спортивный судья третьей категории
Сотрудник Федерации	все категории
Сотрудник организации	юный спортивный судья

Для создания данного типа приказа нужно перейти на списковую форму «Квалификации судей» (Рисунок 266) нажать на кнопку «Присвоить квалификацию».

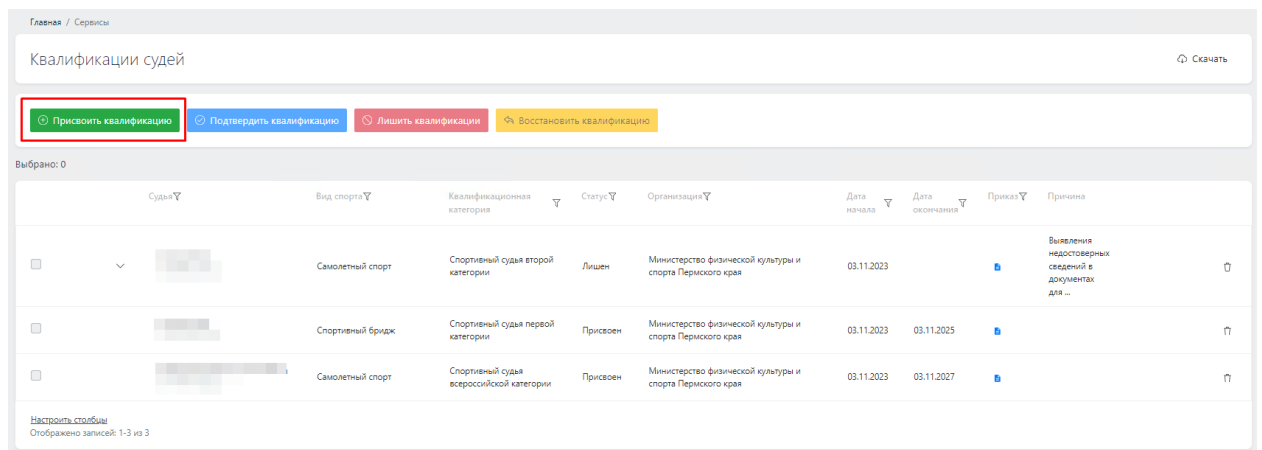


Рисунок 266 – Списковая форма «Квалификации судей» и кнопка «Присвоить квалификацию»

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму присвоения квалификации. Пример интерфейса формы представлен ниже (Рисунок 267).

Рисунок 267 – Форма присвоения квалификации

Для присвоения квалификации необходимо сначала выбрать судью, а также заполнить остальные обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о присвоении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

При нажатии на нее открывается форма добавления нового приказа (п. 4.6.1).

4.9.5.3 Подтверждение квалификации судьи

Подтверждение квалификаций судей любых организаций доступно пользователям с ролью «Сотрудник Министерства», «Сотрудник органа МО». Подтверждение квалификаций судей в своей организации доступно пользователям с ролью «Сотрудник Федерации», «Сотрудник спортивной организации».

Квалификации, которые может подтвердить сотрудник, представлены в таблице (Таблица 25).

Таблица 25 — Список квалификаций и ролей, которые могут их подтвердить

Сотрудник	Квалификация
Сотрудник Министерства спорта	– спортивный судья всероссийской категории – спортивный судья первой категории
Сотрудник органа МО	– спортивный судья второй категории спортивный судья третьей категории
Сотрудник Федерации	все категории
Сотрудник организации	юный спортивный судья

Для подтверждения квалификации судей необходимо выбрать соответствующих судей на списковой форме «Квалификации судей» (используя Чек-бокс) и нажать на кнопку «Подтвердить квалификацию» (Рисунок 268).

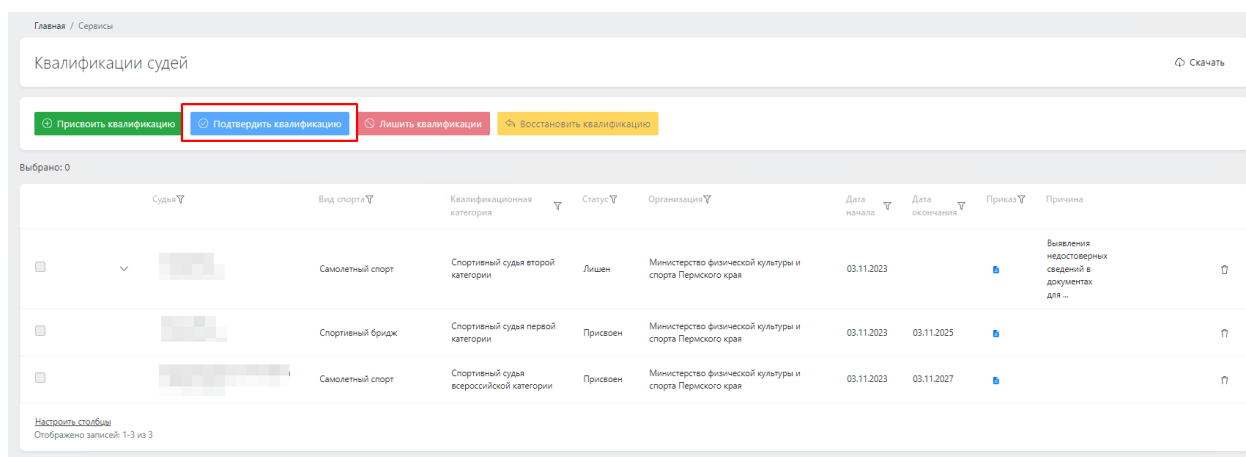


Рисунок 268 – Списковая форма «Квалификации судей» и кнопка «Подтвердить квалификацию»

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму подтверждения квалификации. Пример интерфейса формы представлен на рисунке 269.

Рисунок 269 – Форма подтверждения квалификации

Необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о подтверждении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

4.9.5.4 Лишение квалификации судей

Лишение квалификаций судей любых организаций доступно пользователям с ролью «Сотрудник Министерства», «Сотрудник органа МО». Лишение квалификаций судей в своей организации доступно пользователям с ролью «Сотрудник Федерации», «Сотрудник спортивной организации».

Список квалификаций и ролей, которые могут лишить квалификации представлен в таблице (Таблица 26).

Таблица 26 — Список квалификаций и ролей, которые могут лишить квалификации

Сотрудник	Квалификация
Сотрудник Министерства спорта	– спортивный судья всероссийской категории – спортивный судья первой категории
Сотрудник органа МО	– спортивный судья второй категории – спортивный судья третьей категории
Сотрудник Федерации	все категории
Сотрудник организации	юный спортивный судья

Для лишения квалификации судей необходимо выбрать соответствующих судей на списковой форме «Квалификации судей» (используя Чек-бокс) и нажать на кнопку «Лишить квалификации» (Рисунок 270).

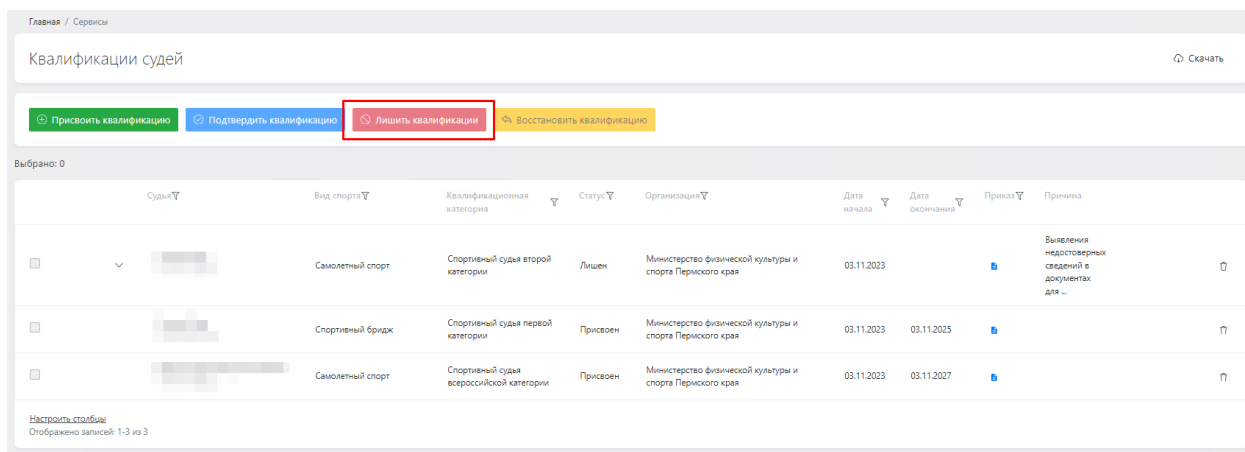


Рисунок 270 – Списковая форма «Квалификации судей» и кнопка «Лишить квалификацию»

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму лишения квалификации. Пример интерфейса формы представлен ниже (Рисунок 271).

Рисунок 271 – Форма лишения квалификации

Необходимо заполнить все остальные обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о лишении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

4.9.5.5 Восстановление квалификации судьи

Восстановление квалификаций судей любых организаций доступно пользователям с ролью «Сотрудник Министерства», «Сотрудник органа МО». Восстановление квалификаций судей в своей организации доступно пользователям с ролью «Сотрудник Федерации», «Сотрудник спортивной организации».

Список квалификаций и ролей пользователей, которые могут восстановить квалификацию, представлен в таблице (Таблица 27).

Таблица 27 — Список квалификаций и ролей, которые могут восстановить квалификацию

Сотрудник	Квалификация
Сотрудник Министерства спорта	– спортивный судья всероссийской категории – спортивный судья первой категории
Сотрудник органа МО	– спортивный судья второй категории – спортивный судья третьей категории
Сотрудник Федерации	все категории
Сотрудник организации	юный спортивный судья

Для восстановления квалификации судьи необходимо выбрать соответствующих судей на списковой форме «Квалификации судей» (используя Чек-бокс) и нажать на кнопку «Восстановить квалификацию» (Рисунок 272).

Рисунок 272 – Списковая форма «Квалификации судей» и кнопка «Восстановить квалификацию»

При нажатии на кнопку произойдет переход на форму восстановления квалификации. Пример интерфейса формы представлен ниже (Рисунок 273).

Рисунок 273 – Форма восстановления квалификации

Необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

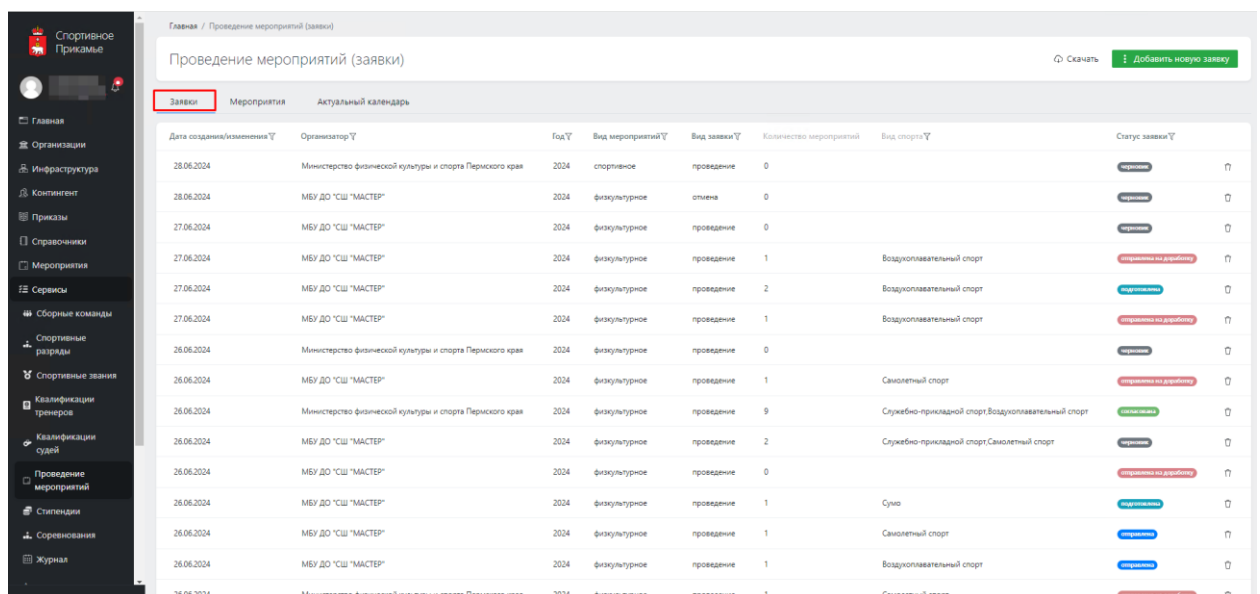
Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о восстановлении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

4.9.6 Проведение мероприятий

4.9.6.1 Просмотр списка заявок на проведение/изменение/отмену мероприятий

Просмотр заявок на проведение, изменение и отмену мероприятий своей организации доступно пользователям с ролью «Сотрудник ЦСП», «Сотрудник ЦСП по адаптивным видам спорта», «Сотрудник органа МО», «Сотрудник Федерации», «Сотрудник спортивной организации». Просмотр всех спортивных заявок на проведение, изменение и отмену мероприятий доступен пользователям с ролью «Ответственный за спортивные мероприятия» (внутри роли «Сотрудник Министерства»). Просмотр всех физкультурных заявок на проведение, изменение и отмену мероприятий доступен пользователям с ролью «Ответственный за физкультурные мероприятия» (внутри роли «Сотрудник Министерства»).

Просмотр информации о заявках на проведение, изменение и отмену мероприятий осуществляется на соответствующей списковой форме. Переход на данную списковую форму осуществляется из раздела «Сервисы» главного меню Системы, подраздела «Проведение мероприятий» во вкладке «Заявки» (Рисунок 274).



Дата создания/изменения	Организатор	Год	Вид мероприятия	Вид заявки	Количество мероприятий	Вид спорта	Статус заявки
28.06.2024	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	2024	спортивное	проведение	0		отменено
28.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	отмена	0		отменено
27.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	0		отменено
27.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	1	Воздухоплавательный спорт	отменено на доработку
27.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	2	Воздухоплавательный спорт	отменено
27.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	1	Воздухоплавательный спорт	отменено на доработку
26.06.2024	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	2024	физкультурное	проведение	0		отменено
26.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	1	Самолетный спорт	отменено на доработку
26.06.2024	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	2024	физкультурное	проведение	9	Служебно-прикладной спорт. Воздухоплавательный спорт	отменено
26.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	2	Служебно-прикладной спорт. Самолетный спорт	отменено
26.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	0		отменено на доработку
26.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	1	Сумо	отменено
26.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	1	Самолетный спорт	отменено
26.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	1	Воздухоплавательный спорт	отменено
26.06.2024	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	2024	физкультурное	проведение	1	Самолетный спорт	отменено на доработку

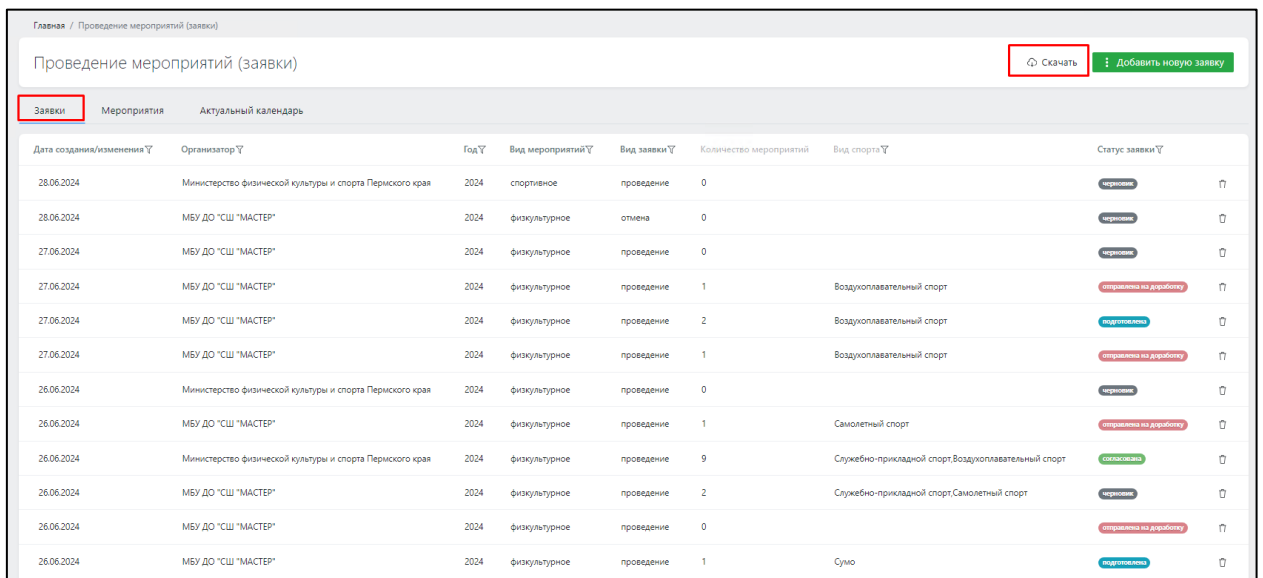
Рисунок 274 – Списковая форма «Проведение мероприятий» на вкладке «Заявки»

В разделе «Мероприятия» реализованы следующие:

- дата создания/изменения;
- организатор;
- год;
- вид мероприятий;
- вид заявки;
- статус заявки.

По результатам фильтрации в списке заявок будут отображены заявки, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

Также в разделе заявок есть возможность скачать список заявок в формате .xlsx, для этого следует нажать на кнопку «Скачать» (Рисунок 275). В списке для скачивания отобразятся заявки, которые выбраны пользователем в том числе с помощью фильтрации.



Дата создания/изменения	Организатор	Год	Вид мероприятий	Вид заявки	Количество мероприятий	Вид спорта	Статус заявки
28.06.2024	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	2024	спортивное	проведение	0		черновик
28.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	отмена	0		черновик
27.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	0		черновик
27.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	1	Воздухоплавательный спорт	отправлена на доработку
27.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	2	Воздухоплавательный спорт	подготовлено
27.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	1	Воздухоплавательный спорт	отправлена на доработку
26.06.2024	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	2024	физкультурное	проведение	0		черновик
26.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	1	Самолетный спорт	отправлена на доработку
26.06.2024	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	2024	физкультурное	проведение	9	Служебно-прикладной спорт Воздухоплавательный спорт	отправлено
26.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	2	Служебно-прикладной спорт Самолетный спорт	черновик
26.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	0		отправлена на доработку
26.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	1	Сумо	подготовлено

Рисунок 275 – Списковая форма «Проведение мероприятий» на вкладке «Заявки» и кнопка «Скачать»

При выборе заявки (нажатии на соответствующую дату создания/изменения в таблице) из списка открывается ее форма редактирования.

В списке заявок есть возможность удалить заявку (Рисунок 276).

Главная / Проведение мероприятий (заявки)

Проведение мероприятий (заявки) Скачать Добавить новую заявку

Заявки Мероприятия Актуальный календарь

Дата создания/изменения	Организатор	Год	Вид мероприятий	Вид заявки	Количество мероприятий	Вид спорта	Статус заявки
28.06.2024	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	2024	спортивное	проведение	0		отменено ✕
28.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	отмена	0		отменено ✕
27.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	0		отменено ✕
27.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	1	Воздухоплавательный спорт	отменено на доработку ✕
27.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	2	Воздухоплавательный спорт	отменено ✕
27.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	1	Воздухоплавательный спорт	отменено на доработку ✕
26.06.2024	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	2024	физкультурное	проведение	0		отменено ✕
26.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	1	Самолетный спорт	отменено на доработку ✕
26.06.2024	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	2024	физкультурное	проведение	9	Служебно-прикладной спорт Воздухоплавательный спорт	отменено ✕

Рисунок 276 – Возможность удалить заявку

При нажатии на кнопку удаления отобразится модальное окно с подтверждением действия (Рисунок 277).

Вы уверены?

Вы действительно хотите удалить заявку?

[Отменить](#) 

Рисунок 277 – Модальное окно с подтверждением действия об удалении

4.9.6.2 Создание/редактирование заявок на проведение мероприятий

Для создания заявки на проведение мероприятий необходимо перейти на списковую форму из раздела «Сервисы» главного меню Системы, подраздела «Проведение мероприятий» во вкладке «Заявки» и нажать кнопку «Добавить новую заявку» (Рисунок 278).

Главная / Проведение мероприятий (заявки)

Проведение мероприятий (заявки) Скачать Добавить новую заявку

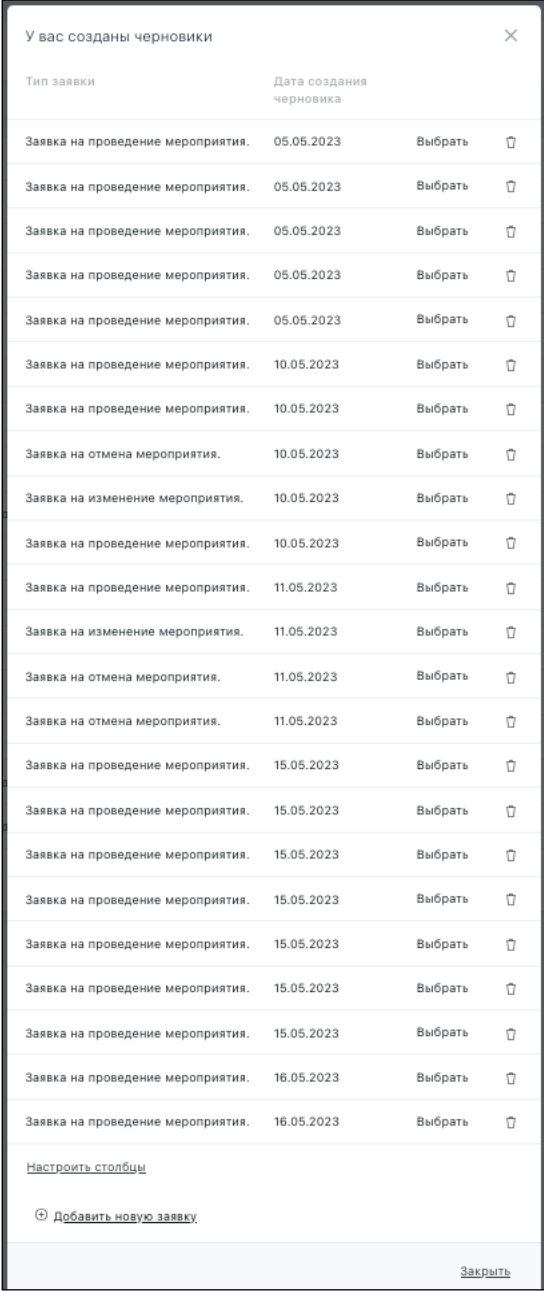
Заявки Мероприятия Актуальный календарь

Дата создания/изменения	Организатор	Год	Вид мероприятий	Вид заявки	Количество мероприятий	Вид спорта	Статус заявки
28.06.2024	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	2024	спортивное	проведение	0		отменено ✕
28.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	отмена	0		отменено ✕
27.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	0		отменено ✕
27.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	1	Воздухоплавательный спорт	отменено на доработку ✕
27.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	2	Воздухоплавательный спорт	отменено ✕
27.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	1	Воздухоплавательный спорт	отменено на доработку ✕
26.06.2024	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	2024	физкультурное	проведение	0		отменено ✕
26.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	1	Самолетный спорт	отменено на доработку ✕
26.06.2024	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	2024	физкультурное	проведение	9	Служебно-прикладной спорт Воздухоплавательный спорт	отменено ✕
26.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	2	Служебно-прикладной спорт Самолетный спорт	отменено ✕
26.06.2024	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	2024	физкультурное	проведение	0		отменено на доработку ✕

Рисунок 278 – Списковая форма «Проведение мероприятий (заявки)» с кнопкой «Добавить новую заявку»

В случае, если у пользователя в Системе есть заявки со статусом «Черновик», открывается модальное окно со списком этих заявок (Рисунок 279).

Пользователь может выбрать существующую заявку (нажать на кнопку «Выбрать» на соответствующей заявке), тогда откроется ее форма редактирования. Если пользователь хочет создать новую заявку, то необходимо нажать кнопку «Добавить новую заявку».



У вас созданы черновики			
Тип заявки	Дата создания черновика		
Заявка на проведение мероприятия.	05.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на проведение мероприятия.	05.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на проведение мероприятия.	05.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на проведение мероприятия.	05.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на проведение мероприятия.	05.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на проведение мероприятия.	10.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на проведение мероприятия.	10.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на отмена мероприятия.	10.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на изменение мероприятия.	10.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на проведение мероприятия.	10.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на проведение мероприятия.	11.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на изменение мероприятия.	11.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на отмена мероприятия.	11.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на отмена мероприятия.	11.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на проведение мероприятия.	15.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на проведение мероприятия.	15.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на проведение мероприятия.	15.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на проведение мероприятия.	15.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на проведение мероприятия.	15.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на проведение мероприятия.	15.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на проведение мероприятия.	15.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на проведение мероприятия.	16.05.2023	Выбрать	🗑
Заявка на проведение мероприятия.	16.05.2023	Выбрать	🗑

[Настроить столбцы](#)

⊕ [Добавить новую заявку.](#)

[Заккрыть](#)

Рисунок 279 – Модальное окно со списком заявок в статусе «Черновик»

Форма включает вкладки, разбивающие процесс создания заявки на шаги. По умолчанию открыта вкладка «Основное» (Рисунок 280).

Создание заявки

Основное

Организация
Отдел культуры Косинского муниципального округа

Год проведения мероприятий [ⓘ]
2023

Вид мероприятия
спортивное

Сохранить

Рисунок 280 – Форма заявки на проведение мероприятий на вкладке «Основное»

Поля заполняются автоматически данными текущего сотрудника. Поля доступны для редактирования. Без сохранения данных на этой вкладке все остальные вкладки недоступны.

Заявки на физкультурные мероприятия следующего года могут быть созданы до 1 ноября текущего года включительно. Заявки на спортивные мероприятия следующего года могут быть созданы до 1 декабря текущего года включительно.

Заявки на физкультурные и спортивные мероприятия текущего года могут быть созданы в любое время в текущем году, но не позднее 10 дней до проведения мероприятия. Например, если сегодня 15.02, можно подать заявку на следующий и текущий годы. Если сегодня 20.12, заявку можно подать только на следующий год.

Также на вкладке «Основное» необходимо выбрать значение поля «Вид мероприятий». Список всех видов мероприятий:

- Спортивные;
- Физкультурные.

В зависимости от выбранного значения меняется состав полей в форме добавления мероприятия.

