



ПРИКАЗ

От 10.10.2013
№ 01-02/127

БОЕРЫК

От 10.10.2013
№ П-212

Об утверждении временного регламента функционирования государственной информационной системы Республики Татарстан «Сводный реестр актов реагирования Республики Татарстан»

В целях обеспечения корректного функционирования государственной информационной системы Республики Татарстан «Сводный реестр актов реагирования Республики Татарстан»

ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Утвердить прилагаемый временный регламент функционирования государственной информационной системы Республики Татарстан «Сводный реестр актов реагирования Республики Татарстан».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на:
первого заместителя министра юстиции Республики Татарстан С.Н.Столярова;
заместителя министра информатизации и связи Республики Татарстан А.З. Гайнуллину.

Министр юстиции
Республики Татарстан

М.М. Курманов

Заместитель
Республики Татарстан – министр
информатизации и связи
Республики Татарстан

Р.А. Шайхутдинов

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"13" 11 2013 г.
ТЕРЧ № 2025
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ

Утвержден совместным приказом
Министерства информатизации и
связи Республики Татарстан и
Министерства юстиции
Республики Татарстан
от 10 октября 2013 г. № П-212

от 10 октября 2013 г. № 01-02/127

**ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
«СВОДНЫЙ РЕЕСТР АКТОВ РЕАГИРОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН»**

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

термин/Сокращение	Определение
РТ	Республика Татарстан
Система	Государственная информационная система Республики Татарстан «Сводный реестр актов реагирования Республики Татарстан»
МИС РТ	Министерство информатизации и связи Республики Татарстан
ЦИТ РТ	Государственное унитарное предприятие Республики Татарстан «Центр информационных технологий Республики Татарстан»
МЮ РТ	Министерство юстиции Республики Татарстан
Пользователь	Должностное лицо, имеющее персонифицированный логин и пароль для доступа в Систему
Исполнитель	Организация, осуществляющая исполнение государственного контракта на создание, внедрение и сопровождение Системы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент определяет:

- порядок регистрации и изменения учетных записей пользователей в Системе;
- перечень ролей и функциональные обязанности пользователей Системы;
- ответственность пользователей за работу в Системе;
- порядок взаимодействия МИС РТ, МЮ РТ, Исполнителя при внесении изменений в Систему, вызванных возникшими проблемами или потребностями в модификации;
- порядок работы технической поддержки пользователей Системы;
- описание процедуры и установка временных параметров резервного копирования.

Изменения в настоящий Регламент могут вноситься по инициативе любой из сторон, утвердивших его, по согласованию с другой стороной.

Пользователями Системы являются сотрудники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти РТ, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления в РТ, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

Администратор Системы назначается приказом МЮ РТ из числа сотрудников МЮ РТ. МИС РТ назначает администратора Системы по техническим вопросам (проверка Системы на работоспособность после обновлений, запуск сервисных функций и т.п.) из числа сотрудников ЦИТ РТ, не имеющего возможности изменения данных в Системе. Весь перечень функций администраторов Системы из числа сотрудников МЮ РТ и ЦИТ РТ, а также перечень функций всех ролей Системы приведен в Приложении А.

2. ПОРЯДОК АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Регистрация новых учетных записей пользователей и внесение изменений в существующие учетные записи осуществляется администратором Системы на основании официального запроса за подписью руководителя организации, направляемых в адрес МЮ РТ, с приложением соответствующих заявок.

Порядок регистрации учетных записей новых пользователей

Для добавления новых учетных записей пользователей Системы (регистрации пользователей) организация должна подать заявку в соответствии с Приложением Б настоящего Регламента в МЮ РТ.

Заявка на добавление новой учетной записи пользователя должна включать:

- Ф.И.О. пользователя полностью;
- должность пользователя;
- структурное подразделение, в котором работает пользователь;
- служебный телефон пользователя с указанием кода города;
- адрес электронной почты пользователя;

– перечень выполняемых функций.

Администратор Системы регистрирует в Системе учетные записи новых пользователей на основании полученных заявок, приложенных к официальному письму за подписью руководителя организации в течение 2-х рабочих дней.

Логин и пароль для работы в Системе должны передаваться администратором Системы в конверте лично в руки пользователю и содержать краткую инструкцию о порядке использования логина и пароля. Логин и пароль для работы с Системой пользователь должен получить лично. При получении логина и пароля администратор Системы должен провести инструктаж о порядке их использования с пользователем. После прохождения инструктажа пользователь должен расписаться в журналах «О проведении инструктажа о порядке использования логинов и паролей для работы в Системе» и «Учет создания и выдачи прав доступа сотрудникам учреждений». Только после этого администратор Системы имеет право передать сотруднику его данные для работы в Системе.

