

НПООО «ИНИС-СОФТ»

ЗАКАЗЧИК
Учреждение «Главный
информационно-аналитический
центр Министерства
образования Республики
Беларусь»

_____ О.И. Давыдовская

«_____» _____ 2019 г.

МП

ИСПОЛНИТЕЛЬ
НП ООО «ИНИС-СОФТ»

_____ Д.М. Клебанович

«_____» _____ 2019 г.

МП

**Автоматизированная информационная система
«ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

WEB-ПОДСИСТЕМЫ

(ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ)

на 24 листах

Действует с «11» ноября 2019 г.

Минск
2019

Руководство пользователя Web-подсистемы автоматизированной информационной системы «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ» содержит необходимые сведения о регистрации органа государственного управления, методике формирования перечня подчиненных организаций, формировании заказа на подготовку кадров.

Оглавление

Общие сведения о работе в системе «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ»	4
Интерфейс web-подсистемы АИС «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ»	5
Регистрация органа государственного управления	6
Формирование заказа на подготовку рабочих, служащих и специалистов органами государственного управления.....	10
Общие положения	10
Формирование списка подведомственных организаций органа государственного управления.....	11
Подтверждение списка подведомственных организаций.....	14
Групповой режим	14
Индивидуальный режим.....	15
Отмена изменений.....	15
Сведения о подведомственных организациях.....	16
Сводка сведений по подведомственным организациям.....	17
Заказ на подготовку рабочих, служащих и специалистов	19
Заказ сведений для дальнейшей обработки.....	19
Загрузка файла сведений	19
Приложение 1	21
Инструкция по установке сертификата безопасности	21

Общие сведения о работе в системе «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ»

Работа органов государственной власти и управления (далее – органы государственного управления, ОГУ) в автоматизированной системе (АС) «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ» сводится к следующим задачам.

1. Формирование корректного учетного списка непосредственных подведомственных организаций, которые предоставляют сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах (согласно приложению 1 к Положению о прогнозировании потребности в трудовых ресурсах для формирования заказа на подготовку рабочих, служащих и специалистов за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов).
2. Формирование заказа на подготовку рабочих, служащих и специалистов по уровням образования, по областям и городу Минску (согласно приложению 3 к Положению о прогнозировании потребности в трудовых ресурсах для формирования заказа на подготовку рабочих, служащих и специалистов за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов).
3. Формирование отчетов о работе организаций-заказчиков.
4. Получение нормативно-справочной информации

Выполнение указанных задач выполняется средствами автоматизированной системы и специального программного обеспечения.

Комплект поставки программного обеспечения

В комплект поставки, предоставляемый органам государственного управления, входит:

1. Установочный пакет специального программного обеспечения.
 - установочный носитель. Файл «zakaz_setup.exe».
2. Сертификат безопасности для доступа к Интернет-ресурсу.
 - установочный носитель. Файл «Сертификат безопасности.p12».
3. Руководство пользователя программы «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ. Органы государственной власти и управления».
 - установочный носитель. Файл «Руководство пользователя.pdf».

Доступ к Интернет-ресурсу АИС «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ»

Доступ к Интернет-ресурсу осуществляется по адресу URL: <http://zakaz.unibel.by/>.

Доступ к дополнительным инструкциям и информации осуществляется только после авторизации на сайте (входа под именем пользователя и паролем).

Авторизация в АИС «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ»

Авторизация органов государственного управления в АИС «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ» по адресу URL <http://zakaz.unibel.by> выполняется по имени пользователя и паролю.

Для выполнения авторизации (входа) в Интернет-ресурс АИС «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ» используется пароль доступа, который предоставляется для служебного пользования при получении специального программного обеспечения и сертификата безопасности.

Регламент доступа для органа государственного управления представлен в данной инструкции ниже. Для справки указан код ОКОГУ органа государственного управления согласно ОКРБ 004 (на момент создания системы). Указано имя пользователя для выполнения авторизации. Пароль должен быть получен отдельно (рис. 1).

Министерство промышленности Республики Беларусь

Код ОКОГУ (согласно ОКРБ 004): 2260

Имя пользователя: ogu2260

Рисунок 1. Информация об ОГУ

Инструкция по регистрации органа государственного управления в автоматизированной системе

Регистрация органа государственного управления в автоматизированной системе выполняется согласно инструкции по регистрации органа государственного управления, размещенной по адресу URL: <http://zakaz.unibel.by/makeorder/registration/instruction.html>.

Получение данных АИС «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ»

Получение данных, имеющихся в АИС «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ» выполняется согласно инструкции «Формирование заказа на подготовку рабочих, служащих и специалистов органами государственного управления в автоматизированной системе «Госзаказ и Прием», размещенной по адресу URL:

<http://zakaz.unibel.by/makeorder/form3/instruction.html>.

Интерфейс web-подсистемы АИС «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ»

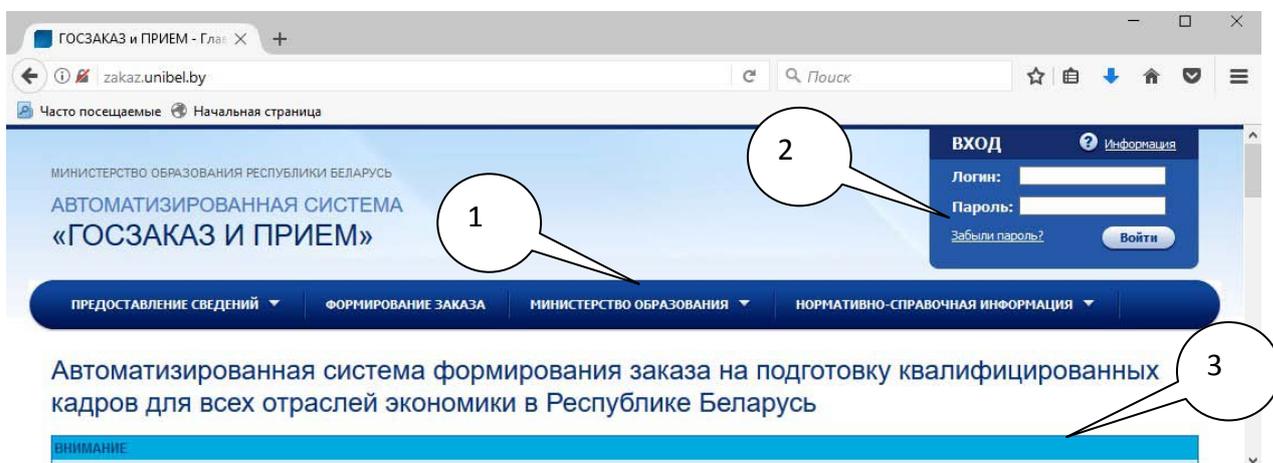


Рисунок 2. Интерфейс системы

Интерфейс состоит из следующих основных элементов:

- 1 – главное меню;
- 2 – окно входа в систему, информация о пользователе;
- 3 – основное информационное содержимое страницы.