Чтобы перейти на другие вкладки, необходимо нажать кнопку «Сохранить», таким образом сохранить заявку в статусе «Черновик». Далее происходит процесс редактирования заявки. На каждой вкладке доступна кнопка “Сохранить”, при нажатии которой сохраняется черновик заявки.

Пример интерфейса формы заявки на проведение мероприятий на вкладке «Контактное лицо» представлен выше (Рисунок 281). Поля заполняются автоматически данными текущего сотрудника. Поля доступны для редактирования.

Редактирование заявки

История статусов | Отправить руководителю | Согласовать | Отклонить | Согласовать | Вернуть на доработку

Основное | Контактное лицо | Мероприятия | Комментарий

ФИО

Телефон

E-mail

Адрес сайта

Сохранить

Рисунок 281 – Форма заявки на проведение мероприятий на вкладке «Контактное лицо»

Пример интерфейса формы заявки на проведение мероприятий на вкладке «Мероприятие» представлен ниже (Рисунок 282).

Редактирование заявки

История статусов | Отправить руководителю | Согласовать | Отклонить | Согласовать | Вернуть на доработку

Основное | Контактное лицо | Мероприятия | Комментарий

Добавить мероприятие

Здесь пока ничего нет
Import or create objects, or check back later for updates

Сохранить

Рисунок 282 – Форма заявки на проведение мероприятий на вкладке «Мероприятия» и кнопка «Добавить мероприятие»

Вкладка включает список уже добавленных мероприятий и возможность добавить новое. Если ни одно мероприятие еще не было добавлено в заявку, список пустой.

Чтобы добавить мероприятие необходимо нажать кнопку «Добавить мероприятие» (Рисунок 282). В открывшемся модальном окне необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*». Пример интерфейса формы добавления спортивного мероприятия представлен далее (Рисунок 283, Рисунок 284, Рисунок 285, Рисунок 287). Пример интерфейса формы добавления физкультурного мероприятия представлен следующим образом (Рисунок 288, Рисунок 289, Рисунок 290, Рисунок 291).

Новое спортивное мероприятие

×

Наименование *

Код классификации *

Спортивные

Статус спортивного мероприятия *

Олимпийские игры

Тип спортивного мероприятия *

+ Добавить вид спорта

Дата по назначению

☐

Дата начала *

ДД.ММ.ГГГГ

Заявки на физкультурные и спортивные мероприятия текущего года могут быть созданы в любое время в текущем году.

Дата окончания

ДД.ММ.ГГГГ

Дата должна быть заполнена обязательно, если мероприятие будет длиться в течение нескольких дней

Последний день приёма заявок

ДД.ММ.ГГГГ

Количество спортсменов *

Количество тренеров *

Количество судей

Общее количество участников *

Рисунок 283 – Форма добавления спортивного мероприятия. Часть 1

Возрастная группа *

Минимальный возраст участников *

Максимальный возраст участников *

Программа мероприятия

Место проведения мероприятия

По назначению

☐

Страна *

Российская Федерация

Субъект Российской Федерации *

Пермский край

Территория *

Не выбрано

Особенности места проведения

Не выбрано

Мероприятие проводится на объекте, включенном во Всероссийский реестр объектов спорта

☐

Спортивное сооружение

Адрес спортивного сооружения

+ Добавить место проведения

Рисунок 284 – Форма добавления спортивного мероприятия. Часть 2

Порядок финансирования

Условия финансирования *

Минспорт России

Код валюты *

Российский рубль

Плановый объем средств (тыс.) *

Стоимость человеко-дня *

+ Добавить условие финансирования

Общее для заявки контактное лицо

☐

ФИО контактного лица *

Телефон контактного лица *

Электронная почта контактного лица *

Проект общего положения о проведении краевых спортивных мероприятий * ⓘ

Выберите файл Файл не выбран

Ранее загруженное положение

Не выбрано

Добавить изменения положения

 Загрузить файл

Рисунок 285 – Форма добавления спортивного мероприятия. Часть 3

Согласование собственника (пользователя) объекта спорта ①

Выберите файл Файл не выбран

Документ, подтверждающий наличие объекта спорта во Всероссийском реестре объектов спорта * ①

Выберите файл Файл не выбран

Согласование администрации муниципального образования Пермского края, на территории которого запланировано проведение мероприятия ①

Выберите файл Файл не выбран

Проект консолидированной сметы расходов * ①

Выберите файл Файл не выбран

Подтверждение о правомочности использования в наименовании спортивного соревнования имени, символики, наименования ①

Выберите файл Файл не выбран

Рисунок 286 – Форма добавления спортивного мероприятия. Часть 4

Дополнительные файлы ①

Выбрать файл файл не выбран

①

Выбрать файл файл не выбран

①

Выбрать файл файл не выбран

[Закреть](#) Сохранить

Рисунок 287 – Форма добавления спортивного мероприятия. Часть 5

Новое физкультурное мероприятие

×

Наименование *

Код классификации *

Международные физкультурные мероприятия

Тип физкультурного мероприятия *

Группа спортивного мероприятия *

Среди детей и учащейся молодежи

Вид спорта *

Дисциплины

Возрастная категория по видам спорта *

Удалить

+ Добавить еще

Дата по назначению

☐

Дата начала *

дд.мм.2024

Заявки на физкультурные и спортивные мероприятия текущего года могут быть созданы в любое время в текущем году.

Дата окончания

дд.мм.гггг

Дата должна быть заполнена обязательно, если мероприятие будет длиться в течение нескольких дней

Рисунок 288 —. Форма добавления физкультурного мероприятия. Часть 1

Последний день приёма заявок

ДД.ММ.ГГГГ 

Общее количество участников *

Краткий отчёт о мероприятиях прошлого года *

Не проводилось ☐

Минимальный возраст участников *

Максимальный возраст участников *

Программа мероприятия

Место проведения мероприятия

По назначению ☐

Страна *

Российская Федерация

Субъект Российской Федерации *

Пермский край

Территория *

Не выбрано

Рисунок 289 – Форма добавления физкультурного мероприятия. Часть 2

Объект инфраструктуры Адрес объекта инфраструктуры * Добавить место проведения
Условия финансирования Условия финансирования * Минспорт России Добавить условие финансирования
Общее для заявки контактное лицо ☐ ФИО контактного лица * Телефон контактного лица * Электронная почта контактного лица *
Проект положения о проведении официального физкультурного мероприятия * ⓘ Выбрать файл файл не выбран
Документ, подтверждающий наличие объекта спорта во Всероссийском реестре объектов спорта * ⓘ Выбрать файл файл не выбран

Рисунок 290 – Форма добавления физкультурного мероприятия. Часть 3

Согласование администрации муниципального образования Пермского края, на территории которого запланировано проведение мероприятия * ⓘ

Выбрать файл файл не выбран

Проект консолидированной сметы расходов * ⓘ

Выбрать файл файл не выбран

Подтверждение о правомочности использования в наименовании спортивного соревнования имени, символики, наименования * ⓘ

Выбрать файл файл не выбран

Дополнительные файлы ⓘ

Выбрать файл файл не выбран

ⓘ

Выбрать файл файл не выбран

ⓘ

Выбрать файл файл не выбран

[Заккрыть](#) [Сохранить](#)

Рисунок 291 – Форма добавления физкультурного мероприятия. Часть 4

Добавленные мероприятия можно просмотреть, отредактировать, удалить или скопировать (Рисунок 292).

Главная / Проведение мероприятий (заявки) / Редактирование заявки

Редактирование заявки

ⓘ История статусов [Отправить руководителю](#) [Согласовать за МинСпорт](#) ⓘ Отклонить [Согласовать за руководителя](#) [Вернуть на доработку](#)

Основное Контактное лицо Мероприятия Комментарий

[Добавить мероприятие](#)

Наименование	Даты проведения	Статус	Комментарий	Действия
выл		Согласовано руководителем		ⓘ Посмотреть ✎ Редактировать ✔ Согласовать ⓘ Отклонить 📄 Копировать 🗑 Отметить на удаление 🗑 Удалить из списка

[Настроить столбец](#)

[Сохранить](#)

Рисунок 292 – Возможность просмотреть, отредактировать, удалить и скопировать мероприятие

Пример интерфейса формы заявки на проведение мероприятий на вкладке «Комментарии» представлен ниже (Рисунок 293).

Рисунок 293– Форма заявки на проведение мероприятий на вкладке «Комментарии» без комментариев

Блок содержит поле для ввода комментария (можно добавить любое количество комментариев), а в режиме редактирования все комментарии, которые были добавлены ранее всеми участниками процесса создания заявки, без возможности редактирования.

После окончания заполнения заявки на проведение мероприятий необходимо отправить ее на согласование. Для этого Пользователь должен нажать на кнопку «Отправить руководителю» (Рисунок 294).

Рисунок 294 – Возможность отправить заявку на согласование

Если кнопка нажимается без сохранения в качестве черновика, статус заявки сразу же ставится «Подготовлена».

У Пользователя также есть возможность отредактировать заявку на проведение мероприятий. Форма для редактирования идентична форме создания, за исключением того, что она содержит ранее добавленную пользователем информацию, доступную для редактирования (Рисунок 295).

Редактирование заявки сотрудником федерации разрешено для заявок в статусе:

– черновик;

– отправлена на доработку.

Рисунок 295 – Пример формы редактирования заявки с кнопкой «История статусов»

У пользователя есть возможность посмотреть историю изменения статусов заявки за все время. Для этого необходимо нажать кнопку «История статусов» (Рисунок 295). Откроется соответствующее модальное окно (Рисунок 296).

Дата	Статус	Комментарий
11.05.2023 08:43:53	согласована	
11.05.2023 08:46:07	согласована	
11.05.2023 08:46:24	согласована	
11.05.2023 08:47:23	опубликована	

[Настроить столбцы](#)

[Закреть](#)

Рисунок 296 – История изменения статусов заявки на проведение мероприятий

В модальном окне истории отображаются все статусы заявки с момента ее создания. Выше отображаются наиболее актуальные по отношению к текущей дате (по убыванию).

4.9.6.3 Одобрение заявок на проведение мероприятий

Создать заявку на проведение мероприятий может пользователь с соответствующими правами.

Заявки на проведение мероприятий имеют в Системе следующие статусы:

- черновик;
- подготовлена;
- отправлена;

- отправлена на доработку;
- согласована;
- опубликована.

Процесс изменения статусов заявки реализован, в соответствии с правами роли Пользователя, описанными в таблице (Таблица 28).

Таблица 28 — Список статусов заявки на проведение мероприятия

Название статуса	Пользователь, создающий статус	Описание	Возможные статусы для перехода
Черновик	Сотрудник организации	Статус, в котором по умолчанию создается заявка, если она не готова для отправки на согласование руководителю. В этот статус возвращается заявка, отредактированная сотрудником организации и сохраненная им без отправки руководителю после ее отклонения руководителем или сотрудником Министерства. Например, заявка было отклонена руководителем (получает статус «Отклонена руководителем»), сотрудник организации увидел ее в этом статусе и изменил какой-то параметр и сохранил ее без нажатия кнопки «Отправить руководителю». Заявка получила статус «Черновик»	Подготовлена
Подготовлена	Сотрудник организации	Статус, в котором заявка поступает от сотрудника организации ее руководителю	– Отправлена – Отправлена на доработку – Согласована – Отклонена
Отправлена	Руководитель организации	Статус, когда все мероприятия в заявке согласованы руководителем, и руководитель отправил заявку в Министерство	– Согласована – Отклонена
Отправлена на доработку	– Руководитель организации – Сотрудник Министерства	Статус при отправке заявки на доработку сотруднику от руководителя организации или сотрудника Министерства	– Черновик – Подготовлена
Согласована	Сотрудник Министерства	Статус, когда все мероприятия в заявке согласованы сотрудником Министерства и ожидают публикации в календаре	– Отправлена на доработку – Опубликована
Опубликована	Сотрудник Министерства	Статус, в котором все мероприятия заявки отображаются в публичном календаре	–

Мероприятия в заявке имеют в Системе следующие статусы:

- новое;
- согласовано руководителем;
- отклонено руководителем;
- удалено;
- согласовано Министерством;

- отклонено Министерством;
- согласовано;
- изменено;
- отменено.

Процесс изменения статусов мероприятия реализован, в соответствии с правами роли Пользователя (Таблица 29).

Таблица 29 — Список статусов мероприятия

Название статуса	Пользователь, создающий статус	Описание
Новое	Сотрудник организации	Статус, в котором по умолчанию создается мероприятие в заявке до согласования руководителем. В этот же статус возвращается отредактированное сотрудником мероприятие.
Согласовано руководителем	Сотрудник организации	Статус, когда мероприятие согласовано руководителем. Редактировать его сотруднику больше нельзя.
Отклонено руководителем	Руководитель организации	Статус, когда мероприятие отклонено руководителем. Доступно для редактирования сотрудником.
Удалено	Руководитель организации	Статус, когда мероприятие удалено руководителем.
Согласовано Министерством	Сотрудник Министерства	Статус, когда мероприятие согласовано сотрудником Министерства. Редактировать его сотруднику и руководителю организации больше нельзя. В этом статусе сохраняются мероприятия, созданные в заявке сотрудника Министерства.
Отклонено Министерством	Сотрудник Министерства	Статус, когда мероприятие отклонено сотрудником Министерства. Доступно для редактирования сотрудником.
Согласовано	Сотрудник Министерства	Статус, в котором мероприятие отображается в публичном календаре и в заявке, когда заявка на проведение, в которую оно входит, опубликована.
Изменено	Сотрудник Министерства	Статус, в котором мероприятие отображается в публичном календаре и в заявке, когда заявка на изменение, в которую оно входит, опубликована.
Отменено	Сотрудник Министерства	Статус, в котором мероприятие отображается в публичном календаре и в заявке, когда заявка на отмену, в которую оно входит, опубликована.

Процесс согласования заявки на проведение мероприятия выглядит следующим образом:

- 23) Ответственный сотрудник организации—организатора мероприятий заполняет форму заявки на проведение мероприятий (п. 4.9.6.2). При обычном сохранении заявки она получает статус «Черновик», все мероприятия в ней – «Новое». Заявка в статусе «Черновик» отображается только для ее автора.

- 24) Когда сотрудник заполнит всю заявку он нажимает кнопку «Отправить руководителю» (Рисунок 297). Заявка при этом получает статус «Подготовлена» и становится доступной руководителю организации.

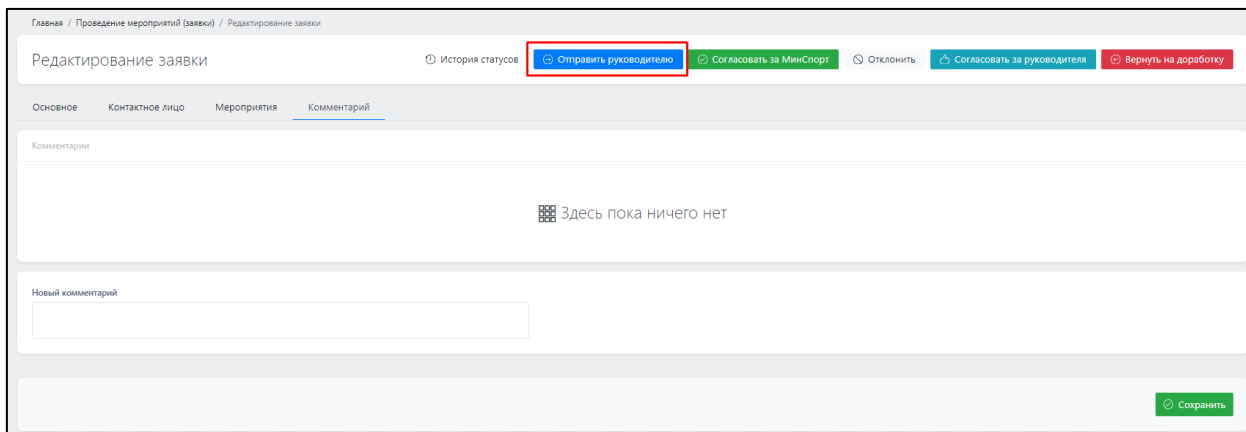


Рисунок 297 – Возможность отправить заявку на согласование

- 25) Руководитель организации – организатора мероприятий видит заявку в статусе «Подготовлена» в своем сервисе и может посмотреть все данные по ней. Руководитель организации должен согласовать заявку. Если все мероприятия в ней устраивают руководителя, он должен согласовать каждое мероприятие в списке отдельно (нажать кнопку «Согласовать» в таблице мероприятий), а затем нажать общую кнопку согласования (Рисунок 298).

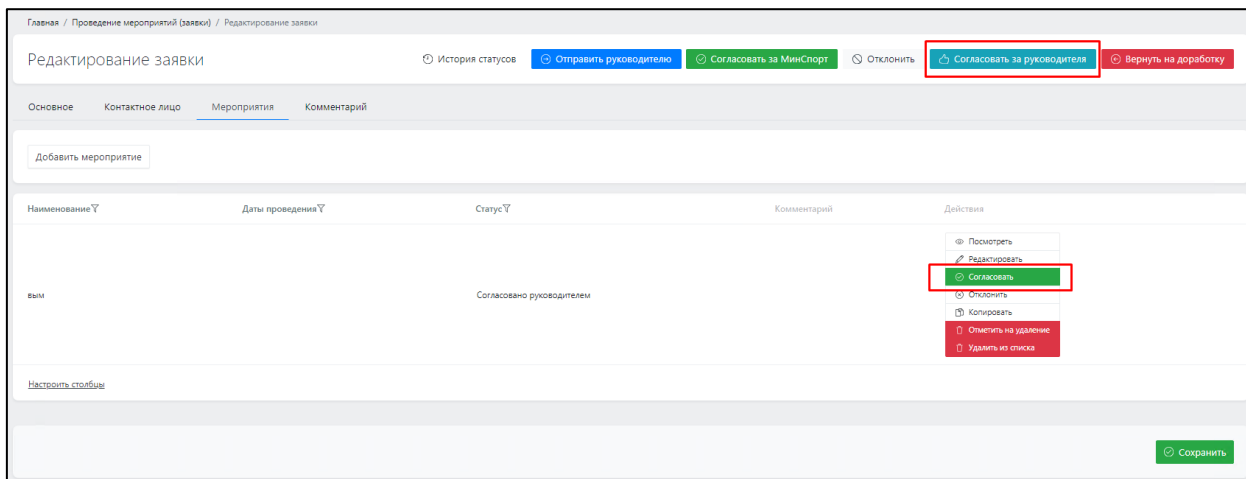


Рисунок 298 – Возможность согласовать отдельное мероприятие и возможность согласовать всю заявку

Если какое-то мероприятие (или несколько мероприятий) в заявке не устраивает руководителя, он должен отклонить это мероприятие (или несколько мероприятий), добавить комментарий (при необходимости) и нажать общую кнопку «Вернуть на доработку» (Рисунок 299). Можно вернуть на доработку всю заявку без отклонения отдельных мероприятий (и написать общий комментарий), в этом случае все мероприятия в заявке получают статус «Отклонено руководителем».

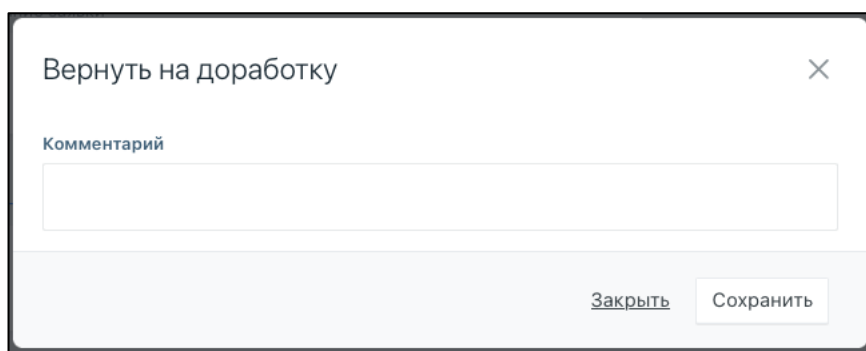


Рисунок 299 – Возможность оставить комментарий при возвращении заявки на доработку

Руководитель может изменить любые данные в заявке (сотрудник должен видеть, что именно было изменено). Руководитель может также удалить мероприятие из заявки (статус мероприятия при этом изменяется на «Удалено»). Руководитель может сам откорректировать заявку и одобрить ее, не привлекая сотрудника (не возвращая ему заявку на доработку).

Если заявка согласована руководителем, она получает статус «Отправлена» (мероприятия в ней – «Согласовано руководителем») и становится доступной для работы сотруднику Министерства, шаг 3.

Согласование заявки руководителем организации должно обязательно сопровождаться электронной подписью, если организатором не является Министерство спорта Пермского края (Рисунок 300).

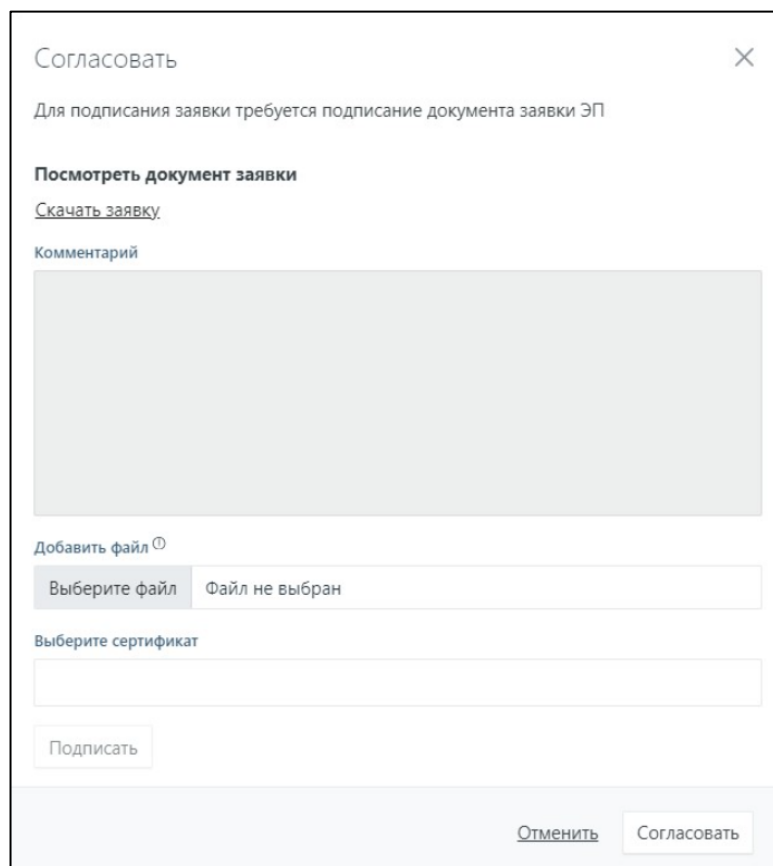


Рисунок 300 – Пример формы подписания документа электронной подписью

При подписании заявки электронной подписью есть возможность просмотреть документ заявки, добавить комментарий к подписи и выбрать файл доверенности. При нажатии на кнопку «Перейти к подписанию ЭП» будет открыт диалог подписания в зависимости от установленного криптопровайдера.

Если заявка не согласована, она получает статус «Отправлена на доработку» (мероприятия в ней – «Согласовано руководителем», «Отклонено руководителем» или «Удалено», в зависимости от выбранного руководителем) возвращается на доработку ответственному сотруднику организатора мероприятия, далее шаг 1. Заявка может быть возвращена и доработана неограниченное количество раз.

26) Сотрудник Министерства физической культуры и спорта Пермского края (отдельные сотрудники для физкультурных и спортивных мероприятий) видит заявку в статусе “Отправлена” в своем сервисе и может посмотреть все данные и файлы по ней. Сотрудник Министерства может изменить данные заявки и каждого мероприятия в ней при необходимости (только поля, доступные для редактирования), но не может удалить их. Если все мероприятия в ней устраивают сотрудника, он должен согласовать каждое мероприятие в списке отдельно, а затем нажать общую кнопку согласования (Рисунок 301).

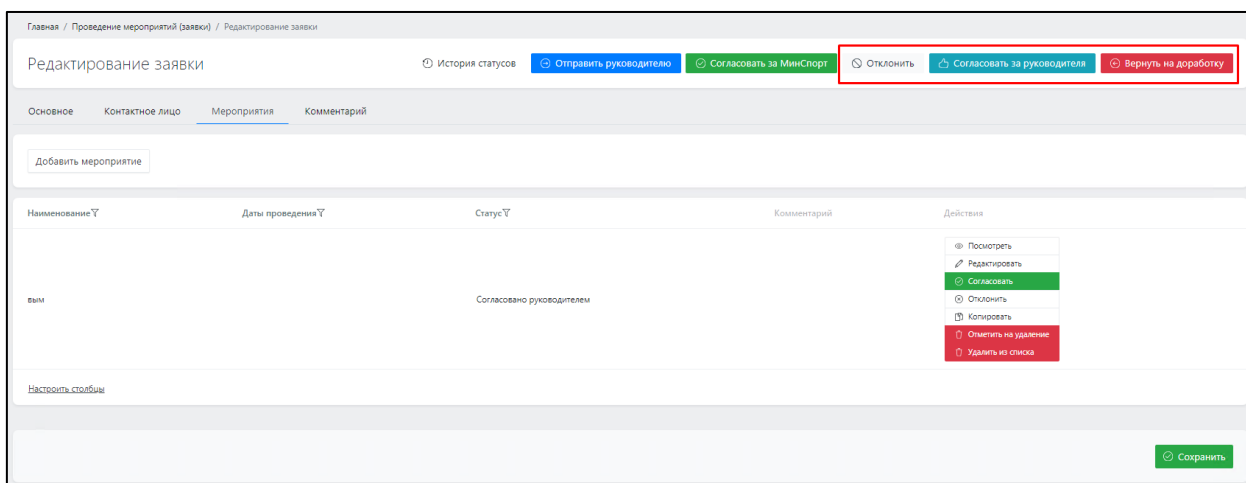


Рисунок 301 – Возможность согласовать или отклонить заявку

Если какое-то мероприятие (или несколько мероприятий) в заявке не устраивает сотрудника, он должен отклонить это мероприятие (или несколько мероприятий), добавить комментарий (при необходимости) и нажать общую кнопку «Отклонить» (Рисунок 301). Можно отклонить всю заявку без отклонения отдельных мероприятий (и написать общий комментарий), в этом случае все мероприятия в заявке получают статус “Отклонено Министерством” автоматически.

Если заявка согласована, все мероприятия, включенные в нее, получают статус «Согласовано Министерством», сама заявка получает статус «Согласована», далее шаг 5.

Согласование заявки сотрудником министерства должно обязательно сопровождаться электронной подписью (Рисунок 300).