Внесение изменений в существующие учетные записи пользователей

Организации обязаны сообщать администратору Системы обо всех изменениях, влекущих за собой изменения учетных записей пользователей Системы (например, смена фамилии, увольнение должностного лица) не позднее следующего рабочего дня после наступления таких изменений.

Для внесения изменений в существующие учетные записи пользователей Системы организация формирует заявку, форма которой приведена в Приложении Б.

Заявка на внесение изменений в существующие записи пользователей должна включать:

- идентификатор пользователя, присвоенный при первоначальной регистрации в Системе;
- перечень вносимых изменений;
- основания внесения изменений;
- адрес электронной почты пользователя.

Графа «Отметка о выполнении» не заполняется.

Заполненная заявка направляется администратору Системы как приложение к официальному письму за подписью руководителя организации.

После рассмотрения заявки администратор Системы вносит изменения в учетные записи пользователей и отправляет измененные данные в учетной записи пользователя по электронной почте на адрес, который был указан в поступившей заявке в электронном виде с заполненной графой «Отметка о выполнении».

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Администратор Системы

Администратор Системы имеет доступ к любой функции и неограниченные возможности при работе в Системе. Подробный перечень доступных администратору Системы функций приведен в Приложении Б.

Администратор Системы обязан:

1. Регистрировать, редактировать и деактивировать учетные записи пользователей на основании официальных писем за подписью руководителя организации в течение 2-х рабочих дней с момента получения заявки. Форма заявки приведена в Приложении Б.

Для добавления пользователя необходимо в реестре «Пользователи» заполнить все поля карточки нового пользователя и сохранить.

Для деактивации пользователя необходимо в профиле пользователя снять галочку «Активен», после этого пользователь не будет иметь доступ в Систему по своему логину и паролю. При этом категорически запрещается переименовывать данные существующей учетной записи на данные нового пользователя.

После рассмотрения заявки и внесения изменений в учетные записи пользователей администратору Системы необходимо отправить измененные данные в учетной записи пользователя по электронной почте на адрес, который был указан в поступившей заявке в электронном виде с заполненной графой «Отметка о выполнении».

2. Актуализировать справочную информацию и контактные данные о пользователях в Системе (телефон, адрес, ИНН и т.п.) через соответствующий справочник.

3. Контролировать корректную работу пользователей Системы.

Ответственный сотрудник

Ответственный сотрудник имеет доступ к функциям и возможностям при работе в Системе по размещению (редактированию) информации об актах реагирования, вынесенных конкретным надзорным органом согласно правилам, прописанным для данной учетной записи.

Пользователь Системы обязан:

1. В двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня получения документов о результатах проведенной конкретным надзорным органом проверки (результатах реагирования) вносить данные в Систему.

2. Запрашивать недостающие сведения, подлежащие включению в Систему, и поясняющие сведения, которые конкретный надзорный орган обязан представить в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях.

3. Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, направлять функциональному оператору Системы за подписью руководителя организации информацию о количестве выданных актов реагирования.

4. Направлять функциональному оператору системы в письменной форме свои предложения по улучшению функционала Системы.

5. Обеспечивать сохранение в тайне имени пользователя и пароля пользователя, представляемые ему для работы в Системе. При возникновении подозрений о несанкционированном использовании их третьими лицами незамедлительно сообщить об этом функциональному оператору Системы.

Технический оператор

Технический оператор имеет полный доступ ко всему функционалу Системы и справочникам для обеспечения работоспособности Системы.

Технический оператор обязан обеспечивать:

1. Возможность осуществления выгрузки информационного наполнения Системы функциональным оператором.
2. Бесперебойное функционирование аппаратно-программного комплекса, а также его развитие и модернизацию в соответствии с потребностями, обозначенными функциональным оператором.
3. Высокую скорость и надежность доступа к Системе для пользователей.
4. Информационную безопасность Системы, в том числе защиту информационных ресурсов Системы от несанкционированного доступа.
5. Техническую возможность предоставления доступа к пользовательскому интерфейсу Системы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность должностных лиц наступает с момента получения персональных логина и пароля для доступа в Систему.

2. Каждый пользователь несет персональную ответственность за действия в Системе под своей учетной записью и отвечает за сохранность логина и пароля от Системы.