Навигация по доступным пользователю разделам выполняется с помощью главного меню. При наведении курсора мыши на пункт главного меню курсор принимает вид указательного пальца, отображается выпадающее меню соответствующего раздела. Выбор пункта меню осуществляется одинарным щелчком левой клавиши мыши. При работе с системой правая клавиша мыши не задействуется.

Регистрация органа государственного управления

Для регистрации организации в системе требуются данные, которые используются при формировании сведений, согласно форме 3 приложения к Положению о прогнозировании потребности в трудовых ресурсах для формирования заказа на подготовку рабочих, служащих и специалистов за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов.

В системе регистрируются органы государственного управления и организации, подведомственные организации которых вносят сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах. Регистрация для органов государственного управления выполняется на основании сведений ОКРБ 004 «**Органы государственной власти и управления**» (ОКОГУ). Регистрация организаций-заказчиков выполняется на основании учетного номера плательщика (УНП).

Процесс регистрации разбит на шаги. На каждом шаге требуется предоставить определенную информацию. Переход между шагами осуществляется с помощью кнопок с поясняющими надписями, располагающихся внизу электронной формы. Для проверки правильности введенной информации на текущем шаге и перехода на следующий шаг используется кнопка **Следующий шаг**. Для возврата к предыдущему шагу, используется кнопка **Назад**.

ИНФОРМАЦИЯ

При переходе между шагами электронной формы регистрации информация, проверенная на предыдущих шагах, сохраняется.

При заполнении полей электронной формы следует обращать внимание на [обозначения](#), которые могут иметь некоторые поля.

ВНИМАНИЕ

Некоторые шаги регистрации требуют приема и сохранения информации, предоставляемой системой. К ней, в частности, относится новый пароль для дальнейшего доступа организации к системе.

Шаг 1: Данные органа государственного управления

Описание

На первом шаге регистрации органа государственного управления в системе требуется ввести общие данные органа государственного управления (организации). В частности, требуется указать:

1. Наименование органа государственного управления (организации);
2. Код ОКОГУ (УНП для организаций);
3. Наименование отрасли;
4. Руководитель (Ф.И.О. полностью);
5. Руководитель (инициалы, фамилия).

Ввод информации осуществляется в соответствующие поля электронной формы, представляющие собой [поля ввода текста](#) и [поля ввода числовой информации](#).

Заполнение

1. Введите требуемую информацию в соответствующие поля электронной формы;
2. По завершении ввода нажмите кнопку **Следующий шаг**.

Шаг 2: Данные подведомственных организаций

Описание

На втором шаге регистрации требуется указать данные подведомственных организаций. Информация этого шага позволяет получить доступ к подведомственным организациям неточно (неправильно) указавшим сведения органа государственного управления. При этом возможно выделение организаций по регионам.

Орган государственного управления (организация) может также указать список УНП (учетных номеров налогоплательщиков) подведомственных организаций. Данный способ является наиболее надежным для определения всех подведомственных организаций, так как позволяет также получить сведения об организациях еще не зарегистрированных в системе.

Список УНП подведомственных организаций может выполнять две функции.

1. Дополнять имеющиеся в системе сведения. При этом организации, которые указали при регистрации в системе данные регистрирующегося органа государственного управления (код ОКОГУ) будут объединены с организациями, указанными в списке.
2. Являться единственным источником информации о подведомственных организациях. При этом организации, независимо от того, что было указано ими при регистрации в системе, попадают в поле видения регистрирующегося органа государственного управления (организации). Все организации, которые указали код ОКОГУ регистрирующегося органа государственного управления (УНП организации), но не входящие в указанный список не будут доступны для получения сведений без явного включения их в список.

ИНФОРМАЦИЯ

Список УНП подведомственных организаций может быть пополнен на основании сведений об организациях, имеющих в системе. Для этого используются средства системы, доступные после регистрации. Их описание дается в дополнительных инструкциях.

ИНФОРМАЦИЯ

Список УНП подведомственных организаций может быть представлен в любой форме. При этом только информация о номерах УНП будет прочитана из списка. Вся другая информация (например, наименования организаций) восприниматься системой не будут.

Заполнение

1. По умолчанию, выбраны все подведомственные регионы. Для того чтобы исключить определенные регионы из списка снимите галочку рядом с названием региона;
2. Только отмеченные регионы будут доступны для получения информации о подведомственных организациях;
3. Если имеется список УНП подведомственных организаций, введите его (вставьте через буфер обмена) в соответствующее [поле ввода многострочного текста](#) ;
4. Отметьте соответствующий пункт, который указывает то, как будет использоваться список УНП подведомственных организаций (поле «**Данный список содержит все подведомственные организации**»);
5. По завершении ввода нажмите кнопку **Следующий шаг**.

Шаг 3: Данные ответственного лица за предоставление информации

Описание

На третьем шаге указывается контактная информация лица, ответственного за внесение информации в систему – заполнение форм сведений о дополнительной потребности в трудовых ресурсах и заявок на подготовку рабочих, служащих и специалистов.

Заполнение

1. Введите полностью фамилию, имя и отчество лица, ответственного за внесение информации в систему в поле «**Ф.И.О. полностью ответственного за подачу информации**»;
2. Введите полный номер телефона(с указанием кода города) ответственного за подачу информации в поле «**Телефон ответственного за подачу информации**». При этом используйте полный формат номера, включающий код города или оператора сотовой связи (например, 8 (0123) 456-789-10);
3. В поле «Адрес электронной почты организации» введите адрес электронной почты организации.
ВНИМАНИЕ. Должен использоваться только официальный и существующий электронный адрес. Для контроля электронного адреса усилена его проверка.
4. После заполнения поля с адресом электронной почты нажмите кнопку **Получить код подтверждения**. На указанный вами электронный адрес придет код подтверждения, который нужно скопировать в поле **Код подтверждения**;
5. Введите должность ответственного за подачу информации и дополнительную информацию в соответствующем поле электронной формы;
6. По завершении ввода нажмите кнопку **Следующий шаг**.

Шаг 4: Данные для последующего доступа к системе

Описание

По завершении процедуры регистрации орган государственного управления получает новый пароль доступа к системе. Этот пароль генерируется автоматически и выдается системой на четвертом шаге процедуры регистрации.