Если заявка не согласована, в статусе «Отклонена» с указанием причины (для каждого мероприятия и общая) она возвращается на доработку ответственному сотруднику организатора мероприятий, далее шаг 4. Мероприятия в заявке могут иметь статус «Согласовано Министерством» (в этом случае их редактирование организатором запрещено) или «Отклонено Министерством» (в этом случае их можно редактировать).

27) Ответственный сотрудник организатора мероприятий редактирует заявку (только те мероприятия, которые были отклонены), далее шаг 2.

28) Все мероприятия (отдельно физкультурные и спортивные) выгружаются в файл специальной формы для печати сотрудниками Министерства. В документ входят все мероприятия, которые находятся в статусе «Согласовано Министерством» (также в него входят одобренные мероприятия из заявок на изменение и отмену). Выгруженная форма календаря подписывается и сканируется.

29) Для публикации календарного плана один из сотрудников Министерства физической культуры и спорта Пермского края должен загрузить в Систему приказ о публикации календаря мероприятий и одобрить публикацию календаря. После этого действия во все мероприятия календаря (спортивные и физкультурные) в статусе «Согласовано Министерством» автоматически проставляется дата включения мероприятия в календарь мероприятий. Статус мероприятия в календаре меняется на «Согласовано». Статус заявки меняется на «Опубликована». Опубликованный календарь доступен всем пользователям с правами на его просмотр. При публикации календаря одним из сотрудников статусы заявок второго сотрудника, находящиеся в статусе «Согласована» изменяются на «Опубликовано».

При создании заявки на проведение мероприятий сотрудником министерства все мероприятия в заявке сразу же сохраняются в статусе «Согласовано Министерством». Далее процесс такой же, как для создания заявки сотрудником организации.

Пользователь с правами администратора имеет доступ ко всем формируемым в Системе заявкам и может одобрить их на любом из вышеперечисленных шагов.

4.9.6.4 Согласование положения о проведении краевых спортивных мероприятий

Процесс согласования спортивных мероприятий включает в себя согласование и подписание положения о проведении спортивных мероприятий и изменений в положение.

Согласование заявки на проведение спортивного мероприятия проходит в два этапа:

- 1 этап: согласование положения о проведении соревнований пользователями с ролями:
 - руководитель федерации, ответственный за мероприятия,
 - ответственный за спортивные мероприятия сотрудник Минспорта,
 - министр.
- 2 этап: согласование заявки на проведение мероприятий в стандартном, реализованном в системе, порядке.

Без согласования положения о проведении спортивных соревнований невозможно согласовать заявку на проведение спортивных мероприятий.

На странице Главная / Проведение мероприятий (заявки) / Редактирование заявки, на вкладке «Мероприятия», в модальном окне добавления мероприятия в поле «Проект общего положения о проведении краевых спортивных мероприятий» возможно загрузить проект положения файлом формата pdf или выбрать из уже загруженных (Рисунок 302).

При необходимости возможно загрузить изменения в Положение (Рисунок 302).

Телефон контактного лица *

Электронная почта контактного лица *

Проект общего положения о проведении краевых спортивных мероприятий * ⓘ

Выберите файл Файл не выбран

Ранее загруженное положение

Не выбрано

Добавить изменения положения

Загрузить файл

Согласование собственника (пользователя) объекта спорта ⓘ

Выберите файл Файл не выбран

Рисунок 302 – Загрузка проекта общего положения о проведении краевых спортивных мероприятий

Процесс согласования положения о проведении спортивного мероприятия выглядит следующим образом:

- 30) Ответственный сотрудник организации–организатора мероприятий заполняет форму заявки на проведение мероприятий (п. 4.9.6.2). При обычном сохранении

заявки она получает статус «Черновик», все мероприятия в ней – «Новое». Заявка в статусе «Черновик» отображается только для ее автора.

- 31) Когда сотрудник заполнит всю заявку и приложит к мероприятиям проект положения о проведении спортивного мероприятия он нажимает кнопку «Отправить руководителю» (Рисунок 303). Заявка при этом получает статус «Подготовлена» и становится доступной руководителю организации.

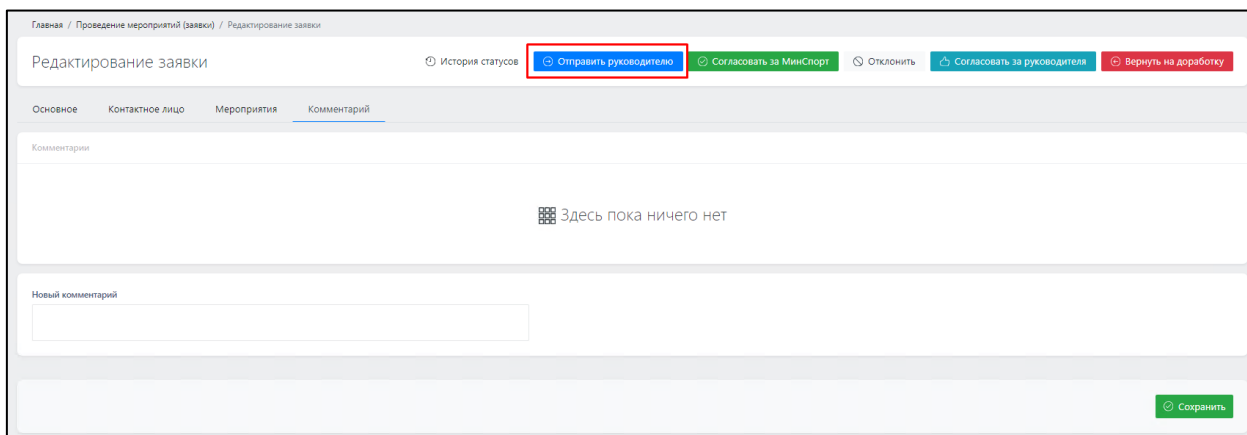


Рисунок 303 – Возможность отправить заявку на согласование

- 32) Руководитель организации – организатора мероприятий видит заявку в статусе «Подготовлена» в своем сервисе и может посмотреть проект положения, приложенный к заявке. Для этого необходимо просмотреть информацию о мероприятии и выгрузить файл проекта положения (Рисунок 304).

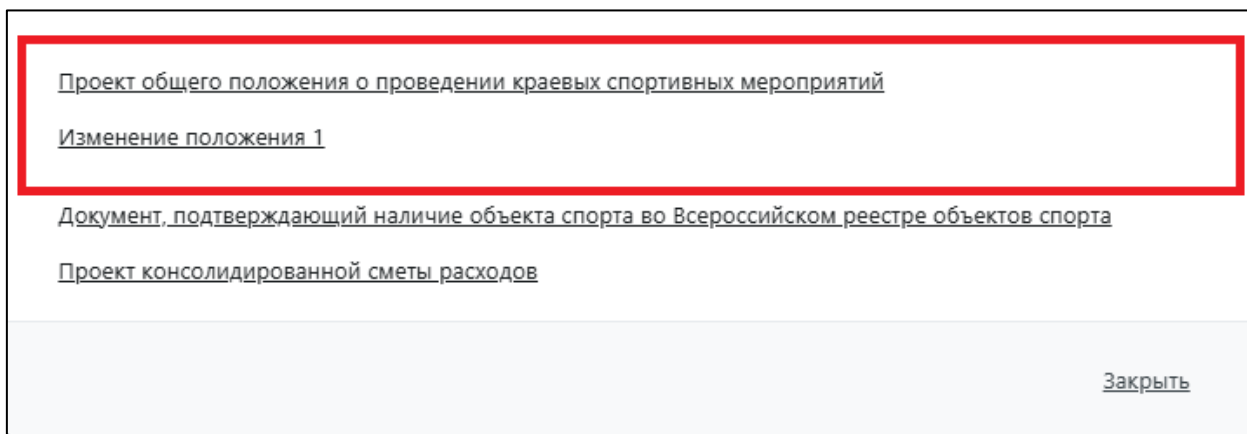


Рисунок 304 – Просмотр проекта общего положения о проведении краевых спортивных мероприятий

- 33) Руководитель организации должен согласовать положение о проведении спортивного мероприятия. Если приложенные проекты положений устраивают руководителя, он должен согласовать положение в строке с каждым мероприятием в списке отдельно (нажать кнопку «Согласовать положение» в таблице мероприятий) (Рисунок 305).

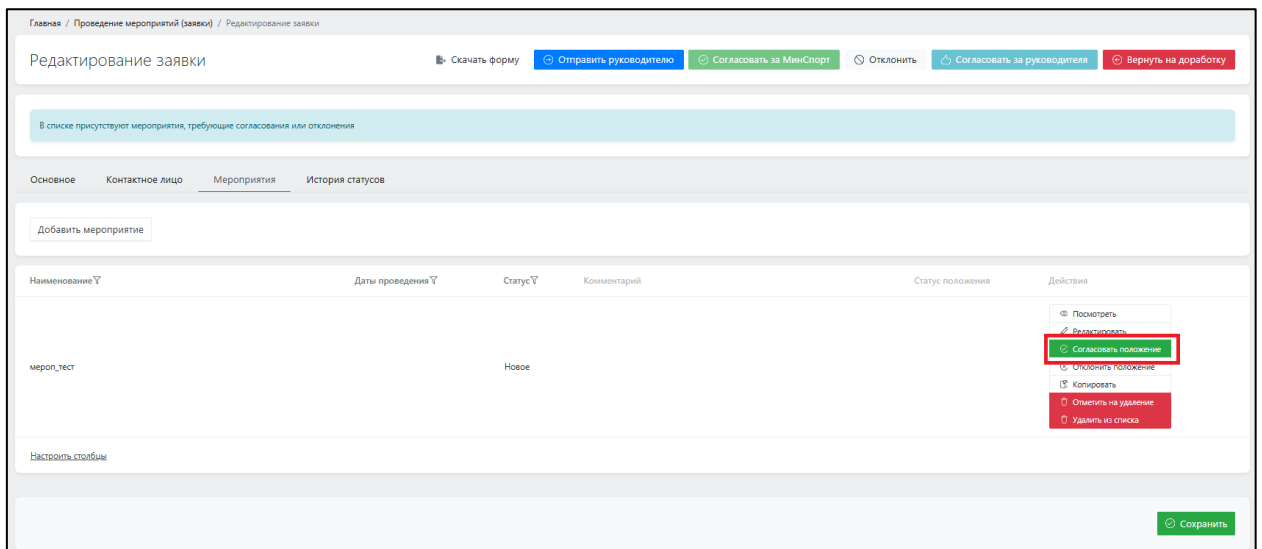


Рисунок 305 – Возможность согласовать положение

Если какой-то проект положения (или несколько положений) в заявке не устраивает руководителя, он должен отклонить это положение (или несколько положений) и добавить комментарий в поле «Комментарий» (Рисунок 306). Текст комментария будет отображаться в модальном окне с информацией о мероприятии. Статус положения изменится на «отклонено».

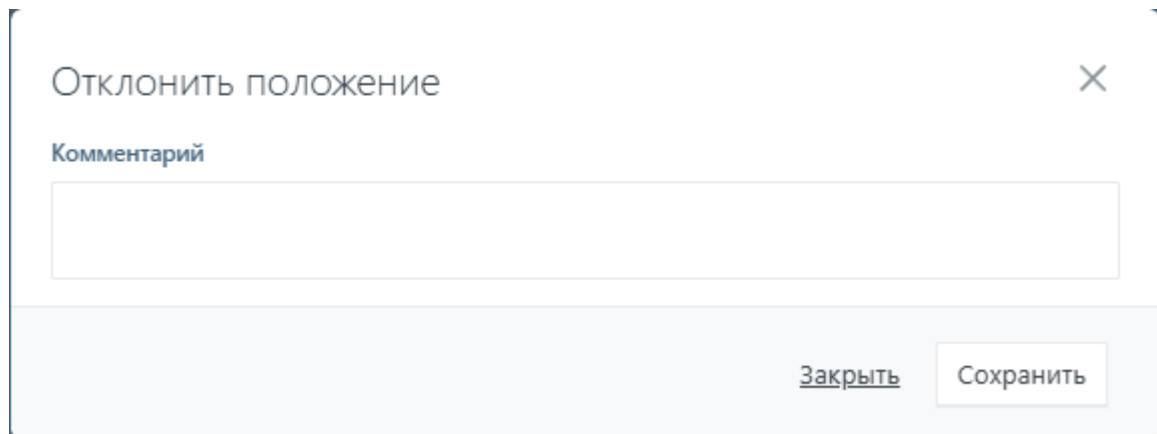


Рисунок 306 – Возможность оставить комментарий при возвращении положения на доработку

Если положение согласовано руководителем, заявка остаётся в статусе «Подготовлена», статус согласования положения меняется на «Согласовано руководителем федерации».

Согласование положения руководителем организации должно обязательно сопровождаться электронной подписью (Рисунок 307).

Рисунок 307 – Пример формы подписания документа электронной подписью

- 34) Сотрудник Министерства физической культуры и спорта Пермского края видит заявку в статусе «Подготовлена» в своем сервисе и может посмотреть все данные и файлы по ней. Если все приложенные файлы положений в ней устраивают сотрудника, должен согласовать положение в строке с каждым мероприятием в списке отдельно.

Если какой-то проект положения (или несколько положений) в заявке не устраивает сотрудника, он должен отклонить это положение (или несколько положений) и добавить комментарий (Рисунок 306).

Согласование положений сотрудником министерства должно обязательно сопровождаться электронной подписью (Рисунок 307).

Если положение согласовано сотрудником Министерства, заявка остаётся в статусе «Подготовлена», статус согласования положения меняется на «Согласовано сотрудником Минспорта».

- 35) Министр физической культуры и спорта Пермского края видит заявку в статусе «Подготовлена» в своем сервисе и может посмотреть все данные и файлы по ней. Если все приложенные файлы положений в ней устраивают сотрудника, то он должен согласовать положение в строке с каждым мероприятием в списке отдельно.

Если какой-то проект положения (или несколько положений) в заявке не устраивает сотрудника, он должен отклонить это положение (или несколько положений) и добавить комментарий (Рисунок 306).

Согласование положений министром физической культуры и спорта Пермского края должно обязательно сопровождаться электронной подписью (Рисунок 307).

Если положение согласовано Министром физической культуры и спорта Пермского края, заявка остаётся в статусе «Подготовлена», статус согласования положения меняется на «Положение согласовано». Также в строке с мероприятием, в поле «Статус положения» появляется возможность выгрузить подписанное положение (Рисунок 308).

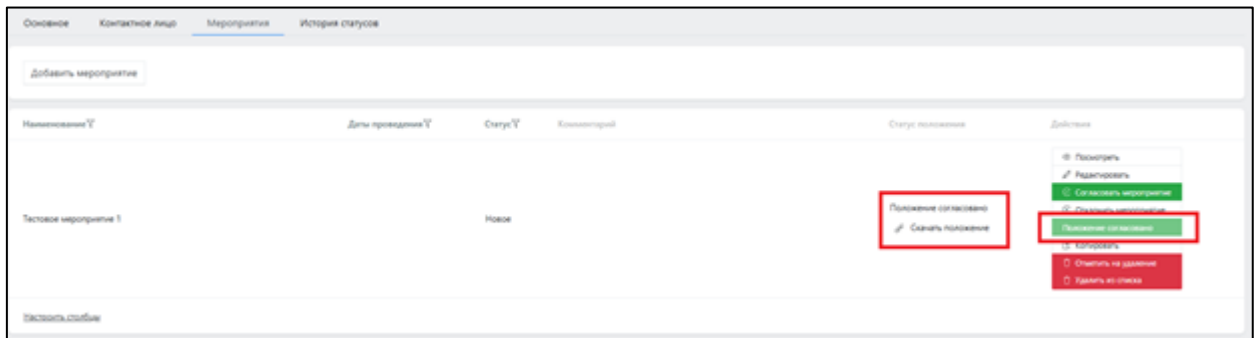


Рисунок 308 – Положение согласовано

Пользователь с правами администратора имеет доступ ко всем формируемым в Системе заявкам и может одобрить их на любом из вышеперечисленных шагов.

4.9.6.5 Просмотр списка мероприятий

Просмотр информации об опубликованных мероприятиях осуществляется на соответствующей списковой форме. Переход на данную списковую форму осуществляется из раздела «Сервисы» главного меню Системы, подраздела «Проведение мероприятий» во вкладке «Мероприятия» (Рисунок 309).

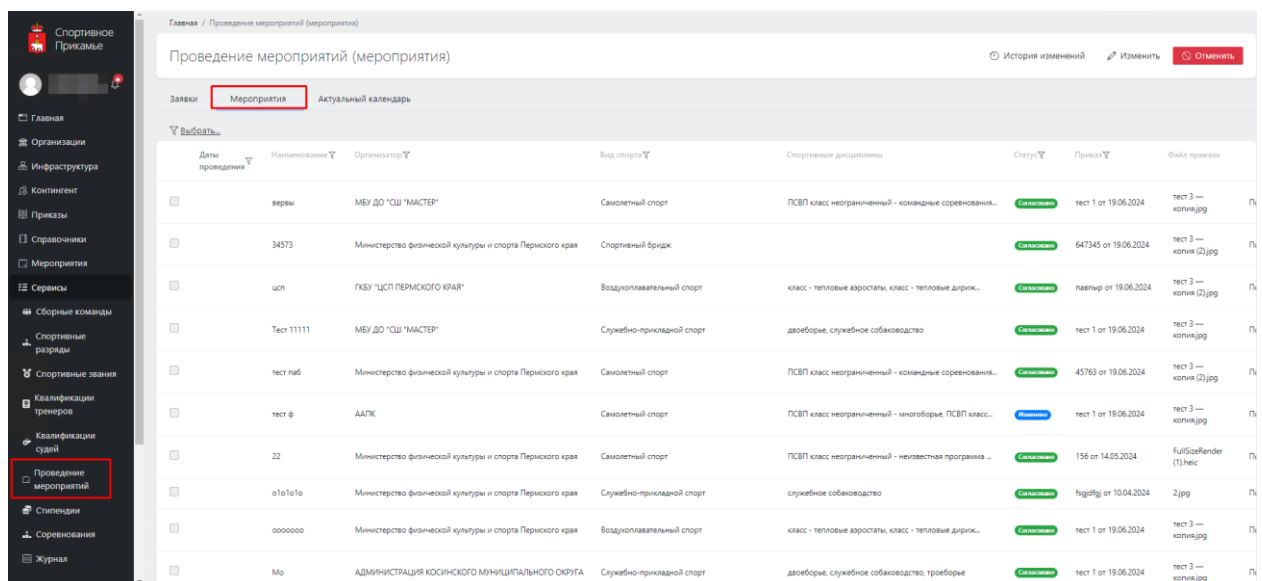


Рисунок 309 – Списковая форма «Проведение мероприятий (мероприятия)» на вкладке «Мероприятия»

При нажатии на кнопку «История публикаций» откроется форма с историей публикаций мероприятий (Рисунок 310), в которой доступно скачивание истории в форматах *.docx и *.pdf.

История публикаций			
Дата	Приказ	Календарный план	
11-12-2024	Пер123 от 10.12.2024	 Pdf	 Docx
30-08-2024	123 от 30.08.2024	 Pdf	 Docx
15-08-2024	57345 от 15.08.2024	 Pdf	 Docx
14-08-2024	вру от 14.08.2024	 Pdf	 Docx
14-08-2024	124 от 14.08.2024	 Pdf	 Docx
14-08-2024	65383 от 14.08.2024	 Pdf	 Docx
14-08-2024	1408-1 от 14.08.2024	 Pdf	 Docx
13-08-2024	454545 от 13.08.2024	 Pdf	 Docx
12-08-2024	08-12-1 от 12.08.2024	 Pdf	 Docx
08-08-2024	test_revert от 08.08.2024	 Pdf	 Docx
02-08-2024	35352536 от 02.08.2024	 Pdf	 Docx
31-07-2024	16 49 отменено от 31.07.2024	 Pdf	 Docx

Рисунок 310 – История публикации мероприятий

В разделе «Мероприятия» реализованы следующие фильтры:

- даты проведения;
- наименование;
- статус.

Есть дополнительные фильтры «Год», с помощью которого можно выбрать мероприятия за конкретный год и «Вид мероприятия», с помощью которого можно выбрать определенный вид мероприятий. Для этого необходимо нажать на соответствующие поля и выбрать значение из списка (Рисунок 311).

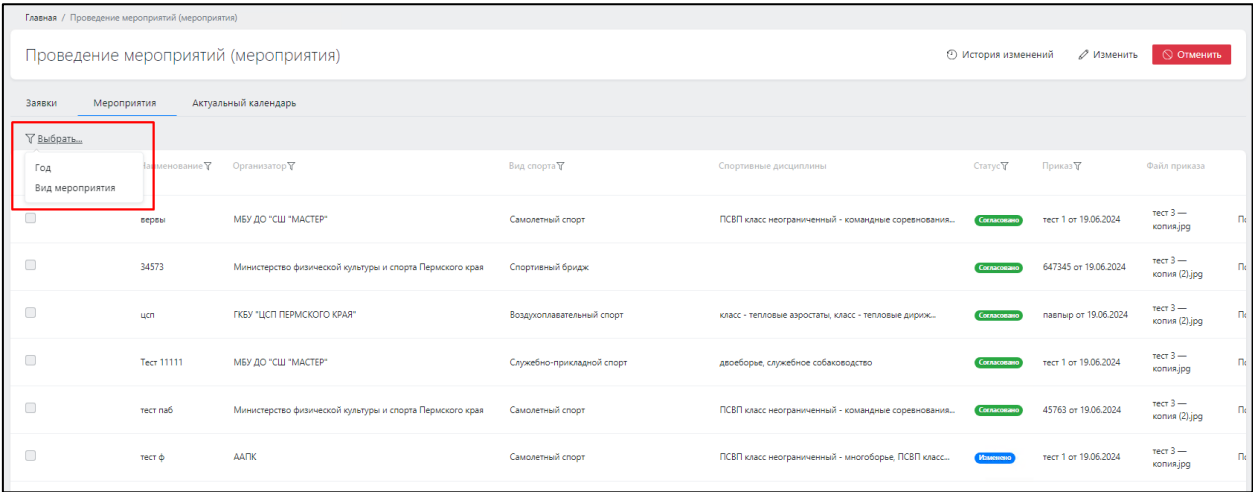


Рисунок 311 – Настройка фильтров «Год» и «Вид мероприятия» в разделе «Мероприятия»

По результатам фильтрации в списке мероприятий будут отображены мероприятия, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

Есть возможность посмотреть детальную информацию о мероприятии (нажать кнопку «Посмотреть») (Рисунок 312).

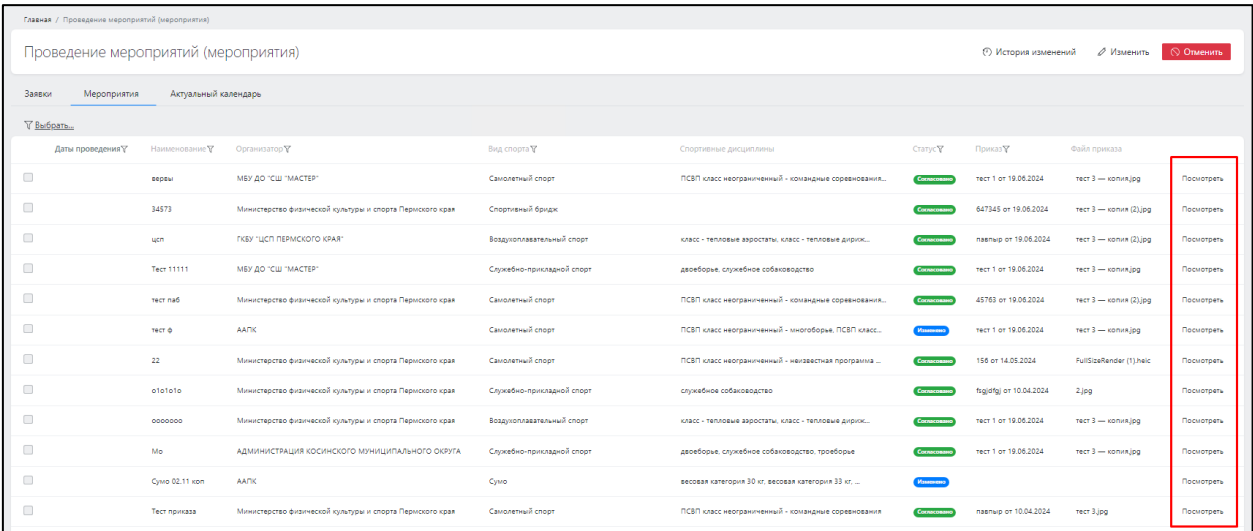


Рисунок 312 – Возможность посмотреть детальную информацию о мероприятии

При нажатии открывается форма детальной информации о мероприятии (Рисунок 313). Информация разбита по вкладкам.

Информация о мероприятии

Основное

Виды спорта и дисциплины

Организатор

Место проведения

Дата начала

Дата окончания

Последний день приёма заявок 01.05.2023

Дата публикации/изменений 10.05.2023

Вид мероприятия Спортивные

Тип мероприятия По виду спорта

Статус спортивного мероприятия Олимпийские игры

Возрастные группы Мужчины

Минимальный возраст 10

Максимальный возраст 15

Рисунок 313 – Возможность посмотреть детальную информацию о мероприятии

Есть возможность изменить мероприятие (п. 4.9.6.6), а также отменить мероприятие (п. 4.9.6.7).

4.9.6.6 Создание/редактирование заявок на изменение мероприятий

Отправить заявку на изменение мероприятия можно на одобренное Министерством и опубликованное мероприятие.

Для создания заявки на изменение мероприятий необходимо перейти на списковую форму из раздела «Сервисы» главного меню Системы, подраздела «Проведение мероприятий» во вкладке «Мероприятия» и нажать кнопку «Изменить» (Рисунок 314).

