



**Интернет-портал
Отраслевой системы мониторинга**
Шифр: Портал ОСМ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

На 247 листах

Москва 2022

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя служебного портала «Отраслевая Система Мониторинга».

Настоящее руководство пользователя предназначено для следующих групп пользователей:

- сотрудники ФГБУ ЦСМС;
- сотрудники Росрыболовства.

Содержание

Оглавление

Интернет-портал	1	
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	1	
Москва 2022	1	
Перечень сокращений	10	
1	Введение	12
1.1	Область применения.....	12
1.2	Краткое описание возможностей	12
1.3	Уровень подготовки пользователя.....	12
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	12
2	Назначение и условия применения.....	13
3	Подготовка к работе	14
3.1	Использование среды ЭП	14
3.1.1	Установка Jinn-Client.....	14
3.1.2	Установка приложения Крипто-Про для использования средств ЭП.....	19
3.1.4	Использование средства ЭП	28
3.2	Доступ к Порталу	29
3.3	Регистрация на Портале	29
3.4	Вход в Личный кабинет Портала ОСМ.....	34
3.5	Восстановление пароля	35
3.6	Выход из приложения	36
4	Описание операций	36
4.1	Описание пользовательского интерфейса.....	36
4.1.1	Личный кабинет.....	36
4.1.2	Элементы экранных форм	38
	Рисунок 44 – Кнопки	40
4.1.3	Функция контроля вводимой информации	40
4.1.4	Главная страница личного кабинета.....	40
4.1.5	Профиль пользователя	43
4.1.6	Внесение изменений в данные о пользователе.....	45
4.1.7	Изменение учетной записи (смена логина/пароля).....	46
4.2	Журнал уведомлений	46

4.2.1	Переход в журнал уведомлений.....	46
4.2.2	Просмотр уведомления	48
4.2.3	Удаление уведомления.....	48
4.3	Позиционирование	49
4.3.1	Журнал позиций	49
4.3.1.1	Переход в журнал позиций.....	49
4.3.1.2	Поиск по журналу позиций	51
4.3.1.3	Сортировка записей в журнале позиций	52
4.3.1.4	Загрузка рапортов	54
	Позиции → Загрузить рапорт.....	54
	Рисунок 56 - ЭФ рапорта	55
4.3.1.5	Просмотр рапорта.....	55
4.3.1.6	Создание полла	55
	Отправить.	56
4.3.2	Журнал поллинга	56
4.3.2.1	Переход в журнал поллинга	56
	Позиционирование - > Поллинг.	56
4.3.2.2	Поиск по журналу поллинга.....	57
4.3.2.3	Сортировка записей в журнале поллинга.....	58
4.3.3	Журнал молчащих судов.....	60
4.3.3.1	Поиск в журнале молчащих судов	60
	Искать:	61
4.3.3.2	Работа с журналом молчащих судов	61
4.3.3.3	Настройка уведомлений.....	63
4.3.3.4	Выгрузка журнала молчащих судов	66
4.3.4	Журнал ошибочных позиций	67
4.3.4.1	Поиск в журнале ошибочных позиций.....	67
	Искать:	67
4.3.4.2	Работа с журналом ошибочных позиций	68
4.4	Журналы	71
4.4.1	Журнал заявок.....	71
4.4.1.1	Переход в журнал заявок	71
4.4.1.2	Поиск заявок	72
4.4.1.3	Сортировка записей в журнале заявок	73
4.4.2	Журнал договоров	74

4.4.2.1	Переход в журнал договоров.....	74
->	Договоры.....	75
4.4.2.2	Поиск по журналу договоров	76
4.4.2.3	Сортировка записей в журнале договоров	77
4.4.3	Журнал разрешений	77
4.4.3.1	Переход в журнал разрешений.....	77
4.4.3.2	Поиск по журналу разрешений	79
4.4.3.3	Сортировка записей в журнале разрешений	80
4.4.4	Журнал документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ	82
4.4.4.1	Поиск в журнале документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ	82
4.4.4.2	Работа с журналом документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ	84
4.4.4.3	Просмотр документа о соответствии судовладельцев требованиям МКУБ.....	85
4.4.4.4	Просмотр документа о соответствии судна требованиям МКУБ.....	88
4.4.4.5	Выгрузка документа соответствия требованиям МКУБ	91
4.4.4.6	Удаление документа о соответствии требованиям МКУБ.....	92
4.4.5	Журнал квот	93
4.4.5.1	Поиск в журнале квот	93
4.4.5.2	Работа с журналом квот	95
4.4.5.3	Выгрузка журнала квот	90
4.5	Отчеты	91
4.5.1	Журнал отчетов	91
4.5.1.1	Переход в журнал отчетов.....	91
4.5.1.2	Поиск отчетов	93
4.5.1.3	Сортировка записей в журнале отчетов	94
4.5.2	Сводные отчеты	95
	Сформировать.	96
4.5.3	Книга регистрации разрешений	96
4.6	Администрирование	96
4.6.1	Журнал пользователей	96
4.6.1.1	Переход в журнал пользователей	96
	Администрирование -> Пользователи.....	97
4.6.1.2	Поиск пользователей в журнале	97
4.6.1.3	Сортировка журнала пользователей	98

4.6.1.4	Регистрация пользователя вручную	99
4.6.1.5	Регистрация пользователя по заявке.....	101
4.6.1.6	Регистрация организации по заявке.....	101
4.6.1.7	Блокировка учетной записи.....	102
4.6.1.8	Разблокировка учетной записи.....	102
4.6.2	Журнал ролей.....	103
4.6.2.1	Переход в журнал ролей	103
	Администрирование -> Роли.	104
4.6.2.2	Поиск по журналу ролей.....	104
4.6.2.3	Сортировка журнала ролей.....	104
4.6.2.4	Создание роли	105
4.6.2.5	Редактирование роли.....	105
4.6.2.6	Список привилегий.....	106
4.6.3	Журнал прав доступа	107
4.6.3.1	Переход в журнал прав доступа.....	107
	Администрирование -> Управление доступом.	109
4.6.3.2	Поиск по журналу прав доступа	109
4.6.3.3	Сортировка записей в журнале прав доступа	110
4.6.3.4	Назначение прав доступа.....	110
	Сохранить.	111
4.6.3.5	Редактирование ранее предоставленных прав доступа	112
4.6.4	Система наблюдения	112
4.7	Справочники	113
4.7.1	Справочник судов.....	113
4.7.1.1	Переход в справочник судов	113
4.7.1.2	Поиск по справочнику судов.....	114
4.7.1.3	Сортировка записей в справочнике судов.....	115
4.7.2	Справочник ТСК.....	116
4.7.2.1	Поиск в справочнике ТСК	116
4.7.2.2	Работа со справочником ТСК.....	119
4.7.2.3	Просмотр заявок по свидетельству соответствия ТСК.....	120
4.7.2.4	Просмотр поллинга в рамках тестирования ТСК.....	121
4.7.2.5	Выгрузка свидетельства соответствия ТСК.....	122
4.8	Каталог услуг	125
4.8.1	Переход в каталог услуг	125

4.8.2	Получение разрешения на добычу (вылов) ВБР	128
4.8.2.1	Описание услуги	128
4.8.2.2	Регистрация заявления на получение разрешения на добычу (вылов) ВБР	129
4.8.2.3	Рассмотрение заявки на получение разрешения	131
4.8.2.4	Оформление разрешения	132
	134	
4.8.3	Внесение изменений в разрешение на добычу (вылов) ВБР	135
4.8.3.1	Описание услуги	135
4.8.3.2	Регистрация заявления на внесение изменений в разрешение на добычу (вылов) ВБР 136	
4.8.4	Реализация услуг «Приостановление, возобновление и аннулирование действия разрешения» 139	
4.8.4.1	Регистрация заявки на приостановление, возобновление или аннулирование действия разрешения	139
	Создать заявку -> Возобновить / Приостановить / Аннулировать разрешение или на главной странице выберите Разрешение на добычу (вылов) ВБР -> Возобновить / Приостановить / Аннулировать разрешение.....	139
4.8.4.2	Рассмотрение заявки на приостановление / возобновление / аннулирование действия разрешения	140
4.8.5	Отчет «Сведения о добыче (вылове) водных биоресурсов»	141
4.8.5.1	Формирование отчета Сведения о добыче (вылове) водных биоресурсов	141
4.8.5.2	Создание отчета с помощью копирования.....	145
4.8.5.3	Рассмотрение отчета	146
4.8.5.4	Выгрузка отчета	147
4.8.6	Подготовка оперативного отчета	147
4.8.6.1	Формирование оперативного отчета	147
4.8.6.2	Создание отчета с помощью копирования.....	154
4.8.6.3	Рассмотрение отчета	155
4.8.6.4	Выгрузка отчета	156
4.8.7	Статистический отчет по форме 1–П (рыба)	157
4.8.7.1	Подготовка статистического отчета по форме 1-П (рыба).....	157
4.8.7.2	Создание отчета с помощью копирования.....	162
4.8.7.3	Рассмотрение отчета	163
4.8.7.4	Выгрузка отчета	164
4.8.8	Рассмотрение заявок на заключение договоров	165
4.8.8.1	Рассмотрение неоплаченных заявок на заключение договоров	165
4.8.8.2	Рассмотрение оплаченной заявки	166

4.8.8.3	Присоединение акта выполненных работ	166
4.8.9	Подключение электронного промыслового журнала	166
4.8.9.2	Создание заявки с помощью копирования.....	171
4.8.9.3	Сохранение и регистрация заявки	172
4.8.9.4	Переоформление заявки на подключение ЭПЖ.....	173
4.8.9.5	Рассмотрение заявки на подключение ЭПЖ	173
4.8.10	Заявка на тестирование ТСК	175
4.8.10.1	Создание заявки на тестирование ТСК	175
4.8.10.2	Создание заявки на тестирование ТСК с помощью копирования	181
4.8.10.3	Сохранение и регистрация заявки	182
4.8.10.4	Рассмотрение заявки на тестирование ТСК.....	184
4.8.10.5	Тестирование ТСК.....	186
4.8.10.6	Оформление свидетельства ТСК	187
4.8.10.7	Учет активности ТСК.....	189
4.8.11	Заявка на переоформление свидетельства ТСК.....	190
4.8.11.1	Создание заявки на переоформление свидетельства ТСК	190
4.8.11.2	Сохранение и регистрация заявки	191
4.8.11.3	Рассмотрение заявки на переоформление ТСК.....	193
4.8.12	Заявление на освидетельствование судовладельцев на соответствие требованиям МКУБ 195	
4.8.12.1	Создание заявления на освидетельствование судовладельцев на соответствие требованиям МКУБ.....	195
4.8.12.2	Сохранение и регистрация заявки.....	199
4.8.12.3	Редактирование заявки.....	200
4.8.12.4	Расписание заявки	200
4.8.12.5	Рассмотрение заявки сотрудником подразделения экспедиционного отряда.....	202
4.8.12.6	Оформление свидетельства соответствия судовладельца требованиям МКУБ	205
4.8.12.7	Сохранение и издание документа соответствия.....	208
	Сохранить.....	208
4.8.12.8	Устранение замечаний при оформлении документа соответствия судовладельца требованиям МКУБ.....	210
4.8.12.9	Изъятие документа соответствия судовладельца требованиям МКУБ.....	210
4.8.12.10	Автоматическое изменение статуса документа соответствия судовладельца требованиям МКУБ на «Закрыто»	211
4.8.13	Заявление на освидетельствование судна на соответствие требованиям МКУБ	211
4.8.13.1	Создание заявления на освидетельствование судна на соответствие требованиям	

4.8.13.2	Сохранение и регистрация заявки	214
4.8.13.3	Редактирование заявки.....	215
4.8.13.4	Расписание заявки	215
4.8.13.5	Рассмотрение заявки сотрудником подразделения экспедиционного отряда.....	217
4.8.13.6	Оформление свидетельства соответствия судна требованиям МКУБ.....	220
4.8.13.7	Сохранение и издание документа соответствия.....	223
	Сохранить.....	223
4.8.13.8	Устранение замечаний при оформлении документа соответствия судна требованиям МКУБ 224	
4.8.13.9	Изъятие документа соответствия судна требованиям МКУБ	224
4.8.13.10	Автоматическое изменение статуса документа о соответствии судна требованиям МКУБ на «Закрыто».....	226
4.8.14	Регистрация рыбопромыслового судна в ОСМ.....	226
4.8.14.1	Создание заявки на регистрацию судна	226
4.8.14.2	Сохранение и регистрация заявки	236
4.8.14.3	Редактирование заявки.....	239
4.8.14.4	Печать заявки	239
4.8.14.5	Рассмотрение заявки на регистрацию судна.....	240
4.8.15	Изменение сведений о рыбопромысловом судне.....	241
4.8.15.1	Создание заявки на внесение изменений в сведения о рыбопромысловом судне	241
4.8.15.2	Рассмотрение заявки	244
4.8.15.3	Просмотр истории действий.....	246

Перечень сокращений

АИС	Автоматическая идентификационная система
БД	База данных
ВБР	Водные биологические ресурсы
ГМССБ	Глобальная морская система связи при бедствии и для обеспечения безопасности
ДЛ	Должностное лицо, представитель юридического лица
ИМО, IMO	Уникальный идентификатор судна
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
МКУБ	Международный кодекс по управлению безопасной эксплуатацией судов и предотвращением загрязнения
ИП	Индивидуальный предприниматель
ОСМ	Отраслевая система мониторинга Росрыболовства
Портал ОСМ, Система	Интернет-портал Отраслевой системы мониторинга
ПО	Программное обеспечение
ППО	Прикладное программное обеспечение
Росрыболовство	Федеральное агентство по рыболовству РФ
РФ	Российская Федерация
РЦМ	Региональный центр мониторинга
СЗС	Судовая земная станция спутниковой системы связи
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СПО	Специальное программное обеспечение
ССД	Судовое суточное донесение
СУБ	Система управления безопасной эксплуатацией судов и предотвращением загрязнения
ТСК	Техническое средство контроля позиции
ТУ	Территориальное управление
ФАР	См. Росрыболовство
ФГБУ ЦСМС	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр системы мониторинга и связи»
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ЦСМС	См. ФГБУ ЦСМС

ЭП	Электронная подпись
ЭПЖ	Электронный промысловый журнал
ЭР	Электронное разрешение на добычу ВБР
ЭФ	Экранная форма
ФЛ	Физическое лицо
ЮЛ	Юридическое лицо
DCE	(Data Communications Equipment - оборудование передачи данных) оборудование, преобразующее данные, сформированные оконечным оборудованием в сигнал для передачи по линии связи и осуществляющее обратное преобразование
DTE	(Data Terminal Equipment) - Оконечное оборудование данных или терминальное оборудование
MMSI	Идентификационный номер судовой или береговой станции, используемый для связи с абонентом

1 Введение

1.1 Область применения

Данное руководство содержит инструкции для пользователей служебного портала «Отраслевая система мониторинга».

В документе приведены сведения о назначении, функциональных возможностях, действиях и операциях, доступных пользователю служебной части Портала ОСМ.

1.2 Краткое описание возможностей

Система имеет web-интерфейс. Доступ к экранным формам и функциям системы осуществляется посредством web-браузера через интернет-подключение.

Система работает в многопользовательском режиме, поэтому каждый пользователь должен входить в систему под своей учетной записью.

Для работы в системе необходимо использовать операционную систему Windows 7 и выше. Для работы в системе требуется установка на компьютер пользователя средства электронной подписи Jinn Client версии 1.0.3030 и выше.

Рекомендуемый браузер: Google Chrome, Internet Explorer 10 и выше.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи системы должны иметь базовые навыки работы на компьютере в среде Windows, с офисными приложениями MS Word, MS Excel, с интернет-браузерами.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Пользователь должен ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

Кроме того, прежде чем приступить к работе с Порталом, пользователю рекомендуется ознакомиться с документацией на сайтах Федерального агентства по рыболовству <http://fish.gov.ru/> и Федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи» <https://www.cfmc.ru>.

2 Назначение и условия применения

Портал ОСМ предназначен для объединения программного обеспечения и информационных систем, входящих в состав Отраслевой Системы Мониторинга Росрыболовства, организации режима удаленного (экстерриториального) использования сервисов ОСМ как для пользователей водных биологических ресурсов, так и для государственных и негосударственных организаций, легитимно использующих данные ОСМ.

Портал ОСМ предназначен для автоматизации отношений между организациями рыбохозяйственного комплекса и подразделениями Росрыболовства, а также федеральных органов исполнительной власти, участвующих в регулировании рыболовной деятельности.

Для нормального функционирования Системы должны использоваться технические средства (персональные компьютеры, серверы, периферийное и сетевое оборудование), сертифицированные для эксплуатации в среде серверных и пользовательских ОС MS Windows и адаптированные к условиям эксплуатации в Российской Федерации (русифицированные устройства ввода/вывода информации - клавиатура, монитор, принтер)

3 Подготовка к работе

3.1 Использование среды ЭП

3.1.1 Установка Jinn-Client

Для подтверждения действий пользователя на Портале ОСМ необходимо установить приложение для работы с ЭП.

Установку выполняет мастер установки Jinn-Client. Запустите программу setup.exe из каталога выбранного дистрибутива (см. Рисунок 1).

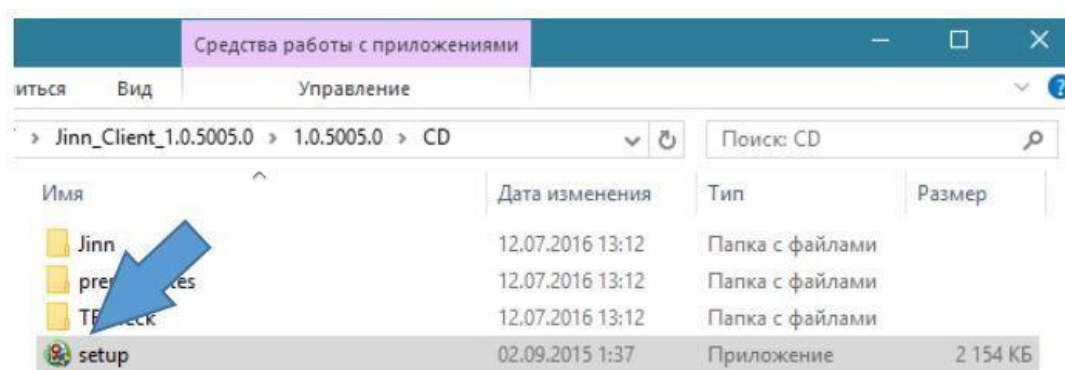


Рисунок 1 – Запуск программы из каталога выбранного дистрибутива

В окне выбора компонент для установки выберите «Jinn-Client» (см. Рисунок 2).

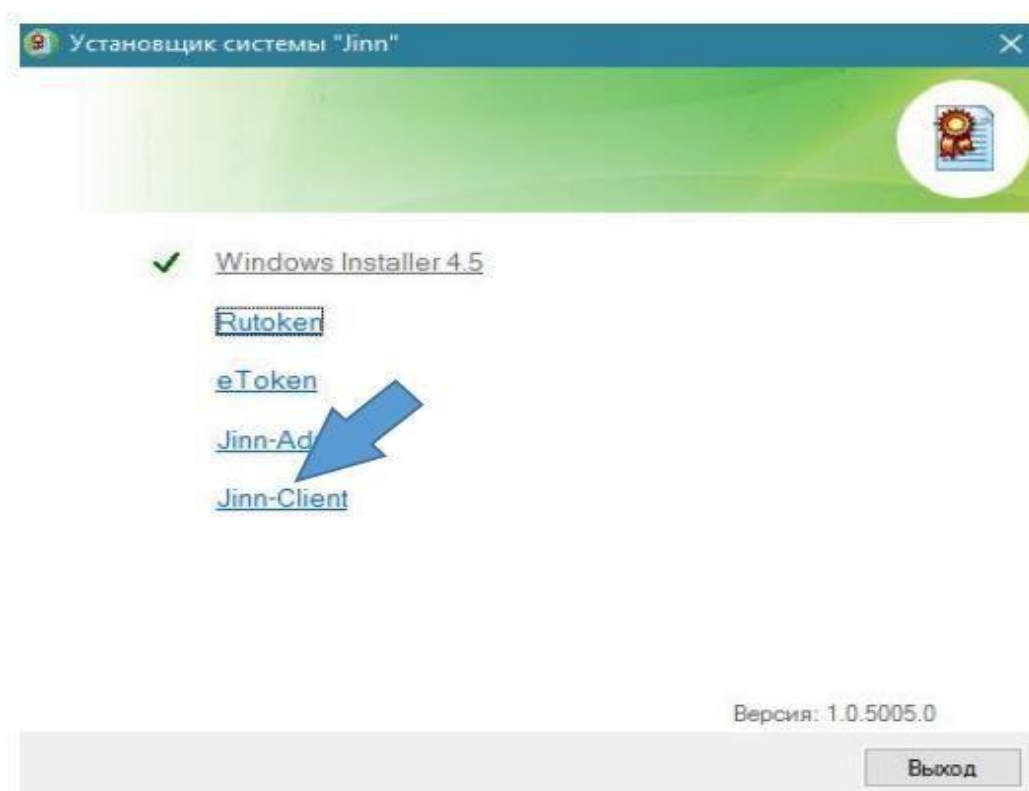


Рисунок 2 – Выбора компонента для установки

Нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок 3).

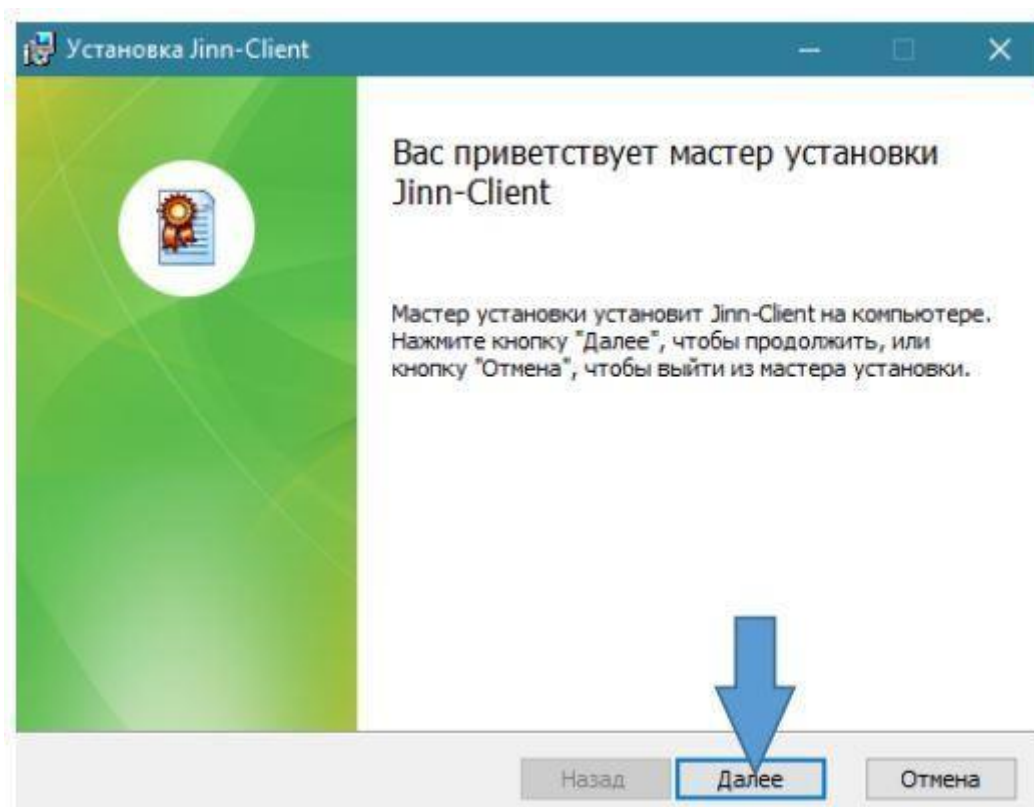


Рисунок 3 – Окно приветствия

Проставьте отметку о согласии с условиями лицензионного соглашения «Я принимаю условия лицензионного соглашения» и нажмите **Далее** (см. Рисунок 4).

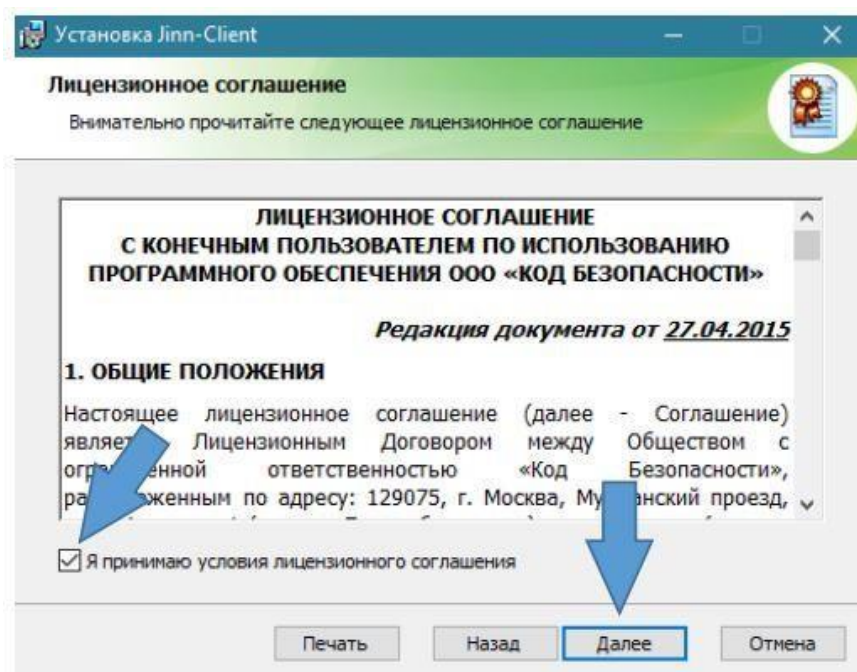


Рисунок 4 – Принятие лицензионного соглашения

Введите лицензионный ключ и нажмите **Далее** (см. Рисунок 5).

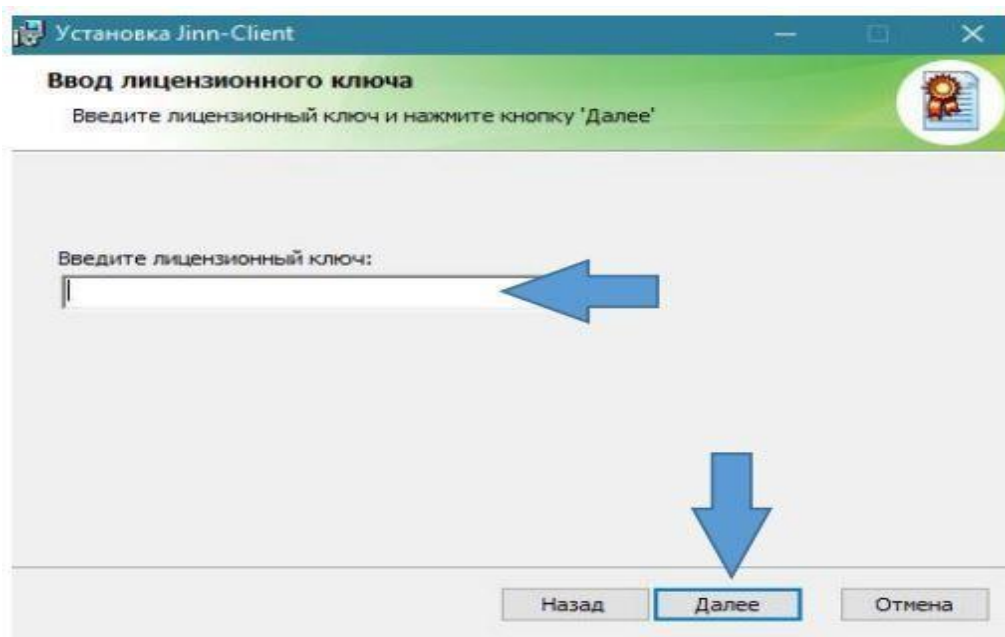


Рисунок 5 – Ввод лицензионного ключа

Укажите каталог для установки программы и нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок 6).

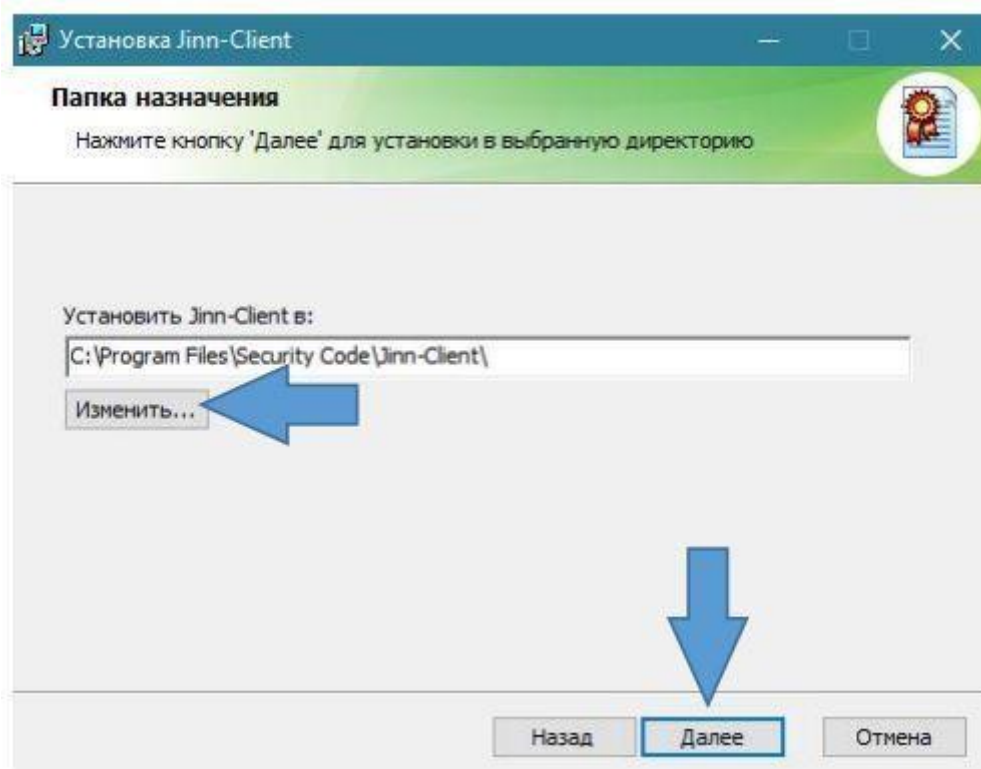


Рисунок 6 – Указание каталога для установки программы

Ознакомьтесь с дополнительной информацией (см. Рисунок 7).

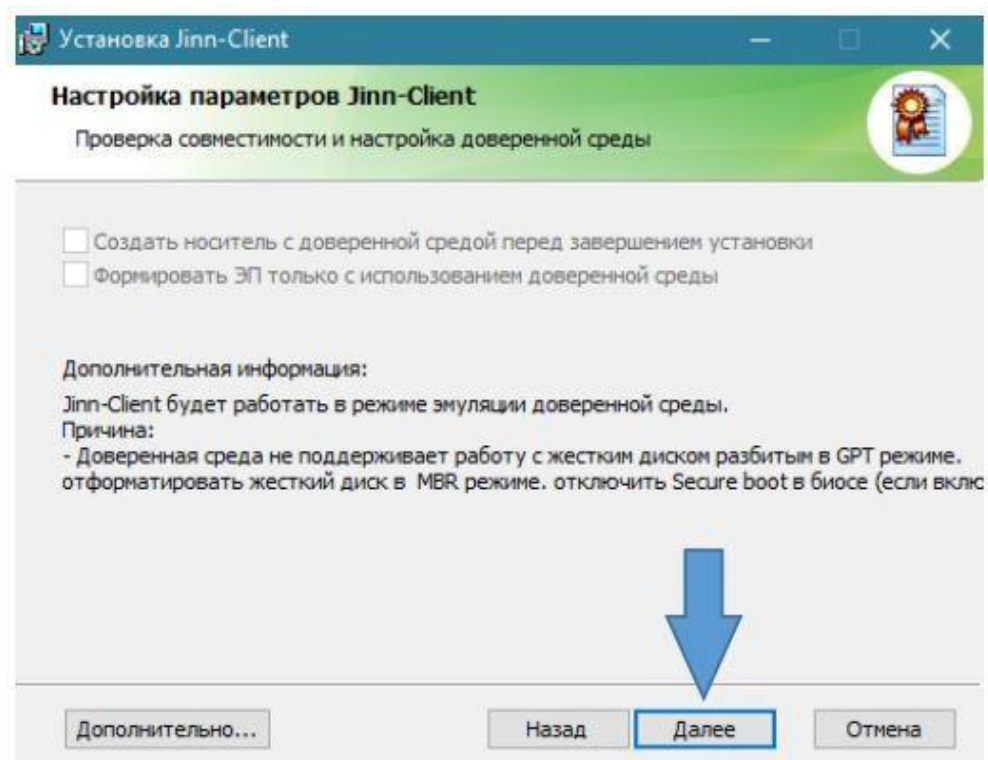


Рисунок 7 – Ознакомление с дополнительной информацией

Нажмите кнопку **Установить** (см. Рисунок 8, Рисунок 9).

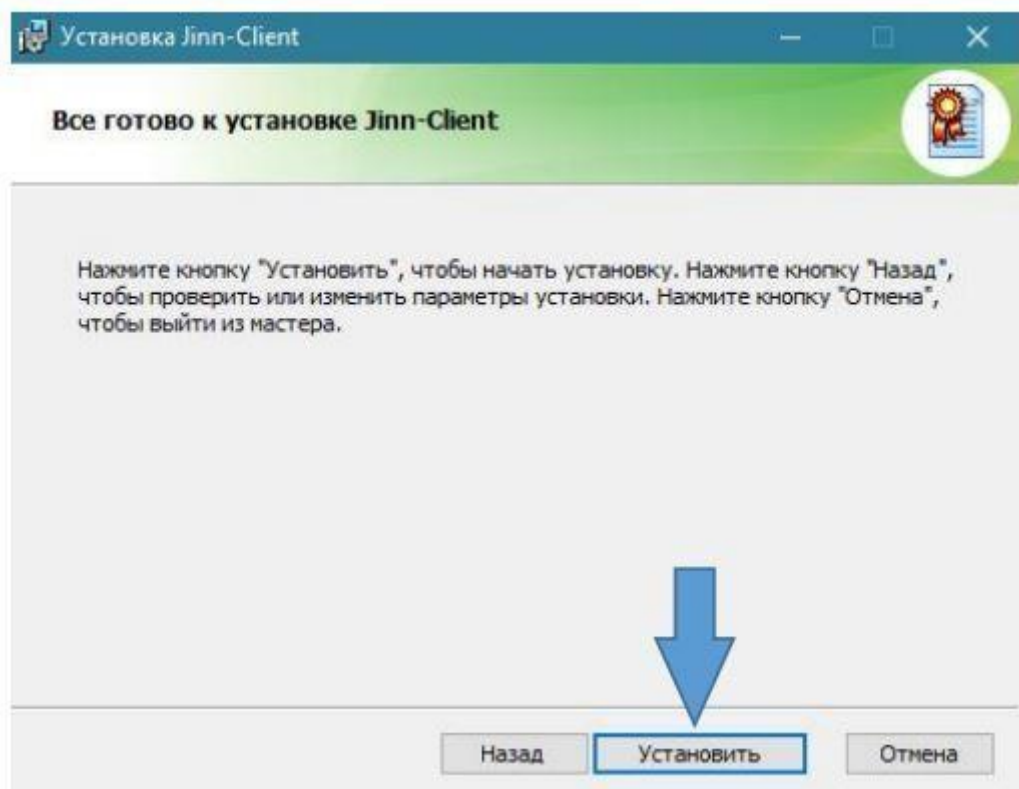


Рисунок 8 – Установка Jinn-Client

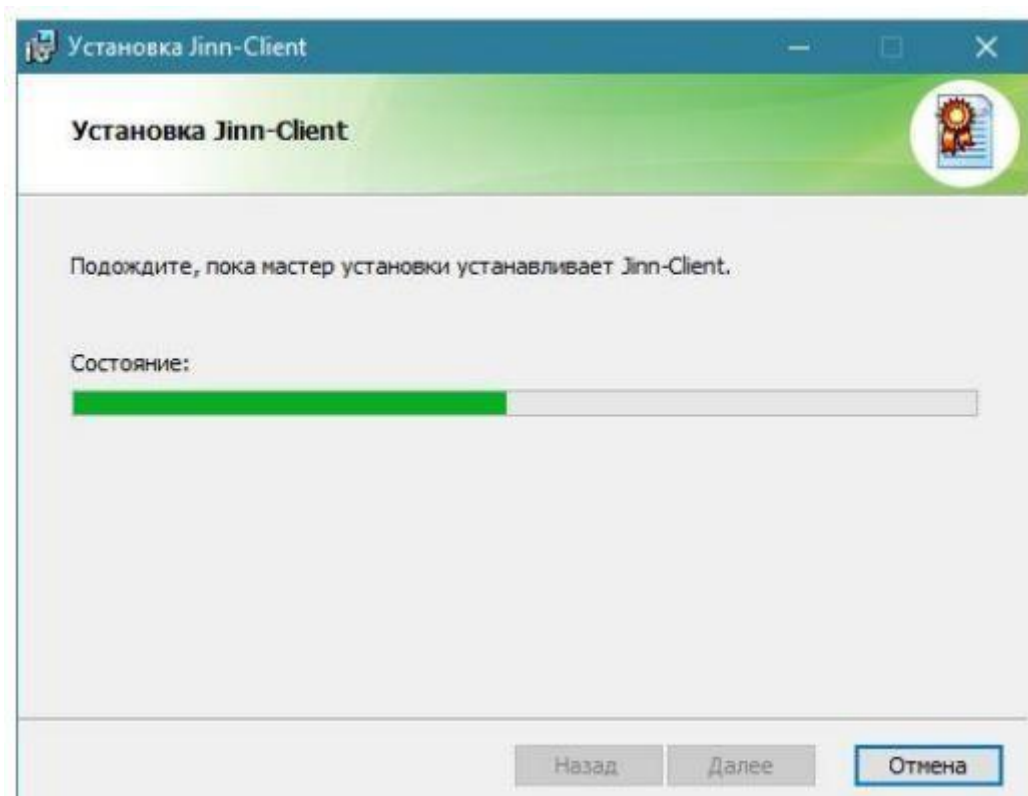


Рисунок 9 – Отражение процедуры установки

Если установка завершена успешно, откроется завершающая страница помощника установки. Нажмите **Готово** (см. Рисунок 10).

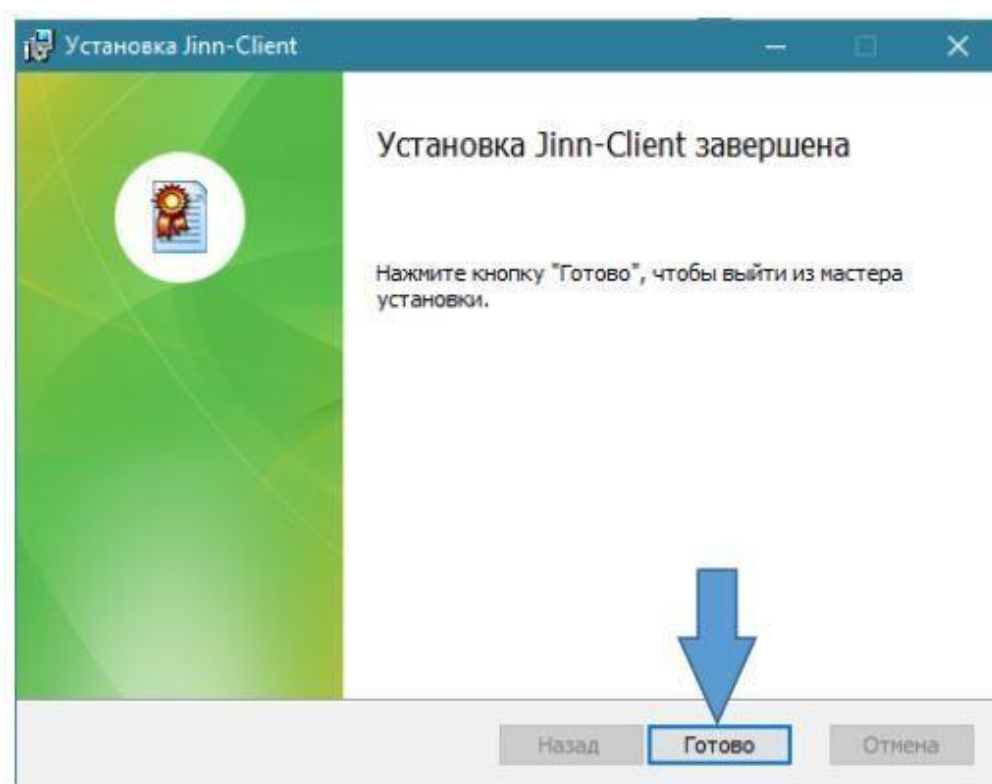


Рисунок 10 – Завершение установки

Перезагрузите компьютер для завершения установки (см. Рисунок 11).

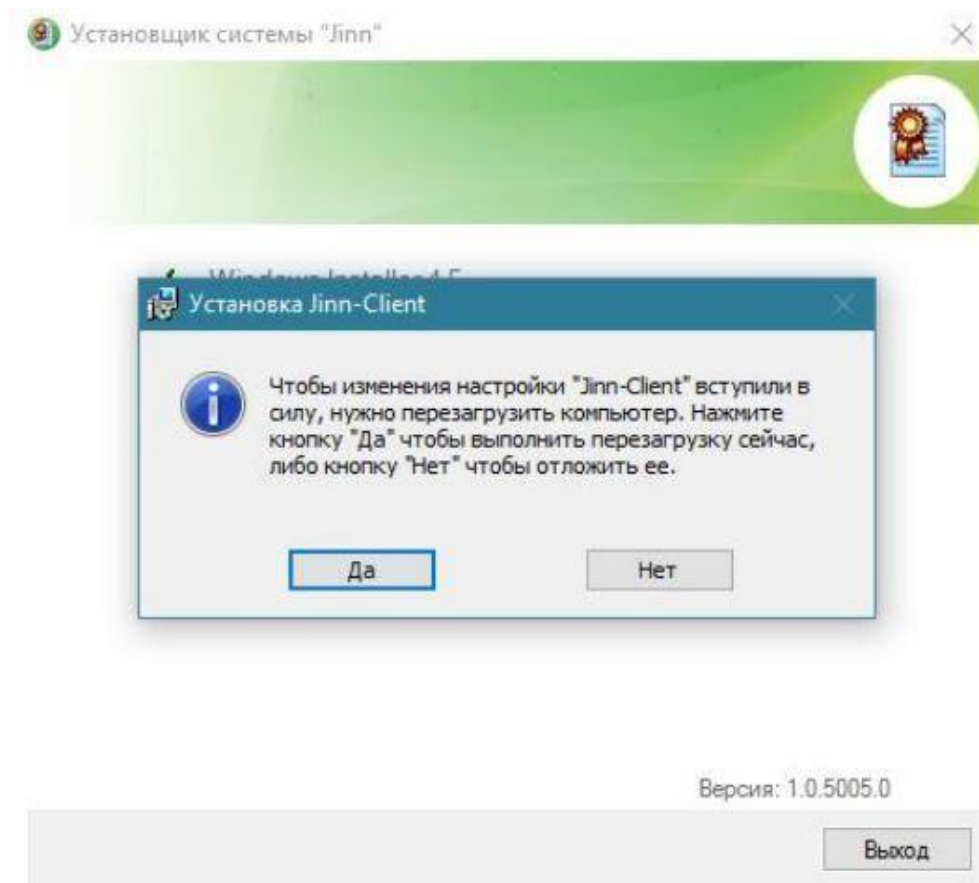


Рисунок 11 – Информация о необходимости перезагрузки компьютера

3.1.2 Установка приложения Крипто-Про для использования средств ЭП

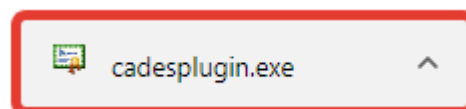
Для использования ЭП требуется установить приложение КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.

Информация для установки плагина опубликована на веб-странице Крипто-Про в сети интернет: <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>.

Для создания и проверки ЭП по алгоритмам ГОСТ требуется обязательная установка криптопровайдера, поддерживающего ГОСТ. Для работы плагина требуется установленный КриптоПро CSP версии 4.0 и выше. Для этого установите КриптоПро CSP.

Скачайте программу установки. КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.

Запустите исполняемый файл cadesplugin.exe



Подтвердите установку КриптоПро ЭЦП Browser plug-in (см. Рисунок 12).

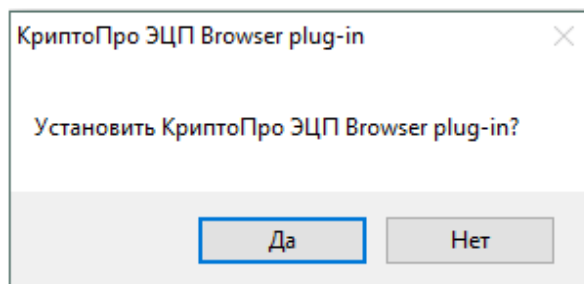


Рисунок 12 – Подтверждение установки КриптоПро ЭЦП Browser plug-in

Если потребуется, разрешите КриптоПро ЭЦП Browser plug-in внести изменения путем нажатия кнопки «Да» (см. Рисунок 13).

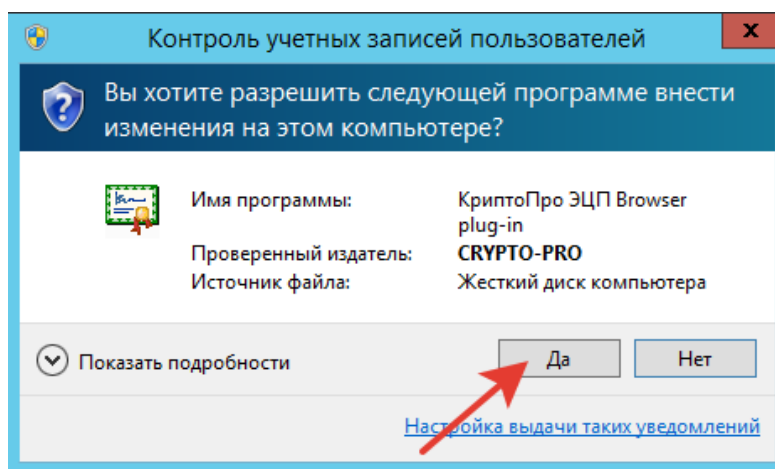


Рисунок 13 – Разрешение внесения изменений

Дождитесь окончания установки КриптоПро ЭЦП Browser plug-in (см. Рисунок 14).

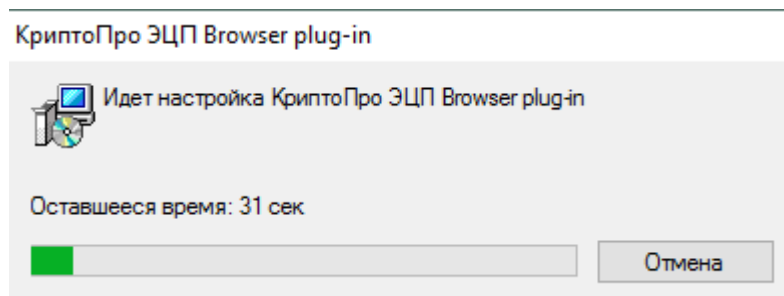


Рисунок 14 – Процесс установки

После окончания установки КриптоПро ЭЦП Browser plug-in нажмите ОК (см. Рисунок 15).

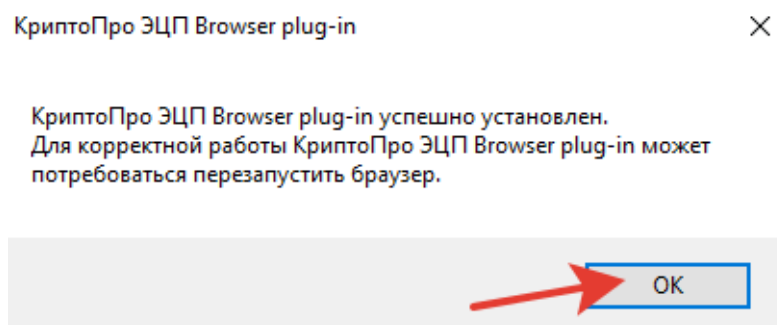


Рисунок 15 – Окончание установки

Запустите браузер и дождитесь оповещения об установленном расширении "CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in" (см. Рисунок 16 и 17).

. Включите это расширение:

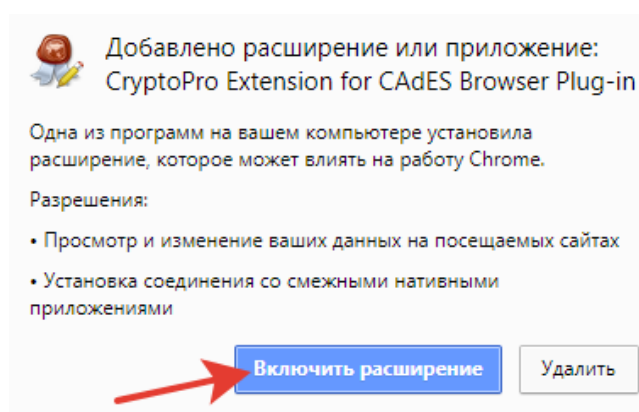


Рисунок 16 – Включение расширения

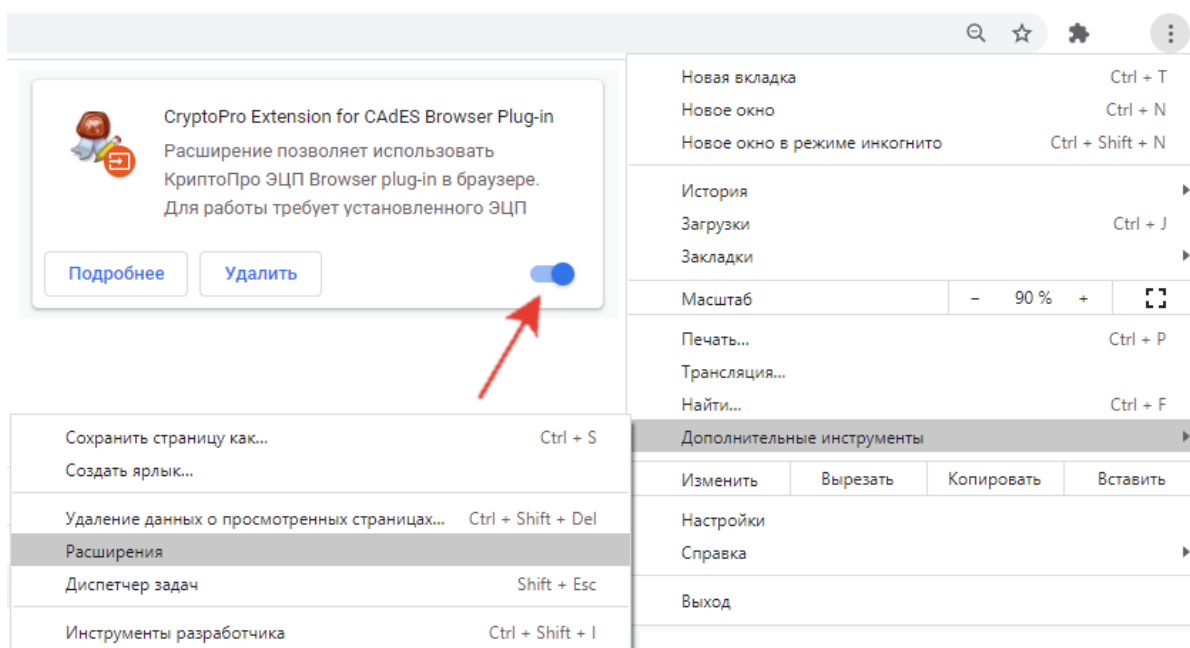


Рисунок 17 – Включение расширения

Дальнейшие настройки различаются в зависимости от используемого браузера:

- 1) Браузер Опера или Яндекс.Браузер (см. Рисунок 18).



CryptoPro Extension for CAAdES Browser Plug-in
автор: [cryptopro](#)
★★★★★ (5)

CryptoPro Extension for CAAdES Browser Plug-in allows to use CryptoPro CSP from JavaScript in browsers. Requires CryptoPro Browser Plug-in for work.

[Права доступа](#)

Снимок экрана

+ Добавить в Опера

О расширении

Загрузки: **435 076**
Категория: [Инструменты разработчик](#)
Версия: 1.2.5
Размер: 60.2 КБ
Обновлено: 27 ноября 2017 г.
Лицензионное соглашение: Copyright

Рисунок 18 – Настройки для браузера Опера или Яндекс.Браузер

- 2) Браузер Firefox (см. Рисунок 19).

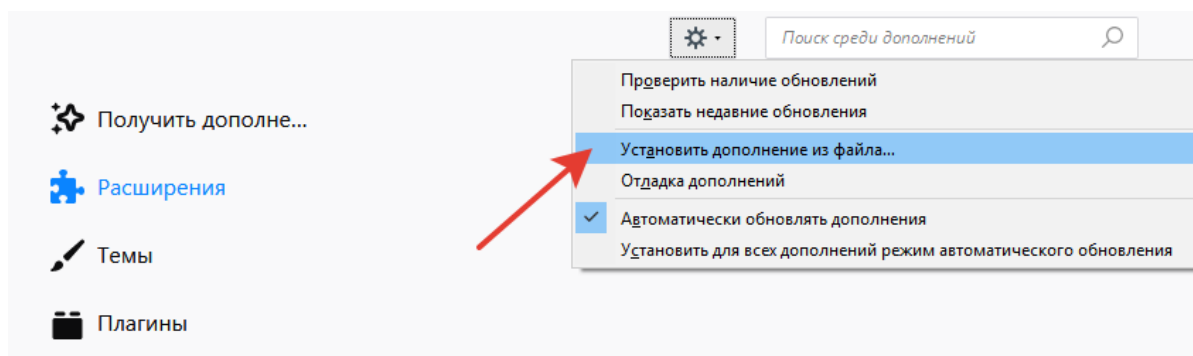


Рисунок 19 – Настройки для браузера Firefox

3) Браузер Microsoft Internet Explorer: не требуется дополнительных настроек.

Проверьте корректность установки на странице проверки плагина. Для этого в открывшемся окне подтвердите доступ путем нажатия кнопки «Да» (см. Рисунок 20).

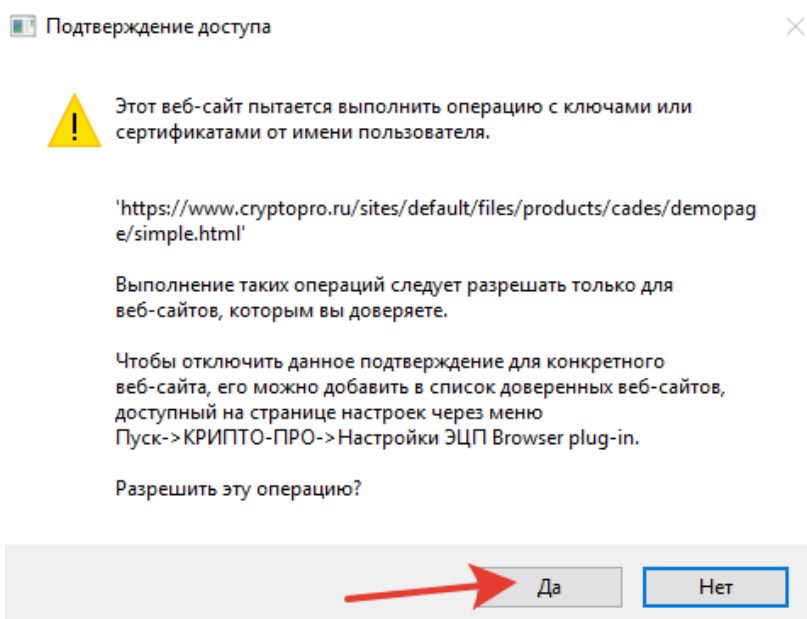


Рисунок 20 – Подтверждение корректности установки плагина

Если установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in прошла успешно, появится окно с надписью "Плагин загружен", указанием его версии и используемой Вами версии КриптоПро CSP (см. Рисунок 21).

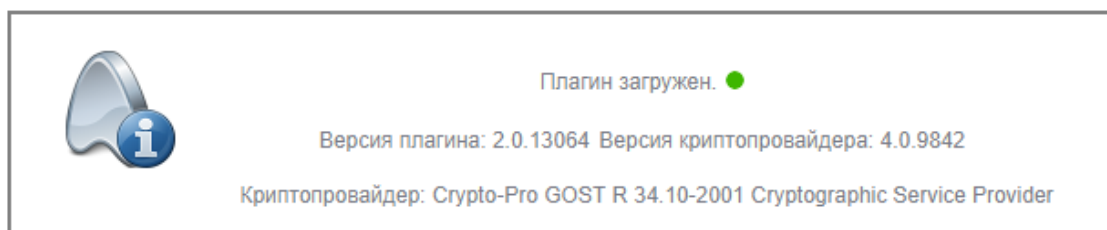


Рисунок 21 – Уведомление об установке плагина

3.1.3 Установка приложения для использования средств ЭП в браузере Google Chrome

Для использования ЭП в браузере Google Chrome требуется установить приложение Jinn Sign Extension и расширение для браузера Jinn Sign Extension.

Запустите установщик приложения JinnSignExtensionProviderSetup.msi (см. Рисунок 22).

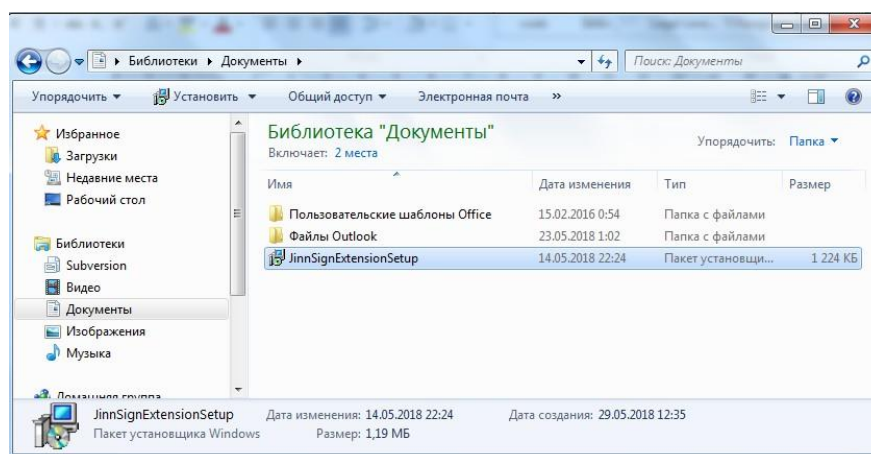


Рисунок 22 – Запуск установщика Jinn Sign Extension

Ознакомьтесь с лицензионным соглашением, отметьте «Я принимаю условия лицензионного соглашения» и нажмите **Далее** (см. Рисунок 23).

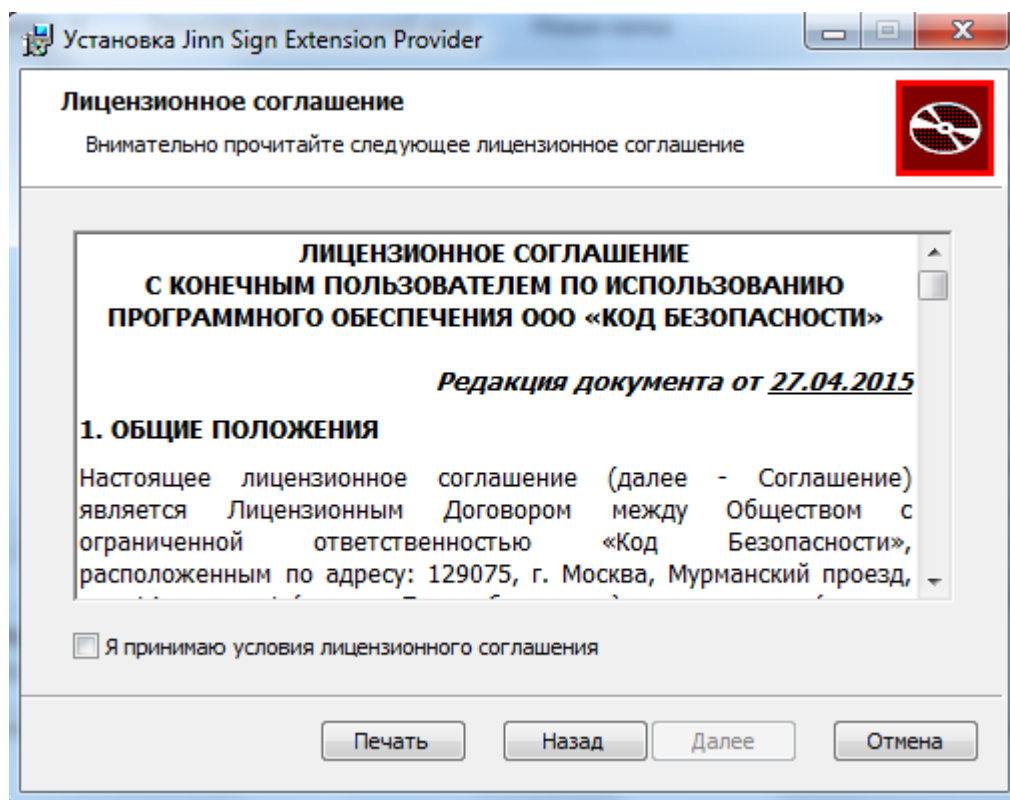


Рисунок 23 - Лицензионное соглашение Jinn Sign Extension Provider

Выберите папку для установки приложения и нажмите **Далее** (см. Рисунок 24).