ВНИМАНИЕ

Новый пароль для доступа к системе применяется по завершении процедуры регистрации. Его необходимо сохранить в надежном, недоступном для посторонних лиц месте. Пароль для доступа к системе рекомендуется хранить лицу, ответственному за предоставление информации в систему, без разглашения третьим лицам. Резервное хранилище – у руководителя организации.

Кроме пароля доступа к системе, при предоставлении сведений в систему требуется предоставление кодового (ключевого) слова, которое вводится самой организацией при выполнении процедуры регистрации на четвертом шаге. Требования к хранению данной информации аналогичны требованиям безопасности пароля, с дополнением: ключевое слово хранится отдельно от пароля доступа к системе.

Система предусматривает дополнительный контроль доступа с использованием ключевого слова. Эта информация предоставляется при заполнении сведений форм. Предоставление ключевого слова является обязательным и является частью данных авторизации пользователя системы. Ключевое слово представляет собой слово, последовательность цифр или их комбинацию. Для облегчения процедуры выбора пользователем ключевого слова, предоставляется выбор категории ключевого слова.

На четвертом шаге процедуры регистрации, пользователю доступны следующие данные:

1. Имя пользователя (логин) для входа в систему (поле «**Пользователь**»);
2. Новый пароль доступа к системе в закрытом виде;
3. Категория ключевого слова;
4. Ключевое слово.

Заполнение

1. Поле «**Пользователь (Логин)**» содержит УНП, введенный на первом шаге процедуры регистрации. Эта информация доступна только для чтения (см. [Поля электронной формы. Обозначения](#)).
2. Поле «**Пароль для доступа к системе**» отображает новый, сгенерированный автоматически пароль для доступа к системе. После загрузки страницы шага пароль представлен в закрытом виде (скрыт) для предотвращения его случайного несанкционированного использования. Поле представляет собой кнопку с надписью «**Показать пароль**». При нажатии на эту кнопку отображается пароль. Новый пароль будет представлять собой последовательность из 10 (десяти) заглавных латинских букв и цифр в случайном порядке.

ИНФОРМАЦИЯ

Для исключения несоответствий из-за схожести начертания в набор символов, который используется при генерации пароля, не включены: латинская буква «O» и цифра ноль («0»).

Схожесть написания строчной латинской буквы «L» и заглавной буквы «I» исключена использованием только заглавных латинских букв.

ВНИМАНИЕ

Пароль, сгенерированный системой, должен впоследствии вводиться именно так, как он представлен. С соблюдением регистра.

3. Поле «**Категория ключевого слова**» представляет собой [поле выбора значения из списка](#) . Выбор категории ключевого слова предлагается системой автоматически из определенного набора. При необходимости категорию ключевого слова можно сменить, выбрав нужную из выпадающего списка.
4. Введите ключевое слово в соответствующее [поле ввода строки текста](#) .
5. По завершении ввода нажмите кнопку **Следующий шаг**. При этом будет выдано предупреждение. Убедитесь, что новый пароль известен (поле «**Новый пароль**» было открыто и его содержимое надежно сохранено). Для завершения процедуры регистрации нажмите кнопку **ОК**.

Шаг 5: Проверка новых данных для доступа к системе

Описание

Для проверки правильности сохранения нового пароля и ключевого слова эти данные запрашиваются дополнительно.

Заполнение

Введите авторизационные данные в поля электронной формы и нажмите кнопку **Зарегистрировать** для проверки введенных данных и завершения процедуры регистрации.

В случае, если вы не можете указать пароль или ключевое слово, вернитесь на предыдущий шаг.

Формирование заказа на подготовку рабочих, служащих и специалистов органами государственного управления

Общие положения

Заказ на подготовку рабочих, служащих и специалистов выполняется по отраслям с формированием таблицы по форме Приложения 3 к Положению о прогнозировании потребности в трудовых ресурсах для формирования заказа на подготовку рабочих, служащих и специалистов за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов.

Основными объектами информационной системы для выполнения заказа на подготовку рабочих, служащих и специалистов являются:

1. **Организации-заказчики кадров** – организации, которые регистрируются в информационной системе и предоставляют сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах.
2. **Орган государственного управления (организация)** – орган, формирующий заказ на подготовку рабочих, служащих и специалистов.

Формирование заказа выполняется органами государственного управления на основании сведений, сформированных подведомственными организациями органа государственного управления в информационной системе «Госзаказ и Прием». Такими сведениями являются:

1. Общие сведения об организации:
 - наименование;
 - учетный номер налогоплательщика;

- орган государственного управления;
 - место нахождения организации;
 - сведения о руководителе организации.
2. Сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах на 10 лет (для уровней высшего и среднего специального образования) и на 5 лет для профессионально технического образования:
 - код и название специальности (по ОКРБ-011);
 - уровень образования;
 - должность работников;
 - стаж работы;
 - квалификационные сведения;
 - потребность по годам;
 3. Заявка на подготовку рабочих, служащих и специалистов в учреждениях образования:
 - код специальности (специализации), профессии;
 - наименование учреждения образования.

Исходными данными являются сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах, сформированные подведомственными организациями и органом государственного управления как организацией-заказчиком кадров.

Для формирования заказа на подготовку рабочих, служащих и специалистов органу государственного управления (организации) необходимо выполнить следующие действия:

1. Зарегистрироваться в информационной системе (см. инструкцию по регистрации в информационной системе органов государственного управления (Приложение 1)).
2. Утвердить список подведомственных организаций (см. разделы «Список подведомственных организаций органа государственного управления» и «Подтверждение списка подведомственных организаций»).
3. Выгрузить данные о дополнительной потребности в трудовых ресурсах, сформированные подведомственными организациями (организациями-заказчиками кадров), для их обработки специальным программным обеспечением (см. раздел «Заказ на подготовку рабочих, служащих и специалистов»).

Формирование списка подведомственных организаций органа государственного управления

Организации-заказчики кадров при регистрации в системе «Госзаказ и Прием» указывают сведения об органе государственного управления, которому они подчиняются (находятся в ведении). Организации указывают сведения о их ведомственной подчиненности на основании Общереспубликанского классификатора «Органы государственной власти и управления» (ОКРБ 004): наименование органа государственного управления и код ОКОГУ.

Сведения о подведомственных организациях могут быть получены на основании двух источников:

1. Сведения организаций, поданные при их регистрации в системе.
2. Список учетных номеров налогоплательщиков (УНП), подаваемый органом государственного управления.

Определение подведомственных организаций в рамках информационной системы «ГОСЗАКАЗ и ПРИЕМ» выполняется посредством сравнения данных кода ОКОГУ органа государственного управления и данных, предоставленных организациями при регистрации в системе. В связи с тем, что классификатор ОКОГУ позволяет указывать обобщенные единицы органов государственного управления (в частности, местные Советы депутатов, исполнительные и распорядительные органы) дополнительно введено разграничение по регионам (г. Минск, областные центры и области) для определения ведомственной подчиненности областным исполнительным комитетам.