Главная / Проведение мероприятий (мероприятия)									
Проведение мероприятий (мероприятия)							История изменений	Изменить	Отменить
Заявки Мероприятия Актуальный календарь									
Выбор...									
Даты проведения	Наименование	Организатор	Вид спорта	Спортивные дисциплины	Статус	Приказ	Файл приказа		
☐	верев	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	Самолетный спорт	ПСВП класс неограниченный - командные соревнования...	Согласовано	тест 1 от 19.06.2024	тест 3 — копия.jpg	Посмотреть	
☐	34573	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	Спортивный брэд		Согласовано	647345 от 19.06.2024	тест 3 — копия (2).jpg	Посмотреть	
☐	цсл	ГБУ "ЦСП ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Воздухоплавательный спорт	класс - тепловые аэростаты, класс - тепловые дириж...	Согласовано	платформ от 19.06.2024	тест 3 — копия (2).jpg	Посмотреть	
☐	Тест 11111	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	Служебно-прикладной спорт	двоборье, служебное собаководство	Согласовано	тест 1 от 19.06.2024	тест 3 — копия (2).jpg	Посмотреть	
☐	тест паб	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	Самолетный спорт	ПСВП класс неограниченный - командные соревнования...	Согласовано	45763 от 19.06.2024	тест 3 — копия (2).jpg	Посмотреть	
☐	тест 9	ААЛПС	Самолетный спорт	ПСВП класс неограниченный - многоборье, ПСВП класс...	Начато	тест 1 от 19.06.2024	тест 3 — копия.jpg	Посмотреть	
☐	22	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	Самолетный спорт	ПСВП класс неограниченный - неизвестная программа ...	Согласовано	156 от 14.05.2024	FullSizeRender (1).heic	Посмотреть	
☐	otototo	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	Служебно-прикладной спорт	служебное собаководство	Согласовано	figiofji от 10.04.2024	2.jpg	Посмотреть	
☐	oooooooo	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	Воздухоплавательный спорт	класс - тепловые аэростаты, класс - тепловые дириж...	Согласовано	тест 1 от 19.06.2024	тест 3 — копия.jpg	Посмотреть	
☐	Mo	АДМИНИСТРАЦИЯ КОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА	Служебно-прикладной спорт	двоборье, служебное собаководство, троеборье	Согласовано	тест 1 от 19.06.2024	тест 3 — копия.jpg	Посмотреть	
☐	Сумо 02.11 коп	ААЛПС	Сумо	весовая категория 30 кг, весовая категория 33 кг, ...	Начато			Посмотреть	

Рисунок 314 – Списковая форма «Мероприятия» с кнопкой «Изменить»

Есть возможность изменить сразу несколько мероприятий (Рисунок 315). Для изменения нескольких мероприятий необходимо отметить чек-бокс у мероприятий,

которые необходимо изменить, после чего нажать кнопку «Изменить». В форме заявки на изменение мероприятий будут доступны выбранные мероприятия.

Главная / Проведение мероприятий (мероприятия)

Проведение мероприятий (мероприятия) История изменений Изменить Отменить

Заявки Мероприятия Актуальный календарь

Выбор...

Даты проведения	Наименование	Организатор	Вид спорта	Спортивные дисциплины	Статус	Приказ	Файл приказа	
☐	веры	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	Самолетный спорт	ПСВП класс неограниченный - командные соревнования...	Состояние	тест 1 от 19.06.2024	тест 3 — колл.1.jpg	Посмотреть
☒	34573	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	Спортивный брэгг		Состояние	647345 от 19.06.2024	тест 3 — колл.1.jpg	Посмотреть
☐	цп	ГКБУ "ЦСП ПЕРМСКОГО КРАЯ"	Воздухоплавательный спорт	класс - тепловые аэростаты, класс - тепловые дириж...	Состояние	павиль от 19.06.2024	тест 3 — колл.1.jpg	Посмотреть
☐	Тест 11111	МБУ ДО "СШ "МАСТЕР"	Службно-прикладной спорт	дворовые, службное собаководство	Состояние	тест 1 от 19.06.2024	тест 3 — колл.1.jpg	Посмотреть
☒	тест 1а6	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	Самолетный спорт	ПСВП класс неограниченный - командные соревнования...	Состояние	45783 от 19.06.2024	тест 3 — колл.1.jpg	Посмотреть
☒	тест 9	ААПС	Самолетный спорт	ПСВП класс неограниченный - многоборья, ПСВП класс...	Изменено	тест 1 от 19.06.2024	тест 3 — колл.1.jpg	Посмотреть
☒	22	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	Самолетный спорт	ПСВП класс неограниченный - неизвестная программа...	Состояние	156 от 14.05.2024	FullSizeRender (1).heic	Посмотреть
☐	otototo	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	Службно-прикладной спорт	службное собаководство	Состояние	frjgidfj от 10.04.2024	2.jpg	Посмотреть
☐	ooooooo	Министерство физической культуры и спорта Пермского края	Воздухоплавательный спорт	класс - тепловые аэростаты, класс - тепловые дириж...	Состояние	тест 1 от 19.06.2024	тест 3 — колл.1.jpg	Посмотреть
☐	Mo	АДМИНИСТРАЦИЯ КОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА	Службно-прикладной спорт	дворовые, службное собаководство, трюковые	Состояние	тест 1 от 19.06.2024	тест 3 — колл.1.jpg	Посмотреть

Рисунок 315 – Возможность выбрать несколько мероприятий для изменения

В случае, если мероприятия из списка не были выбраны, то при нажатии на кнопку «Изменить» открывается форма создания заявки на изменение мероприятия без списка мероприятий. В ней доступно только их добавление.

В случае, если мероприятия из списка были выбраны, то при нажатии на кнопку «Изменить» проводится следующая проверка:

- нахождение мероприятий в одном году проведения;
- вид мероприятий должен быть одинаковым (нельзя выбрать одновременно спортивные и физкультурные мероприятия);
- текущий статус мероприятия не должен быть «Отменено».

Если все условия соблюдены, то открывается форма создания заявки на изменение мероприятия со списком выбранных мероприятий.

Форма включает вкладки, разбивающие процесс создания заявки на шаги. В случае, если мероприятия из списка не были выбраны, то по умолчанию открыта вкладка «Основное» (Рисунок 316).

Создание заявки

Основное

Организация

Отдел культуры Косинского муниципального округа

Год проведения мероприятий [Ⓢ]

2023

Вид мероприятия

спортивное

Сохранить

Рисунок 316 – Форма заявки на изменение мероприятий на вкладке «Основное»

Поля заполняются автоматически данными текущего сотрудника. Поля доступны для редактирования. Без сохранения данных на этой вкладке все остальные вкладки недоступны.

Заявки на физкультурные мероприятия следующего года могут быть созданы до 1 ноября текущего года включительно. Заявки на спортивные мероприятия следующего года могут быть созданы до 1 декабря текущего года включительно.

Заявки на физкультурные и спортивные мероприятия текущего года могут быть созданы в любое время в текущем году, но не позднее 10 дней до проведения мероприятия. Например, если сегодня 15.02, можно подать заявку на следующий и текущий годы. Если сегодня 20.12, заявку можно подать только на следующий год.

Также на вкладке «Основное» необходимо выбрать значение поля «Вид мероприятий». Список всех видов мероприятий:

- Спортивные;
- Физкультурные.

В зависимости от выбранного значения меняется состав полей в форме добавления мероприятия.

В случае, если мероприятия из списка были выбраны, то поля на вкладке «Основное» заполняются автоматически по итогам обработки списка выбранных для заявки мероприятий и не могут быть отредактированы.

Чтобы перейти на другие вкладки, необходимо нажать кнопку «Сохранить», таким образом сохранить заявку в статусе «Черновик». Далее происходит процесс редактирования заявки. На каждой вкладке доступна кнопка “Сохранить”, при нажатии которой сохраняется черновик заявки.

Пример интерфейса формы заявки на изменение мероприятий на вкладке «Контактное лицо» представлен на далее (Рисунок 317). Поля заполняются автоматически данными текущего сотрудника. Поля доступны для редактирования. В случае, если мероприятия из списка были выбраны, то по умолчанию открыта вкладка «Контактное лицо».

Редактирование заявки

История статусов Отправить руководителю Согласовать Отклонить Согласовать Вернуть на доработку

Основное Контактное лицо Мероприятия Комментарий

ФИО

Телефон

E-mail

Адрес сайта

Сохранить

Рисунок 317 – Форма заявки на изменение мероприятий на вкладке «Контактное лицо»

Пример интерфейса формы заявки на изменение мероприятий на вкладке «Мероприятие» представлен ниже (Рисунок 318).

Главная / Проведение мероприятий (заявки) / Редактирование заявки

Редактирование заявки

История статусов Отправить руководителю Согласовать за МинСпорт Отклонить Согласовать за руководителя Вернуть на доработку

Основное Контактное лицо Мероприятия Комментарий

Добавить мероприятие

Наименование	Даты проведения	Статус	Комментарий	Действия
Кубок по гонкам на лыжах 02.11	05.12.2023 - 15.12.2023	Новое		- Посмотреть - Редактировать - Согласовать - Отклонить - Копировать - Отметить на удаление - Удалить из списка

Настроить столбцы

Сохранить

Рисунок 318 – Форма заявки на изменение мероприятий на вкладке «Мероприятия» и кнопка «Добавить мероприятие»

Вкладка включает список уже добавленных мероприятий и возможность добавить новое. Если ни одно мероприятие еще не было выбрано из списка мероприятий, то список пустой.

Чтобы добавить мероприятие необходимо нажать кнопку «Добавить мероприятие» (Рисунок 318). В открывшемся модальном окне необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*». Пример интерфейса формы добавления спортивного мероприятия представлен далее (Рисунок 319, Рисунок 320, Рисунок 321, Рисунок 322, Рисунок 323). Пример интерфейса формы добавления физкультурного мероприятия представлен далее (Рисунок 324, Рисунок 325, Рисунок 326, Рисунок 327).

Новое спортивное мероприятие

×

Наименование *

Код классификации *

Спортивные

Статус спортивного мероприятия *

Олимпийские игры

Тип спортивного мероприятия *

По виду спорта

Вид спорта *

Не выбрано

Добавить

Дисциплины *

Не выбрано ×

Дата по назначению

☐

Дата начала *

17.05.2023

Заявки на физкультурные и спортивные мероприятия текущего года могут быть созданы в любое время в текущем году, но не позднее 10 дней до проведения мероприятия.

Дата окончания

17.05.2023

Дата должна быть заполнена обязательно, если мероприятие будет длиться в течение нескольких дней

Рисунок 319 – Форма добавления спортивного мероприятия. Часть 1

Последний день приёма заявок	
17.05.2023	
Количество спортсменов *	
Количество тренеров *	
Количество судей	
Общее количество участников *	
Возрастная группа *	
Минимальный возраст участников *	
Максимальный возраст участников *	
Программа мероприятия	
Место проведения	
По назначению	☐
Страна *	Российская Федерация
Субъект Российской Федерации *	Пермский край

Рисунок 320 – Форма добавления спортивного мероприятия. Часть 2

Территория

Не выбрано

Объект инфраструктуры

Адрес объекта инфраструктуры *

Добавить место проведения

Условия финансирования

Условия финансирования *

Минспорт России

Код валюты *

Рубль

Плановый объем средств (тыс.) *

Стоимость человека-дня *

Добавить условие финансирования

Общее для заявки контактное лицо

☐

ФИО контактного лица *

Телефон контактного лица *

Рисунок 321 – Форма добавления спортивного мероприятия. Часть 3

Электронная почта контактного лица *

Согласование собственника (пользователя) объекта спорта * ①

Выбрать файл файл не выбран

Документ, подтверждающий наличие объекта спорта во Всероссийском реестре объектов спорта * ①

Выбрать файл файл не выбран

Согласование администрации муниципального образования Пермского края, на территории которого запланировано проведение мероприятия * ①

Выбрать файл файл не выбран

Проект общего положения о проведении краевых спортивных мероприятий * ①

Выбрать файл файл не выбран

Проект консолидированной сметы расходов * ①

Выбрать файл файл не выбран

Подтверждение о правомочности использования в наименовании спортивного соревнования имени, символики, наименования * ①

Выбрать файл файл не выбран

Рисунок 322 – Форма добавления спортивного мероприятия. Часть 4

Дополнительные файлы ①

Выбрать файл файл не выбран

①

Выбрать файл файл не выбран

①

Выбрать файл файл не выбран

[Заккрыть](#) Сохранить

Рисунок 323 – Форма добавления спортивного мероприятия. Часть 5

Новое физкультурное мероприятие

×

Наименование *

Код классификации *

Международные физкультурные мероприятия

Тип физкультурного мероприятия *

По виду спорта

Группа спортивного мероприятия *

Среди детей и учащейся молодежи

Вид спорта *

Не выбрано

Дисциплины *

Не выбрано ×

Добавить

Дата по назначению

☐

Дата начала *

17.05.2023

Заявки на физкультурные и спортивные мероприятия текущего года могут быть созданы в любое время в текущем году, но не позднее 10 дней до проведения мероприятия.

Дата окончания

17.05.2023

Дата должна быть заполнена обязательно, если мероприятие будет длиться в течение нескольких дней

Последний день приёма заявок

Рисунок 324 – Форма добавления физкультурного мероприятия. Часть 1

Последний день приёма заявок

17.05.2023

Общее количество участников *

Краткий отчёт о мероприятиях прошлого года *

Не проводилось

Возрастная группа *

Минимальный возраст участников *

Максимальный возраст участников *

Программа мероприятия

Место проведения

По назначению

Страна *

Российская Федерация

Субъект Российской Федерации *

Пермский край

Территория

Не выбрано

Рисунок 325– Форма добавления физкультурного мероприятия. Часть 2

Объект инфраструктуры
Адрес объекта инфраструктуры *
Добавить место проведения
Условия финансирования Условия финансирования * Минспорт России Добавить условие финансирования
Общее для заявки контактное лицо ☐
ФИО контактного лица *
Телефон контактного лица *
Электронная почта контактного лица *
Проект положения о проведении официального физкультурного мероприятия * ⓘ Выбрать файл файл не выбран
Документ, подтверждающий наличие объекта спорта во Всероссийском реестре объектов спорта * ⓘ Выбрать файл файл не выбран

Рисунок 326 – Форма добавления физкультурного мероприятия. Часть 3

Согласование администрации муниципального образования Пермского края, на территории которого запланировано проведение мероприятия * ⓘ

Выбрать файл файл не выбран

Проект консолидированной сметы расходов * ⓘ

Выбрать файл файл не выбран

Подтверждение о правомочности использования в наименовании спортивного соревнования имени, символики, наименования * ⓘ

Выбрать файл файл не выбран

Дополнительные файлы ⓘ

Выбрать файл файл не выбран

ⓘ

Выбрать файл файл не выбран

ⓘ

Выбрать файл файл не выбран

[Заккрыть](#) Сохранить

Рисунок 327 – Форма добавления физкультурного мероприятия. Часть 4

Добавленные мероприятия можно просмотреть, отредактировать, удалить или скопировать (Рисунок 328).

Главная / Проведение мероприятий (заявки) / Редактирование заявки

Редактирование заявки ⓘ История статусов [Отправить руководителю](#) [Согласовать за МинСпорт](#) [Отклонить](#) [Согласовать за руководителем](#) [Вернуть на доработку](#)

Основное Контактное лицо Мероприятия Комментарий

[Добавить мероприятие](#)

Наименование ⓘ	Даты проведения ⓘ	Статус ⓘ	Комментарий	Действия
Кубок по гонкам на лыжах 02.11	05.12.2023 - 15.12.2023	Новое		Посмотреть Редактировать Согласовать Отклонить Копировать Отметить на удаление Удалить из списка

[Настроить столбцы](#)

[Сохранить](#)

Рисунок 328 – Возможность просмотреть, отредактировать, удалить и скопировать мероприятие

При редактировании ранее добавленного мероприятия (выбранные мероприятия с помощью чек-бокс) Пользователь должен заполнить дополнительные обязательные поля (Рисунок 329).

The screenshot shows a form titled 'Причина изменения' (Reason for change) with a red asterisk. Below the title is a text area containing the text: 'Внесение изменений в ВРВС, ЕВСК, правила вида спорта, утвержденные в соответствии с порядком разработки общероссийскими спортивными федерациями правил вида спорта или видов спорта и представления их на утверждение, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 31.05.2018 N 506'. Below this is another section titled 'Подтверждающий документ' (Confirming document) with a red asterisk and a help icon. It contains a button 'Выбрать файл' (Select file) and the text 'файл не выбран' (file not selected). At the bottom right of the form are two buttons: 'Заккрыть' (Close) and 'Сохранить' (Save).

Рисунок 329 – Пример отображения дополнительных полей при редактировании ранее добавленного мероприятия

Для каждого мероприятия указываются новые данные и причина, по которой происходит изменение (с добавлением подтверждающего документа).

Пример интерфейса формы заявки на изменение мероприятий на вкладке «Комментарии» представлен ниже (Рисунок 330).

The screenshot shows the 'Редактирование заявки' (Editing application) form with the 'Комментарий' (Comments) tab selected. The top navigation bar includes links: 'История статусов' (Status history), 'Отправить руководителю' (Send to manager), 'Согласовать' (Approve), 'Отклонить' (Reject), 'Согласовать' (Approve), and 'Вернуть на доработку' (Return for revision). The main content area is titled 'Комментарии' (Comments) and displays 'Здесь пока ничего нет' (Nothing here yet). Below this is a section for 'Новый комментарий' (New comment) with a text input field. At the bottom right is a green 'Сохранить' (Save) button.

Рисунок 330 – Форма заявки на изменение мероприятий на вкладке «Комментарии» без комментариев

Блок содержит поле для ввода комментария (можно добавить любое количество комментариев), а в режиме редактирования все комментарии, которые были добавлены ранее всеми участниками процесса создания заявки, без возможности редактирования.

После окончания заполнения заявки на изменение мероприятий необходимо отправить ее на согласование. Для этого Пользователь должен нажать кнопку «Отправить руководителю» (Рисунок 331). Если кнопка нажимается без сохранения в качестве черновика, статус заявки сразу же ставится «Подготовлена».

Процесс согласования заявки на изменения совпадает с процессом согласования заявки на проведение мероприятия.

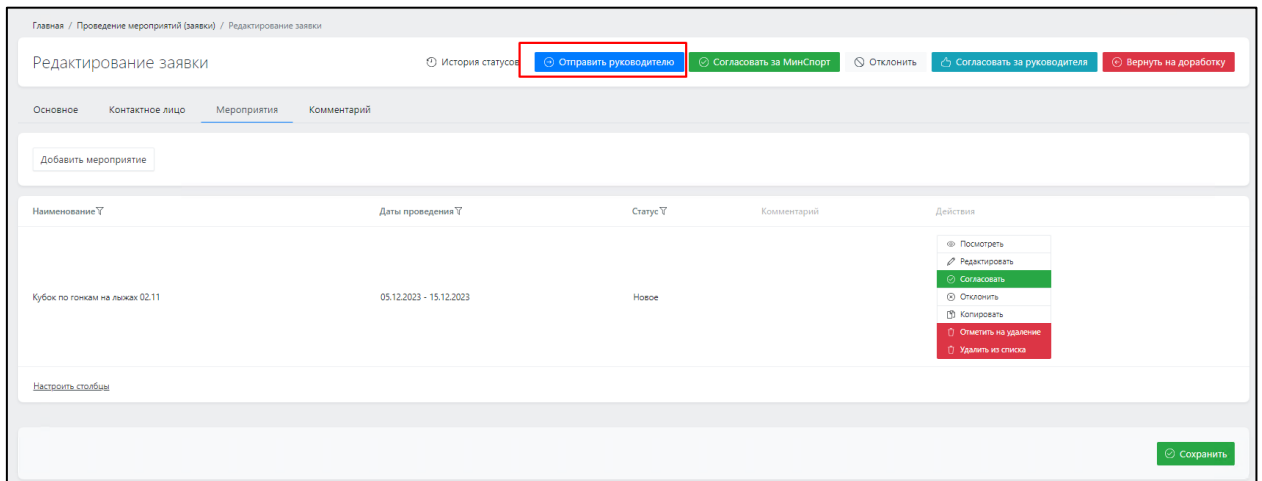


Рисунок 331 – Возможность отправить заявку на согласование

Если кнопка нажимается без сохранения в качестве черновика, статус заявки сразу же ставится «Подготовлена».

У Пользователя также есть возможность отредактировать заявку на изменение мероприятий. Форма для редактирования идентична форме создания, за исключением того, что она содержит ранее добавленную пользователем информацию, доступную для редактирования (Рисунок 332).

Редктирование заявки сотрудником федерации разрешено для заявок в статусе:

- черновик;
- отправлена на доработку.

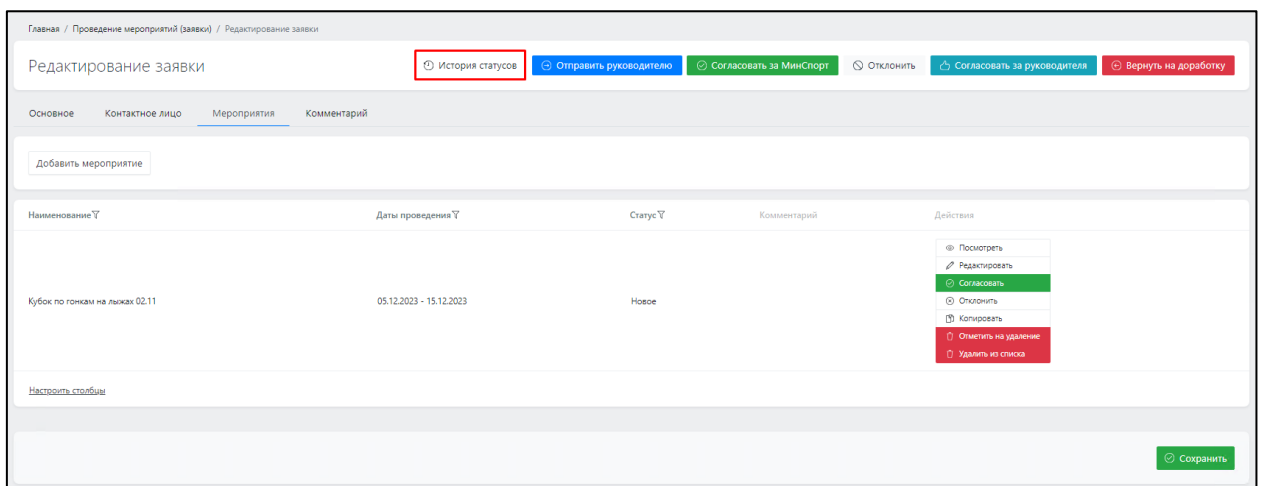


Рисунок 332 – Пример формы редактирования заявки с кнопкой «История статусов»

У пользователя есть возможность посмотреть историю изменения статусов заявки за все время. Для этого необходимо нажать кнопку «История статусов» (Рисунок 332). Откроется соответствующее модальное окно (Рисунок 333).

История статусов			✕
Дата	Статус	Комментарий	
11.05.2023 08:43:53	согласована		
11.05.2023 08:46:07	согласована		
11.05.2023 08:46:24	согласована		
11.05.2023 08:47:23	опубликована		
Настроить столбцы			
			Заккрыть

Рисунок 333 – История изменения статусов заявки на изменение мероприятий

В модальном окне истории отображаются все статусы заявки с момента ее создания. Выше отображаются наиболее актуальные по отношению к текущей дате (по убыванию).

4.9.6.7 Создание/редактирование заявок на отмену мероприятий

Отправить заявку на отмену мероприятия можно на одобренное Министерством и опубликованное мероприятие.

Для создания заявки на отмену мероприятий необходимо перейти на списковую форму из раздела «Сервисы» главного меню Системы, подраздела «Проведение мероприятий» во вкладке «Мероприятия» и нажать кнопку «Отменить» (Рисунок 334).

Главная / Проведение мероприятий (мероприятия)				
Проведение мероприятий (мероприятия)				Изменить Отменить
Заявки Мероприятия Актуальный календарь				
Выбор				
Даты проведения	Наименование	Вид спорта	Спортивные дисциплины	Статус
☐	тест тест	Самолетный спорт	ПСВП класс неограниченный - известная программа	Согласовано Посмотреть
☐	Физкультурное	Самолетный спорт	ПСВП класс неограниченный - известная программа	Согласовано Посмотреть
☐	Тестовое физкультурное 1311	Самолетный спорт	ПСВП класс неограниченный - известная программа, П...	Согласовано Посмотреть
☐	Спортивное мероприятие 10.11	Футбол	футбол 6х6, 7х7, 8х8, футбол	Согласовано Посмотреть
☐	Тестовое 10.11 -2	Служебно-прикладной спорт	двоеборье, служебное собаководство, троеборье	Согласовано Посмотреть
☐	Тестовый спортивный 1311	Служебно-прикладной спорт	двоеборье, служебное собаководство, троеборье	Согласовано Посмотреть
☐	IV зимняя Спартакиада молодежи (юниорская) России 2023 года			Согласовано Посмотреть
☐	Фестиваль «Спорт на Каме»			Согласовано Посмотреть
☐	XV Фестиваль гиревого спорта «Добрая сила»	Гиревой спорт	двоеборье - весовая категория 48 кг, двоеборье - в...	Согласовано Посмотреть
☐	Первенство России (одиночное катание, парное катание, танцы на льду)	Фигурное катание на коньках	одиночное катание, парное катание, танцы на льду	Согласовано Посмотреть

Рисунок 334 – Списковая форма «Мероприятия» с кнопкой «Отменить»

Для отмены мероприятия необходимо выбрать его из списка, с помощью чек-бокс.

Есть возможность отменить сразу несколько мероприятий (Рисунок 335). Для отмены нескольких мероприятий необходимо отметить чек-бокс у мероприятий, которые

необходимо отменить, после чего нажать кнопку «Отменить». В форме заявки на отмену мероприятий будут доступны выбранные мероприятия.

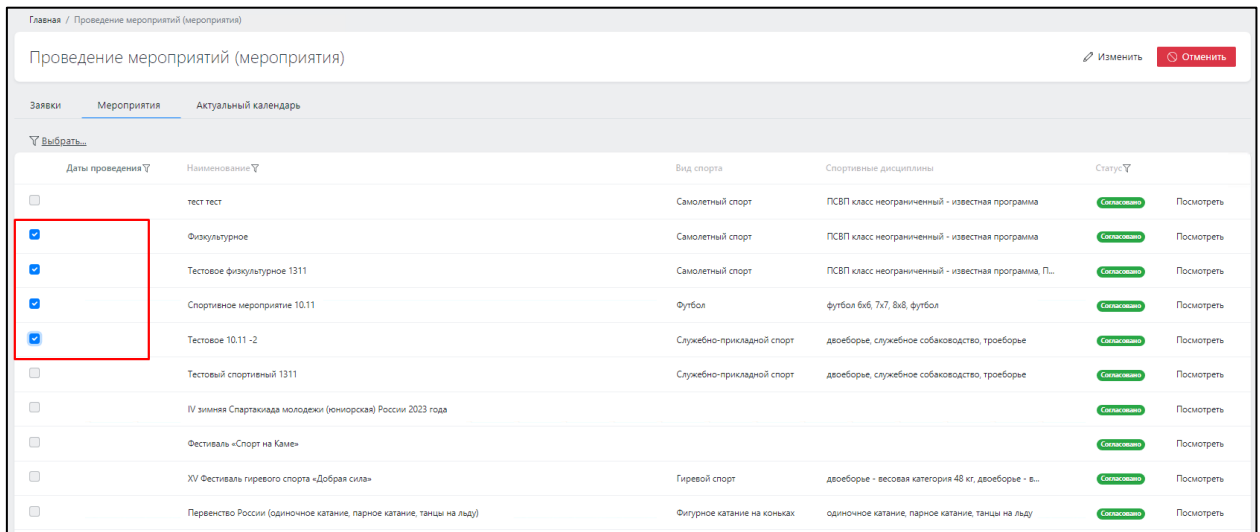


Рисунок 335 – Возможность выбрать несколько мероприятий для отмены

В случае, если мероприятия из списка не были выбраны, то при нажатии на кнопку «Отменить» отображается ошибка «Необходимо выбрать мероприятие для отмены».