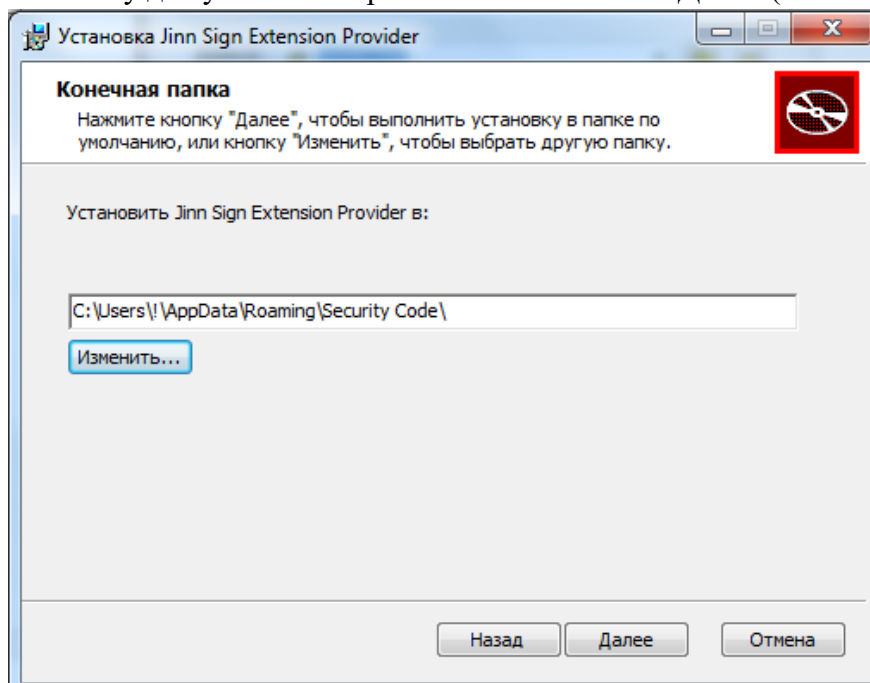


Рисунок 24 - Выбор папки для установки приложения

Нажмите **Установить** для установки приложения (см. Рисунок 25).

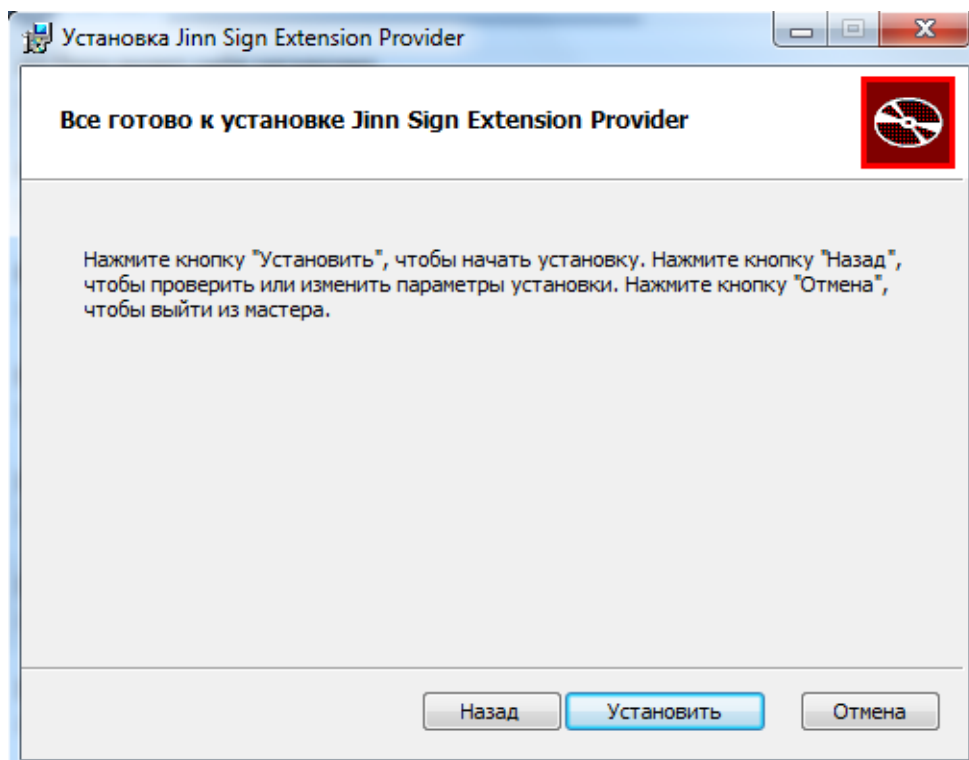


Рисунок 25 - Подтверждение установки

Мастер установки завершит установку приложения (см. Рисунок 26).

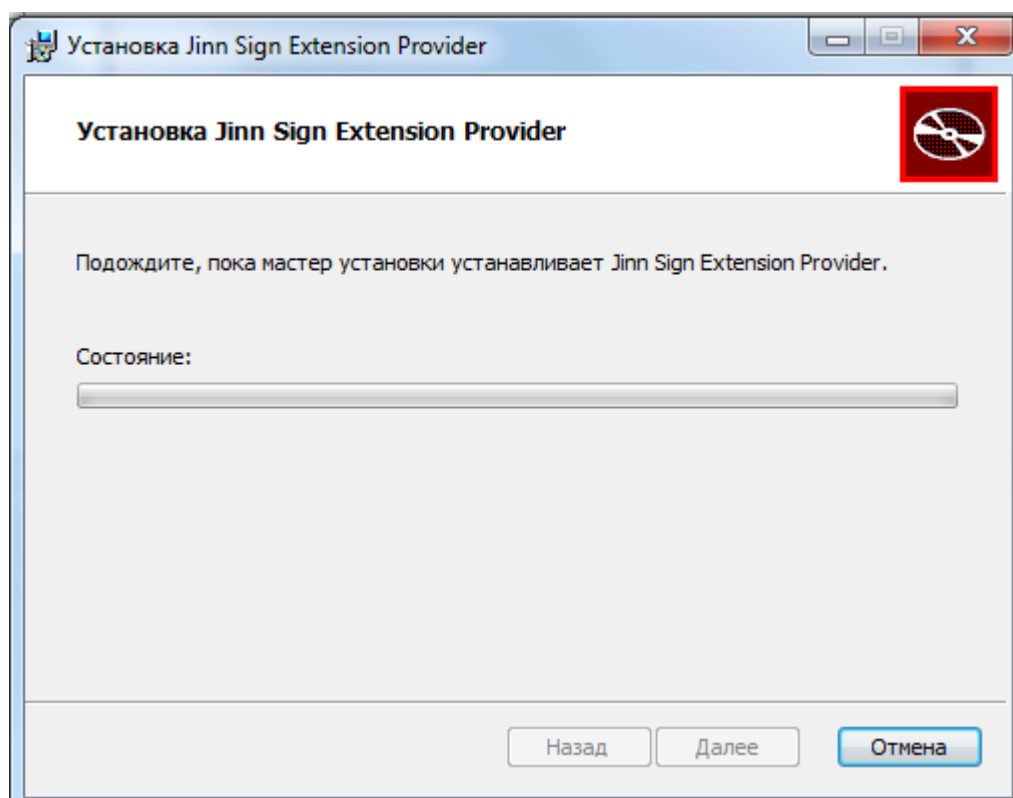


Рисунок 26 - Установка Jinn Sign Extension

Нажмите **Готово** после завершения установки (см. Рисунок 27).

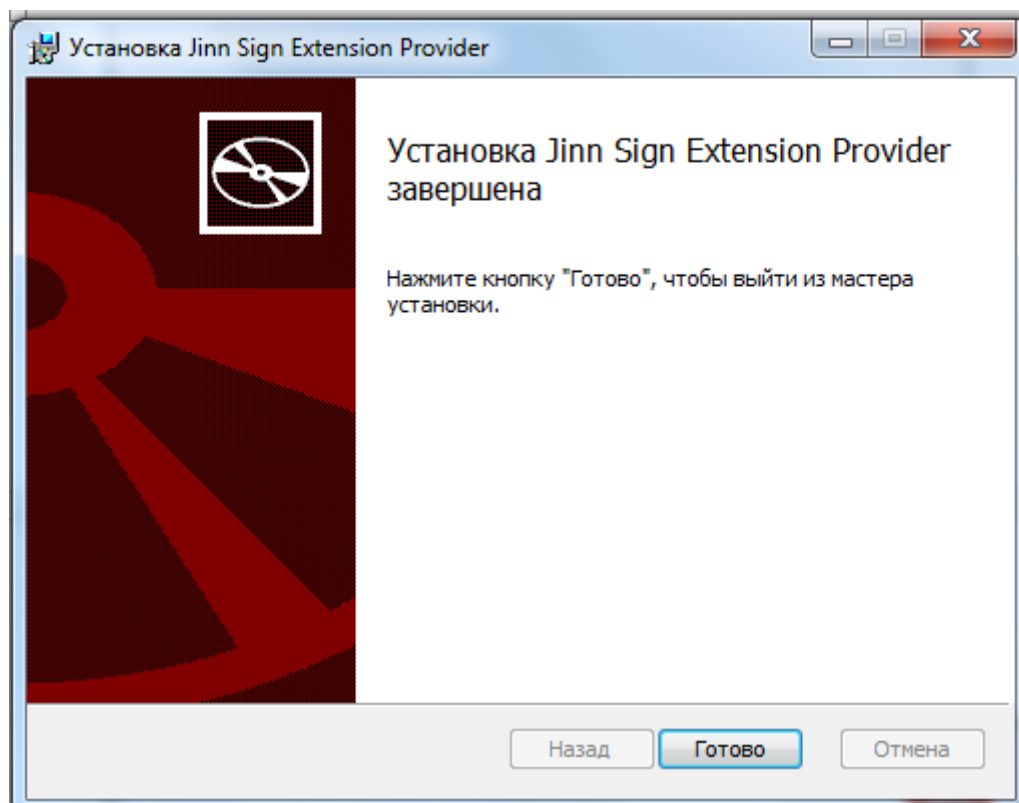


Рисунок 27 - Установка приложения завершена

Найдите расширение Jinn Sign Extension для браузера Google Chrome в магазине расширений Google Chrome или откройте в браузере ссылку <https://chrome.google.com/webstore/detail/jinn-sign-extension/ikhljbffpngkpfbbiepkmgibcmheojca> и нажмите **Установить** (см. Рисунок 28).

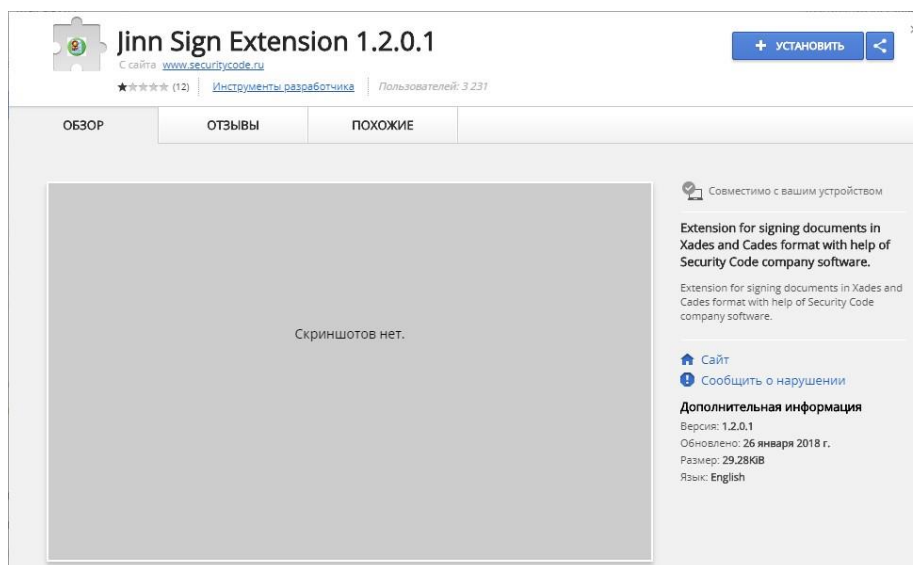


Рисунок 28 - Установка расширения для браузера Google Chrome

Подтвердите действие в открывшемся окне (см. Рисунок 29).



Рисунок 29 - Подтверждение установки расширения для браузера

Расширение будет добавлено в браузер (см. Рисунок 30).



Рисунок 30 - Расширение для браузера установлено

3.1.4 Использование средства ЭП

При регистрации на Портале ОСМ (см.п. 3.2) необходимо загрузить в профиль пользователя действующий сертификат ЭП. При смене сертификата ЭП пользователя необходимо загрузить новый сертификат в профиле пользователя (см. п. 4.1.4).

Электронную подпись необходимо использовать на Портале ОСМ для подписания отчетов и заявок на получение услуг.

После оформления заявки нажмите на кнопку **Направить на рассмотрение** (см. Рисунок 31).

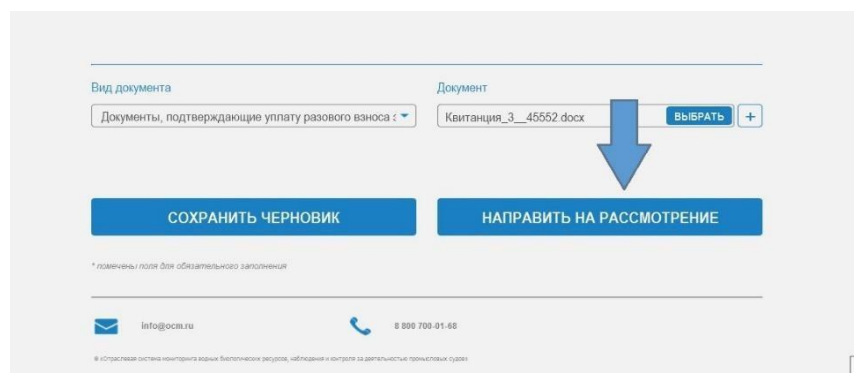


Рисунок 31 – Направление заявки на рассмотрение

В открывшемся окне выберите хранилище, сертификат и введите пароль криптоконтейнера. Нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 32).

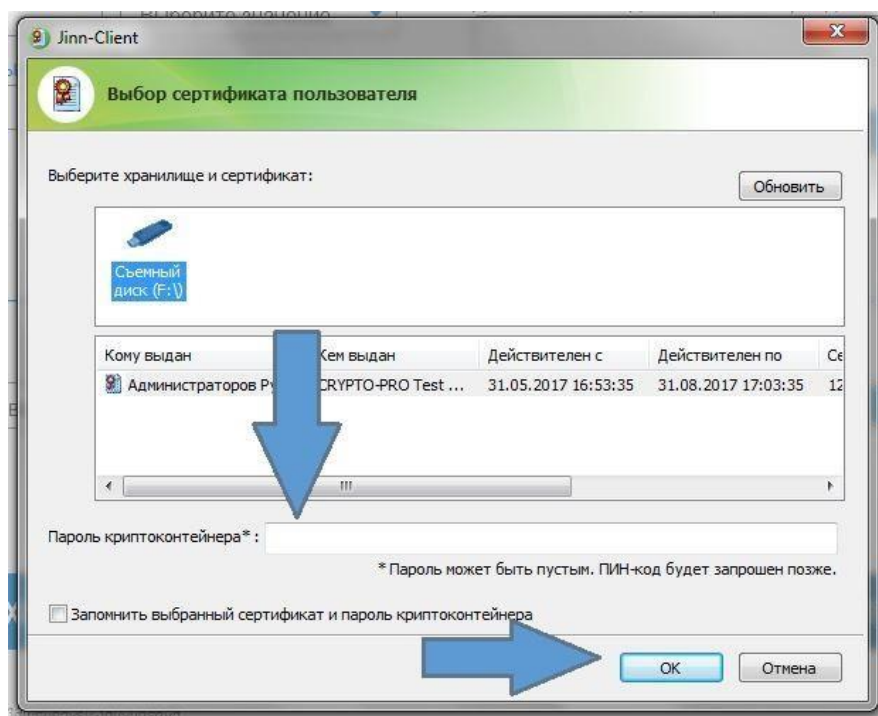


Рисунок 32 – Выбора сертификата

3.2 Доступ к Порталу

Для перехода на Портал ОСМ откройте в браузере ссылку <https://osm.gov.ru/fishery> и войдите в личный кабинет (см. п. 4.1.1).

3.3 Регистрация на Портале

Регистрация на Портале ОСМ возможна для граждан, индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц.

Для регистрации на Портале ОСМ перейдите по ссылке <https://osm.gov.ru/fishery/login> и нажмите **Зарегистрироваться** или нажмите на блок «Зарегистрироваться на портале» в области функций портала, после чего будет открыта страница с информацией об услуге.

Нажмите кнопку **Получить услугу**. Откроется страница оформления заявления на регистрацию (см. Рисунок 33 - Рисунок 36).

В заявлении на регистрацию выберите категорию субъекта, в качестве которого будет осуществляться регистрация:

- физическое лицо;
- должностное лицо (представитель юридического лица);
- индивидуальный предприниматель.

Загрузите сертификат электронной подписи в соответствующем поле, заполните заявление и нажмите кнопку **Подать заявление**.

При отправке заявления выполняется проверка наличия регистрации на Портале и корректность введенных данных.

Если регистрация была осуществлена ранее, воспользуйтесь функцией восстановления пароля (см. п. 3.5). Если данные учетной записи полностью утеряны, свяжитесь со службой сопровождения по указанным на странице адресу электронной почты или телефону.

Если введенные данные некорректны или проверочный код с картинки введен неправильно, будет получено сообщение об ошибке.

В случае успешной отправки заявления будет отображено соответствующее подтверждение.

Отправленное заявление направляется администратору Портала. После проверки полученной информации, администратор принимает решение о регистрации пользователя и создании его личного кабинета.

Результаты рассмотрения заявления высылаются на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

При положительном решении полученный ответ будет содержать параметры учетной записи (логин и пароль) для входа на Портал ОСМ, а также ссылку для активации учетной записи, необходимо перейти по данной ссылке.

При отрицательном решении полученный ответ будет содержать описание причины отказа в регистрации на Портале.

Заявление на регистрацию

☐ Физическое лицо ☒ Должностное лицо ☐ Индивидуальный предприниматель

Гражданство * РОССИЯ x Пол ▼ Фамилия * _____ Имя * _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____ СНИЛС * _____ ИНН _____ Телефон _____ Дополнительный телефон _____ E-mail * _____	Сертификат электронной подписи ВЫБРАТЬ 🔍 ✕ Документ ▼ Серия _____ Номер _____ Орган, выдавший удостоверение личности _____ Дата выдачи _____ Адрес регистрации _____ Адрес проживания ☐ Совпадает с адресом регистрации _____
Должность * _____	

Рисунок 33 – Регистрация пользователя (Должностное лицо)

Должность *			
Поиск организации			
Государство *		Должность руководителя	
РОССИЯ x ▾			
Полное наименование *		ФИО руководителя	
Краткое наименование *		Документ - основание	
Код ОСМ		ОГРН	
Дата регистрации		ИНН *	
Юридический адрес *		КПП *	
Почтовый адрес *		ОКАТО *	
☐ Совпадает с юридическим адресом			
		ОКТМО * (уточнить свой код)	
Телефон *			
		ОКПО	
Дополнительный телефон			
		Основной ОКВЭД	
Факс			
E-mail *		Суд разрешения споров	
Расчетный счет		☐ Контроль иностранного инвестора	
		Решение ФАС об инвестициях	
Лицевой счет			
		Примечание	
БИК			
Идентиф. номер Междун. морской орг. судовладельца		Принадлежность к субъекту РФ или иностранному государству	
Принадлежность к подразделению ФГБУ ЦСМС *		Входит в состав	
Вид документа		Документ	
		ВЫБРАТЬ +	
		Символы с картинки *	

Рисунок 34 – Регистрация пользователя (Должностное лицо)

Заявление на регистрацию

☐ Физическое лицо
 ☐ Должностное лицо
 ☒ Индивидуальный предприниматель

Гражданство * РОССИЯ ж Пол ▼ Фамилия * Имя * Отчество Дата рождения 📅 Место рождения СНИЛС * ИНН Телефон Дополнительный телефон E-mail * Наименование ИП * Краткое наименование ИП * Код ОСМ Дата регистрации 📅 ИНН * Реквизиты документа основания Суд разрешения споров Основной ОКВЭД Принадлежность к подразделению ФГБУ ЦСМС *	Сертификат электронной подписи ВЫБРАТЬ 🔍 ✕ Документ ▼ Серия Номер Орган, выдавший удостоверение личности Дата выдачи 📅 Адрес регистрации * Адрес проживания ☐ Совпадает с адресом регистрации ОГРНИП * ОКАТО * ОКТМО * (уточнить свой код) Лицевой счет Расчетный счет БИК Примечание Принадлежность к субъекту РФ или иностранному государству ▼ Входит в состав ▼
---	--

Вид документа ▼	Документ ВЫБРАТЬ +
-------------------------------------	---



Символы с картинки *

[Сменить картинку](#)

☐ Согласен с обработкой персональных данных

Рисунок 35 – Регистрация пользователя (Индивидуальный предприниматель)

Заявление на регистрацию

☒ Физическое лицо
 ☐ Должностное лицо
 ☐ Индивидуальный предприниматель

Гражданство * РОССИЯ	Сертификат электронной подписи ВЫБРАТЬ
Пол	Документ
Фамилия *	Серия
Имя *	Номер
Отчество	Орган, выдавший удостоверение личности
Дата рождения	Дата выдачи
Место рождения	Адрес регистрации *
СНИЛС *	Адрес проживания
ИНН	☐ Соепадает с адресом регистрации
Телефон	
Дополнительный телефон	
E-mail *	
ОКТМО * (уточнить код)	

Вид документа	Документ
	ВЫБРАТЬ +


 Символы с картинки *

☐
 Согласен с обработкой персональных данных

ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

* помечены поля для обязательного заполнения

Рисунок 36 – Регистрация пользователя (Физическое лицо)

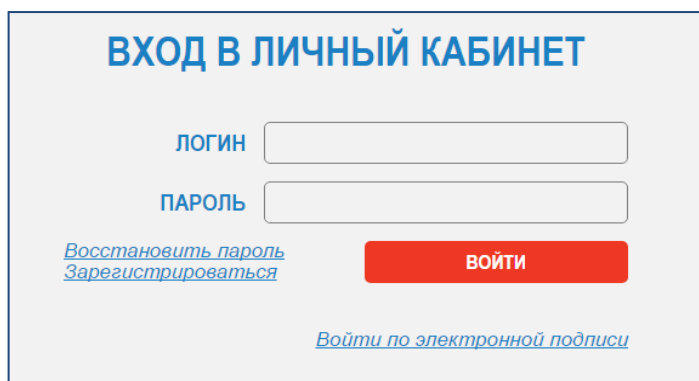
3.4 Вход в Личный кабинет Портала ОСМ

На главной странице Портала ОСМ нажмите **Войти**. Откроется окно авторизации на Портале ОСМ.

В окне авторизации укажите логин и пароль и нажмите Войти (см. Рисунок 37).

Если логин и пароль указаны корректно, будет осуществлен вход в Личный кабинет и получен доступ к электронным сервисам системы согласно роли и привилегиям пользователя.

Если логин или пароль введены неверно, в форме появляется сообщение, что данные некорректны.



The screenshot shows a login form with the title "ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ" in blue. It contains two input fields: "ЛОГИН" (Login) and "ПАРОЛЬ" (Password). Below the password field are two links: "Восстановить пароль" (Reset password) and "Зарегистрироваться" (Register). To the right of these links is a red button labeled "ВОЙТИ" (Login). At the bottom right, there is a link "Войти по электронной подписи" (Login with electronic signature).

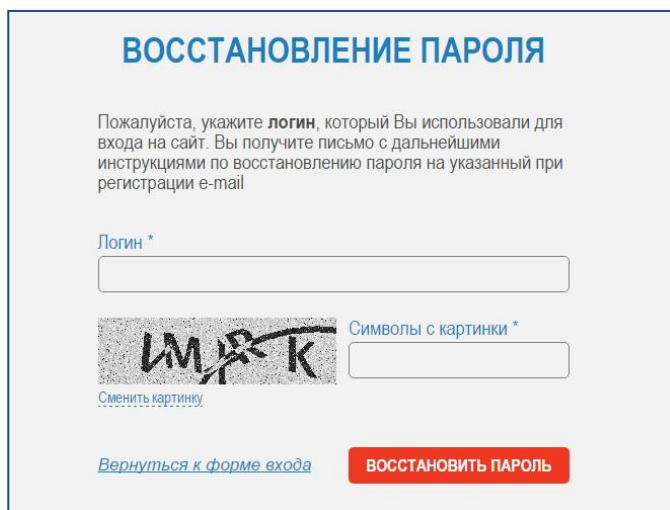
Рисунок 37 – Авторизация пользователя

Для авторизации на Портале ОСМ с помощью ЭП нажмите **Войти по электронной подписи** (см. Рисунок 37) и выполните вход с помощью средств ЭП (см. п. 3.1.3).

3.5 Восстановление пароля

Для восстановления утерянного пароля нажмите **Восстановить пароль** на странице авторизации (см. Рисунок 37).

В открывшемся окне «Восстановление пароля» укажите логин, который использовался для входа в Личный кабинет, а также проверочный код, изображенный на картинке (см. Рисунок 38).



The screenshot shows a password recovery form with the title "ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ" in blue. It contains a text block: "Пожалуйста, укажите **логин**, который Вы использовали для входа на сайт. Вы получите письмо с дальнейшими инструкциями по восстановлению пароля на указанный при регистрации e-mail". Below this is a "Логин *" input field. To the right of the login field is a CAPTCHA image showing the letters "IMARK" and a "Символы с картинки *" input field. Below the CAPTCHA image is a link "Сменить картинку" (Change image). At the bottom left is a link "Вернуться к форме входа" (Return to login form), and at the bottom right is a red button labeled "ВОССТАНОВИТЬ ПАРОЛЬ" (Reset password).

Рисунок 38 – Восстановление пароля

После нажатия кнопки **Восстановить пароль** будет выполнена проверка введенных данных.

В случае, если указанный логин найден и проверочный код введен верно, на экране будет отображено уведомление о смене пароля (см. Рисунок 39), и на электронный адрес, указанный при регистрации, будет направлено письмо с новым паролем.

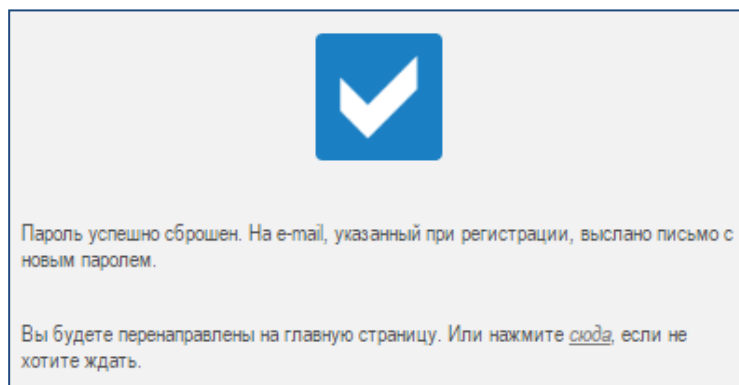


Рисунок 39 – Уведомление о смене пароля

3.6 Выход из приложения

Для выхода из приложения нажмите **Выйти** (см. Рисунок 40) или закройте вкладку в браузере.

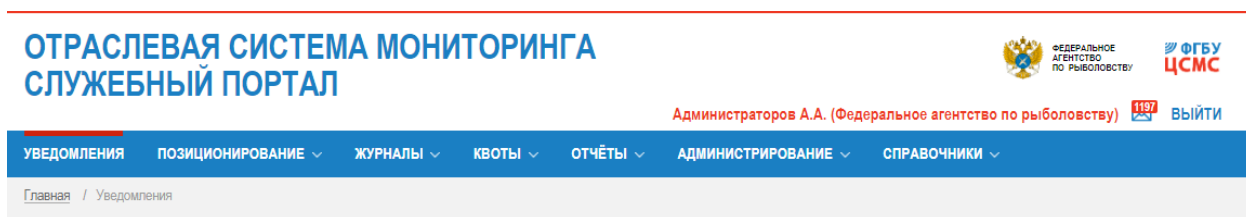


Рисунок 40 - Выход из приложения

4 Описание операций

4.1 Описание пользовательского интерфейса

4.1.1 Личный кабинет

Доступ к получению услуг, к подключению пакетных услуг и сервисов реализуется персонифицировано через личный кабинет.

Интерфейс личного кабинета (см. Рисунок 41) включает в себя:

- ссылки на сторонние ресурсы:
 - 1) «Отраслевая система мониторинга. Отраслевые сервисы (название Портала)» – на главную страницу Портала;
 - 1) логотип Федерального агентства по рыболовству – на сайт ФАР;
 - 2) логотип ЦСМС – на сайт ЦСМС;
- ФИО авторизованного пользователя Портала – при нажатии осуществляется переход на главную страницу личного кабинета, содержащую информацию о

- пользователе (см. п. 4.1.4);
- индикатор уведомлений – ссылка на журнал уведомлений, отображает также количество новых (непрочитанных) уведомлений;
 - кнопка выхода с Портала ОСМ;
 - меню личного кабинета:
- 1) уведомления – переход в журнал уведомлений (см. п. 4.2);
 - 2) позиционирование – выпадающий список доступных сервисов согласно назначенным привилегиям: Позиции (п. 4.3.1), Поллинг (см. п. 4.3.2), Молчащие суда (см. п. 4.3.3), «Ошибочные позиции» – переход в журнал ошибочных позиций (см. п.4.3.4);
 - 3) журналы – выпадающий список: «Заявки» – переход в журнал заявок (см. п.4.4.1), «Договоры» – переход в журнал договоров (см. п. 4.4.2), «Разрешения» – переход в журнал разрешений (см. п. 4.4.3), «МКУБ» – переход в журнал документов о соответствии судовладельцев требованиям МКУБ (см. п. 4.4.4), «Квоты» - переход в журнал квот (см. п. 4.4.5);
 - 4) отчеты – переход в журнал отчетов (см. п. 4.5.1), в форму создания сводных отчетов (п.4.5.2) или книгу регистрации разрешений (п.4.5.3);
 - 5) администрирование - выпадающий список доступных сервисов согласно назначенным привилегиям: «Пользователи» (см. п. 4.6.1), «Роли» (см. п. 4.6.2), «Управление доступом» (см. п. 4.6.3), «Система наблюдения» (см. п.4.6.4);
 - 6) справочники – переход в справочник судов (см. п. 4.7.1) и справочник ТСК (см. п. 4.7.2);
 - вкладки «Уведомления» и «Календарь»;
 - рабочая область личного кабинета. Отображаемая информация зависит от выбранного пункта меню;
 - контактная информация службы сопровождения Портала ОСМ;
 - строка навигации;
 - строка уведомления о «молчащих» судах.

ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА МОНИТОРИНГА
СЛУЖЕБНЫЙ ПОРТАЛФЕДЕРАЛЬНОЕ
АГЕНТСТВО
ПО РЫБОЛОВСТВУФГБУ
ЦСМС

Администраторов А.А. (Федеральное агентство по рыболовству)

1197

ВЫЙТИ

УВЕДОМЛЕНИЯ

ПОЗИЦИОНИРОВАНИЕ ▾

ЖУРНАЛЫ ▾

КВОТЫ ▾

ОТЧЕТЫ ▾

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ▾

СПРАВОЧНИКИ ▾

Главная / Уведомления

Уведомления

Календарь

Дата	Тема сообщения	Статус	
22.01.2019 09:21	Переоформление ТСК Заявка от 22.01.2019 09:20 № 000020-058721-79527164	Зарегистрировано ТСК	×
22.01.2019 09:20	Переоформление ТСК Заявка от 22.01.2019 09:20 № 000020-058721-79527164	На рассмотрении	×
22.01.2019 09:20	Переоформление ТСК Заявка от 22.01.2019 09:20 № 000020-058721-79527164	Направлено	×
22.01.2019 09:11	Внесение изменения в сведения о рыбопромысловом судне Заявка от 22.01.2019 09:05 № 000019-058721-79523237	Направлено	×
22.01.2019 08:48	Внесение изменения в сведения о рыбопромысловом судне Заявка от 22.01.2019 08:45 № 000019-058721-79461890	Направлено	×
22.01.2019 08:13	Переоформление ТСК Заявка от 18.01.2019 00:30 № 000020-058721-77252068	Получен ответ решено положительно	×
22.01.2019 08:13	Переоформление ТСК Заявка от 18.01.2019 00:30 № 000020-058721-77252068	Оформление свидетельства решено положительно	×
22.01.2019 07:54	Переоформление ТСК Заявка от 22.01.2019 04:55 № 000020-058721-79482971	Зарегистрировано ТСК	×
22.01.2019 07:54	Переоформление ТСК Заявка от 22.01.2019 04:55 № 000020-058721-79482971	На рассмотрении	×
22.01.2019 07:54	Переоформление ТСК Заявка от 22.01.2019 04:55 № 000020-058721-79482971	Направлено	×

Отражено с 1 по 10 из 1219

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>



spt@cfmc.ru



Справочные материалы

© «Отраслевая система мониторинга водных биологических ресурсов, наблюдения и контроль за деятельностью промысловых судов»

Версия: 5.1.1.6.1

Рисунок 41 – Интерфейс «Личного кабинета»

4.1.2 Элементы экранных форм

Для ввода данных и управления элементами системы используются следующие основные элементы экранных форм:

- выбор значений – флажок;
- выпадающие списки;
- текстовые поля;
- календарь;
- таблицы;
- сортировка;
- кнопки.

Флажок (см. Рисунок 42) используется для выбора элемента. Установка и снятие признака выбора (крестик) производится кликом левой кнопки мышки в кружке рядом со значением выбираемого элемента.

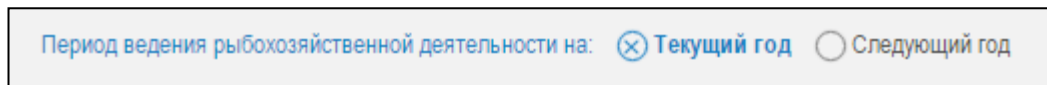


Рисунок 42 – Флажок

Поля, заполнение которых осуществляется выбором значения из списка (в правой части поля содержится кнопка в виде синего треугольника ) , называются полями с выпадающими списками.

Список допустимых значений поля открывается кликом левой кнопки мыши по зоне введения данных. Заполнение поля происходит при клике левой кнопки мыши по выбранному значению в выпадающем списке. Для поиска начните вводить название нужного значения в верхней части выпадающего списка.

Текстовые поля – поля, заполнение которых осуществляется посредством набора текста на клавиатуре.

Для внесения данных в поля с датами может быть использован встроенный календарь, который раскрывается кликом левой кнопки мыши по зоне введения данных (см. Рисунок 43).

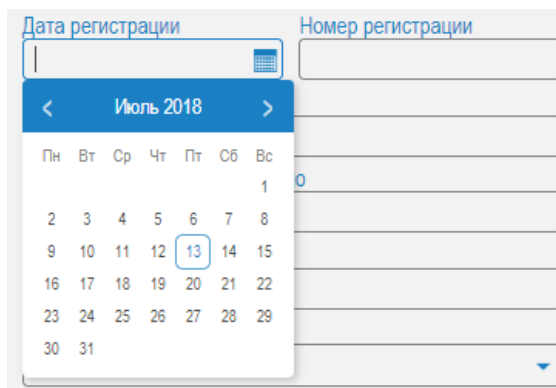


Рисунок 43 - Встроенный календарь

Для выбора даты следует указать год и месяц в верхней части, изменив указанное значение с помощью кнопок ►/◄. После клика мышью на число, дата запишется в выбранное поле.

Поле даты может заполняться с клавиатуры без использования календаря. Для этого необходимо ввести дату в формате ДД.ММ.ГГГГ в соответствующее поле.

Информация по отдельным запросам отображается в рабочей области в виде таблиц. Представление данных в таблицах в отдельных случаях может быть отфильтровано и отсортировано.

Элемент управления «Сортировка» отображается в виде кнопки , расположенной справа от заголовка столбца таблицы. Порядок сортировки значений в столбце задается щелчком мыши по элементу управления "Сортировка". Текущее направление сортировки (возрастание/убывание) отображается темным цветом элемента управления.

Кнопки действий, такие как «Сохранить черновик», «Направить на рассмотрение», «Добавить в таблицу» и т.д. при нажатии на них левым щелчком мыши выполняют непосредственно действие, указанное в названии кнопки (см. Рисунок 44).



Рисунок 44 – Кнопки

4.1.3 Функция контроля вводимой информации

При заполнении форм отдельные поля, отмеченные символом * должны быть обязательно заполнены. Система автоматически отслеживает выполнение этого требования и форматы заполнения полей. Пользователю не удастся сохранить значение полей, если в них содержатся недопустимые символы.

Осуществляется форматно-логический контроль вносимых данных, проверка достоверности по контрольным разрядам.

Поля дат могут заполняться только датами в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Для заполнения может использоваться встроенный календарь.

Также выполняется первичная проверка введенных цифровых данных – ИНН, СНИЛС – по контрольному числу.

Если введенные данные не подходят по формату, содержат недопустимые символы или не совпадает контрольное число, при сохранении данных выводится соответствующее предупреждение.

4.1.4 Главная страница личного кабинета

Просмотр информации о пользователе возможен на главной странице личного кабинета. Переход на страницу осуществляется при нажатии на ФИО в верхнем правом углу страницы (см. п. 4.1.1).

Главная страница личного кабинета (см. Рисунок 45) включает в себя:

Главная / Личный кабинет

Личный кабинет

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ: АДМИНИСТРАТОРОВ АЛЕКСЕЙ АЛЕКСЕЕВИЧ - АДМИНИСТРАТОР

Логин
adm_fishery

Сменить пароль

Привилегии

Сертификат электронной подписи
CRYPTO-PRO Test Center 2, Администраторов Рут, sddsf, 7727748063, , 28.12.2018 10:02:17 - 28.03.2019 10:12:17
Выбрать

Загрузить

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Юридический адрес
107996, г Москва, бульв Рождественский, д 12, 14, 15, стр 1

Основная информация

Дополнительная информация

Краткое наименование
Федеральное агентство по рыболовству

Почтовый адрес
107996, г Москва, бульв Рождественский, д 12, 14, 15, стр 1

Телефон
495- 6282320

Должность руководителя

ФИО руководителя

Документ - основание

E-mail
trofimov_nv@fishcom.ru

Рисунок 45 – Главная страница личного кабинета

- Информацию об авторизованном пользователе Портала ОСМ:
 - 1) ФИО и должность пользователя – ссылка, при нажатии на которую осуществляется переход в Профиль пользователя (см. п. 4.1.5);
 - 2) логин;
 - 3) сертификат электронной подписи;
 - 4) кнопка **Сменить пароль** – осуществляется переход в Профиль пользователя (см. п. 4.1.5);
 - 5) кнопка **Привилегии** – открывается модальное окно «Привилегии» (см. Рисунок 36), содержащее список всех привилегий, назначенных пользователю, и их краткое описание;
 - 6) кнопка **Выбрать** в поле «Сертификат электронной подписи» – открывается окно загрузки сертификата ЭП с ПК пользователя;
 - 7) кнопка **Загрузить** – загрузка выбранного сертификата электронной подписи в БД;

Привилегии			
Привилегия	Описание		
Доступ к МКИ	Доступ к МКИ		
Доступ к ПАК Аналитика	Доступ к ПАК Аналитика		
Доступ к ПАК Аналитика	Доступ к ПАК Аналитика		
Доступ к ПАК Аналитика	Доступ к ПАК Аналитика		
Доступ к закрытому web - сайту	Доступ к закрытому web - сайту		
Доступ к сертификатам на вывоз	Доступ к сертификатам на вывоз		
Оформить договор на получение аналитических материалов	Оформить договор на получение аналитических материалов		
Оформление заявки на подключение ЭПЖ	Оформление заявки на подключение ЭПЖ		
Оформление заявки на тестирование ТСК	Оформление заявки на тестирование ТСК		
Создание заявки на регистрацию судна	Создание заявки на регистрацию судна		
Отражено с 1 по 10 из 10		<< < 1 > >>	
		ЗАКРЫТЬ	

Рисунок 46 – Привилегии пользователя

- Информацию об организации авторизованного пользователя Портала ОСМ:
 - 1) наименование организации, юридический адрес организации;
- вкладку «Основная информация» (см. Рисунок 35), содержащую основные данные об организации (краткое наименование, почтовый адрес, телефон, ФИО и должность руководителя и др.);
- вкладку «Дополнительная информация» (см. Рисунок 47), содержащую реквизиты организации.

Основная информация

Дополнительная информация

Категория лица

Территориальные управления Росрыболовства

Государство *

РОССИЯ

Полное наименование *

Федеральное агентство по рыболовству

Краткое наименование *

Федеральное агентство по рыболовству

Дата регистрации

Юридический адрес *

107996, г Москва, бульв Рождественский, д 12, 14, 15, стр 1

Почтовый адрес *

☐ Совпадает с юридическим адресом

107996, г Москва, бульв Рождественский, д 12, 14, 15, стр 1

Телефон *

495- 6282320

Дополнительный телефон

495-9870613

Факс

495- 6281904

E-mail *

trofimov_nv@fishcom.ru

Расчетный счет

Лицевой счет

БИК

Идентиф. номер Междун. морской орг. судовладельца

Должность руководителя

ФИО руководителя

Документ - основание

ОГРН

ИНН *

7702679523

КПП *

770201001

ОКАТО *

45286670

ОКТМО *

88875875878

ОКПО

Основной ОКВЭД

Суд разрешения споров

☐ Контроль иностранного инвестора

Решение ФАС об инвестициях

Время оказание услуги с

Время оказание услуги по

Рисунок 47 -- Вкладка «Дополнительная информация» главной страницы личного кабинета

4.1.5 Профиль пользователя

Просмотр и редактирование информации о пользователе возможно на странице «Профиль». Переход на страницу осуществляется при нажатии на ФИО пользователя на главной странице личного кабинета (см. п. 4.1.4).

Интерфейс обеспечивает возможность редактирования контактной информации (адресов, телефонов, e-mail и т.д.), а также возможность смены логина и пароля (см. Рисунок 48, Рисунок 49).

Профиль

Гражданство *

РОССИЯ

✕

Пол

▼

Фамилия *

Администраторов

Имя *

Алексей

Отчество

Алексеевич

Дата рождения

02.06.1999

Место рождения

СНИЛС

573-280-713 99

ИНН

Телефон

Дополнительный телефон

E-mail *

fisherydemo@list.ru

Сертификат электронной подписи
CRYPTO-PRO Test Center 2, Администраторов Рут, sddsf,
7727748063, 28.12.2018 10:02:17 - 28.03.2019 10:12:17

ВЫБРАТЬ

Документ

Паспорт гражданина РФ

✕

Серия

123_

Номер

1234_

Орган, выдавший удостоверение личности

УВД

Дата выдачи

01.06.2002

Адрес регистрации

Адрес проживания

☐ Совпадает с адресом регистрации

Рисунок 48 – Профиль пользователя

Для изменения учетных данных внешнего пользователя выберите пункт меню **Администрирование -> Пользователи**. Найдите нужного пользователя в журнале, внесите изменения в его профиль в выбранных поля и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для выхода из профиля без сохранения изменений нажмите ссылку в виде ФИО пользователя в верхней правой части личного кабинета.

4.1.7 Изменение учетной записи (смена логина/пароля)

Для изменения логина и/или пароля перейдите на главную страницу личного кабинета (см. Рисунок 48) и нажмите на ФИО пользователя или кнопку «Сменить пароль». Система осуществит переход в Профиль пользователя (см. п. 4.1.5).

Измените значение поля «Логин», укажите текущий пароль в поле «Текущий пароль» и нажмите кнопку **Сохранить**. При сохранении будет осуществлена проверка корректности указанных значений и формата указанного логина. При некорректном вводе будет отображено сообщение об ошибках.

Для смены пароля в поле «Текущий пароль» укажите значение используемого пароля, в поле «Новый пароль» введите новый пароль и в поле «Подтверждение нового пароля» повторно введите новый пароль. Нажмите кнопку **Сохранить**. При сохранении будет произведена проверка соответствия значений в полях «Новый пароль» и «Подтверждение нового пароля», а также корректность их формата. При некорректном вводе будут сформированы сообщения об ошибках.

После корректного сохранения используйте для входа в личный кабинет новые логин и пароль.

4.2 Журнал уведомлений

4.2.1 Переход в журнал уведомлений

Журнал уведомлений предназначен для оперативного оповещения пользователя об изменении статусов его заявок на оказание услуг.

Операции с журналом уведомлений возможны для авторизованного пользователя Портала в его личном кабинете.

Журнал уведомлений открывается автоматически после авторизации на Портале ОСМ. Также переход в журнал уведомлений возможен двумя способами (см. Рисунок 50):

- через пункт меню «Уведомления»;
- по иконке «Уведомления» , на которой также отображается количество непрочитанных уведомлений.

Дата	Тема сообщения	Статус	
22.01.2019 12:19	Направление отчета 1-П (рыба) Заявка от 22.01.2019 12:19 № 000008-070572-79054463	Направлено	×
22.01.2019 09:21	Переоформление ТСК Заявка от 22.01.2019 09:20 № 000020-058721-79527164	Зарегистрировано ТСК	×
22.01.2019 09:20	Переоформление ТСК Заявка от 22.01.2019 09:20 № 000020-058721-79527164	На рассмотрении	×
22.01.2019 09:20	Переоформление ТСК Заявка от 22.01.2019 09:20 № 000020-058721-79527164	Направлено	×
22.01.2019 09:11	Внесения изменения в сведения о рыбопромысловом судне Заявка от 22.01.2019 09:05 № 000019-058721-79523237	Направлено	×
22.01.2019 08:48	Внесения изменения в сведения о рыбопромысловом судне Заявка от 22.01.2019 08:45 № 000019-058721-79461890	Направлено	×
22.01.2019 08:13	Переоформление ТСК Заявка от 18.01.2019 00:30 № 000020-058721-77252088	Получен ответ решено положительно	×
22.01.2019 08:13	Переоформление ТСК Заявка от 18.01.2019 00:30 № 000020-058721-77252088	Оформление свидетельства решено положительно	×
22.01.2019 07:54	Переоформление ТСК Заявка от 22.01.2019 04:55 № 000020-058721-79482971	Зарегистрировано ТСК	×
22.01.2019 07:54	Переоформление ТСК Заявка от 22.01.2019 04:55 № 000020-058721-79482971	На рассмотрении	×

Рисунок 50 – Журнал уведомлений

При выборе указанных элементов открывается журнал уведомлений (см. Рисунок 51).

Уведомления

Календарь

Дата	Тема сообщения	Статус	
06.04.2017 09:45	Направление отчета 1-П (рыба) Заявка от 06.04.2017 № 000008-000434-050606	Направлено	×
05.04.2017 10:50	Направление отчета 1-П (рыба) Заявка от 05.04.2017 № 000008-000434-050610	Получен ответ отказ	×
05.04.2017 10:49	Направление отчета 1-П (рыба) Заявка от 05.04.2017 № 000008-000434-050610	Получен ответ	×
05.04.2017 10:47	Направление отчета 1-П (рыба) Заявка от 05.04.2017 № 000008-000434-050610	Получен ответ	×
05.04.2017 10:40	Направление отчета 1-П (рыба) Заявка от 05.04.2017 № 000008-000434-050530	Размещен в ОСМ решено положительно	×
05.04.2017 10:38	Направление отчета 1-П (рыба) Заявка от 05.04.2017 № 000008-000434-050530	Размещен в ОСМ	×
05.04.2017 10:35	Направление отчета 1-П (рыба) Заявка от 05.04.2017 № 000008-000434-050530	Размещен в ОСМ	×
04.04.2017 14:53	Направление отчета 1-П (рыба) Заявка от 04.04.2017 № 000008-000434-050473	На рассмотрении	×
04.04.2017 14:51	Направление отчета 1-П (рыба) Заявка от 04.04.2017 № 000008-000434-050473	На рассмотрении	×
04.04.2017 14:19	Направление отчета 1-П (рыба) Заявка от 04.04.2017 № 000008-000434-050401	Размещен в ОСМ решено положительно	×

Showing 1 to 10 of 40

<<

<

1

2

3

4

>

>>

Рисунок 51 – Журнал уведомлений

В журнале формируется список уведомлений в порядке убывания даты уведомления:

- если пользователь ФЛ или ИП, то отражаются все уведомления, адресованные данному пользователю;
- если пользователь ДЛ, то отражаются уведомления юридическому лицу, представителем которого является данный пользователь.
- если пользователь является сотрудником ФАР или ФГБУ ЦСМС, то выбираются все уведомления пользователей, находящихся под контролем подразделения авторизованного сотрудника.

Уведомления в журнале отображаются в следующем порядке:

- признак прочтения – первыми выводятся непрочитанные уведомления;
- дата/время уведомления – в порядке убывания (уведомления с наибольшей датой - наверху).

Сортировка осуществляется внутри группы уведомлений с идентичным статусом.

4.2.2 Просмотр уведомления

Для просмотра уведомления выберите соответствующую запись в журнале (двойным щелчком левой кнопкой мыши). При этом будет открыто модальное окно с текстом уведомления и ссылкой для скачивания вложенного файла/архива (см. Рисунок 52).

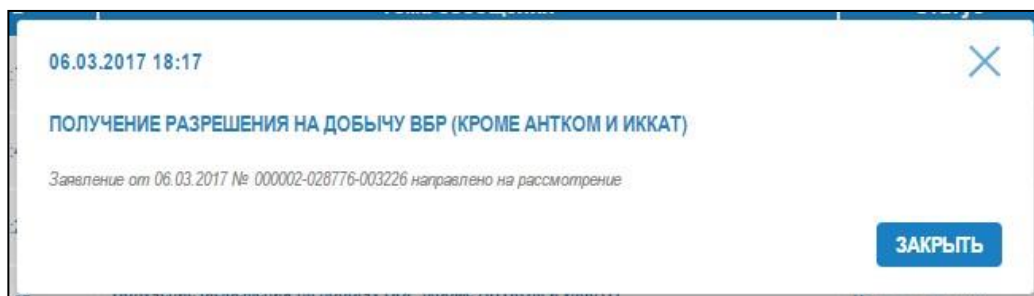


Рисунок 52 - Уведомление

Для возврата в журнал уведомлений необходимо нажать кнопку **Заккрыть**.

4.2.3 Удаление уведомления

Для удаления уведомления на странице журнала уведомлений необходимо выбрать нужную запись и нажать кнопку **X** («удалить») напротив выбранной записи. При этом будет запрошено подтверждение удаления (см. Рисунок 53). Если удаление уведомления подтверждено, система удаляет запись и заново формирует журнал, не отражая удаленные записи.

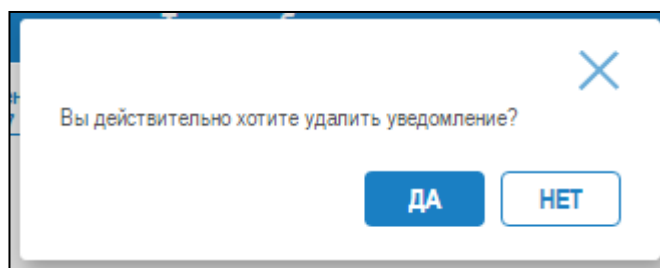


Рисунок 53 – Подтверждение удаления уведомления

Удаление доступно только для уведомлений, просмотренных пользователем, зарегистрированным в системе и являющимся адресатом уведомления.

4.3 Позиционирование

4.3.1 Журнал позиций

4.3.1.1 Переход в журнал позиций

Для перехода в журнал позиций выберите пункт меню **Позиционирование -> Позиции** (см. Рисунок 54). Операции с журналом позиций доступны только для авторизованного пользователя портала, имеющего соответствующие привилегии.

Журнал позиций

поиск

Судно

ТСК

Курирующий филиал

Дата позиции с *

Дата позиции по *

Источник информации

DNID

Группа источников позиции

искать

ОЧИСТИТЬ

ЗАГРУЗИТЬ РАПОРТ

ПОЛЛИНГ

Распечатать

Записи журнала на странице:

10

Судно	ТСК	Время позиции (UTC)	Дата загрузки в БД (UTC)	Широта	Долгота	Курс	Скорость	DNID	MN	Регион	id_inf	Источник позиции	Дельта	MEM
Капитан Долгих М-0349 (22004)		12.04.2022 12:33	12.04.2022 12:36	70° 31' 10" N	018° 20' 14" E	254	3,8				990	iki gonez	00:10:01	
Нева МК-0249 (32715)		12.04.2022 12:33	12.04.2022 12:36	71° 20' 17" N	034° 57' 25" E	83	3,8				990	iki gonez	00:10:04	
АК0687RUS78 У0656 (27869)		12.04.2022 12:33	12.04.2022 12:35	69° 10' 58" N	035° 07' 22" E	0	0				1010	ИРИДИУМ НАВИСЕТ	00:20:00	
Петроградский У0314 (31515)		12.04.2022 12:32	12.04.2022 12:36	76° 27' 20" N	048° 28' 31" E	13	0,5				990	iki gonez	00:10:00	
Океан МК-0479 (32687)	427325310	12.04.2022 12:32	12.04.2022 12:33	69° 12' 00" N	033° 32' 34" E	0	8,8	44445	73	IOR	1	Б8С	01:56:00	Нормальный
Брандвахта АС 0372 АС 0372 (28007)		12.04.2022 12:32	12.04.2022 12:35	45° 15' 41" N	047° 44' 59" E	0	0				1010	ИРИДИУМ НАВИСЕТ	00:20:00	
МРТК-1083 К-1567 (30379)	427309444	12.04.2022 12:32	12.04.2022 12:35	54° 50' 58" N	019° 33' 34" E	294	2,4	44447	247	IOR	1	Б8С	01:56:00	Нормальный
Святой Спиридон МК-0561 (22472)	427312194	12.04.2022 12:32	12.04.2022 12:35	70° 36' 14" N	018° 41' 10" E	248	5,6	44445	109	IOR	1	Б8С	01:54:00	Нормальный
Норд-1 К-1784 (31838)	427307440	12.04.2022 12:32	12.04.2022 12:34	55° 04' 34" N	020° 10' 46" E	82	5,4	44485	1	IOR	1	Б8С	01:56:00	Нормальный
Аквамарин М-0272 (20465)		12.04.2022 12:31	12.04.2022 12:35	73° 47' 52" N	018° 22' 17" E	73	10,8				990	iki gonez	00:10:02	

Отражено с 1 по 10 из 249635

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

Рисунок 54 - Журнал позиций

Журнал позиций содержит возможность выгрузки данных в документ формата Excel, для чего Пользователю в Поле Поиска требуется ввести необходимые ограничения и нажать на кнопку Распечатать – сформируется список позиций в редактируемом документе Excel.

50

Журнал позиций реализован в виде отдельной страницы, содержащей группу фильтров и перечень позиций, доступных для просмотра авторизованному пользователю, в табличной форме. Каждая запись данного перечня может быть выбрана двойным кликом мыши на строке и открыта для просмотра полной информации рапорта.

В журнале формируется список позиций с учетом значений фильтров в порядке убывания даты их регистрации.

В журнале позиций реализована функция самостоятельной регистрации рапортов по кнопке **Загрузить рапорт** (см. п. 4.3.1.4) и переход к форме отправки поллов (см. п. 4.3.1.5).

4.3.1.2 Поиск по журналу позиций

Для поиска нужной позиции укажите значения фильтров поиска (см. Рисунок 55):

- судно – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- ТСК - выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- курирующий филиал – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- дата позиции с – выберите дату с использованием встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию – ограничение даты не указано;
- дата позиции по – выберите даты с использованием встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию – ограничение даты не указано;
- источник информации - выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- DNID – введите DNID вручную с клавиатуры. По умолчанию – DNID не указан;
- Группа источников позиции – выберите одну или несколько групп из выпадающего списка. По умолчанию – группа источников позиции не указана.

Рисунок 55 - Поиск по журналу позиций

Нажмите **Искать**. Будет сформирован список позиций, удовлетворяющих заданным критериям поиска и отсортированный в порядке убывания даты регистрации.

Внимание! Фильтр поиска работает по условию «И»: если заданы несколько условий поиска, отображаются объекты, которые удовлетворяют всем заданным условиям одновременно.

Нажмите **Очистить** для очистки значений фильтров поиска.

4.3.1.3 Сортировка записей в журнале позиций

Сортировка записей в списке позиции осуществляется с помощью стрелок в заголовке поля:

- по полю «Судно»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- по полю «ТСК»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания значения поля «ТСК»;
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания значения поля «ТСК»;
- по полю «Время позиции (UTC)»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания времени и даты;
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания времени и даты;
- по полю «Дата загрузки в БД (UTC)»:

- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания времени и даты;
- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания времени и даты;
- по полю «Широта»:
- 3) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания значения поля «Широта»;
- 4) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания значения поля «Широта»;
- по полю «Долгота»:
- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания значения поля «Долгота»;
- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания значения поля «Долгота»;
- по полю «Курс»:
- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания значения поля «Курс»;
- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания значения поля «Курс»;
- по полю «Скорость»:
- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания значения поля «Скорость»;
- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания значения поля «Скорость»;
- по полю «DNID»:
- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания значения поля «DNID»;
- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания значения поля «DNID»;
- по полю «MN»:
- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания значения поля «MN»;
- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания значения поля «MN»;

- по полю «Регион»:
 - 1) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту (от «А» до «Я», от «А» до «Z»);
 - 2) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А», от «Z» до «А»);
- по полю «Id_inf»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания значения поля «Id_inf»;
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания значения поля «Id_inf»;
- по полю «Источник позиций»:
 - 1) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту (от «А» до «Я»);
 - 2) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- по полю «Дельта»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания значения поля «Дельта»;
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания значения поля «Дельта»;
- по полю «МЕМ»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от «А» до «Я»);;
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»)..

4.3.1.4 Загрузка рапортов

Функция загрузки рапортов доступна для авторизованного пользователя с привилегией «Регистрация рапортов».

Для регистрации рапорта вручную выберите меню **Позиционирование** -> **Позиции** -> **Загрузить рапорт**.

Откроется ЭФ рапорта (см. Рисунок 56).

Рисунок 56 - ЭФ рапорта

Выберите судно, заполните обязательные поля и нажмите **Зарегистрировать**. Система сохраняет изменения в БД и передает данные рапорта в таблицу «pos».

4.3.1.5 Просмотр рапорта

Функция просмотра рапортов доступна авторизованному пользователю с привилегией «Регистрация рапортов».

Для просмотра рапорта в **Журнале позиций** нажмите на необходимый рапорт. Откроется форма рапорта в режиме просмотра (см. Рисунок 57).

Рисунок 57 – Рапорт в режиме просмотра

4.3.1.6 Создание полла

Функция создания поллов доступна для авторизованного пользователя с привилегией «Регистрация рапортов» из журнала позиций **Позиционирование ->**

Позиции → Поллинг и из журнала поллинга Позиционирование → Поллинг → Создать Полл.

Откроется форма отправки полла (см. Рисунок 58).

Главная / Журнал позиций / Полл

Полл Проект

Вид поллинга *
Индивидуальный x ▼

Тип команды *
Передать рапорт немедленно (00) x ▼

Судно, ТСК
Стакфелл (ОСМ 30427) позывной UCCG, ТСК (427308917) x ▼

DNID, MN, регион*
DNID 44447, MN 37, IOR x ▼

Тип ответа *
отчет x ▼

Суб. адрес *
1

Полл

☒ Требуется подтверждение

Сообщение

Текст ответа

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 58 - ЭФ Поллинга

Выберите вид поллинга, тип команды, заполните обязательные поля и нажмите **Отправить**.

Система сохраняет изменения в БД и передает полл на e-mail определенной береговой станции, в соответствии с DNID, указанным в поле, выкладывает полл на ftp.