3. Пользователям запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в Систему сторонним лицам или лицам, которые замещают сотрудника или помогают ему при работе в Системе.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СИСТЕМУ

В случае возникновения необходимости внесения изменений в данные Системы, вносимые ответственными сотрудниками, последние отправляют заявку в свободной форме администратору Системы на изменение необходимых данных. Администратор Системы редактирует данные Системы согласно поступившей заявке в срок не более 1-го рабочего дня, а также ведет архив поступивших заявок ответственных сотрудников Системы.

6. ПОРЯДОК УСТРАНЕНИЯ СБОЕВ В СИСТЕМЕ

В случае возникновения необходимости устранить сбои, ошибки или провести регламентные и технологические работы, а также актуализировать справочники, пользователь отправляет заявку в МЮ РТ на соответствующий вид работ по задаче. Формы заявок приведены в Приложении В.

Виды заявок:

- заявка на устранение ошибки/сбоя;
- заявка на доработку функциональной части;

- заявка на проведение регламентных/технологических работ;
- заявка на актуализацию справочников.

Работы по устранению технических сбоев Системы выполняются на основании полученных от МИС РТ в электронном виде План-заданий, форма которых приведена в Приложении Г. План-задание на устранение технического сбоя Системы МИС РТ формирует на основании обобщенных МЮ РТ заявок, полученных от пользователей.

Время устранения технических сбоев Системы состоит из времени выявления причины сбоя и времени его устранения. Причина технического сбоя Системы устанавливается Исполнителем совместно с ЦИТ РТ (не более 8 часов с момента получения План-задания). Устранение сбоя производится:

- ЦИТ РТ, в случае нарушения режима работы аппаратных средств, используемых Системой;
- Исполнителем, в случае нарушения режима работы программного комплекса Системы.

Устранение технических сбоев Системы должно происходить в срок не позднее 8 часов с момента установления причины сбоя.

Работы по устранению функциональных ошибок в Системе осуществляются Исполнителем на основании полученных от МИС РТ в электронном виде План-заданий, форма которых приведена в Приложении Г. План-задание на устранение функциональных ошибок Системы МИС РТ формирует на основании обобщенных МЮ РТ заявок, полученных от пользователей. Сроки устранения функциональных ошибок устанавливаются в План-задании.

Работы, связанные с доработкой функциональной части, осуществляются Исполнителем на основании полученных от МИС РТ в электронном виде План-заданий, форма которых приведена в Приложении Г. План-задание на доработку функциональной части Системы МИС РТ формирует на основании обобщенных МЮ РТ заявок, полученных от пользователей. Сроки устранения функциональных ошибок устанавливаются в План-задании.

Работы, связанные с проведением регламентных и технологических работ, выполняются Исполнителем после согласования с МИС РТ направленного в электронном виде План-задания, форма которого приведена в Приложении Г.

Исполнитель предоставляет комплекты отчетных документов о проведении работ по видам и срокам работ, указанным в План - задании, в соответствии с приведенными ниже требованиями:

- 1) Отчет об исполнении План-задания формируется по результатам выполнения полного комплекса работ в соответствии с полученным План-заданием и направляется в электронном виде ответственным представителям МЮ РТ и МИС РТ не позднее 1-го рабочего дня, следующего за датой окончания работ, с последующей (не более 2-х рабочих дней) передачей подписанного документа на бумажном носителе ответственным представителям М РТ и МИС РТ для осуществления проверки и подписания.

Документ предоставляется по форме, приведенной в Приложении Д.

- 2) Журнал устранения сбоев, ошибок, проведения регламентных и технологических работ формируется по факту поступления и исполнения

соответствующих заявок. Ежемесячно (не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным) формируется «Выписка из журнала на отчетный период» и направляется по электронной почте ответственным представителям МЮ РТ и МИС РТ, с последующей (не более 2-х рабочих дней), передачей подписанного бумажного документа ответственным представителям МЮ РТ и МИС РТ для проверки и подписания.

Документ предоставляется по форме, приведенной в Приложении Е.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

Консультации должны осуществляться по телефону, а также посредством электронной почты технической поддержки.

При необходимости более глубокого рассмотрения проблемы пользователя специалисты технической поддержки должны подключаться к его компьютеру через программы бесплатного удаленного доступа (Ammyu Admin и Teamviewer).

Техническая поддержка должна осуществляться по будням с 8.00 до 19.00 по Московскому времени.

Специалист технической поддержки должен просматривать электронную почту ежедневно не менее 1 раза в час. Поступившие вопросы должны быть обработаны в срок не более чем 8 рабочих часов с момента получения письма, ответы на поступившие вопросы должны быть высланы на тот электронный адрес, с которого поступило письмо, не позднее 8 рабочих часов с момента получения письма.