В случае, если мероприятия из списка были выбраны, то при нажатии на кнопку «Отменить» проводится следующая проверка:

- Нахождение мероприятий в одном году проведения;
- Вид мероприятий должен быть одинаковым (нельзя выбрать одновременно спортивные и физкультурные мероприятия);
- Текущий статус мероприятия не должен быть «Отменено».

Если все условия соблюдены, то открывается форма создания заявки на отмену мероприятия со списком выбранных мероприятий.

Форма включает вкладки, разбивающие процесс создания заявки на шаги. На каждой вкладке доступна кнопка «Сохранить», при нажатии которой сохраняется черновик заявки. По умолчанию открыта вкладка «Контактное лицо».

Пример интерфейса формы заявки на отмену мероприятий на вкладке «Контактное лицо» представлен далее (Рисунок 336). Поля заполняются автоматически данными текущего сотрудника. Поля доступны для редактирования.

Редктирование заявки

История статусов Отправить руководителю Согласовать Отклонить Согласовать Вернуть на доработку

Основное Контактное лицо Мероприятия Комментарий

ФИО

Телефон

E-mail

Адрес сайта

Сохранить

Рисунок 336 – Форма заявки на отмену мероприятий на вкладке «Контактное лицо»

Пример интерфейса формы заявки на отмену мероприятий на вкладке «Мероприятие» представлен ниже (Рисунок 337).

Редктирование заявки

История статусов Отправить руководителю Согласовать Отклонить Согласовать Вернуть на доработку

Основное Контактное лицо Мероприятия Комментарий

Добавить мероприятие

Наименование ▾	Даты проведения ▾	Статус ▾	Комментарий	Действия
Кубок Пермского края по Американскому футболу 2 тур		Новое		- Посмотреть - Редактировать - Согласовать - Отклонить - Копировать - Удалить - Удалить

Настроить столбцы

Сохранить

Рисунок 337 – Форма заявки на отмену мероприятий на вкладке «Мероприятия»

Вкладка включает список выбранных мероприятий из списка.

Мероприятия можно просмотреть, отредактировать, удалить или скопировать (Рисунок 338).

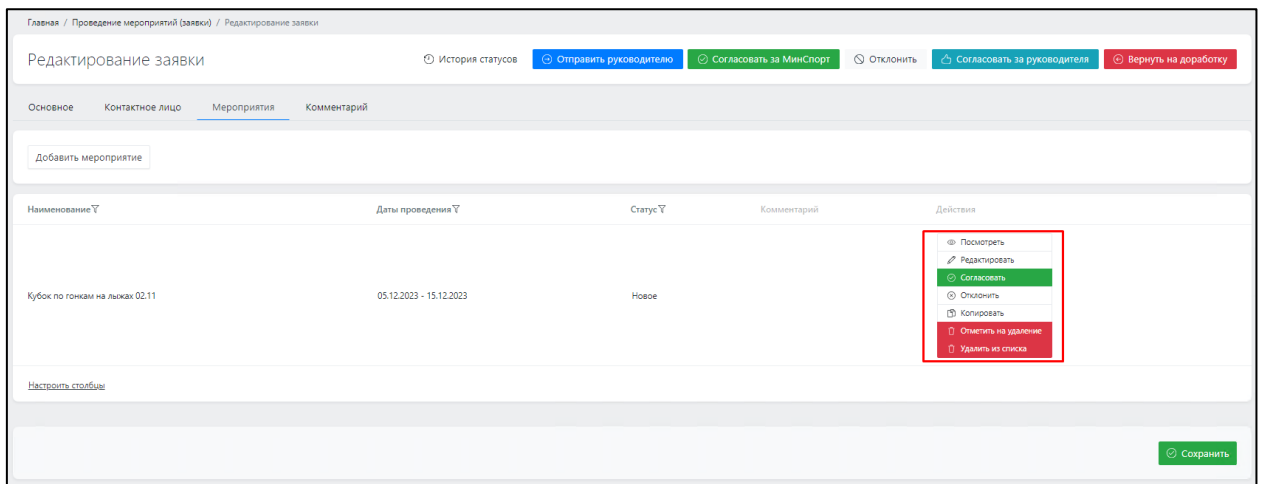


Рисунок 338 – Возможность просмотреть, отредактировать, удалить и скопировать мероприятие

При редактировании ранее добавленного мероприятия (выбранные мероприятия с помощью чек-бокс) Пользователь должен заполнить дополнительные обязательные поля: указать «Причина отмены» и приложить файл в поле «Подтверждающий документ».

Для каждого мероприятия указываются новые данные и причина, по которой происходит отмена (с добавлением подтверждающего документа).

Пример интерфейса формы заявки на отмену мероприятий на вкладке «Комментарии» представлен ниже (Рисунок 339).

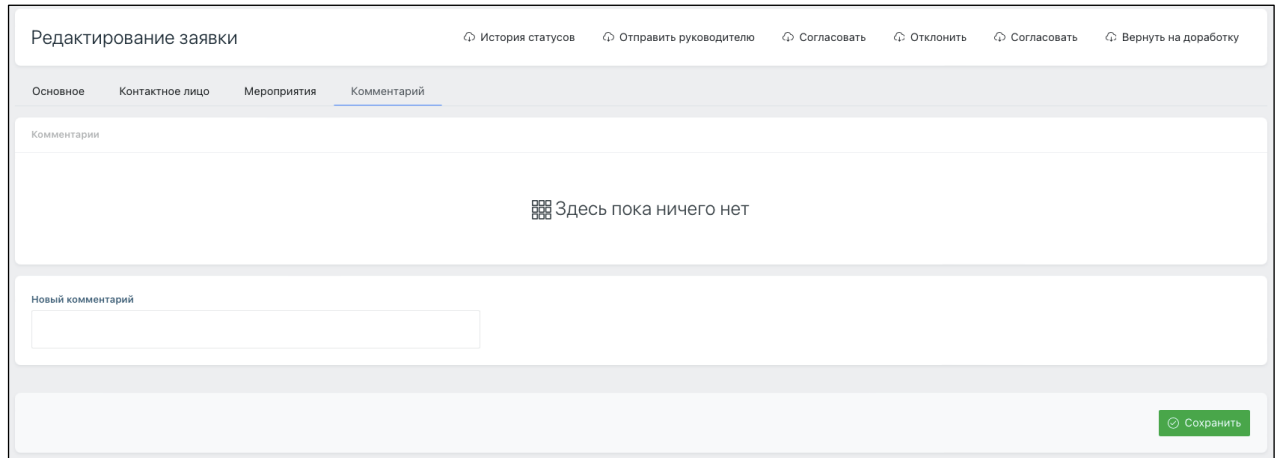


Рисунок 339 – Форма заявки на отмену мероприятий на вкладке «Комментарии» без комментариев

Блок содержит поле для ввода комментария (можно добавить любое количество комментариев), а в режиме редактирования все комментарии, которые были добавлены ранее всеми участниками процесса создания заявки, без возможности редактирования.

После окончания заполнения заявки на отмену мероприятий необходимо отправить ее на согласование. Для этого Пользователь должен нажать кнопку «Отправить руководителю» (Рисунок 340). Если кнопка нажимается без сохранения в качестве черновика, статус заявки сразу же ставится «Подготовлена».

Процесс согласования заявки на отмену совпадает с процессом согласования заявки на проведение мероприятия.

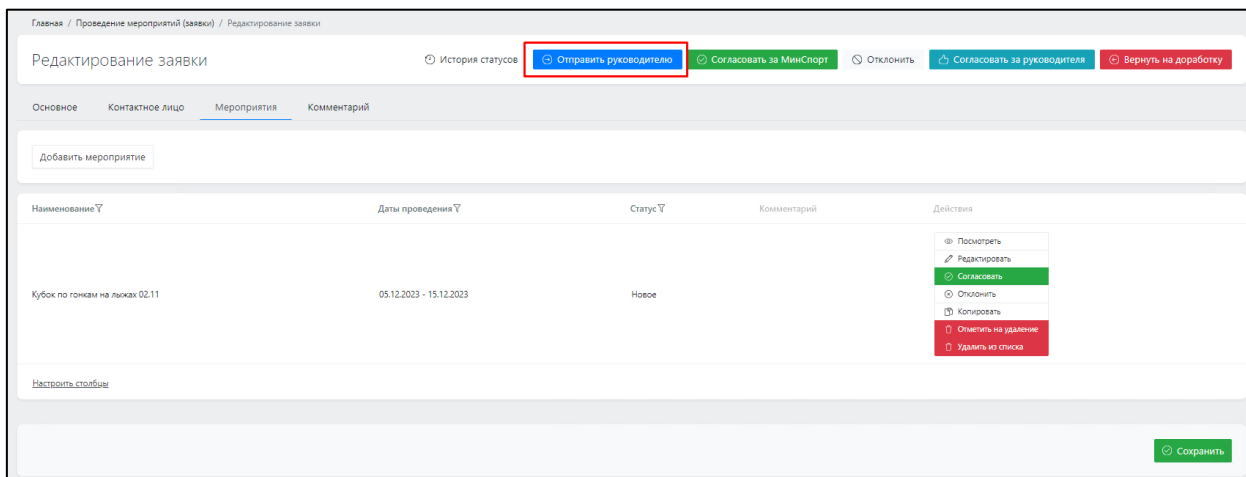


Рисунок 340 – Возможность отправить заявку на согласование

Если кнопка нажимается без сохранения в качестве черновика, статус заявки сразу же ставится «Подготовлена».

У Пользователя также есть возможность отредактировать заявку на проведение мероприятий. Форма для редактирования идентична форме создания, за исключением того, что она содержит ранее добавленную пользователем информацию, доступную для редактирования.

Редактирование заявки сотрудником федерации разрешено для заявок в статусе:

- черновик;
- отправлена на доработку.

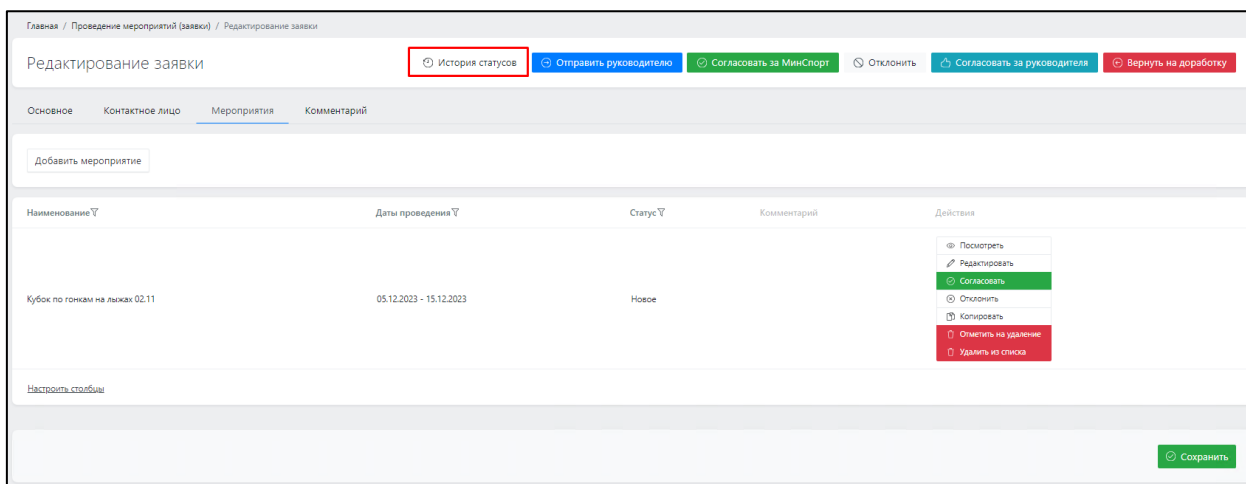
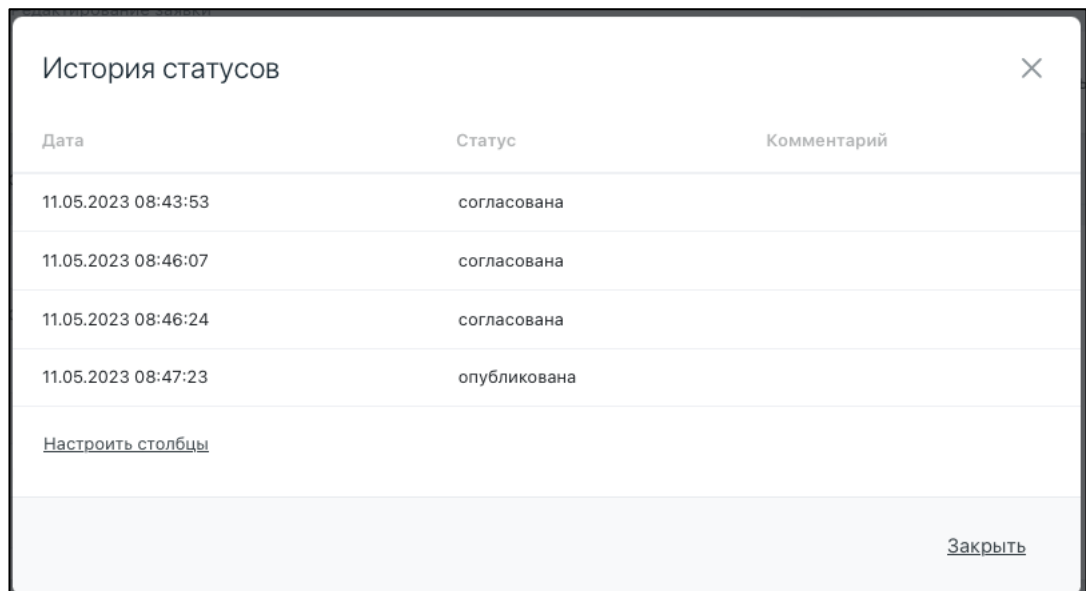


Рисунок 341 – Пример формы редактирования заявки с кнопкой «История статусов»

У пользователя есть возможность посмотреть историю изменения статусов заявки за все время. Для этого необходимо нажать кнопку «История статусов». Откроется соответствующее модальное окно (Рисунок 342).



Дата	Статус	Комментарий
11.05.2023 08:43:53	согласована	
11.05.2023 08:46:07	согласована	
11.05.2023 08:46:24	согласована	
11.05.2023 08:47:23	опубликована	

[Настроить столбцы](#)

[Заккрыть](#)

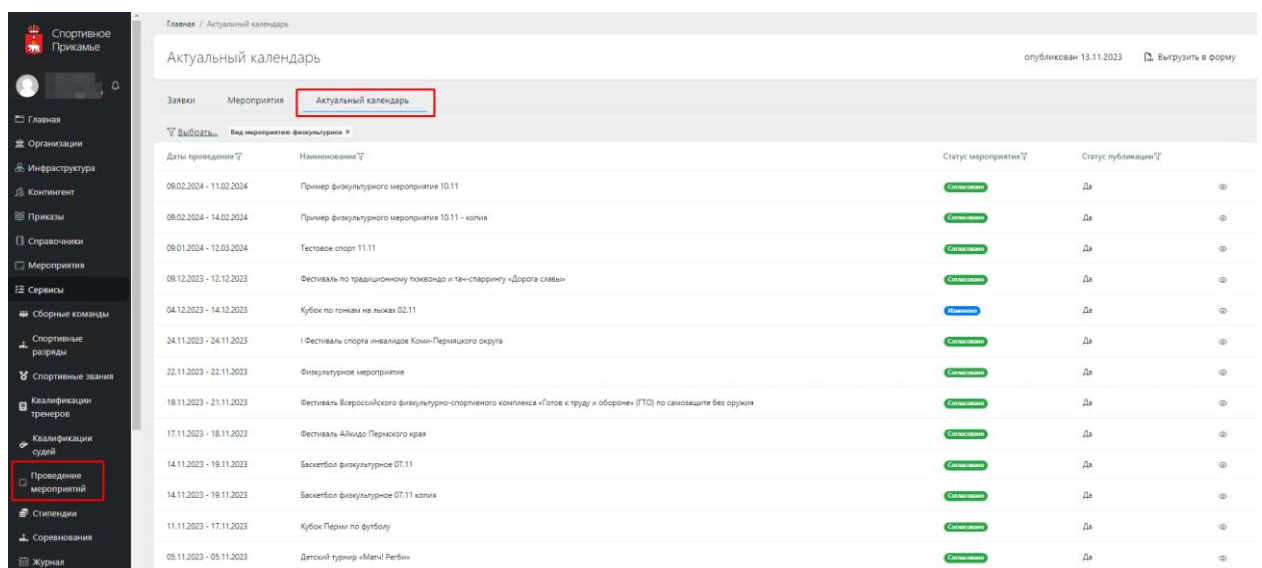
Рисунок 342 – История изменения статусов заявки на отмену мероприятий

В модальном окне истории отображаются все статусы заявки с момента ее создания. Выше отображаются наиболее актуальные по отношению к текущей дате (по убыванию).

4.9.6.8 Просмотр актуального календаря

Раздел предназначен для управления актуальной версией календаря. В списке отображаются мероприятия, добавление, изменение или отмена которых были одобрены для публикации сотрудником Министерства (но еще не опубликованы). А также мероприятия, которые уже были опубликованы в календаре.

Просмотр актуального календаря осуществляется на соответствующей списковой форме. Переход на данную списковую форму осуществляется из раздела «Сервисы» главного меню Системы, подраздела «Проведение мероприятий» во вкладке «Актуальный календарь» (Рисунок 343).



Даты проведения	Наименование	Статус мероприятия	Статус публикации
09.02.2024 - 11.02.2024	Пример физкультурного мероприятия 10.11	Согласовано	Да
09.02.2024 - 14.02.2024	Пример физкультурного мероприятия 10.11 - копия	Согласовано	Да
09.01.2024 - 12.03.2024	Тестовое спор 11.11	Согласовано	Да
09.12.2023 - 12.12.2023	Фестиваль по традиционному тхэквондо и тан-спаррингу «Дорога славы»	Согласовано	Да
04.12.2023 - 14.12.2023	Кубок по гонкам на лыжах 02.11	Назначено	Да
24.11.2023 - 24.11.2023	I Фестиваль спорта инвалидов Коми-Пермичского округа	Согласовано	Да
22.11.2023 - 22.11.2023	Физкультурное мероприятие	Согласовано	Да
19.11.2023 - 21.11.2023	Фестиваль Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) по самозащите без оружия	Согласовано	Да
17.11.2023 - 18.11.2023	Фестиваль Айкюдо Пермского края	Согласовано	Да
14.11.2023 - 19.11.2023	Баскетбол физкультурное 07.11	Согласовано	Да
14.11.2023 - 19.11.2023	Баскетбол физкультурное 07.11 копия	Согласовано	Да
11.11.2023 - 17.11.2023	Кубок Пермь по футболу	Согласовано	Да
05.11.2023 - 05.11.2023	Детский турнир «Mami's Pen»	Согласовано	Да

Рисунок 343 – Списковая форма «Актуальный календарь»

В разделе «Актуальный календарь» реализованы следующие фильтры:

- даты проведения;
- наименование;
- статус мероприятия;
- статус публикации.

Есть дополнительные фильтры «Год», с помощью которого можно выбрать мероприятия за конкретный год и «Вид мероприятия», с помощью которого можно выбрать определенный вид мероприятий. Для этого необходимо нажать на соответствующие поля и выбрать значение из списка (Рисунок 344).

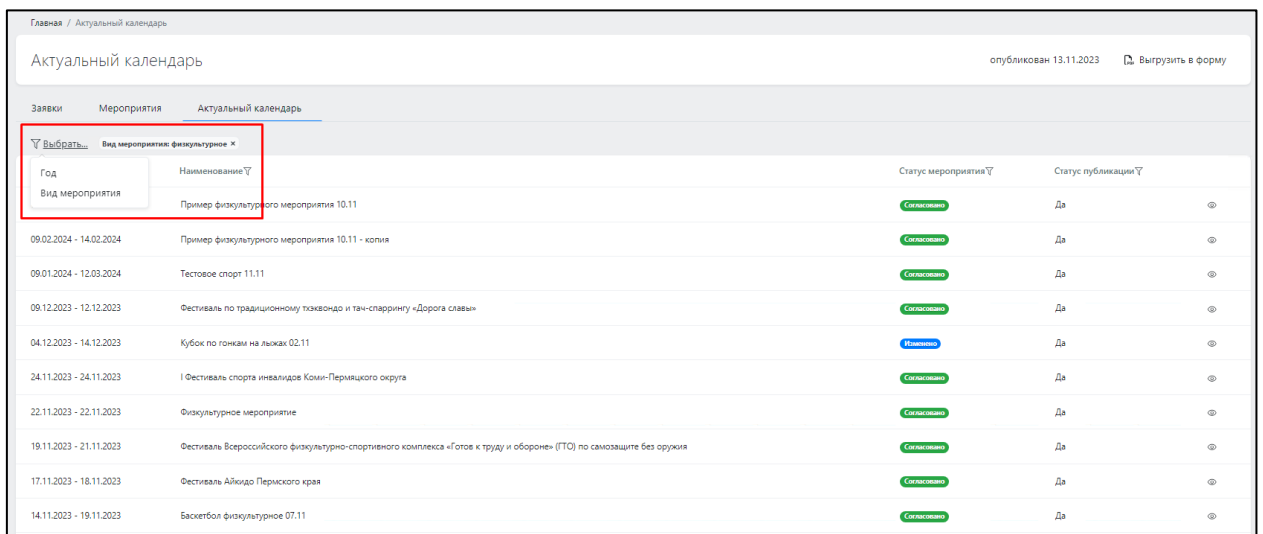


Рисунок 344– Настройка фильтров «Год» и «Вид мероприятия» в разделе «Актуальный календарь»

По результатам фильтрации в списке будут отображены мероприятия, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

Также в разделе есть возможность скачать календарный план официальных спортивных и физкультурных мероприятий в формате *.pdf или *.docx. Для этого следует выбрать в фильтрах «Год» и «Вид мероприятия» необходимые значения и нажать на кнопку «Выгрузить в форму» (Рисунок 345).

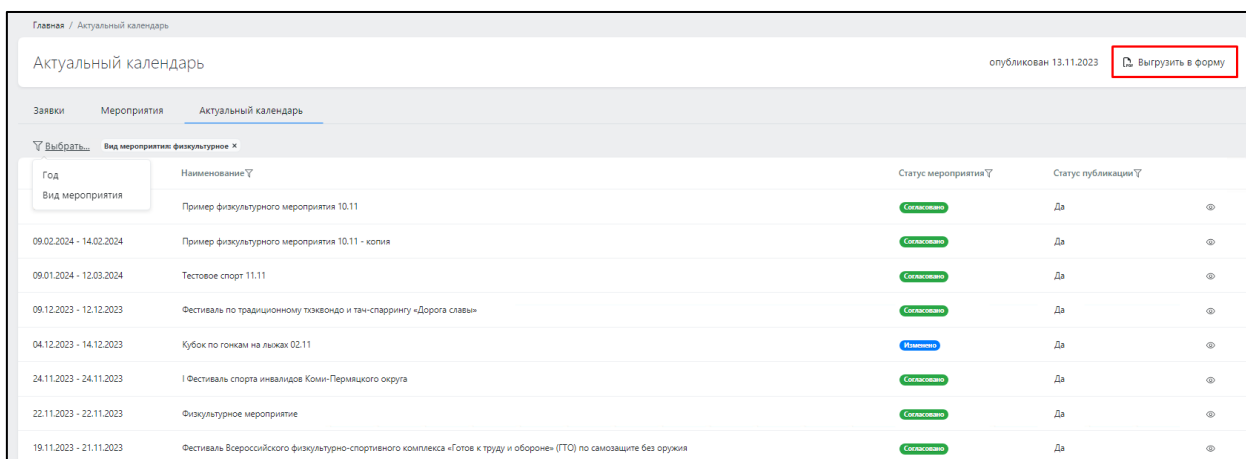
В зависимости от того, какое значение выбрано в фильтре «Статус публикации», будет определён состав выгруженных мероприятий:

- если выбраны все значения, то будут выгружены опубликованные и не опубликованные мероприятия;
- если выбрано значение «Да», то будут выгружены только опубликованные мероприятия;
- если выбрано значение «Нет», то, соответственно, будут выгружены только неопубликованные мероприятия.

Выгруженный файл будет иметь следующую структуру:

- № п/п – отображение очередности включения мероприятия в календарный план;
- Название мероприятия;
- Дата проведения;
- Место проведения.

В поле № п/п отображается очерёдность включения мероприятия в календарный план, очерёдность зависит от даты создания мероприятия в рамках календарного года.



Год	Наименование	Статус мероприятия	Статус публикации
09.02.2024 - 14.02.2024	Пример физкультурного мероприятия 10.11	Согласовано	Да
09.02.2024 - 14.02.2024	Пример физкультурного мероприятия 10.11 - копия	Согласовано	Да
09.01.2024 - 12.03.2024	Тестовое спорт 11.11	Согласовано	Да
09.12.2023 - 12.12.2023	Фестиваль по традиционному тхэквондо и тач-спаррингу «Дорога славы»	Согласовано	Да
04.12.2023 - 14.12.2023	Кубок по гонкам на лыжах 02.11	Отменено	Да
24.11.2023 - 24.11.2023	I Фестиваль спорта инвалидов Коми-Пермяцкого округа	Согласовано	Да
22.11.2023 - 22.11.2023	Физкультурное мероприятие	Согласовано	Да
19.11.2023 - 21.11.2023	Фестиваль Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) по самозащите без оружия	Согласовано	Да

Рисунок 345 – Возможность скачать календарный план и возможность просмотреть детальную информацию о мероприятии

Есть возможность посмотреть детальную информацию о мероприятии (нажать иконку «Посмотреть») (Рисунок 345).

При нажатии открывается форма детальной информации о мероприятии (Рисунок 346).