4.3.2 Журнал поллинга

4.3.2.1 Переход в журнал поллинга

Поиск и доступ к просмотру поллов реализуется в Личном кабинете пользователя в журнале позиций (см. Рисунок 49). Операции с журналом поллинга доступны только для авторизованного пользователя портала, имеющего соответствующие привилегии.

Для перехода в журнал поллинга в личном кабинете необходимо выберите меню **Позиционирование - > Поллинг**.

Главная / Журнал поллинга

Журнал поллинга

поиск

Свернуть

DNID

Судно

TCK

Курирующий филиал

Дата полла с

Дата полла по

Тип команды

Статус

ИСКАТЬ

ОЧИСТИТЬ

СОЗДАТЬ ПОЛЛ

DNID/судно	Тип команды	Статус	Вид поллинга	Расписание	Дата и время отправки (UTC)	ФИО автора	Ответ
ВОСХОД P0009 (код OCM 40070) TCK 427309263, DNID 44447, MN 163, POR	Передать рапорт немедленно (00)	Проект	Индивидуальный			Администраторов Алексей Алексеевич	✕
Баскунжацкий У0003 (код OCM 50012) TCK 427308971, DNID 44446, MN 91, IOR	Передать рапорт немедленно (00)	Проект	Индивидуальный			Администраторов Алексей Алексеевич	✕
Стаффелл MK0225 (код OCM 30427) TCK 427308917, DNID 44447, MN 37, IOR	Передать рапорт немедленно (00)	Отправлен	Индивидуальный		22.01.2019 09:00	Воронцов Юрий Иванович	was s...
САНШАЙН НД-1097 (код OCM 18245) TCK 427312595, DNID 8309, MN 152, POR	Начать передачу рапортов по расписанию (05)	Отправлен	Индивидуальный		22.01.2019 06:45	Лященко Анна Борисовна	was s...
САНШАЙН НД-1097 (код OCM 18245) TCK 427312595, DNID 8309, MN 152, POR	Загрузить расписание (04)	Отправлен	Индивидуальный	01:56	22.01.2019 06:42	Лященко Анна Борисовна	was s...
САНШАЙН НД-1097 (код OCM 18245) TCK 427312595, DNID 8309, MN 152, POR	Загрузить DNID (10)	Отправлен	Индивидуальный		22.01.2019 06:23	Лященко Анна Борисовна	was s...
САРГАЛ БК-0727 (код OCM 10663) TCK 427309073, DNID 8079, MN 41, POR	Передать рапорт немедленно (00)	Отправлен	Индивидуальный		22.01.2019 04:58	Лященко Анна Борисовна	was s...
F22-85CX HC-1044 (код OCM 46123) TCK 427308368, DNID 8104, MN 12, POR	Передать рапорт немедленно (00)	Отправлен	Индивидуальный		22.01.2019 04:27	Шария Елена Сергеевна	was s...
F22-85CX HC-1044 (код OCM 46123) TCK 427308368, DNID 8104, MN 12, POR	Начать передачу рапортов по расписанию (05)	Отправлен	Индивидуальный		22.01.2019 03:07	Шария Елена Сергеевна	was s...
F22-85CX HC-1044 (код OCM 46123) TCK 427308368, DNID 8104, MN 12, POR	Загрузить расписание (04)	Отправлен	Индивидуальный	01:56	22.01.2019 03:01	Шария Елена Сергеевна	was s...

Отражено с 1 по 10 из 2204

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

Рисунок 59 - Журнал поллинга

Журнал поллинга реализован в виде отдельной страницы, содержащей группу фильтров и перечень позиций, доступных для просмотра авторизованному пользователю, в табличной форме. Каждая запись данного перечня может быть выбрана двойным кликом мыши на строке и открыта для просмотра полной информации рапорта.

В журнале формируется список поллов с учетом значений фильтров в порядке убывания даты их регистрации.

В журнале поллинга реализована функция самостоятельного создания полла по кнопке **Создать полл** (см. п. 4.3.1.5).

4.3.2.2 Поиск по журналу поллинга

Для поиска нужной позиции требуется указать значения фильтров (см. Рисунок 60):

57

Рисунок 60 - Поиск по журналу поллинга

- DNID – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- судно – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- ТСК – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- курирующий филиал – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- дата полла с – выберите дату с использованием встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию – ограничение даты не указано;
- дата полла по – выберите дату с использованием встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию – ограничение даты не указано;
- тип команды – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- статус – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все.

Нажмите **Искать**. Будет сформирован список поллов, удовлетворяющих заданным критериям поиска и отсортированный в порядке убывания даты регистрации.

Внимание! Фильтр поиска работает по условию «И»: если заданы несколько условий поиска, отображаются объекты, которые удовлетворяют всем заданным условиям одновременно.

Нажмите **Очистить** для очистки значений фильтров поиска

4.3.2.3 Сортировка записей в журнале поллинга

Сортировка записей в списке позиции осуществляется с помощью стрелок в заголовке поля:

- по полю «DNID/судно»:
 - 1) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту (от «А» до «Я», от «А» до «Z»);
 - 2) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А», от «Z» до «А»);
- по полю «Тип команды»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- по полю «Статус»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- по полю «Вид поллинга»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- по полю «Расписание»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания значения поля «Расписание»;
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания значения поля «Расписание»;
- по полю «Дата и время отправки (UTC)»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания времени и даты;
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания времени и даты;
- по полю «ФИО автора»:
 - 1) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту (от «А» до «Я», от «А» до «Z»);
 - 2) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А», от «Z» до «А»);
- по полю «Ответ»:

- 3) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту (от «А» до «Я», от «А» до «Z»);
- 4) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А», от «Z» до «А»).

4.3.3 Журнал молчащих судов

4.3.3.1 Поиск в журнале молчащих судов

Контроль «молчащих» судов доступен пользователям с привилегией «Контроль молчащих судов». Для работы с журналом молчащих судов перейдите по ссылке **Позиционирование** → **Молчащие суда**. Откроется журнал «молчащих» судов (см. Рисунок 61).

Главная / Журнал молчащих судов

Журнал молчащих судов

поиск

Свернуть

Судно

Группа источника позиции

Причина молчания

DNID

Состояние по ССД

Статус *

Дата последней позиции с *

Дата последней позиции по *

Период молчания

Количество пропущенных позиций

Курирующий филиал

Настроить уведомления

ИСКАТЬ

ОЧИСТИТЬ

ЗАГРУЗИТЬ РАПОРТ

ПОЛЛИНГ

Распечатать

Поллинг	Судно	Период молчания (д. чч. мм. cc)	Время позиции (UTC)	Источник позиции	Состояние по ССД/Дата ССД	Широта/Долгота	Курс/Скорость	DNID/MN	ТСК	Регион	Причина молчания
	K1785 «ТБ "Норс-2"» (31839)	0, 00:03:59	22.01.2019 09:52	БСC	в порту / 14.01.2019 17:06:17	54° 57' 19" N / 020° 12' 43" E	29 / 0	44483 / 1	427303676	IOR	
	K-2189 «Римфорс» (31012)	0, 00:05:59	22.01.2019 09:50	БСC	на промысле / 21.01.2019 17:05:14	54° 41' 14" N / 020° 14' 55" E	89 / 0	44447 / 35	427307658	POR	
	«ПАСИФИКА/PACIFICA» (10605)	0, 00:05:59	22.01.2019 09:50	БСC	в порту / 13.10.2018 00:12:00	42° 47' 26" N / 132° 52' 58" E	0 / 0	8080 / 143	427308019	AOR-W	
	НД-1100 «ЦАРИЦА» (10846)	0, 00:05:59	22.01.2019 09:50	БСC	в порту / 22.01.2019 01:31:00	35° 03' 17" N / 129° 00' 00" E	290 / 0	8309 / 202	427312660	POR	
	МКО360 «Сандвич» (22252)	0, 00:05:59	22.01.2019 09:50	БСC	в порту / 22.01.2019 12:21:23	69° 40' 43" N / 018° 59' 31" E	194 / 0	44446 / 57	427305980	POR	
	118 «ПТР-50 "Lee Wilcoxon"» (41022)	0, 00:05:59	22.01.2019 09:50	БСC	в порту / 22.01.2019 12:23:19	44° 55' 10" N / 037° 07' 60" E	297 / 3.2	44446 / 75	427311716	IOR	
	Г-0945 «ВАРХОПЬ-М» (46287)	0, 00:05:59	22.01.2019 09:50	БСC	на промысле / 21.01.2019 23:46:00	52° 24' 55" N / 154° 52' 41" E	143 / 8.6	8079 / 59	427309099	AOR-W	
	М0480 «Кама» (30504)	0, 00:05:59	22.01.2019 09:50	БСC	в порту / 22.01.2019 12:21:23	68° 57' 46" N / 033° 03' 10" E	0 / 0	44445 / 248	427308246	POR	
	K-1742 «МРТК-1117» (30384)	0, 00:05:59	22.01.2019 09:50	БСC	на промысле / 21.01.2019 17:05:14	54° 41' 12" N / 020° 11' 29" E	87 / 8.4	44447 / 173	427309241	POR	
	K-2173 «Урия» (32728)	0, 00:05:59	22.01.2019 09:50	БСC	на промысле / 21.01.2019 17:05:14	54° 45' 29" N / 019° 24' 29" E	55 / 3.2	44447 / 201	427309337	POR	

Отображено с 1 по 10 из 10092

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

Рисунок 61 - Журнал молчащих судов

Чтобы скрыть блок поиска, нажмите **Свернуть**. Для отображения блока поиска нажмите **Развернуть**.

Для поиска в журнале молчащих судов заполните поля блока поиска и нажмите

Искать:

- судно – выберите судно из выпадающего списка;
- группа источника позиции – выберите одно или несколько значений из выпадающего списка;
- причина молчания – выберите причины молчания судна из выпадающего списка;
- DNID – укажите DNID вручную с клавиатуры;
- состояние по ССД – выберите значение из выпадающего списка;
- статус (обязательное поле) – выберите значение из выпадающего списка;
- дата последней позиции с/по (обязательные поля) - укажите интервал дат вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- период молчания – укажите период молчания в формате ЧЧ:ММ;
- количество пропущенных позиций – выберите из списка значение от 1 до 24;
- курирующий филиал – выберите значение из выпадающего списка.

В таблице отобразится перечень судов, соответствующих заданным критериям поиска.

Внимание! Фильтр поиска работает по условию «И»: если заданы несколько условий поиска, отображаются объекты, которые удовлетворяют всем заданным условиям одновременно.

4.3.3.2 Работа с журналом молчащих судов

Журнал молчащих судов представляет собой таблицу, содержащую следующие столбцы (см. Рисунок 51):

- поллинг – содержит три кнопки:

- 1)  – «Поллинг», при нажатии на которую осуществляется переход на ЭФ «Поллинг», предзаполненную данными выбранной в журнале молчащих судов записи;
- 2)  – «Позиция», при нажатии на которую осуществляется на ЭФ «Рапорт», предзаполненную данными о судне из выбранной записи и периодом 3 суток;
- 3)  – «История», при нажатии на которую осуществляется переход в Журнал позиций (будет сформирован список позиций выбранного молчащего судна, отсортированный в порядке убывания даты регистрации);

- судно. Для просмотра карточки судна нажмите на символ  рядом с названием судна;
- период молчания (ЧЧ:ММ:СС);
- время позиции (UTC);
- источник позиции;
- состояние по ССД/Дата ССД;
- широта/долгота;
- курс/скорость;
- DNID/MN;
- TSC;
- регион;
- причина молчания.

Перемещение между страницами в журнале молчащих судов осуществляется с помощью кнопок в правом нижнем углу страницы (см. Рисунок 62). В левом нижнем углу страницы показана информация о количестве найденных записей и о диапазоне отображаемых на странице строк.

			ВК 0675 «МАЛЫЦЕВО» (12295)		0, 00:23:26	22.01.2019 09:54	Б8С	в порту / 21.01.2019 23:45:00	59° 33' 46" N / 150° 43' 10" E	351 / 0	8079 / 177	427308493	POR	
			«КРИСТАЛ АРКТИКА» (10207)		0, 00:23:26	22.01.2019 09:54	Б8С	на промысле / 21.01.2019 23:45:00	52° 33' 55" N / 155° 54' 55" E	294 / 0	8079 / 147	427307880	AOR-W	

Отражено с 1 по 10 из 9328

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Рисунок 62 - Навигация между страницами в журнале молчащих судов

Сортировка по столбцам осуществляется в порядке возрастания или убывания. Таблицу можно отсортировать только по одному столбцу. Для того, чтобы изменить порядок сортировки строк, нажмите на заголовок столбца, по которому будет проводиться сортировка.

Для загрузки рапорта нажмите кнопку **Загрузить рапорт** и зарегистрируйте новый рапорт (см. п. 4.3.1.4).

Для отправки полла нажмите кнопку **Поллинг** ниже блока поиска или в строке судна и укажите необходимые сведения (см. п. 4.3.1.5).

Для указания причины молчания судна вручную нажмите на необходимую строку таблицы, и заполните поля в открывшемся окне (см. Рисунок 63):

- причина молчания – выберите из списка причину молчания («В порту», «Не установлена», «Ремонт», «Отсутствует»);
- дата окончания молчания - укажите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с

помощью встроенного календаря. Поле доступно для редактирования только для причины молчания «Ремонт» или «В порту»;

- комментарий – укажите необходимую дополнительную информацию. Если необходимо ввести большой текстовый комментарий, растяните поле, используя символ  в правом нижнем углу поля.

Нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для возврата журнала без сохранения.

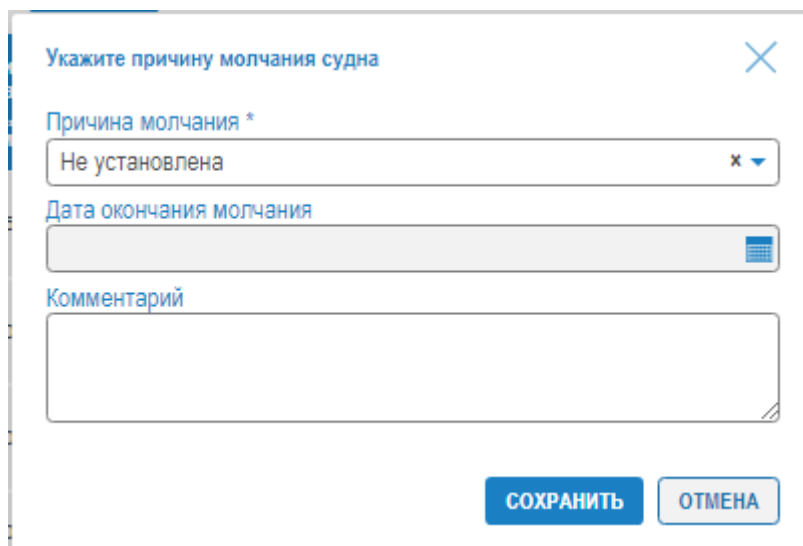


Рисунок 63 - Указание причины молчания судна вручную

4.3.3.3 Настройка уведомлений

Уведомления о молчании судов формируются автоматически в зависимости от настроенных характеристик авторизованного пользователя.

Внимание! Контроль молчания судов осуществляется по конкретной СЗС или АИС судна, указанной в форме поллинга (см. п. 4.3.1.5).

Для настройки режима уведомлений о молчащих судах нажмите **Настроить уведомления**. Откроется окно настройки уведомлений (см. Рисунок 54).

Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**:

- настройка уведомлений СЗС:
 - 1) оператор связи – выберите из списка «Гонец» или «Inmarsat-C»;
 - 2) период молчания - укажите период молчания в формате ЧЧ:ММ;
 - 3) пропущено позиций – введите количество пропущенных позиций. Поле доступно при выборе оператора связи Inmarsat;
 - 4) добавьте необходимое количество полей с помощью кнопки .
- АИС (период молчания) - укажите период молчания в формате ЧЧ:ММ;

- ручные рапорты (период молчания) - укажите период молчания в формате ЧЧ:ММ;
- Курирующий филиал – выберите одно/несколько/все значения из выпадающего списка;
- уведомлять – проставьте отметку для получения уведомлений.

Рисунок 64 – Настройка уведомлений о молчании судов

Статус судна «Молчит» или «Молчало ранее» определяется автоматически:

- если разница между текущей датой и временем последней переданной позиции больше или равно указанному периоду молчания, то статус судна определяется как «Молчит»;
- если разница между текущей датой и временем последней переданной позиции меньше указанного периода молчания и в истории позиций судна есть период, превышающий значение указанного периода молчания, то статус судна определяется как «Молчало ранее»;
- количество пропущенных позиций поллинга больше или равно значению, указанного в настройках уведомлений о молчании судов (для оператора спутниковой связи Inmarsat).

При пропуске указанного количества позиций поллинга автоматически направляются уведомления на электронные адреса судовладельцев и собственников, указанные в карточке судна.

Интервал автоматического обновления журнала молчащих судов составляет одну минуту.

При появлении в Системе нового молчащего судна, на экране откроется окно уведомления (см. Рисунок 65).

✕

ВНИМАНИЕ! СУДА ПРЕКРАТИЛИ ПЕРЕДАВАТЬ ПОЗИЦИИ!

Судно	Время позиции (UTC)	Состояние по ССД/Дата ССД	DND	Регион	MN	Источник позиции	Поллинг
МРС-295 В 0530 (18999)	22.01.2019 04:26		8122	IOR	2	Inmarsat-C	ПОЛЛИНГ
Стакфелл МК0225 (30427)	22.01.2019 02:58	в порту/19.01.2019 17:13:03				AISC	ПОЛЛИНГ
НЕФРИТОВЫЙ ПК-1784 (13043)	22.01.2019 02:39	вне эксплуатации/01.01.2019 23:29:00				AISC	ПОЛЛИНГ
АЛЬБАТРОС-8 Е-0135 (15050)	22.01.2019 01:56	вне эксплуатации/15.01.2019 23:26:00				AISC	ПОЛЛИНГ
ЛАЗУРИТ ПК-2331 (13493)	22.01.2019 00:34	вне эксплуатации/01.01.2019 23:29:00				AISC	ПОЛЛИНГ
ГРАНД АР 1638 (13038)	21.01.2019 22:02	вне эксплуатации/02.01.2019 02:15:00	6091	POR	243	Inmarsat-C	ПОЛЛИНГ
АТЛАНТИКА (10646)	21.01.2019 20:05	вне эксплуатации/19.02.2018 23:45:00				AISC	ПОЛЛИНГ
Баскунчакский У0003 (50012)	21.01.2019 15:01	следует в порт/22.01.2019 12:21:23				AISC	ПОЛЛИНГ
ССК-6 Г-0866 (46214)	21.01.2019 13:33	вне эксплуатации/02.01.2019 01:00:00				AISC	ПОЛЛИНГ
Норд-3 КД0232 (31840)	21.01.2019 10:04		44487	IOR	1	Inmarsat-C	ПОЛЛИНГ

Отражено с 1 по 10 из 112

<<
<
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
>
>>

[ЗАКРЫТЬ](#)

Рисунок 65 - Уведомление о молчании судна

Нажмите **Поллинг** для отправки полла (см. п. 4.3.1.5).

Уведомления о наличии молчащих судов постоянно отображаются на экране (см. Рисунок 56).

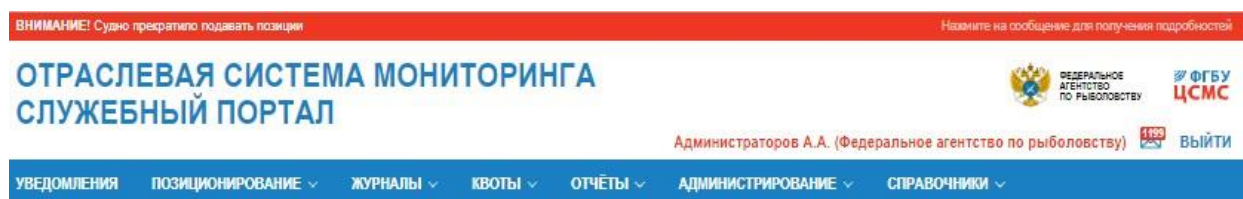


Рисунок 66 -- Строка предупреждения о наличии молчащих судов

Для просмотра списка новых молчащих судов нажмите на строку. Откроется окно уведомления о молчании судов (см. Рисунок 55).

Для отправки полла нажмите **Поллинг** в строке судна (см. п. 4.3.1.5).

Для указания причины молчания судна вручную нажмите на строку судна и заполните необходимые поля (см. Рисунок 64).

4.3.3.4 Выгрузка журнала молчащих судов

Для выгрузки журнала молчащих судов, нажмите **Распечатать** и укажите путь для сохранения документа (см. Рисунок 67). По умолчанию документ будет сохранен с названием «Журнал молчащих судов». Введите при необходимости новое имя файла и нажмите **Сохранить**.

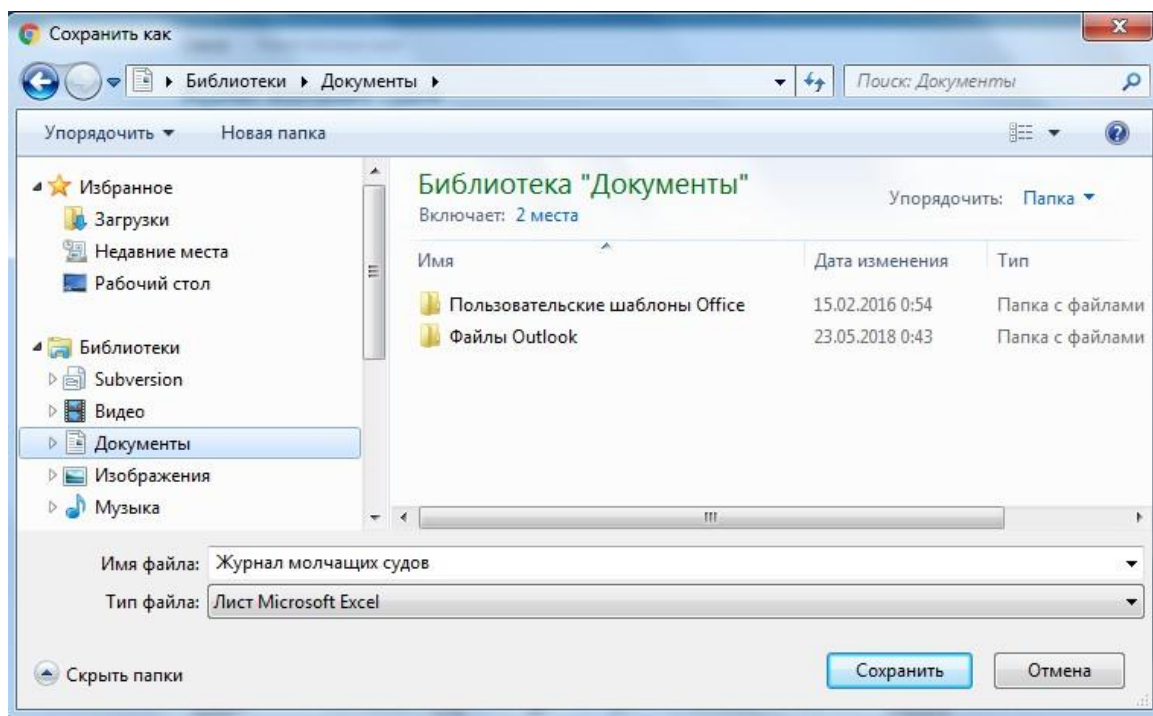


Рисунок 67 - Выгрузка журнала молчащих судов

Журнал молчащих судов с учетом примененных фильтров поиска будет сохранен в формате Excel (см. Рисунок 68).

Журнал молчащих судов									
Дата последней позиции с: 23.09.2018 12:30									
Дата последней позиции по: 26.09.2018 12:30									
Судно	Период молчания (д, ч,мм,сс)	Время позиции	Широта	Долгота	ТСК	Причина молчания	Комментарий	Автор причины	max срок действия ТСК
M0215 «Северянин II» (20244)	00, 00:00:00	24.09.2018 09:44	70° 37' 34" N	029° 41' 60" E	427309343				31.12.2017

Рисунок 68 - Журнал молчащих судов в формате Excel

4.3.4 Журнал ошибочных позиций

4.3.4.1 Поиск в журнале ошибочных позиций

Контроль молчащих судов доступен пользователям с привилегией «Контроль ошибочных позиций». В журнале ошибочных позиций отображаются рапорты, полученные от неопределенного судна, ТСК, DNID, не прошедшие форматно-логический контроль и т.п., с возможностью ручной обработки пользователем – указания причины и комментария для ошибочного рапорта.

Главная / Журнал ошибочных позиций

Журнал ошибочных позиций

поиск Свернуть

Судно Дата позиции с Дата позиции по

ТСК Источник информации

Причина ошибки Курирующий филиал

DNID

Группа источника позиции

	Судно	ТСК	Время позиции (UTC)	Дата загрузки (UTC)	Широта	Долгота	Курс	Скорость	DNID	MN	Регион	Источник позиции	Причина ошибки	Комментарий	M
	Нерва		22.01.2019 13:18	22.01.2019 13:20	58° 32' 50" N	021° 39' 48" E	196	9,8	44447	130		БЭС	Данные рапорта не соответствуют данным предыдущей позиции		Норм
	ПТР "Алькор"	427309261	22.01.2019 13:14	22.01.2019 13:17	44° 34' 43" N	036° 00' 50" E	123	0	44447	165	Тихоокеанский регион (POR)	БЭС	Данные рапорта не соответствуют данным предыдущей позиции		Норм

Отображено с 1 по 2 из 2

Рисунок 69 - Журнал ошибочных позиций

Для работы с журналом ошибочных позиций перейдите по ссылке **Позиционирование** → **Ошибочные позиции**. Откроется журнал ошибочных позиций (см. Рисунок 69).

Чтобы скрыть блок поиска, нажмите **Свернуть**. Для отображения блока поиска нажмите **Развернуть**.

Для поиска журнале ошибочных позиций заполните поля блока поиска и нажмите **Искать**:

- судно – выберите судно из выпадающего списка;
- ТСК– выберите ТСК из выпадающего списка;

- причина ошибки – выберите значение или несколько значений из выпадающего списка;
- DNID – укажите DNID вручную с клавиатуры;
- группа источника позиции – выберите значение или несколько значений из выпадающего списка;
- дата позиции с/по - укажите интервал дат вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- источник информации - выберите значение из выпадающего списка;
- курирующий филиал – выберите значение из выпадающего списка.

В таблице отобразится перечень судов, соответствующих заданным критериям поиска.

Внимание! Фильтр поиска работает по условию «И»: если заданы несколько условий поиска, отображаются объекты, которые удовлетворяют всем заданным условиям одновременно.

4.3.4.2 Работа с журналом ошибочных позиций

Журнал ошибочных позиций представляет собой таблицу, содержащую следующие столбцы (см. Рисунок 69):

- первая колонка содержит две кнопки:
- 1)  – «Позиции», при нажатии на которую открывается ЭФ рапорта в режиме просмотра (см. Рисунок 67);
 - 2)  – «Корректен» (отображается только для рапортов, не прошедших форматологический контроль по сравнению с предыдущим рапортом), при нажатии на которую открывается модальное окно подтверждения корректности позиции (см. Рисунок 70). При подтверждении (нажатии кнопки «Да») рапорт переносится из таблицы «Ошибочные позиции» в таблицу «Позиции»;

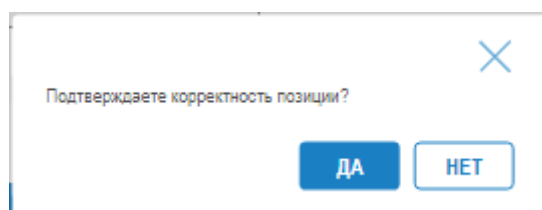


Рисунок 70 – Подтверждение корректности полла судно;

- ТСК;
- время позиции (UTC);
- дата загрузки (UTC);

- широта;
- долгота;
- курс;
- скорость;
- DNID;
- MN;
- регион;
- источник позиции;
- причина ошибки;
- комментарий;
- MEM.

	Судно	ТСК	Время позиции (UTC)	Дата загрузки (UTC)	Широта	Долгота	Курс	Скорость	DNID	MN	Регион	Источник позиции	Причина ошибки	Комментарий	M
 	Нерва		22.01.2019 13:18	22.01.2019 13:20	58° 32' 50" N	021° 39' 48" E	196	9,8	44447	130		БЗС	Данные рапорта не соответствуют данным предыдущей позиции		Норм
 	ПТР "Алькор"	427309261	22.01.2019 13:14	22.01.2019 13:17	44° 34' 43" N	038° 00' 50" E	123	0	44447	165	Тихоокеанский регион (POR)	БЗС	Данные рапорта не соответствуют данным предыдущей позиции		Норм

Отображено с 1 по 2 из 2

<< < 1 > >>

Рисунок 71 - Навигация в журнале ошибочных позиций

Перемещение между страницами в журнале ошибочных позиций осуществляется с помощью кнопок в правом нижнем углу страницы (см. Рисунок 71). В левом нижнем углу страницы показана информация о количестве найденных записей и о диапазоне отображаемых на странице строк.

Сортировка по столбцам осуществляется в порядке возрастания или убывания. Таблицу можно отсортировать только по одному столбцу. Для того, чтобы изменить порядок сортировки строк, нажмите на заголовок столбца, по которому будет проводиться сортировка.

Для указания вручную причины ошибки нажмите левой кнопкой мыши на необходимую запись в таблице. Откроется окно «Причина ошибки» (см. Рисунок 72).

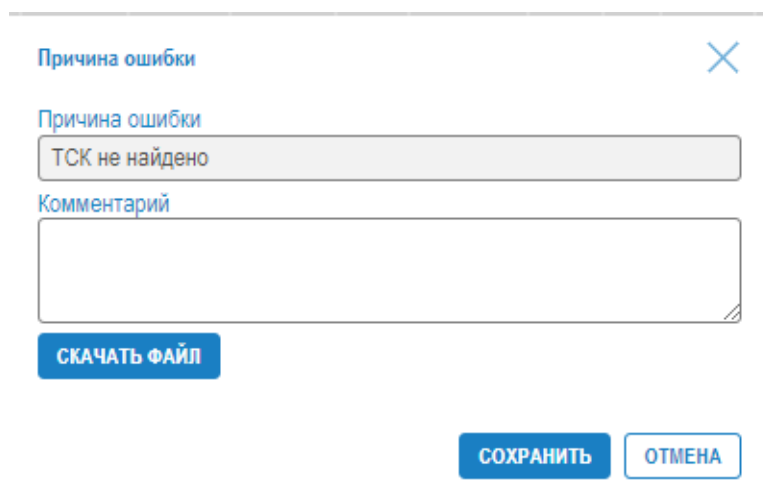


Рисунок 72 - Окно ввода причины ошибки

Укажите причину ошибки:

- причина ошибки – выберите из списка причину передачи ошибочной позиции;
- комментарий – укажите необходимую дополнительную информацию. Если необходимо ввести большой текстовый комментарий, растяните поле, используя символ  в правом нижнем углу поля.
- нажмите **Скачать файл** для загрузки файла позиции и укажите путь и наименование для сохранения документа (см. Рисунок 73). Нажмите **Сохранить**. Файл будет сохранен в формате .bin

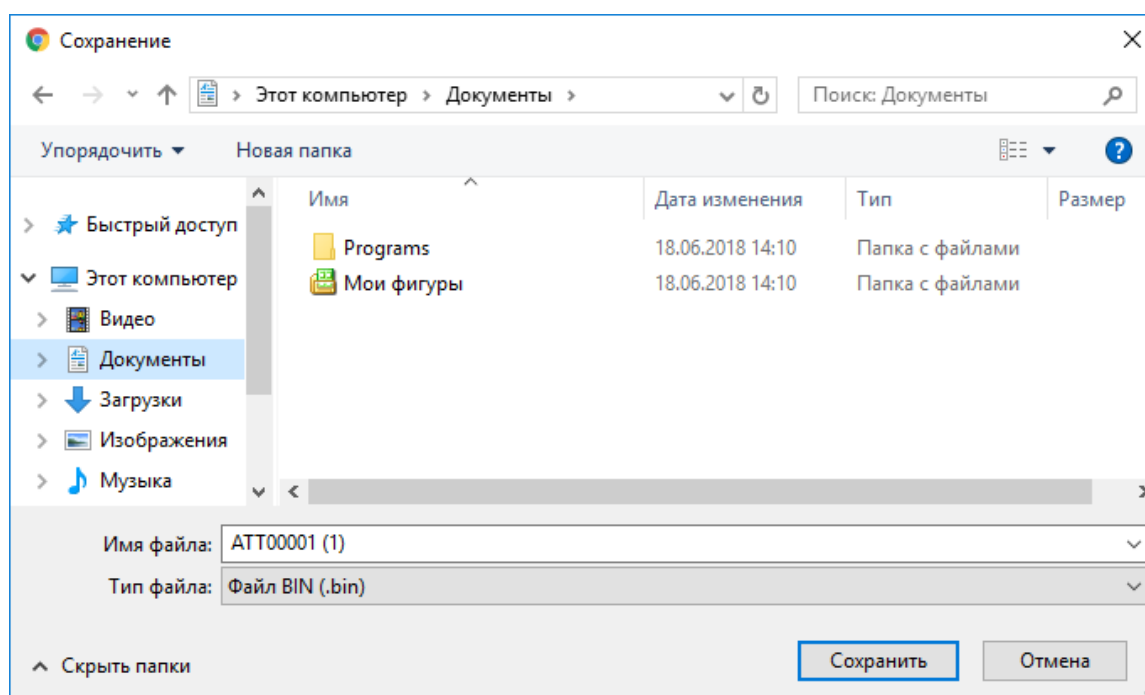


Рисунок 73 - Выгрузка файла позиции

Нажмите **Сохранить**. Обновленные сведения о причине ошибки будут отображены в таблице.

Для выгрузки журнала ошибочных позиций нажмите **Распечатать** и укажите путь для сохранения документа.

4.4 Журналы

4.4.1 Журнал заявок

4.4.1.1 Переход в журнал заявок

Поиск, доступ к просмотру и редактированию оформленных заявок на оказание услуг реализуется в «Личном кабинете» пользователя в журнале заявок (см. Рисунок 74). Операции с журналом заявок возможны только для авторизованного пользователя портала.

Рисунок 74 – Журнал заявок

Главная / Журнал заявок

Журнал заявок Статистика

ПОИСК Свернуть

Дата заявки с Дата заявки по Услуга

Номер заявки Статус

Категория услуги Решение

Заявитель Организация

Место рассмотрения

ИСКАТЬ ОЧИСТИТЬ

Дата	Номер заявки	Услуга	Место рассмотрения	Заявитель	Статус	
16.07.2018 16:20	000021-022725-433924	Освидетельствование судовладельцев		Администраторов А. А.	На рассмотрении	
		Освидетельствование судовладельцев		Администраторов А. А.	Проект	×
		Освидетельствование судовладельцев		Администраторов А. А.	Проект	×

Журнал заявок реализован в виде отдельной страницы, содержащей группу фильтров и перечень заявок, доступных для работы авторизованному пользователю, в табличной форме. Каждая запись данного перечня может быть выбрана и открыта для просмотра полной информации о заявке.

В колонке «Статус» отображается текущее состояние отображенной заявки, а также при получении ответа – ссылка для скачивания приложенного к ответу файла.

Для перехода в журнал заявок в личном кабинете необходимо выбрать пункт меню **Журналы -> Заявки**.

В журнале формируется список заявок с учетом значений фильтров, заданных по умолчанию, в порядке убывания даты их регистрации:

- если пользователь ФЛ или ИП, то выбираются все заявки данного пользователя;
- если пользователь ДЛ, то выбираются все заявки ЮЛ, представителем которого является данный пользователь.
- если пользователь является сотрудником ФАР или ФГБУ ЦСМС, то выбираются все заявки пользователей, находящихся под контролем подразделения авторизованного сотрудника.

4.4.1.2 Поиск заявок

Для поиска нужной заявки укажите значения фильтров (см. Рисунок 75):

- дата заявки с/по - выберите даты с использованием встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию – ограничение даты не указано;
- номер заявки – ввод вручную с клавиатуры. По умолчанию – все;
- категория услуги – выберите услуги из выпадающего списка;
- заявитель – ввод ФИО заявителя вручную с клавиатуры. По умолчанию – все;
- место рассмотрения – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- услуга – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- статус – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все.
Перечень статусов зависит от вида услуги;
- решение – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- организация – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все.

Рисунок 75 - Поиск по заявкам

Внимание! Фильтр поиска работает по условию «И»: если заданы несколько условий поиска, отображаются объекты, которые удовлетворяют всем заданным условиям одновременно.

Нажмите **Искать**. В журнале будет сформирован список заявок, удовлетворяющих заданным критериям поиска, в порядке убывания даты их регистрации

Для очистки фильтров поиска нажмите **Очистить**.

4.4.1.3 Сортировка записей в журнале заявок

Сортировка записей в списке заявок осуществляется с помощью стрелок в заголовке поля:

- по полю «Дата»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания даты;
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания даты;
- по полю «Услуга»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- по полю «Место рассмотрения»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);

- по полю «Статус», если нажата стрелка «↑», записи сортируются в следующем порядке:
 - 1) статус в порядке возрастания (от «проект» к «получен ответ»);
 - 2) вид услуги;
 - 3) дата заявки в порядке возрастания;
- по полю «Статус», если нажата стрелка «↓», записи сортируются в следующем порядке:
 - 1) код статуса в порядке убывания (от «получен ответ» до «проект»);
 - 2) вид услуги;
 - 3) дата заявки в порядке убывания.
- по полю «Удалить запись», записи сортируются в следующем порядке:
 - 1) если нажата стрелка «↓», записи сортируются с тех, которые можно удалить, к тем, которые нельзя удалить;
 - 2) если нажата стрелка «↑», записи сортируются с тех, которые нельзя удалить, к тем, которые можно удалить;

4.4.2 Журнал договоров

4.4.2.1 Переход в журнал договоров

Поиск, доступ к просмотру и редактированию оформленных договоров реализуется в личном кабинете пользователя в журнале договоров (см. Рисунок 76). Операции с журналом договоров доступны для зарегистрированного пользователя:

- если пользователь ФЛ или ИП, то выбираются все договоры данного пользователя;
- если пользователь ДЛ, то выбираются все договоры ЮЛ, представителем которого является данный пользователь;
- если пользователь является сотрудником ФАР или ФГБУ ЦСМС, то выбираются все договоры пользователей, находящихся под контролем подразделения авторизованного сотрудника.

Журнал договоров реализован в виде отдельной страницы, содержащей группу фильтров и перечень договоров, доступных для работы авторизованному пользователю, в табличной форме. Каждая запись данного перечня может быть выбрана двойным кликом правой клавишей мыши на строке и открыта для просмотра полной информации о договоре.

В колонке «Статус» отображается текущее состояние отображенного договора.

Для перехода в журнал договоров в личном кабинете выберите в меню **Журналы** -> **Договоры**.

В журнале формируется список договоров с учетом значений фильтров в порядке убывания даты их регистрации.

Журнал договоров

поиск

Вид договора

Статус договора

Организация

Филиал ФГБУ ЦСМС

Дата подачи с

Дата подачи по

Тариф

Номер договора

Дата договора

искать

ОЧИСТИТЬ

Свернуть

СОЗДАТЬ

Записи журнала на странице:

10

Вид договора	Номер	Дата	Статус	Филиал ФГБУ ЦСМС	Организация
Договор на информационное обслуживание			Проект	Астраханский филиал ФГБУ ЦСМС	"КОСО и Р"
Договор на информационное обслуживание			Проект	Мурманский филиал ФГБУ ЦСМС	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Центр системы мониторинга рыболовства и связи"
Договор на информационное обслуживание			Проект	Владивостокский филиал ФГБУ ЦСМС	Владивостокский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»
Договор на информационное обслуживание			Проект	Владивостокский филиал ФГБУ ЦСМС	"КОСО и Р"
Договор на информационное обслуживание			Проект	Владивостокский филиал ФГБУ ЦСМС	"КОСО и Р"
Договор на информационное обслуживание			Проект	Владивостокский филиал ФГБУ ЦСМС	Камчатский филиал Федеральное Государственное Бюджетное Учреждение «Центр Системы Мониторинга Рыболовства и Связи»
Договор на информационное обслуживание			Проект	КчФ ФГБУ ЦСМС	Федеральное агентство по рыболовству
Договор на информационное обслуживание			Проект	Сахалинский филиал ФГБУ ЦСМС	
Договор на информационное обслуживание			Проект	Сахалинский филиал ФГБУ ЦСМС	
Договор на информационное обслуживание			Проект	Мурманский филиал ФГБУ ЦСМС	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Центр системы мониторинга рыболовства и связи"

Отражено с 1 по 10 из 57

<<

<

1

2

3

4

5

6

>

>>

Рисунок 76 - Журнал договоров

4.4.2.2 Поиск по журналу договоров

Для поиска нужного договора укажите значения фильтров (см. Рисунок 77).

Рисунок 77 - Поиск договоров

- вид договора – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- статус договора – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- организация – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- филиал ФГБУ ЦСМС – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- дата подачи с – выберите дату с помощью встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию – ограничение даты не указано;
- дата подачи по – выберите дату с помощью встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию – ограничение даты не указано;
- тариф – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- номер договора – введите номер или часть номера вручную с клавиатуры. По умолчанию – все;
- дата договора – выберите дату с помощью встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию – ограничение даты не указано.

Внимание! Фильтр поиска работает по условию «И»: если заданы несколько условий поиска, отображаются объекты, которые удовлетворяют всем заданным условиям одновременно.

Нажмите **Искать**. В журнале будет сформирован список договоров, удовлетворяющих заданным критериям поиска, в порядке убывания даты их регистрации

Для очистки фильтров поиска нажмите **Очистить**.

4.4.2.3 Сортировка записей в журнале договоров

Сортировка записей в списке договоров осуществляется с помощью стрелок в заголовке поля:

- по полю «Вид договора»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- по полю «Номер договора»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания номера;
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания номера.
- по полю «Дата договора»:
 - 2) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания даты;
 - 3) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания даты;
- по полю «Статус»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- по полю «Филиал ФГБУ ЦСМС»:
 - 2) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 3) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- по полю «Организация»:
 - 2) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 3) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);

4.4.3 Журнал разрешений

4.4.3.1 Переход в журнал разрешений

Поиск, доступ к просмотру и редактированию оформленных разрешений реализуется в Личном кабинете пользователя в журнале разрешений. Операции с журналом разрешений доступны для зарегистрированного пользователя:

- если пользователь ФЛ или ИП, то выбираются все разрешения данного пользователя;
- если пользователь ДЛ, то выбираются все разрешения ЮЛ, представителем

которого является данный пользователь;

- если пользователь является сотрудником ФАР или ФГБУ ЦСМС, то выбираются все разрешения пользователей, находящихся под контролем подразделения авторизованного сотрудника.

Журнал разрешений реализован в виде отдельной страницы, содержащей группу фильтров и перечень разрешений, доступных для работы авторизованному пользователю, в табличной форме. Каждая запись данного перечня может быть выбрана двойным кликом правой клавишей мыши на строке и открыта для просмотра полной информации о разрешении.

В колонке «Статус» отображается текущее состояние отображенного разрешения. Для перехода в журнал разрешений в личном кабинете выберите меню **Журналы -> Разрешения**.

В журнале формируется список разрешений с учетом значений фильтров в порядке убывания даты их регистрации.

В журнале разрешений реализована функция самостоятельного создания заявки на получение разрешения или внесения в него изменений на основе данных, на приостановление, возобновление и аннулирование разрешения (см.п. 4.8.2, п. 4.8.3, п. 4.8.4).

поиск

Вид рыболовства

Район добычи (вылова)

РПУ

ВБР

Тип ВБР

Судно

Дата разрешения с

Дата разрешения по

Пользователь

Номер разрешения

Статус

Выдано

Судовладелец

поиск

ОЧИСТИТЬ

СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ

Распечатать

Записи журнала на странице:

10

Выдано	Вид квоты	Судно	Номер	Дата	Статус	Период с	Период по	Пользователь	Судовладельцы
Федеральное агентство по рыболовству	Любительское и спортивное рыболовство (б)	Без использования судна	купу у уук у у	23.10.2020	Выдано	23.10.2020	25.10.2020	Индивидуальный предприниматель "Тимонькин С.С." 410102052767 (3300)	
Федеральное агентство по рыболовству	Любительское и спортивное рыболовство (б)	Без использования судна	fff	23.10.2020	Выдано	23.10.2020	25.10.2020	Тест Тест	
Федеральное агентство по рыболовству	Рыболовство в целях аквакультуры (рыбоводство) (5)	Без использования судна	ыыы-ыыыыыыыы	23.10.2020	Выдано	23.10.2020	31.10.2020	КОСО и Р 3014404841 (8478)	

Рисунок 78 - Журнал разрешений

4.4.3.2 Поиск по журналу разрешений

Для поиска нужного разрешения укажите значения фильтров (см. Рисунок 79):

- вид рыболовства – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- район добычи (вылова) – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- РПУ – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- ВБР – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- тип ВБР – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- судно – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- дата разрешения с – выберите дату с помощью встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию – ограничение даты не указано;

79

- дата разрешения по – выберите дату с помощью встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ. По умолчанию – ограничение даты не указано;
- пользователь - выберите пользователя из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- номер разрешения – введите номер вручную с клавиатуры. По умолчанию – все;
- статус – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- выдано - выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все.
- судовладелец – выберите значение из выпадающего списка.

Журнал разрешений

поиск Свернуть

Вид рыболовства	Дата разрешения с	Дата разрешения по
Район добычи (вылова)	Пользователь	
РПУ	Номер разрешения	
ВБР	Статус	
Тип ВБР	Выдано	
Судно	Судовладелец	

Рисунок 79 - Поиск разрешения

Внимание! Фильтр поиска работает по условию «И»: если заданы несколько условий поиска, отображаются объекты, которые удовлетворяют всем заданным условиям одновременно.

Нажмите **Искать**. В журнале будет сформирован список документов, удовлетворяющих заданным критериям поиска, в порядке убывания даты их регистрации

Для очистки фильтров поиска нажмите **Очистить**.

4.4.3.3 Сортировка записей в журнале разрешений

Сортировка записей в списке разрешений осуществляется с помощью стрелок в заголовке поля:

- по полю «Выдано»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном

направлении (от «Я» до «А»);

– по полю «Вид квоты»:

- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);

– по полю «Судно»:

- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);

– по полю «Номер разрешения»:

- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания номера;
- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания номера;

– по полю «Дата разрешения»:

- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания даты;
- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания даты;

– по полю «Статус»:

- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);

– по полю «Период с»:

- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания даты;
- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания даты;

– по полю «Период по»:

- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания даты;
- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания даты;

– по полю «Пользователь»:

- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»).

– по полю «Удалить запись»:

- 3) если нажата стрелка «↓», записи сортируются с тех, которые можно удалить, к тем, которые нельзя удалить;
- 4) если нажата стрелка «↑», записи сортируются с тех, которые нельзя удалить, к тем, которые можно удалить;

4.4.4 Журнал документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ

4.4.4.1 Поиск в журнале документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ

Для работы с журналом документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ перейдите по ссылке **Журналы -> МКУБ**. Откроется журнал документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ (см. Рисунок 80).

Главная / Журнал документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ

Журнал документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ

поиск Свернуть

Судовладелец

Судно

Вид документа

Номер документа о соответствии

Статус

Выдано

Эксперт

Дата выдачи документа

Дата окончания действия документа

Срок устранения несоответствий с

Дата аннулирования с

Срок следующего освидетельствования

Дата истечения владения судном с

ПОИСК

ОЧИСТИТЬ

СОЗДАТЬ

Выдано	Вид документа	Пользователь	Судно	Номер документа	Дата документа	Статус	Дата следующего освидетельствования
Азово-Черноморско-Каспийский филиал ФГБУ "Северный ЭО АСР"	Временный документ о соответствии судовладельца требованиям МКУБ	ООО "Плот"		345345	02.07.2016	Закрыто	02.07.2017

Рисунок 80 - Журнал документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ

Чтобы скрыть блок поиска, нажмите **Свернуть**. Для отображения блока поиска нажмите **Развернуть**.

Для поиска в журнале документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ, заполните поля блока поиска и нажмите **Поиск**:

- судовладелец – выберите судовладельца из выпадающего списка;

- судно – выберите судно из выпадающего списка;
- вид документа – выберите вид документа из выпадающего списка;
- номер документа о соответствии – введите номер или часть номера для контекстного поиска в списке;
- статус – выберите статус документа из выпадающего списка;
- выдано – выберите из списка организацию, выдавшую документ;
- эксперт – выберите из списка организацию-эксперта;
- дата выдачи документа с/по – укажите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- дата окончания действия документа с/по – укажите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- срок устранения несоответствий с/по – укажите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- дата аннулирования с/по – укажите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- срок следующего освидетельствования с/по – укажите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря;
- дата истечения владения судном с/по – укажите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря.

Внимание! Фильтр поиска работает по условию «И»: если заданы несколько условий поиска, отображаются объекты, которые удовлетворяют всем заданным условиям одновременно.

В таблице отобразится список документов, соответствующих заданным критериям поиска (см. Рисунок 81).

Выдано	Вид документа	Пользователь	Судно	Номер документа	Дата документа	Статус	Дата следующего освидетельствования
Азово-Черноморско-Каспийский филиал ФГБУ "Северный ЗО АСР"	Документ о соответствии судовладельца требованиям МКУБ	АРК "Рыбаки Херсона"		54	13.07.2017	Действует	13.10.2018
Азово-Черноморско-Каспийский филиал ФГБУ "Северный ЗО АСР"	Временный документ о соответствии судовладельца требованиям МКУБ	ООО "Путина"		3445	05.09.2017	Действует	05.09.2018
Азово-Черноморско-Каспийский филиал ФГБУ "Северный ЗО АСР"	Документ о соответствии судовладельца требованиям МКУБ	ООО "РПК Стародубовое"		765345	08.02.2018	Действует	08.05.2019
Азово-Черноморско-Каспийский филиал ФГБУ "Северный ЗО АСР"	Временный документ о соответствии судна требованиям МКУБ	АО "РПФ Вариант"	Александр Пронин M0262 20351	6535634634	01.03.2018	Действует	01.09.2018
Азово-Черноморско-Каспийский филиал ФГБУ "Северный ЗО АСР"	Временный документ о соответствии судовладельца требованиям МКУБ	"Matinal Shipping Co.,Ltd"		23	14.03.2018	Действует	14.03.2019

Рисунок 81 - Результаты поиска в журнале документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ

Для просмотра карточки документа нажмите левой кнопкой мыши на необходимую строку в таблице. Состав карточки документа см. п. 4.8.12.1.

Для очистки фильтров поиска нажмите **Очистить**.

4.4.4.2 Работа с журналом документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ

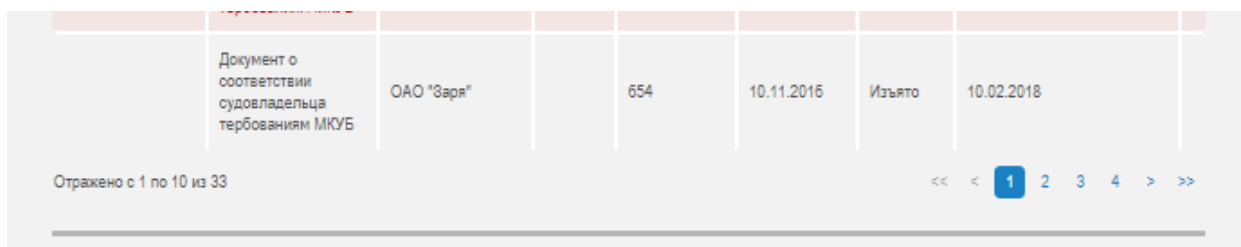
Журнал представляет собой таблицу, содержащую следующие столбцы (см. Рисунок 81):

- выдано;
- вид документа;
- пользователь;
- судно;
- номер документа;
- дата документа;
- статус;
- дата следующего освидетельствования;

Перемещение между страницами в журнале документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ осуществляется с помощью кнопок в правом нижнем углу страницы (см. Рисунок 82). В левом нижнем углу страницы показана

информация о количестве найденных записей и о диапазоне отображаемых на странице строк.

Сортировка по столбцам осуществляется в порядке возрастания или убывания. Таблицу можно отсортировать только по одному столбцу. Для того, чтобы изменить порядок сортировки строк, нажмите на заголовок столбца, по которому будет проводиться сортировка.



Документ о соответствии судовладельца требованиям МКУБ	ОАО "Варя"	654	10.11.2016	Изъято	10.02.2018		
--	------------	-----	------------	--------	------------	--	--

Отражено с 1 по 10 из 33

<< < 1 2 3 4 > >>

Рисунок 82 - Навигация в журнале документов о соответствии требованиям МКУБ

Для создания заявки на освидетельствование на соответствие требованиям МКУБ нажмите **Создать** и выберите необходимую услугу из списка (см.п.4.8.12, 4.8.13)

4.4.4.3 Просмотр документа о соответствии судовладельцев требованиям МКУБ

Для просмотра карточки документа о соответствии судовладельца требованиям МКУБ, выполните поиск документа (см. п. 4.4.4.1) и нажмите левую кнопку мыши на необходимой строке таблицы. Документ откроется в режиме просмотра (см. Рисунок 83).

Главная / Журнал документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ / Документ соответствия судовладельца требованиям МКУБ

Документ соответствия судовладельца требованиям МКУБ Действует

Зарегистрировано: 10.08.2018 12:51 №000021-030732-530290

✔ Подписано электронной подписью Скачать подписанные документы

Судовладелец

ФГБУ "Дальневосточный ЭО АСР" 2537100211 (11168) 🔍

Вид документа

Временный документ о соответствии судовладельца требованиям МКУБ

Обособленное подразделение отряда *

Азово-Черноморско-Каспийский филиал ФГБУ "Северный ЭО АСР" 0955348015 (44003)

Эксперт *

Номер документа *

123

Срок выдачи/подтверждения документа *

10.08.2018

Серия бланка **Номер бланка**

123213 123213

Срок действия документа о соответствии *

10.08.2019

Срок следующего освидетельствования *

10.08.2019

Основная информация

Связанные документы

Действия

Количество филиалов судовладельца *

123

Количество берегового персонала СУБ *

213

Автор заявки

Администраторов Алексей Алексеевич

☐ Уполномоченное лицо

Документ, подтверждающий полномочия

НАЗНАЧЕННОЕ ЛИЦО

Ф. И. О. *

123

Мобильный телефон * **Рабочий телефон ***

2(312)321-31-23 1(231)231-23-12

E-mail *

1231232@ya.ru

СУДА СУДОВЛАДЕЛЬЦА (КОМПАНИИ) Брутто-регистрационный тоннаж: 12 527 т [Просмотреть список судов](#)

Тип судна	Количество судов
ЛСС типа "Стропильный"	3
МСБ типа "Дюкел" пр.8164С	1
МСБ типа "Напористый" пр.1454	1

Отражено с 1 по 3 из 3 << < 1 > >>

Комментарий

Распечатать

СОХРАНИТЬ

ИЗЪЯТЬ

Рисунок 83 - Просмотр документа о соответствии судовладельца требованиям МКУБ

В режиме просмотра доступны следующие действия:

- просмотр сведений документа о соответствии судовладельца требованиям МКУБ;
- выгрузка подписанных документов и подтверждение подписания документов электронной подписью при нажатии на ссылку **Скачать подписанные документы**;
- для просмотра карточки судовладельца нажмите на символ рядом с полем «Судовладелец» (см. Рисунок 84).

Главная / Журнал документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ / Документ соответствия судовладельца требованиям МКУБ / Организация

Категория лица
Экспедиционный отряд

Государство *
РОССИЯ

Полное наименование *
Федеральное государственное бюджетное учреждение "Дальневосточны

Краткое наименование *
ФГБУ "Дальневосточный ЭО АСР"

Дата регистрации

Юридический адрес *
690001, г.Владивосток ул. Светланская 165

Почтовый адрес *
☐ Совпадает с юридическим адресом
690012, г.Владивосток, а/я 12/119

Телефон *
+7 (423) 227-79-56

Дополнительный телефон

Факс
2277956

E-mail *
dv@eoasr.vl.ru

Расчетный счет

Лицевой счет

БИК

Идентиф. номер Междун. морской орг. судовладельца

Должность руководителя

ФИО руководителя
Бардык Владимир Викторович

Документ - основание

ОГРН
1132540007632

ИНН *
2537100211

КПП *
253601001

ОКАТО *

ОКТМО * (уточнить свой код)
05701000

ОКПО
28805840

Основной ОКВЭД

Суд разрешения споров

☐ Контроль иностранного инвестора

Решение ФАС об инвестициях

Рисунок 84 - Просмотр карточки судовладельца

- для просмотра полного списка судов просматриваемого судовладельца, нажмите на ссылку **Просмотреть список судов**;
- для просмотра связанных документов на вкладке «Связанные документы» нажмите на наименование документа (см. Рисунок 85). Карточка выбранного документа о соответствии или разрешения на вылов откроется в режиме просмотра.

Главная / Журнал документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ / Документ соответствия судовладельца требованиям МКУБ

Документ соответствия судовладельца требованиям МКУБ Действует
Зарегистрировано: 10.08.2018 12:51 №000021-030732-530290

✔ Подписано электронной подписью Скачать подписанные документы

Судовладелец ФГБУ "Дальневосточный ЭО АСР" 2537100211 (11168) Вид документа Временный документ о соответствии судовладельца требованиям МКУБ Обособленное подразделение отряда * Азово-Черноморско-Каспийский филиал ФГБУ "Северный ЭО АСР" 0955348015 (44003) Эксперт *	Номер документа * 123 Срок выдачи/подтверждения документа * 10.08.2018 Серия бланка 123213 Номер бланка 123213 Срок действия документа о соответствии * 10.08.2019 Срок следующего освидетельствования * 10.08.2019
---	---

Основная информация Связанные документы Действия

Вид документа Документ

Временный документ о соответствии : 123 от 10.08.2018

Действующие разрешения ФГБУ "Дальневосточный ЭО АСР" 2537100211 (11168)

Распечатать

СОХРАНИТЬ
ИЗЪЯТЬ

Рисунок 85 - Вкладка «Связанные документы»

- для просмотра истории изменений откройте вкладку «Действия» (см. Рисунок 86).
- Для просмотра соответствующей заявки, нажмите левой кнопкой мыши на запись в таблице

Основная информация Связанные документы **Действия**

Действие	Дата	Комментарий
Предварительное	10.08.2018	Замечаний нет.

Отображено с 1 по 1 из 1 << < 1 > >>

Распечатать

СОХРАНИТЬ
ИЗЪЯТЬ

Рисунок 86 - Вкладка «Действия»

4.4.4.4 Просмотр документа о соответствии судна требованиям МКУБ

Для просмотра карточки документа о соответствии судна требованиям МКУБ, выполните поиск документа (см. п. 4.4.4.1) и нажмите левую кнопку мыши на необходимой строке таблицы. Документ откроется в режиме просмотра (см. Рисунок 87).

В режиме просмотра доступны следующие действия:

- просмотр сведений документа о соответствии судна требованиям МКУБ;

- выгрузка подписанных документов и подтверждение подписания документов электронной подписью при нажатии на ссылку **Скачать подписанные документы**;
- для просмотра карточки судовладельца нажмите на символ  рядом с полем «Судовладелец» (см. Рисунок 87);
- для просмотра карточки судна нажмите на символ  рядом с полем «Судно»;

Главная / Журнал документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ / Документ соответствия судна требованиям МКУБ

Документ соответствия судна требованиям МКУБ Действует
Зарегистрировано: 10.09.2018 17:14 №000022-030732-2142109

 Подписано электронной подписью
 Скачать подписанные документы

Судовладелец ИП Задорожный А.П. 2315091014 (-6445)  Судно "Днестр" (40162)  Вид документа Временный документ о соответствии судна требованиям МКУБ Обособленное подразделение отряда * Владивостокская служба по освидетельствованию систем управления безопасностью рыболовецкого флота 0195082147 (44006) Эксперт * Шахматов С.В.	Номер документа * 13213 Срок выдачи/подтверждения документа * 10.09.2018  Серия бланка Номер бланка 213 123 Срок действия документа о соответствии * 10.03.2019  Срок следующего освидетельствования * 10.03.2019 
--	--

Основная информация Связанные документы Действия

Автор заявки Администраторов Алексей Алексеевич ☐ Уполномоченное лицо Документ, подтверждающий полномочия Комментарий	НАЗНАЧЕННОЕ ЛИЦО Ф. И. О. * 213 Мобильный телефон * Рабочий телефон * 1(232)132-13-21 2(132)132-13-21 E-mail * 21321@YA.RU
--	---

 Распечатать

СОХРАНИТЬ

ИЗЪЯТЬ

Рисунок 87 - Документ соответствия судна требованиям МКУБ

- для просмотра связанных документов на вкладке «Связанные документы» нажмите на наименование документа (см.