В информационной системе предусмотрен дополнительный инструмент для внесения уточнений (дополнений) к сведениям о подведомственных организациях, то есть, орган государственного управления может подать список УНП подведомственных организаций для уточнения сведений информационной системы. Данный список может быть использован в качестве:

1. Дополнения к сведениям информационной системы (см. рис. 4).
2. Единственного источника сведений о подведомственных организациях (см. Рис. 5).

В первом случае, в итоговый список подведомственных организаций попадают:

1. Организации, которые выбираются на основании данных ОКОГУ.
2. Совпадающие данные (которые находятся и в сведениях системы, и в списке УНП).
3. Организации, УНП которых находятся только в списке УНН.

Во втором случае, в итоговый список попадают только те организации, которые находятся в списке УНП и совпадающие данные (которые находятся и в сведениях системы, и в списке УНП).

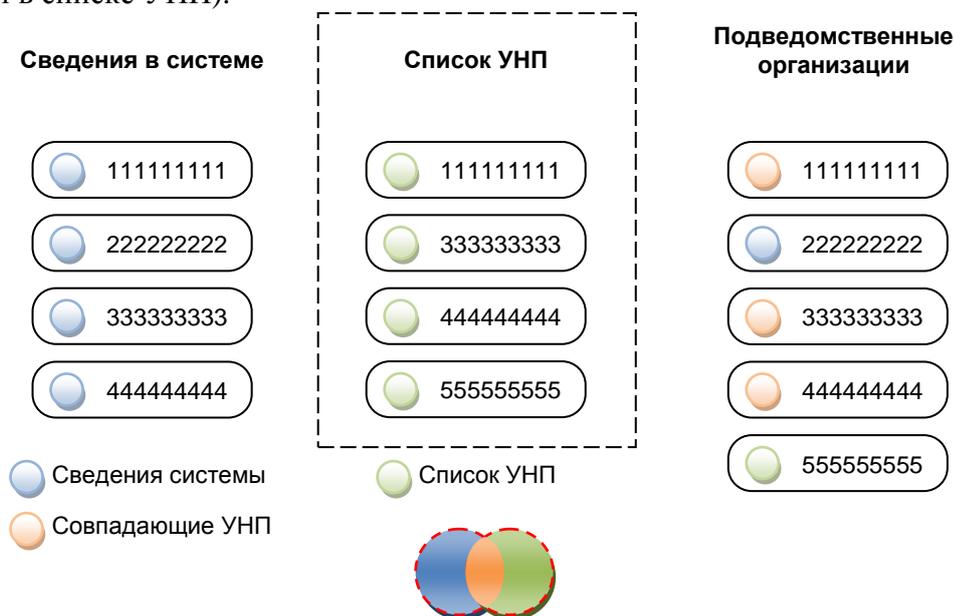


Рисунок 4. Формирование списка как дополнения

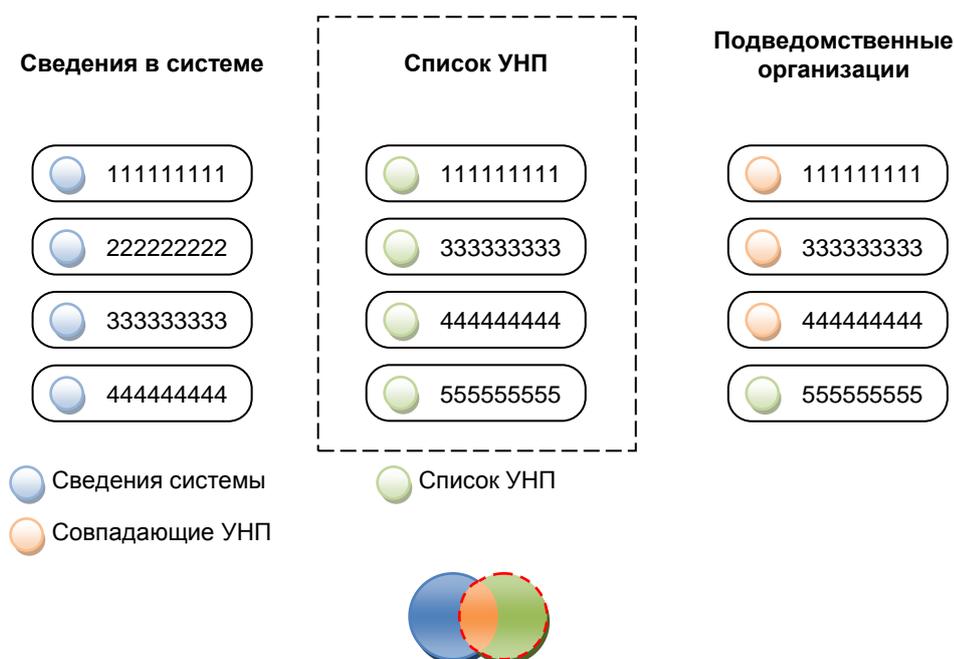


Рисунок 5. Формирование списка как единственного источника

Если орган государственного управления также является заказчиком кадров, то есть он зарегистрировался в системе в качестве организации-заказчика и сформировал сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах, в этом случае он также должен включаться в список подведомственных организаций либо путем внесения в список УНП, либо указанием своих сведений по ОКОГУ при регистрации в качестве организации-заказчика кадров.

Список УНП подведомственных организаций может быть подан при регистрации в информационной системе в качестве органа государственного управления и может быть изменен в ходе работы с системой.

В результате будут получены следующие списки. Некоторые из них могут быть пустыми.

1. **Список подтвержденных подведомственных организаций** – этот список используется в информационной системе как основной список подведомственных организаций. На основании этого списка производится доступ к сведениям подведомственных организаций и выгрузка данных для формирования заказа на подготовку рабочих, служащих и специалистов.
2. **Список неподтвержденных организаций** – список организаций, которые указали при регистрации данный орган государственного управления (организацию), однако не являются на самом деле подведомственными. Этот список может использоваться в случае, если организация была по ошибке не подтверждена, и её необходимо внести в список подтвержденных подведомственных организаций.
3. **Список УНП подведомственных организаций** – список, который содержит в себе сведения о номерах УНП подведомственных организаций. Этот список может быть сформирован при регистрации органа государственного управления или изменен при работе с системой путем удаления из него записей.
4. **Список иных организаций, указавших при регистрации данный орган государственного управления (организацию)** – данный список доступен в том случае, если единственным основанием формирования списка подведомственных организаций является список УНП. Данный список может быть использован для

расширения списка УНП подведомственных организаций (например, для добавления в него новых записей) при необходимости.