Информация о мероприятии

Основное

Виды спорта и дисциплины

Организатор

Место проведения

Дата начала

Дата окончания

Последний день приёма заявок

01.05.2023

Дата публикации/изменений

10.05.2023

Вид мероприятия

Спортивные

Тип мероприятия

По виду спорта

Статус спортивного мероприятия

Олимпийские игры

Возрастные группы

Мужчины

Минимальный возраст

10

Максимальный возраст

15

Рисунок 346 – Форма детальной информации о мероприятии

Есть возможность опубликовать мероприятия. Для этого необходимо нажать кнопку «Опубликовать» (Рисунок 347). Над списком отображается дата последней публикации календаря в формате “Опубликовано ДД.ММ.ГГГГ”.

Спортивное Прикамье

Организации

Инфраструктура

Контингент

Мероприятия

Сервисы

Сборные команды

Спортивные разряды

Спортивные звания

Квалификации тренеров

Квалификации судей

Проведение мероприятий

Техническая поддержка: sport_prikamye@permktai.ru

Главная / Актуальный календарь

Актуальный календарь

опубликован 18.05.2023

Выгрузить в форму

Опубликовать

Заявки

Мероприятия

Актуальный календарь

Выбрать...

Вид мероприятия: факультативное

Даты проведения	Наименование	Статус мероприятия	Статус публикации	
18.05.2023 - 18.05.2023	Соревнования по страйкболу девочки	Согласовано	Да	⊞
18.05.2023 - 18.05.2023	Соревнования по страйкболу мальчики	Изменено	Да	⊞
-	Фестиваль водных искусств	Согласовано	Да	⊞
-	Кубок Перми по футболу 5 тур	Отменено	Да	⊞

Настроить столбец

Рисунок 347 – Возможность опубликовать мероприятия

При клике открывается модальное окно с формой публикации мероприятий (Рисунок 348).

Рисунок 348 – Форма публикации мероприятия

Для создания приказа необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Также происходит проверка на наличие одобренных и неопубликованных заявок. Если таких заявок нет, отображается сообщение: «У вас нет неопубликованных мероприятий».

Если проверка пройдена успешно, то при клике происходит публикация всех мероприятий (физкультурных и спортивных), которые были в одобренных заявках и еще не были опубликованы.

Статус всех мероприятий меняется на:

- Согласовано (для одобренных мероприятий из заявок на проведение);
- Изменено (для одобренных мероприятий из заявок на изменение);
- Отменено (для одобренных мероприятий из заявок на отмену).

Статус всех заявок (на физкультурные и спортивные мероприятия) меняется на «Опубликована». Дата публикации календаря меняется в актуальных календарях.

Новые мероприятия появляются в общем календаре мероприятий.

4.9.7 Стипендии

4.9.7.1 Просмотр списка стипендиатов

Просмотр всех стипендиатов доступен пользователям с ролью «Сотрудник, ответственный за стипендии» (внутри роли «Сотрудник Министерства»).

Просмотр информации о стипендиатах осуществляется на соответствующей списковой форме. Переход на данную списковую форму осуществляется из раздела «Сервисы» главного меню Системы (Рисунок 349).

Стипендиат	Организация	Дата начала получения	Дата начала получения	Дата окончания получения	Приказ	Размер стипендии (руб.)	Примечание
[Redacted]	ГБУ ПК «СШ Киокусинкай» МБУ СШ «Киокусинкай» г. Пермь	25.04.2023	25.04.2023	30.04.2023	[Blue icon]	5000	ЫАТВ вап фи фвал кунктр вап вап иф вап мвалч вап мвалч вап
[Redacted]	ГБУ ПК «СШ Киокусинкай»	25.04.2023	25.04.2023	25.04.2023	[Blue icon]	5000	мал ва ф ф ф ф ф ф
[Redacted]	КБУ «СШ «академия игровых видов спорта Пермского края»	05.04.2023	06.04.2023	06.04.2023	[Blue icon]	12345	123456
[Redacted]	ГБУ ПК «СШ Киокусинкай» Пермская региональная общественная организация «Ассоциация тхэквондо гтф Пермского края»	01.04.2023	02.04.2023	13.04.2023	[Blue icon]	500	Пример

Настроить столбцы
Отображено записей: 1-4 из 4

Рисунок 349 – Раздел «Стипендии» в главном меню Системы

В списке отображаются только те стипендиаты, которых пользователь может видеть (в соответствии с ролевой моделью). По умолчанию отображаются стипендиаты текущего года.

В разделе реализованы следующие фильтры с возможностью настройки списка нажатием на кнопку «Настроить столбцы» (Рисунок 350):

- стипендиат;
- дата начала получения;
- дата окончания получения;
- приказ;
- размер стипендии;
- примечание.

Стипендиат	Организация	Дата начала получения	Дата начала получения	Дата окончания получения	Приказ	Размер стипендии (руб.)	Примечание
[Redacted]	ГБУ ПК «СШ Киокусинкай» МБУ СШ «Киокусинкай» г. Пермь	25.04.2023	25.04.2023	30.04.2023	[Blue icon]	5000	ЫАТВ вап фи фвал кунктр вап вап иф вап мвалч вап мвалч вап
[Redacted]	ГБУ ПК «СШ Киокусинкай»	25.04.2023	25.04.2023	25.04.2023	[Blue icon]	5000	мал ва ф ф ф ф ф ф
[Redacted]	КБУ «СШ «академия игровых видов спорта Пермского края»	05.04.2023	06.04.2023	06.04.2023	[Blue icon]	12345	123456
[Redacted]	ГБУ ПК «СШ Киокусинкай» Пермская региональная общественная организация «Ассоциация тхэквондо гтф Пермского края»	01.04.2023	02.04.2023	13.04.2023	[Blue icon]	500	Пример

Настроить столбцы
Отображено записей: 1-4 из 4

Рисунок 350 – Настройка фильтрации в разделе «Стипендии»

Есть дополнительный фильтр «Год», с помощью которого можно выбрать стипендиатов за конкретный год. Для этого необходимо нажать на соответствующее поле и выбрать год из списка (Рисунок 351).

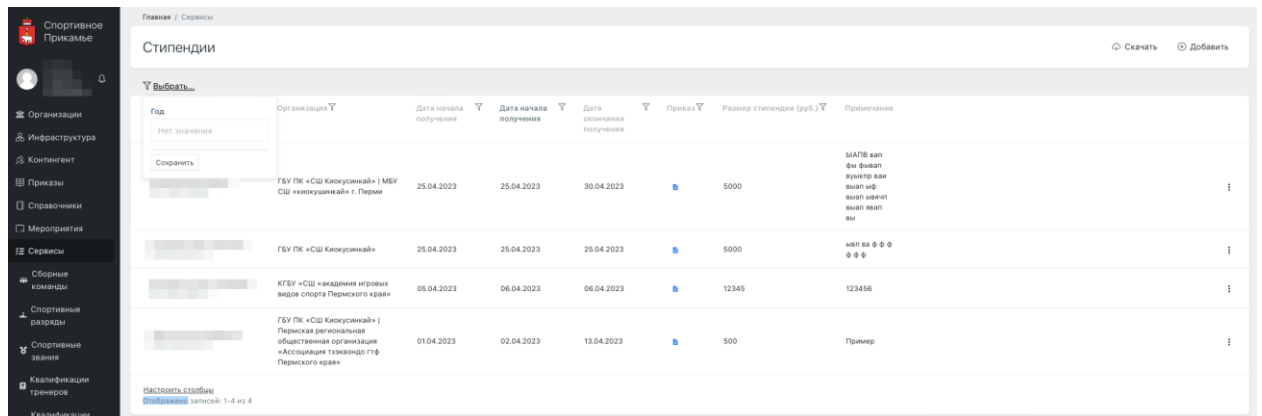


Рисунок 351 – Настройка фильтра «Год» в разделе «Стипендии»

По результатам фильтрации в списке будут отображены стипендиаты, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

Также в разделе есть возможность скачать список стипендиатов в формате .xlsx, для этого следует нажать на кнопку «Скачать» (Рисунок 352). В списке для скачивания отобразятся стипендиаты, которые выбраны пользователем в том числе с помощью фильтрации.

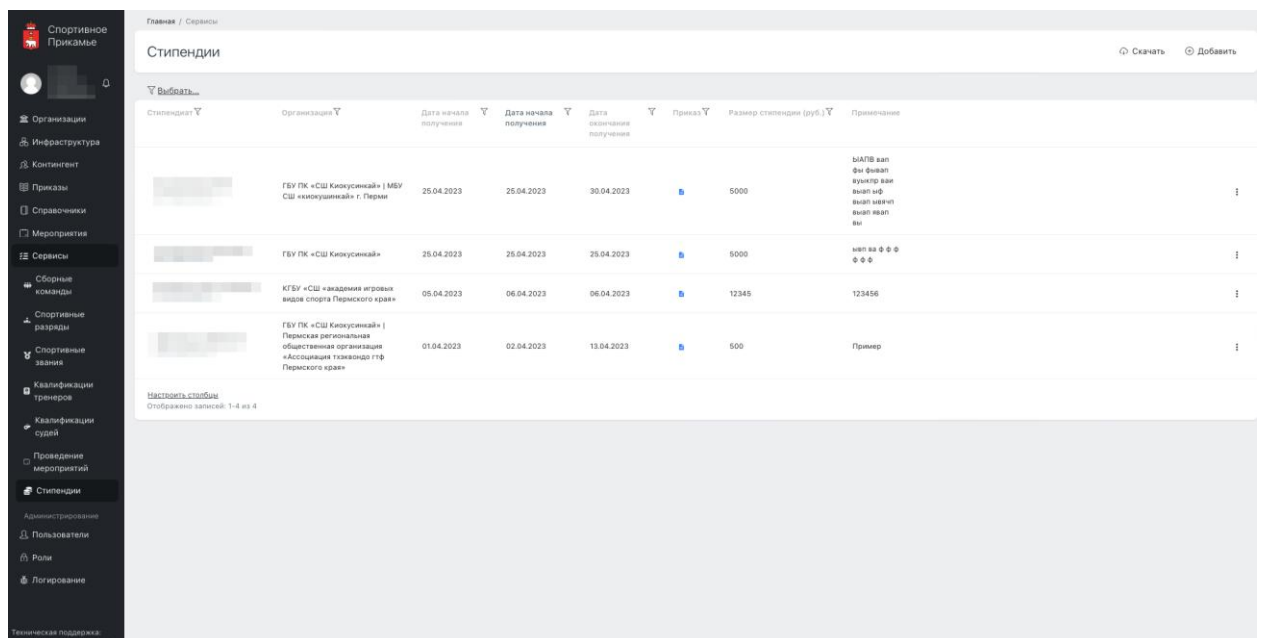


Рисунок 352 – Возможность скачать список стипендиатов

При нажатии на ФИО стипендиата из списка открывается его детальная страница.

4.9.7.2 Добавление/редактирование стипендии

Добавление/редактирование всех стипендиатов доступны пользователям с ролью «Сотрудник, ответственный за стипендии» (внутри роли «Сотрудник Министерства»).

Чтобы добавить стипендию необходимо перейти на списковую форму из раздела «Сервисы» главного меню Системы, подраздела «Стипендии» и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 353).

Стипендии

Выбрать...

Стипендиат	Организация	Дата начала получения	Дата начала получения	Дата окончания получения	Приказ	Размер стипендии (руб.)	Примечание
[Имя]	ГБУ ПК «СШ Кокшуская» МБУ СШ «Кокшуская» г. Пермь	25.04.2023	25.04.2023	30.04.2023	[Приказ]	5000	блат на футбол купить билет найти инфо найти матч найти клуб и т.
[Имя]	ГБУ ПК «СШ Кокшуская»	25.04.2023	25.04.2023	25.04.2023	[Приказ]	5000	мол на фф фф фф
[Имя]	КТБУ «СШ «академия игровых видов спорта Пермского края»	05.04.2023	06.04.2023	06.04.2023	[Приказ]	12345	123456
[Имя]	ГБУ ПК «СШ Кокшуская» Пермская региональная общественная организация «Ассоциация хоккеистов ГФР Пермского края»	01.04.2023	02.04.2023	13.04.2023	[Приказ]	500	Пример

[Настройка столбцов](#)
Отображено записей: 1-4 из 4

Рисунок 353 – Возможность добавить стипендию

При нажатии открывается форма добавления стипендии (Рисунок 354).

Главная / Сервисы / Стипендии

Добавить стипендию

Стипендии

Личность *

Год *

Нет значения

Тип *

Нет значения

Дата принятия решения о назначении *

Дата начала действия *

Дата окончания действия *

Размер стипендии (руб.) *

Номер приказа о присвоении *

Дата приказа о присвоении

Примечание

Сохранить

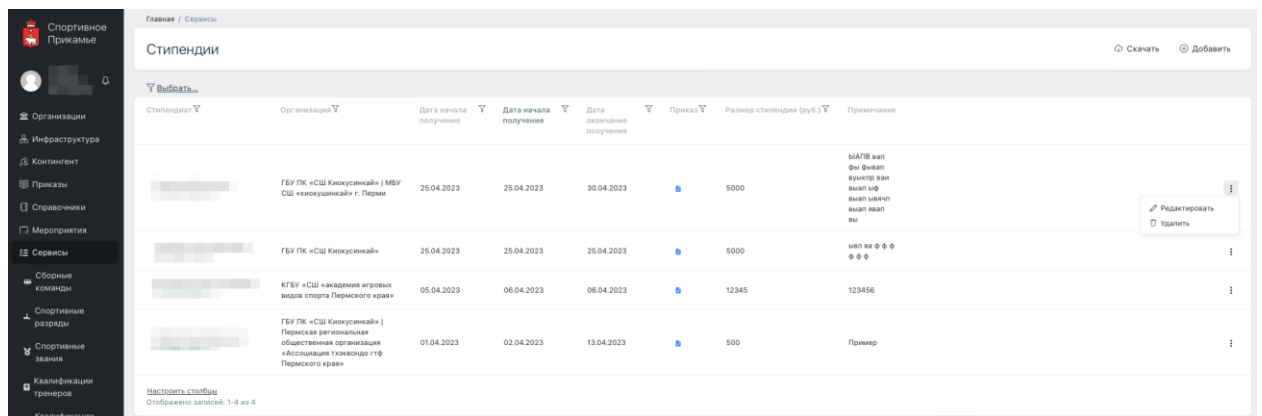
Рисунок 354 – Форма добавления стипендии

Для добавления стипендии необходимо сначала выбрать личность, а также заполнить остальные обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*».

Для поиска приказа необходимо ввести номер приказа в поле «Приказ о присвоении». Если приказ найден, то он отобразится под полем ввода, необходимо его выбрать. Если приказ не найден в Системе, то появляется кнопка добавления нового приказа.

При нажатии на нее открывается форма добавления нового приказа.

Есть возможность отредактировать или удалить стипендиата из списка (Рисунок 355).



Стипендиат	Организация	Дата начала получения	Дата начала получения	Дата окончания получения	Приказ	Размер стипендии (руб.)	Примечание
[Redacted]	ГБУ ПК «СШ «Кикбоксинг» МБУ СШ «Кикбоксинг» г. Пермь	25.04.2023	25.04.2023	30.04.2023	[Blue square]	5000	ЫАПВ вал Фн Фывап хрунтр вал ывап иф ывап ивнч ывап ивнч ывап
[Redacted]	ГБУ ПК «СШ «Кикбоксинг»	25.04.2023	25.04.2023	25.04.2023	[Blue square]	5000	ипт ва ф ф ф ф ф ф
[Redacted]	КГБУ «СШ «академия игровых видов спорта Пермского края»	05.04.2023	06.04.2023	06.04.2023	[Blue square]	12345	123456
[Redacted]	ГБУ ПК «СШ «Кикбоксинг» Пермская региональная общественная организация «Ассоциация тренеров ГТО Пермского края»	01.04.2023	02.04.2023	13.04.2023	[Blue square]	500	Пример

Рисунок 355 – Возможность отредактировать или удалить стипендиата

Форма для редактирования идентична форме добавления, за исключением того, что она содержит ранее добавленную пользователем информацию, доступную для редактирования. На форме редактирования стипендии есть возможность удаления (Рисунок 356).

Главная / Сервисы / Стипендия

Изменить стипендию Удалить

Стипендии

Личность *

Год *

Тип *

Дата принятия решения о назначении *

Дата начала действия *

Дата окончания действия *

Размер стипендии (руб.) *

Номер приказа о присвоении *

Дата приказа о присвоении

Примечание

Сохранить

Рисунок 356 – Форма редактирования стипендии и кнопка «Удалить»

При нажатии на кнопку удаления отобразится модальное окно с подтверждением действия (Рисунок 357).

Вы уверены?

Действие нельзя будет отменить.

Отменить Удалить

Рисунок 357 – Модальное окно с подтверждением действия об удалении

4.9.8 Соревнования

4.9.8.1 Просмотр списка соревнований

Просмотр информации о соревнованиях осуществляется на соответствующей списковой форме. Переход на данную списковую форму осуществляется из раздела «Сервисы» главного меню Системы (Рисунок 358).

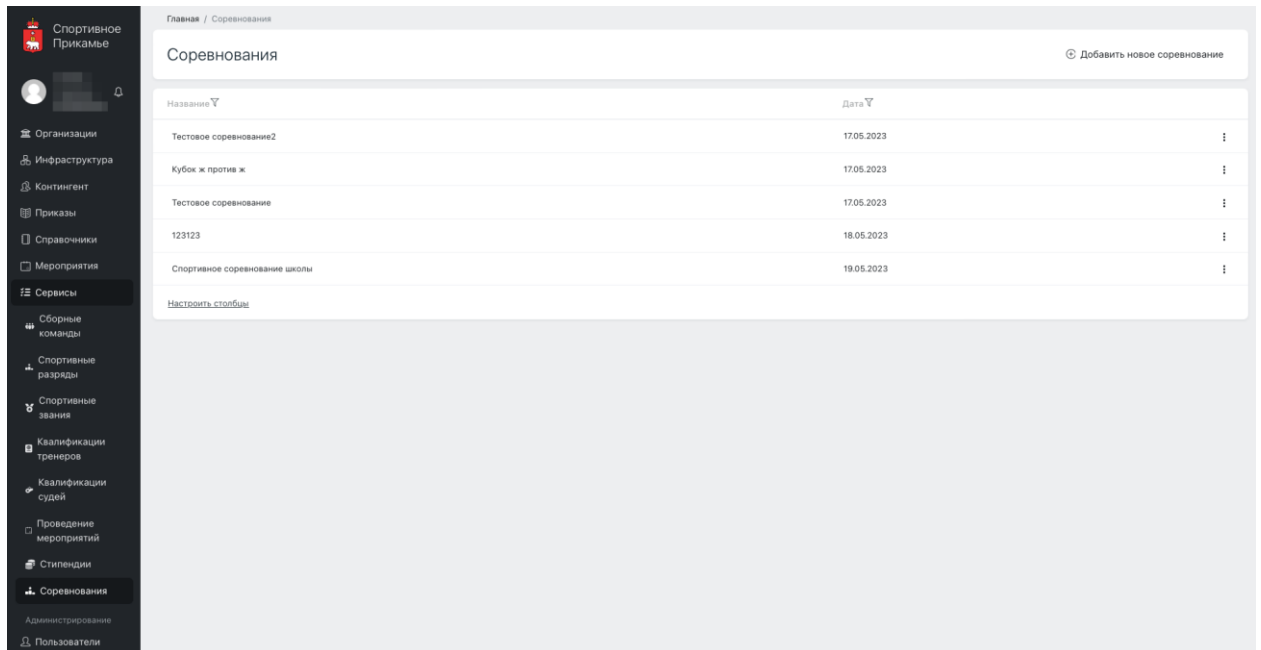


Рисунок 358 – Раздел «Соревнования» в главном меню Системы

В разделе реализованы следующие фильтры с возможностью настройки списка нажатием на кнопку «Настроить столбцы» (Рисунок 359):

- Название;
- Дата.

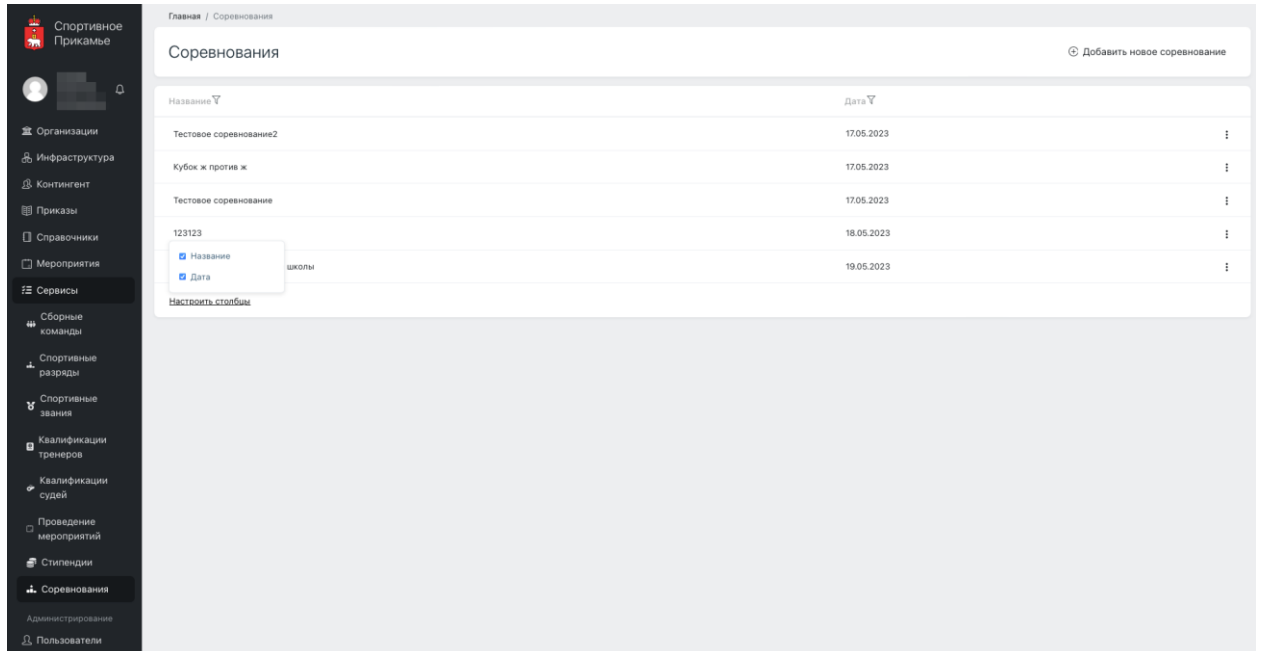


Рисунок 359 – Настройка фильтрации в разделе «Соревнования»

По результатам фильтрации в списке будут отображены соревнования, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

Есть возможность отредактировать название и дату соревнования или удалить его (Рисунок 360).

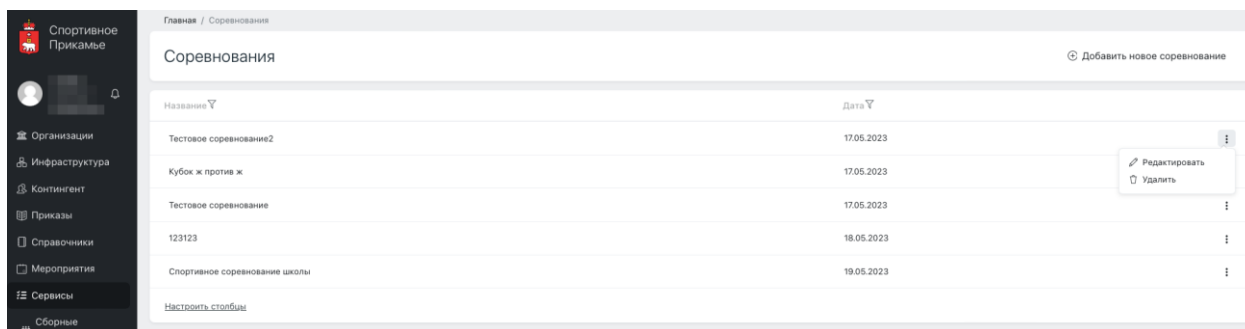


Рисунок 360 – Возможность отредактировать или удалить соревнование

При нажатии на кнопку удаления отобразится модальное окно с подтверждением действия (Рисунок 361).

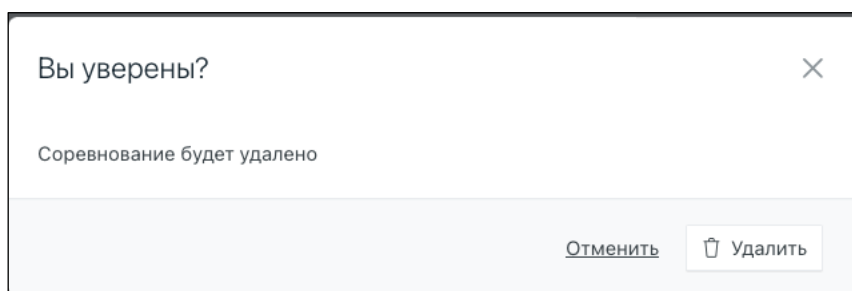


Рисунок 361 – Модальное окно с подтверждением действия об удалении

При нажатии на кнопку «Редактировать» в списке открывается форма редактирования названия соревнования и даты (Рисунок 362).

Рисунок 362 – Форма редактирования названия и даты соревнования

При нажатии на название соревнования из списка открывается его форма редактирования.

4.9.8.2 Добавление/редактирование соревнования

Добавление/редактирование всех соревнований доступны пользователям с ролью «Сотрудник спортивной организации».

Чтобы добавить соревнование необходимо перейти на списковую форму из раздела «Сервисы» главного меню Системы, подраздела «Соревнования» и нажать кнопку «Добавить новое соревнование» (Рисунок 363).