Главная / Журнал документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ / Документ соответствия судна требованиям МКУБ

Документ соответствия судна требованиям МКУБ Действует
Зарегистрировано: 10.09.2018 17:14 №000022-030732-2142109

✔ Подписано электронной подписью Скачать подписанные документы

Судовладелец ИП Задорожный А.П. 2315091014 (-6445) Судно "Днестр" (40162) Вид документа Временный документ о соответствии судна требованиям МКУБ Обособленное подразделение отряда * Владивостокская служба по освидетельствованию систем управления безопасностью рыболовецкого флота 0195082147 (44006) Эксперт * Шахматов С.В.	Номер документа * 13213 Срок выдачи/подтверждения документа * 10.09.2018 Серия бланка 213 Номер бланка 123 Срок действия документа о соответствии * 10.03.2019 Срок следующего освидетельствования * 10.03.2019
---	---

Основная информация **Связанные документы** Действия

Вид документа Документ ВЫБРАТЬ +

Временное свидетельство об управлении безопасностью : 13213 от 10.09.2018

Действующие разрешения ИП Задорожный А.П. 2315091014 (-6445)

Распечатать

СОХРАНИТЬ
ИЗЪЯТЬ

Рисунок 88).

Главная / Журнал документов о соответствии судовладельцев и судов требованиям МКУБ / Документ соответствия судна требованиям МКУБ

Документ соответствия судна требованиям МКУБ Действует
Зарегистрировано: 10.09.2018 17:14 №000022-030732-2142109

✔ Подписано электронной подписью Скачать подписанные документы

Судовладелец ИП Задорожный А.П. 2315091014 (-6445) Судно "Днестр" (40162) Вид документа Временный документ о соответствии судна требованиям МКУБ Обособленное подразделение отряда * Владивостокская служба по освидетельствованию систем управления безопасностью рыболовецкого флота 0195082147 (44006) Эксперт * Шахматов С.В.	Номер документа * 13213 Срок выдачи/подтверждения документа * 10.09.2018 Серия бланка 213 Номер бланка 123 Срок действия документа о соответствии * 10.03.2019 Срок следующего освидетельствования * 10.03.2019
---	---

Основная информация **Связанные документы** Действия

Вид документа Документ ВЫБРАТЬ +

Временное свидетельство об управлении безопасностью : 13213 от 10.09.2018

Действующие разрешения ИП Задорожный А.П. 2315091014 (-6445)

Распечатать

СОХРАНИТЬ
ИЗЪЯТЬ

Рисунок 88 - Вкладка «Связанные документы»

- для просмотра истории изменений откройте вкладку «Действия» (см. Рисунок 89). Для просмотра соответствующей заявки, нажмите левой кнопкой мыши на запись в таблице (см. Рисунок 89).

Основная информация Связанные документы Действия		
Действие	Дата	Комментарий
Предварительное	01.03.2018	Замечаний нет.
Отражено с 1 по 1 из 1		
<< < 1 > >>		

Рисунок 89 - Просмотр истории изменений

4.4.4.5 Выгрузка документа соответствия требованиям МКУБ

Для выгрузки документа соответствия требованиям МКУБ откройте карточку документа и нажмите **Распечатать**. Укажите путь и наименование для сохранения документа. Документ о соответствии судовладельца требованиям МКУБ (см. Рисунок 90), или документ о соответствии судна требованиям МКУБ (см. Рисунок 91) будет сохранен в формате Microsoft Word.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
FEDERAL AGENCY ON FISHERIES

**Федеральное государственное бюджетное учреждение "Дальневосточный
экспедиционный отряд аварийно-спасательных работ"**

**ДОКУМЕНТ О СООТВЕТСТВИИ
DOCUMENT OF COMPLIANCE**

Название судовладельца "КОСО и Р" _____
Name of Company

Идентификационный номер Международной морской организации (судовладельца) _____
IMO company identification number

Рисунок 90 - Документ о соответствии судовладельца требованиям МКУБ

4.4.4.6 Удаление документа о соответствии требованиям МКУБ

Удаление возможно для документов соответствия в статусе «Проект». Найдите в журнале документов соответствия судовладельцев и судов требованиям МКУБ необходимый документ (см.п. 4.4.4). В соответствующей строке таблицы нажмите на кнопку  (см Рисунок 92).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ FEDERAL AGENCY ON FISHERIES			
Федеральное государственное бюджетное учреждение "Дальневосточный экспедиционный отряд аварийно-спасательных работ"			
ВРЕМЕННОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ УПРАВЛЕНИИ БЕЗОПАСНОСТЬЮ INTERIM SAFETY MANAGEMENT CERTIFICATE			
Название рыболовного судна	Александр Пронин	Позывной сигнал	
<u>Name of fishing ship</u>		<u>Call name</u>	
Порт регистрации	Мурманск/СБ/	Тип судна	КРПС <u>несерийн</u>
<u>Port of registry</u>		<u>Type of ship</u>	
Идентификационный номер Международной морской организации (судна)			6914423
<u>IMO ship identification number</u>			
Название судовладельца	Акционерное общество "Рыбопромышленная фирма Вариант"		
<u>Name of Company</u>			

Рисунок 91 - Документ о соответствии судна требованиям МКУБ

Журнал документов о соответствии судовладельцев требованиям МКУБ

поиск Свернуть

Судовладелец

Вид документа

Номер документа о соответствии

Статус

Выдано

Эксперт

Дата выдачи документа
с по

Дата окончания действия документа
с по

Срок устранения несоответствий с
с по

Дата аннулирования с
с по

Срок следующего освидетельствования
с по

Дата истечения владения судном с
с по

ПОИСК **ОЧИСТИТЬ**

СОЗДАТЬ

Выдано	Вид документа	Пользователь	Номер документа	Дата документа	Статус	Дата следующего освидетельствования	
Азово-Черноморско-Каспийский филиал ФГБУ "Северный ЗО АСР"	Временный документ о соответствии судовладельца требованиям МКУБ	"Мэннерли Шиппинг Ко.,Лтд"	8	06.07.2018	Проект	06.07.2019	×

Рисунок 92 - Удаление документа соответствия

Нажмите **Да** и подтвердите действие в открывшемся окне (см. Рисунок 93).

✕

Подтверждаете удаление документа о соответствии?

ДА **НЕТ**

Рисунок 93 - Подтверждение удаления

Документу о соответствии требованиям МКУБ будет присвоен статус «Удалено».

4.4.5 Журнал квот

4.4.5.1 Поиск в журнале квот

Для работы с журналом квот перейдите по ссылке **Журналы -> Квоты**. Откроется журнал квот (см. Рисунок 94).

Главная / Журнал квот добычи (вылова) ВБР

Журнал квот добычи (вылова) ВБР

поиск

Бассейн

Район добычи (вылова)

ВБР

Вид квоты

Пользователь ВБР

☐ Нераспределенные квоты

Дата документа с

Год действия документа

Статус квоты

Субъект РФ

Квоты на дату

Дата документа по

Номер документа

☐ Действует ☐ Включена в проект приказа

[Свернуть](#)

[ИСКАТЬ](#) [ОЧИСТИТЬ](#)

[СОЗДАТЬ КВОТУ](#) [СОЗДАТЬ ПРИКАЗ](#)

[Распечатать](#)

Период действия записи	Номер/Дата	Пользователь	Квота	Вид квоты	Район	ВБР	Статус	Субъект РФ	Автор создания записи
Поиск не дал результатов									

Рисунок 94 – Журнал квот добычи (вылова) ВБР

Чтобы скрыть блок поиска, нажмите **Свернуть**. Для отображения блока поиска нажмите **Развернуть**.

Для поиска квот в журнале заполните поля блока поиска и нажмите **Искать**:

- бассейн – выберите значение из выпадающего списка;
- район добычи (вылова) – выберите район из выпадающего списка;
- ВБР – выберите ВБР из выпадающего списка;
- вид квоты – выберите вид квоты из выпадающего списка;
- пользователь ВБР – выберите пользователя из выпадающего списка;
- дата документа с – выберите дату с помощью выпадающего списка или введите вручную с клавиатуры;
- дата документа по – выберите дату с помощью выпадающего списка или введите вручную с клавиатуры;
- год действия документа – выберите год из выпадающего списка;
- номер документа – введите номер документа с помощью клавиатуры;
- статус квоты – выберите статус квоты, которую необходимо найти. Возможен выбор нескольких значений;
- субъект РФ – выберите субъект из выпадающего списка. Возможен выбор нескольких значений;
- квоты на дату – выберите дату с помощью встроенного календаря или введите значение с клавиатуры.

В таблице отобразится список квот, соответствующих заданным критериям поиска (см. Рисунок 95).

Внимание! Фильтр поиска работает по условию «И»: если заданы несколько условий поиска, отображаются объекты, которые удовлетворяют всем заданным условиям одновременно.

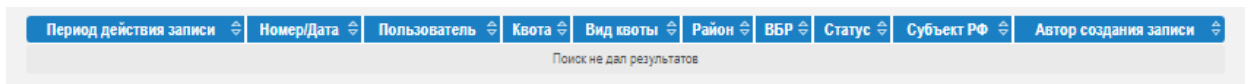


Рисунок 95 - Результаты поиска квот

Для очистки фильтров поиска нажмите **Очистить**.

4.4.5.2 Работа с журналом квот

Журнал квот представляет собой таблицу, содержащую следующие столбцы (см. Рисунок 85):

- период действия записи;
- номер/дата;
- пользователь;
- квота;
- вид квоты;
- район;
- ВБР;
- статус;
- субъект РФ;
- автор создания записи.

Перемещение между страницами в журнале квот осуществляется с помощью кнопок в правом нижнем углу страницы (см. Рисунок 96). В левом нижнем углу страницы показана информация о количестве найденных записей и о диапазоне отображаемых на странице строк.

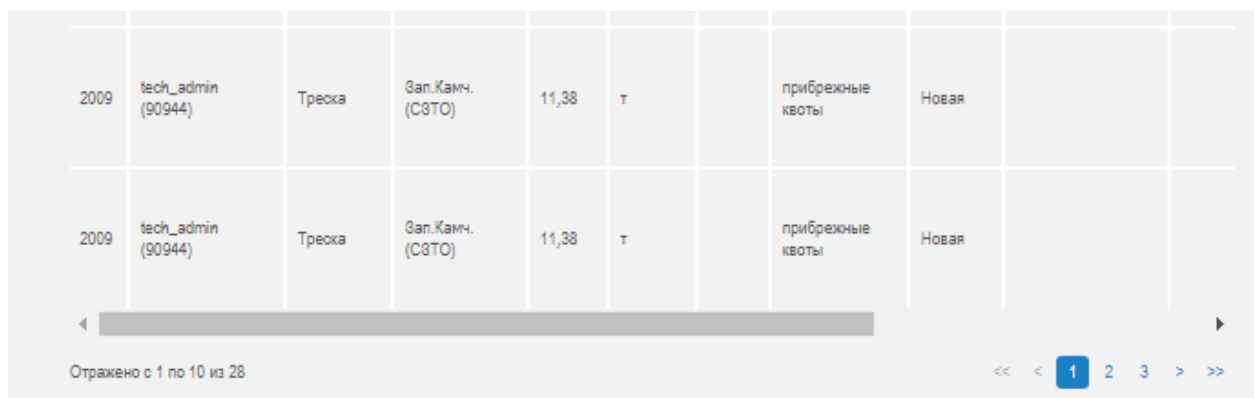


Рисунок 96 - Навигация между страницами в журнале квот

Сортировка по столбцам осуществляется в порядке возрастания или убывания. Таблицу можно отсортировать только по одному столбцу. Для того, чтобы изменить порядок сортировки строк, нажмите на заголовок столбца, по которому будет проводиться сортировка. Первая сортировка выполняется по убыванию по столбцу «Год». Для сортировки по возрастанию нажмите на заголовок столбца

4.4.5.3 Выгрузка журнала квот

Для выгрузки журнала квот в формате Microsoft Excel нажмите **Распечатать** и укажите путь для сохранения документа (см. Рисунок 97). По умолчанию документ будет сохранен с названием «Журнал квот». Введите при необходимости новое имя файла и нажмите **Сохранить**.

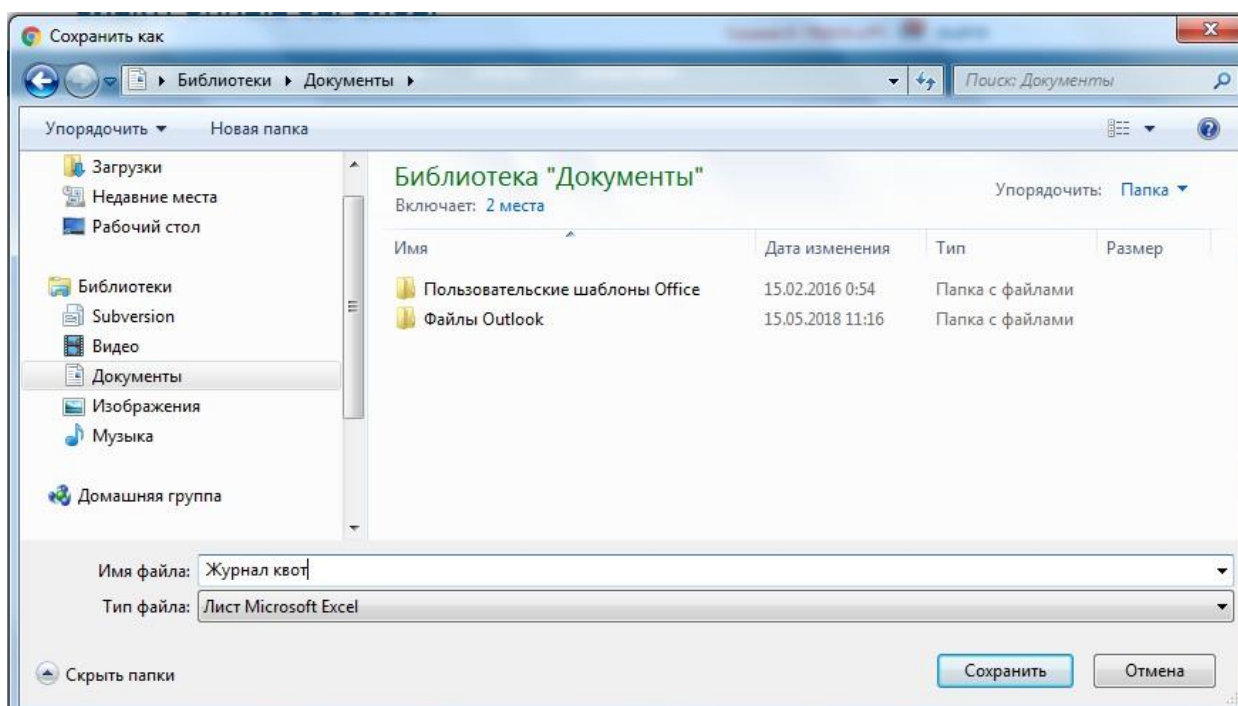


Рисунок 97 - Выгрузка журнала квот

Журнал квот с учетом примененных фильтров поиска будет сохранен в формате Microsoft Excel (см. Рисунок 98).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Журнал квот																
2	Год	Пользователь	ВЕР	Район	Квота	Ед.изм	Доля	Режим	Статус	Документ о закреплении	Документ об изменении	Объем добычи по разрешению	Освоено по ССД, опер. стат	Родитель / Кону передача			
3	2017		Анфелция	Экономические рыболовные индустрии ЮЗА	100,4	шт		лов по коммерческим контрактам	Новая	SignDocumentName	ChangeDocume ntName			leaf_admin (90944).000 "Морские ресурсы" 6515001905 (2330).000 "Морские ресурсы" 6515001905 (2330).			
4	2017		Анфелция	Экономические рыболовные индустрии ЮЗА	100,4	шт		лов по коммерческим контрактам	Новая	SignDocumentName	ChangeDocume ntName			leaf_admin (90944).000 "Морские ресурсы" 6515001905 (2330).000 "Морские ресурсы" 6515001905 (2330).			
	2017		Анфелция	Экономические рыболовные индустрии ЮЗА	100,4	шт		лов по коммерческим контрактам	Новая	SignDocumentName	ChangeDocume ntName			leaf_admin (90944).000 "Морские ресурсы" 6515001905 (2330).000 "Морские ресурсы" 6515001905 (2330).			

Рисунок 98 - Журнал квот в формате Microsoft Excel

4.5 Отчеты

4.5.1 Журнал отчетов

4.5.1.1 Переход в журнал отчетов

Главная / Отчеты

Журнал отчетов

поиск

Вид отчета :

Статус отчета :

Тип ответа :

Пользователь :

ТУ Росрыболовства :

Отчетный период с :

Отчетный период по :

Дата подачи с :

Дата подачи по :

ФГБУ ЦСМС :

Нарушены сроки подачи отчета :

Отображать успешно поданные отчеты за одну отчетную дату :

ПОИСК

ОЧИСТИТЬ

СОЗДАТЬ

Записи журнала на странице:

10 x

Вид отчета	Отчетный период с	Отчетный период по	Дата подачи отчета	Статус	Пользователь	ТУ Росрыболовства	Подразделение ФГБУ ЦСМС	Версия
Отчет 1-П (рыба)	01.01.2020	31.03.2020	01.04.2020	Изменен в ОСМ	Индивидуальный предприниматель Семенов Андрей Анатольевич(44209)	Азово-Черноморское ТУ	Новороссийский филиал ФГБУ ЦСМС	1
Отчет 1-П (рыба)	01.01.2020	31.03.2020	01.04.2020	Изменен в ОСМ	Индивидуальный предприниматель Железняк Наталья Николаевна(44210)	Азово-Черноморское ТУ	Новороссийский филиал ФГБУ ЦСМС	1
Отчет 1-П (рыба)	01.01.2020	31.03.2020	10.04.2020	Получен ответ	Рыболовецкий колхоз "Калининский" (7521)	Волго-Каспийское ТУ	Астраханский филиал ФГБУ ЦСМС (АФ ФГБУ Ц	1
Отчет 1-П (рыба)	01.01.2020	31.03.2020	14.04.2020	Изменен в ОСМ	Рыболовецкий колхоз "Калининский" (7521)	Волго-Каспийское ТУ	Астраханский филиал ФГБУ ЦСМС (АФ ФГБУ Ц	1
Отчет 1-П (рыба)	01.01.2020	31.03.2020	15.04.2020	Получен ответ	Индивидуальный предприниматель Лефранк Татьяна Валерьевна(7594)	Волго-Каспийское ТУ	Астраханский филиал ФГБУ ЦСМС (АФ ФГБУ Ц	1
Отчет 1-П (рыба)	01.01.2020	31.03.2020	15.04.2020	Получен ответ	Индивидуальный предприниматель Крамалев Юрий Николаевич(7893)	Азово-Черноморское ТУ	Астраханский филиал ФГБУ ЦСМС (АФ ФГБУ Ц	1
Отчет 1-П (рыба)	01.01.2020	31.03.2020	15.04.2020	Получен ответ	Индивидуальный предприниматель Семенов Андрей Анатольевич(44209)	Азово-Черноморское ТУ	Новороссийский филиал ФГБУ ЦСМС	2
Отчет 1-П (рыба)	01.01.2020	31.03.2020	21.04.2020	Изменен в ОСМ	Рыболовецкая артель "Колхоз имени 50 лет Октября"(1515)	Амурское ТУ	ВлФ ФГБУ ЦСМС	1
Оперативный отчет	01.01.2020	15.01.2020		Изменен в ОСМ	Акционерное общество "Дальрыба" (1018)	Приморское ТУ	ВлФ ФГБУ ЦСМС	1

Отображено с 1 по 10 из 627

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

Рисунок 99 - Журнал отчетов

91

Поиск, доступ к просмотру и редактированию оформленных отчетов реализуется в Личном кабинете пользователя в журнале отчетов. Операции с журналом отчетов доступны только для авторизованного пользователя портала, имеющего соответствующие привилегии.

Журнал отчетов реализован в виде отдельной страницы, содержащей группу фильтров и перечень отчетов, доступных для работы авторизованному пользователю, в табличной форме. Каждая запись данного перечня может быть выбрана двойным кликом мыши на строке и открыта для просмотра полной информации об отчете.

В колонке «Статус» отображается текущее состояние отображенного отчета.

Для перехода в журнал Отчетов в личном кабинете необходимо выбрать пункт меню **Отчеты - > Журнал отчетов**.

В журнале формируется список отчетов с учетом значений фильтров в порядке убывания даты их регистрации.

Предусмотрена функция удаления отчетов. Для удаления в конце нужной строки отчета нажать кнопку **Удалить** (крестик). Удаление доступно только для отчетов в статусе «Проект».

В журнале отчетов реализована функция самостоятельного создания статистического отчета 1-П (рыба) (см.п. 4.8.7), отчета о добыче (вылове) водных биоресурсов (см.п. 4.8.5), оперативных отчетов на основе данных, поступивших от внешних пользователей на бумажном носителе (см.п. 4.8.6).

Отчеты заполняются на основании следующих данных:

- предзаполнение отчета о добыче (вылове) водных биоресурсов, оперативного отчета осуществляется на основании судовых суточных донесений (ССД) и данных отчетов прошлых отчетных периодов идентичного года (при наличии таковых);
- предзаполнение отчетов 1-П (рыба) осуществляется на основании судовых суточных донесений и данных оперативных отчетов, отчетов о добыче (вылове) ВБР (при наличии таковых), а также на основании отчетов 1-П (рыба) за прошлый отчетный период.

Если пользователи ВБР не предоставляют ССД, оперативный отчет и отчет о добыче (вылове) ВБР предзаполняется данными отчета прошлого отчетного периода.

Если пользователи ВБР не предоставляют ССД и отсутствует оперативная отчетность, отчет 1-П (рыба) предзаполняется данными отчета прошлого отчетного периода идентичного года.

4.5.1.2 Поиск отчетов

Для поиска нужного отчета требуется указать значения фильтров (см. Рисунок 100):

- вид отчета – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- статус отчета – выбор из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- тип ответа - выбор из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- пользователь – выбор из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- ТУ Росрыболовства – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- отчетный период с – укажите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря. По умолчанию – ограничение даты не указано;
- отчетный период по – укажите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря. По умолчанию – ограничение даты не указано;
- дата подачи с – укажите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря. По умолчанию – ограничение даты не указано;
- дата подачи по – укажите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря. По умолчанию – ограничение даты не указано;
- ФГБУ ЦСМС – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- нарушены сроки подачи отчета – выберите «Да» или «Нет»;
- отображать успешно поданные отчеты за одну отчетную дату - выбор из выпадающего списка.

Внимание! Фильтр поиска работает по условию «И»: если заданы несколько условий поиска, отображаются объекты, которые удовлетворяют всем заданным условиям одновременно.

Нажмите **Искать**. В журнале будет сформирован список отчетов, удовлетворяющих заданным критериям поиска, в порядке убывания даты их регистрации

Для очистки фильтров поиска нажмите **Очистить**.

Журнал отчетов

поиск Свернуть

Вид отчета :

Статус отчета :

Тип отчета :

Пользователь :

ТУ Росрыболовства :

Отчетный период с :

Отчетный период по :

Дата подачи с :

Дата подачи по :

ФГБУ ЦСМС :

Нарушены сроки подачи отчета :

Отображать успешно поданные отчеты за одну отчетную дату :

ПОИСК **ОЧИСТИТЬ**

Рисунок 100 – Поиск отчетов

4.5.1.3 Сортировка записей в журнале отчетов

Сортировка записей в списке отчетов осуществляется с помощью стрелок в заголовке поля:

- по полю «Вид отчета»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»).
- по полю «Период отчета с»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания даты;
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания даты.
- по полю «Период отчета по»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания даты;
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания даты.
- по полю «Дата подачи отчета»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания даты;
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания даты.
- по полю «Статус»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания (от «проект» к «получен ответ»);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания (от «получен ответ» до «проект»);
- по полю «Пользователь»:

- 1) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту (от «А» до «Я», от «А» до «Z»);
 - 2) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А», от «Z» до «А»);
- «ТУ Росрыболовства»:
- 1) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- «Филиал ФГБУ ЦСМС»:
- 1) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- по полю «Версия»:
- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания значения поля «Версия»;
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания значения поля «Версия».

4.5.2 Сводные отчеты

Услуга предназначена для формирования Сводного отчета в ФНС. Услуга доступна внутренним пользователям с привилегиями «Формирование отчета в ГРР», «Формирование отчета в ФНС ЮЛ/ИП», «Формирование отчета о внесенных в разрешения изменениях», «Формирование отчета о ходе выдачи разрешений», «Формирование отчета по контролю за уплатой государственной пошлины» и «Формирование отчета по контролю за уплатой разового взноса».

Для получения Сводного отчета выберите в меню **Отчеты -> Сводные отчеты**. Откроется форма получения сводных отчетов (см. Рисунок 101).

Рисунок 101 – Критерии формирования Сводных отчетов

В поле «Вид отчета*» выберите из выпадающего списка вид отчета и задайте критерии формирования отчета.

Для формирования выходной формы сводного отчета нажмите кнопку **Сформировать**.

Для сброса критериев формирования отчета нажмите **Очистить**.

4.5.3 Книга регистрации разрешений

Услуга формирования книги регистрации разрешений доступна внутреннему пользователю с привилегией «Создание книги регистрации разрешений».

Для получения сформированной книги регистрации выберите в меню «**Отчеты**» -> **Книга регистрации разрешений**. Откроется форма получения книги регистрации разрешений (см. Рисунок 102).

Рисунок 102 – Фильтры печати Книги регистрации разрешений

Выберите подразделение Росрыболовства и даты начала/окончания действия и нажмите **Печать**. Документ будет сохранен в формате Microsoft Excel.

Для сброса критериев формирования выгрузки книги регистрации разрешений нажмите **Очистить**.

4.6 Администрирование

4.6.1 Журнал пользователей

4.6.1.1 Переход в журнал пользователей

Поиск, доступ к просмотру и редактированию данных пользователей реализуется в личном кабинете пользователя в журнале пользователей (см. Рисунок 103). Операции с журналом пользователей доступны только для пользователей с привилегией «Создание пользователя».

Главная / Пользователи

Пользователи

поиск Сбросить

Тип субъекта Роль

ФИО пользователя Привилегия

ИНН СНИЛС Организация

Дата регистрации с Дата регистрации по

ФИО	Телефон	Email	Логин	Статус
Агапов Александр Станиславович		oom@rostov-fishcom.ru	Aagapov	Активен
Иванов Игорь Иванович		test@mail.ru	Agroltih	Заблокирован
Колоса Вячеслав Александрович		albatrosman1@mail.ru	AlbatrosKoLTD	Активен
Дитяев Алексей Николаевич	(8152) 457298	andeg@com.mels.ru	Andeg	Активен
Матвейчук Леонид Александрович	8(423)232-06-36	radio@antleyfish.ru	Antley1531	Активен
Писарец Антон Михайлович	8(924)735-35-74	Anton.Pisarets@gmail.com	Antonpisarets	Активен
Серенков Владимир Анатольевич	(4012)691401	for@forkig.koenig.ru	Aoatlanbybflot	Активен
Савостьянов Олег Игоревич		vimpel_murmansk@mail.ru	Arctikholding	Активен
Стрельченко Сабина Сергеевна	89148664546	buro@maglan.ru	Armanskay	Активен
Толошной Василий Иванович		atika@atikaflot.ru	Atika	Активен

Отражено с 1 по 10 из 4752

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Рисунок 103 – Журнал пользователей

Журнал пользователей реализован в виде отдельной страницы, содержащей группу фильтров и перечень пользователей, доступных для просмотра и редактирования внутреннему пользователю, в табличной форме. Каждая запись данного перечня может быть выбрана двойным кликом левой кнопкой мыши по строке и открыта для просмотра полной информации.

В колонке «Статус» отображается текущее состояние пользователя.

Для перехода в журнал пользователей в личном кабинете выберите пункт меню **Администрирование -> Пользователи**.

В журнале пользователей реализован переход к ЭФ создания учетной записи.

4.6.1.2 Поиск пользователей в журнале

Для поиска в журнале пользователей укажите значения фильтров поиска (Рисунок 104):

- тип субъекта – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- ФИО пользователя - выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;

- ИНН - введите вручную с клавиатуры. По умолчанию – все;
- СНИЛС - введите вручную с клавиатуры. По умолчанию – все;
- дата регистрации с/дата регистрации по – введите даты в формате дд.мм.гггг или выберите с помощью встроенного календаря;
- роль - выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- привилегия - выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- организация - выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все.

Рисунок 104 - Поиск пользователей

Внимание! Фильтр поиска работает по условию «И»: если заданы несколько условий поиска, отображаются объекты, которые удовлетворяют всем заданным условиям одновременно.

Нажмите **Искать**. В журнале будет сформирован список отчетов, удовлетворяющих заданным критериям поиска, в порядке убывания даты их регистрации

Для очистки фильтров поиска нажмите **Очистить**.

4.6.1.3 Сортировка журнала пользователей

Сортировка записей в списке пользователей осуществляется с помощью стрелок в заголовке поля:

- по полю «ФИО»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- по полю «Телефон»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания числового значения;

- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания числового значения;
 - по полю «Email»:
- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Z);
- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от Z до А);
 - по полю «Логин»:
- 3) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от «А» до «Z»);
- 4) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Z» до «А»);
 - по полю «Статус»:
- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»).

4.6.1.4 Регистрация пользователя вручную

Создание нового пользователя доступно для внутреннего пользователя с привилегией «Создание пользователя».

Для регистрации нового пользователя Портала ОСМ выберите пункт меню **Администрирование -> Пользователи** и нажмите **Создать** (см. Рисунок 103).

Откроется ЭФ создания профиля пользователя (см. Рисунок 105).

В форме выберите пользователя: физическое лицо, должностное лицо или индивидуальный предприниматель, заполните все обязательные поля, присвойте роли и привилегии и нажмите **Сохранить**. Подтвердите действие с помощью ЭП (см. п. 3.1.3).

Заявление на регистрацию

☐ Физическое лицо ☒ Должностное лицо ☐ Индивидуальный предприниматель

Государство * РОССИЯ Пол Фамилия * Имя * Отчество Дата рождения Место рождения СНИЛС * ИНН Телефон Дополнительный телефон E-mail *	Сертификат электронной подписи Выбрать Документ Серия Номер Орган, выдавший удостоверение личности Дата выдачи Адрес регистрации Адрес проживания ☐ Совпадает с адресом регистрации
---	--

Должность *

Поиск организации

Государство * РОССИЯ Полное наименование * Краткое наименование * Код ОСМ Дата регистрации Юридический адрес * ☐ Совпадает с юридическим адресом Почтовый адрес * Телефон * Дополнительный телефон Факс E-mail * Расчетный счет Лицевой счет БИК Идентиф. номер Междун. морской орг. судовладельца Принадлежность к подразделению ФГБУ ЦСМС *	Должность руководителя ФИО руководителя Документ - основание ОГРН ИНН * КПП * ОКАТО * ОКТМО * ОКПО Основной ОКЕОД Суд разрешения споров ☐ Контроль иностранного инвестора Решение ФАС об инвестициях Примечание Принадлежность к субъекту РФ или иностранному государству Входит в состав
--	--

Вид документа

Документ

Выбрать

Символы с картинкой *

☐ Согласен с обработкой персональных данных

ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

* помечены поля для обязательного заполнения

api@fbs.ru

Справочные материалы

© 2015 Федеральная служба безопасности в сфере оборота финансовых инструментов, предоставляющих услуги по управлению активами

Версия 1.0.0.0

Рисунок 105 – ЭФ Создания учетной записи (должностное лицо)

4.6.1.5 Регистрация пользователя по заявке

Формирование ответа на заявку на регистрацию пользователя на Портале ОСМ доступно в закрытой части портала внутреннему пользователю с привилегией «Создание пользователя».

Для создания учетной записи откройте заявление на регистрацию:

- в журнале уведомлений выберите заявление на регистрацию в статусе «Направлено» или «На рассмотрении»;
- в журнале заявок выберите заявление на регистрацию в статусе «Направлено» или «На рассмотрении», вид услуги – «Регистрация на портале»

Просмотрите заявку и направьте ответ заявителю. На вкладке «Ответ» выберите необходимое значение:

- при выборе ответа «Отказать», заполните поле «Причина отказа» значением из выпадающего списка
- при выборе ответа «Решено положительно», заполните роли и привилегии (см. п. 4.6.3.4) согласно Заявлению на регистрацию на Портале ОСМ и присвойте пользователю логин и пароль.

Нажмите кнопку **Направить ответ** и подтвердите действие с помощью ЭП (см. 3.1.3).

Система меняет статус заявки и направляет заявителю уведомление о смене статуса заявки и уведомление с логином и временным паролем, сохраняет изменения в БД.

Для регистрации ДЛ из новой организации необходимо сначала зарегистрировать организацию, рассмотрев смежную заявку на регистрацию ЮЛ.

4.6.1.6 Регистрация организации по заявке

Формирование ответа на заявку на регистрацию организации на Портале ОСМ доступно в закрытой части портала внутреннему пользователю с привилегией «Регистрация ЮЛ».

Для создания учетной записи откройте экранную форму заявления на регистрацию ЮЛ:

- в журнале уведомлений выберите заявление на регистрацию в статусе «Направлено» или «На рассмотрении»;
- в журнале заявок выберите заявление на регистрацию в статусе «Направлено» или «На рассмотрении», вид услуги – «Регистрация на портале».

Просмотрите заявку и направьте ответ заявителю. На вкладке «Ответ» выберите необходимое значение:

- при выборе ответа «Отказать», заполните поле «Причина отказа» значением из выпадающего списка
- при выборе ответа «Решено положительно», заполните роли и привилегии (см. п. 4.6.3.4), согласно Заявлению на регистрацию на Портале ОСМ.

Нажмите кнопку **Направить ответ** и подтвердите действие с помощью ЭП (см. п. 3.1.3).

Система автоматически присваивает организации код ОСМ, меняет статус заявки и информирует пользователя о смене статуса заявки, направляет уведомление на почту заявителю об успешной регистрации организации на Портале ОСМ, сохраняет изменения в БД.

4.6.1.7 Блокировка учетной записи

Примечание: функция блокировки учетной записи доступна для пользователей в статусе «Активен».

Для блокировки записи выполните следующие действия:

- перейдите **Администрирование -> Пользователи**;
- в результатах поиска кликните на пользователя, которого необходимо заблокировать;
- в открывшейся ЭФ «Профиль пользователя» нажмите кнопку «Заблокировать учетную запись».

4.6.1.8 Разблокировка учетной записи

Примечание: функция разблокировки учетной записи доступна для пользователей в статусе «Заблокирован».

Для разблокировки записи выполните следующие действия:

- перейдите **Администрирование -> Пользователи**;
- в результатах поиска кликните на учетную запись, которую необходимо разблокировать;
- в открывшейся ЭФ «Профиль пользователя» нажмите кнопку «Разблокировать учетную запись».

4.6.2 Журнал ролей

4.6.2.1 Переход в журнал ролей

Поиск, доступ к просмотру и редактированию ролей реализуется в личном кабинете пользователя в журнале ролей (см. Рисунок 106). Операции с журналом ролей доступны только для пользователей с привилегией «Создание роли».

Главная / Роли

Роли

поиск Свернуть

Наименование Статус

Наименование	Статус	Дата создания
admin_moi	Отозвана	15.02.2017
Администратор	Назначена	01.01.1990
Администратор портала	Назначена	01.01.1990
Внешний пользователь	Назначена	01.01.1990
Получатель доступа	Назначена	01.01.1990
Пользователь портала	Назначена	01.01.1990
Роль тестовая полное наименование	Отозвана	23.03.2017
Тестовая роль	Назначена	06.03.2017

Showing 1 to 8 of 8 << < 1 > >>

info@oorn.ru 8 800 700-01-88

© «Острелев система мониторинга водных биологических ресурсов, наблюдения и контроля за деятельностью промысловых судов»

Рисунок 106 – Журнал ролей

Журнал пользователей реализован в виде отдельной страницы, содержащей группу фильтров и перечень пользователей, доступных для просмотра и редактирования внутреннему пользователю, в табличной форме. Каждая запись данного перечня может

быть выбрана двойным кликом левой кнопкой мыши по строке и открыта для просмотра информации.

В колонке «Статус» отображается текущее состояние роли.

Для перехода в журнал ролей в личном кабинете выберите пункт меню

Администрирование -> Роли.

В журнале ролей реализован переход к ЭФ создания роли и функции активации/деактивации ролей.

4.6.2.2 Поиск по журналу ролей

Для поиска в журнале ролей укажите значения фильтров (см. Рисунок 107):

- наименование - введите вручную с клавиатуры. По умолчанию – все;
- статус - выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все.

Рисунок 107 – Поиск ролей

Внимание! Фильтр поиска работает по условию «И»: если заданы несколько условий поиска, отображаются объекты, которые удовлетворяют всем заданным условиям одновременно.

Нажмите **Искать**. В журнале будет сформирован список ролей, удовлетворяющих заданным критериям поиска.

Для очистки фильтров поиска нажмите **Очистить**.

4.6.2.3 Сортировка журнала ролей

Сортировка записей в списке ролей осуществляется с помощью стрелок в заголовке поля:

- по полю «Наименование»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- по полю «Статус»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);

- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
 - по полю «Дата создания»:
- 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания даты;
- 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания даты.

4.6.2.4 Создание роли

Создание новой роли доступно для внутреннего пользователя с привилегией «Создание роли».

Для создания новой роли выберите пункт меню **Администрирование -> Роли** и нажмите **Создать**.

Откроется ЭФ «Роли» (см. Рисунок 108).

Заполните необходимые поля, назначьте привилегии из списка доступных и нажмите **Сохранить**. Изменения будут сохранены в БД.

Главная / Роль

Роль

Полное наименование *

Краткое наименование *

Описание

Дата создания

22.01.2019

Автор

Администраторов Алексей Алексеевич

ПРИВИЛЕГИИ

Полное наименование	Описание
Привилегия *	Описание

ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ

СОХРАНИТЬ

Рисунок 108 – ЭФ Роли

4.6.2.5 Редактирование роли

Редактирование роли доступно для внутреннего пользователя с привилегией «Создание роли».

Для редактирования роли выберите пункт меню **Администрирование -> Роли**. В открывшемся журнале ролей найдите и выберите двойным щелчком мыши роль, которую необходимо изменить. Открывается ЭФ роли (см. Рисунок 108).

Откроется ЭФ «Роли» (Рисунок 108).

Заполните необходимые поля, назначьте привилегии из списка доступных и нажмите **Сохранить**. Изменения будут сохранены в БД.

4.6.2.6 Список привилегий

Список доступных привилегий приведен в таблице ниже.

Таблица 1 - Список привилегий

Название привилегии	Доступ	
	Внешний пользователь	Внутренний пользователь
РАЗРЕШЕНИЯ		
Оформление заявки на получение разрешения	•	•
Оформление разрешения		•
КВОТЫ		
Журнал квот. Просмотр	•	•
СВОДНЫЕ ОТЧЕТЫ		
Формирование отчета в ФНС САЭ-3-21/110@	•	
Формирование отчета в ФНС ЮЛ/ИП		•
Формирование отчета в ГРР		•
Формирование отчета о внесенных в разрешения изменениях		•
Формирование отчета о ходе выдачи разрешений		•
Формирование отчета по контролю за уплатой государственной пошлины		•
Формирование отчета по контролю за уплатой разового взноса		•
СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ 1-П (РЫБА)		
Формирование отчета 1-П (рыба)	•	•
Рассмотрение отчета 1-П (рыба)		•
ОПЕРАТИВНЫЕ ОТЧЕТЫ		
Формирование оперативной отчетности	•	•
Формирование сведений о добыче (вылове) водных биоресурсов	•	•
Рассмотрение оперативных 15-ти дневных отчетов		•
Рассмотрение сведений о добыче (вылове) водных биоресурсов		•
ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ		
Формирование выходных форм		•
КНИГА РЕГИСТРАЦИИ РАЗРЕШЕНИЙ		
Создание книги регистрации разрешений		•
РОЛИ, ПОЛЬЗОВАТЕЛИ		
Создание пользователя		•
Создание роли		•
Регистрация ЮЛ		•
УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ		
Доступ к МКИ	•	•
Доступ к ПАК Аналитика	•	•
Доступ к закрытому web - сайту	•	•

Название привилегии	Доступ	
	Внешний пользователь	Внутренний пользователь
Доступ к сертификатам вывоза	•	•
Оформить договор на информационное обслуживание	•	•
Оформить договор на информационное обслуживание иностранных судов	•	•
Оформить договор на получение аналитических материалов	•	•
Рассмотрение договоров на МКИ и ПАК Аналитика		•
Назначение прав доступа		•
РЕГИСТРАЦИЯ СУДНА		
Регистрация судна		•
Создание заявки на регистрацию судна	•	•
ТСК		
Оформление заявки на тестирование ТСК	•	•
Тестирование ТСК		•
ЭПЖ		
Подключение ЭПЖ		•
Оформление заявки на подключение ЭПЖ	•	•
ПОЗИЦИОНИРОВАНИЕ		
Поллинг		•
Регистрация рапортов		•
Просмотр позиций		•
Контроль молчащих судов		•
Контроль ошибочных позиций		•
Освидетельствование судовладельца		
Оформление заявки на освидетельствование судовладельца	•	•
Расписание заявок на освидетельствование судовладельца		•
Рассмотрение заявки на освидетельствование судовладельца		•
Освидетельствование судовладельца		•
Освидетельствование судна		
Оформление заявки на освидетельствование судна	•	•
Освидетельствование судна		•
Расписание заявок на освидетельствование судов		•
Рассмотрение заявки на освидетельствование судна		•

Возможны изменения привилегий в процессе разработки Портала.

4.6.3 Журнал прав доступа

4.6.3.1 Переход в журнал прав доступа

Поиск, доступ к просмотру и редактированию прав доступа внешних пользователей реализуется в Личном кабинете пользователя в журнале прав доступа (см.

Рисунок 109). Операции с журналом прав доступа доступны только для пользователей с привилегией «Назначение прав доступа».

ПОИСК

Свернуть

Сервис

Документ-основание

Выберите значение

Период доступа с

Период доступа по

Ответственное лицо

Организация

Статус

Действует

Судно

ИСКАТЬ

ОЧИСТИТЬ

СОЗДАТЬ ЗАПИСЬ

Сервис	Организация	Статус	Судно	Период доступа	Ответственное лицо
Доступ к МКИ	"КОСО и Р" 7709443277 (8478)	Действует	Все суда	01.01.2017 - 31.08.3000	Сазанов П. - Специалист; Сазанов П. - Специалист
Доступ к ПАК Аналитика	"КОСО и Р" 7709443277 (8478)	Действует	Все суда	01.01.2017 - 31.08.3000	Сазанов П. - Специалист; Сазанов П. - Специалист
Доступ к МКИ	"Mathesis Marine Co.,Ltd" 7727748063 (10005)	Действует	"Амур" (40129)	02.05.2017 - 03.12.2017	Рыбкина Р.Р. - Специалист
Доступ к МКИ	"Mathesis Marine Co.,Ltd" 7727748063 (10005)	Действует	"Днепр" (40163)	11.05.2017 - 06.01.2018	Рыбкина Р.Р. - Специалист
Доступ к ПАК Аналитика	"Mathesis Marine Co.,Ltd" 7727748063 (10005)	Действует	Все суда	18.06.2017 - 30.06.2020	Рыбкина Р.Р. - Специалист
Доступ к МКИ	"Mathesis Marine Co.,Ltd" 7727748063 (10005)	Действует	Все суда	18.06.2017 - 30.06.2020	Рыбкина Р.Р. - Специалист
Доступ к ПАК Аналитика	"Mathesis Marine Co.,Ltd" 7727748063 (10005)	Действует	Все суда	30.08.2017 - 31.08.2020	Администраторов Р.М. - Специалист
Доступ к МКИ	"Mathesis Marine Co.,Ltd" 7727748063 (10005)	Действует	Все суда	30.08.2017 - 31.08.2020	Администраторов Р.М. - Специалист
Доступ к МКИ	Приморское ТУ 2536212515 (230)	Действует	Все суда	01.09.2017 - 30.09.2020	Приморский Т. - Специалист

Рисунок 109 - Журнал прав доступа

Журнал прав доступа реализован в виде отдельной страницы, содержащей группу фильтров и перечень назначенных прав доступа, доступных для работы внутреннему пользователю, в табличной форме. Каждая запись данного перечня может быть выбрана двойным кликом левой кнопкой мыши по строке и открыта для просмотра полной информации.

В колонке «Статус» отображается текущее состояние назначенных прав доступа.

Для перехода в журнал прав доступа в личном кабинете выберите пункт меню **Администрирование -> Управление доступом**.

В журнале формируется список назначенных прав доступа с учетом значений фильтров в порядке убывания даты последнего изменения.

4.6.3.2 Поиск по журналу прав доступа

Для поиска в журнале прав доступа укажите значения фильтров (см. Рисунок 101):

- сервис – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- период доступа с – введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ или укажите с помощью встроенного календаря. По умолчанию – ограничение даты не указано;
- период доступа по – введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ или укажите с помощью встроенного календаря. По умолчанию – ограничение даты не указано;
- организация – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- судно – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- документ-основание – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- ответственное лицо – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- статус – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все.

Журнал прав доступа

поиск Свернуть

Сервис

Документ-основание

Период доступа с Период доступа по

Ответственное лицо

Организация

Статус

Судно

ИСКАТЬ ОЧИСТИТЬ

Рисунок 101 – Поиск назначенных прав доступа

Внимание! Фильтр поиска работает по условию «И»: если заданы несколько условий поиска, отображаются объекты, которые удовлетворяют всем заданным условиям одновременно.

Нажмите **Искать**. В журнале будет сформирован список прав доступа, удовлетворяющих заданным критериям поиска.

Для очистки фильтров поиска нажмите **Очистить**.

4.6.3.3 Сортировка записей в журнале прав доступа

Сортировка записей в списке назначенных прав доступа осуществляется с помощью стрелок в заголовке поля:

- по полю «Сервис»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- по полю «Организация»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- по полю «Статус»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания (от «проект» к «действует»);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания (от «действует» до «проект»);
- по полю «Судно»:
 - 1) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- по полю «Период доступа»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются в порядке возрастания даты;
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются в порядке убывания даты.

4.6.3.4 Назначение прав доступа

Функция назначения прав доступа доступна для авторизованного пользователя с привилегией «Назначение прав доступа».

Для назначения прав доступа выберите пункт меню **Администрирование -> Управление доступом**. Откроется журнал прав доступа.

Нажать на кнопку **Создать запись**. Откроется ЭФ «Права доступа» (см. Рисунок 102).

Выберите сервис и заполните доступные для редактирования поля и нажмите **Сохранить**.

Главная / Журнал прав доступа / Права доступа

Права доступа

Пользователь *

Ответственное лицо *

Последние изменения

Номер документа-основания * Дата документа-основания *

МКИ Сохранить

Лед

Запретные зоны

Администрирование

☐ Зоны

☐ Плотность улова

☐ Сведения

Судно	Период	Телефон	Адрес эл. почты	Порты	Полигоны	Статус
Судно				Порты		
Телефон				Полигоны *		
Адрес эл. почты 1				Период с *	Период по *	
Адрес эл. почты 2				☐ ТСК		
Адрес для возвратных сообщений 1				☐ ССД		
Адрес для возвратных сообщений 2				☐ ЭПЖ		
ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ						

ПАК АНАЛИТИКА Сохранить

Судно	Период	Порты	Полигоны	Предприятия	Статус
Судно		Порты			
Период с *	Период по *	Полигоны *			
		Предприятия *			
ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ					

ЗАКРЫТЫЙ WEB-САЙТ И СЕРТИФИКАТЫ НА ВЫВОЗ Развернуть

Очистить все

СОХРАНИТЬ

Рисунок 102 - ЭФ «Права доступа»

Система сохраняет изменения в БД и передает в МКИ/ПАК Аналитика, закрытый web-сайт, сертификаты на вывоз, лицам, указанным в поле «Ответственные лица» присваивается привилегия, в соответствии с заполнением блоков полей «Доступ к

МКИ/Доступ к ПАК Аналитика/Доступ к закрытому web-сайту/Доступ к сертификатам на вывоз» с периодом действия, соответствующим датам «Период с» и «Период по».

4.6.3.5 Редактирование ранее предоставленных прав доступа

Функция редактирования ранее предоставленных прав доступа доступна для авторизованного пользователя с привилегией «Назначение прав доступа» в закрытой части портала на главной странице по кнопке «Управление доступом».

Для редактирования ранее предоставленных прав выберите пункт меню **Администрирование -> Управление доступом**. Откроется журнал прав доступа.

Откройте для просмотра запись в таблице двойным кликом левой клавишей мыши по нужной строке. Откроется ЭФ «Права доступа» (см. Рисунок 102).

Внесите изменения в доступные для редактирования поля и нажмите **Сохранить**.

Система сохраняет изменения в БД и передает сведения в МКИ/ПАК «Аналитика», закрытый web-сайт, сертификаты на вывоз, лицам, указанным в поле «Ответственные лица» присваивается привилегия в соответствии с заполнением блоков полей «Доступ к МКИ/Доступ к ПАК Аналитика/Доступ к закрытому web-сайту/Доступ к сертификатам на вывоз» с периодом действия, соответствующим датам «Период с» и «Период по».

4.6.4 Система наблюдения

Получение выходных форм из ОСМ статистических отчетов, формируемых на основании предоставленных хозяйствующими субъектами данных отчета 1-П (рыба) доступно для зарегистрированного пользователя с соответствующей привилегией.

Для получения отчета выберите пункт меню **Администрирование -> Система наблюдения**. Откроется форма получения отчетов (см. Рисунок 103).

Рисунок 103 – ЭФ «Система наблюдения»

Задайте критерии формирования выходной формы отчета и нажмите **Сформировать**. Выбранный вид выходной формы отчета с учетом заданных параметров будет выгружен в формате Microsoft Word.

Для сброса параметров выходной формы нажмите **Очистить**.

4.7 Справочники

4.7.1 Справочник судов

4.7.1.1 Переход в справочник судов

Поиск, доступ к просмотру и редактированию карточек рыбопромысловых судов реализуется в Личном кабинете пользователя в справочнике судов (см. Рисунок 104). Операции со справочником судов доступны для зарегистрированного пользователя с привилегией «Просмотр всех карточек судов».

Справочник судов реализован в виде отдельной страницы, содержащей группу фильтров и перечень карточек судов, доступных для работы авторизованному пользователю, в табличной форме. Каждая запись данного справочника может быть выбрана двойным кликом правой клавишей мыши на строке и открыта для просмотра полной информации о разрешении.

В колонке «Статус» отображается текущий статус карточки судна.

Для перехода в справочник судов в личном кабинете необходимо выбрать пункт меню **Справочники -> Суда**.

В справочнике формируется список карточек судов с учетом значений фильтров в порядке убывания даты их регистрации.

В справочнике судов реализована функция самостоятельного создания заявки на регистрацию рыбопромыслового судна или внесения в него изменений на основе данных, поступивших от внешних пользователей на бумажном носителе (см. п. 4.8.10, 4.8.11).

Для создания заявки на регистрацию судна в ОСМ нажмите **Создать заявку**. Кнопка доступна для пользователей с привилегией «Создание заявки на регистрацию судна» (см.п. 4.8.14)

Главная / Справочник судов

Справочник судов

поиск Свернуть

Судно

Пользователь

Курирующий филиал

Статус

Место регистрации судна

Судно	Место регистрации судна	Статус
Skolmen N25VV (22175)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации
Восток 511K (40052)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации
РПЗ 5085 РПЗ 5085 (18220)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации
Varangerfisk F80BD (22316)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации
unknown GR06311 (22035)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации
M 0154 M 0154 (20321)	Всероссийский научно-исследовательский и проектно-конструкторский институт экономики, информации и автомат. систем управ	В эксплуатации
Grlfs LVR0697 (22016)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации
Ny Argo M94G (22281)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации
РСО 96-98 96-98 (46169)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации
Klondyke H132B (22127)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации

Отображено с 1 по 10 из 5342

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Рисунок 104 – Справочник судов

Для выгрузки в Excel справочника судов с учетом примененных фильтров поиска нажмите **Распечатать**.

4.7.1.2 Поиск по справочнику судов

Для поиска судна укажите значения фильтров (см.

Главная / Справочник судов

Справочник судов

поиск Свернуть

Судно

Пользователь

Курирующий филиал

Статус

Место регистрации судна

Рисунок 104):

- судно – выберите судно из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- пользователь – выберите пользователя выпадающего списка. По умолчанию – все;
- курирующий филиал – выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию – все;
- статус – выберите статус карточки судна из выпадающего списка. По умолчанию – все;

- место регистрации судна – выберите место регистрации судна из выпадающего списка. По умолчанию – все.

Рисунок 104 - Поиск карточки судна

Внимание! Фильтр поиска работает по условию «И»: если заданы несколько условий поиска, отображаются объекты, которые удовлетворяют всем заданным условиям одновременно.

Нажмите **Искать**. Будет сформирован список судов, удовлетворяющих заданным критериям поиска.

Для очистки фильтров поиска нажмите **Очистить**

4.7.1.3 Сортировка записей в справочнике судов

Сортировка записей в справочнике судов осуществляется с помощью стрелок в заголовке поля:

- по полю «Судно»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- по полю «Место регистрации судна»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»);
- по полю «Статус»:
 - 1) если нажата стрелка «↑», записи сортируются по алфавиту (от А до Я);
 - 2) если нажата стрелка «↓», записи сортируются по алфавиту в обратном направлении (от «Я» до «А»).

4.7.2 Справочник ТСК

4.7.2.1 Поиск в справочнике ТСК

Для работы со справочником ТСК перейдите по ссылке **Справочники -> ТСК**.
Откроется справочник ТСК (см. Рисунок 105).

Главная / Справочник ТСК

Справочник ТСК

поиск Свернуть

Пользователь

Выдано свидетельство с

Выдано свидетельство по

Судно

Окончание свидетельства с

Окончание свидетельства по

Выдано свидетельство соответствия

Номер свидетельства соответствия

Статус свидетельства соответствия

Оснащение ТСК в обязательном порядке

Оператор спутниковой связи СЗС

Идентификационный номер ТСК

Курирующий филиал

Модель ТСК

☐ Неактивно ТСК И не удалено расписание рапортов/или не удален DNID (для СЗС Inmarsat-C)

ИСКАТЬ **ОЧИСТИТЬ**

СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ

Судно	Оператор СЗС	Номер ТСК	Статус свидетельства	Свидетельство выдано	Свидетельство действует по	РЦМ
СВЯТОЙ ПЕТР ПК-0155 (11385)	Inmarsat	427312021	Выдано	23.01.2019	31.12.2020	Камчатский филиал Федеральное Государственное Бюджетное Учреждение «Центр Системы Мониторинга Рыболовства и Связи»
СВЯТОЙ ВЛАДИМИР Н-1027 (13416)	Inmarsat	427309266	Выдано	28.12.2018	31.12.2019	Владивостокский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»
Бриг МК0513 (20172)	Inmarsat	427351051	Просрочено	07.05.2018	31.12.2018	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»
Ю КВАНГ 501 0405002-6482408 (45176)	Inmarsat	422803834	Просрочено	23.05.2018	31.12.2018	Камчатский филиал Федеральное Государственное Бюджетное Учреждение «Центр Системы Мониторинга Рыболовства и Связи»
СРТ-105 SRT-105 (45450)	Inmarsat	444533212	Анулировано	29.06.2018	20.12.2018	Камчатский филиал Федеральное Государственное Бюджетное Учреждение «Центр Системы Мониторинга Рыболовства и Связи»
Галатис МО120 (20012)	Inmarsat	427311078	Просрочено	26.06.2018	31.12.2016	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»
ПАМЯТЬ КИРОВА К-2179 (20295)	Inmarsat	427309232	Выдано	20.11.2018	31.12.2019	Камчатский филиал Федеральное Государственное Бюджетное Учреждение «Центр Системы Мониторинга Рыболовства и Связи»
Градиент-1 МК0493 (32747)	Inmarsat	427322018	Просрочено	26.06.2018	31.12.2016	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»
КАЛЬГИРЬ НД-1060 (11558)	Inmarsat	427308120	Просрочено	14.11.2017	31.12.2018	Камчатский филиал Федеральное Государственное Бюджетное Учреждение «Центр Системы Мониторинга Рыболовства и Связи»
МАТРИЦА Г-0873 (10973)	Inmarsat	427308476	Просрочено	29.06.2018	31.12.2017	Камчатский филиал Федеральное Государственное Бюджетное Учреждение «Центр Системы Мониторинга Рыболовства и Связи»

Отражено с 1 по 10 из 4347

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Рисунок 105 - Справочник ТСК

Чтобы скрыть блок поиска, нажмите **Свернуть**. Для отображения блока поиска нажмите **Развернуть**.

Для поиска свидетельства соответствия ТСК в справочнике ТСК заполните поля блока поиска и нажмите **Искать** (см. Рисунок 106):

- пользователь – выберите пользователя из выпадающего списка;
- судно – выберите судно из выпадающего списка;
- выдано свидетельство соответствия – выберите организацию, выдавшую свидетельство соответствия ТСК;
- статус свидетельства соответствия – выберите одно или несколько значений статусов оформления свидетельства ТСК, которые необходимо найти;
- оператор спутниковой связи СЗС – выберите оператора спутниковой связи из списка;
- курирующий филиал – выберите значение из выпадающего списка;
- выдано свидетельство с/выдано свидетельство по – укажите интервал дат начала действия свидетельства ТСК вручную в формате дд.мм.гггг или с помощью встроенного календаря;
- окончание свидетельства с/окончание свидетельства по – укажите интервал дат окончания действия свидетельства ТСК вручную в формате дд.мм.гггг или с помощью встроенного календаря;
- номер свидетельства соответствия – выберите из списка номер свидетельства соответствия;
- оснащение ТСК в обязательном порядке – выберите «Да» или «Нет»;
- идентификационный номер ТСК – выберите необходимый номер из предложенного списка;
- модель ТСК – выберите значение из выпадающего списка. Возможен выбор нескольких значений;
- неактивно ТСК И не удалено расписание рапортов/или не удален DNID (для СЗС Inmarsat-C) – отметьте признак для поиска неактивных ТСК.

Главная / Справочник ТСК

Справочник ТСК

поиск Свернуть

Пользователь	Выдано свидетельство с	Выдано свидетельство по
Судно	Окончание свидетельства с	Окончание свидетельства по
Выдано свидетельство соответствия	Номер свидетельства соответствия	
Статус свидетельства соответствия	Оснащение ТСК в обязательном порядке	
Оператор спутниковой связи СЗС	Идентификационный номер ТСК	
Курирующий филиал	Модель ТСК	

☐ Неактивно ТСК и не удалено расписание рапортов/или не удален DNID (для СЗС Inmarsat-C)

Рисунок 106 - Поиск в справочнике ТСК

В таблице отобразится перечень свидетельств соответствия ТСК, соответствующих заданным критериям поиска (см. Рисунок 107).

Внимание! Фильтр поиска работает по условию «И»: если заданы несколько условий поиска, отображаются объекты, которые удовлетворяют всем заданным условиям одновременно.

Для очистки полей блока поиска нажмите **Очистить**.

Главная

/

Справочник ТСК

Справочник ТСК

поиск

Свернуть

Пользователь

Выдано свидетельство с

Выдано свидетельство по

Судно

Окончание свидетельства с

Окончание свидетельства по

Выдано свидетельство соответствия

Номер свидетельства соответствия

Статус свидетельства соответствия

Оснащение ТСК в обязательном порядке

Оператор спутниковой связи СЗС

Идентификационный номер ТСК

Курирующий филиал

Модель ТСК

☐ Неактивно ТСК И не удалено расписание рапортов/или не удален DNID (для СЗС Inmarsat-C)

ИСКАТЬ

ОЧИСТИТЬ

СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ

Судно	Оператор СЗС	Номер ТСК	Статус свидетельства	Свидетельство выдано	Свидетельство действует по	РЦМ
СВЯТОЙ ПЕТР ПК-0155 (11385)	Inmarsat	427312021	Выдано	23.01.2019	31.12.2020	Камчатский филиал Федерального Государственного Бюджетное Учреждение «Центр Системы Мониторинга Рыболовства и Связи»
СВЯТОЙ ВЛАДИМИР Н-1027 (13416)	Inmarsat	427309266	Выдано	28.12.2018	31.12.2019	Владивостокский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»
Бриг МК0513 (20172)	Inmarsat	427351051	Просрочено	07.05.2018	31.12.2018	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»
Ю КВАНГ 501 0405002-6482408 (45176)	Inmarsat	422803834	Просрочено	23.05.2018	31.12.2018	Камчатский филиал Федерального Государственного Бюджетное Учреждение «Центр Системы Мониторинга Рыболовства и Связи»
СРТ-105 SRT-105 (45450)	Inmarsat	444533212	Аннулировано	29.06.2018	20.12.2018	Камчатский филиал Федерального Государственного Бюджетное Учреждение «Центр Системы Мониторинга Рыболовства и Связи»
Галатис М0120 (20012)	Inmarsat	427311078	Просрочено	26.06.2018	31.12.2016	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»
ПАМЯТЬ КИРОВА К-2179 (20295)	Inmarsat	427309232	Выдано	20.11.2018	31.12.2019	Камчатский филиал Федерального Государственного Бюджетное Учреждение «Центр Системы Мониторинга Рыболовства и Связи»
Градиент-1 МК0493 (32747)	Inmarsat	427322018	Просрочено	26.06.2018	31.12.2016	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»
КАЛЫГИРЬ НД-1060 (11558)	Inmarsat	427308120	Просрочено	14.11.2017	31.12.2018	Камчатский филиал Федерального Государственного Бюджетное Учреждение «Центр Системы Мониторинга Рыболовства и Связи»
МАТРИЦА Г-0873 (10973)	Inmarsat	427308476	Просрочено	29.06.2018	31.12.2017	Камчатский филиал Федерального Государственного Бюджетное Учреждение «Центр Системы Мониторинга Рыболовства и Связи»

Отображено с 1 по 10 из 4347

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

>>

Рисунок 107 - Результаты поиска в справочнике ТСК

4.7.2.2 Работа со справочником ТСК

Справочник ТСК представляет собой таблицу, содержащую следующие столбцы (см. Рисунок 108):

- судно;
- оператор СЗС;

119

- номер ТСК;
- статус свидетельства;
- свидетельство выдано;
- свидетельство действует по;
- РЦМ.