В случае, когда вопрос изложен не в полном объеме либо некорректно, специалист технической поддержки должен связаться с пользователем Системы и решить возникшую проблему.

8. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ

Данные Системы хранятся на двух серверах: на сервере базы данных и на веб-сервере. Для предотвращения потери данных из-за сбоя оборудования, уничтожения оборудования, программных ошибок, неправильных действий персонала и других возможных причин утери информации должно быть предусмотрено регулярное (ежедневное) резервное копирование базы данных и файловой структуры текущей развернутой версии Системы. Процедура резервного копирования автоматически осуществляется shell-скриптом, запускаемым ежедневно в 04:00. Выборочное резервное копирование данных веб-сервера не рекомендуется.

Резервное копирование информации выполняется на жесткие диски. В результате процедуры резервного копирования создается копия базы данных и копия файловой структуры текущей версии приложения.

Архивные копии подразделяются на три группы: резервные, архивные и «пожарные» копии.

Резервные копии служат для ежедневного копирования информации из базы данных, позволяющего восстановить ее состояние на момент копирования.

Архивные копии служат для копирования и хранения (архивирования) любых данных, которые могут потребоваться в отдаленном будущем.

«Пожарные» копии содержат экземпляры программ и данных, позволяющих запустить веб-сайт в случае их утраты вследствие стихийного бедствия. «Пожарные» копии должны храниться не в том здании, в котором размещены сервера баз данных.

Сохраняются 30 последних ежедневных резервных копий, ежемесячные копии и ежегодные резервные копии.

Ежемесячные копии – резервная копия от последней даты каждого месяца.

Ежегодные копии - резервная копия от 31 декабря каждого года.

Резервная копия автоматически копируется на сервер хранения резервных копий в ЦИТ РТ для последующей записи на ленточный носитель.

Таблица распределения прав пользователей в Системе

Роли/ Перечень прав доступа	Администратор Системы	Ответственный сотрудник	Технический оператор
Администрирование	+	-	+
Создание массовых сообщений для пользователей	+	-	+
Ввод данных в Систему	-	+	-
Удаление, корректировка данных	+	-	-

Примечание:

Символ «+» означает, что данная функция доступна для определенной роли

Символ «-» означает, что данная функция не доступна для определенной роли

Заявка на регистрацию новых учетных записей пользователей

Уважаемая _____ !

В установленном порядке направляем информацию для регистрации новых учетных записей пользователей государственной информационной системы Республики Татарстан «Сводный реестр актов реагирования Республики Татарстан».

№ п/п	ФИО	Структурное подразделение, должность	Служебный телефон	Адрес электронной почты	Роль в системе
1	Иванов Иван Иванович	Отдел по комплектованию, заместитель начальника по комплектованию муниципального образования г. Казани	(843) 222-22-22	ivanov@r99.ru	
2	Петров Петр Петрович	Отдел по работе с дошкольными учреждениями, начальник муниципального образования г. Казани	(843) 200-00-00	petrov@r99.ru	

<Должность>

_____ / _____

подпись

Ф.И.О.

**Заявка на внесение изменений в существующие учетные записи
пользователей**

Уважаемая _____!

В установленном порядке направляем информацию для внесения изменений в существующие учетные записи пользователей государственной информационной системы Республики Татарстан «Сводный реестр актов реагирования Республики Татарстан».

№ п/п	Идентификатор пользователя (логин)	Вносимые изменения	Основания внесения изменений	Адрес электронной почты	Отметка о выполнении
1	ivanova	Изменение фамилии на Грушина	Свидетельство о регистрации брака	ivanov@r99.ru	
2	petrov	Деактивировать учетную запись	Увольнение	petrov@r99.ru	
3	sidorov	Предоставить права на редактирование групп на первое сентября	Перевод на другую должность	sidorov@r99.ru	

<Должность>

_____ / _____

подпись

Ф.И.О.

Отчет об исполнении работ по План-заданию на доработку (развитие) задачи

№ пп.	Содержание выполненных работ (по план-заданию)	Виды работ	Фактическая трудоемкость, чел./час.	Дата исполнения	
				План	Факт
1		Анализ заявки			
		Проектирование			
		Разработка, в т.ч.:			
		Итого по строке «Разработка»			
		Тестирование			
		Документирование			
		Ввод в действие			
Всего:					
ИТОГО					

Министерство юстиции
Республики Татарстан

Министерство
информатизации и связи
Республики Татарстан

Исполнитель

Должность

Должность

Должность

____ / ____

____ / ____

____ / ____

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