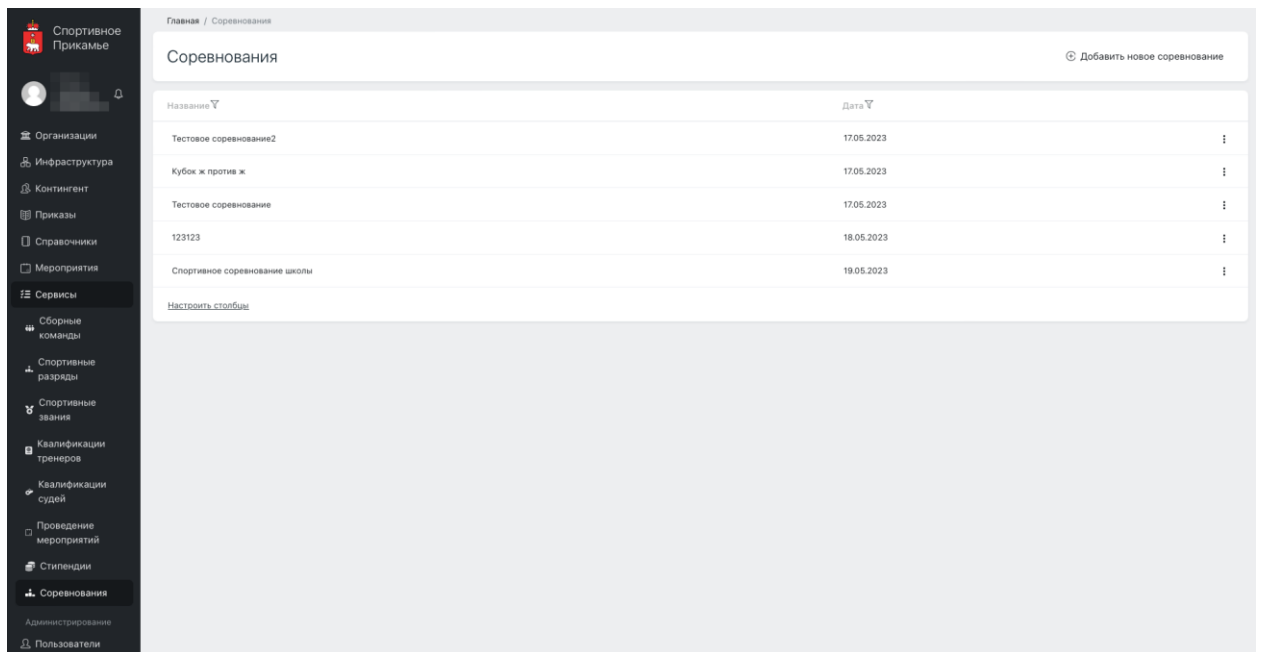


Рисунок 363 – Возможность добавить соревнование

При нажатии открывается форма добавления соревнования (Рисунок 364).

Рисунок 364 – Форма добавления соревнования

Форма включает вкладки, разбивающие процесс создания соревнования на шаги. По умолчанию необходимо заполнить обязательные поля: «Название» и «Дата». Без сохранения данных на этой вкладке остальные вкладки недоступны.

Чтобы перейти на другие вкладки, необходимо нажать кнопку «Сохранить», таким образом сохранить заявку в статусе «Черновик». Далее происходит процесс редактирования заявки.

После сохранения данных открывается форма редактирования соревнования на вкладке «Судьи». Пример интерфейса формы представлен ниже (Рисунок 365).

ФИО	Роль	Оценка качества
Судья информатор	Судья информатор	5

Рисунок 365 – Форма редактирования соревнования на вкладке «Судьи» и кнопка «Добавить судью»

Вкладка включает список уже добавленных судей и возможность добавить нового. Если ни один судья еще не был добавлен, список пустой. Чтобы добавить судью необходимо нажать кнопку «Добавить судью» (Рисунок 365).

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*». Пример интерфейса формы добавления судьи представлен ниже (Рисунок 366).

Рисунок 366 – Форма добавления судьи

Добавленных судей можно отредактировать или удалить (Рисунок 367).

Рисунок 367 – Возможность отредактировать и удалить судью

При нажатии на кнопку удаления отобразится модальное окно с подтверждением действия (Рисунок 368).

Рисунок 368 – Модальное окно с подтверждением действия об удалении

Пример интерфейса формы редактирования соревнования на вкладке «Результаты» представлен ниже (Рисунок 369).

Кубок ж против ж ⊕ Добавить судью

Судьи Результаты Документы

ФИО ▾	Роль ▾	Оценка качества ▾
	Судья информатор	5

[Настроить столбцы](#)

Рисунок 369 – Форма редактирования соревнования на вкладке «Результаты» и кнопка «Добавить результат»

Вкладка включает список уже добавленных участников и их результаты, а также возможность добавить новый. Если ни один результат еще не был добавлен, список пустой. Чтобы добавить результат необходимо нажать кнопку «Добавить результат» (Рисунок 370).

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить все обязательные для заполнения поля, отмеченные символом «*». Пример интерфейса формы добавления результата представлен ниже (Рисунок 370).

Добавление результата
✕

Выступление *
☐ Парное ☐ Одиночное ☐ Командное

Спортсмен *

Вид спорта *

Дисциплина *

Место *

Количество побед *

Награда *

Заккрыть Сохранить

Рисунок 370 – Форма добавления результата

Добавленные результаты можно отредактировать или удалить (Рисунок 371).

Кубок ж против ж ⊕ Добавить результат

Судьи Результаты Документы

ФИО участника ▾	Вид спорта ▾	Дисциплина ▾	Тип выступления ▾	Место ▾	Количество побед ▾	Награда ▾
	Кикбоксинг	лоу-кик 48 кг	Командное	1	1	Серебряная медаль
	Кикбоксинг	лоу-кик 48 кг	Командное	1	1	Серебряная меда
	Кикбоксинг	лоу-кик 48 кг	Командное	1	1	Серебряная медаль
	Кикбоксинг	лоу-кик 48 кг	Командное	1	1	Серебряная медаль
	Кикбоксинг	лоу-кик 48 кг	Командное	1	1	Серебряная медаль

[Настроить столбцы](#)

Рисунок 371 – Возможность отредактировать и удалить результат

При нажатии на кнопку удаления отобразится модальное окно с подтверждением действия (Рисунок 372).

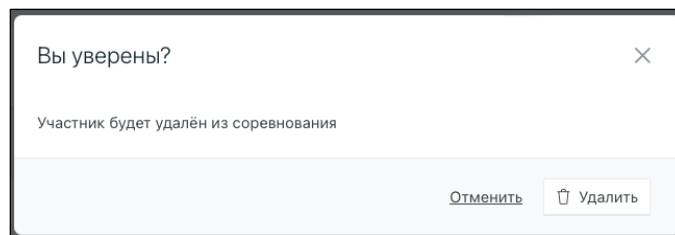


Рисунок 372 – Модальное окно с подтверждением действия об удалении

Пример интерфейса формы редактирования соревнования на вкладке «Документы» представлен следующим образом (Рисунок 373).

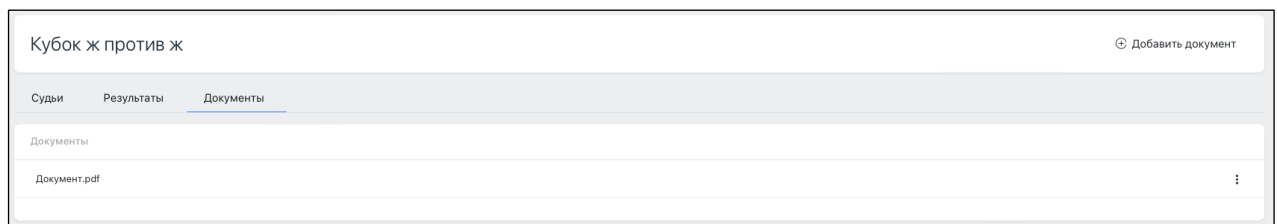


Рисунок 373 – Форма редактирования соревнования на вкладке «Документы» и кнопка «Добавить документ»

Вкладка включает список уже добавленных документов и возможность добавить новый. Если ни один документ еще не был добавлен, список пустой. Чтобы добавить документ необходимо нажать кнопку «Добавить документ» (Рисунок 373).

В открывшемся модальном окне необходимо приложить файл документа. Пример интерфейса формы добавления документа представлен ниже (Рисунок 374).

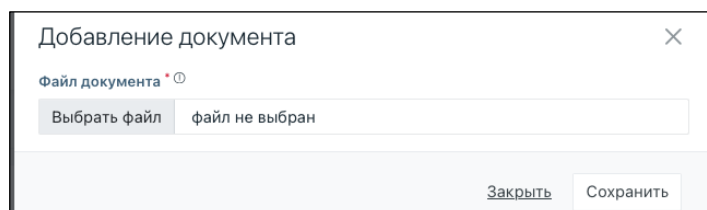


Рисунок 374 – Форма добавления документа

Добавленные документы можно удалить (Рисунок 375).

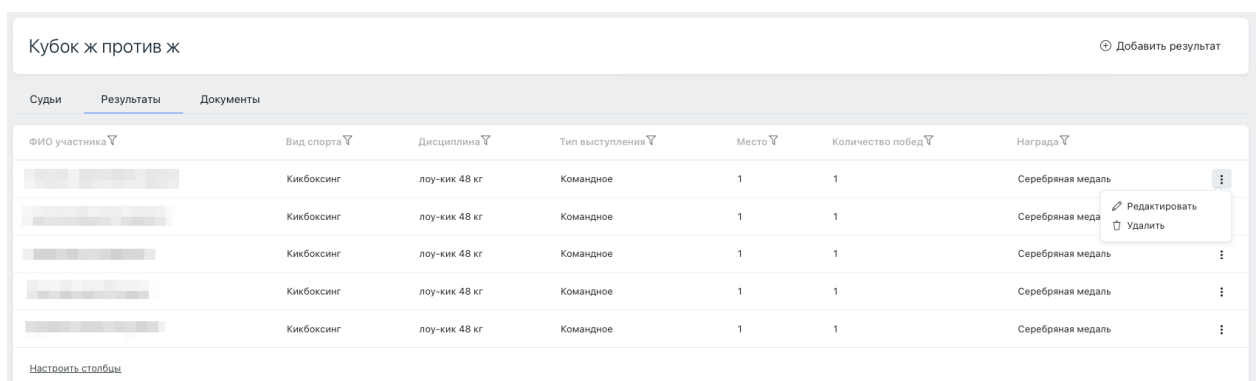


Рисунок 375 – Возможность отредактировать и удалить результат

При нажатии на кнопку удаления отобразится модальное окно с подтверждением действия (Рисунок 376).

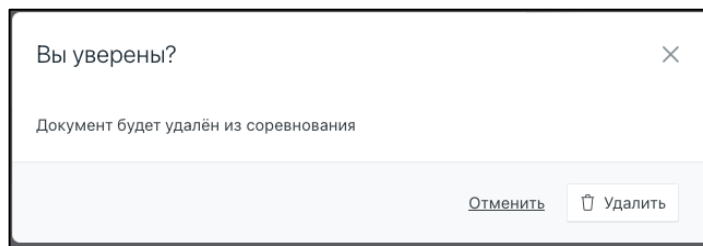


Рисунок 376 – Модальное окно с подтверждением действия об удалении

4.9.9 Журнал

4.9.9.1 Расписание

Раздел «Расписание» предназначен для просмотра и изменения расписания занятий, соревнований, сборов.

В окне с расписанием (Рисунок 377) отображается отделение, группа, тренер группы и расписание на выбранную неделю. Внутри недели в ячейках отображается расписание событий.

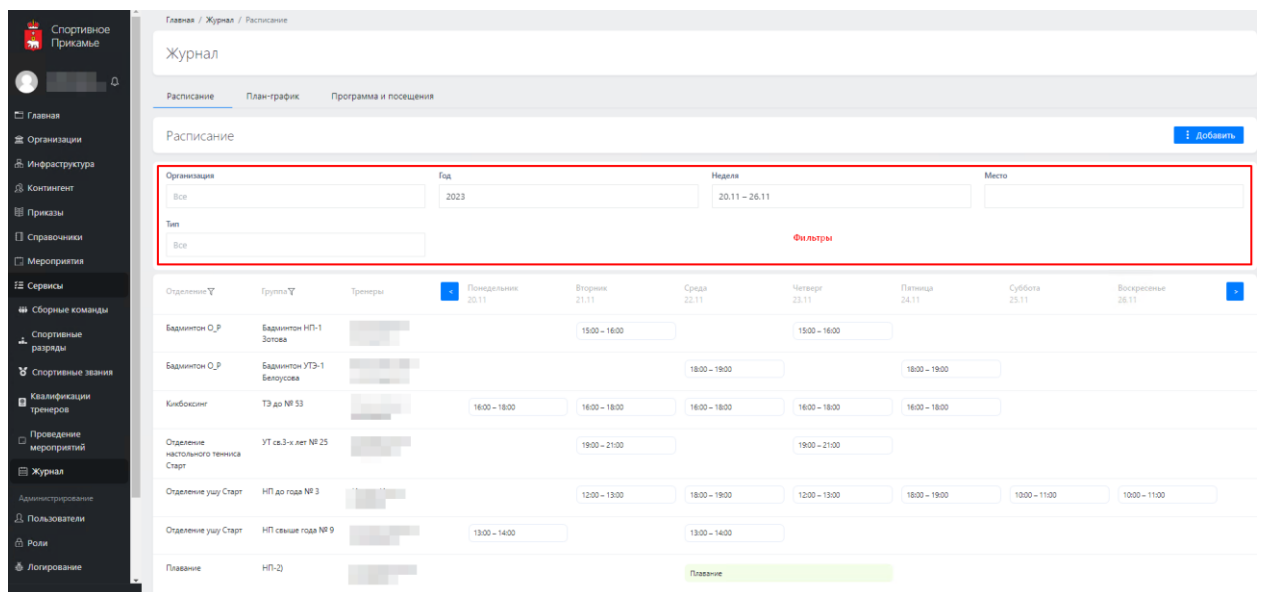


Рисунок 377 – Расписание

Клик по кнопкам или позволяет, соответственно, перейти к предыдущей или следующей неделе.

С помощью фильтров можно отфильтровать расписание. Пользователю доступны фильтры:

- по организации; доступен выбор организации из списка;
- по году события; доступен выбор года события из списка;
- по неделе события; доступен выбор недели из списка;

- по месту проведения события; доступен выбор места события из списка;
- тип события; доступен выбор типа события из списка.

При клике на событие откроется окно редактирования события. Вид окна редактирования зависит от типа события и полностью повторяет окно добавления события, которое рассмотрено ниже.

При клике на кнопку «Добавить» откроется контекстное меню, в котором отобразятся три пункта: «Занятие», «Соревнование», «Сборы».

При выборе пункта «Занятие» откроется окно с добавлением нового занятия (Рисунок 378).

The screenshot shows a web form titled 'Занятие' (Lesson) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Отделение *** (Department): A text input field.
- Группа *** (Group): A text input field.
- Этапы подготовки *** (Preparation Stages): A text input field.
- Единичное** (Single) and **Повторяющееся** (Repeating): Two radio buttons for selecting the lesson type.
- Дата *** (Date): A date picker field.
- Время начала *** (Start Time) and **Время окончания *** (End Time): Two time picker fields.
- Место проведения *** (Location): A text input field.
- ☐ **Самостоятельное** (Independent): A checkbox for marking the lesson as independent.
- Сохранить** (Save): A button at the bottom right of the form.

Рисунок 378 – Добавление нового занятия

Необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить»:

- отделение; выбирается из списка;
- группа; выбор из списка доступен после выбора отделения;
- этапы подготовки; можно выбрать из списка несколько этапов;
- единичное:
 - дата;

- повторяющееся:
 - год;
 - месяц;
 - день недели;
- время начала;
- время окончания;
- место проведения; выбирается из списка;
- самостоятельное, без участия тренера.

При редактировании повторяющегося занятия доступно редактирование только текущего занятия или всех занятий, начиная с редактируемого. В режиме редактирования занятия нажатием на кнопку «Отменить» можно отменить занятие (Рисунок 379). При этом необходимо будет указать причину отмены занятия.

Отмена занятия
✕

Отсутствие тренера-преподавателя по уважительной причине

Заккрыть
Сохранить

Этапы подготовки *

Этап совершенствования спортивного мастерства ✕

Год *

Месяц *

2024

Январь ✕

День недели *

Понедельник ✕ Вторник ✕ Среда ✕ Четверг ✕ Пятница ✕ Суббота ✕

Время начала *

Время окончания *

12:04

18:00

Место проведения *

Тестовый объект

☐ Самостоятельное

☒ Изменить только текущее занятие

При сохранении будут изменены параметры всех занятий в последовательности, начиная с текущего.

Отменить
Удалить

Рисунок 379 – Отмена занятия

При выборе пункта «Соревнование» откроется окно с добавлением нового соревнования (Рисунок 380).

Соревнования

×

Отделение *

отделение дзюдо

Группа *

Регион *

Выбрать

Тип мероприятия *

Выбрать

Мероприятие *

Дата начала *

Дата окончания *

Место проведения *

Количество часов *

Сохранить

Рисунок 380 – Добавление нового соревнования

Необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить»:

- отделение; выбирается из списка;
- группа; выбор из списка доступен после выбора отделения;
- регион; выбирается из списка;
- тип мероприятия; выбирается из списка;
- мероприятие; заполняется вручную;
- дата начала;
- дата окончания;
- место проведения; выбирается из списка;
- количество часов, необходимое для соревнования.

В режиме редактирования соревнования нажатием на кнопку «Отменить» можно отменить соревнование (Рисунок 381). При этом необходимо будет указать причину отмены соревнования.

Отмена соревнования

Участие в физкультурных и общественно значимых мероприятиях

[Заккрыть](#) Сохранить

Регион *

Амурская область

Тип мероприятия *

Выбрать

Мероприятие *

Плавание

Дата начала * Дата окончания *

12.01.2024 19.01.2024

Место проведения *

г. Москва

Количество часов *

12

Отменить Удалить

Сохранить

Рисунок 381 – Отмена соревнования

При выборе пункта «Сбор» откроется окно с добавлением нового сбора (Рисунок 382).

Сборы

Отделение *

Группа *

Наименование *

Дата начала * Дата окончания *

Регион *

Выбрать

Место проведения *

Количество часов *

Сохранить

Рисунок 382 – Добавление нового сбора

Необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить»:

- отделение; выбирается из списка;
- группа; выбор из списка доступен после выбора отделения;
- наименование; заполняется вручную;
- дата начала;
- дата окончания;
- регион; выбирается из списка;
- место проведения; выбирается из списка;
- количество часов, необходимое для сборов.

В режиме редактирования сбора нажатием на кнопку «Отменить» можно отменить сбор (Рисунок 383). При этом необходимо будет указать причину отмены сбора.

Отмена сборов
✕

Отсутствие тренера-преподавателя по уважительной причине

Заккрыть
Сохранить

Наименование *

12

Дата начала *

12.01.2024

Дата окончания *

17.01.2024

Регион *

Хабаровский край

Место проведения *

Количество часов *

11

Отменить
Удалить

Сохранить

Рисунок 383 – Отмена сбора

4.9.9.2 План-график

В разделе «План-график» (Рисунок 384) заполняются планы-графики по группам отделений для выбранной организации.

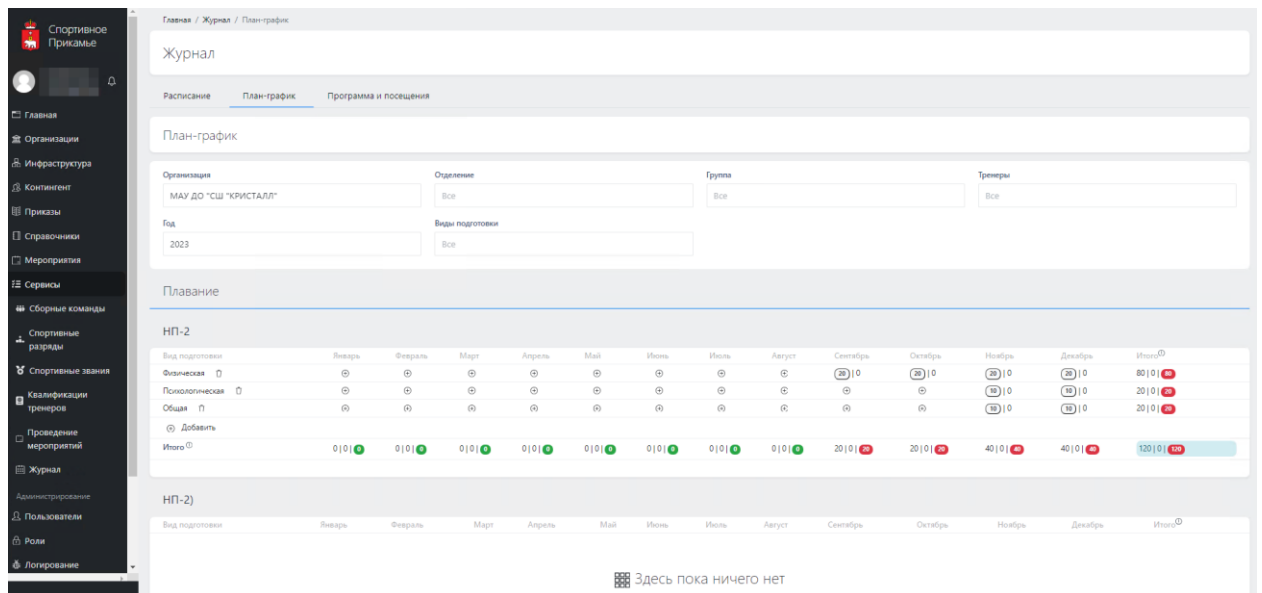


Рисунок 384 – Планы-графики

Планы-графики отображаются с группировкой по отделениям и группам. Для каждой группы отображаются планы-графики по видам подготовки по месяцам и итоговые значения по месяцам и по видам подготовки.

Для отображения перечня планов-графиков может применяться фильтрация:

- по организации; выбирается из списка;
- по отделению; выбирается из списка;
- по группе; выбирается из списка, если выбрано отделение;
- по тренеру; выбирается из списка;
- по году; выбирается из списка;
- по виду подготовки; выбирается из списка.

Если в группе планы-графики отсутствуют, то для добавления нового плана-графика необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 385).

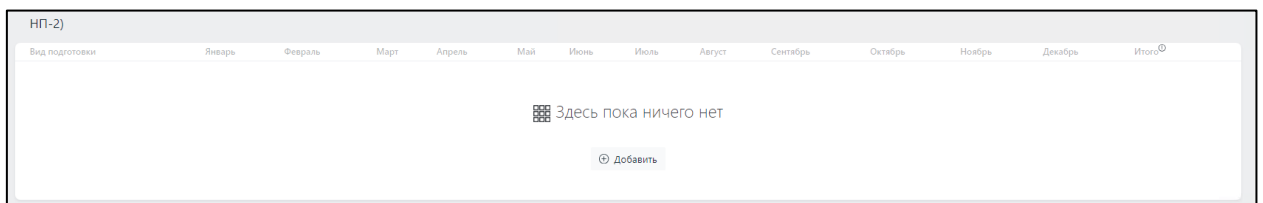


Рисунок 385 – Добавление нового плана-графика

В результате откроется окно (Рисунок 386) с добавлением вида подготовки.

Добавление вида подготовки
×

Группа: НП-2)

Тренеры:

Год: 2023

Вид подготовки *

Физическая

Закреть Сохранить

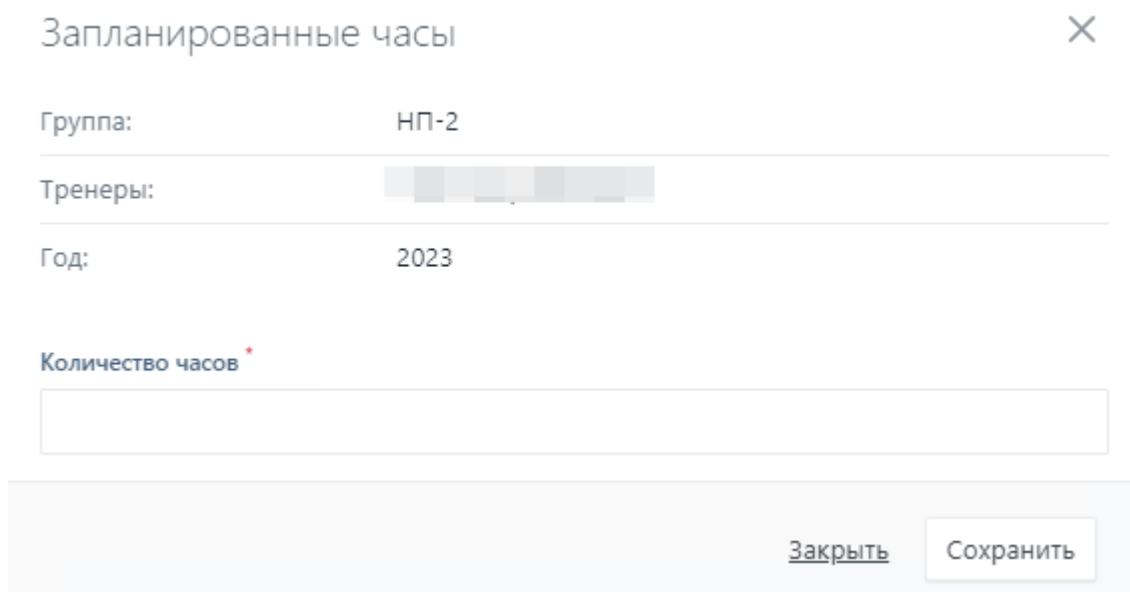
Рисунок 386 – Добавление вида подготовки в план-график

Вид подготовки удаляется нажатием на иконку , расположенную рядом с наименованием подготовки (Рисунок 387).

НП-2		
Вид подготовки	Январь	Февраль
Физическая 	⊕	⊕
Психологическая 	⊕	⊕
Общая 	⊕	⊕
⊕ Добавить		
Итого ^①	0 0 0	0 0 0

Рисунок 387 – Управление видами подготовки

В ячейках с таблицей плана-графика с помощью иконки  можно добавить запланированные по виду подготовки часы на выбранный месяц (Рисунок 388).



Запланированные часы

Группа: НП-2

Тренеры:

Год: 2023

Количество часов *

Заккрыть Сохранить

Рисунок 388 – Планирование часов

Для этого укажите количество часов и нажмите кнопку «Сохранить». Для редактирования уже запланированных часов нажмите на запланированные часы, в результате чего откроется то же окно, что и при добавлении часов.

В итоговых значениях часы отображаются в формате «Плановые часы» | «Фактические часы» | «Разница».

4.9.9.3 Программа и посещение

Раздел «Программа и посещение» содержит программы и посещаемость соревнований и сборов (Рисунок 389). Все программы сгруппированы по отделениям и группам. Для быстрой навигации в правой части приведен перечень групп. Клик по группе позволяет быстро переместиться к перечню событий этой группы.

К перечню программ можно применить фильтры:

- организация; выбирается из списка;
- отделение; выбирается из списка;
- группа; выбирается из списка, если выбрано отделение;
- тренеры; выбирается из списка;
- год; выбирается из списка;
- период времени.