Перемещение между страницами в справочнике ТСК осуществляется с помощью кнопок в правом нижнем углу страницы (см. Рисунок 108). В левом нижнем углу страницы показана информация о количестве найденных записей и о диапазоне отображаемых на странице строк.

Атлас МН0122 (10509)	Inmarsat	427307595	Выдано	11.05.2018	18.12.2017	Владивостокский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»
Атлас МН0122 (10509)	Гонец	1139	Выдано	11.05.2018	18.12.2017	Владивостокский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»

Отражено с 1 по 10 из 1139

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Рисунок 108 - Навигация между страницами в справочнике ТСК

Сортировка по столбцам осуществляется в порядке возрастания или убывания. Для того, чтобы изменить порядок сортировки строк, нажмите на заголовок столбца, по которому будет проводиться сортировка. Первая сортировка выполняется по возрастанию по столбцу «РЦМ».

4.7.2.3 Просмотр заявок по свидетельству соответствия ТСК

Для просмотра всех заявок, связанных с необходимым свидетельством соответствия ТСК, откройте карточку свидетельства соответствия ТСК и нажмите **Заявки** (см. Рисунок 109).

Главная / Справочник ТСК / Свидетельство соответствия ТСК

Свидетельство соответствия ТСК

Выдано
[Заявки](#)

Подписано электронной подписью [Скачать подписанные документы](#)

Номер: ДВ-000036

Пользователь: ООО "Город 415" 4101158009 (13535)

Судно: СВЯТОЙ ПЕТР ПК-0155 (11385)

Оснащение ТСК в обязательном порядке *: Да

Дата выдачи *: 23.01.2019

Действует по *: 31.12.2020

Подписавший: Шария Е.С. - главный специалист отдела спутникового позиционирования КЧФ ФГБУ ЦСМС, КЧФ ФГБУ ЦСМС

Тип ТСК: Дублирующее

Способ выдачи: На руки

Рисунок 109 - Карточка свидетельства соответствия ТСК

Откроется журнал заявок, содержащий все относящиеся к просматриваемому свидетельству соответствия ТСК заявки (см. Рисунок 110).

Дата	Номер заявки	Услуга	Место рассмотрения	Заявитель	Статус
05.12.2017 00:00	427311974	Заявление на тестирование ТСК		tech_admin t.	решено положительно

Отражено с 1 по 1 из 1

<< < 1 > >>

Рисунок 110 - Заявки по просматриваемому свидетельству соответствия ТСК

4.7.2.4 Просмотр поллинга в рамках тестирования ТСК

Для просмотра всех поллов, связанных с тестированием необходимого ТСК, откройте карточку свидетельства соответствия ТСК, перейдите на вкладку «Связанные документы» и нажмите Поллинг в рамках тестирования (см. Рисунок 111).

Основная информация

Ответственный

Акт проверки

Связанные документы

Ответ

Активность ТСК

Вид документа

Копия свидетельства о праве собственности на судно

Акт проверки

Фото пломб

Поллинг в рамках тестирования

Документ

Свидетельство о праве собственности на судно Св. Петр.pdf

ТСК на 2019 г. (акты, фото пломб) - Св. Петр ООО Город 415 -- FELCOM-18-PDF.PDF

Снимок.PNG

Распечатать

СОХРАНИТЬ

ПЕРЕОФОРМИТЬ

Рисунок 111 – Свидетельство соответствия ТСК. Поллинг в рамках тестирования

Откроется журнал поллинга, содержащий все относящиеся к просматриваемому ТСК поллы (см. Рисунок 112).

Главная / Справочник ТСК / Свидетельство соответствия ТСК / Журнал поллинга

Журнал поллинга

поиск Свернуть

DNID Дата полла с Дата полла по

Судно Тип команды

ТСК Статус

Курирующий филиал

ИСКАТЬ **ОЧИСТИТЬ**

СОЗДАТЬ ПОЛЛ

DNID\судно	Тип команды	Статус	Вид поллинга	Расписание	Дата и время отправки (UTC)	ФИО автора	Ответ
СВЯТОЙ ПЕТР ПК-0155 (код OCM 11385) ТСК 427312021, DNID 8092, MN 40, POR	Передать рапорт немедленно (00)	Отправлен	Индивидуальный		16.01.2019 00:34	Шария Елена Сергеевна	was s...
СВЯТОЙ ПЕТР ПК-0155 (код OCM 11385) ТСК 427312021, DNID 8092, MN 40, POR	Начать передачу рапортов по расписанию (05)	Отправлен	Индивидуальный		16.01.2019 00:13	Шария Елена Сергеевна	was s...
СВЯТОЙ ПЕТР ПК-0155 (код OCM 11385) ТСК 427312021, DNID 8092, MN 40, POR	Загрузить расписание (04)	Отправлен	Индивидуальный	01:56	15.01.2019 23:54	Шария Елена Сергеевна	was s...
СВЯТОЙ ПЕТР ПК-0155 (код OCM 11385) ТСК 427312021, DNID 8092, MN 40, POR	Загрузить DNID (10)	Отправлен	Индивидуальный		15.01.2019 23:11	Шария Елена Сергеевна	was s...

Отображено с 1 по 4 из 4

Рисунок 112 – Поллы по просматриваемому ТСК

4.7.2.5 Выгрузка свидетельства соответствия ТСК

Для сохранения свидетельства соответствия ТСК в формате Microsoft Word, откройте карточку свидетельства соответствия ТСК и нажмите **Распечатать** (см. Рисунок 113).

Главная / Справочник ТСК / Свидетельство соответствия ТСК

Свидетельство соответствия ТСК

Выдано
[Заявки](#)

Подписано электронной подписью Скачать подписанные документы

Номер Дата выдачи * Действует по *

Пользователь Подписавший

Судно Тип ТСК

Оснащение ТСК в обязательном порядке * Способ выдачи

Основная информация Ответственный Акт проверки Связанные документы **Ответ** Активность ТСК

Ответ * Дата ответа *

Комментарий

Распечатать

СОХРАНИТЬ **ПЕРЕОФОРМИТЬ**

Рисунок 113 - Свидетельство соответствия ТСК

В открывшемся окне укажите наименование документа и путь для сохранения и нажмите **Сохранить** (см. Рисунок 114. По умолчанию

документ будет сохранен под именем «Свидетельство соответствия №<номер свидетельства>».

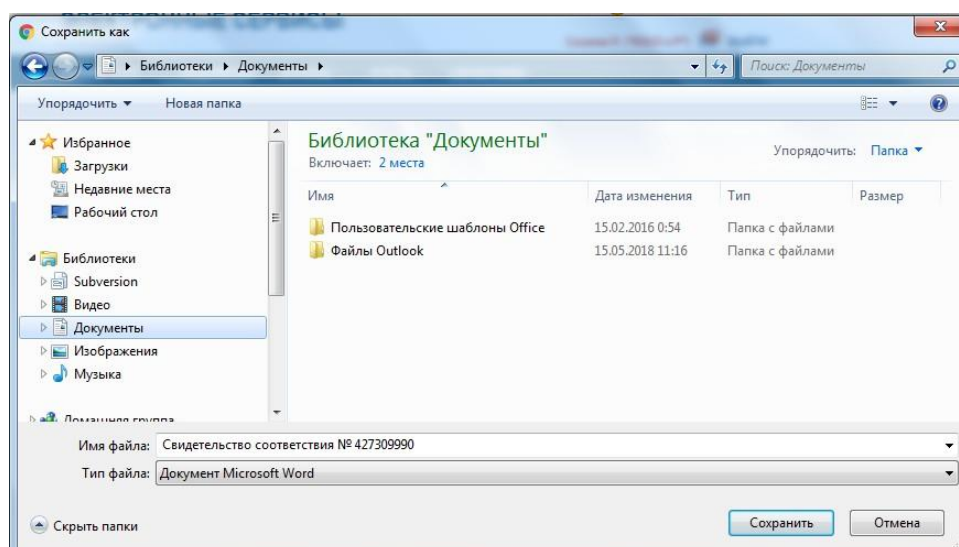


Рисунок 114 - Выгрузка свидетельства соответствия ТСК

Документ будет сохранен в формате Microsoft Word (см. Рисунок 115).

РОССИЯ	RUSSIA
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ FEDERAL AGENCY FOR FISHERIES	
*ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР СИСТЕМЫ МОНИТОРИНГА РЫБОЛОВСТВА И СВЯЗИ» FEDERAL GOVERNMENT-FINANCED INSTITUTION «CENTRE OF FISHERY MONITORING AND COMMUNICATIONS»	
СВИДЕТЕЛЬСТВО СООТВЕТСТВИЯ ТСК № 826126 CERTIFICATE OF CONFORMITY OF MCP № 826126	
Свидетельство выдается на соответствие судового технического средства контроля позиций требованиям ОСМ	The Certificate is given out on conformity of a ship mean of the control of positions to requirements FVMS
Аппаратура / Equipment:	SZS
Тип / Type:	SAILOR 6130LRIT
Идентификационный номер: Identification number:	427309990
Производитель / Manufacture:	Thrane & Thrane AS,
Серийный номер / Serial number:	
Страна флага судна: Ship's flag country:	Российская Федерация
Порт регистрации судна: Vessel registration port:	Находка/ДВ/ Discovery/DV/
Судопладелец: Shipowner:	Общество с ограниченной ответственностью "ЭЛЬБРУС"
Собственник судна: Owner:	
Бортовой номер и название судна: Side number and name of the vessel:	H-0639 ВИТЯЗЬ VITYAZ
Международный радиопозывной сигнал судна: Radio call sign of the vessel:	UGIM
Номер IMO / IMO number:	7124439
Отчет о результатах проверки: Supervision report:	
Примечания (Remark):	
Действителен до / Valid to: 27 Июня 2017 Дата выдачи: 27 Июня 2017	
(должность)	(подпись)
	tech admin tech admin (Ф.И.О.)

4.8 Каталог услуг

4.8.1 Переход в каталог услуг

Каталог услуг доступен с главной страницы Портала ОСМ (см. Рисунок 116.).



Рисунок 116 - Главная страница Портала ОСМ

Перечень доступных услуг зависит от привилегий пользователя:

- оформление разрешения на добычу (вылов) ВБР (см. рисунок 117);
- 1) подача заявки на получение разрешения (см. п. 4.8.2);
- 2) подача заявки на внесение изменений в разрешение (см. п. 4.8.3);
- 3) подача заявки на возобновление разрешения (см. п. 4.8.4);
- 4) подача заявки на аннулирование разрешения (см. п. 4.8.4);
- 5) подача заявки на приостановление разрешения (см. п. п. 4.8.4);

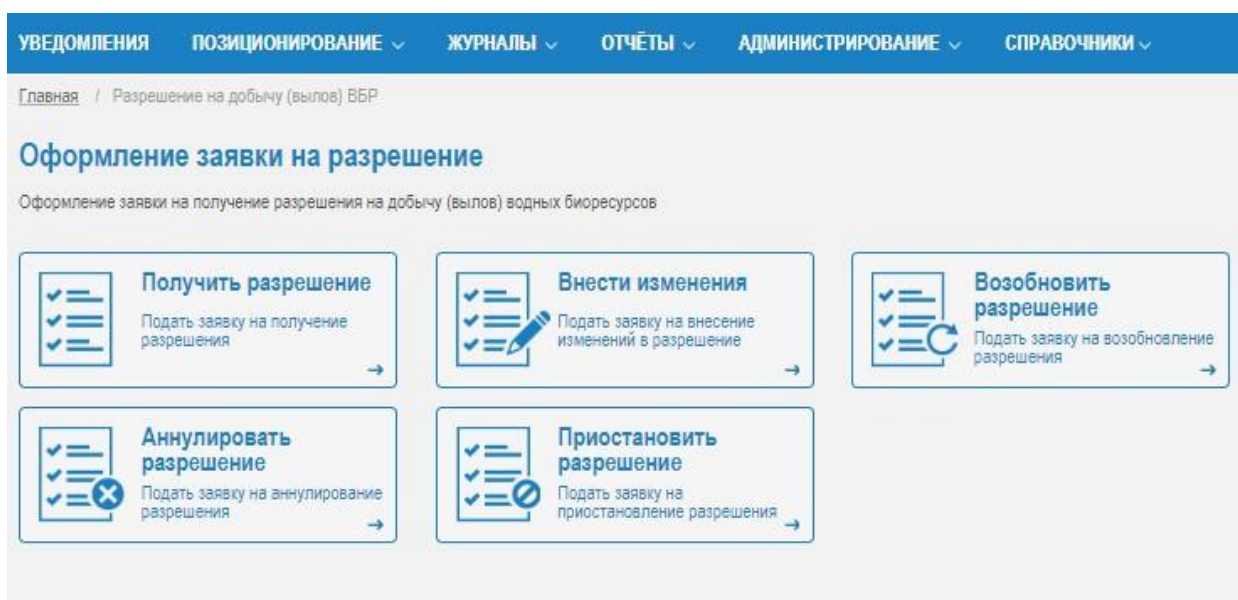


Рисунок 117 – Доступные услуги по разрешению на добычу (вылов) ВБР

- картографические сервисы – переход к сайту картографических сервисов (см. Рисунок 118);

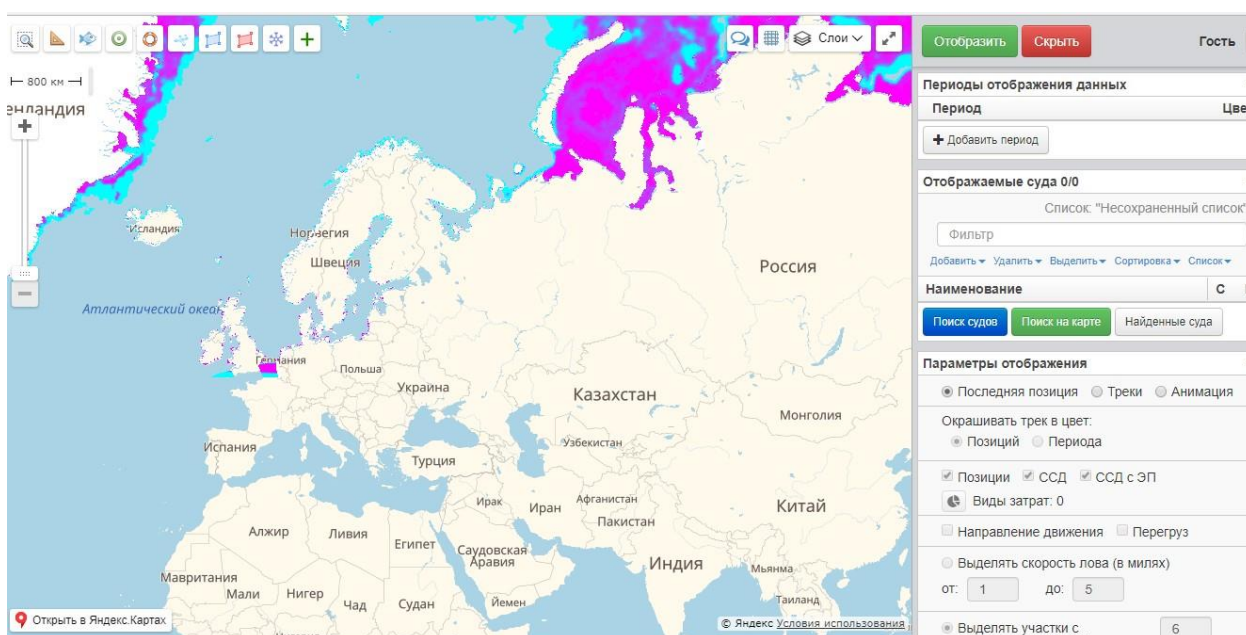


Рисунок 118 - Картографические сервисы

- оперативная отчетность (см. Рисунок 119):
- 1) подача сведений о добыче (вылове) водных ресурсов (см. п.4.8.5);
 - 2) подача оперативной отчетности (см. п. 4.8.6);

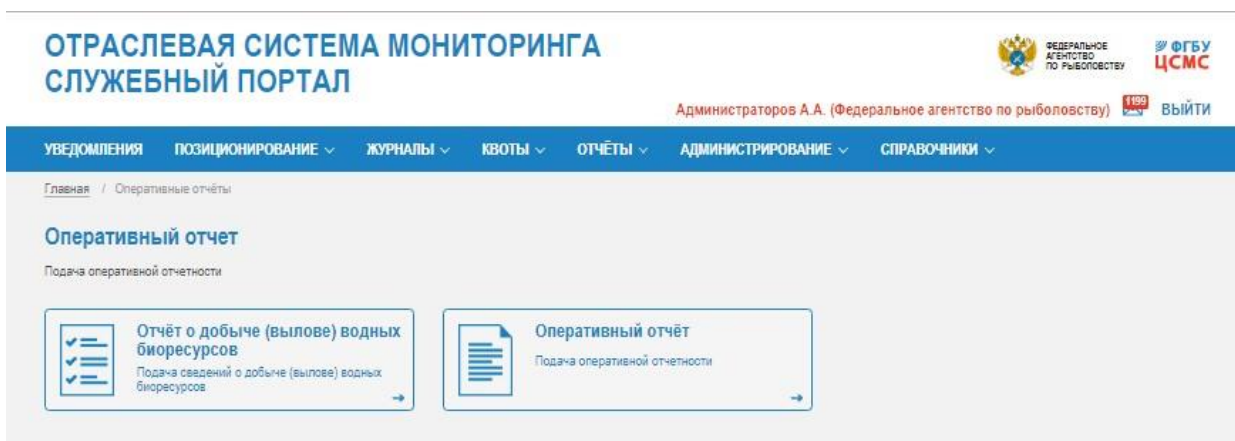


Рисунок 119 - Подача оперативной отчетности

- аналитические сервисы – переход к ПАК «Аналитика» (см. Рисунок 120);

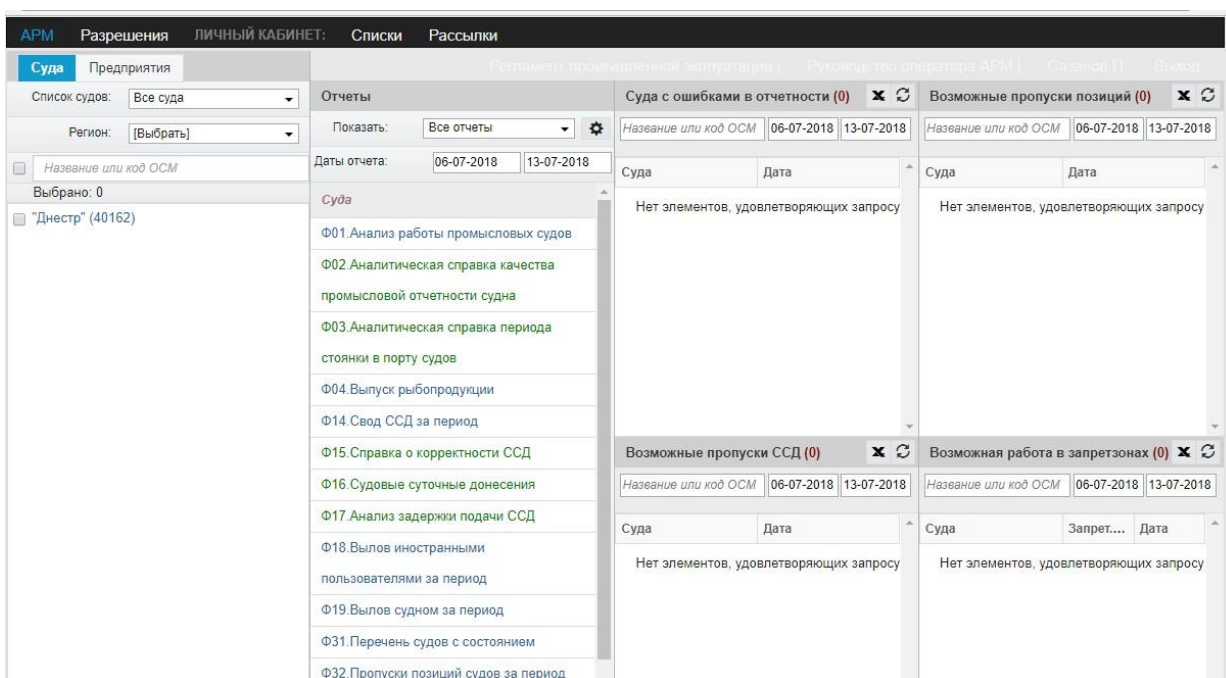


Рисунок 120 - Аналитические сервисы

- статистическая отчетность по форме 1-П (рыба) (см. п. 4.8.7);
 - управление услугами ОСМ – перечень доступных пользователю дополнительных услуг, зависит от привилегий пользователя (см. Рисунок 121)
- 1) сертификаты на вывоз – переход в подсистему ОСМ «Электронные сертификаты»;
 - 2) закрытый web-сайт – переход на закрытый web-сайт;
 - 3) рассмотрение заявок на оформление договоров (см. п. 4.8.8);
 - 4) подача заявки на подключение ЭПЖ (см.п. 4.8.9);
 - 5) подача заявки на тестирование ТСК (см.п. 4.8.10);

- 6) подача заявки на переоформление ТСК (см.п. 4.8.11);
- 7) подача заявки на освидетельствование судовладельца на соответствие требованиям МКУБ (см.п. 4.8.12);
- 8) подача заявки на регистрацию судна (см.п. 4.8.14);
- 9) подача заявок на внесение изменений в сведения о судне (см.п. 4.8.15);
- 10) подача заявки на освидетельствование судна на соответствие требованиям МКУБ (см. п.4.8.13, 4.8.12).

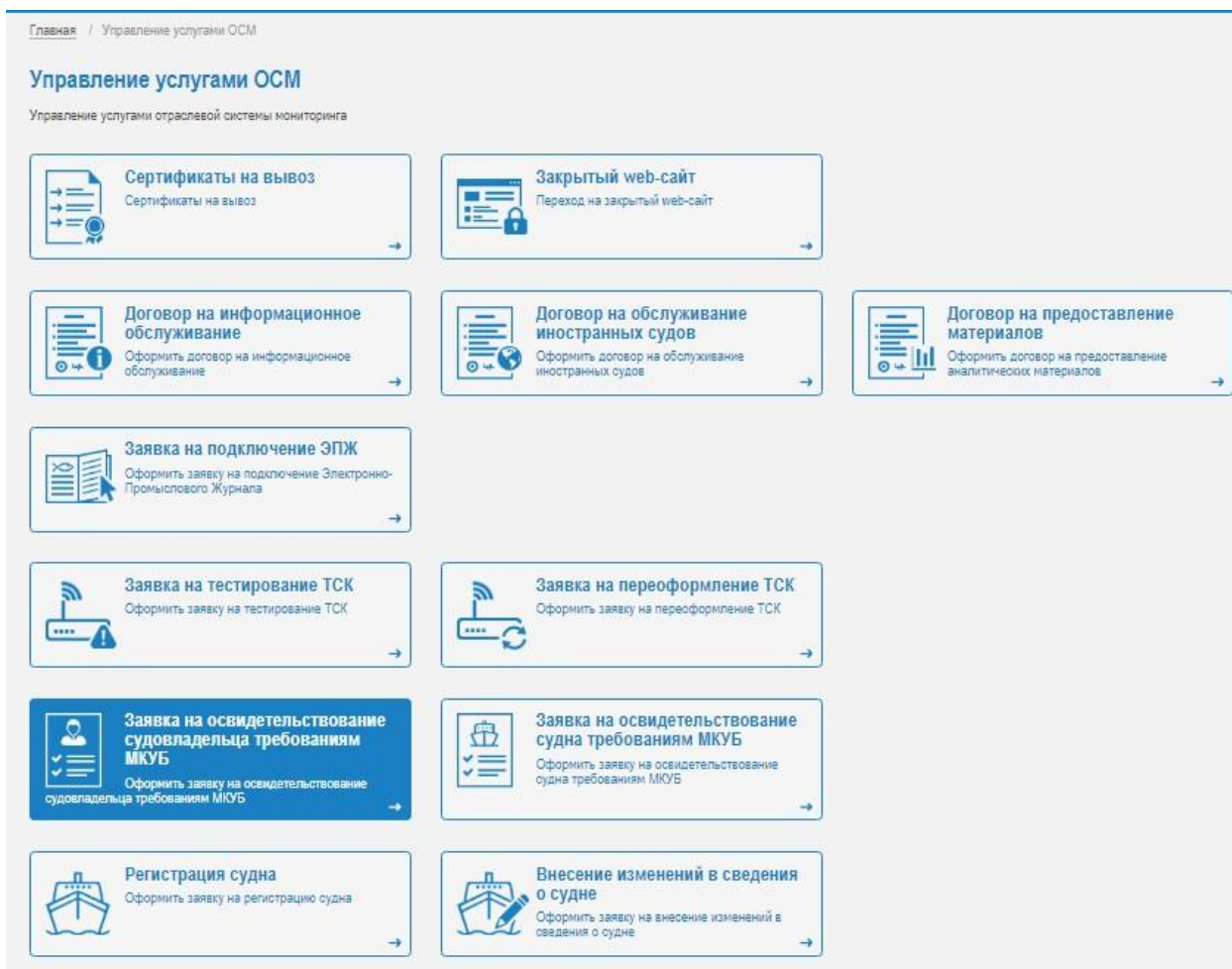


Рисунок 121 - Меню «Управление услугами ОСМ»

4.8.2 Получение разрешения на добычу (вылов) ВБР

4.8.2.1 Описание услуги

Для регистрации на Портале ОСМ заявления на получение разрешения на добычу (вылов) ВБР, полученного на бумажном носителе, сотрудник ТУ использует электронный сервис Портала.

При отправке подготовленной заявки на рассмотрение формируется электронный архив. Название сформированного архива имеет формат name.zip, где name – идентификатор заявки.

В состав архива включается:

- заявление в формате *.docx, содержащее 2 листа (1 лист – заявление в формате, используемом для печати, 2 лист – обменный массив для загрузки в подсистему «Разрешения» ОСМ);
- комплект отсканированных копий документов, приложенных к заявлению.

Переход к заявке на получение разрешения возможен через журнал заявок (**Журналы -> Заявки**) или журнал уведомлений (**Уведомления**).

4.8.2.2 Регистрация заявления на получение разрешения на добычу (вылов) ВБР

Регистрация заявления возможна для авторизованного пользователя Портала. Для Сотрудника ТУ из его личного кабинета при наличии привилегии «Оформление заявки на получение разрешения».

Для регистрации заявления выберите пункт меню **Журналы -> Разрешения**, и нажмите кнопку **Создать заявку -> Оформить разрешение** или на главной странице выберите **Разрешение на добычу (вылов) ВБР -> Получить разрешение**.

Ознакомьтесь с информацией об услуге и нажмите **Получить услугу**.

Откроется ЭФ Заявления на получение разрешения на добычу (вылов) ВБР (см. Рисунок 122).

В форме заявки укажите пользователя, вид рыболовства, период ведения рыбохозяйственной деятельности Текущий год/Следующий год, заполните обязательные поля формы, при необходимости приложите электронные копии документов (см. Рисунок 122).

Оформление заявления на получение разрешения на добычу (вылов) водных биологических ресурсов российскими пользователями

Проект

Способ получения подлинника разрешения *

Почтовый адрес для отправки подлинника разрешения

☒ ЮЛ ☐ ИП ☐ ФЛ

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *

ИНН, КПП, ОКАТО для юр лица или пасп. данные

Место нахождения для юр. лица или адрес

Вид рыболовства *

☐ Контроль иностранного инвестора

Решение ФАС об инвестициях

Основная информация Связанные документы

Дата начала добычи (вылова) водных биоресурсов ☒ Текущий год ☐ Следующий год

Название территориального управления Федерального агентства по рыболовству *

Основания для выдачи разрешения *

☐ Иное основание для выдачи разрешения

☐ Без использования судна

Название судна *

Бортовой номер

Позывной сигнал

Тип судна

Наименование собственника судна *

Порт приписки

Место нахождения собственника судна

Ф. И. О. капитана *

Реквизиты договора аренды судна

☐ Повторять интервал дат при добавлении биоресурса

Для оформления разрешения на добычу (вылов) ВБР достаточно оплаты 0 руб. (10% от суммы сбора за пользование ВБР).

Район добычи (вылова) и (или) рыболовный (рыбопромысловый) участок	ВБР	Ед. изм.	Квоты (объемы) добычи (вылова)	Орудия и способы	Период	Ставка налогового сбора (НК РФ ст. 333.3)	Процент ставки сбора (НК РФ ст. 333.3)	Сбор
Виды водных биоресурсов *			Квоты (объемы) добычи (вылова) *					
Ставка налогового сбора (НК РФ ст. 333.3)			Процент ставки сбора (НК РФ ст. 333.3)					
Район добычи (вылова) ВБР *								
Рыболовный (рыбопромысловый) участок								
Дата начала добычи (вылова) водных биоресурсов *			Дата окончания добычи (вылова) водных биоресурсов *					
Орудия и способы *			Способы добычи (вылова) *			Кол-во орудий лова (ед) *		

ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ

Распечатать квитанцию на оплату госпошлины

Необходимо уплатить налоговый сбор. Более подробная информация представлена на сайте ФНС России

Распечатать

СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

* помечены поля для обязательного заполнения

erf@cfmc.ru

Справочные материалы

© «Отраслевая система мониторинга водных биологических ресурсов, необходимая и контроля за деятельностью траловых судов»

Версия 5.2.2.05

Рисунок 122 – Оформление заявления на получение разрешения на добычу (вылов) ВБР

Для сохранения проекта документа для дальнейшего редактирования нажмите кнопку **Сохранить черновик**. При сохранении черновика Заявлению присваивается статус «Проект», и в журнале заявок формируется соответствующая запись (см. п. 4.4.1).

Для регистрации заявки нажмите кнопку **Зарегистрировать**. Если данные введены не полностью или некорректно, система выводит предупреждение в верхней части рабочей области (см. Рисунок 123).

Главная / Оформление заявки на разрешение / Оформление заявления на получение разрешения на добычу (вылов) водных биологических ресурсов российскими пользователями

Необходимо указать основание для выдачи разрешения
Поле 'Название территориального управления Федерального агентства по рыболовству' обязательно для ввода.
Поле 'Вид рыболовства' обязательно для ввода.
Поле 'Наименование для юр. лица или Ф. И. О.' обязательно для ввода.
Поле 'Название судна' обязательно для ввода.

Оформление заявления на получение разрешения на добычу (вылов) водных биологических ресурсов российскими пользователями **Проект**

☒ ЮЛ ☐ ИП ☐ ФЛ

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *

ИНН, КПП, ОКАТО для юр лица или пасп. данные

Место нахождения для юр. лица или адрес

Вид рыболовства*

Рисунок 123 – Предупреждение

Если данные введены корректно, подпишите заявку с помощью средств ЭП (см. п. 3.1.3). После подписания заявки ЭП **внешним пользователем** она будет направлена в указанное в ней ТУ для принятия решения о возможности оказания услуги. При этом заявке будет присвоен регистрационный номер, ее статус будет заменен на «Направлено». В журнале уведомлений будет сформировано соответствующее уведомление.

Примечание! Редактирование данных допустимо только для заявок, которые находятся в статусе «Проект». Редактирование зарегистрированного заявления невозможно.

Возможность наблюдения за текущим статусом заявки реализована в колонке «Статус» журнала заявок (см. п. 4.4.1).

После принятия заявки **специалистом ТУ** в работу ее статус будет изменен на «На рассмотрении», о чем в журнал уведомлений также будет направлено новое сообщение.

4.8.2.3 Рассмотрение заявки на получение разрешения

Откройте уведомление о поступлении заявления на получение разрешения на добычу (вылов) ВБР и ознакомьтесь с заявлением.

Если принято решение об отказе в оформлении разрешения на вылов (добычу) ВБР, выполните следующие действия:

- на вкладке «Ответ» (см. Рисунок 124) в поле «Ответ» выберите тип ответа «Отказ»;
- в поле «Причина отказа» выберите причину отказа из справочника;
- в поле «Комментарий» введите обоснование отказа для заявителя;
- нажмите кнопку **Направить ответ** и подпишите документ электронной подписью (см.п. 3.1.3).

Если принято положительное решение, выполните следующие действия:

- на вкладке «Ответ» (см. Рисунок 124) в поле «Ответ» выберите тип ответа «решено положительно»;
- при необходимости добавьте комментарий;
- нажмите кнопку **Оформить разрешение** и подпишите документ электронной подписью (см. п. 3.1.3) .

При размещении ответа в личном кабинете пользователя соответствующая заявка принимает статус «отказ» либо «оформление разрешения», о чем в журнал уведомлений поступает соответствующее сообщение.

The screenshot shows a web form with three tabs: 'Основная информация', 'Связанные документы', and 'Ответ'. The 'Ответ' tab is selected. Below the tabs, there are four main input fields: 1. 'Ответ *' (Answer) with a dropdown menu showing 'отказ'. 2. 'Дата ответа *' (Date of answer) with a date picker showing '21.11.2017'. 3. 'Причина отказа *' (Reason for refusal) with a dropdown menu showing 'Выберите значение'. 4. 'Комментарий *' (Comment) with a large text area. At the bottom right, there is a 'Распечатать' (Print) button with a printer icon. At the bottom center, there is a large blue button labeled 'НАПРАВИТЬ ОТВЕТ' (Submit Answer).

Рисунок 124 - Закладка "Ответ"

4.8.2.4 Оформление разрешения

Услуга оформления разрешения доступна внутреннему пользователю с привилегией «Оформление разрешения».

Для издания разрешения при рассмотрении заявки на получение разрешения на вкладке «Ответ» выбрать тип ответа «Решено положительно» и нажать **Оформить разрешение**.

После подписания документа ЭП откроется ЭФ разрешения.

Заполните поля «Уточняющие сведения», «Дата выдачи разрешения», «Серия бланка», «Номер бланка» и выберите значение в поле «Тип ВБР» (см. Рисунок 125), при необходимости введите комментарий.

В поле «Уточняющие сведения» допускается заполнять латинскими буквами или цифрами (до 4 знаков). В поле «Уточняющие сведения» можно дополнительно указывать сведения, уточняющие районы добычи (вылова) водных биоресурсов и виды рыболовства, согласно Письму ФАР от 03.12.2012 г № 6390-ВС/У02. Поле «Уточняющие сведения» является необязательным для заполнения. В случае если поле «Уточняющие сведения» заполнено, то символы из него добавляются в поле «Номер разрешения» и следуют за номером разрешения после издания документа. Номер разрешения присваивается автоматически после издания документа и является уникальным. Номер разрешения содержит:

1. двузначный код региона территориального управления
2. год действия разрешения
3. код вида рыболовства
4. порядковый номер (сквозная четырехзначная нумерация)
5. данные из поля «Уточняющие сведения»

Пример: На рис. 129 присвоен номер 612020070033123.

1. 61 – двузначный код региона территориального управления
2. 2020 – год действия разрешения
3. 07 – код вида рыболовства
4. 0033 – порядковый номер (сквозная четырехзначная нумерация)
5. 123 – данные из поля «Уточняющие сведения».

Для сохранения разрешения в статусе «Проект» для возможности дальнейшего редактирования разрешения, нажмите **Сохранить черновик**.

Для издания разрешения нажмите кнопку **Издать** и подпишите документ электронной подписью (см. п. 3.1.3).

Система сохраняет изменения в БД. В журнале заявок у соответствующей заявки проставляется статус «Решено положительно», в журнале разрешений появляется запись со статусом «Выдано». В журнале уведомлений отображается соответствующее уведомление.

Разрешение на добычу (вылов) водных биологических ресурсов российскими пользователями. 2020
Азово-Черноморское территориальное управление

Проект

Уточняющие сведения: 123
Дата выдачи разрешения *: 19.10.2020
Серия бланка *: 123
Номер бланка *: 123
Пользователь: ФЛ-Тест Ф.
Подписавший *: Мясников В.В. - Специалист

Основная информация Действия Связанные документы

Тип ВБР: морские
Вид рыболовства: Рыболовство в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации (7)
Судно: НАРОДНЫЙ ОПОЛЧЕНЕЦ
Капитан: 123
Судовладелец: Закрытое акционерное общество "Пасифик Марин"
Договор аренды:

Основания для выдачи разрешения
Договор пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается от 05.01.2015 г. № 61/00881

Реквизиты договоров о закреплении долей квот

Реквизиты договора о предоставлении рыболовных (рыбопромысловых) участков

Район добычи (вылова) и (или) рыболовный (рыбопромысловый) участок	ВБР	Ед. изм.	Квоты (объемы) добычи (вылова)	Орудия и способы	Период	Сумма 0 руб.	Ставка	Код %	Сбор
Микрорайон ЭК (СЗА) (5431) -	Рыбы и морепродукты (2)	т	11	076/336 проект 0858 (293) - 1 кв. - Крочовские оасти	19.10.2020 - 19.10.2020		15	0	

Виды водных биоресурсов*:
Квоты (объемы) добычи (вылова) *:
Ставка налогового сбора (НК РФ ст. 333.3)
Код %: 15

Район добычи (вылова) ВБР *:
Рыболовный (рыбопромысловый) участок:

Дата начала добычи (вылова) водных биоресурсов *:
Дата окончания добычи (вылова) водных биоресурсов *:

Орудия и способы *:
Способы добычи (вылова) *:
Кол-во орудий лова (ед) *: 0

ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ

Комментарий:

Распечатать

СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК

ИЗДАТЬ

* помечены поля для обязательного заполнения

vr@cfmc.ru

Справочные материалы

© «Оператор системы мониторинга водных биологических ресурсов, наблюдения и контроля за деятельностью промысловых судов»

Версия: 5.2.2.55

Рисунок 125 - ЭФ разрешения

Из ЭФ разрешения возможен переход на вкладки «Действия» и «Связанные документы».

На вкладке «Действия» (см. Рисунок 126) отражаются все изменения, произошедшие с разрешением, с указанием даты и причин изменений.

Действие	Дата	Комментарий
Выдано	11.11.2017	
Приостановлено	21.11.2017	

Showing 1 to 2 of 2

Рисунок 126 - Закладка «Действия»

При нажатии левой кнопкой мыши на одну из записей открывается соответствующая заявка для просмотра данных.

На вкладке «Связанные документы» (см. Рисунок 127) отражаются все документы, прикрепленные как заявителем, так и сотрудником. Реализована выгрузка файлов с помощью стандартных инструментов браузера.

Вид документа	Документ
Копия свидетельства о праве собственности на судно	Справка 1099-9.docx
Документ, подтверждающий оплату	Квитанция 22-098.docx
Выберите значение	ВЫБРАТЬ

Рисунок 127 - ЭФ закладки «Связанные документы»

4.8.3 Внесение изменений в разрешение на добычу (вылов) ВБР

4.8.3.1 Описание услуги

Услуга предназначена для регистрации на Портале ОСМ Сотрудником ТУ заявления на внесение изменений в разрешение на добычу (вылов) ВБР, полученного на бумажном носителе. Внешний пользователь, авторизованный на Портале ОСМ, может самостоятельно подать заявление на внесение изменений в разрешение на добычу (вылов) ВБР.

4.8.3.2 Регистрация заявления на внесение изменений в разрешение на добычу (вылов) ВБР

Регистрация заявления возможна для авторизованного Внешнего пользователя портала, а также для Внутреннего пользователя портала (Сотрудника ТУ) из его личного кабинета при наличии привилегии «Оформление заявки на получение разрешения».

Для оформления заявления перейдите в меню **Журналы -> Разрешения** и нажмите **Создать заявку -> Внести изменения** или на главной странице выберите **Разрешение на добычу (вылов) ВБР -> Внести изменения**.

Ознакомьтесь с информацией об услуге и нажмите **Получить услугу**.

Откроется журнал разрешений с учетом фильтров по полю «Статус»: «Выдано», «Изменено» или «Возобновлено».

Выберите и откройте нужное разрешение кликом левой кнопки мыши по выбранной строке. Откроется ЭФ выбранного документа (см. Рисунок 128).

Нажмите кнопку **Внести изменения**. Откроется ЭФ «Заявление на внесение изменений в разрешение на добычу (вылов) ВБР» с доступными для редактирования предзаполненными полями (см. Рисунок 129).

Внесите необходимые изменения и заполните обязательные поля.

Для сохранения заявки в статусе «Проект» для дальнейшего редактирования нажмите **Сохранить черновик**.

Для регистрации заявки нажмите **Зарегистрировать** и подпишите документ электронной подписью (см. п. 3.1.3).

Разрешение на добычу (вылов) водных биологических ресурсов российскими пользователями. 2020

Выдано

Азово-Черноморское территориальное управление

Заявки

Подписано электронной подписью

Скачать подписанные документы

Номер разрешения *	Дата выдачи разрешения *	Серия бланка *	Номер бланка *
612020070033123	19.10.2020	123	123
Пользователь	Подписавший *		
ФЛ-Тест Ф.	Мясников В.В. - Специалист		

Основная информация Действия Связанные документы

Тип ВБР	Судно
морские	НАРОДНЫЙ ОПОЛЧЕНЕЦ
Вид рыболовства	Капитан
Рыболовство в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации (7)	123
	Судовладелец
	Закрытое акционерное общество "Пасифик Марин"
	Договор аренды
☐ Без использования судна	

Основания для выдачи разрешения

Договор пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается от 05.01.2015 г. № 61/00881

Реквизиты договоров о закреплении долей квот

Реквизиты договора о предоставлении рыболовных (рыбопромысловых) участков

Район добычи (вылова) и (или) рыболовный (рыбопромысловый) участок	ВБР	Ед. изм.	Квоты (объемы) добычи (вылова)	Орудия и способы	Период	Ставка	Сумма 0 руб.	
							Кот. %	Сбор
Микрорайон ЗК (СЗА) (5431) -	Рыбы и морепродукты (2)	т	11	076/336 проект 0658 (203) - 1 ад. - Крючковые снасти	19.10.2020 - 19.10.2020		15	0

Комментарий

Распечатать

ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЕ

АННУЛИРОВАТЬ

ПРИОСТАНОВИТЬ

* помечены поля для обязательного заполнения

спрт@cfmc.ru

Справочные материалы

© «Отраслевая система мониторинга водных биологических ресурсов, наблюдения и контроля за деятельностью промысловых судов»

Версия 5.2.2.03

Рисунок 128 – ЭФ документа

Оформление заявления на внесение изменений в разрешение на добычу (вылов) водных биологических ресурсов российскими пользователями

Проект

Номер разрешения 8678 Дата разрешения 13.10.2020

☐ Внесение изменений непосредственно в подлинник разрешения ☐ Внесение изменений по причине технической ошибки

☒ ЮЛ ☐ ИП ☐ ФЛ

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *

Общество с ограниченной ответственностью ЮЛ-Тест

Место нахождения для юр. лица или адрес

г. Тест

ИНН, КПП, ОКАТО для юр. лица или пасп. данные

ИНН-6167077570 КПП-770268288 ОКАТО-4500000000

Вид рыболовства *

Рыболовство в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации (7)

☐ Контроль иностранного инвестора

Решение ФАС об инвестициях

Основная информация

Связанные документы

Дата начала добычи (вылова) водных биоресурсов ☒ Текущий год ☐ Следующий год

Название территориального управления Федерального агентства по рыболовству *

Амурское территориальное управление Федерального агентства по Рыболовству

Основания для выдачи разрешения *

1. "Исследование хитин промысловых пресноводных видов рыб, проходных корюшек и миноги бассейна в Амур и других пресноводных внутренних водных объектов Хабаровского края, Еврейской автономной области и Амурской области на 2016г", утвержденная Росрыболовством

☐ Иное основание для выдачи разрешения

☒ Без использования судна

Ф. И. О. должность лица, ответственного за добычу (вылов) водных биоресурсов *

12

☐ Повторять интервал дат при добавлении биоресурса

Для оформления разрешения на добычу (вылов) ВБР достаточно оплаты 0 руб. (10% от суммы сбора за пользование ВБР)

Район добычи (вылова) и (или) рыболовный (рыболовско-промысловый) участок	ВБР	Ед. изм.	Квоты (объемы) добычи (вылова)	Орудия и способы	Период	Ставка налогового сбора (НК РФ ст. 333.3)	Процент ставки сбора (НК РФ ст. 333.3)	Сбор
Амурск. (ЦЗТО) (317) -	Рыбы и морепродукты (2)	т	1	30/50 пролет 282 (288) - 1 кв. - Ручной	13.10.2020 - 20.10.2020		15	0

Виды водных биоресурсов *

Квоты (объемы) добычи (вылова) *

т

Ставка налогового сбора (НК РФ ст. 333.3)

Процент ставки сбора (НК РФ ст. 333.3)

15

Район добычи (вылова) ВБР *

Рыболовный (рыболовско-промысловый) участок

Дата начала добычи (вылова) водных биоресурсов *

Дата окончания добычи (вылова) водных биоресурсов *

Орудия и способы *

Способы добычи (вылова) *

Кол-во орудий лова (ед) *

0

ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ

Сведения, содержащиеся в разрешении, которые предполагается изменить

Сведения, заявляемые пользователем для внесения в разрешение в результате изменений

Причина внесения изменений *

Сведения, подтверждающие обоснованность внесения изменений

Распечатать квитанцию на оплату госпошлины

Необходимо уплатить налоговый сбор. Более подробная информация представлена на сайте ФНС России

Распечатать

СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

* Помечены поля для обязательного заполнения

спл@cfmc.ru

Справочные материалы

© Отраслевая система мониторинга водных биологических ресурсов, необходимая и контроль за деятельностью промысловых судов

Версия: 1.2.0.07

Рисунок 129 – ЭФ «Внесение изменений в разрешение на добычу (вылов) ВБР»

4.8.3.3 Рассмотрение заявки на внесение изменений в разрешение на добычу (вылов)

Откройте уведомление о поступлении заявления на внесение изменений в разрешение на добычу (вылов) ВБР и ознакомьтесь с заявлением.

Если принято решение об отказе, выполните следующие действия:

- на вкладке «Ответ» в поле «Ответ» выберите тип ответа «Отказ»;
- в поле «Причина отказа» выберите причину отказа из справочника;
- в поле «Комментарий» введите обоснование отказа для заявителя;
- нажмите кнопку **Отправить ответ** и подпишите документ электронной подписью (см. п.3.1.3).

Если принято положительное решение, выполните следующие действия:

- на вкладке «Ответ» в поле «Ответ» выберите тип ответа «решено положительно»;
- при необходимости добавьте комментарий и прикрепите отсканированную копию измененного разрешения;
- нажмите кнопку **Отправить ответ** и подпишите документ электронной подписью (см. п. 3.1.3).

При размещении ответа в личном кабинете пользователя соответствующая заявка принимает статус «отказ» либо «решено положительно», о чем в журнал уведомлений поступает соответствующее сообщение. При положительном ответе в журнале разрешений у соответствующей записи меняется статус на «Изменено».

Измененное разрешение формируется автоматически после принятия положительного решения по заявке на внесение изменения в разрешение на добычу (вылов) ВБР. Разрешение в статусе «Изменено» доступно в журнале разрешений.

4.8.4 Реализация услуг «Приостановление, возобновление и аннулирование действия разрешения»

4.8.4.1 Регистрация заявки на приостановление, возобновление или аннулирование действия разрешения

Регистрация заявления возможна для авторизованного Внешнего пользователя портала, а также для Внутреннего пользователя портала (Сотрудника ТУ) из его личного кабинета при наличии привилегии «Оформление заявки на получение разрешения».

Для оформления заявления выберите пункт меню **Журналы -> Разрешения ->**

Создать заявку -> Возобновить / Приостановить / Аннулировать разрешение или на главной странице выберите **Разрешение на добычу (вылов) ВБР -> Возобновить /**

Приостановить / Аннулировать разрешение.

Ознакомьтесь с информацией об услуге и нажмите **Получить услугу**.

Откроется журнал разрешений с учетом фильтров по полю «Статус»:

- для приостановления и аннулирования действия разрешения: «Выдано», «Изменено» и «Возобновлено»;
- для функции возобновления действия разрешения: «Приостановлено».

Выберите и откройте необходимое разрешение двойным кликом левой кнопки мыши по выбранной строке. Откроется ЭФ выбранного документа.

Нажмите кнопку **Приостановить / Возобновить / Аннулировать**. Откроется ЭФ заявки.

Заполните обязательные поля формы (см. Рисунок 130).

Для сохранения заявки в статусе «Проект» с возможностью дальнейшего редактирования нажмите кнопку **Сохранить черновик**.

Для регистрации заявки нажмите **Зарегистрировать** и подпишите документ электронной подписью.

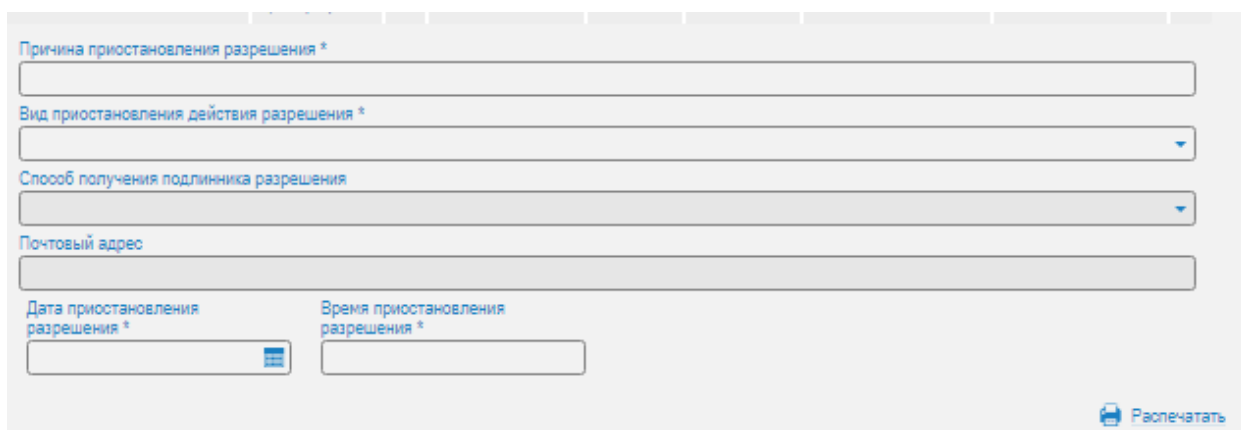


Рисунок 130 – Обязательные поля в ЭФ на приостановление действия Разрешения

4.8.4.2 Рассмотрение заявки на приостановление / возобновление / аннулирование действия разрешения

Откройте уведомление о поступлении заявления на приостановление / возобновление / аннулирование разрешения на добычу (вылов) ВБР и ознакомьтесь с заявлением.

Если принято решение об отказе, выполните следующие действия:

- на вкладке «Ответ» в поле «Ответ» выберите тип ответа «Отказ»;
- в поле «Причина отказа» выберите причину отказа из справочника;
- в поле «Комментарий» введите обоснование отказа для заявителя;

- нажмите кнопку **Направить ответ** и подпишите документ электронной подписью (см. п. 3.1.3).

Если принято положительное решение, выполните следующие действия:

- на вкладке «Ответ» в поле «Ответ» выберите тип ответа «решено положительно»;
- при необходимости добавьте комментарий и прикрепите отсканированную копию разрешения;
- нажмите кнопку **Направить ответ** и подпишите документ электронной подписью (см. п. 3.1.3).

При размещении ответа в личном кабинете пользователя соответствующая заявка принимает статус «отказ» либо «решено положительно», о чем в журнал уведомлений поступает соответствующее сообщение.

Измененное разрешение формируется автоматически после принятия положительного решения по заявке на приостановление / аннулирование / возобновление действия разрешения на добычу (вылов) ВБР. Разрешение в статусе «Приостановлено / Аннулировано / Возобновлено» доступно в журнале разрешений.

4.8.5 Отчет «Сведения о добыче (вылове) водных биоресурсов»

4.8.5.1 Формирование отчета Сведения о добыче (вылове) водных биоресурсов

Формирование отчета Сведения о добыче (вылове) водных биоресурсов доступно внутреннему пользователю с привилегией «Формирование сведений о добыче (вылове) водных биоресурсов».

Для оформления отчета выберите меню **Журналы -> Журнал отчетов -> Создать -> Отчет о добыче (вылове) водных биоресурсов** или на главной странице выберите **Оперативная отчетность -> Отчет о добыче (вылове) водных биоресурсов -> Получить услугу**.

Откроется форма составления отчета (см. Рисунок 131).

Введите сведения для формирования отчета:

- период отчета с/по* – введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря. Период отчёта по должен соответствовать одному из следующих интервалов: 5, 10, 15, 20, 25, последнее число месяца;
- пользователь* – выберите пользователя из выпадающего списка. Нажмите на символ  для просмотра карточки выбранного пользователя. Если выбранный пользователь предоставляет ССД, параметры отчета будут автоматически

заполнены на основании ССД, не включенных в отчеты о добыче (вылове) ВБР прошлого периода идентичного года, и данных отчета о добыче (вылове) ВБР прошлого периода идентичного года (при наличии такового). Если выбранный пользователь ВБР не предоставляет ССД, параметры отчета будут автоматически заполнены только на основании отчетов о добыче (вылове) ВБР прошлого периода идентичного года. Автоматически заполненные поля доступны для редактирования;

- юридический адрес – поле заполняется автоматически на основании профиля выбранного пользователя;
- лицо, ответственное за предоставление информации – выберите значение из выпадающего списка;
- автор – поле заполняется автоматически на основании профиля пользователя, заполняющего отчет;
- дата передачи в Росрыболовство – поле заполняется автоматически после направления отчета;
- дата ввода – поле заполняется автоматически после направления отчета;
- версия – поле заполняется автоматически.

Период отчёта с* 01.01.2018 Период отчёта по* Автор Администраторов Алексей Алексеевич

Пользователь* Дата передачи в Росрыболовство

Юридический адрес Дата ввода

Лицо, ответственное за предоставление информации Версия 1

Основная информация

СВЕДЕНИЯ О ДОБЫЧЕ (ВЫЛОВЕ) ВОДНЫХ БИОРЕСУРСОВ

Вид рыболовства	Разрешение	Судно	Район добычи(вылова)/Участок	Наименование водных биоресурсов, объектов товарной аквакультуры (товарного рыболовства)	Ед. изм.	Фактически в отчете прошлого периода	Фактически за период с начала отчетного года
Вид рыболовства*	Номер разрешения на добычу (вылов)	Судно	Рыбопромысловый участок	Район добычи (вылова), в котором расположен рыбопромысловый участок *	Вид водного биоресурса *	Фактически за период с начала отчетного года, тонн *	

ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ

Комментарий

Распечатать

СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК НАПРАВИТЬ

Рисунок 131 - Отчет "Сведения о добыче (вылове) водных биоресурсов"
Заполните основную информацию для формирования отчета:

- вид рыболовства* - выберите значение из выпадающего списка;
- номер разрешения на добычу (вылов) – введите значение вручную с клавиатуры;
- судно - выберите судно из выпадающего списка;
- рыбопромысловый участок – введите значение с клавиатуры;
- район добычи (вылова), в котором расположен рыбопромысловый участок* - выберите значение из выпадающего списка;
- вид водного биоресурса – выберите значение из выпадающего списка;

- фактически за период с начала отчетного года, тонн* - введите значение с клавиатуры;
- добавьте необходимое количество видов водных биоресурсов и фактических объемов добычи с помощью кнопок  и ;
- нажмите **Добавить в таблицу** для добавления введенных сведений в отчет и добавьте аналогично необходимое количество записей. Для редактирования добавленной записи выделите ее в таблице. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить** для сохранения или **Удалить** для удаления записи (см. Рисунок 132). Добавление в таблицы отчета идентичных записей невозможно. Если в отчете имеются записи с идентичными значениями, при добавлении записи в таблицу будет открыто соответствующее предупреждение.
- комментарий – введите текстовый комментарий при необходимости.

Основная информация

СВЕДЕНИЯ О ДОБЫЧЕ (ВЫЛОВЕ) ВОДНЫХ БИОРЕСУРСОВ

Вид рыболовства	Разрешение	Судно	Район добычи(вылова)/ Участок	Наименование водных биоресурсов, объектов товарной аквакультуры (товарного рыболовства)	Ед. изм.	Фактически в отчете прошлого периода	Фактически за период с начала отчетного года
Промышленное рыболовство		МС 550262 «Амур» (40129)	Азовск.м (Россия) (526)	Шпрот (килька) (6)	т	0	56

Вид рыболовства*

Промышленное рыболовство (1) x

Судно

"Амур" МС 550262 (40129) x

Район добычи (вылова) *

Азовск.м (Россия) (526) x

Вид водного биоресурса*

Шпрот (килька) (6) x

Фактически за период с начала отчетного года, тонн т*

56

СОХРАНИТЬ

УДАЛИТЬ

Вид рыболовства*

Номер разрешения на добычу (вылов)

Судно

Рисунок 132 - Редактирование записи в таблице отчета

Чтобы сохранить отчет для дальнейшего редактирования, нажмите **Сохранить черновик**. При сохранении черновика отчету присваивается статус «Проект», в журнале отчетов формируется соответствующая запись (см. п. 4.5.1). Редактирование данных допустимо только для отчетов, которые находятся в статусе «Проект». Редактирование отчета, отправленного на рассмотрение, невозможно.

Внимание! За один отчетный период может существовать только один документ в статусе «Проект», «Направлено», «На рассмотрении».

Для направления отчета нажмите **Направить на рассмотрение**. Если данные введены не полностью или некорректно, система выводит предупреждение в верхней части рабочей области.

Если введенные данные корректны, подпишите документ ЭП (см. п. 3.1.3).

Данные будут сохранены в БД, отчету присвоен статус «Направлено».

Если пользователь имеет привилегию «Рассмотрение сведений о добыче (вылове) водных биоресурсов», после подписания отчета ЭП будет открыта ЭФ данного отчета с доступной вкладкой «Ответ», статус отчета изменится на «На рассмотрении».

4.8.5.2 Создание отчета с помощью копирования

Откройте ранее созданный отчет в статусе, отличном от «Проект», в журнале отчетов и нажмите **Копировать** (см. Рисунок 133).

Сведения о добыче (вылове) водных биоресурсов 000007-022725-436505 Размещен в ОСМ
от 26.07.2018 12:06
Баренцево-Беломорское территориальное управление

Подписано электронной подписью Связать подписанные документы

Период отчёта с* 01.01.2018 Период отчёта по* 05.07.2018 Автор Администраторов Алексей Алексеевич

Пользователь* Общество с ограниченной ответственностью "Робинзон" Дата передачи в Росрыболовство 26.07.2018 12:06

Юридический адрес 183001 г. Мурманск, ул. Подгорная, 45 Дата ввода 26.07.2018

Лицо, ответственное за предоставление информации Версия 1

Основная информация Ответ

СВЕДЕНИЯ О ДОБЫЧЕ (ВЫЛОВЕ) ВОДНЫХ БИОРЕСУРСОВ

Вид рыболовства	Разрешение	Судно	Район добычи(вылова) Участок	Наименование родных биоресурсов, объектов товарной аквакультуры (родного рыболовства)	Ед. изм.	Фактически в отчете прошлого периода	Фактически за период с начала отчетного года
Рыболовство в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации (7)	512018010032NC	«Капитан Сулялов» (20670)	о-ва Феры (СВА) (116)	Путассу (северная) (409)	т	0	210,6
Рыболовство в научно-исследовательских и контрольных целях (3)	1234566888BV	«Исследователь Касим» (50628)	Абхазия (7164)	Кутум (38)	т	0	0,07

Комментарий

Распечатать

КОПИРОВАТЬ

Рисунок 133 - Создание отчета с помощью копирования

Откроется форма отчета, поля которой заполнены на основании копируемого отчета. Внесите необходимые изменения и направьте отчет на рассмотрение.