Доступ к указанным спискам осуществляется на странице информационной системы «Сведения о подведомственных организациях» (см. раздел «Сведения о подведомственных организациях»).

После выполнения регистрации производится процедура подтверждения списка подведомственных организаций.

Подтверждение списка подведомственных организаций

После получения списка подведомственных организаций должно быть выполнено подтверждение отношения каждой организации к данному органу государственного управления с целью сформировать достоверный список подведомственных организаций и исключить возможность неверного указания органа государственного управления организациями-заказчиками кадров при регистрации в системе.

Подтверждение списка выполняется после регистрации органа государственного управления или при поступлении новых сведений об организациях-заказчиках кадров, регистрирующихся в системе.

Все вновь зарегистрировавшиеся в информационной системе организации должны быть подтверждены органом государственного управления.

Подтверждение списка подведомственных организаций выполняется в режиме работы с электронной формой (см. рис. 6). Каждая организация представлена в таблице электронной формы в виде записи (строки).

Дополнительные обозначения, используемые в полях электронной формы, разъясняются в следующих разделах.

Переход к списку подтверждения осуществляется со страницы «Сведения о подведомственных организациях», либо автоматически при переходе на страницы данных о подведомственных организациях из раздела «Формирование заказа» главного меню.

Работа со списком подтверждения может выполняться в двух режимах: групповом и индивидуальном.

Групповой режим

Если страница списка содержит большинство (или все) организации, которые необходимо подтвердить или отказать, то будет оптимальным воспользоваться групповым режимом.

Если на странице все записи требуют выполнения одного действия (подтверждения или отказа), выполните следующие действия:

1. Нажмите на ссылку с текстом «Выделить все», располагающуюся над шапкой таблицы. При этом в колонке с порядковыми номерами появятся отметки, что означает выбор соответствующих записей.
2. Нажмите кнопку требуемого действия (**Подтвердить выбранные** или **Отказать выбранным**).

Если список содержит большинство записей, для которых нужно выполнить одно действие, и несколько записей, для которых нужно выполнить другое действие, то удобно поступить следующим образом:

1. Выделите записи, которые не подходят под основное действие. Для этого установите отметки в квадратиках в колонке с порядковым номером каждой записи (как правило, выполняется щелчком левой кнопки мыши на номере УНП или на порядковом номере).

2. Выполните инвертирование выделения. Для этого нажмите на ссылку с текстом «Инвертировать», располагающуюся над шапкой таблицы. Отметки поменяются местами: те, которые не были отмечены, станут отмеченными, и – наоборот. Тем самым будут выделены записи, для которых нужно выполнить одно и то же действие.
3. Нажмите кнопку требуемого действия (**Подтвердить выбранные** или **Отказать выбранным**).

Подтверждение списка подведомственных организаций

[Выделить все](#) |
 [Инвертировать](#) |
 [Отказать выбранным](#) |
 [Подтвердить выбранные](#)

№ п/п	УНП организации	Наименование	Регистрация в системе	Подтверждение принадлежности	Отказ принадлежности
<input type="checkbox"/> 1.	111111111	ОАО Организация 1	<input type="radio"/>	+ Подтвердить	✗ Отказать
<input type="checkbox"/> 2.	222222222	РУП "Организация 2"	<input checked="" type="radio"/>	+ Подтвердить	✗ Отказать
<input type="checkbox"/> 3.	333333333	"Организация 3"	<input type="radio"/>	+ Подтвердить	✗ Отказать
<input type="checkbox"/> 4.	444444444	ОАО "Организация 4"	<input checked="" type="radio"/>	+ Подтвердить	✗ Отказать
<input type="checkbox"/> 5.	555555555	"Организация 5"	<input checked="" type="radio"/>	+ Подтвердить	✗ Отказать

Рисунок 6. Подтверждение списка

Индивидуальный режим

Если страница списка содержит слишком разрозненные данные, то удобно воспользоваться возможностями индивидуального режима.

ИНФОРМАЦИЯ

Индивидуальный режим доступен в Интернет-обозревателях с поддержкой технологии AJAX (см. инструкцию по работе с системой). Большинство современных Интернет-обозревателей и все те, которые рекомендуются для работы с информационной системой удовлетворяют данному требованию (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera).

При необходимости подтвердить определенную запись нажмите в строке с нужной записью на ссылку с текстом «Подтвердить». При этом в случае успешного подтверждения текст ссылки изменится на «Успешно», и строка исчезнет из списка.

При необходимости отказать в подтверждении определенной организации нажмите в строке с нужной записью на ссылку с текстом «Отказать». При этом в случае успешного подтверждения текст ссылки изменится на «Успешно», и строка исчезнет из списка.

Отмена изменений

Данная опция доступна в Интернет-обозревателях, рекомендуемых для работы с информационной системой (см. примечание выше).

После выполнения действия (подтверждения или отказа) над одной или группой организаций, становится доступна возможность отмены внесенных по ошибке изменений. В шапке таблицы после выполнения действий отказа или подтверждения в колонке «Подтверждение принадлежности» появляется кнопка отмены «↶». Если обнаружено, что действие выполнено ошибочно, нажмите кнопку отмены. При этом происходит отмена предыдущего действия. Изменения фиксируются с момента загрузки страницы.

Сведения о подведомственных организациях

Страница «Сведения о подведомственных организациях» представляет собой информационную страницу с обобщенными данными. Доступ к ней осуществляется через главное меню информационной системы «Формирование заказа» → «Сведения о подведомственных организациях».

ВНИМАНИЕ

Сразу после регистрации требуется выполнить подтверждение списка подведомственных организаций, после чего будут доступны страницы системы.

Сразу после регистрации органа государственного управления страница будет иметь вид, показанный на рисунке 7.

На странице отображены следующие сведения (левая колонка сверху вниз, затем – правая):

1. Наименование органа государственного управления.
2. Сведения о количестве подведомственных организаций.
3. Распределение подведомственных организаций по регионам.
4. Статистика по сведениям о дополнительной потребности в трудовых ресурсах:
 - 4.1. Общее число должностей, которые заявлены подведомственными организациями.
 - 4.2. Сводка по источникам пополнения трудовых ресурсов.
5. Быстрый переход к основным страницам информационной системы.
6. Сведения о недавних событиях в информационной системе:
 - 6.1. Недавно зарегистрировавшиеся в информационной системе подведомственные организации.
 - 6.2. Подведомственные организации, недавно сформировавшие сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах.
7. Поиск в списке подведомственных организаций.