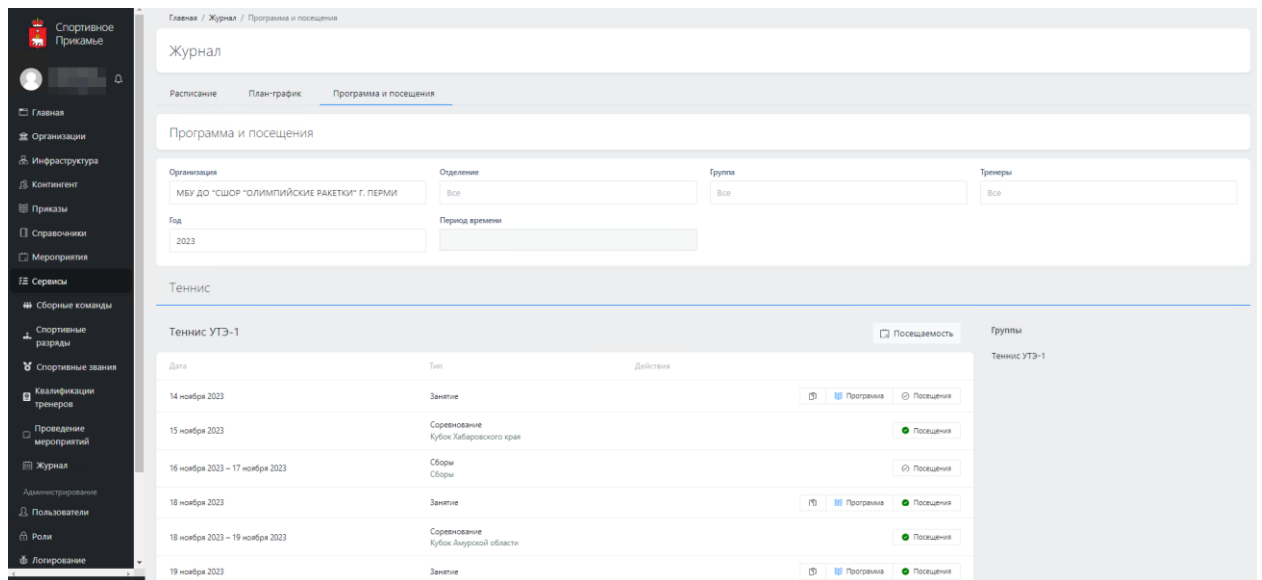


Рисунок 389 – Программа и посещение

При клике на кнопку «Посещаемость» напротив наименования группы откроется окно с посещаемостью группы (Рисунок 390). В окне отображаются фактические часы посещения события по спортсменам и типам событий (для занятий – по дням недели). Есть возможность установить фильтры по году и месяцу.

Посещаемость группы ✕

Год: 2023 Месяц: Ноябрь

Спортсмены	14.11	18.11	19.11	21.11	25.11	28.11	Соревнования	Сборы	Всего
		0.08	0.83			0.75	3	0	4.66
		0	0.83			0.67	4	0	5.5
		CP	0.83			Б	24	0	24.8
		CP	0.83			CP	7	0	7.83

Рисунок 390 – Посещаемость группы

При клике на кнопку «Программа» откроется программа занятий (Рисунок 391).

Программа занятий на 14 ноября 2023
✕

Группа: Теннис УТЭ-1

Тренеры:

#	Вид Подготовки	Длительность, Мин	Тренер	
	Психологическая	60		
	Физическая	45		
+ Добавить				

Заккрыть
Сохранить

Рисунок 391 – Программа занятий

Для добавления вида подготовки нажмите кнопку «Добавить», выберите вид подготовки, укажите длительность и выберите тренера. Для удаления вида подготовки нажмите иконку . После окончания редактирования нажмите кнопку «Сохранить».

Иконка программы занятий может отображаться синим или черным цветом. В первом случае указана программа повторяющегося занятия. И для текущего занятия можно установить свою программу, отличающуюся от программы повторяющегося занятия (Рисунок 392).

Программа занятий на 31 января 2024

×

Группа:

Дзюдо

Тренеры:

Время:

12:04-18:00

Этапы подготовки:

ЭССМ

#	Вид Подготовки	Длительность, Мин	Тренер	
	Техническая подготовка	89		17
+ Добавить				

☒

Изменить программу только для текущего занятия

При изменении программа будет скопирована для всех занятий в последовательности, начиная с текущего.

Закреть

Сохранить

Рисунок 392 – Программа только для текущего занятия

Программу занятий можно скопировать нажатием на иконку . В открывшемся окне (Рисунок 393) укажите дату начала и дату окончания занятий. После чего нажмите кнопку «Сохранить». Программа занятий будет скопирована на указанные даты.

Копировать программу от 14 ноября 2023

×

Группа:

Теннис УТЭ-1

Тренеры:

Дата начала *

Дата окончания *

Закреть

Сохранить

Рисунок 393 – Копирование программы занятий

При нажатии на кнопку «Посещения» напротив занятия откроется окно с возможностью редактирования фактических часов посещения занятия (Рисунок 394). Для каждого спортсмена следует указать вид посещаемости и фактическое время посещения по видам подготовки. После окончания редактирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Посещаемость занятия – 14 ноября 2023
×

Группа: Теннис УТЭ-1

Тренеры:

Спортсмен	Посещение	Физическая	Психологическая
	Присутствовал	45	60
	Отсутствовал без уважительной причины		
	Присутствовал	45	60
	Присутствовал	45	60

Заккрыть
Сохранить

Рисунок 394 – Журнал посещения занятия

При нажатии на кнопку «Посещения» напротив соревнования или сборов откроется окно с возможностью редактирования фактических часов посещения соревнований или сборов (Рисунок 395).

Журнал посещения соревнований

×

Название:

Плавание

Даты:

22.11.2023 – 23.11.2023

Группа:

УТЭ-5 КЕА

Тренеры:

Спортсмен	Количество Часов	
	2	✕
+ Добавить		

Заккрыть

Сохранить

Рисунок 395 – Журнал посещения соревнований и сборов

Для добавления записи в журнал следует нажать на кнопку «Добавить», выбрать из списка спортсмена и указать количество часов посещения. Для удаления записи следует нажать пиктограмму  в строке записи. После окончания редактирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

4.9.10 Медицинский допуск

Просмотр и редактирование информации о медицинском допуске по умолчанию доступны пользователям с ролью «Ответственный сотрудник ГБУЗ ПК «Врачебно-физкультурный диспансер»» и «Администратор».

Просмотр информации о медицинском допуске осуществляется на соответствующей списковой форме. Переход на данную списковую форму осуществляется из раздела «Сервисы» главного меню Системы (Рисунок 396).

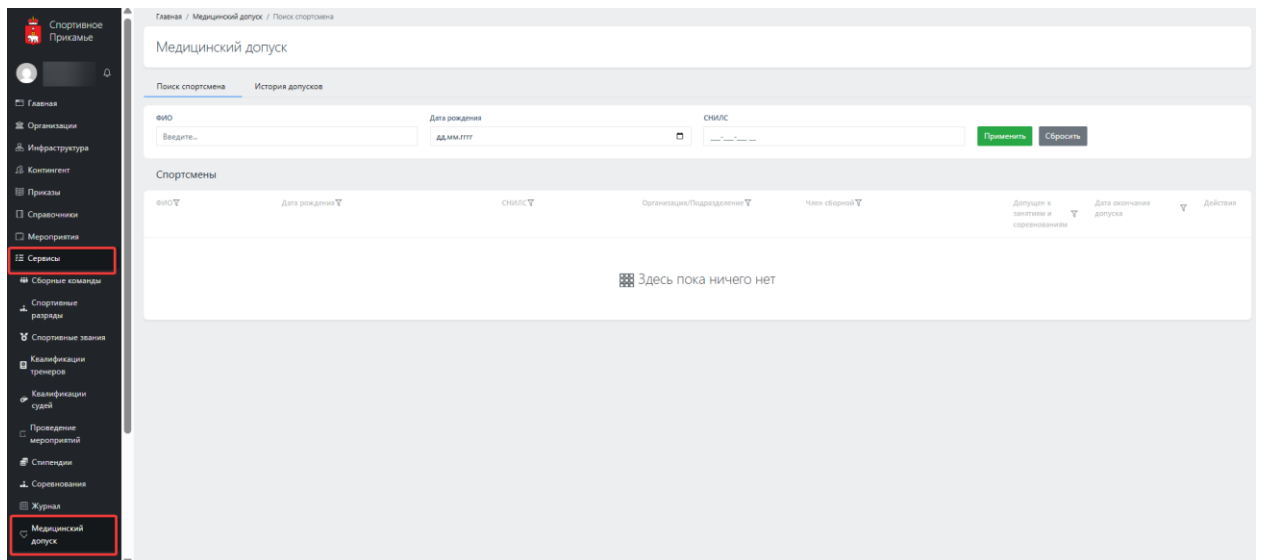


Рисунок 396 – Переход на страницу «Медицинский допуск»

На странице «Медицинский допуск» отображается две вкладки: «Поиск спортсмена» и «История допусков».

4.9.10.1 Поиск спортсмена

На вкладке «Поиск спортсмена» отображается поисковая форма, предполагающая поиск по следующим параметрам (Рисунок 397):

- ФИО спортсмена;
- Дата рождения;
- СНИЛС.

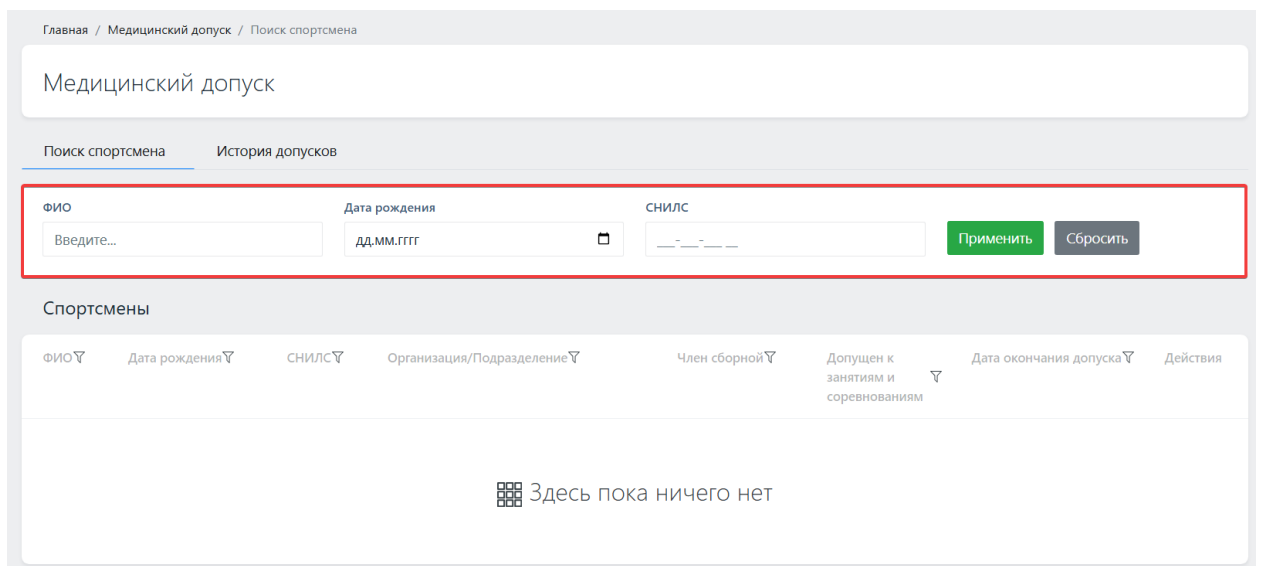


Рисунок 397 – Поисковая форма

Для поиска спортсмена необходимо ввести его ФИО, Дату рождения и СНИЛС.

После нажатия кнопки «Применить» поиск будет осуществляться только среди личностей с типами Спортсмен, Спортсмен федерации и Спортсмен ЦСП.

Для успешного поиска должны совпадать как минимум два из трёх введённых параметров.

В случае успешного поиска ниже поисковой формы отобразится таблица с полями (Рисунок 398):

- «ФИО»;
- «Дата рождения»;
- «СНИЛС»;
- «Организация/подразделение»;
- «Член сборной»;
- «Допущен к занятиям и соревнованиям»;
- «Дата окончания допуска».

Главная / Медицинский допуск / Поиск спортсмена

Медицинский допуск

Поиск спортсмена История допусков

ФИО Дата рождения СНИЛС

Применить Сбросить

Спортсмены

ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Организация/Подразделение	Член сборной	Допущен к занятиям и соревнованиям	Дата окончания допуска	Действия
			МБУ ДО СШ Г.КИЗЕЛА	Нет	☐	ДД.ММ.ГГГГ	Сохранить

[Настроить столбцы](#)
Отображено записей: 1-1 из 1

Рисунок 398 – Информация о медицинском допуске спортсмена

Для подтверждения медицинского допуска спортсмена к занятиям и соревнованиям пользователю необходимо заполнить чек-бокс в поле «Допущен к занятиям и соревнованиям», выбрать дату в поле «Дата окончания допуска» и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 399).

Главная / Медицинский допуск / Поиск спортсмена

Медицинский допуск

Поиск спортсмена История допусков

ФИО Дата рождения СНИЛС

Применить Сбросить

Медицинский допуск успешно обновлен

Спортсмены

ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Организация/Подразделение	Член сборной	Допущен к занятиям и соревнованиям	Дата окончания допуска	Действия
			МАУ ДО "СШОР "ТЕМП"	Нет	☒	17.09.2025	Сохранить

Настроить столбцы

Отображено записей: 1-1 из 1

Рисунок 399 – Информация о медицинском допуске спортсмена

Сохранить допуск к занятиям и соревнованиям невозможно без заполненной даты в поле «Дата окончания допуска» (Рисунок 400).

Главная / Медицинский допуск / Поиск спортсмена

Медицинский допуск

Поиск спортсмена История допусков

ФИО Дата рождения СНИЛС

Применить Сбросить

Пожалуйста, заполните дату окончания допуска

Спортсмены

ФИО	Дата рождения	СНИЛС	Организация/Подразделение	Член сборной	Допущен к занятиям и соревнованиям	Дата окончания допуска	Действия
			МБУ ДО СШ Г.КИЗЕЛА	Нет	☒	ДД.ММ.ГГГГ	Сохранить

Настроить столбцы

Отображено записей: 1-1 из 1

Рисунок 400 – Информация о медицинском допуске спортсмена

При наступлении даты окончания допуска чек-бокс в поле «Допущен к занятиям и соревнованиям» становится пустым, дата в поле «Дата окончания допуска» сбрасывается.

Для досрочного снятия медицинского допуска необходимо самостоятельно снять чек-бокс в поле «Допущен к занятиям и соревнованиям» и сохранить изменения.

4.9.10.2 История допусков

На вкладке «История допусков» отображается история сохранения пользователем допусков спортсмена, поиск которого осуществлялся на вкладке «Поиск спортсмена» (Рисунок 401):

- Дата изменения;
- Допуск;
- Дата окончания допуска;
- ФИО пользователя;
- Должность пользователя».

Главная / Медицинский допуск / История допусков

История допусков

Поиск спортсмена История допусков

Дата изменения	Допуск	Дата окончания допуска	ФИО пользователя	Должность пользователя
17.09.2025 14:04:26	Да	17.09.2025		Администратор
17.09.2025 14:03:32	Нет			Администратор
17.09.2025 13:58:53	Да	17.09.2025		Администратор
17.09.2025 13:53:51	Нет			Администратор
09.09.2025 13:31:38	Да	10.09.2025		Администратор
09.09.2025 13:29:02	Нет			Администратор
09.09.2025 11:20:42	Да	10.09.2025		Администратор

[Настроить столбцы](#)
Отображено записей: 1-7 из 7

Рисунок 401 – История допусков

На вкладке «История допусков» отображается информация о создании допуска и об удалении допуска пользователем. Если срок допуска истёк при наступлении даты окончания допуска, то информация об этом во вкладке «История допусков» не будет отображаться.

4.10 Выход из Системы

Для выхода из Системы необходимо:

- 36) Нажать на пункт профиля пользователя главного меню Системы.
- 37) В открывшемся окне нажать на кнопку «Выход» (Рисунок 402).

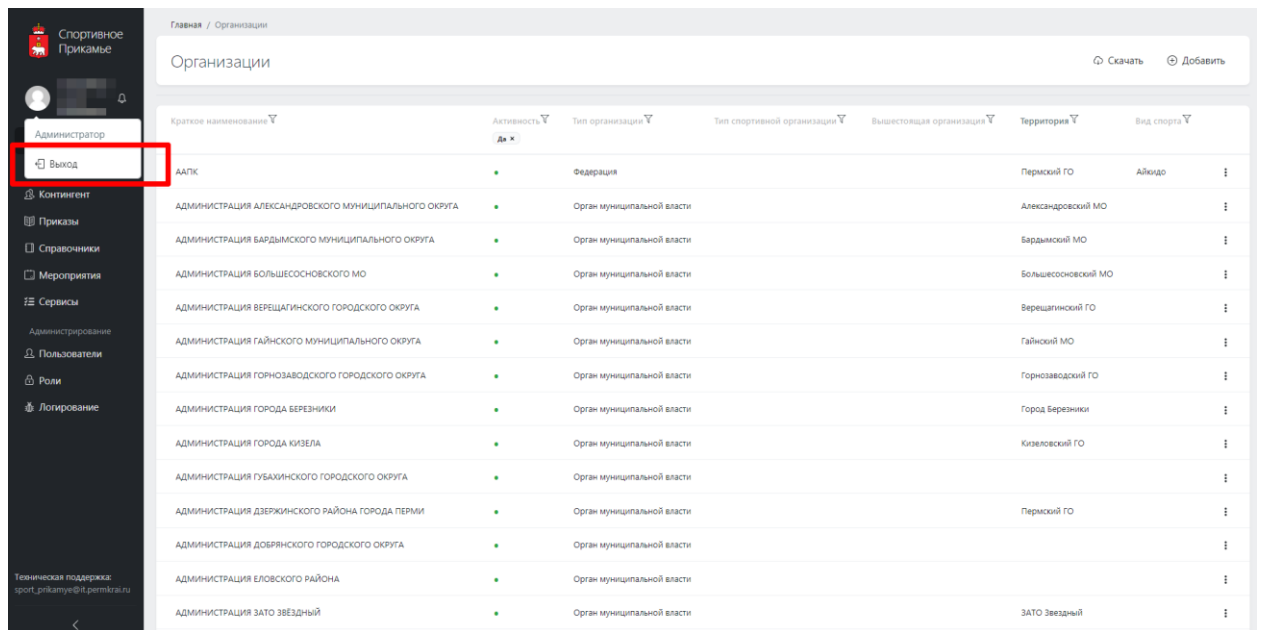


Рисунок 402 – Выход из Системы

38) После нажатия на кнопку происходит выход из Системы, а также выход из учетной записи пользователя РСАА ПК (Рисунок 403).

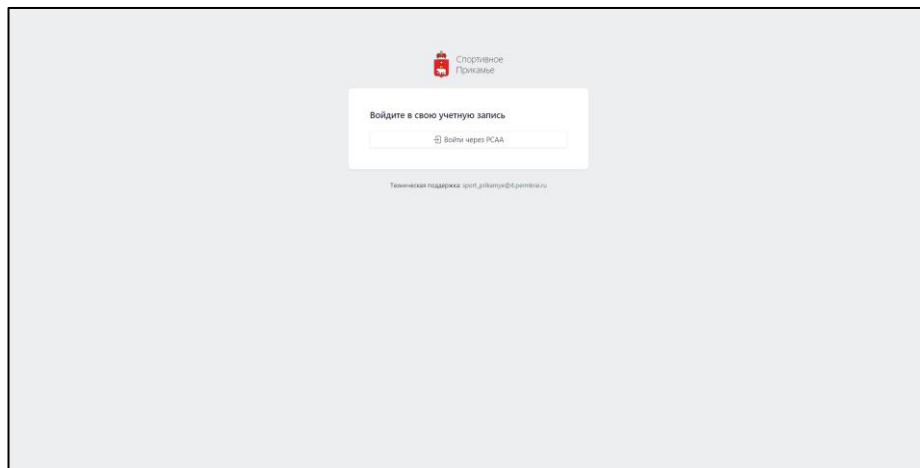


Рисунок 403 – Открывающаяся страница после выхода из Системы

5 Аварийные ситуации

5.1 Действия в случаях несоблюдения технологического процесса и отказа технических средств

Несоблюдение технологического процесса может проявляться в виде нарушения последовательности его этапов или в виде допущения ошибки при соблюденных этапах.

В случае возникновения ошибок «Произошла ошибка», «Произошла ошибка в базе данных» необходимо повторить операцию и далее в случае неудачи обратиться к сотруднику технической поддержки отправив письмо на электронную почту sport_prikamye@it.permkrai.ru.

Технологический процесс может быть прерван отказом технических средств. Если произошло штатное и аварийное отключение электропитания серверов, то при подаче электропитания и запуске системного ПО, Система восстанавливает свою работоспособность. Если произошел отказ технических средств, обеспечивающих работоспособность Системы, а именно сервера приложения, сервера баз данных, рабочих станций, необходимо произвести их ремонт или замену с последующей установкой на них Системы и заполнением базы данных.

5.2 Действия по восстановлению программ при сбойных ситуациях и ошибках в данных

После обнаружения сбоя необходимо вначале выявить, а далее устранить причину сбоя в программных модулях и/или данных.

В случае повреждения программных модулей Системы необходимо провести переустановку Системы.

Ошибки данных решаются с помощью восстановления данных. Нарушение целостности файловой системы исправляется восстановлением файловой системы. Нарушение целостности базы данных исправляется восстановлением резервной копии базы данных, для этого необходимо проводить регулярное резервное копирование. В случае сбоя СУБД необходимо провести ее переустановку.

Восстановление программ и данных производится системным администратором при необходимости с помощью сотрудника технической поддержки отправив письмо на электронную почту sport_prikamye@it.permkrai.ru.

Переключение между режимами функционирования Системы выполняется с помощью консоли Системы.

Чтобы воспользоваться консолью, необходимо подключиться к серверу с помощью протокола ssh и перейти в директорию Системы.

Для возвращения Системы в штатный режим работы необходимо ввести команду:
php artisan up

Переход в аварийный режим работы выполняется автоматически в случае возникновения нештатной ситуации и невозможности штатной работы Системы.

5.3 Действия в случае несанкционированного доступа к данным

Необходимо выяснить способ несанкционированного доступа к данным (для этого обратиться к системному администратору, специалисту по информационной безопасности) отправив письмо на электронную почту sport_prikamye@it.permkrai.ru.

Если несанкционированный доступ к данным был обусловлен тем, что злоумышленники получили данные для авторизации под одной или более учетных записей пользователей Системы, то необходимо блокировать данные учетные записи или отредактировать учетные данные (заменить пароли). Кроме того, необходимо принять организационные меры, минимизирующие возможность передачи учетных данных третьим лицам.

Если несанкционированный доступ к данным был получен в результате спланированной атаки злоумышленников, необходимо выявить и локализовать пути получения ими доступа к данным и принять меры для недопущения такого в дальнейшем.

6 Рекомендации по освоению

Для успешной эксплуатации Системы рекомендуется изучить функциональные возможности Системы, описанные в данном Руководстве.

Контрольный пример, определяющий работоспособность Системы, приведен ниже.

Контрольный пример эксплуатации включает процедуру запуска Системы и прохождения процедуры аутентификации.

Для запуска Системы и прохождения процедуры аутентификации выполните следующие действия:

- запустите Систему, откроется форма входа в Систему;
- в поле Логин введите свою учетную запись;
- в поле Пароль введите свой пароль, нажмите на кнопку «Войти» для входа в Систему. Если введенный пароль соответствует указанной учетной записи, то произойдет переход в Систему, и откроется главное окно. При неверном вводе пароля отображает сообщение о неверно введенных данных, и работа в Системе невозможна.

Приложение А

(обязательное)

Инструкция для регистрации пользователя в региональном сервисе аутентификации и авторизации (РСАА ПК)

Для регистрации пользователя Регионального сервиса аутентификации и авторизации необходимо последовательно выполнить следующие действия:

- 1) Перейти по ссылке <https://office.permkrai.ru/lk/register>;
- 2) В открывшейся форме для регистрации (Рисунок А.1) заполнить поля:
 - Фамилия* – обязательное для заполнения поле, указать фамилию пользователя;
 - Имя* – обязательное для заполнения поле, указать имя пользователя;
 - Отчество* – обязательное для заполнения поле, указать отчество пользователя;
 - e-mail* – обязательное для заполнения поле, указать электронную почту пользователя;
 - Должность* – обязательное для заполнения поле, указать должность, занимаемую пользователем;
 - Телефон* – обязательное для заполнения поле, указать контактный номер телефона пользователя с указанием кода города/населенного пункта;
 - СНИЛС – необязательное для заполнения поле;
 - ИНН организации* – обязательное для заполнения поле, при регистрации можно указать любой символ;
 - КПП организации* – обязательное для заполнения поле, при регистрации можно указать любой символ;
 - Полное наименование организации* – обязательное для заполнения поле, указать полное название организации;
 - Краткое наименование организации* – необязательное для заполнения поле.

Региональный сервис аутентификации и авторизации
Министерство информационного развития и связи Пермского края

← Авторизация
 [иконка] Регистрация
 [иконка] Политика обработки персональных данных
 ↓ Руководство администратора
 ↓ Руководство пользователя

Регистрация и документация

* **Фамилия:**

* **Имя:**

* **Отчество:**

* **E-mail:**

* **Должность:**

* **Выберите организацию:**

Краткое наименование организации:

ИНН организации (10 цифр):

КПП организации (9 цифр):

Тех. поддержка

Зарегистрироваться

Рисунок А.1 – Регистрация

- 3) Нажмите кнопку «Зарегистрироваться», после этого будет показано сообщение об успешной регистрации.
- 4) На указанный при регистрации e-mail будет отправлено письмо, в котором будут указаны:
 - Логин – необходимо сохранить для дальнейшей авторизации;
 - Пароль – необходимо сохранить для дальнейшей авторизации.
 - Ссылка для доступа в личный кабинет РСАА ПК.
- 5) Перейдите по ссылке <https://office.permkrai.ru/>. Введите логин и пароль (Рисунок А.2).

Министерство информационного развития и связи Пермского края

Вход в ЛК РСАА

Доступ к информационным системам Пермского края

[Забыли пароль?](#) [Регистрация](#)

Регистрация сотрудников исполнительных органов государственной власти, подведомственных им организаций допускается только с использованием электронной почты с доменным именем "permkrai.ru"

Войти

© 2017-2024 Министерство информационного развития и связи Пермского края

[Руководство пользователя](#)
[Обратная связь](#)

Рисунок А.2 – Ввод логина и пароля