4.8.5.3 Рассмотрение отчета

Рассмотрение отчета доступно пользователям с привилегией «Рассмотрение сведений о добыче (вылове) водных биоресурсов».

Для формирования ответа на отчет найдите необходимый отчет:

- в журнале уведомлений (см. п. 4.2), выберите отчет в статусе «Направлено» для проверки;
- в журнале отчетов (см. п. 4.5.1) выберите отчет в статусе «Направлено» для проверки.

Статус отчета изменится на «На рассмотрении», заявителю будет направлено соответствующее уведомление.

Ознакомьтесь с отчетом и откройте вкладку «Ответ» (см. Рисунок 134).

Рисунок 134 - Рассмотрение отчета

Заполните поля, укажите ответ «Отказ» или «Решено положительно», при необходимости введите текстовый комментарий. Если ответ «Отказ», выберите причину отказа из выпадающего списка

Нажмите кнопку **Направить ответ** и подпишите отчет ЭП.

Система меняет статус отчета на «Получен ответ», статус ранее размещенного отчета меняет на «Изменен в ОСМ», заявителю будет направлено уведомление об изменении статуса отчета

Система меняет статус отчета на «Получен ответ», статус нового отчета при выборе ответа «решено положительно» будет изменен на «Размещен в ОСМ», заявителю будет направлено соответствующее уведомление. Если в системе уже имеется отчет, для которого период формирования совпадает с новым отчетом, статус ранее размещенного отчета изменится на «Изменен в ОСМ». Для просмотра всех версий отчета нажмите на значение поля «Версия в карточке отчета (см. Рисунок 135).

Журнал отчетов

Вид отчета	Отчетный период с	Отчетный период по	Дата подачи отчета	Статус	Пользователь	ТУ Росрыболовства	Филиал ФГБУ ЦСМС	Версия	
Отчёт о добыче(вылове) водных биоресурсов	01.01.2018	05.07.2018	01.08.2018	Размещен в ОСМ	Общество с ограниченной ответственностью "Робинзон"	Баренцево-Беломорское ТУ	Мурманский филиал ФГБУ ЦСМС	2	
Отчёт о добыче(вылове) водных биоресурсов	01.01.2018	05.07.2018	26.07.2018	Изменен в ОСМ	Общество с ограниченной ответственностью "Робинзон"	Баренцево-Беломорское ТУ	Мурманский филиал ФГБУ ЦСМС	1	

Отражено с 1 по 2 из 2

<< < 1 > >>

Рисунок 135 - Просмотр версий отчета

4.8.5.4 Выгрузка отчета

Для выгрузки отчета в формате Microsoft Word откройте необходимый отчет с помощью журнала отчетов (см. п. 4.5.1) и нажмите **Распечатать** в карточке отчета (см. Рисунок 131).

Укажите путь и наименование для сохранения документа. По умолчанию документ будет сохранен как *<Подача сведений о добыче (вылове) водных биоресурсов <№ заявки>>*.

4.8.6 Подготовка оперативного отчета

4.8.6.1 Формирование оперативного отчета

Формирование оперативного отчета доступно внутреннему пользователю с привилегией «Формирование оперативной отчетности».

Для оформления отчета выберите меню **Журналы -> Журнал отчетов -> Создать -> Оперативный отчет** или на главной странице выберите **Оперативная отчетность -> Оперативный отчет -> Получить услугу**.

Откроется форма составления отчета (см. Рисунок 136).

Введите сведения для формирования оперативного отчета:

- период отчета с/по* - введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря. Период отчёта по должен соответствовать одному из следующих интервалов: 5, 10, 15, 20, 25, последнее число месяца;
- пользователь* – выберите пользователя из выпадающего списка. Нажмите на символ  для просмотра карточки выбранного пользователя. Если выбранный пользователь предоставляет ССД, параметры отчета будут автоматически заполнены на основании ССД (не включенных в оперативные отчеты прошлого периода идентичного года) и данных оперативного отчета прошлого периода идентичного года. Если выбранный пользователь ВБР не предоставляет ССД, параметры оперативного отчета будут автоматически заполнены только на основании оперативных отчетов прошлого периода идентичного года. Автоматически заполненные поля доступны для редактирования;
- юридический адрес – поле заполняется автоматически на основании профиля выбранного пользователя;
- лицо, ответственное за предоставление информации – выберите значение из выпадающего списка;

- автор – поле заполняется автоматически на основании профиля пользователя, заполняющего отчет;
- дата передачи в Росрыболовство – поле заполняется автоматически после направления отчета;
- дата ввода – поле заполняется автоматически после направления отчета;
- версия – поле заполняется автоматически.

Рисунок 136 – Основная информация по оперативному отчету

Заполните блок «Сведения о поставке продукции» (см. Рисунок 137):

- поставленная продукция* – выберите значение из выпадающего списка;
- страна назначения* – выберите страну назначения из списка;
- ед.изм. – поле заполняется автоматически на основании выбранного вида поставленной продукции;
- объем поставленной продукции с начала отчетного года* - введите значение с клавиатуры.
- добавьте необходимое количество стран назначения и объемов поставленной продукции с помощью кнопок  и ;
- нажмите **Добавить в таблицу** для добавления введенных сведений о поставленной продукции в отчет и добавьте аналогично необходимое количество записей о поставленной продукции. Для редактирования добавленной записи выделите ее в таблице. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить** для сохранения или **Удалить** для удаления записи.

1. СВЕДЕНИЯ О ПОСТАВКЕ ПРОДУКЦИИ

Поставленная продукция	Страна	Ед. изм.	Поставлено продукции в прошлом отчётном периоде	Поставлено продукции с начала отчётного года
Поставленная продукция*				
Страна назначения *	Ед. изм.	Объём поставленной продукции с начала отчётного года *		
				+
ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ				

Рисунок 137 - Сведения о поставке продукции

После добавления сведений о поставке продукции откроется окно уведомления. Нажмите Да для продолжения заполнения отчета (см. Рисунок 138).

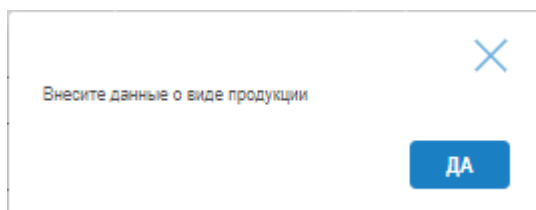


Рисунок 138 - Уведомление

Заполните блок «Сведения о поставке продукции» (см. Рисунок 139):

- продукты пищевые* – выберите значение из выпадающего списка;
- вид сырья* – выберите значение из выпадающего списка;
- ед.изм. – поле заполняется автоматически;
- объем поставленной продукции с начала отчетного года – введите значение с клавиатуры;
- произведено на судах* – введите значение с клавиатуры;
- добавьте необходимое видов сырья и объёмов поставленной продукции с помощью кнопок и ;
- нажмите **Добавить в таблицу** для добавления введенных сведений в отчет и добавьте аналогично необходимое количество записей о производстве продукции обрабатывающих производств. Для редактирования добавленной записи выделите ее в таблице. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить** для сохранения или **Удалить** для удаления записи.

2. СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕ ПРОДУКЦИИ ОБРАБАТЫВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВ

Продукция обрабатывающих производств	Вид сырья	Ед. изм.	Объёмы произведённой продукции в прошлом отчётном периоде, ВСЕГО	Объёмы произведённой продукции в прошлом отчётном периоде, На судах	Объёмы произведённой продукции с начала отчётного года, ВСЕГО	Объёмы произведённой продукции с начала отчётного года, На судах
--------------------------------------	-----------	----------	--	---	---	--

Продукты пищевые*

Вид сырья * Ед. изм. Объём поставленной продукции с начала отчётного года * Произведено на судах *

ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ

Рисунок 139 - Сведения о производстве продукции обрабатывающих производств

Заполните блок «Сведения о производстве рыбной и иной продукции из водных биоресурсов и объектов товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)» (см. Рисунок 140):

- рыба и прочая продукция* - выберите значение из выпадающего списка;
- единицы измерения – поле заполняется автоматически;
- объём произведённой продукции с начала отчетного года* - введите значение с клавиатуры;
- нажмите **Добавить в таблицу** для добавления введенных сведений в отчет и добавьте аналогично необходимое количество записей о производстве рыбной и иной продукции из водных биоресурсов и объектов товарной аквакультуры (товарного рыбоводства). Для редактирования добавленной записи выделите ее в таблице. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить** для сохранения или **Удалить** для удаления записи.

3. СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕ РЫБНОЙ И ИНОЙ ПРОДУКЦИИ ИЗ ВОДНЫХ БИОРЕСУРСОВ И ОБЪЕКТОВ ТОВАРНОЙ АКВАКУЛЬТУРЫ (ТОВАРНОГО РЫБОВОДСТВА)

Рыбная и иная продукция	Ед. изм.	Объёмы произведённой продукции в прошлом отчётном периоде	Объёмы произведённой продукции с начала отчётного года
-------------------------	----------	---	--

Рыба и прочая продукция * Единицы измерения Объём произведённой продукции с начала отчётного года *

ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ

Рисунок 140 - Сведения о производстве рыбной и иной продукции из водных биоресурсов и объектов товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)

Заполните блок «Сведения об изъятии объектов товарной аквакультуры (товарного рыбопроизводства)» (см. Рисунок 141):

- объект товарной аквакультуры (товарного рыбопроизводства)* - выберите значение из выпадающего списка;
- вид товарного рыболовного хозяйства – выберите значение из выпадающего списка;
- объем изъятия объектов товарной аквакультуры из водных объектов для реализации, тонн* - введите значение с клавиатуры;
- нажмите **Добавить в таблицу** для добавления введенных сведений в отчет и добавьте аналогично необходимое количество об изъятии объектов товарной аквакультуры (товарного рыбопроизводства). Для редактирования добавленной записи выделите ее в таблице. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить** для сохранения или **Удалить** для удаления записи.

Рисунок 141 - Сведения об изъятии объектов товарной аквакультуры (товарного рыбопроизводства)

Заполните блок «Сведения о добыче (вылове) водных биоресурсов» (см. Рисунок 142):

- вид рыболовства* - выберите значение из выпадающего списка;
- вид квоты* – выберите значение из выпадающего списка;
- район/водный объект добычи (вылова)* - выберите значение из выпадающего списка;
- наименование водных биоресурсов* - выберите значение из выпадающего списка;
- фактически за период с начала отчетного года, тонн* - введите значение в тоннах;
- добавьте необходимое видов водных биоресурсов и фактических показателей за период с начала отчетного года с помощью кнопок  и ;

- нажмите **Добавить в таблицу** для добавления введенных сведений в отчет и добавьте аналогично необходимое количество записей о добыче (вылове) водных ресурсов. Для редактирования добавленной записи выделите ее в таблице. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить** для сохранения или **Удалить** для удаления записи.

Рисунок 142 - Сведения о добыче (вылове) водных ресурсов

Если время заполнения отчета превысит 20 минут, откроется окно уведомления для сохранения проекта документа (см. Рисунок 143). Нажмите **Да** для сохранения отчета в статусе «Проект».

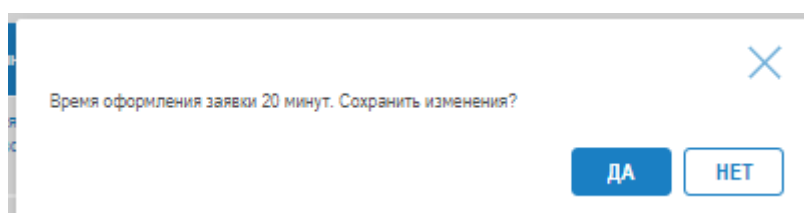


Рисунок 143 - Уведомление о превышении времени заполнения отчета 20 минут

Внимание! Добавление в таблицы отчета идентичных записей невозможно. Если в оперативном отчете имеются записи с идентичными значениями, при добавлении записи в таблицу будет открыто соответствующее предупреждение (см. Рисунок 144).

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗЪЯТИИ ОБЪЕКТОВ ТОВАРНОЙ АКВАКУЛЬТУРЫ (ТОВАРНОГО РЫБОВОДСТВА)

Объект товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)	Вид товарного рыбоводного хозяйства	Ед. изм.	Объём изъятия в прошлом отчётном периоде	Объём изъятия с начала отчётного года
Осетр русский (1503)	Пастбищные (907)	т.	23	23

Запись со значениями Объект товарной аквакультуры и Вид товарного рыбоводства уже есть в отчёте

Объект товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) *
Осетр русский (1503) x

Вид товарного рыбоводного хозяйства *
Пастбищные (907) x

Объём изъятия объектов товарной аквакультуры из водных объектов для реализации, тонн *
23

ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ

Рисунок 144 - Предупреждение о вводе идентичной записи в отчет

При необходимости введите текстовый комментарий в поле Комментарий (см. Рисунок 145). Чтобы сохранить отчет, для дальнейшего редактирования, нажмите **Сохранить черновик**. При сохранении черновика отчету присваивается статус «Проект», и в журнале отчетов формируется соответствующая запись (см. п. 4.5.1).

Комментарий

 [Распечатать](#)

СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК

НАПРАВИТЬ НА РАССМОТРЕНИЕ

* помечены поля для обязательного заполнения

Рисунок 145 - Сохранение или направление на рассмотрение оперативного отчета

Редактирование данных допустимо только для отчетов, которые находятся в статусе «Проект». Редактирование отчета, отправленного на рассмотрение, невозможно. За один отчетный период может существовать только один документ в статусе «Проект», «Направлено», «На рассмотрении».

После ввода необходимой информации нажмите **Направить на рассмотрение**. Если данные введены не полностью или некорректно, будет выведено соответствующее предупреждение.

Если введенные данные корректны, подпишите документ ЭП (см. п. 3.1.3).

Данные будут сохранены в БД, статус отчета изменится на «Направлено».

Если пользователь имеет привилегию «Рассмотрение оперативных отчетов», после подписания отчета ЭП будет открыта ЭФ данного отчета с доступной вкладкой «Ответ», статус отчета изменится на «На рассмотрении».

4.8.6.2 Создание отчета с помощью копирования

Откройте ранее созданный отчет в статусе, отличном от «Проект», в журнале отчетов и нажмите **Копировать** (см. Рисунок 146).

Оперативный отчет 000008-022725-437120 от 26.07.2018 18:15
Московско-Окское территориальное управление

Размещен в ОСМ

Подписано электронной подписью

Скачать подписанные документы

Период отчета с* 01.01.2018

Период отчета по* 25.07.2018

Автор: Администраторов Алексей Алексеевич

Пользователь* "КОСО и Р"

Юридический адрес: reughre

Лицо, ответственное за предоставление информации: Сазанов Петр (Специалист)

Дата передачи в Росрыболовство: 26.07.2018 18:15

Дата ввода: 26.07.2018

Версия: 1

Основная информация | **Ответ**

Ответ * решено положительно

Дата ответа * 26.07.2018 18:15

Комментарий

Распечатать

КОПИРОВАТЬ

Рисунок 146 - Создание отчета с помощью копирования

Откроется форма оперативного отчета, поля которой заполнены на основании копируемого отчета. Внесите необходимые изменения и направьте отчет на рассмотрение.

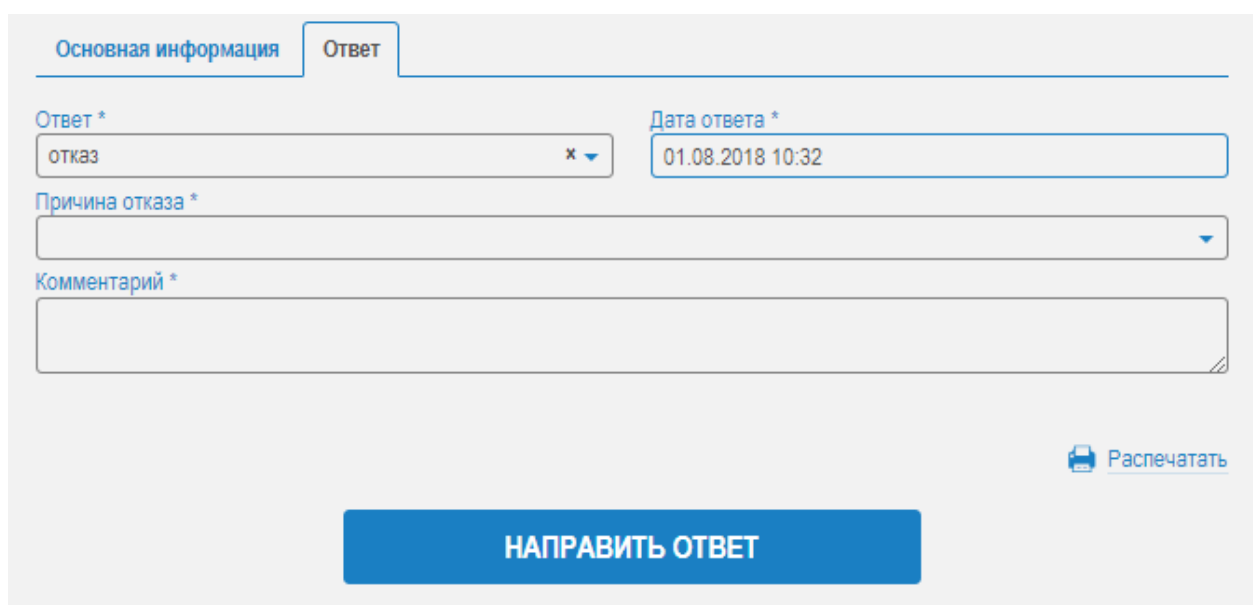
4.8.6.3 Рассмотрение отчета

Рассмотрение оперативных отчетов доступно пользователям с привилегией «Рассмотрение оперативного отчета».

Для формирования ответа на оперативный отчет откройте отчета в статусе «Направлено» из журнала уведомлений или журнала отчетов.

Статус отчета изменится на «На рассмотрении», заявителю будет направлено соответствующее уведомление.

Ознакомьтесь с отчетом и откройте вкладку «Ответ» (см. Рисунок 147).



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Основная информация' (Main information) and 'Ответ' (Answer). The 'Ответ' tab is active. It contains the following fields:

- 'Ответ *' (Answer *): A dropdown menu with 'отказ' (refusal) selected.
- 'Дата ответа *' (Date of answer *): A date and time field showing '01.08.2018 10:32'.
- 'Причина отказа *' (Reason for refusal *): A dropdown menu.
- 'Комментарий *' (Comment *): A large text area.

At the bottom right, there is a 'Распечатать' (Print) button with a printer icon. At the bottom center, there is a large blue button labeled 'НАПРАВИТЬ ОТВЕТ' (SEND ANSWER).

Рисунок 147 - Рассмотрение оперативного отчета

Заполните поля, укажите ответ «Отказ» или «Решено положительно», при необходимости введите текстовый комментарий. Если ответ «Отказ», выберите причину отказа из выпадающего списка

Нажмите кнопку **Направить ответ** и подпишите отчет ЭП (см. п. 3.1.3).

Система меняет статус отчета на «Получен ответ», статус нового отчета при выборе ответа «решено положительно» будет изменен на «Размещен в ОСМ», заявителю будет направлено соответствующее уведомление. Если в системе уже имеется отчет, для которого период формирования совпадает с новым отчетом, статус ранее размещенного отчета изменится на «Изменен в ОСМ». Для просмотра всех версий отчета нажмите на значение поля «Версия» в карточке отчета (см. Рисунок 148).

[Главная](#) /
 [Отчёты](#) /
 [Редактирование отчёта](#) /
 [Отчёты](#)

Журнал отчетов

Вид отчета	Отчетный период с	Отчетный период по	Дата подачи отчета	Статус	Пользователь	ТУ Росрыболовства	Филиал ФГБУ ЦСМС	Версия
Оперативный отчет	01.01.2018	05.03.2018	01.08.2018	Размещен в ОСМ	"КОСО и Р"	Московско-Ожское ТУ	Мурманский филиал ФГБУ ЦСМС	2
Оперативный отчет	01.01.2018	05.03.2018	01.08.2018	Изменен в ОСМ	"КОСО и Р"	Московско-Ожское ТУ	Мурманский филиал ФГБУ ЦСМС	1
Оперативный отчет	01.01.2018	05.03.2018	01.08.2018	Получен ответ	"КОСО и Р"	Московско-Ожское ТУ	Мурманский филиал ФГБУ ЦСМС	1

Отражено с 1 по 3 из 3

<<

<

1

>

>>

Рисунок 148 - Просмотр версий оперативного отчета

4.8.6.4 Выгрузка отчета

Для выгрузки отчета в формате Microsoft Word откройте необходимый отчет с помощью журнала отчетов (см. п. 4.5.1) и нажмите **Распечатать** в карточке отчета (см. Рисунок 145).

Укажите путь и наименование для сохранения документа. По умолчанию документ будет сохранен как *<Оперативный отчет на ГТТГММДД>* (см. Рисунок 147 и Рисунок 149).

Оперативный отчет на 20180305 (1) [Режим ограниченной функциональности] - Word

Раздел 1.1. Сведения об организации

Наименование организации рыбохозяйственного комплекса "КОСО и Р" ("КОСО и Р") Код ОСМ* 8478

ИНН 5014404841 Отчетная дата 03.03.2018

Раздел 1.2. Сведения о добыче (вылове) водных биоресурсов, ОДУ которых устанавливается, в тоннах

Вид рыболовства Перспективное рыболовство Код ОСМ 1

Наименование вида рыболовства в код ОСМ (согласно приложению № 4) Код ад. или по ОКЕИ: тонн - 168, штук - 796

Вид промысла (согласно приложению № 3)		Вид водного биоресурса (согласно приложению № 1)		Код ад. или по ОКЕИ	Наименование района добычи (вылова) / код ОСМ (согласно приложению № 2)				
Наименование	Код ОСМ	Наименование	Код ОСМ		Австралия (ЦРТО)	317	7	8	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
промышленный лов на лодочной основе	10	Ханса	7	168	23.0				

Раздел 1.3. Сведения о добыче (вылове) водных биоресурсов, ОДУ которых устанавливается, в штуках

Код ад. или по ОКЕИ: тонн - 168, штук - 796

Вид промысла (согласно приложению № 3)		Вид водного биоресурса (согласно приложению № 1)		Код ад. или по ОКЕИ	Наименование района добычи (вылова) / код ОСМ (согласно приложению № 2)				
Наименование	Код ОСМ	Наименование	Код ОСМ		Австралия (ЦРТО)	317	7	8	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 149 - Выгрузка оперативного отчета

4.8.7 Статистический отчет по форме 1-П (рыба)

4.8.7.1 Подготовка статистического отчета по форме 1-П (рыба)

Формирование отчетов по форме «1-П (рыба)» доступно внутреннему пользователю с привилегией «Формирование отчета 1-П (рыба)».

Для оформления отчета выберите меню **Журналы -> Журнал отчетов - > Создать -> Отчет 1-П (рыба)** или на главной странице выберите **Статистическая отчетность по форме 1-П (рыба) -> Получить услугу**.

Откроется карточка отчета. Нажмите на ссылку «Указания по заполнению формы № 1-П (рыба)», чтобы ознакомиться с нормативной документацией, содержащей указания по заполнению формы «1-П (рыба)» (см. Рисунок 150).

Введите сведения для формирования отчета по форме «1-П (рыба)» (см. Рисунок 150):

- год отчета* - выберите год из списка. По умолчанию отчет заполняется на текущий год;
- квартал отчета* - выберите квартал для формирования отчета;
- период отчета с/по* - поля заполняются автоматически на основании выбранных года и квартала;
- пользователь* – выберите пользователя из выпадающего списка. Нажмите на символ  для просмотра карточки выбранного пользователя;
- юридический адрес – поле заполняется автоматически на основании профиля выбранного пользователя;
- лицо, ответственное за предоставление информации – выберите значение из выпадающего списка;
- автор – поле заполняется автоматически на основании профиля пользователя, заполняющего отчет;
- дата передачи в Росрыболовство – поле заполняется автоматически после направления отчета;
- дата ввода – поле заполняется автоматически после направления отчета;

- версия – поле заполняется автоматически.

Рисунок 150 - Отчет 1-П (рыба)

Поля отчета автоматически будут заполнены значениями на основании следующих данных:

- если выбранный пользователь предоставляет ССД, параметры отчета будут автоматически заполнены на основании не включенных в оперативные отчеты ССД, оперативных отчетов и отчетов о добыче (вылове) водных биоресурсов указанного периода (при наличии таковых);
- если пользователь не предоставляет ССД, отсутствуют оперативный отчет и отчет о добыче (вылове) ВБР за указанный период, данные отчета 1-П (рыба) автоматически заполняются только на основании отчета 1-П рыба прошлого периода идентичного года.

Автоматически заполненные поля доступны для редактирования

Заполните вкладку «Раздел 1» (см. Рисунок 151):

- вид квоты* - выберите значение из выпадающего списка;
- район/водный объект добычи (вылова)* - выберите значение из выпадающего списка;
- наименование водных биоресурсов, объектов товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)* - выберите значение из выпадающего списка;
- за период с начала отчетного года, тонн* - введите значение с клавиатуры;
- добавьте необходимое видов водных биоресурсов и соответствующих показателей

за период с начала отчетного года с помощью кнопок  и ;

- нажмите **Добавить в таблицу** для добавления введенных сведений в отчет и добавьте аналогично необходимое количество записей. Для редактирования добавленной записи выделите ее в таблице. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить** для сохранения или **Удалить** для удаления записи (см. Рисунок 152). Добавление в таблицу идентичных записей невозможно. Если в отчете имеются записи с идентичными значениями, при добавлении записи в таблицу будет открыто соответствующее предупреждение

Раздел 1

Раздел 2

Связанные документы

УЛОВ РЫБЫ И ДОБЫЧА ДРУГИХ ВОДНЫХ БИОРЕСУРСОВ, ПРОИЗВОДСТВО ПРОДУКЦИИ АКВАКУЛЬТУРЫ

Наименование водных биоресурсов, объектов товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)	В том числе по районам и водным объектам добычи(вылова)	Ед. изм.	Фактически в отчете прошлого периода	Фактически за период с начала отчетного года
---	---	----------	--------------------------------------	--

Вид квоты *

Район/водный объект добычи (вылова) *

Наименование водных биоресурсов, объектов товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) *

За период с начала отчетного года, тонн *

+

ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ

Комментарий

Распечатать

СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК

НАПРАВИТЬ НА РАССМОТРЕНИЕ

Рисунок 151 - Раздел 1 отчета «1-П (рыба)»

Наименование водных биоресурсов, объектов товарной аквакультуры (товарного рыбоводства)	В том числе по районам и водным объектам добычи(вылова)	Ед. изм.	Фактически в отчете прошлого периода	Фактически за период с начала отчетного года
ВИД КВОТЫ промышленный лов на аукционной основе (10) 23 тонн 0 штук				
Хамса (7)	Австрал. (ЦЗТО) (317)	т	0	23
ВИД КВОТЫ Добыча (вылов) водных биоресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается (18) 2 тонн 0 штук				
Шпрот (хилька) (6)	Микрорайон ЗК (СЗА) (5431)	т	0	2
ВИД КВОТЫ Исъятие объектов товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) из водных объектов (99) 46 тонн 0 штук				
Осетр русский (1503)	Пастбищные (907)	т	0	23
Осетр русский (1503)	Пастбищные (907)	т	0	23

Вид квоты *

Исъятие объектов товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) из водных объектов(99)

Район/водный объект добычи (вылова) *

Пастбищные (907)

Наименование водных биоресурсов, объектов товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) *

Осетр русский (1503)

Фактически за период с начала отчетного года, т *

23

СОХРАНИТЬ **УДАЛИТЬ**

Вид квоты *

Район/водный объект добычи (вылова) *

Наименование водных биоресурсов, объектов товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) *

За период с начала отчетного года, тонн *

+

ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ

Рисунок 152 - Редактирование записей в таблице

Заполните вкладку «Раздел 2» (см. Рисунок 153):

- отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами (тыс. руб.) прошлый отчетный период/текущий отчетный период – введите данные для текущего отчетного периода;
- продано товаров несобственного производства (тыс. руб.) прошлый отчетный период/текущий отчетный период – введите данные для текущего отчетного периода;

- остатки готовой продукции собственного производства на конец отчетного периода (тыс. руб.) прошлый отчетный период/текущий отчетный период – введите данные для текущего отчетного периода;
- комментарий – при необходимости введите текстовый комментарий.

Раздел 1

Раздел 2

Связанные документы

ОБЩИЕ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ (БЕЗ НДС, АКЦИЗОВ И АНАЛОГИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ)

	Прошлый отчетный период	Текущий отчетный период
Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами (тыс. руб.)	0	0
Продано товаров неособственного производства (тыс. руб.)	0	0
Остатки готовой продукции собственного производства на конец отчетного периода (тыс. руб.)	0	0

Комментарий

Распечатать

СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК

НАПРАВИТЬ НА РАССМОТРЕНИЕ

Рисунок 153 - Раздел 2

Заполните вкладку «Связанные документы» (см. Рисунок 154):

- вид документа* - выберите вид документа из выпадающего списка;
- в поле «Документ» нажмите **Выбрать** и загрузите с компьютера документ.

Добавьте необходимое количество документов с помощью кнопки .

Раздел 1

Раздел 2

Связанные документы

Вид документа

Документ

ВЫБРАТЬ

+

Распечатать

СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК

НАПРАВИТЬ НА РАССМОТРЕНИЕ

Рисунок 154 - Добавление документов к отчету

Чтобы сохранить отчет для дальнейшего редактирования, нажмите **Сохранить черновик**. Отчету будет присвоен статус «Проект», в журнале отчетов будет сформирована соответствующая запись (см. п. 4.5.1);

Редактирование данных допустимо только для отчетов, которые находятся в статусе «Проект». Редактирование отчета, отправленного на рассмотрение, не возможно.

Внимание! За один отчетный период может существовать только один документ в статусе «Проект», «Направлено», «На рассмотрении».

Для направления отчета нажмите **Направить на рассмотрение**. Если данные введены не полностью или некорректно, система выводит предупреждение в верхней части рабочей области.

Если введенные данные корректно, подпишите документ ЭП (см.п. 3.1.3).

Данные будут сохранены в БД, статус отчета изменится на «Направлено».

Если пользователь имеет привилегию «Рассмотрение отчета 1-П (рыба)», после подписания отчета ЭП будет открыта ЭФ данного отчета с доступной вкладкой «Ответ» (см. Рисунок 156), статус отчета изменится на «На рассмотрении».

4.8.7.2 Создание отчета с помощью копирования

Откройте ранее созданный отчет в статусе, отличном от «Проект», в журнале отчетов, и нажмите **Копировать** (см. Рисунок 155).

The screenshot displays a web form for creating a report. At the top, it shows the report title '1-П (рыба) 000006-022725-438142 от 01.08.2018 03:35' and the organization 'Московско-Окское территориальное управление'. A green status bar indicates 'Подписано электронной подписью' and 'Создать подписанные документы'. The form is divided into two main sections: 'Период отчета' (Report Period) and 'Автор' (Author). The 'Период отчета' section includes fields for 'Период отчета с*' (01.01.2018) and 'Период отчета по*' (31.03.2018), a 'Пользователь*' dropdown menu (showing 'КОСО и Р'), a 'Юридический адрес' field (showing 'newghne'), and a 'Лицо, ответственное за предоставление информации' dropdown menu (showing 'Сазанов Петр (Специалист)'). The 'Автор' section includes fields for 'Дата передачи в Росрыболовство' (01.08.2018 03:35), 'Дата ввода' (01.08.2018), and 'Версия' (3). Below these fields is a link 'Указания по заполнению формы № 1-П (рыба)'. The form has tabs for 'Раздел 1', 'Раздел 2', 'Связанные документы', and 'Ответ'. Under 'Раздел 2', there is a section for 'ОБЩИЕ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ (БЕЗ НДС, АКЦИЗОВ И АНАЛОГИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ)' with a table for 'Прошлый отчетный период' and 'Текущий отчетный период'. The table has three rows: 'Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами (тыс. руб.)', 'Продано товаров несобственного производства (тыс. руб.)', and 'Остатки готовой продукции собственного производства на конец отчетного периода (тыс. руб.)'. All values are currently 0. There is a 'Комментарий' text area at the bottom. A 'Распечатать' button is located at the bottom right, and a large blue 'КОПИРОВАТЬ' button is at the bottom center.

	Прошлый отчетный период	Текущий отчетный период
Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами (тыс. руб.)	0	0
Продано товаров несобственного производства (тыс. руб.)	0	0
Остатки готовой продукции собственного производства на конец отчетного периода (тыс. руб.)	0	0

Рисунок 155 - Создание отчета с помощью копирования

Откроется форма оперативного отчета, поля которой заполнены на основании копируемого отчета. Внесите необходимые изменения и направьте отчет на рассмотрение (см. п. 4.8.7.3).

4.8.7.3 Рассмотрение отчета

Формирования ответа на статистический отчет по форме 1-П (рыба) доступно пользователю с привилегией «Рассмотрение отчета 1-П (рыба)».

Для формирования ответа откройте отчет в статусе «Направлено» из журнала уведомлений или журнала отчетов.

Статус отчета изменится на «На рассмотрении», заявителю будет направлено соответствующее уведомление.

Ознакомьтесь с отчетом и откройте вкладку «Ответ» (см. Рисунок 156).

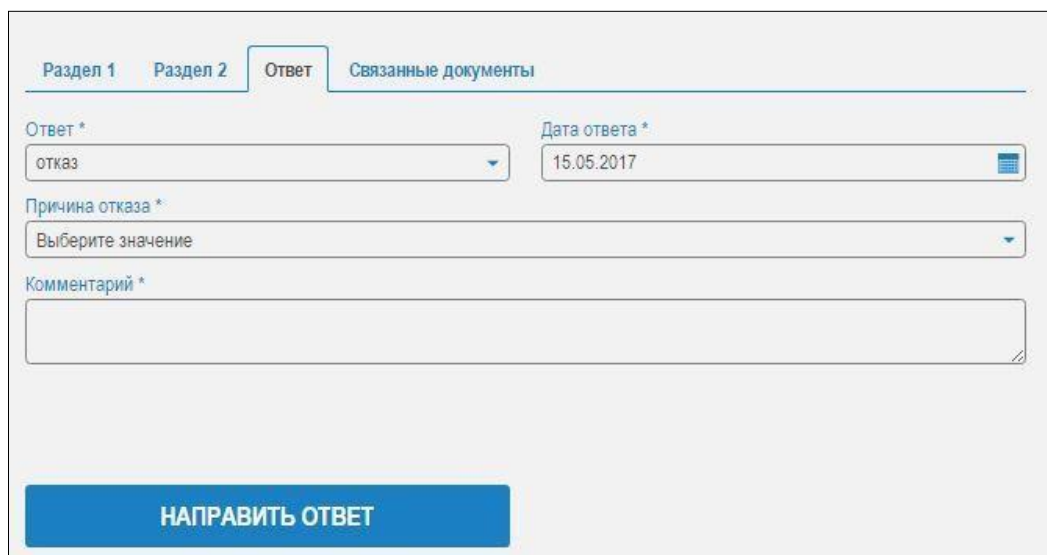


Рисунок 156 - Рассмотрение отчета «1-П (рыба)»

Заполните поля, укажите ответ «Отказ» или «Решено положительно», при необходимости введите текстовый комментарий. Если ответ «Отказ», выберите причину отказа из выпадающего списка

Нажмите кнопку **Направить ответ** и подпишите отчет ЭП (см. п. 3.1.3).

Система при положительном ответе формирует обменный массив с данными из отчета. Если версия отчета отлична от 1, т.е. отчет ранее был размещен в ОСМ, то данные ранее размещенного в ОСМ отчета замещаются данными текущего отчета с отметкой о дате изменения.

Система меняет статус отчета на «Получен ответ», статус нового отчета при выборе ответа «решено положительно» будет изменен на «Размещен в ОСМ», заявителю будет направлено соответствующее уведомление. Если в системе уже имеется отчет, для которого период формирования совпадает с новым отчетом, статус ранее размещенного отчета изменится на «Изменен в ОСМ». Для просмотра всех версий отчета нажмите на значение поля «Версия» в карточке отчета (см. Рисунок 157).

Журнал отчетов									
Вид отчета	Отчетный период с	Отчетный период по	Дата подачи отчета	Статус	Пользователь	ТУ Росрыболовства	Филиал ФГБУ ЦСМС	Версия	
Отчет 1-П (рыба)	01.01.2018	31.03.2018	01.08.2018	Размещен в ОСМ	"КОСО и Р"	Московско-Охское ТУ	Мурманский филиал ФГБУ ЦСМС	3	
Отчет 1-П (рыба)	01.01.2018	31.03.2018	27.06.2018	Изменен в ОСМ	"КОСО и Р"	Московско-Охское ТУ	Мурманский филиал ФГБУ ЦСМС	2	
Отчет 1-П (рыба)	01.01.2018	31.03.2018	31.05.2018	Получен ответ	"КОСО и Р"	Московско-Охское ТУ	Мурманский филиал ФГБУ ЦСМС	2	
Отчет 1-П (рыба)	01.01.2018	31.03.2018	28.05.2018	Изменен в ОСМ	"КОСО и Р"	Московско-Охское ТУ	Мурманский филиал ФГБУ ЦСМС	1	

Отражено с 1 по 4 из 4

<< < 1 > >>

Рисунок 157 - Просмотр версий отчета

4.8.7.4 Выгрузка отчета

Для выгрузки отчета в формате Microsoft Word откройте необходимый отчет с помощью журнала отчетов (см. п. 4.5.1) и нажмите **Распечатать** в карточке отчета (см. Рисунок 151).

Укажите путь и наименование для сохранения документа. По умолчанию документ будет сохранен как *<1-П (РЫБА) ГГГГММДД>*. (см. Рисунок 158).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ			
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ			
Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности"			
В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных			
ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ			
СВЕДЕНИЯ ОБ УЛОВЕ РЫБЫ, ДОБЫЧЕ ДРУГИХ ВОДНЫХ БИОРЕСУРСОВ И ИЗЪЯТИИ ОБЪЕКТОВ ТОВАРНОЙ АКВАКУЛЬТУРЫ (ТОВАРНОГО РЫБОВОДСТВА) за января - Март 2018 г. (нарастающим итогом)			
Предоставляют: юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства), граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели), занимающиеся выловом рыбы, добычей других водных биоресурсов, а также изъятием объектов товарной аквакультуры (товарного рыбоводства): - территориальному органу Федерального агентства по рыболовству по месту его нахождения - территориальный орган Федерального агентства по рыболовству: - филиалу ФГБУ ЦСМС, выполняющему функции регионального информационного центра отраслевой системы мониторинга водных биологических ресурсов, наблюдения и контроля за деятельностью промысловых судов, по месту его нахождения филиал ФГБУ ЦСМС: - ФГБУ ЦСМС ФГБУ ЦСМС: - Федеральному агентству по рыболовству	Сроки предоставления квартальная - до 30 числа после отчетного периода за январь-декабрь - до 15 февраля квартальная - на 35 день после отчетного периода за январь-декабрь - до 20 февраля квартальная - на 50 день после отчетного периода за январь-декабрь - до 5 марта квартальная - на 60 день после отчетного периода за январь-декабрь - до 15 марта		
Форма № 1-П (рыба) Приказ Росстата: Об утверждении формы от № О внесении изменений (при наличии) от № от № Квартальная			
Наименование отчитывающейся организации: "КОСО и Р" Почтовый индекс: 125080			
Линия отрыва (для отчетности, представляемой индивидуальным предпринимателем)			
Код формы по ОКУД	Код	отчитывающейся организации по ОКПО	отчитывающейся организации по ИНН
1	2	3	4
0610075		3014404841	

Рисунок 158 - Выгрузка отчета «1-П (рыба)»

4.8.8 Рассмотрение заявок на заключение договоров

4.8.8.1 Рассмотрение неоплаченных заявок на заключение договоров

Рассмотрения заявок доступно для пользователей с привилегией «Рассмотрение договоров на МКИ и ПАК Аналитика».

Ответственный сотрудник ФГБУ ЦСМС, имеющий привилегию «Рассмотрение договоров на МКИ и ПАК Аналитика», открыв заявку в статусе «Направлено» или «На рассмотрении», инициирует команду рассмотрения заявления.

Ответственный сотрудник ФГБУ ЦСМС принимает решение по заявке, на вкладке «Ответ» выбирает необходимое значение:

- при выборе «Отказать», заполняет поле «Причина отказа», при необходимости вносит данные в поле «Комментарий», присоединяет необходимые документы, нажимает кнопку **Направить** и подписывает документ электронной подписью;
- при выборе «Положительное решение» присоединяет отсканированный счет, при необходимости распечатывает договор и нажимает кнопку **Направить**, и подписывает документ электронной подписью.

Заявка переходит в статус «Получен ответ». Просмотр заявки доступен из журнала заявок и журнала уведомлений.

4.8.8.2 Рассмотрение оплаченной заявки

Участником сценария обработки запроса является авторизованный внутренний пользователь Портала. В журнале заявок или журнале уведомлений отражается заявка в статусе «Направлена квитанция» или «Подтверждается оплата».

Ответственный сотрудник ФГБУ ЦСМС, открыв заявку, инициирует команду рассмотрения заявления и принимает решение по заявке, на закладке «Ответ» выбирает необходимое значение:

- при выборе «Отказать», заполняет поле «Причина отказа», при необходимости вносит данные в поле «Комментарий», присоединяет необходимые документы, нажимает кнопку **Направить** и подписывает документ электронной подписью;
- При выборе «Положительное решение» заполняет поля «Номер договора», «Дата договора», «Вступает в силу с», «Действует по», при необходимости заполняет поле «сумма», нажимает кнопку **Направить** и подписывает документ электронной подписью.

Статус заявки меняется на «Направлен ответ о предоставлении услуги».

4.8.8.3 Присоединение акта выполненных работ

После окончания действия доступа к сервисам, ответственный сотрудник ФГБУ ЦСМС открывает заявку в статусе «Направлен ответ о предоставлении услуги» с решением «Решено положительно» и на вкладке «Связанные документы» присоединяет акт выполненных работ с типом документа «Акт выполненных работ», нажимает кнопку **Услуга предоставлена**.

Если присутствуют связанные заявки на получение материалов в рамках ранее заключенных договоров, система формирует сообщение *«Статусы всех заявок, связанных с данным договором, будут изменены на «Услуга предоставлена»* с кнопками **Продолжить** и **Отменить**. При выборе «Продолжить» статусы связанных заявок будут изменены на «Услуга предоставлена».

4.8.9 Подключение электронного промыслового журнала

4.8.9.1 Оформление заявки на подключение электронного промыслового журнала

Услуга предназначена для регистрации запроса на подключение электронно-промыслового журнала.

Для оформления заявки на подключение ЭПЖ выберите на главной странице **Управление услугами ОСМ -> Заявка на подключение ЭПЖ** (см. Рисунок 159).

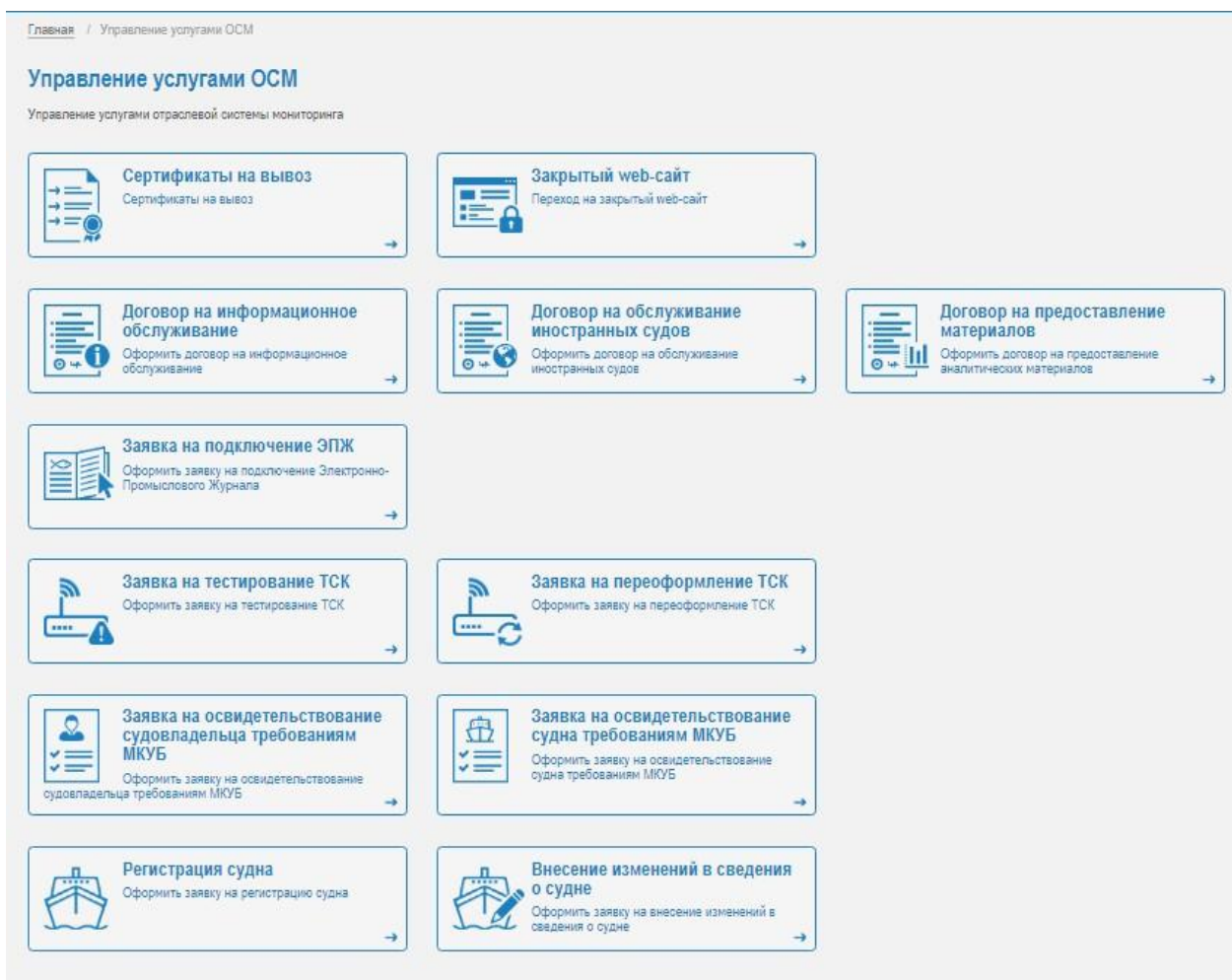


Рисунок 159 - Выбор услуги по подключению ЭПЖ

Откроется заявка на подключение ЭПЖ в статусе «Проект» (см. Рисунок 160).

Оформление заявления на подключение ЭПЖ Проект

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. * 

Тип ЭПЖ *

Формат

☐ Требуется обучение

Требуется

☒ Установка и настройка ПК ЭПЖ

☒ Сопровождение ПК ЭПЖ

☒ 1С лицензия

☒ Jinn-Client лицензия

☒ Антивирус

Основная информация **Связанные документы**

Название судна 

Ф. И. О. капитана 

Тип судна

Порт приписки

Ответственный за ведение ЭПЖ	E-mail	Телефон	Требуется ЭП, совместимая с Jinn-Client
Ответственный за ведение ЭПЖ *  ☐ Иной ответственный Должность * E-mail * Телефон *			Требуется ЭП, совместимая с Jinn-Client * Да  ☐ Требуется Рутокен(электронный носитель)

[ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ](#)

СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

Рисунок 160 - Заявка на подключение ЭПЖ

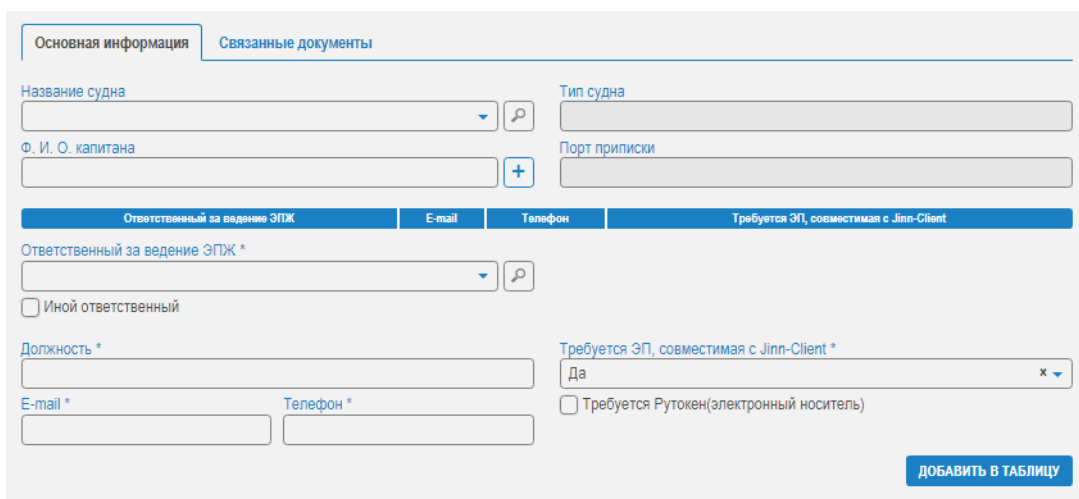
Заполните необходимые поля:

- наименование для юр. лица или ФИО* – выберите из списка заявителя. Для просмотра профиля пользователя нажмите на символ  рядом с полем;
- тип ЭПЖ* - выберите «Стационарный» или «Судно»;
- формат – поле заполняется автоматически на основании ОКТМО, указанного в профиле выбранного заявителя;
- требуется обучение – при простановке отметки становятся доступны дополнительные поля. Введите вручную количество человек и укажите вручную или с помощью встроенного календаря даты начала и окончания периода обучения;
- установка и настройка ПК ЭПЖ – проставьте отметку при необходимости установки и настройки ПК ЭПЖ;
- сопровождение ПК ЭПЖ – проставьте отметку при необходимости сопровождения ПК ЭПЖ;
- 1С лицензия – проставьте отметку при необходимости при необходимости приобретения 1С лицензии;

- Jinn-Client – проставьте отметку при необходимости приобретения Jinn-Client лицензии;
- антивирус – проставьте отметку при необходимости приобретения антивируса.

Заполните вкладку «Основная информация» (см. Рисунок 161):

- название судна* - выберите из выпадающего списка. Для просмотра карточки судна нажмите на символ  рядом с полем;
- ФИО капитана – введите ФИО капитана. Если требуется указать данные нескольких капитанов, нажмите на кнопку  и заполните дополнительные поля;
- тип судна – поле заполняется автоматически на основании данных карточки выбранного судна;
- порт приписки – поле заполняется автоматически на основании данных карточки выбранного судна.



The screenshot shows a web form titled 'Основная информация' (Basic Information) with a sub-tab 'Связанные документы' (Related documents). The form is divided into several sections:

- Ship Information:**
 - Название судна (Ship name): A dropdown menu with a search icon.
 - Ф. И. О. капитана (Captain's name): A text input field with a '+' button to add more names.
 - Тип судна (Ship type): A text input field.
 - Порт приписки (Port of registry): A text input field.
- Responsible Person (ЭПЖ):**
 - Ответственный за ведение ЭПЖ (Responsible for EPJ management): A dropdown menu with a search icon.
 - Иной ответственный (Other responsible): A checkbox.
 - Должность* (Position): A text input field.
 - Требуется ЭП, совместимая с Jinn-Client* (EP required, compatible with Jinn-Client): A dropdown menu with 'Да' (Yes) selected.
 - Требуется Рутокен(электронный носитель) (Rutoken required (electronic carrier)): A checkbox.
 - E-mail*: A text input field.
 - Телефон* (Phone): A text input field.

A blue button labeled 'ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ' (Add to table) is located at the bottom right of the form.

Рисунок 161 - Вкладка "Основная информация"

Заполните таблицу «Ответственный за ЭПЖ» (см. Рисунок 162):

- ответственный за ведение ЭПЖ* - выберите ФИО ответственного сотрудника из выпадающего списка. Для просмотра профиля выбранного пользователя нажмите на символ  рядом с полем;
- иной ответственный – проставьте отметку, если необходимо указать иного ответственного за ведение ЭПЖ, и введите ФИО ответственного вручную в дополнительном поле;
- должность* - укажите должность ответственного за ведение ЭПЖ;

- e-mail*, телефон* - поля заполняются автоматически на основании сведений, указанных в профиле выбранных ответственных сотрудников. Внесите изменения при необходимости;
- требуется ЭП, совместимая с Jinn-Client – выберите, требуется ли ЭП ответственного за ЭПЖ. Если выбрано «Нет», укажите номер сертификата в дополнительном поле. Если выбрано «Да», при необходимости проставьте отметку в чекбоксе «Требуется Рутокен (электронный носитель)».

После заполнения всех обязательных полей нажмите **Добавить в таблицу**. Добавьте необходимое количество ответственных за ЭПЖ. Для просмотра и редактирования добавленных сведений выделите мышью строку в таблице.

Ответственный за ведение ЭПЖ	E-mail	Телефон	Требуется ЭП, совместимая с Jinn-Client
Администраторов Р.М. - специалист	hjhkj@mail.ru	8(646)464-74-74	Да

Ответственный за ведение ЭПЖ *

Администраторов Р.М. - специалист x

Иной ответственный

Требуется ЭП, совместимая с Jinn-Client *

Да x

☒ Требуется Рутокен(электронный носитель)

Должность *

специалист

E-mail *

hjhkj@mail.ru

Телефон *

8(646)464-74-74

Сохранить

Дублировать

Удалить

Ответственный за ведение ЭПЖ *

Иной ответственный

Должность *

E-mail *

Телефон *

Требуется ЭП, совместимая с Jinn-Client *

Да x

☐ Требуется Рутокен(электронный носитель)

Добавить в таблицу

Рисунок 162 - Редактирование сведений об ответственных за ЭПЖ

Для редактирования сведений в таблице внесите необходимые изменения в соответствующие поля и нажмите **Сохранить**. Для копирования строки таблицы нажмите **Дублировать**, внесите в новую строку, содержащую копию сведений дублируемой, и нажмите **Сохранить**. Для удаления строки в таблице нажмите **Удалить**.

Добавьте к заявке необходимые документы на вкладке «Связанные документы» (см. Рисунок 163):

- вид документа* - выберите вид документа из выпадающего списка;

- в поле «Документ» нажмите **Выбрать** и загрузите с компьютера документ.

Добавьте необходимое количество документов с помощью кнопки  .

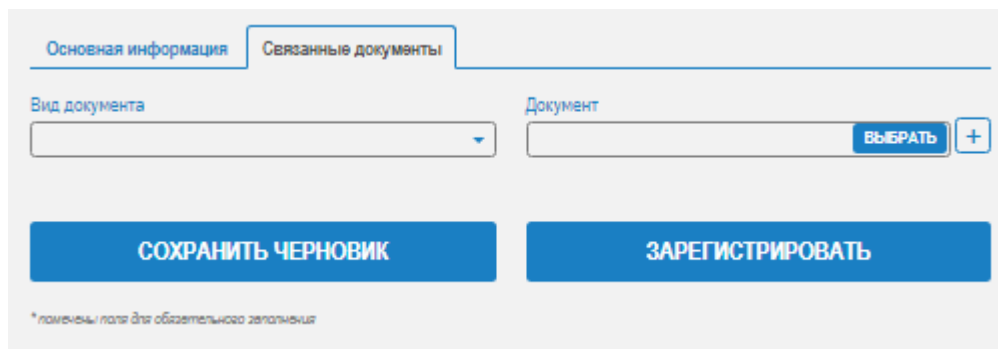
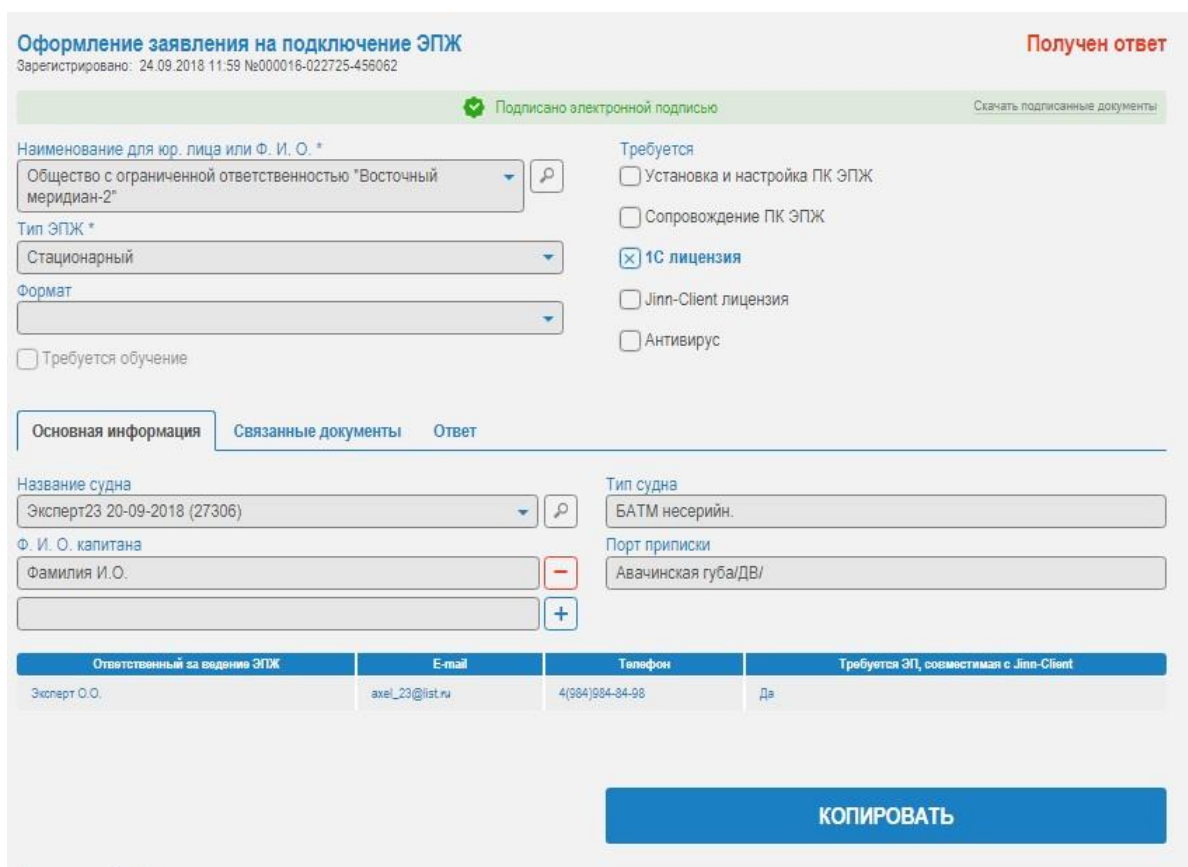


Рисунок 163 - Вкладка «Связанные документы»

4.8.9.2 Создание заявки с помощью копирования

Для создания заявки на подключение ЭПЖ с помощью копирования откройте в журнале заявок (см. п. 4.4.1) заявку на подключение ЭПЖ, имеющую статус «Получен ответ решено положительно», и нажмите **Копировать** (см. Рисунок 164).

Откроется проект заявки на подключение ЭПЖ, форма заявки заполнена



Оформление заявления на подключение ЭПЖ

Зарегистрировано: 24.09.2018 11:59 №000016-022725-456062

Получен ответ

Подписано электронной подписью

Скачать подписанные документы

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *

Общество с ограниченной ответственностью "Восточный меридиан-2"

Тип ЭПЖ *

Стационарный

Формат

Требуется обучение

Требуется

☐ Установка и настройка ПК ЭПЖ

☐ Сопровождение ПК ЭПЖ

☒ 1С лицензия

☐ Jinn-Client лицензия

☐ Антивирус

Основная информация

Связанные документы

Ответ

Название судна

Эксперт23 20-09-2018 (27306)

Тип судна

БАТМ несерийн.

Ф. И. О. капитана

Фамилия И.О.

Порт приписки

Авачинская губа/ДВ/

Ответственный за ведение ЭПЖ	E-mail	Телефон	Требуется ЭП, совместимая с Jinn-Client
Эксперт О.О.	axe1_23@list.ru	4(984)984-84-98	Да

КОПИРОВАТЬ

Рисунок 164 - Просмотр заявки на подключение ЭПЖ, статус «Получен ответ решено положительно»

значениями копируемой заявки. Внесите необходимые изменения (см. п. 4.8.9.1) и сохраните проект или зарегистрируйте заявку (см. п. 4.8.9.3).

4.8.9.3 Сохранение и регистрация заявки

Для сохранения проекта заявки в статусе проект нажмите кнопку **Сохранить черновик**.