Сведения о подведомственных организациях

Орган государственного управления ①	
Подведомственные организации: ② <ul style="list-style-type: none"> Всего: 0 из них на основании списка УНП: 0 	Сведения: ⑤ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  Подтверждение. Подтверждение списка подведомственных организаций. Требуется подтверждение: 56. </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Сводка. Сводка сведений по подведомственным организациям. Сведения о регистрации и формировании сведений. </div>
Распределение по регионам: ③ <ul style="list-style-type: none"> г.Минск (0) г.Брест, Брестская область (0) г.Витебск, Витебская область (0) г.Гомель, Гомельская область (0) г.Гродно, Гродненская область (0) Минская область (0) г.Могилев, Могилевская область (0) 	Недавно зарегистрировались: ⑥ Нет данных Недавно сформировали сведения: Нет данных
Статистика: ④ Общее количество должностей: 0 Сводка по источникам пополнения: <ol style="list-style-type: none"> Учреждения образования: 0 Рынок труда (биржа, кадровые агентства, объявления): 0 Кадровый резерв организации: 0 	Поиск информации о подведомственных организациях: ⑦ <input type="text"/> <input type="button" value="Поиск"/>

Рисунок 7. Сведения о подведомственных организациях

Сводка сведений по подведомственным организациям

ВНИМАНИЕ

Сразу после регистрации требуется выполнить подтверждение списка подведомственных организаций, после чего будут доступны страницы системы.

Органам государственного управления по подведомственным организациям доступны обобщенные сведения, которые включают в себя:

- сведения о регистрации в системе;
- наличие сведений о дополнительной потребности в трудовых ресурсах на 10 лет;
- наличие уточняющих сведений (по годам) о дополнительной потребности в трудовых ресурсах (см. рисунок 8).

Сведения отображаются обобщенно, без детализации – по соображениям защиты информации. Для отображения используются символы «○», «◐» и «●». Перечень значений символов для каждой из колонок представлен в таблице 1.

Таблица 1. Используемые обозначения.

Регистрация	Сведения на 10 лет. Уточняющие сведения
○ - нет входа. Организация присутствует в списке УНП, но не производила вход в систему.	○ - сведений нет. Организация не сформировала сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах.
◐ - нет регистрации. Организация присутствует в списке УНП, осуществила вход в систему, но не завершила процедуру регистрации.	◐ - режим редактирования. Организация выполняет формирование сведений – они находятся в режиме редактирования. Может свидетельствовать и о том, что организация забыла перевести форму в завершённый режим.
● - регистрация пройдена. Организация успешно зарегистрировалась в системе.	● - сведения сформированы. Организация успешно сформировала сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах на 10 лет.

Важно обратить внимание на то, что при выгрузке данных для формирования заказа на подготовку рабочих, служащих и специалистов сведения, находящиеся в режиме редактирования, отбрасываются.

Сводка сведений по подведомственным организациям

Обобщенные сведения подведомственных организаций

№ п/п	УНП организации	Наименование	Регистрация в системе	Сведения на 10 лет, прогноз с 2011 года	Уточняющие сведения
1.	111111111	ОАО Организация 1	●	◐	○
2.	222222222	РУП "Организация 2"	●	◐	○
3.	333333333	"Организация 3"	●	◐	○
4.	444444444	ОАО "Организация 4"	●	◐	○
5.	555555555	"Организация 5"	●	◐	○

Рисунок 8. Обобщенные сведения о подведомственных организациях

Все торговые марки, упоминающиеся в данном документе, являются собственностью их правообладателей.

Заказ на подготовку рабочих, служащих и специалистов

Формирование сведений заказа на подготовку рабочих, служащих и специалистов выполняется с помощью специального программного обеспечения, распространяемого Министерством образования Республики Беларусь.

Исходными данными являются сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах, сформированные подведомственными организациями в информационной системе «Госзаказ и Прием».

Выгрузка данных из информационной системы возможна только при наличии на компьютере(на котором выполняется работа с информационной системой через Интернет) установленного сертификата безопасности клиента. Данный сертификат распространяется вместе со специальным программным обеспечением.

ВНИМАНИЕ

Для соблюдения безопасности формирования сведений заказа на подготовку рабочих, служащих и специалистов, компьютер, на котором выполняется работа со специальным программным обеспечением, не должен иметь подключения к локальной сети и сети Интернет.

Выгрузка сведений выполняется на странице «Заказ на подготовку рабочих, служащих и специалистов».

Сведения, выгружаемые из информационной системы, представляют собой файл-архив, содержащий зашифрованные сведения о дополнительной потребности в трудовых ресурсах, сформированные подведомственными организациями.

Выгружаемые сведения сохраняются в системе и могут быть повторно загружены.

Схема работы с данными следующая:

1. Заказ сведений для дальнейшей обработки.
2. Ожидание завершения подготовки.
3. Загрузка файла сведений.

Если данные уже были заказаны ранее и готовы к загрузке, их можно загрузить без повторного заказа.

Повторный заказ сведений для дальнейшей обработки выполняется, если подведомственными организациями были внесены изменения в сведения.

Заказ сведений для дальнейшей обработки

Чтобы заказать сведения, необходимо нажать на ссылку «Заказать сведения для дальнейшей обработки».

Информационная система начнет подготовку данных для загрузки. Этот процесс может занимать от нескольких секунд до нескольких минут в зависимости от объема формируемых данных.

Сведения о ходе процесса подготовки файла для загрузки будут автоматически обновляться с интервалом в 3 секунды. Если это по каким-либо причинам не происходит, нажмите ссылку «[обновить]».

Когда подготовка файла завершится, его загрузка будет начата автоматически. Если это не происходит – обновите страницу.

Загрузка файла сведений

Если ранее была выполнена процедура заказа файла для дальнейшей обработки и он готов к загрузке, на странице будет отображаться ссылка «Получить файл сведений для дальнейшей обработки (дата время)».

Заказанные ранее файлы действительны в течение суток. По истечении этого срока необходимо повторить операцию подготовки файла.

Ссылка будет содержать дату и время создания файла.

Чтобы загрузить файл данных, необходимо нажать на ссылку «Получить файл сведений для дальнейшей обработки».

Начнется загрузка файла сведений. Сохраните его на съемный диск для дальнейшей обработки данных с помощью специального программного обеспечения.

Инструкция по установке сертификата безопасности

Для выполнения загрузки сведений о дополнительной потребности в трудовых ресурсах подведомственных организаций, согласно инструкции «Формирование заказа на подготовку рабочих, служащих и специалистов органами государственного управления в автоматизированной системе «Госзаказ и Прием» на компьютере, подключенном к сети Интернет, должен быть установлен сертификат безопасности.