После сохранения проекта заявки будет выполнен контроль заполнения полей формы. Поля, в которые требуется внести изменения для завершения заполнения заявки, будут выделены красным цветом на соответствующих вкладках. Внесите необходимые исправления и повторно сохраните проект заявки.

При превышении времени заполнения формы 20 минут откроется уведомление о необходимости сохранения или направления заявки на рассмотрение. Нажмите **Да** для сохранения ранее введенных сведений и сохранения заявки в статусе «Проект» (см.

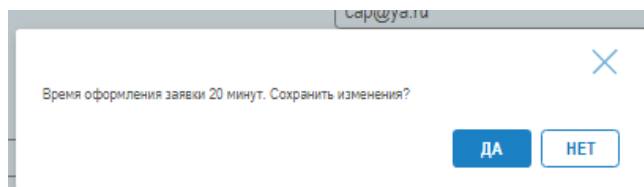


Рисунок 165 Уведомление о превышении времени оформления заявки

165).

Для регистрации заявки нажмите **Зарегистрировать**. В открывшемся окне укажите дату и время регистрации с помощью встроенного календаря, нажмите **Продолжить регистрацию** (см. 166) и подтвердите действие с помощью ЭП (см. п. 3.1.3). Заявке автоматически будет присвоен номер, статус изменится на «Направлено», заявка доступна для просмотра в журнале уведомлений и в журнале заявок (см. п.4.2, п. 4.4.1).

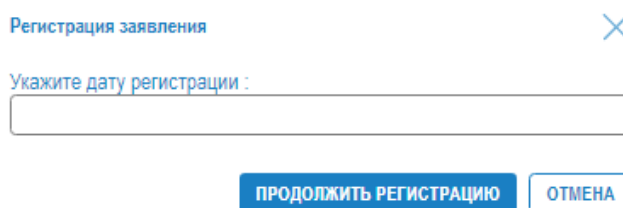


Рисунок 166 - Окно «Регистрация заявления»

4.8.9.4 Переоформление заявки на подключение ЭПЖ

Для повторной подачи заявки на подключение ЭПЖ устраните замечания, указанные в ответе на исходную заявку и подайте заявление повторно. Откройте в журнале заявок заявку на подключение ЭПЖ, имеющую статус «Получен ответ отказ» (см. п. 4.4.1) и нажмите **Подать повторно** (см. Рисунок 167).

The screenshot shows a web form titled "Оформление заявления на подключение ЭПЖ" (Formulation of application for connection of EPJ) with a status of "Получен ответ" (Received answer). The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the title, registration date (10.09.2018 08:42), and a registration number (№000016-022725-450153). A green bar indicates "Подписано электронной подписью" (Signed with electronic signature) and a link to "Скачать подписанные документы" (Download signed documents).
- Form Fields:**
 - Наименование для юр. лица или Ф. И. О. ***: "Matinal Shipping Co.,Ltd"
 - Тип ЭПЖ ***: "Судно" (Ship)
 - Формат**: (empty dropdown)
 - Требуется обучение**: (checkbox, unchecked)
 - Требуется** (Requirements):
 - ☐ Установка и настройка ПК ЭПЖ
 - ☐ Сопровождение ПК ЭПЖ
 - ☐ 1С лицензия
 - ☐ Jinn-Client лицензия
 - ☐ Антивирус
- Navigation Tabs:** "Основная информация" (Main information), "Связанные документы" (Related documents), "Ответ" (Answer).
- Form Fields (continued):**
 - Название судна**: "Исследователь Каспия" А-0281 (50626)
 - Ф. И. О. капитана**: "213"
 - Тип судна**: "РПС "Исследователь Балтики" пр.502ЭМ"
 - Порт приписки**: "Астрахань/КБ/"
- Table:**

Ответственный за ведение ЭПЖ	E-mail	Телефон	Требуется ЭП, совместимая с Jinn-Client
ТЕСТ Т.	bulaev_refined@pochta.kz	2(121)312-32-13	Да
- Buttons:** "ПОДАТЬ ПОВТОРНО" (Submit again).

Рисунок 167 - Заявка на подключение ЭПЖ, статус «Получен ответ отказ»

Откроется проект заявки на подключение ЭПЖ, форма заявки заполнена значениями исходной заявки. Внесите необходимые изменения в соответствии с полученными замечаниями (см. п.4.8.9.1) и сохраните проект или зарегистрируйте заявку (см. п. 4.8.9.3).

4.8.9.5 Рассмотрение заявки на подключение ЭПЖ

Найдите в журнале заявок или в журнале уведомлений необходимую заявку, имеющую статус «Направлено».

Автоматически после открытия заявки ее статус изменится с «Направлено» на «На рассмотрении» (см. Рисунок 168), заявителю будет отправлено соответствующее уведомление об изменении статуса.

Оформление заявления на подключение ЭПЖ
Зарегистрировано: 11.09.2018 12:42 №000016-022725-450621

На рассмотрении

Подписано электронной подписью Скачать подписанные документы

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *
"Agrolin Shipping Co., Ltd" 🔍

Тип ЭПЖ *
Стационарный

Формат
Требуется

☐ Требуется обучение

☐ Установка и настройка ПК ЭПЖ
☐ Сопровождение ПК ЭПЖ
☐ 1С лицензия
☐ Jinn-Client лицензия
☐ Антивирус

Основная информация | Связанные документы | Ответ

Название судна
"Амур" МС 650262 (40129) 🔍

Ф. И. О. капитана
123 -

Тип судна
Бот промысловый несерийный

Порт приписки
Туапсе/ЧМ/ +

Ответственный за ведение ЭПЖ	Е-пай	Телефон	Требуется ЭП, совместимая с Jinn-Client
123 1.1.		3(463)465-33-45	Да

ОТПРАВИТЬ ОТВЕТ

Рисунок 168 - Рассмотрение заявки на подключение ЭПЖ

Вкладки «Основная информация» и «Связанные документы» доступны только для просмотра без возможности редактирования. Откройте вкладку «Ответ» и заполните поля для отправки ответа заявителю (см. Рисунок 169):

- ответ* - выберите «отказ» или «решено положительно»;
- дата ответа* - укажите с помощью встроенного календаря дату и время ответа;
- причина отказа* - поле доступно при выборе типа ответа «отказ». Выберите причину отказа из выпадающего списка;
- комментарий* укажите необходимую дополнительную информацию. Если необходимо ввести большой текстовый комментарий, растяните поле, используя символ  в правом нижнем углу поля.

Рисунок 169 - Отправка ответа

Нажмите **Отправить ответ** и подтвердите действие электронной подписью (см. п. 3.1.3).

Статус заявки изменится на «Получен ответ», заявителю будет отправлено соответствующее уведомление.

4.8.10 Заявка на тестирование ТСК

4.8.10.1 Создание заявки на тестирование ТСК

Для создания новой заявки на тестирование ТСК нажмите **Создать заявку** в справочнике ТСК (см. Рисунок 105) или выберите соответствующую услугу в каталоге услуг **Главная страница -> Управление услугами ОСМ -> Заявка на тестирование ТСК -> Получить услугу**.

Откроется карточка заявки на тестирование ТСК (см. Рисунок 170).

Заполните необходимые сведения. Поля, отмеченные *, обязательны для заполнения:

- наименование юр.лица или Ф.И.О.* – выберите владельца судна из выпадающего списка. Для просмотра профиля пользователя нажмите на символ  рядом с полем;
- судно* - выберите судно из выпадающего списка. Для просмотра карточки судна нажмите на символ  рядом с полем;
- место получения свидетельства ТСК* – выберите организацию из выпадающего списка;
- оснащение ТСК в обязательном порядке* - выберите «Да» или «Нет»;

- тип ТСК* – выберите тип ТСК «Дублирующее» или «Основное»;
- способ выдачи* - выберите метод доставки готового документа из выпадающего списка.

Главная / Управление услугами ОСМ / Заявление на тестирование ТСК / Заявка на тестирование ТСК

Проект

Заявка на тестирование ТСК

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *

Судно *

Место получения свидетельства соответствия ТСК *

Оснащение ТСК в обязательном порядке *

Нет

Тип ТСК *

Способ выдачи *

[Порядок оснащения судов ТСК](#)

Основная информация Ответственный Акт проверки Связанные документы

СЗС

☒ Присутствует

Идентификационный номер *

☐ Иная СЗС

Модель аппаратуры *

☐ Иная модель аппаратуры СЗС

Фирма-изготовитель *

☐ Иная фирма-изготовитель СЗС

Серийный номер *

Оператор спутниковой связи *

Версия программного обеспечения DCE

Версия программного обеспечения DTE

АИС

☒ Присутствует

Серийный номер*

☐ Иная АИС

Модель аппаратуры*

☐ Иная модель аппаратуры АИС

Фирма-изготовитель*

☐ Иная фирма-изготовитель АИС

Идентификационный номер АИС (номер MMSI)

Версия программного обеспечения DCE

Версия программного обеспечения DTE

СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК **ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ**

Рисунок 170 - Заявка на тестирование ТСК

Для загрузки инструкции по оснащению судна ТСК нажмите «Порядок оснащения судов ТСК», укажите путь для сохранения документа и нажмите **Сохранить** (см. Рисунок 171).

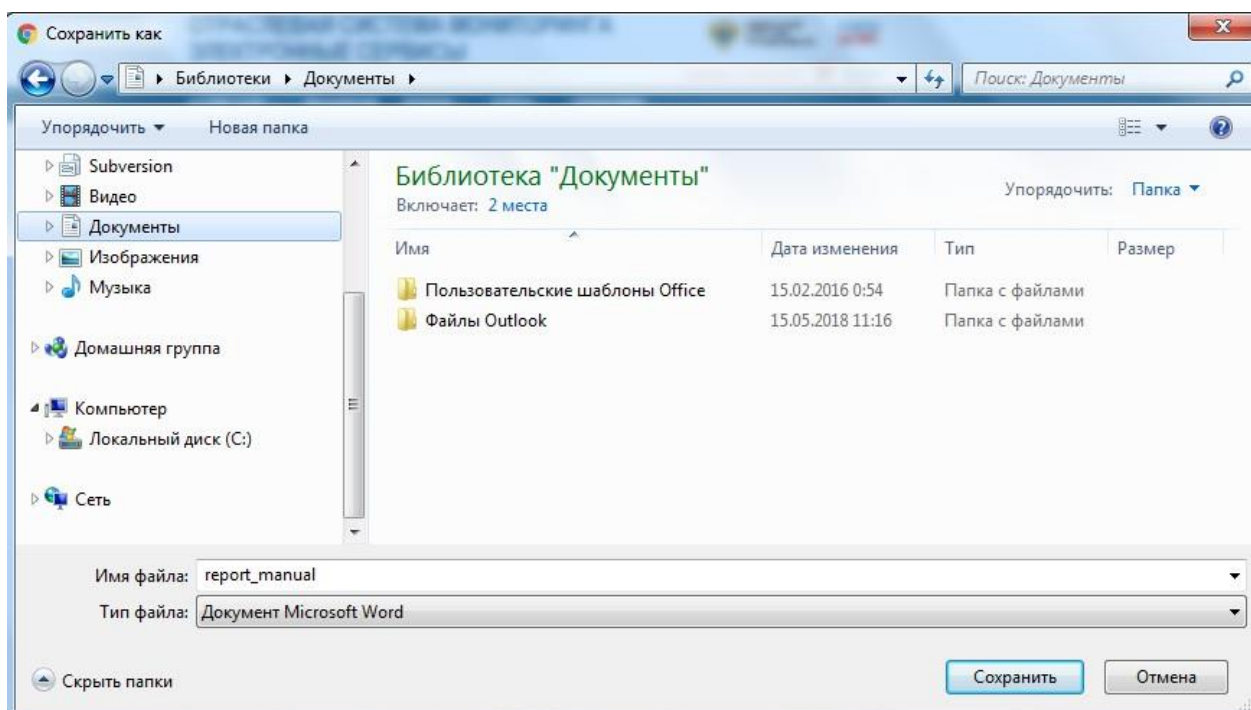


Рисунок 171 - Сохранение инструкции по оснащению судов ТСК

Заполните сведения о СЗС на вкладке «Основная информация» (см. Рисунок 172):

- присутствует – проставьте отметку для заполнения данных о СЗС;
- идентификационный номер* - выберите идентификационный номер СЗС из выпадающего списка. Остальные поля блока будут заполнены автоматически. При необходимости внесите изменения в доступные для редактирования поля;
- иная СЗС – отметьте для добавления идентификационного номера СЗС вручную;
- модель аппаратуры* – поле заполняется автоматически при выборе идентификационного номера СЗС. Выберите другую модель из выпадающего списка или отметьте «Иная модель аппаратуры СЗС» и введите модель аппаратуры вручную в дополнительном поле, если необходимо;
- фирма-изготовитель* – поле заполняется автоматически при выборе идентификационного номера СЗС. Выберите другую организацию из выпадающего списка или отметьте «Иная фирма-изготовитель СЗС» и введите наименование вручную в дополнительном поле, если необходимо;
- серийный номер* - поле заполняется автоматически на основании идентификационного номера СЗС. При необходимости измените значение вручную;

- оператор спутниковой связи* - поле заполняется автоматически на основании идентификационного номера СЗС. При необходимости выберите другого оператора спутниковой связи из предложенного списка;
- версия программного обеспечения DCE - поле заполняется автоматически на основании идентификационного номера СЗС. При необходимости измените значение вручную;
- версия программного обеспечения DTE - поле заполняется автоматически на основании идентификационного номера СЗС. При необходимости измените значение вручную;
- океанический регион* - выберите регион или несколько регионов из списка (поле доступно для редактирования, если в поле «Оператор спутниковой связи» выбрано значение «Inmarsat»).

Заполните сведения об АИС на вкладке «Основная информация» (см. Рисунок 172):

- присутствует – проставьте отметку для заполнения данных об АИС;
- серийный номер* - выберите идентификационный номер АИС из выпадающего списка. Остальные поля блока будут заполнены автоматически. При необходимости внесите изменения в доступные для редактирования поля;
- иная АИС – отметьте для добавления серийного номера АИС вручную;
- модель аппаратуры* – поле заполняется автоматически при выборе идентификационного номера АИС. Выберите другую модель из выпадающего списка или отметьте «Иная модель аппаратуры АИС» и введите модель аппаратуры вручную в дополнительном поле, если необходимо;
- фирма-изготовитель* – поле заполняется автоматически при выборе идентификационного номера АИС. Выберите другую организацию из выпадающего списка или отметьте «Иная фирма-изготовитель АИС» и введите наименование вручную в дополнительном поле, если необходимо;
- идентификационный номер АИС (номер MMSI)* - поле заполняется автоматически на основании серийного номера АИС. При необходимости измените значение вручную;
- версия программного обеспечения DCE - поле заполняется автоматически на основании идентификационного номера АИС. При необходимости измените значение вручную;

- версия программного обеспечения DTE - поле заполняется автоматически на основании идентификационного номера АИС. При необходимости измените значение вручную.

Рисунок 172 – Вкладка «Основная информация»

На вкладке «Ответственный» укажите контакты ответственного за тестирование ТСК со стороны судовладельца (см. Рисунок 173):

- Ф.И.О.* - выберите ответственного за тестирование ТСК со стороны судовладельца из выпадающего списка;
- иной ответственный – отметьте для добавления ручную фамилию, имени и отчества ответственного лица;
- мобильный телефон*, рабочий телефон*, домашний телефон* - поля заполняются автоматически на основании профиля выбранного ответственного лица. При необходимости внесите изменения вручную.

Рисунок 173 - Вкладка «Ответственный»

Заполните данные об акте сервисной организации на вкладке «Акт проверки» (см. Рисунок 174):

- наименование сервисной организации - введите наименование организации вручную;
- номер акта ТСК – введите номер акта проверки ТСК;
- дата акта проверки ТСК - введите дату вручную в формате дд.мм.гггг или укажите с помощью встроенного календаря.

Заполните данные о пломбе СЗС на вкладке «Акт проверки» (см. Рисунок 174):

- тип - выберите тип пломбы СЗС «Наклейка» или «Пластиковая»;
- номер – введите номер пломбы СЗС;
- добавьте необходимое количество полей для ввода данных о пломбах с помощью кнопки . Для удаления лишних добавленных полей нажмите кнопку .

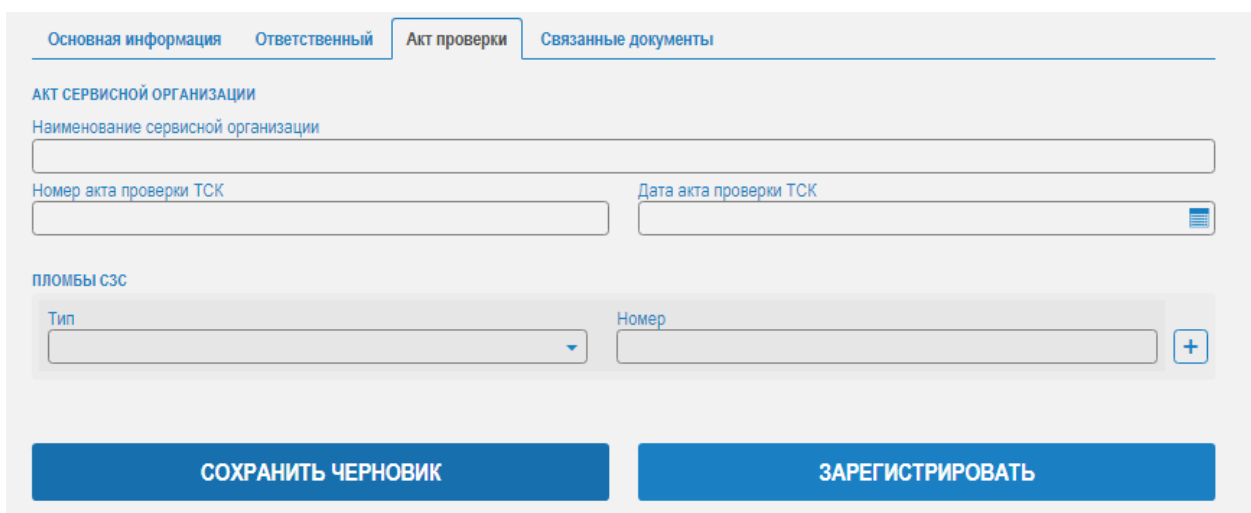


Рисунок 174 - Вкладка «Акт проверки»

Прикрепите к заявке необходимые документы на вкладке «Связанные документы» (см. Рисунок 175):

- вид документа - выберите вид документа из выпадающего списка;
- в поле «Документ» нажмите **Выбрать** и загрузите с компьютера документ.

Добавьте необходимое количество документов с помощью кнопки .

По умолчанию к заявке будут добавлены свидетельства о праве собственности на судно из карточки судна.

Рисунок 175 - Вкладка «Связанные документы»

4.8.10.2 Создание заявки на тестирование ТСК с помощью копирования

Выберите в журнале заявок заявку на тестирование ТСК, имеющую статус «Получен ответ», и нажмите **Копировать** (см. Рисунок 176).

Рисунок 176 - Копирование заявки на тестирование ТСК

Откроется карточка новой заявки на тестирование ТСК, поля которой заполнены значениями копируемой заявки. Внесите необходимые изменения аналогично п. 4.8.10.1 и зарегистрируйте заявку (см. п. 4.8.10.3).

4.8.10.3 Сохранение и регистрация заявки

Для сохранения проекта заявки в статусе проект нажмите кнопку **Сохранить черновик**.

После сохранения проекта заявки будет выполнен контроль заполнения полей формы (см. Рисунок 177). Поля, в которые требуется внести изменения для завершения заполнения заявки, будут выделены красным цветом на соответствующих вкладках. Внесите необходимые исправления.

Главная / Справочник ТСК / Заявка на тестирование ТСК

Поле 'Океаногоской регион' обязательно для ввода.
Поле 'Ф. И. О.' обязательно для ввода.
Поле 'Мобильный телефон' обязательно для ввода.
Поле 'Рабочий телефон' обязательно для ввода.
Поле 'Домашний телефон' обязательно для ввода.
Поле 'Наименование сервисной организации' обязательно для ввода.
Поле 'Номер акта проверки ТСК' обязательно для ввода.
Поле 'Дата акта проверки ТСК' обязательно для ввода.
Поле 'Пломбы СЗС' обязательно для заполнения.

Заявка на тестирование ТСК

Проект

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *

ИП Задорожный А.П. 2315091014 (6445)

Судно *

"Днепр" (40163)

Место получения свидетельства соответствия ТСК *

Астраханский отдел ФГБУ ЦСМС

Оснащение ТСК в обязательном порядке *

Да

Тип ТСК *

Основное

Способ выдачи *

На руки

Порядок оснащения судов ТСК

Основная информация | Ответственный | Акт проверки | Связанные документы

СЗС

☒ Присутствует

Идентификационный номер *

76657567

☐ Иная СЗС

Модель аппаратуры *

4562546546

☒ Иная модель аппаратуры СЗС

Модель аппаратуры СЗС

4562546546

АИС

☐ Присутствует

Рисунок 177 - Проверка заполнения полей

При превышении времени заполнения формы 20 минут откроется уведомление о необходимости сохранения черновика заявки (см. Рисунок 178). Нажмите **Да** для сохранения ранее введенных сведений и сохранения заявки в статусе «Проект».

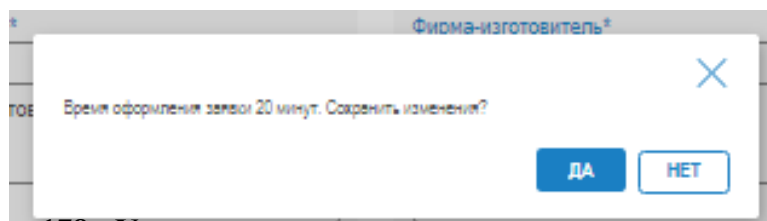


Рисунок 178 - Уведомление о превышении времени заполнения заявки

После заполнения всех необходимых полей заявки на тестирование ТСК нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

Если введенный идентификационный номер ТСК совпадает с идентификационным номером соответствует (на момент формирования заявки) записи, присутствующей в БД, то откроется уведомление о существовании идентичной СЗС (см. Рисунок 179).

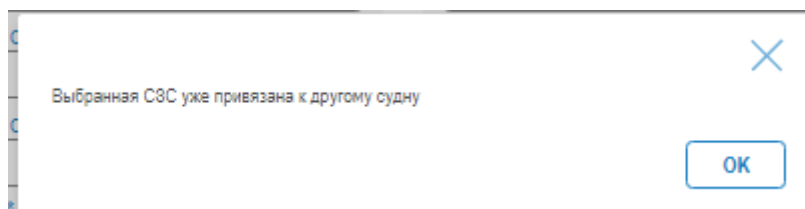


Рисунок 179 - Уведомление о наличии идентичной СЗС

Внесите изменения и повторно нажмите **Зарегистрировать** (см. Рисунок 180), укажите дату регистрации (см. Рисунок 180) и нажмите **Продолжить**.

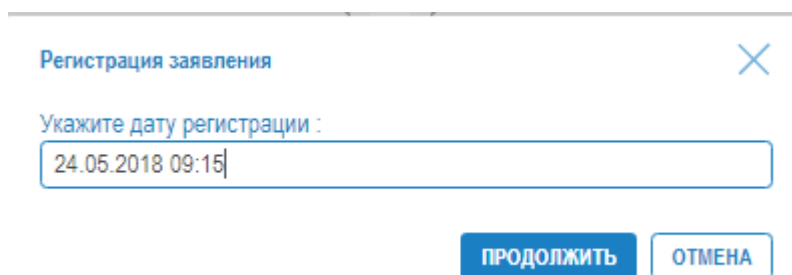


Рисунок 180 - Окно регистрации заявления

Откроется окно проверки судна (см. Рисунок 181). Для перехода в карточку судна нажмите **Проверить судно**. Для отмены действия и возврата к редактированию заявки нажмите **Отмена**.

Для направления заявки на рассмотрение нажмите **Продолжить** и подтвердите действие с помощью электронной подписи (см. п. 3.1.3). Заявке автоматически будет присвоен номер, статус заявки изменится на «Направлено».

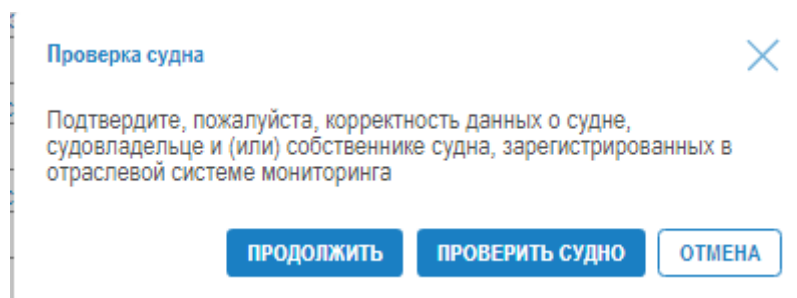


Рисунок 181 - Проверка судна

4.8.10.4 Рассмотрение заявки на тестирование ТСК

Найдите в журнале заявок или в журнале уведомлений необходимую заявку, имеющую статус «Направлено».

Автоматически после открытия заявки ее статус изменится с «Направлено» на «На рассмотрении» (см. Рисунок 182), заявителю будет отправлено соответствующее уведомление об изменении статуса.

The screenshot shows a web interface for a 'Заявка на тестирование ТСК' (Application for TSC testing). The status is 'На рассмотрении' (Under consideration). The form contains the following fields:

- Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *: ООО Тест 0371897109 (93917)
- Судно *: Тестовое64500 борт - 64500 (27308)
- Место получения свидетельства соответствия ТСК *: Новороссийский отдел ФГБУ ЦСМС
- Оснащение ТСК в обязательном порядке *: Нет
- Тип ТСК *: Основное
- Способ выдачи *: Почтой
- Порядок оснащения судов ТСК (link)

Below the form, there are tabs: 'Основная информация', 'Ответственный', 'Акт проверки', 'Связанные документы', and 'Ответ'. The 'Ответ' tab is active, showing:

- Ответ *: отказ
- Дата ответа *: 23.01.2019 10:26
- Причина отказа *: (empty field)
- Комментарий *: (empty text area)

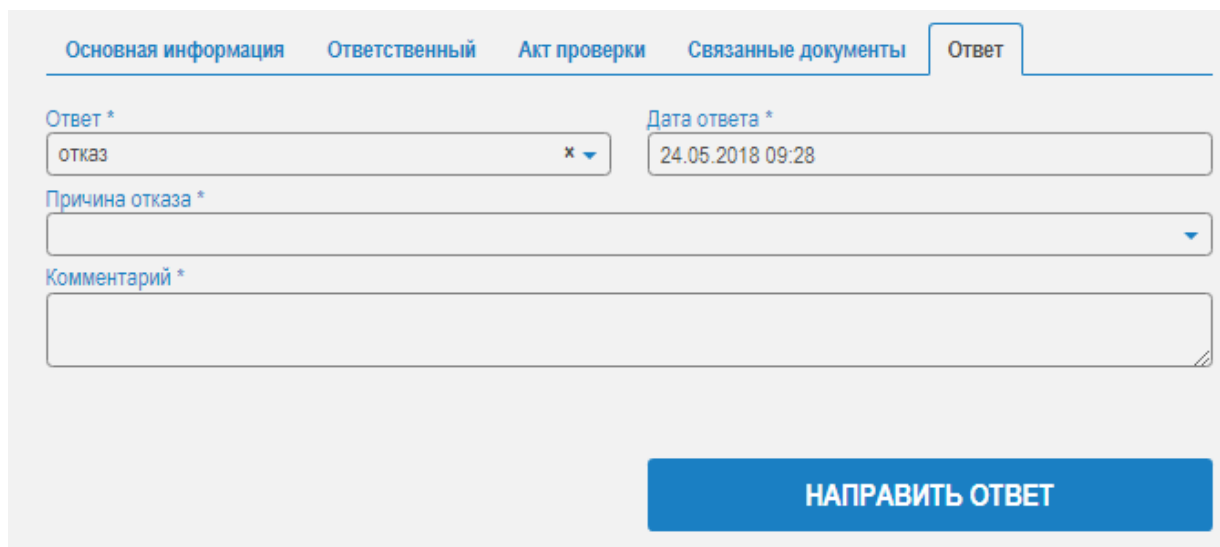
A blue button labeled 'НАПРАВИТЬ ОТВЕТ' (Send answer) is at the bottom.

Рисунок 182 - Рассмотрение заявки тестирование ТСК

Вкладки «Основная информация», «Ответственный», «Акт проверки» и «Связанные документы» доступны только для просмотра без возможности редактирования. Откройте вкладку «Ответ» и заполните поля для отправки ответа заявителю (см. Рисунок 183):

- ответ* - выберите «отказ» или «решено положительно»;
- дата ответа* - укажите с помощью встроенного календаря дату и время ответа;
- причина отказа* - поле доступно при выборе типа ответа «отказ». Выберите причину отказа из выпадающего списка;

- комментарий* укажите необходимую дополнительную информацию. Если необходимо ввести большой текстовый комментарий, растяните поле, используя символ  в правом нижнем углу поля.



Основная информация Ответственный Акт проверки Связанные документы **Ответ**

Ответ * Дата ответа *

отказ x 24.05.2018 09:28

Причина отказа *

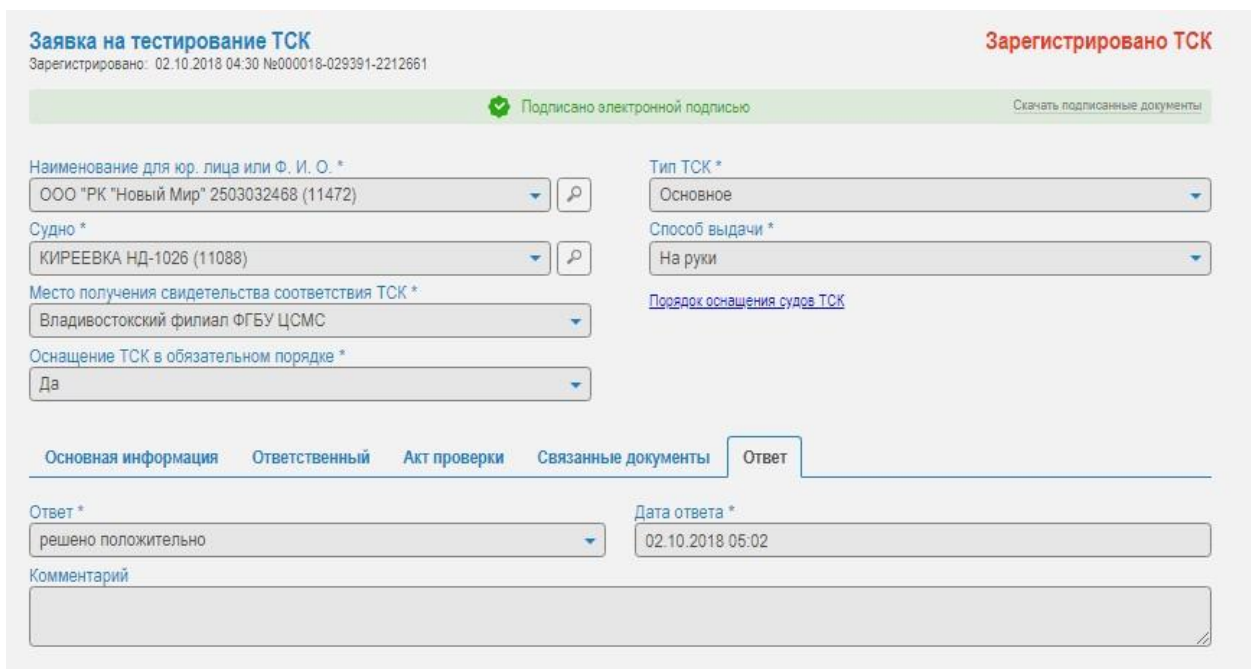
Комментарий *

НАПРАВИТЬ ОТВЕТ

Рисунок 183 - Отправка ответа

Нажмите **Направить ответ** для тип ответа «Отказ» для отказа в регистрации ТСК или **Зарегистрировать ТСК**.

Статус заявки изменится на «Зарегистрировано ТСК», заявителю будет отправлено соответствующее уведомление (см. Рисунок 184).



Заявка на тестирование ТСК **Зарегистрировано ТСК**

Зарегистрировано: 02.10.2018 04:30 №000018-029391-2212661

 Подписано электронной подписью [Скачать подписанные документы](#)

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. * Тип ТСК *

ООО "РК "Новый Мир" 2503032468 (11472) Основное

Судно * Способ выдачи *

КИРЕЕВКА НД-1026 (11088) На руки

Место получения свидетельства соответствия ТСК * [Порядок оснащения судов ТСК](#)

Владивостокский филиал ФГБУ ЦСМС

Оснащение ТСК в обязательном порядке * 02.10.2018 05:02

Да

Основная информация Ответственный Акт проверки Связанные документы **Ответ**

Ответ * Дата ответа *

решено положительно 02.10.2018 05:02

Комментарий

Рисунок 184 - Заявка на тестирование ТСК зарегистрирована

4.8.10.5 Тестирование ТСК

Откройте заявку на тестирование ТСК, имеющую статус «Зарегистрировано ТСК», и нажмите кнопку **Начать тестирование** (см. Рисунок 185).

Заявка на тестирование ТСК
Зарегистрировано: 02.10.2018 04:30 №000018-029391-2212661

Зарегистрировано ТСК

Подписано электронной подписью | Скачать подписанные документы

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *
ООО "РК "Новый Мир" 2503032468 (11472)

Тип ТСК *
Основное

Судно *
КИРЕЕВКА НД-1026 (11088)

Способ выдачи *
На руки

Место получения свидетельства соответствия ТСК *
Владивостокский филиал ФГБУ ЦСМС

Порядок оснащения судов ТСК

Оснащение ТСК в обязательном порядке *
Да

Основная информация | Ответственный | Акт проверки | Связанные документы | **Ответ**

Ответ *
решено положительно

Дата ответа *
02.10.2018 06:02

Комментарий

ОФОРМИТЬ СВИДЕТЕЛЬСТВО **НАЧАТЬ ТЕСТИРОВАНИЕ**

Рисунок 185 – Тестирование ТСК

Откроется карточка поллинга для тестирования ТСК из рассматриваемой заявки (см. Рисунок 186).

Главная / Журнал заявок / Заявка на тестирование ТСК / Полл

Полл Проект

Вид поллинга *
Индивидуальный

Тип команды *
Загрузить DNID (10)

Судно, ТСК *
КИРЕЕВКА НД-1026 (ОСМ 11088) позывной UGNG, ТСК (427312625)

DNID, регион*
MN*

Тип ответа *
отчет

Суб. адрес *
0

Полл

☒ Требуется подтверждение

Сообщение

Текст ответа

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 186 – Поллинг в рамках тестирования ТСК

4.8.10.6 Оформление свидетельства ТСК

Откройте заявку на тестирование ТСК, имеющую статус «Зарегистрировано ТСК», и нажмите кнопку **Оформить свидетельство** (см. Рисунок 187).

Заявка на тестирование ТСК
Зарегистрировано: 02.10.2018 04:30 №000018-029391-2212661

Зарегистрировано ТСК

Подписано электронной подписью

Скачать подписанные документы

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *
ООО "РК "Новый Мир" 2503032468 (11472)

Судно *
КИРЕЕВКА НД-1026 (11088)

Место получения свидетельства соответствия ТСК *
Владивостокский филиал ФГБУ ЦСМС

Оснащение ТСК в обязательном порядке *
Да

Тип ТСК *
Основное

Способ выдачи *
На руки

Связанные документы

Основная информация

Ответ *
решено положительно

Дата ответа *
02.10.2018 05:02

Комментарий

ОФОРМИТЬ СВИДЕТЕЛЬСТВО

НАЧАТЬ ТЕСТИРОВАНИЕ

Рисунок 187 - Оформление свидетельства ТСК

Откроется свидетельство соответствия ТСК в статусе «Проект» (см. Рисунок 188).

Свидетельство соответствия ТСК
Проект

Подписано электронной подписью

Скачать подписанные документы

Номер *
Пользователь
ООО "РК "Новый Мир" 2503032468 (11472)

Судно
КИРЕЕВКА НД-1026 (11088)

Оснащение ТСК в обязательном порядке *
Да

Дата выдачи *
31.12.2019

Действует по *
31.12.2019

Подписавший
Администраторов А.А. - Администратор

Тип ТСК
Основное

Способ выдачи
На руки

Основная информация

Ответственный

Акт проверки

Связанные документы

Ответ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ТЕСТИРОВАНИЕ ТСК СО СТОРОНЫ СУДОВЛАДЕЛЬЦА

Ф. И. О. *
Луйк Валерий Альбертович

Мобильный телефон*
8(953)214-77-68

Рабочий телефон*
8(423)230-80-30

Домашний телефон*
8(953)214-77-68

СОХРАНИТЬ ЧЕРНИК

ИЗДАТЬ

Рисунок 188 - Проект свидетельства соответствия ТСК

Поля свидетельства заполнены сведениями, указанными в соответствующей заявке на регистрацию ТСК.

Заполните поля для издания свидетельства соответствия ТСК:

- номер* - введите номер нового свидетельства соответствия ТСК;
- дата выдачи* - укажите дату выдачи вручную в формате дд.мм.гггг или с помощью встроенного календаря;
- действует по* - укажите дату вручную в формате дд.мм.гггг или с помощью встроенного календаря.

Для сохранения проекта свидетельства соответствия ТСК нажмите **Сохранить черновик**. После сохранения проекта заявки будет выполнен контроль заполнения полей формы (см. Рисунок 189). Поля, в которые требуется внести изменения для завершения заполнения заявки, будут выделены красным цветом на соответствующих вкладках. Внесите необходимые исправления.

Главная / Журнал заявок / Заявка на тестирование ТСК / Свидетельство соответствия ТСК

Поле 'Номер' обязательно для ввода.
Поле 'Дата выдачи' обязательно для ввода.

Свидетельство соответствия ТСК Проект
[Заявки](#)

Подписано электронной подписью Скачать подписанные документы

Номер *	Дата выдачи *	Действует по *
		31.12.2019
Пользователь	Подписавший	
<input "новый="" (11472)"="" 2503032468="" type="text" value="ООО " мир"="" рк=""/>	Администраторов А.А. - Администратор	
Судно	Тип ТСК	
КИРЕЕВКА НД-1026 (11088)	Основное	
Оснащение ТСК в обязательном порядке *	Способ выдачи	
Да	На руки	

[Основная информация](#) [Ответственный](#) [Акт проверки](#) [Связанные документы](#) [Ответ](#)

Рисунок 189 - Проверка заполнения полей свидетельства соответствия ТСК

После сохранения проекта свидетельства соответствия ТСК статус заявки на тестирование ТСК изменится на «Решено положительно оформление свидетельства».

Для выдачи свидетельства соответствия ТСК нажмите **Издать** и подтвердите действие с помощью электронной подписи (см. п. 3.1.3).

Свидетельству ТСК будет присвоен статус «Выдано». Новое свидетельство ТСК будет доступно для просмотра в справочнике ТСК.

4.8.10.7 Учет активности ТСК

При получении уведомления об активности/неактивности ТСК, откройте карточку ТСК и заполните вкладку «Активность ТСК» (см. Рисунок 190).

Идентификационный номер ТСК	Активность ТСК	Комментарий	Дата создания	Автор
12534	Активно	текст	09.07.2018 15:43	Федеральное агентство по рыболовству

Идентификационный номер ТСК *

Активность ТСК *

Комментарий *

ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ

Рисунок 190 - Вкладка «Активность ТСК»

Заполните необходимые поля:

- идентификационный номер – выберите идентификационный номер ТСК из списка;
- активность – выберите активно или не активно ТСК;
- комментарий – введите текстовый комментарий.

Заявка на переоформление ТСК
Зарегистрировано: 27.09.2018 10:13 №000020-030732-2206377

Оформление свидетельства

Подписано электронной подписью

Скачать подписанные документы

Причина переоформления
Ремонт/модернизация

Переоформляемые данные
Данные СЗС

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *
КОСО и Р 3014404841 (8478)

Судно *
2й2й 435547-ыап (100010)

Место получения свидетельства соответствия ТСК *
Владивостокский филиал ФГБУ ЦСМС

Оснащение ТСК в обязательном порядке *
Да

Первичное свидетельство соответствия ТСК
44551

Тип ТСК *
Основное

Способ выдачи *
На руки

Продолж. оснащения судов ТСК

Основная информация

Ответственный

Акт проверки

Связанные документы

Ответ

Ответ *
решено положительно

Дата ответа *
27.09.2018 10:15

Комментарий

Рисунок 191 – Заявка на тестирование ТСК

Нажмите **Добавить в таблицу** для сохранения введенных данных и добавьте необходимое количество записей об активности ТСК.

4.8.11 Заявка на переоформление свидетельства ТСК

4.8.11.1 Создание заявки на переоформление свидетельства ТСК

Для создания новой заявки на переоформление ТСК найдите в справочнике ТСК свидетельство, которое необходимо переоформить (см.п.4.7.2.1). Откройте карточку свидетельства ТСК и нажмите **Переоформить** (см. Рисунок 192) или выберите услугу в каталоге услугу **Главная страница -> Управление услугами ОСМ -> Переоформление свидетельства ТСК -> Получить услугу**.

Рисунок 192 - Просмотр свидетельства соответствия ТСК в статусе "Выдано"

Откроется заявка на переоформление ТСК в статусе «Проект» (см. Рисунок 193).

Укажите причину переоформления свидетельства соответствия ТСК:

- причина переоформления* - выберите причину переоформления свидетельства соответствия ТСК;
- переоформляемые данные – введите вручную необходимые сведения;
- первичное свидетельство соответствия ТСК* - поле заполняется автоматически.

Для просмотра карточки свидетельства соответствия ТСК нажмите на кнопку



- внесите необходимые изменения в доступные для редактирования поля на вкладках «Основная информация», «Ответственный», «Акт проверки»,

Заявка на переоформление ТСК

Проект

Причина переоформления

Первичное свидетельство соответствия ТСК

427308040

Переоформляемые данные

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *

ООО "Арго-М" 5191324764 (4413)

Тип ТСК *

Основное

Судно *

Кепромар МК0113 (20836)

Способ выдачи *

Место получения свидетельства соответствия ТСК *

Мурманский филиал ФГБУ ЦСМС

Порядок оснащения судов ТСК

Оснащение ТСК в обязательном порядке *

Нет

Основная информация

Ответственный

Акт проверки

Связанные документы

АКТ СЕРВИСНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование сервисной организации*

Номер акта проверки ТСК*

Дата акта проверки ТСК*

ПЛОМБЫ СЗС

Тип *

Номер *

+

СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

Рисунок 193 - Заявка на переоформление ТСК

«Связанные документы» (см.4.8.10.1).

Сохраните черновик заявки или зарегистрируйте ее (см. 4.8.11.2).

4.8.11.2 Сохранение и регистрация заявки

Для сохранения проекта заявки в статусе проект нажмите кнопку **Сохранить черновик**.

После сохранения проекта заявки будет выполнен контроль заполнения полей формы (см. Рисунок 194). Поля, в которые требуется внести изменения для завершения заполнения заявки, будут выделены красным цветом на соответствующих вкладках. Внесите необходимые исправления.

Главная / Справочник ТСК / Свидетельство соответствия ТСК / Заявка на переоформление ТСК

Поле 'Способ выдачи' обязательно для ввода.
 Поле 'Серийный номер' обязательно для ввода.
 Поле 'Океанический регион' обязательно для ввода.
 Поле 'Ф. И. О.' обязательно для ввода.
 Поле 'Мобильный телефон' обязательно для ввода.
 Поле 'Рабочий телефон' обязательно для ввода.
 Поле 'Домашний телефон' обязательно для ввода.
 Поле 'Наименование сервисной организации' обязательно для ввода.
 Поле 'Номер акта проверки ТСК' обязательно для ввода.
 Поле 'Дата акта проверки ТСК' обязательно для ввода.
 Поле 'Пломбы ССС' обязательно для заполнения

Заявка на переоформление ТСК

Проект

Причина переоформления: Ремонт/модернизация x

Первичное свидетельство соответствия ТСК: 427308040

Переоформляемые данные:

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *: ООО "Агро-М" 6191324764 (4413)

Судно *: Кепромар МК0113 (20836)

Место получения свидетельства соответствия ТСК *: Мурманский филиал ФГБУ ЦСМС

Оснащение ТСК в обязательном порядке *: Нет

Тип ТСК *: Основное x

Способ выдачи *:

[Порядок оснащения судов ТСК](#)

Рисунок 194 - Проверка заполнения полей

При превышении времени заполнения формы 20 минут откроется уведомление о необходимости сохранения черновика заявки (см. Рисунок 195). Нажмите **Да** для сохранения ранее введенных сведений и сохранения заявки в статусе «Проект».

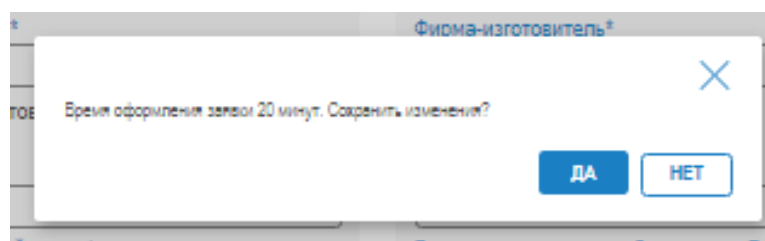


Рисунок 195 - Уведомление о превышении времени оформления заявки

После заполнения всех необходимых полей заявки на тестирование ТСК нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

Откроется окно проверки судна (см. Рисунок 196). Для перехода в карточку судна нажмите **Проверить судно**. Для отмены действия и возврата к редактированию заявки нажмите **Отмена**.

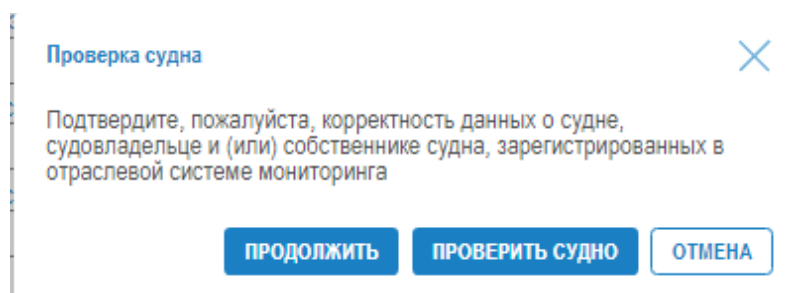


Рисунок 196 - Проверка судна

Для направления заявки на рассмотрение нажмите **Продолжить** и подтвердите действие с помощью электронной подписи (см. п. 3.1.3). Заявке автоматически будет присвоен номер, статус заявки изменится на «Направлено»

4.8.11.3 Рассмотрение заявки на переоформление ТСК

Найдите в журнале заявок или в журнале уведомлений необходимую заявку, имеющую статус «Направлено».

Автоматически после открытия заявки ее статус изменится с «Направлено» на «На рассмотрении», заявителю будет отправлено соответствующее уведомление об изменении статуса.

Вкладки «Основная информация», «Ответственный», «Акт проверки» и «Связанные документы» доступны только для просмотра без возможности редактирования. Откройте вкладку «Ответ» и заполните поля для отправки ответа заявителю (см. Рисунок 197):

- ответ* - выберите «отказ» или «решено положительно»;
- дата ответа* - укажите с помощью встроенного календаря дату и время ответа;
- причина отказа* - поле доступно при выборе типа ответа «отказ». Выберите причину отказа из выпадающего списка;
- комментарий* укажите необходимую дополнительную информацию. Если необходимо ввести большой текстовый комментарий, растяните поле, используя символ  в правом нижнем углу поля.

Заявка на переоформление ТСК

Зарегистрировано: 14.09.2018 01:30 №000020-029391-2161566

На рассмотрении

Подписано электронной подписью

Скачать подписанные документы

Причина переоформления

Истечение срока действия ТСК

Первичное свидетельство соответствия ТСК

4442223

Переоформляемые данные

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *

"КОСО и Р" 3014404841 (8478)

Тип ТСК *

Основное

Судно *

Бий 435-авр (100013)

Способ выдачи *

На руки

Место получения свидетельства соответствия ТСК *

Владивостокский филиал ФГБУ ЦСМС

Порядок оснащения судна ТСК

Оснащение ТСК в обязательном порядке *

Да

Основная информация

Ответственный

Акт проверки

Связанные документы

Ответ

Ответ *

отказ

Дата ответа *

02.10.2018 12:34

Причина отказа *

Комментарий *

НАПРАВИТЬ ОТВЕТ

Рисунок 197 - Отправка ответа

Нажмите **Направить ответ** для типа ответа «Отказ» для отказа в регистрации ТСК или **Зарегистрировать ТСК**.

Статус заявки на переоформление ТСК изменится на «Зарегистрировано ТСК», заявителю будет отправлено соответствующее уведомление.

Нажмите **Оформить свидетельство** для выпуска нового свидетельства соответствия ТСК (см. п. 4.8.10.5).

После оформления нового свидетельства о соответствии ТСК статус заявки изменится на «Получен ответ решено положительно». Новому свидетельству ТСК будет присвоен статус «Выдано», первоначальному свидетельству соответствия ТСК будет присвоен статус «Аннулировано».

Главная / Журнал заявок / Заявка на переоформление ТСК

Заявка на переоформление ТСК
Зарегистрировано: 09.07.2018 13:28 №000020-030732-514263

Зарегистрировано ТСК

✔ Подписано электронной подписью Скачать подписанные документы

Причина переоформления
Ремонт/модернизация

Переоформляемые данные
Изменено программное обеспечение

Первичное свидетельство соответствия ТСК
7634

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *
"КОСО и Р" 3014404841 (8478)

Тип ТСК *
Основное

Судно *
Июнь 34-вп (100003)

Способ выдачи *
На руки

Место получения свидетельства соответствия ТСК *
Владивостокский филиал ФГБУ ЦСМС

Оснащение ТСК в обязательном порядке *
Да

[Продолжить оснащение судна ТСК](#)

Основная информация Ответственный Акт проверки Связанные документы **Ответ**

Ответ *
решено положительно

Дата ответа *
30.07.2018 09:49

Комментарий

ОФОРМИТЬ СВИДЕТЕЛЬСТВО

Рисунок 198 - Заявка на переоформление свидетельства ТСК

4.8.12 Заявление на освидетельствование судовладельцев на соответствие требованиям МКУБ

4.8.12.1 Создание заявления на освидетельствование судовладельцев на соответствие требованиям МКУБ

Для создания новой заявки на освидетельствование судовладельца на соответствие требованиям МКУБ нажмите **Создать -> Оформление заявки на освидетельствование судовладельцев** в журнале документов соответствия судовладельцев и судов требованиям МКУБ или выберите соответствующую услугу в каталоге услуг **Главная страница -> Управление услугами ОСМ -> Заявка на освидетельствование судовладельцев на соответствие требованиям МКУБ -> Получить услугу.**

Откроется карточка заявки на освидетельствование судовладельца на соответствие требованиям МКУБ (см. Рисунок 199).

Заявка на освидетельствование судовладельца на соответствие требованиям МКУБ Проект

Судовладелец *
Федеральное агентство по рыболовству 7702679523 (8001)

Дата освидетельствования с * Дата освидетельствования по *

Место освидетельствования *

Вид освидетельствования

Экспедиционный отряд *

Обособленное подразделение отряда *

Предыдущее освидетельствование
Предварительное

Идентиф. номер Междун. морской орг. судовладельца

Основная информация Связанные документы

Количество филиалов судовладельца *

Количество берегового персонала СУБ *

☐ Уполномоченное лицо

Документ, подтверждающий полномочия *

НАЗНАЧЕННОЕ ЛИЦО

Ф. И. О. *

Мобильный телефон * Рабочий телефон *

E-mail *

СУДА СУДОВЛАДЕЛЬЦА (КОМПАНИИ)

Брутто-регистрационный тоннаж, т Просмотреть список судов

Тип судна	Количество судов
Поиск не дал результатов	

Комментарий

СОХРАНИТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

Рисунок 199 - Заявка на освидетельствование судовладельца на соответствие требованиям МКУБ

Заполните поля карточки. Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения:

- судовладелец* - выберите судовладельца из выпадающего списка. Для просмотра карточки судовладельца нажмите на символ  рядом с полем (см. Рисунок 200).

Главная / Журнал документов о соответствии судовладельцев требованиям МКУБ / Документ соответствия судовладельцев требованиям МКУБ / Организация

Категория лица

Государство *

РОССИЯ

Полное наименование *

Федеральное агентство по рыболовству

Краткое наименование *

Федеральное агентство по рыболовству

Дата регистрации

Юридический адрес *

107996 г. Москва, Рождественский бульвар, д. 12

Почтовый адрес *

☐ Совпадает с юридическим адресом

107996 г. Москва, Рождественский бульвар, д. 12

Телефон *

495- 6282320

Дополнительный телефон

Факс

495- 6281904

Е-mail *

Расчетный счет

Лицевой счет

БИК

Должность руководителя

ФИО руководителя

Документ - основание

ОГРН

ИНН *

7702679523

КПП *

ОКАТО *

ОКТМО * (уточнить свой код)

ОКПО

Основной ОКВЭД

Суд разрешения споров

☐ Контроль иностранного инвестора

Решения ФАС об инвестициях

Рисунок 200 - Просмотр карточки судовладельца

- вид освидетельствования* – выберите вид освидетельствования из выпадающего списка;
- предыдущее освидетельствование – поле заполняется автоматически на основании профиля выбранной организации-судовладельца;
- идентиф. номер Междун. морской орг. Судовладельца – поле заполняется автоматически;
- дата освидетельствования с/по* – укажите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью встроенного календаря. Значение даты «Дата освидетельствования с» не может быть меньше, чем текущая дата плюс пять рабочих рабочих дней;
- место освидетельствования* - введите вручную с клавиатуры;
- экспедиционный отряд* - выберите значение из выпадающего списка;
- обособленное подразделение отряда* - поле заполняется при расписании заявки.

Заполните вкладку «Основная информация» (см. Рисунок 199):

- количество филиалов судовладельца* - введите значение с клавиатуры;

- количество берегового персонала СУБ* - введите значение с клавиатуры;
- если необходимо, проставьте признак «Уполномоченное лицо» и заполните поле «Документ, подтверждающий полномочия»;
- введите данные назначенного лица: ФИО, мобильный телефон, рабочий телефон, e-mail;
- для просмотра полного списка судов просматриваемого судовладельца, нажмите на ссылку **Просмотреть список судов**. Откроется справочник судов (см. п. 4.7.1.2).
- в блоке «Суда судовладельца (компании)» будут отображены все суда, связанные с выбранным судовладельцем, а также общий брутто-регистрационный тоннаж (см. Рисунок 201).

СУДА СУДОВЛАДЕЛЬЦА (КОМПАНИИ) Брутто-регистрационный тоннаж: 100 813 т [Просмотреть список судов](#)

Тип судна	Количество судов
Не определен	684
РМС пр.5040	1
СРТ несерийный	1
СРТМ несерийн.	2
СЯМ несерийн.	1

Отражено с 1 по 5 из 5

Комментарий

СОХРАНИТЬ **ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ**

Рисунок 201 - Суда судовладельца

Заполните вкладку «Связанные документы» (см. Рисунок 202):

- выберите документ из списка в поле «Вид документа», и нажмите кнопку **Выбрать** в поле «Документ» для загрузки документа. Добавьте необходимое количество документов с помощью кнопки ;
- для просмотра документов, связанных с профилем выбранного судовладельца, нажмите на наименование документа. Карточка документа о соответствии требованиям МКУБ или разрешения на вылов откроется в режиме просмотра.

Рисунок 202 - Вкладка "Связанные документы"

4.8.12.2 Сохранение и регистрация заявки

Для сохранения проекта заявки в статусе проект нажмите кнопку **Сохранить**.

После сохранения проекта заявки будет выполнен контроль заполнения полей формы (см. Рисунок 203). Поля, в которые требуется внести изменения для завершения заполнения заявки, будут выделены красным цветом на соответствующих вкладках. Внесите необходимые исправления.

Рисунок 203 - Контроль заполнения полей

При сохранении заявки выполняется проверка наличия идентичной заявки. Идентичной считается заявка, у которой совпадает тип освидетельствования, и статус отличен от «Получен ответ».

При превышении времени заполнения формы 20 минут откроется уведомление о необходимости сохранения или направления заявки на рассмотрение. Нажмите **Да** для сохранения ранее введенных сведений и сохранения заявки в статусе «Проект» (Рисунок 204).

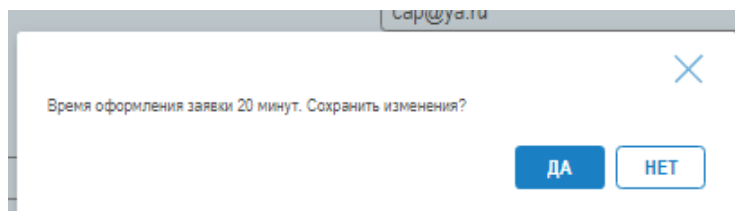


Рисунок 204 - Уведомление о превышении времени оформления заявки

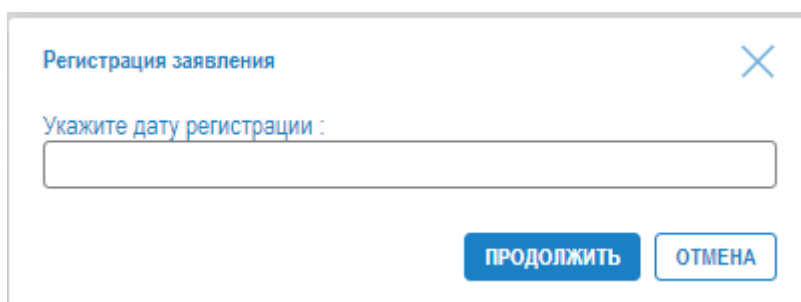


Рисунок 205 - Ввод даты регистрации заявления

После заполнения всех необходимых полей заявки нажмите кнопку **Зарегистрировать**. В дополнительном окне укажите дату регистрации и нажмите **Продолжить** (см. Рисунок 205).

Подтвердите действие с помощью электронной подписи (см. п. 3.1.3). Заявке автоматически будет присвоен номер, статус заявки на освидетельствование судовладельца на соответствие требованиям МКУБ изменится на «Направлено».

Заявка доступна для просмотра в журнале заявок.

4.8.12.3 Редактирование заявки

Редактирование доступно только для заявок, имеющих статус «Проект». Найдите в журнале заявок (см. п. 4.4.1) и откройте ее для просмотра и редактирования. Внесите необходимые изменения (см. п.4.8.12.1).

4.8.12.4 Расписание заявки

Найдите в журнале заявок или в журнале уведомлений необходимую заявку, имеющую статус «Направлено» (см. п. 4.4.1).

Вкладки «Основная информация» и «Связанные документы» доступны только для просмотра без возможности редактирования.

Для отказа в рассмотрении заявки откройте вкладку «Ответ» и заполните поля для отправки ответа заявителю (см. Рисунок 206):

- ответ* - выберите «отказ»;
- дата ответа* - укажите с помощью встроенного календаря дату и время ответа;
- причина отказа* - поле доступно при выборе типа ответа «отказ». Выберите причину отказа из выпадающего списка;
- комментарий* укажите необходимую дополнительную информацию. Если необходимо ввести большой текстовый комментарий, растяните поле, используя символ  в правом нижнем углу поля.

Заявка на освидетельствование судовладельца на соответствие требованиям МКУБ Направлено

Зарегистрировано: 02.07.2018 11:30 №000021-022725-331581

 Подписано электронной подписью [Скачать подписанные документы](#)

Судовладелец *	Дата освидетельствования с *	Дата освидетельствования по *
Норвегия (7003)	20.07.2018	28.07.2018
Вид освидетельствования *	Место освидетельствования *	
Дополнительное	Мурманск	
Предыдущее освидетельствование	Экспедиционный отряд *	
	ФГБУ "Дальневосточный ЭО АСР" 2537100211 (11168)	
Идентиф. номер Междун. морской орг. судовладельца	Обособленное подразделение отряда	

Основная информация Связанные документы **Ответ**

Ответ *	Дата ответа *
отказ	02.07.2018 23:54
Причина отказа *	
Комментарий *	

ОТПРАВИТЬ ОТВЕТ

Рисунок 206 - Расписание заявки на освидетельствование судовладельца, отказ
Нажмите **Отправить ответ** для типа ответа «Отказ».

Статус заявки на изменится на «Получен ответ отказ», заявителю будет отправлено соответствующее уведомление.

Для оформления положительного ответа на заявку заявки откройте вкладку «Ответ», выберите в поле «Ответ» значение «Решено положительно» и выберите в поле «Обособленное подразделение отряда» ответственное подразделение. Нажмите **Расписать** (см. Рисунок 207).