Схема установки сертификата безопасности разнится в зависимости от используемого Интернет-обозревателя.

Интернет-обозреватель Microsoft Internet Explorer

Установка сертификата выполняется следующими действиями:

1. Откройте диалог «Свойства обозревателя»: Меню программы → Сервис → Свойства обозревателя. Откроется окно, показанное на рисунке 9.

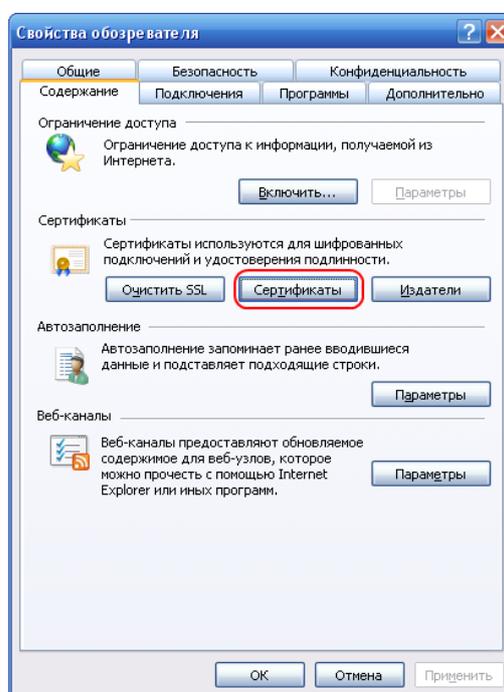


Рисунок 9. Окно «Свойства обозревателя»

2. Нажмите кнопку **Сертификаты**.
3. В появившемся окне нажмите кнопку **Импорт**, как показано на рисунке 10.

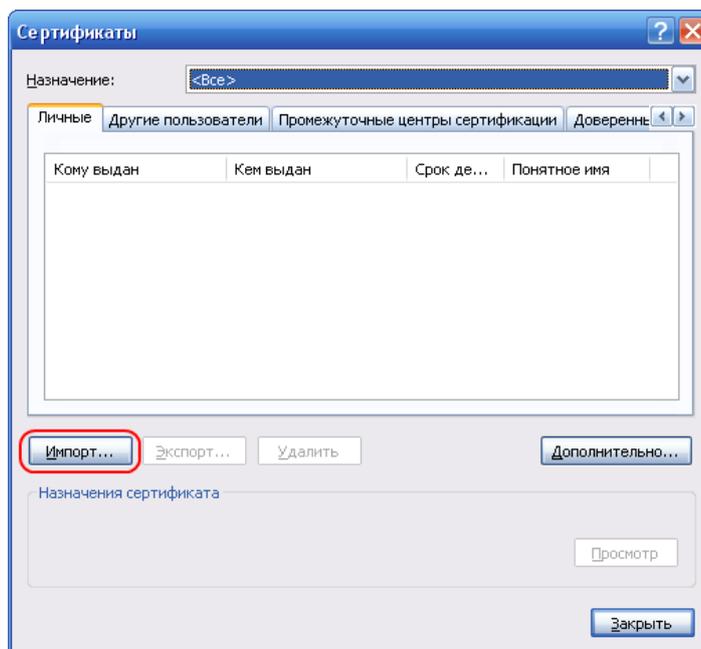


Рисунок 10. Кнопка «Импорт»

4. В открывшемся мастере импорта сертификатов нажмите **Далее**.
5. В поле имя файла укажите файл «Сертификат безопасности.p12», который находится на носителе с программным обеспечением (см. рис. 11).

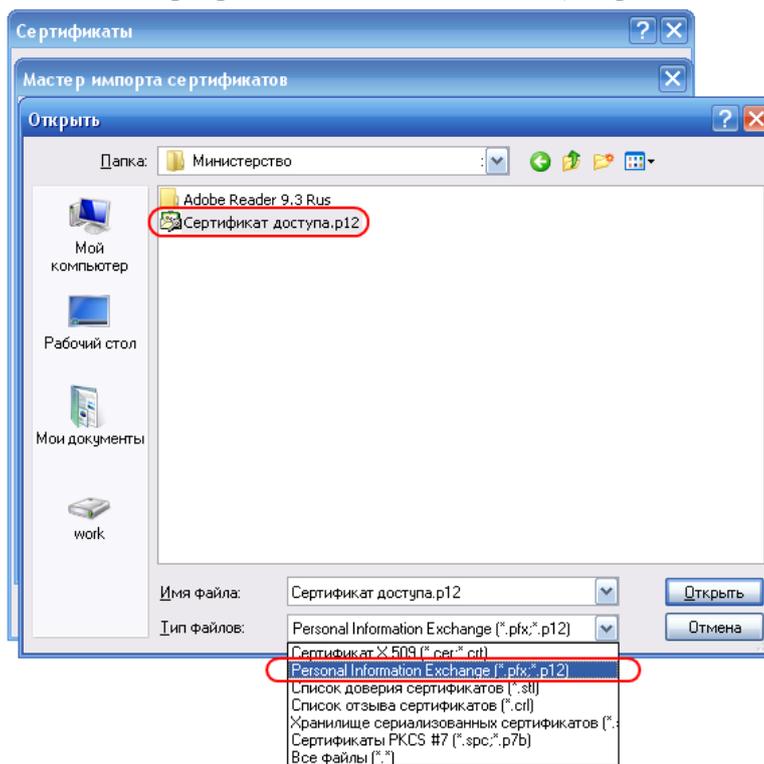


Рисунок 11. Выбор типа сертификата

6. Нажмите кнопку **Далее**.
7. Введите пароль доступа к автоматизированной системе.
8. Нажмите кнопку **Далее**.
9. На следующем шаге оставьте параметры по умолчанию.
10. Нажмите кнопку **Далее**.
11. Нажмите кнопку **Готово** для завершения импорта.

Интернет-обозреватель Mozilla Firefox

Установка сертификата выполняется следующими действиями:

1. Откройте окно настроек программы (Инструменты → Настройки).
2. В разделе «Дополнительные» перейдите на вкладку «Шифрование».
3. Нажмите кнопку **Просмотр сертификатов** (Рис. 12).

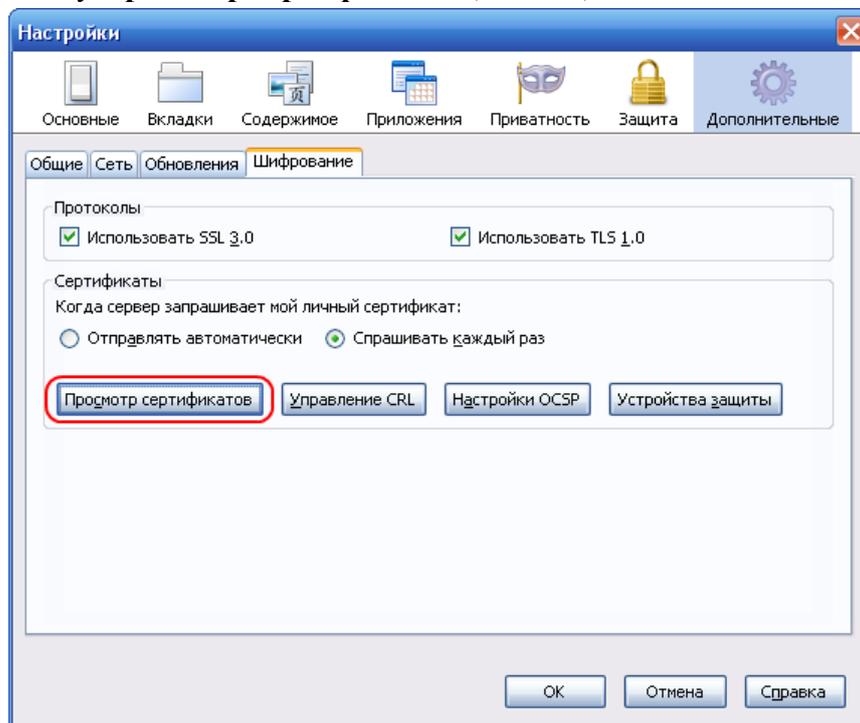


Рисунок 12.

4. Нажмите кнопку **Импортировать** (см. рис. 13).

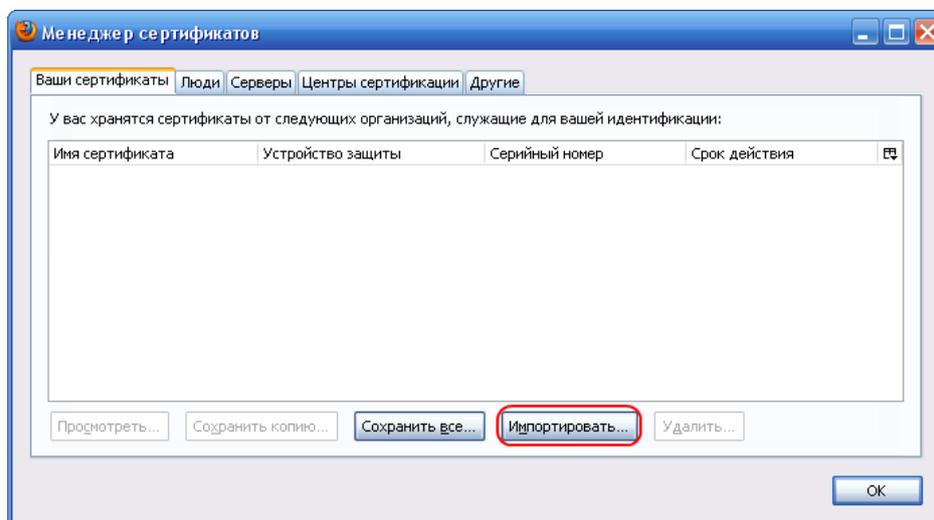


Рисунок 13.

5. В поле имя файла укажите файл «Сертификат безопасности.p12», который находится на носителе с программным обеспечением (см. рис. 14).

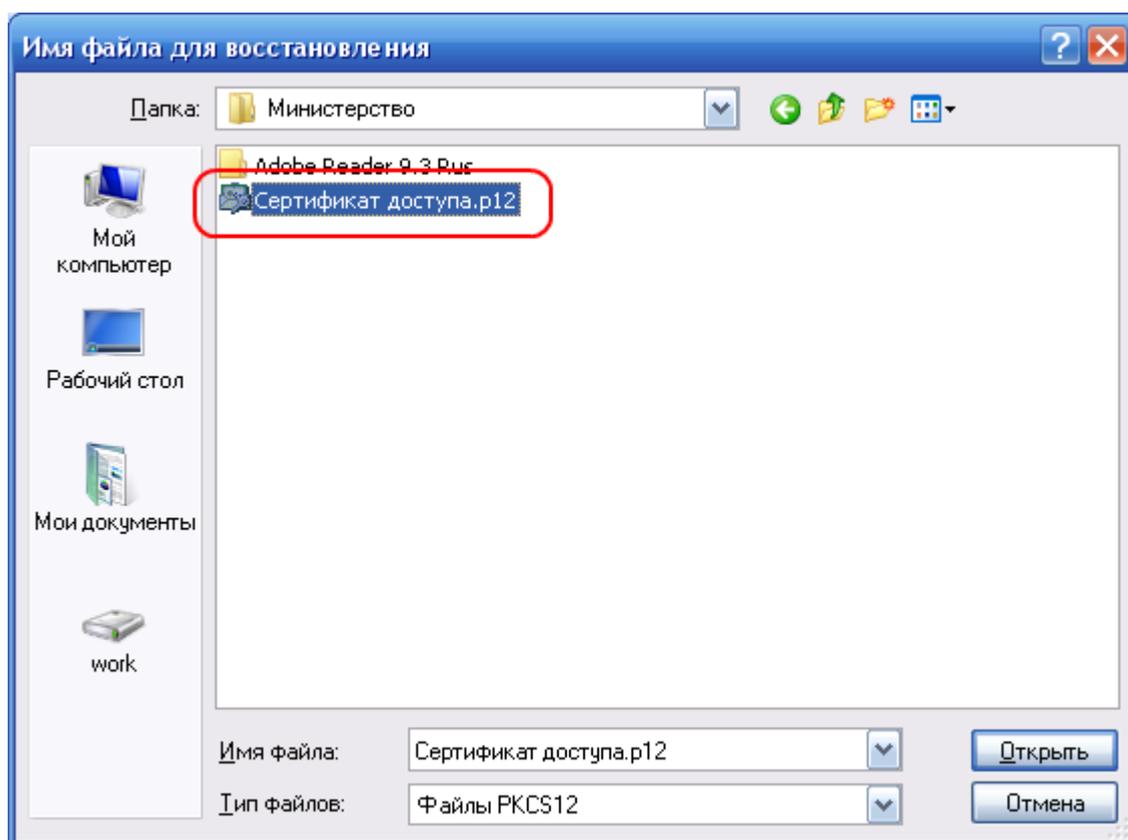


Рисунок 14.

6. Введите пароль доступа к автоматизированной системе.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

Описанные в данной инструкции действия могут не в полной мере соответствовать используемому Интернет-обозревателю. Обратитесь к справке Интернет-обозревателя для получения уточненной информации.