Заявка на освидетельствование судовладельца на соответствие требованиям МКУБ Направлено

Зарегистрировано: 02.07.2018 09:15 №000021-022725-331763

☒ Подписано электронной подписью [Скачать подписанные документы](#)

Судовладелец *
Норвегия (7003)

Вид освидетельствования *
Дополнительное

Предыдущее освидетельствование

Идентиф. номер Междун. морской орг. судовладельца

Дата освидетельствования с * 13.07.2018

Дата освидетельствования по * 28.07.2018

Место освидетельствования *
Мурманск

Экспедиционный отряд *
ФГБУ "Северный ЭО АСР" 5190023651 (100001)

Обособленное подразделение отряда *
Северо-Западный филиал ФГБУ «Северный ЭО АСР» 3428370379 (100003)

находкинская служба по освидетельствованию систем управления безопасностью 2508124592 (100008)
Калининградский отдел Северо-Западного филиала ФГБУ «Северный ЭО АСР» 7727083115 (100002)
Сахалинская служба по освидетельствованию систем управления безопасностью 6501258940 (100006)
Северо-Западный филиал ФГБУ «Северный ЭО АСР» 3428370379 (100003)

Основная информация Связанные документы **Ответ**

Ответ *
решено положительно

РАСПИСАТЬ

* помечены поля для обязательного заполнения

Рисунок 207 – Расписание заявки, решено положительно

Статус заявки изменится на «Расписано», заявка будет переадресована на рассмотрение в выбранное подразделение.

4.8.12.5 Рассмотрение заявки сотрудником подразделения экспедиционного отряда

Автоматически после открытия заявки ответственным за рассмотрение сотрудником обособленного подразделения, ее статус изменится с «Расписано» на «На рассмотрении», заявителю будет отправлено соответствующее уведомление об изменении статуса.

Для рассмотрения заявки и отправки ответа заявителю откройте вкладку «Ответ» и заполните необходимые поля (см. Рисунок 208):

- ответ* - выберите «отказ» или «решено положительно»;
- дата ответа* - укажите с помощью встроенного календаря дату и время ответа;
- причина отказа* - поле доступно при выборе типа ответа «отказ». Выберите причину отказа из выпадающего списка;

- место проведения освидетельствования* - поле заполняется автоматически на основании указанных в заявке сведений. При необходимости внесите изменения;
- дата освидетельствования* - - поле заполняется автоматически на основании указанных в заявке сведений. При необходимости внесите изменения;
- комментарий* укажите необходимую дополнительную информацию. Если необходимо ввести большой текстовый комментарий, растяните поле, используя символ  в правом нижнем углу поля.

Заявка на освидетельствование судовладельца на соответствие требованиям МКУБ

На рассмотрении

Зарегистрировано: 02.07.2018 09:15 №000021-022725-331763

Подписано электронной подписью

Скачать подписанные документы

Судовладелец *

Норвегия (7003)

Вид освидетельствования *

Дополнительное

Предыдущее освидетельствование

Идентиф. номер Междун. морской орг. судовладельца

Дата освидетельствования с *

13.07.2018

Дата освидетельствования по *

28.07.2018

Место освидетельствования *

Мурманск

Экспедиционный отряд *

ФГБУ "Северный ЭО АСР" 5190023651 (100001)

Обособленное подразделение отряда *

Северо-Западный филиал ФГБУ «Северный ЭО АСР» 3428370379 (100003)

Основная информация

Связанные документы

Ответ

Ответ *

отказ

Дата ответа *

03.07.2018 00:55

Причина отказа *

Место проведения освидетельствования *

Мурманск

Дата освидетельствования *

13.07.2018

Комментарий *

НАПРАВИТЬ ОТВЕТ

КОПИРОВАТЬ

Рисунок 208 - Рассмотрение заявки на освидетельствование судовладельца
Нажмите **Направить ответ** и подтвердите действие с помощью ЭП (см.п. 3.1.3).

При выборе ответа «Отказ» статус заявки изменится на «Получен ответ отказ», заявителю будет направлено соответствующее уведомление.

При выборе ответа «Решено положительно» статус заявки изменится на «Получен ответ решено положительно», заявителю будет направлено соответствующее

уведомление. После положительного решения и проведения освидетельствования заполните дополнительную вкладку «Результат освидетельствования» (см. Рисунок 209):

- дата освидетельствования с/по* - укажите дату с помощью встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- номер акта освидетельствования* - введите номер вручную;
- проставьте необходимые отметки:
 - 1) замечания и несоответствия не обнаружены;
 - 2) замечания;
 - 3) несоответствия;
 - 4) существенные несоответствия;
 - 5) требуется дополнительное освидетельствование (приостановление документа о соответствии) - при простановке отметки статус связанного документа о соответствии меняется на «Приостановлено». Если отметка не проставлена, но имеются отметки о замечаниях/несоответствиях, статус документа меняется на «Устранение замечаний»;
- плановая дата устранения несоответствий - укажите дату с помощью встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле доступно при простановке одной из отметок о наличии замечаний/несоответствий;
- дата устранения замечаний - укажите дату с помощью встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле доступно при вводе сведений об устранении замечаний;
- эксперт – выберите эксперта из списка. Поле доступно при вводе сведений об устранении замечаний;
- укажите участников освидетельствования. Выберите эксперта из списка и добавьте необходимое количество участников с помощью кнопки . Проставьте отметку «Ответственный» для выбора ответственного эксперта в списке;
- комментарий – добавьте текстовый комментарий к заключению.

Основная информация
Связанные документы
Ответ
Результат освидетельствования

Дата освидетельствования с *

Дата освидетельствования по *

Номер акта освидетельствования *

Плановая дата устранения несоответствий

☒ Замечания и несоответствия не обнаружены
☒ Замечания
☒ Несоответствия
☒ Существенные несоответствия
☒ Требуется обязательное дополнительное освидетельствование (приостановление документа о соответствии)

Дата устранения замечаний

Эксперт

УЧАСТНИКИ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ

Эксперт

☐ Ответственный

Комментарий

ПОДПИСАТЬ РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕРКИ

КОПИРОВАТЬ

Рисунок 209 - Заполнение результатов освидетельствования

Нажмите **Подписать результат проверки** и подтвердите действие с помощью ЭП (см.п.3.1.3). Статус заявки изменится на «Проведено освидетельствование», заявителю будет направлено соответствующее уведомление и заявка будет доступна в журнале заявок. После проведения проверки и оплаты необходимых госпошлин, налогов и сборов, доступно оформление свидетельства соответствия судовладельца требованиям МКУБ (см. п. 4.8.12.6).

4.8.12.6 Оформление свидетельства соответствия судовладельца требованиям МКУБ

Издание документа соответствия доступно при следующих результатах проверки (см.п. 4.8.12.5):

- на вкладке «Результат проверки» проставлена отметка «Замечаний и несоответствий не обнаружено»;

ИЛИ

- отсутствует признак «Существенные несоответствия», заявка имеет статус «Проведено освидетельствование», вид освидетельствования - предварительное, первоначальное или возобновляющее.

После подтверждения оплаты заявителем госпошлины, налогов и сборов, откройте соответствующую заявку в статусе «Проведено освидетельствование», и нажмите **Оформить документ** (см. Рисунок 210).

Основная информация Связанные документы Ответ **Результат освидетельствования**

Дата освидетельствования с * Дата освидетельствования по *
14.07.2018 15.07.2018

Номер акта освидетельствования *
65

☒ Замечания и несоответствия не обнаружены
☐ Замечания
☐ Несоответствия
☐ Существенные несоответствия
☐ Требуется обязательное дополнительное освидетельствование (приостановление документа о соответствии)

Дата устранения замечаний Эксперт

УЧАСТНИКИ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ

Эксперт
Экспертов К. - Эксперт МКУБ ☒ Ответственный -

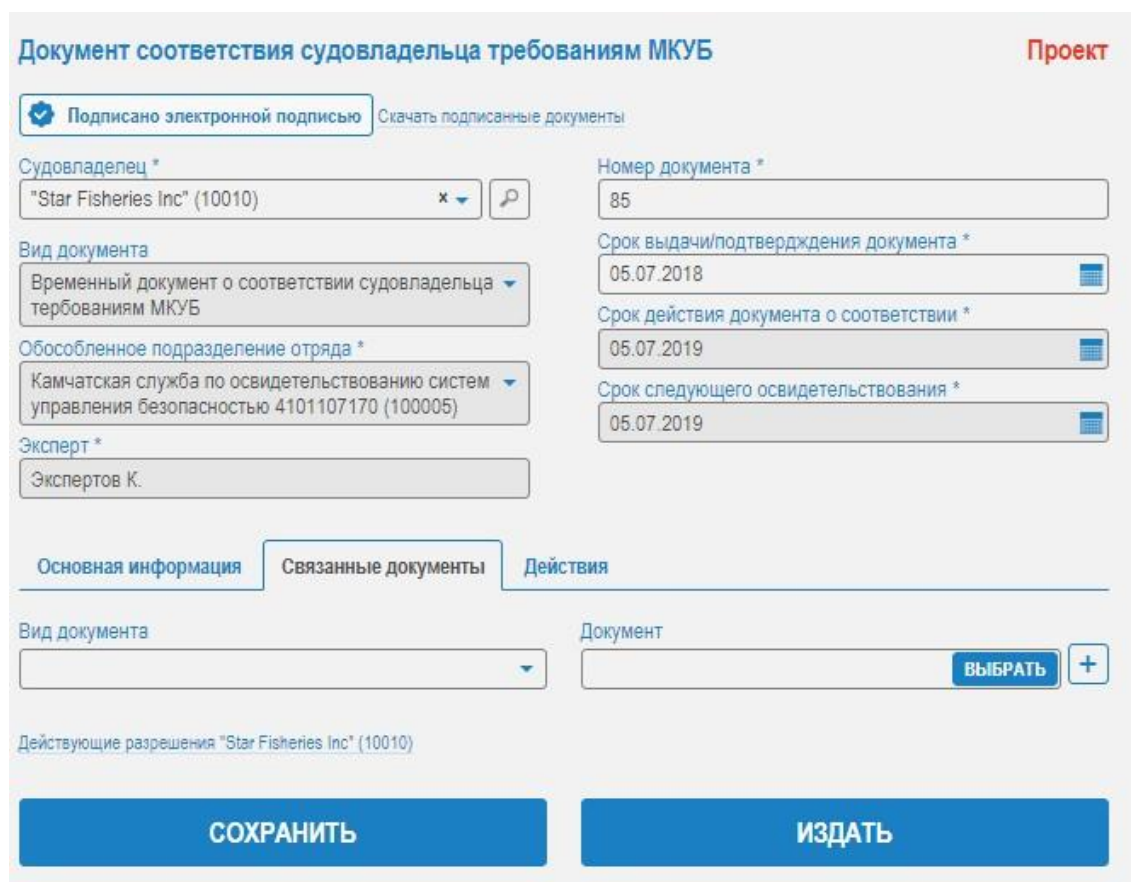
Эксперт
 ☐ Ответственный +

Комментарий

ОФОРМИТЬ ДОКУМЕНТ

Рисунок 210 - Оформление документа соответствия судовладельца требованиям МКУБ
Будет создан документ соответствия судовладельца требованиям МКУБ в статусе «Проект» (см. Рисунок 211).

документа с компьютера пользователя. Добавьте необходимое количество документов с помощью кнопки  (см. Рисунок 212).



The screenshot shows a web interface for creating a document. At the top, the title is 'Документ соответствия судовладельца требованиям МКУБ' (Document of compliance of the shipowner with the requirements of the MCB) and the status is 'Проект' (Draft). Below the title, there is a section for electronic signature with a checkmark icon and the text 'Подписано электронной подписью' (Signed with electronic signature), and a link 'Скачать подписанные документы' (Download signed documents). The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Судовладелец *' (Shipowner *) with the value '"Star Fisheries Inc" (10010)', 'Вид документа' (Document type) with the value 'Временный документ о соответствии судовладельца требованиям МКУБ' (Temporary document of compliance of the shipowner with the requirements of the MCB), 'Обособленное подразделение отряда *' (Separate unit of the detachment *) with the value 'Камчатская служба по освидетельствованию систем управления безопасностью 4101107170 (100005)', and 'Эксперт *' (Expert *) with the value 'Экспертов К.'. The right column contains fields for 'Номер документа *' (Document number *) with the value '85', 'Срок выдачи/подтверждения документа *' (Issuance/confirmation period of the document *) with the value '05.07.2018', 'Срок действия документа о соответствии *' (Validity period of the document of compliance *) with the value '05.07.2019', and 'Срок следующего освидетельствования *' (Next inspection period *) with the value '05.07.2019'. Below these fields, there are three tabs: 'Основная информация' (Main information), 'Связанные документы' (Related documents), and 'Действия' (Actions). The 'Связанные документы' tab is active. It contains a 'Вид документа' (Document type) dropdown menu and a 'Документ' (Document) input field with a 'ВЫБРАТЬ' (Select) button and a '+' icon. Below the input field, there is a text label 'Действующие разрешения "Star Fisheries Inc" (10010)'. At the bottom of the form, there are two large blue buttons: 'СОХРАНИТЬ' (Save) and 'ИЗДАТЬ' (Issue).

Рисунок 212 - Документ соответствия судовладельца требованиям МКУБ, вкладка "Связанные документы"

Сохраните проект или издайте документ (см. п. 4.8.12.7).

4.8.12.7 Сохранение и издание документа соответствия

Для сохранения документа соответствия в статусе «Проект» нажмите кнопку **Сохранить**.

После сохранения проекта документа будет выполнен контроль заполнения полей формы (см. Рисунок 213). Поля, в которые требуется внести изменения для завершения заполнения документа, будут выделены красным цветом на соответствующих вкладках. Внесите необходимые исправления.

Поле "Номер документа" обязательно для ввода.

Документ соответствия судовладельца требованиям МКУБ

Проект

Подписано электронной подписью
[Скачать подписанные документы](#)

Судовладелец *

"Star Fisheries Inc" (10010) x 🔍

Вид документа

Временный документ о соответствии судовладельца требованиям МКУБ

Обособленное подразделение отряда *

Камчатская служба по освидетельствованию систем управления безопасностью 4101107170 (100005)

Эксперт *

Экспертов К.

Номер документа *

Срок выдачи/подтверждения документа *

05.07.2018 📅

Срок действия документа о соответствии *

05.07.2019 📅

Срок следующего освидетельствования *

05.07.2019 📅

Основная информация

Связанные документы

Действия

Вид документа

Документ

ВЫБРАТЬ
+

Действующие разрешения "Star Fisheries Inc" (10010)

СОХРАНИТЬ

ИЗДАТЬ

Рисунок 213 - Сохранение документа соответствия в статусе «Проект»

Внимание! Издание документа соответствия судовладельца требованиям МКУБ доступно только эксперту освидетельствования, который указан в заявке на вкладке «Результат освидетельствования».

Для издания документа соответствия судовладельца требованиям МКУБ необходимо:

- перейти в Журнал МКУБ (**Журналы -> МКУБ**);
- в блоке поиска в поле «Статус» указать значение «Проект» и нажать **Поиск**;
- выбрать необходимую заявку на освидетельствование судовладельца требованиям МКУБ.

После заполнения всех необходимых полей заявки нажмите кнопку **Издать** и подтвердите действие с помощью электронной подписи (см. п. 3.1.3).

Документу о соответствии судовладельца требованиям МКУБ будет присвоен статус «Действует», заявке на освидетельствование судовладельца на соответствие требованиям МКУБ будет присвоен статус «Оформлен документ о соответствии», заявителю будут направлены соответствующие уведомления.

4.8.12.8 Устранение замечаний при оформлении документа соответствия судовладельца требованиям МКУБ

Если при издании документа соответствия судовладельца требованиям МКУБ (см. п. 4.8.12.7) в связанной заявке заполнена дата «Плановая дата устранения замечаний» и не заполнено поле «Дата устранения замечаний», статус документа будет установлен «Устранение замечаний». Для перевода документа в статус «Действует», заполните поле «Акт освидетельствования. Дата устранения замечаний» и подтвердите действие с помощью электронной подписи (см. п. 3.1.3)..

4.8.12.9 Изъятие документа соответствия судовладельца требованиям МКУБ

Изъятие возможно для документов соответствия в статусе «Действует» или «Устранение замечаний». Найдите в журнале документов соответствия судовладельцев требованиям МКУБ необходимый документ и откройте для просмотра (см.п. 4.4.4).

Нажмите **Изъять** (см. Рисунок 214).

Документ соответствия судовладельца требованиям МКУБ Действует
Зарегистрировано: 13.07.2018 12:33 №000021-022725-433895

Подписано электронной подписью Скачать подписанные документы

Судовладелец
АРК "Рыбаки Херсона" (9809)

Вид документа
Документ о соответствии судовладельца требованиям МКУБ

Обособленное подразделение отряда *
Азово-Черноморско-Каспийский филиал ФГБУ "Северный ЭО АСР" 0955348015 (100004)

Эксперт *
Администраторов Р.М.

Номер документа *
54

Срок выдачи/подтверждения документа *
13.07.2017

Серия бланка **Номер бланка**
[] []

Срок действия документа о соответствии *
13.07.2022

Срок следующего освидетельствования *
13.10.2018

Основная информация **Связанные документы** **Действия**

Действие	Дата	Комментарий
Предварительное	13.07.2016	Замечаний нет.
Первичное	13.07.2017	Замечаний нет.
Дополнительное	20.07.2018	Обнаружены несоответствия.

Отображено с 1 по 3 из 3

Распечатать

СОХРАНИТЬ **ИЗЪЯТЬ**

Рисунок 214 – Просмотр действующего документа соответствия

В открывшемся окне укажите дату аннулирования и выберите из списка причину аннулирования документа (см. Рисунок 215).

Нажмите **Изъять** и подтвердите действие с помощью электронной подписи (см. п. 3.1.3).

Рисунок 215 - Окно "Изъятие свидетельства соответствия"

Документу соответствия судовладельца требованиям МКУБ будет присвоен статус «Изъято», заявителю направлено соответствующее уведомление.

4.8.12.10 Автоматическое изменение статуса документа соответствия судовладельца требованиям МКУБ на «Закрыто»

Ежедневно в 00:00 по московскому времени запускается проверка срока действия документов о соответствии. Если для документа о соответствии в статусе «Действует» или «Устранение замечаний» текущая системная дата превышает значение, указанное в поле «Период действия по», статус документа автоматически меняется на «Закрыто».

4.8.13 Заявление на освидетельствование судна на соответствие требованиям МКУБ

4.8.13.1 Создание заявления на освидетельствование судна на соответствие требованиям МКУБ

Для создания новой заявки на освидетельствование судна на соответствие требованиям МКУБ нажмите **Создать -> Оформление заявки на освидетельствование судна** в журнале документов соответствия судовладельцев и судов требованиям МКУБ (см. Рисунок 70) или выберите соответствующую услугу в каталоге услуг **Главная страница -> Управление услугами ОСМ -> Заявка на освидетельствование судна на соответствие требованиям МКУБ -> Получить услугу**.

Откроется карточка заявки на освидетельствование судна на соответствие требованиям МКУБ (см. Рисунок 216).

Заявка на освидетельствование судна на соответствие требованиям МКУБ

Проект

Судовладелец *

Дата освидетельствования с *

Дата освидетельствования по *

Судно *

Место освидетельствования *

Вид освидетельствования *

Экспедиционный отряд *

Предыдущее освидетельствование

Основная информация

Связанные документы

☐ Уполномоченное лицо

НАЗНАЧЕННОЕ ЛИЦО

Ф. И. О. *

Мобильный телефон *

Рабочий телефон *

E-mail *

Комментарий

СОХРАНИТЬ

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

Рисунок 216 - Заявка на освидетельствование судна на соответствие требованиям МКУБ

Заполните необходимые поля. Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения:

- судовладелец* - выберите судовладельца из списка. Для просмотра карточки судовладельца нажмите на символ  рядом с полем;
- судно* - выберите судно из списка. Для просмотра карточки судна нажмите на символ  рядом с полем;
- вид освидетельствования* - выберите вид освидетельствования из выпадающего списка;

- предыдущее освидетельствование – поле заполняется автоматически на основании ранее оформленных документов;
 - дата освидетельствования с/по* - укажите даты с помощью встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ;
 - место освидетельствования* - введите вручную с клавиатуры;
 - экспедиционный отряд* - выберите значение из выпадающего списка;
- Заполните вкладку «Основная информация» (см. Рисунок 217):
- уполномоченное лицо – отметьте при необходимости указать уполномоченное лицо;
 - документ, подтверждающий полномочия* - поле доступно для заполнения при простановке отметки «Уполномоченное лицо»;
 - заполните контакты назначенного лица: «ФИО*», «Мобильный телефон*», «Рабочий телефон*», «E-mail*»;
 - при необходимости укажите дополнительную информацию в поле «Комментарий».

Рисунок 217 - Основная информация

Заполните вкладку «Связанные документы» (см. Рисунок 218):

- выберите документ из списка в поле «Вид документа», и нажмите кнопку **Выбрать** в поле «Документ» для загрузки документа. Добавьте необходимое количество документов с помощью кнопки ;

Рисунок 218 - Вкладка "Связанные документы"

- для просмотра документов, связанных с профилем выбранного судовладельца, нажмите на наименование документа. Карточка документа о соответствии требованиям МКУБ или разрешения на вылов откроется в режиме просмотра.

4.8.13.2 Сохранение и регистрация заявки

Для сохранения проекта заявки в статусе проект нажмите кнопку **Сохранить**.

После сохранения проекта заявки будет выполнен контроль заполнения полей формы (см. Рисунок 219). Поля, в которые требуется внести изменения для завершения заполнения заявки, будут выделены красным цветом на соответствующих вкладках. Внесите необходимые исправления.

Рисунок 219 - Проверка заполнения полей заявки

При сохранении заявки выполняется проверка наличия идентичной заявки. Идентичной считается заявка, у которой совпадает тип освидетельствования, и статус отличен от «Получен ответ».

После заполнения всех необходимых полей заявки нажмите кнопку **Зарегистрировать**. В дополнительном окне укажите дату регистрации и нажмите **Продолжить** (см. Рисунок 220).

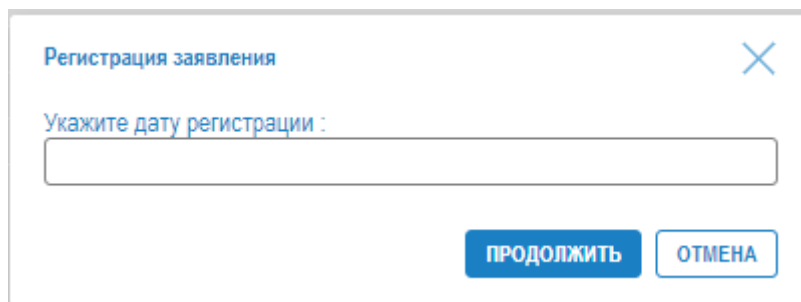


Рисунок 220 - Регистрация заявки

Подтвердите действие с помощью электронной подписи (см. п. 3.1.3). Заявке автоматически будет присвоен номер, статус заявки на освидетельствование судна на соответствие требованиям МКУБ изменится на «Направлено».

Заявка доступна для просмотра в журнале заявок.

4.8.13.3 Редактирование заявки

Редактирование доступно только для заявок, имеющих статус «Проект». Найдите в журнале заявок (см. п. 4.4.1) и откройте ее для просмотра и редактирования. Внесите необходимые изменения (см. п.4.8.12.1).

4.8.13.4 Расписание заявки

Найдите в журнале заявок или в журнале уведомлений необходимую заявку, имеющую статус «Направлено» (см. п. 4.4.1).

Вкладки «Основная информация» и «Связанные документы» доступны только для просмотра без возможности редактирования. Выберите ответственное подразделение в поле «Обособленное подразделение отряда*».

Для отказа в рассмотрении заявки откройте вкладку «Ответ» и заполните поля для отправки ответа заявителю (см. 221):

- ответ* - выберите «отказ»;
- дата ответа* - укажите с помощью встроенного календаря дату и время ответа;
- причина отказа* - поле доступно при выборе типа ответа «отказ». Выберите причину отказа из выпадающего списка;

- комментарий* укажите необходимую дополнительную информацию. Если необходимо ввести большой текстовый комментарий, растяните поле, используя символ  в правом нижнем углу поля.

Заявка на освидетельствование судна на соответствие требованиям МКУБ

Направлено

Зарегистрировано: 02.08.2018 02:45 №000022-022725-438457

Подписано электронной подписью

Скачать подписанные документы

Судовладелец *

"КОСО и Р" 3014404841 (8478)

Судно *

Июльтест 45-впр (8888)

Вид освидетельствования *

Предварительное

Предыдущее освидетельствование

Дата освидетельствования с *

01.08.2018

Дата освидетельствования по *

24.08.2018

Место освидетельствования *

Владивосток

Экспедиционный отряд *

ФГБУ "Дальневосточный ЭО АСР" 2537100211 (11168)

Обособленное подразделение отряда *

Владивостокская служба по освидетельствованию систем управления безопасностью рыболовецкого флота 0195082147 (100007)

Основная информация

Связанные документы

Ответ

Ответ *

отказ

Дата ответа *

02.08.2018 15:49

Причина отказа *

Не предоставление сведений и документов

Комментарий *

Предоставлены не все документы

ОТПРАВИТЬ ОТВЕТ

Рисунок 221 - Рассмотрение заявки на освидетельствование судна, отказ

Нажмите **Отправить ответ** для типа ответа «Отказ».

Статус заявки на изменится на «Получен ответ отказ», заявителю будет отправлено соответствующее уведомление.

Для оформления положительного ответа на заявку заявки откройте вкладку «Ответ», выберите в поле «Ответ» значение «Решено положительно». Нажмите **Расписать** (см. Рисунок 222).

Заявка на освидетельствование судна на соответствие требованиям МКУБ Направлено

Зарегистрировано: 02.08.2018 02:45 №000022-022725-438457

✔ Подписано электронной подписью Скачать подписанные документы

Судовладелец * "КОСО и Р" 3014404841 (8478) 🔍 Судно * Июльтест 45-впр (8888) 🔍 Вид освидетельствования * Предварительное ▼ Предыдущее освидетельствование	Дата освидетельствования с * 📅 01.08.2018 Дата освидетельствования по * 📅 24.08.2018 Место освидетельствования * Владивосток Экспедиционный отряд * ФГБУ "Дальневосточный ЭО АСР" 2537100211 (11168) x ▼ Обособленное подразделение отряда * Азово-Черноморско-Каспийский филиал ФГБУ* ▼ "Северный ЭО АСР" 0955348015 (100004) 🔍
---	--

Основная информация Связанные документы **Ответ**

Ответ *

решено положительно x ▼

РАСПИСАТЬ

Рисунок 222 - Расписание заявки, решено положительно

Статус заявки изменится на «Расписано», заявка будет переадресована на рассмотрение в выбранное подразделение.

4.8.13.5 Рассмотрение заявки сотрудником подразделения экспедиционного отряда

Автоматически после открытия заявки ответственным за рассмотрение сотрудником обособленного подразделения, ее статус изменится с «Расписано» на «На рассмотрении», заявителю будет отправлено соответствующее уведомление об изменении статуса.

Для рассмотрения заявки и отправки ответа заявителю откройте вкладку «Ответ» и заполните необходимые поля (см. Рисунок 223):

- ответ* - выберите «отказ» или «решено положительно»;
- дата ответа* - укажите с помощью встроенного календаря дату и время ответа;
- причина отказа* - поле доступно при выборе типа ответа «отказ». Выберите причину отказа из выпадающего списка;
- место проведения освидетельствования* - поле заполняется автоматически на основании указанных в заявке сведений. При необходимости внесите изменения;

- дата освидетельствования* - укажите дату с помощью встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- комментарий – добавьте текстовый комментарий.

Заявка на освидетельствование судна на соответствие требованиям МКУБ На рассмотрении
Зарегистрировано: 02.08.2018 02:45 №000022-022725-438457

Подписано электронной подписью [Скачать подписанные документы](#)

Судовладелец *
"КОСО и Р" 3014404841 (8478)

Судно *
Июльтест 45-впр (8888)

Вид освидетельствования *
Предварительное

Предыдущее освидетельствование

Дата освидетельствования с * 01.08.2018

Дата освидетельствования по * 24.08.2018

Место освидетельствования *
Владивосток

Экспедиционный отряд *
ФГБУ "Дальневосточный ЭО АСР" 2537100211 (11168)

Обособленное подразделение отряда *
Азово-Черноморско-Каспийский филиал ФГБУ *
"Северный ЭО АСР" 0955348015 (100004)

Основная информация Связанные документы **Ответ**

Ответ *
отказ

Дата ответа *
02.08.2018 12:59

Причина отказа *

Место проведения освидетельствования *
Владивосток

Дата освидетельствования *
01.08.2018

Комментарий *

НАПРАВИТЬ ОТВЕТ

Рисунок 223 - Рассмотрение заявки на освидетельствование судна на соответствие требованиям МКУБ

Нажмите **Направить ответ** и подтвердите действие с помощью ЭП (см.п. 3.1.3).

При выборе ответа «Отказ» статус заявки изменится на «Получен ответ отказ», заявителю будет направлено соответствующее уведомление.

При выборе ответа «Решено положительно» статус заявки изменится на «Получен ответ решено положительно», заявителю будет направлено соответствующее уведомление. После положительного решения и проведения освидетельствования заполните дополнительную вкладку «Результат освидетельствования» (см. Рисунок 224):

- дата освидетельствования с/по* - укажите дату с помощью встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- номер акта освидетельствования* - введите номер вручную;
- проставьте необходимые отметки:
 - 1) замечания и несоответствия не обнаружены;
 - 2) замечания;
 - 3) несоответствия;
 - 4) существенные несоответствия;
 - 5) требуется обязательное дополнительное освидетельствование (приостановление документа о соответствии) - при простановке отметки статус связанного документа о соответствии меняется на «Приостановлено». Если отметка не проставлена, но имеются отметки о замечаниях/несоответствиях, статус документа меняется на «Устранение замечаний»;
- плановая дата устранения несоответствий - - укажите дату с помощью встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле доступно при простановке одной из отметок о наличии замечаний/несоответствий;
- дата устранения замечаний - укажите дату с помощью встроенного календаря или введите в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле доступно при вводе сведений об устранении замечаний;
- эксперт – выберите эксперта из списка. Поле доступно при вводе сведений об устранении замечаний;
- укажите участников освидетельствования. Выберите эксперта из списка и добавьте необходимое количество участников с помощью кнопки . Проставьте отметку «Ответственный» для выбора ответственного эксперта в списке;
- комментарий – добавьте текстовый комментарий к заключению.

Рисунок 224 - Заполнение результатов освидетельствования

Нажмите **Подписать результат проверки** и подтвердите действие с помощью ЭП (см.п.3.1.3). Статус заявки изменится на «Проведено освидетельствование», заявителю будет направлено соответствующее уведомление и заявка будет доступна в журнале заявок. После проведения проверки и оплаты необходимых госпошлин, налогов и сборов, доступно оформление свидетельства соответствия судна требованиям МКУБ (см. п. 4.8.12.6).

4.8.13.6 Оформление свидетельства соответствия судна требованиям МКУБ

Издание документа соответствия доступно при следующих результатах проверки (см. п. 4.8.12.5):

- на вкладке «Результат проверки» проставлена отметка «Замечаний и несоответствий не обнаружено»;

ИЛИ

- на вкладке «Результат проверки» не проставлена отметка «Существенные несоответствия» и заявка в статусе «Проведено освидетельствование», вид освидетельствования, указанный в заявке - предварительное, первоначальное или возобновляющее.

После подтверждения оплаты заявителем госпошлины, налогов и сборов, откройте соответствующую заявку в статусе «Проведено освидетельствование», и нажмите **Оформить документ** (см. Рисунок 225).

Основная информация Связанные документы Ответ **Результат освидетельствования**

Дата освидетельствования с * Дата освидетельствования по *
01.08.2018 05.08.2018

Номер акта освидетельствования *
5

☒ Замечания и несоответствия не обнаружены
☐ Замечания
☐ Несоответствия
☐ Существенные несоответствия
☐ Требуется обязательное дополнительное освидетельствование

Дата устранения замечаний * Эксперт

УЧАСТНИКИ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ

Эксперт
Администраторов Р.М. - специалист ☒ Ответственный -

Эксперт
 ☐ Ответственный +

Комментарий

ОФОРМИТЬ ДОКУМЕНТ

Рисунок 225 - Оформление документа о соответствии судна требованиям МКУБ

Будет создан документ соответствия судна требованиям МКУБ в статусе «Проект» (см. Рисунок 226).

Документ соответствия судна требованиям МКУБ

Проект

Подписано электронной подписью

Скачать подписанные документы

Судовладелец

"КОСО и Р" 3014404841 (8478)

Судно

Июльтест 45-впр (8888)

Вид документа

Временный документ о соответствии судна требованиям МКУБ

Обособленное подразделение отряда *

Азово-Черноморско-Каспийский филиал ФГБУ "Северный ЭО АСР" 0955348015 (100004)

Эксперт *

Администраторов Р.М.

Номер документа *

Срок выдачи/подтверждения документа *

Серия бланка

Номер бланка

Срок действия документа о соответствии *

Срок следующего освидетельствования *

Основная информация

Связанные документы

Действия

Автор заявки

Администраторов Алексей Алексеевич

☐ Уполномоченное лицо

Документ, подтверждающий полномочия

НАЗНАЧЕННОЕ ЛИЦО

Ф. И. О. *

Петров

Мобильный телефон *

8(888)888-88-88

Рабочий телефон *

8(888)888-88-88

E-mail *

petrarka1488@gmail.com

Комментарий

Распечатать

СОХРАНИТЬ

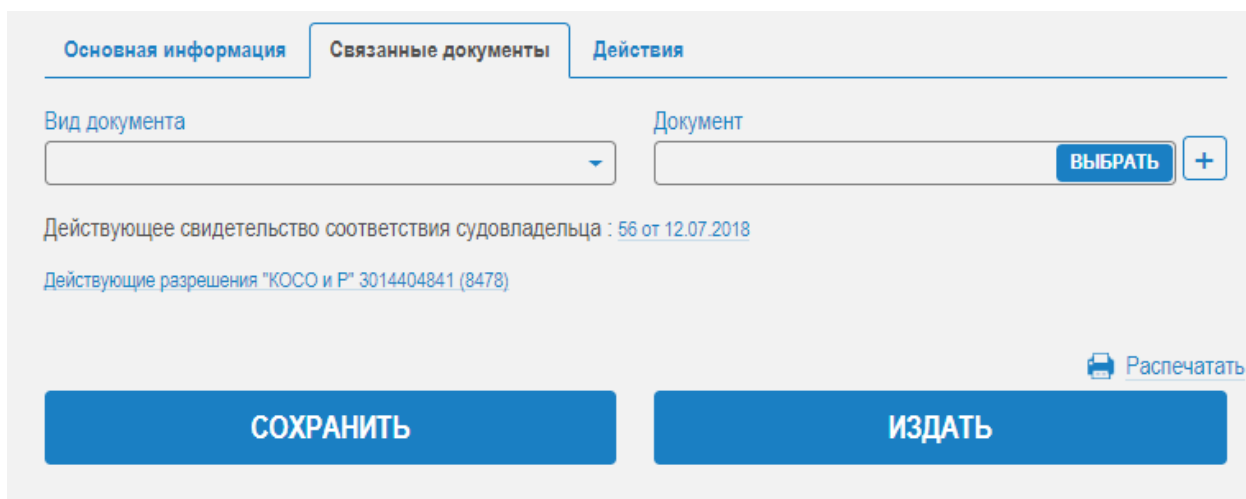
ИЗДАТЬ

Рисунок 226 - Проект документа соответствия судовладельца требованиям МКУБ

Заполните необходимые поля:

- судовладелец* - поле автоматически заполняется значением, указанным в заявке на освидетельствование судовладельца. Для просмотра карточки судовладельца нажмите на символ  около поля;
- судно* - поле автоматически заполняется значением, указанным в заявке на освидетельствование судна. Для просмотра карточки судна нажмите на символ  около поля;
- вид документа – поле заполняется автоматически;
- обособленное подразделение отряда – поле заполняется автоматически;
- эксперт – поле заполняется автоматически;

- номер документа* - введите номер документа о соответствии;
- серия бланка - введите значение с клавиатуры;
- номер бланка - введите значение с клавиатуры;
- срок выдачи/подтверждения документа* - укажите в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите с помощью встроенного календаря. При указании срока выдачи/подтверждения автоматически будут установлены срок действия документа о соответствии и срок следующего освидетельствования;
- на вкладке «Связанные документы» выберите документ из списка в поле «Вид документа», и нажмите кнопку **Выбрать** в поле «Документ» для загрузки документа с компьютера пользователя. Добавьте необходимое количество документов с помощью кнопки  (см. Рисунок 227).



Основная информация | **Связанные документы** | Действия

Вид документа: Документ: **ВЫБРАТЬ** 

Действующее свидетельство соответствия судовладельца : [56 от 12.07.2018](#)

[Действующие разрешения "КОСО и Р" 3014404841 \(8478\)](#)

 Распечатать

СОХРАНИТЬ **ИЗДАТЬ**

Рисунок 227 - Документ соответствия судна требованиям МКУБ, вкладка "Связанные документы"

Сохраните проект или издайте документ (см. п. 4.8.12.7).

4.8.13.7 Сохранение и издание документа соответствия

Для сохранения документа соответствия в статусе «Проект» нажмите кнопку **Сохранить**.

После сохранения проекта документа будет выполнен контроль заполнения полей формы. Поля, в которые требуется внести изменения для завершения заполнения документа, будут выделены красным цветом на соответствующих вкладках. Внесите необходимые исправления.

Внимание! Издание документа соответствия судна требованиям МКУБ доступно только эксперту освидетельствования, который указан в заявке на вкладке «Результат освидетельствования».

Для издания документа соответствия судна требованиям МКУБ необходимо:

- перейти в Журнал МКУБ (**Журналы -> МКУБ**);
- в блоке поиска в поле «Статус» указать значение «Проект» и нажать **Поиск**;
- выбрать необходимую заявку на освидетельствование судна требованиям МКУБ.

После заполнения всех необходимых полей заявки нажмите кнопку **Издать** и подтвердите действие с помощью электронной подписи (см. п. 3.1.3).

Документу о соответствии судна требованиям МКУБ будет присвоен статус «Действует», заявке на освидетельствование судна на соответствие требованиям МКУБ будет присвоен статус «Оформлен документ о соответствии», заявителю будут направлены соответствующие уведомления.

4.8.13.8 Устранение замечаний при оформлении документа соответствия судна требованиям МКУБ

Если при издании документа соответствия судна требованиям МКУБ (см. п. 4.8.12.7) в связанной заявке заполнена дата «Плановая дата устранения замечаний» и не заполнено поле «Дата устранения замечаний», статус документа будет установлен «Устранение замечаний». Для перевода документа в статус «Действует», заполните поле «Акт освидетельствования. Дата устранения замечаний» и подтвердите действие с помощью электронной подписи (см. п. 3.1.3).

4.8.13.9 Изъятие документа соответствия судна требованиям МКУБ

Изъятие возможно для документов соответствия в статусе «Действует» или «Устранение замечаний». Найдите в журнале документов соответствия требованиям МКУБ необходимый документ и откройте для просмотра (см.п. 4.4.4).

Нажмите **Изъять** (см Рисунок 228).

Документ соответствия судна требованиям МКУБ **Действует**

Зарегистрировано: 02.08.2018 03:30 №000022-022725-438483

Подписано электронной подписью Скачать подписанные документы

Судовладелец "КОСО и Р" 3014404841 (8478) Судно Июльтест 45-впр (8888) Вид документа Временный документ о соответствии судна требованиям МКУБ Обособленное подразделение отряда * Азово-Черноморско-Каспийский филиал ФГБУ "Северный ЭО АСР" 0955348015 (100004) Эксперт * Администраторов Р.М.	Номер документа * 545 Срок выдачи/подтверждения документа * 03.08.2018 Серия бланка Номер бланка 26 65489 Срок действия документа о соответствии * 03.02.2019 Срок следующего освидетельствования * 03.02.2019
--	---

Основная информация Связанные документы Действия

Вид документа **Документ**

ВЫБРАТЬ

Временное свидетельство об управлении безопасностью : 545 от 03.08.2018
Действующее свидетельство соответствия судовладельца : 56 от 12.07.2018
Действующие разрешения "КОСО и Р" 3014404841 (8478)

Распечатать

СОХРАНИТЬ

ИЗЪЯТЬ

Рисунок 228 - Просмотр действующего свидетельства о соответствии судна

В открывшемся окне укажите дату и выберите из списка причину изъятия документа (см. Рисунок 229).

Изъятие свидетельства соответствия ✕

Дата аннулирования*

Причина аннулирования*

ИЗЪЯТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 229 - Указание причины изъятия документа о соответствии судна

Нажмите **Изъять** и подтвердите действие с помощью электронной подписи (см. п. 3.1.3).

Документу соответствия судна требованиям МКУБ будет присвоен статус «Изъято», заявителю направлено соответствующее уведомление.

4.8.13.10 Автоматическое изменение статуса документа о соответствии судна требованиям МКУБ на «Закрыто»

Ежедневно в 00:00 по московскому времени запускается проверка срока действия документов о соответствии. Если для документа о соответствии в статусе «Действует» или «Устранение замечаний» текущая системная дата превышает значение, указанное в поле «Период действия по», статус документа автоматически меняется на «Закрыто».

4.8.14 Регистрация рыбопромыслового судна в ОСМ

4.8.14.1 Создание заявки на регистрацию судна

Услуга предназначена для внесения сведений о рыбопромысловом судне в реестр ОСМ.

Для создания заявки на регистрацию судна перейдите в справочник судов **Справочники -> Суда** и нажмите кнопку **Создать заявку** (см. Рисунок 230) или выберите на главной странице **Управление услугами ОСМ -> Регистрация судна -> Получить услугу**.

**ОТРАСЛЕВАЯ СИСТЕМА МОНИТОРИНГА
СЛУЖЕБНЫЙ ПОРТАЛ**

Администраторов А.А. (Федеральное агентство по рыболовству) **ВЫЙТИ**

УВЕДОМЛЕНИЯ ПОЗИЦИОНИРОВАНИЕ ЖУРНАЛЫ КВОТЫ ОТЧЕТЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СПРАВОЧНИКИ

Главная / Справочник судов

Справочник судов

Суда
ТСК

поиск

Судно

Пользователь

Курирующий филиал

Статус

Место регистрации судна

ИСКАТЬ ОЧИСТИТЬ

СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ  Распечатать

Судно	Место регистрации судна	Статус
Skolmen N25VV (22175)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации
Восток 511K (40052)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации
РПБ 5085 РПБ 5085 (18220)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации
Vavayeflak F80BD (22316)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации
инколон GR06311 (22035)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации
M 0154 M 0154 (20321)	Всероссийский научно-исследовательский и проектно-конструкторский институт экономики, информации и автомат. систем управ	В эксплуатации
GmS LVR0697 (22016)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации
Ny Argo M94G (22281)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации
РЮО 95-98 95-98 (46169)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации
Klondyke H132B (22127)	Мурманский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи»	В эксплуатации

Отправлено с 1 по 10 из 5342

<< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>

Рисунок 230 - Переход в справочник судов

Откроется форма заявки на регистрацию судна в ОСМ (см. Рисунок 231).

Главная / Справочник судов / Заявка на регистрацию судна в ОСМ

Заявка на регистрацию судна в ОСМ

Проект

Наименование судна (рус.) *

Наименование судна (лат.) *

Заявитель-судовладелец *

Подразделение ФГБУ ЦСМС *

Курирующий филиал *

Основная информация | Связь | Характеристика | Владельцы | История | Связанные документы

БОРТОВОЙ НОМЕР

☐ Бортонмер отсутствует

Бортонмер (рус.)*

Бортонмер (лат.)

ПОРТ ПРИПИСКИ

Страна порта приписки*

Порт приписки*

☐ Иной порт

Номер ИМО*

Страна постройки*

Город постройки

Год постройки*

Тип судна*

Назначение судна*

Регион плавания по ГМССБ*

Комментарий

Реестр регистрации судна

Дата регистрации*

Номер регистрации*

Знак автоматизации

Наличие обременений на судно

Основной вид продукции

Виды лова

Распечатать

СОХРАНИТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

Рисунок 231 - Форма заявки на регистрацию судна

Заполните необходимые сведения. Поля, отмеченные *, обязательны для заполнения:

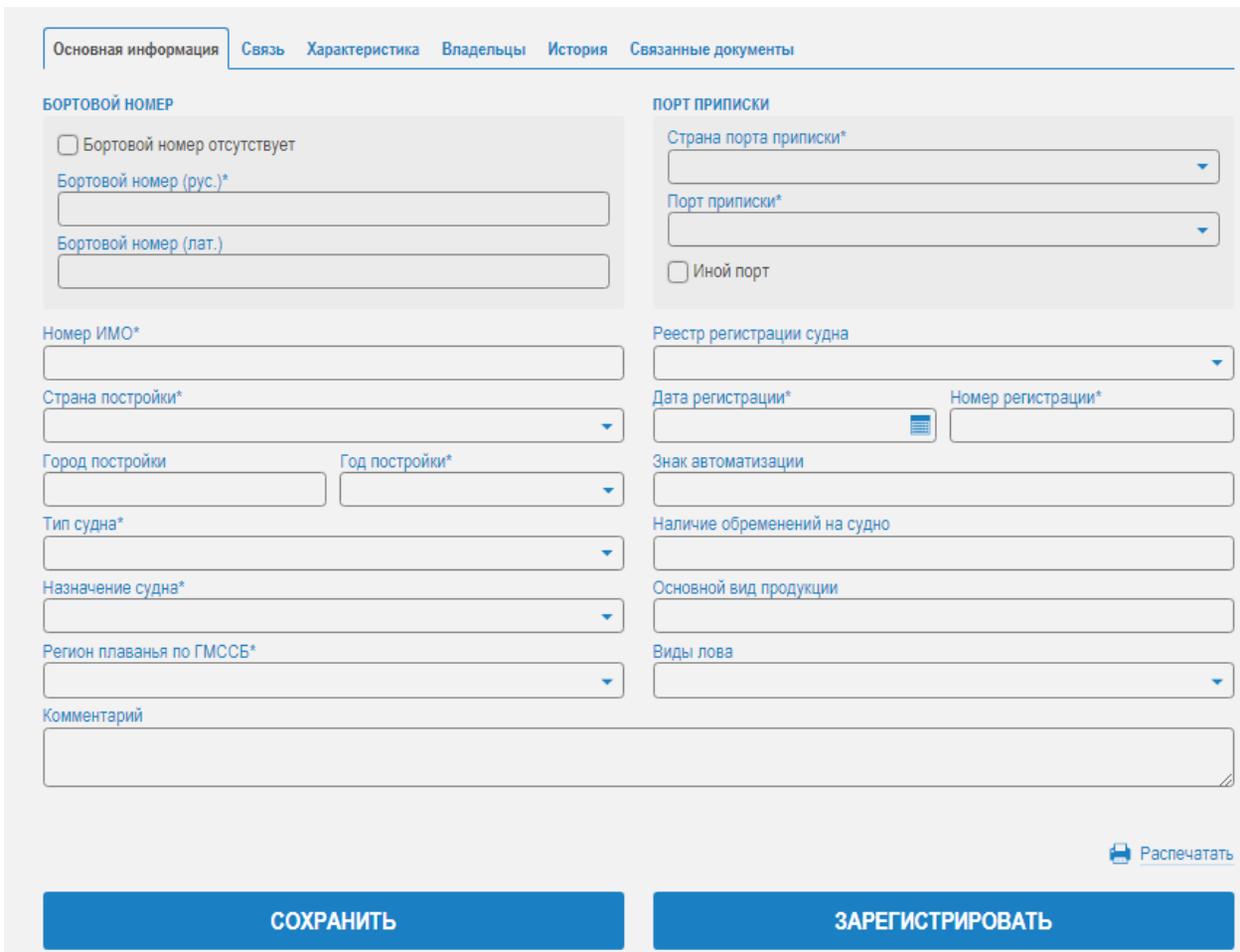
- наименование судна (рус.)* – введите наименование судна на русском языке;
- наименование судна (лат.)* – поле заполняется автоматическим переводом символов наименования. При необходимости значение можно отредактировать;

- заявитель-судовладелец* - поле заполняется автоматически данными организации пользователя. Для просмотра профиля выбранного пользователя нажмите на символ  рядом с полем.
- подразделение ФГБУ ЦСМС* - поле заполняется автоматически на основании ОКТМО компании выбранного заявителя-судовладельца;
- курирующий филиал* -- выберите значение из выпадающего списка.

Заполните вкладку «Основная информация» (см. Рисунок 232):

- проставьте отметку об отсутствии бортового номера, если необходимо;
- бортовой номер (рус.)* - введите бортовой номер на русском языке;
- бортовой номер (лат.) – поле заполняется автоматическим переводом символов бортового номера. При необходимости значение можно отредактировать;
- страна порта приписки* - выберите значение из выпадающего списка;
- порт приписки* - выберите значение из выпадающего списка;
- при необходимости отметьте «Иной порт» и вручную заполните дополнительные поля «Порт приписки (рус.)» и «Порт приписки (лат.)»;
- номер ИМО* - введите номер в формате IMO xxxxxxx;
- страна постройки* – выберите значение из выпадающего списка;
- город постройки – введите вручную город постройки судна;
- год постройки - выберите из выпадающего списка год постройки судна;
- тип судна* – выберите значение из выпадающего списка. В поле доступен контекстный поиск по части названия;
- назначение судна* – выберите значение из выпадающего списка;
- регион плавания по ГМССБ* – введите вручную с клавиатуры;
- реестр регистрации судна – выберите значение из выпадающего списка;
- дата регистрации* – введите дату регистрации судна в порту вручную или с помощью встроенного календаря;
- номер регистрации* – введите номер регистрации судна;
- знак автоматизации судна – введите вручную с клавиатуры;
- наличие обременений на судно – введите вручную с клавиатуры;
- основной вид продукции – введите вручную с клавиатуры;
- виды лова – выберите значение или несколько значений из выпадающего списка;

- комментарий – укажите необходимую дополнительную информацию. Если необходимо ввести большой текстовый комментарий, растяните поле, используя символ  в правом нижнем углу поля.



The screenshot shows the 'Основная информация' (Basic Information) tab of a ship registration form. The form is organized into two main columns. The left column contains fields for ship identification: 'БОРТОВОЙ НОМЕР' (Radio call number) with a checkbox for 'отсутствует' (absent), and input fields for Russian and Latin alphabets; 'Номер ИМО*' (IMO number); 'Страна постройки*' (Country of construction); 'Город постройки' (City of construction) and 'Год постройки*' (Year of construction); 'Тип судна*' (Ship type); 'Назначение судна*' (Ship purpose); 'Регион плавания по ГМССБ*' (Region of operation); and a large 'Комментарий' (Comment) text area. The right column contains fields for registration and contact: 'ПОРТ ПРИПИСКИ' (Port of registration) with a dropdown for 'Страна порта приписки*' (Country of port of registration), a dropdown for 'Порт приписки*' (Port of registration), and a checkbox for 'Иной порт' (Other port); 'Реестр регистрации судна' (Ship registration register) dropdown; 'Дата регистрации*' (Registration date) with a calendar icon and 'Номер регистрации*' (Registration number); 'Знак автоматизации' (Automation mark); 'Наличие обременений на судно' (Presence of encumbrances on the ship); 'Основной вид продукции' (Main type of product); and 'Виды лова' (Types of catch). At the bottom right is a 'Распечатать' (Print) button. At the bottom are two large blue buttons: 'СОХРАНИТЬ' (Save) and 'ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ' (Register).

Рисунок 232 - Вкладка «Основная информация»

Заполните вкладку «Связь» (см. Рисунок 233):

- радиопозывной отсутствует – отметьте при отсутствии радиопозывного у судна;
- радиопозывной (рус.) * - укажите радиопозывной;
- радиопозывной (лат.) - укажите радиопозывной;
- рабочие частоты – введите рабочие частоты;
- номер MMSI* - введите вручную номер MMSI или отметьте признак «MMSI отсутствует»;
- e-mail судна – введите e-mail судна;
- телефон судна – введите телефон судна;
- факс судна – введите факс судна;

- укажите контактную информацию ответственного за связь: ФИО, должность и организация, e-mail, телефон.

Рисунок 233 - Вкладка «Связь»

Заполните вкладку «Характеристики» (см. Рисунок 234):

- класс судна – введите вручную с клавиатуры;
 - численность экипажа* - введите вручную с клавиатуры;
 - автономность проектная (суток)* – введите вручную с клавиатуры;
 - длина максимальная (м)* – введите максимальную длину судна в метрах;
 - ширина (м)* – введите ширину судна в метрах;
 - скорость макс. (узлов)* - укажите максимальную скорость;
 - высота борта (м)* – введите высоту борта судна в метрах;
 - осадка максимальная (м)* – введите максимальную осадку в метрах;
 - вместимость валовая (т)* – введите значение в тоннах;
 - вместимость чистая (т)* - введите значение в тоннах;
 - водоизмещение (т)* – введите значение в тоннах;
 - дедвейт (т)* – введите значение в тоннах;
 - производительность технологического оборудования по основному виду продукции – введите значение с клавиатуры;
 - введите сведения о главном двигателе, добавьте необходимое количество двигателей с помощью кнопки :
- 1) тип и марка* – введите значение с клавиатуры;
 - 2) мощность (кВт)* - введите значение в киловаттах;

- 3) мощность (л.с.) – поле заполняется автоматически на основании введенного значения мощности в киловаттах;
- 4) место и год постройки – введите данные вручную;
 - количество и тип котлов – введите значение с клавиатуры;
 - мощность электрических генераторов (кВт) – введите значение в киловаттах;
 - введите сведения о рефрижераторных трюмах:
 - 1) количество (штук) – укажите количество рефрижераторных трюмов;
 - 2) общий объем (куб.м.)* – укажите общий объем рефрижераторных трюмов в кубических метрах;
 - 3) тип холодильной установки – введите значение с клавиатуры;
 - 4) род хладагента – введите значение с клавиатуры;
 - 5) производительность рефриж.установки – введите значение с клавиатуры;
 - 6) температура в рефрижераторных трюмах – введите значение с клавиатуры;
 - 7) кубатура каждого рефриж.трюма и размер люков – введите необходимые сведения;
 - введите сведения о консервных трюмах:
 - 1) количество (штук) – укажите количество консервных трюмов;
 - 2) общий объем (куб.м.) – укажите общий объем консервных трюмов в кубических метрах;
 - введите сведения о мучных трюмах:
 - 1) количество (штук) – укажите количество мучных трюмов;
 - 2) общий объем (куб.м.) – укажите общий объем мучных трюмов в кубических метрах.

Основная информация
Связь
Характеристика
Владельцы
История
Связанные документы

Класс судна
Численность экипажа *

Автономность проектная (суток) *

Длина максимальная (м) *
Ширина (м) *

Скорость макс. (узлов) *
Высота борта (м) *

Осадка максимальная (м) *

Вместимость валовая (т) *
Вместимость чистая (т) *

Водоизмещение (т) *
Дедвейт (т) *

Производительность технологического оборудования по основному виду продукции

Количество и тип котлов
Мощность электрических генераторов (кВт)

РЕФРИЖЕРАТОРНЫЕ ТРЮМЫ

Количество (штук)
Общий объем (куб. м) *

Тип холодильной установки

Род хладагента

Производительность рефриж. установки

Температура в рефрижераторных трюмах

Кубатура каждого рефриж. трюма и размер люков

ГЛАВНЫЙ ДВИГАТЕЛЬ

Тип и марка *

Мощность (кВт) *
Мощность (лс)

Место и год постройки

+

КОНСЕРВНЫЕ ТРЮМЫ

Количество
Общий объем (куб. м)

МУЧНЫЕ ТРЮМЫ

Количество
Общий объем (куб. м)

Распечатать

Рисунок 234 - Вкладка "Характеристики"

Заполните вкладку «Владельцы» (см. Рисунок 235):

Основная информация
Связь
Характеристика
Владельцы
История
Связанные документы

СОБСТВЕННИКИ СУДНА

Собственники судна
Доля (%)
Период владения

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *
Доля (%) *

Основание
Начало собственности *
Окончание собственности

ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ

СУДОВЛАДЕЛЬЦЫ

Собственники судна
Основание
Период владения

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *
Дата начала владения *
Дата окончания владения

Основание

Ответственный за мониторинг Ф. И. О. ответственного *
Мобильный телефон *
Рабочий телефон *
Домашний телефон *

ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ

Распечатать

232

Рисунок 235 - Вкладка «Владельцы»

- сводная таблица, содержащая сведения о собственниках судна;
- сводная таблица, содержащая сведения о судовладельцах.

Введите сведения о собственнике судна (см. Рисунок 236):

- наименование для юр. лица или Ф.И.О.* – выберите собственника из выпадающего списка. Для просмотра карточки организации нажмите на символ  рядом с полем;
- основание - введите вручную с клавиатуры;
- доля (%)* - введите вручную с клавиатуры;
- начало собственности*/окончание собственности* - укажите даты вручную или с помощью календаря.

Нажмите кнопку **Добавить в таблицу** для добавления данных о собственнике в таблицу.

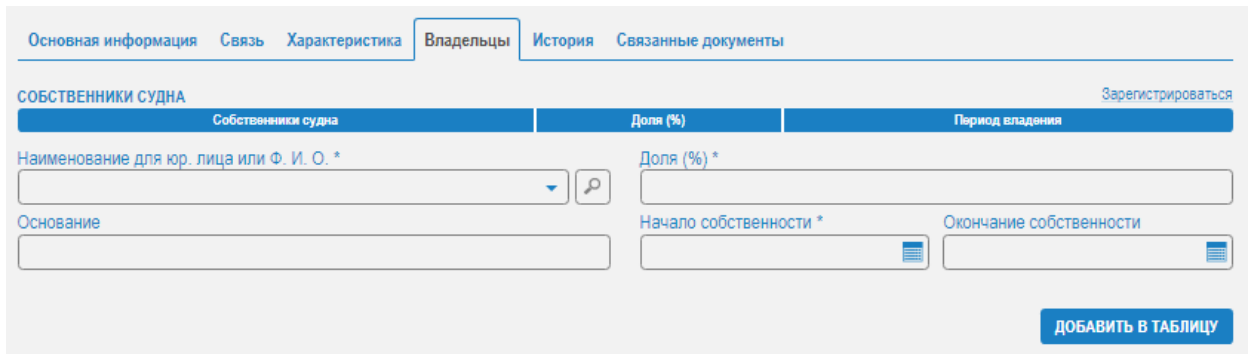


Рисунок 236 - Сведения о собственниках судна

Введите сведения о судовладельцах (см. Рисунок 237):

- наименование для юр. лица или Ф.И.О.* – выберите судовладельца из выпадающего списка. Для просмотра карточки организации нажмите на символ  рядом с полем;
 - основание - введите вручную с клавиатуры;
 - дата начала владения*/дата окончания владения* - - укажите даты вручную или с помощью календаря;
 - ответственный за мониторинг:
- 1) Ф.И.О. иного ответственного* – выберите из выпадающего списка ответственного. Для просмотра карточки нажмите на символ  рядом с полем;
 - 2) иной ответственный – отметьте при необходимости;

- 3) мобильный телефон*, рабочий телефон*, домашний телефон* - введите номер телефона в формате х(ххх)ххх-хх-хх. Поля заполняются автоматически на основании данных профиля выбранного ответственного. Внесите изменения при необходимости.

СУДОВЛАДЕЛЬЦЫ		
Собственники судна	Основание	Период владения
Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *	Дата начала владения *	Дата окончания владения
Основание		
Ответственный за мониторинг Ф. И. О. ответственного *	Мобильный телефон *	
	Рабочий телефон *	
	Домашний телефон *	
ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ		
 Распечатать		

Рисунок 237 - Сведения о судовладельцах

Нажмите **Добавить в таблицу** для сохранения введенных сведений в заявке на регистрацию судна.

Для просмотра, редактирования и удаления добавленных в таблицы сведений (см. Рисунок 236, Рисунок 237), нажмите на строку, содержащую сведения владельце (см. Рисунок 238), внесите изменения и нажмите **Сохранить**. Нажмите **Удалить** для удаления добавленного владельца.

Основная информация
Связь
Характеристика
Владельцы
История
Связанные документы

Зарегистрироваться

СОБСТВЕННИКИ СУДНА

Собственник судна	Доля (%)	Период владения
"Anapestos Shipping CO.,Ltd" (10002)	67	01.01.2019 - 16.01.2019

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *
"Anapestos Shipping CO.,Ltd" (10002)

Доля (%) *
67

Основание

Начало собственности *
01.01.2019

Окончание собственности *
16.01.2019

СОХРАНИТЬ
УДАЛИТЬ

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *

Доля (%) *

Основание

Начало собственности *

Окончание собственности *

ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ

СУДОВЛАДЕЛЬЦЫ

Собственник судна	Основание	Период владения
"Anapestos Shipping CO.,Ltd" (10002)		01.01.2019 - 31.01.2019

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *
"Anapestos Shipping CO.,Ltd" (10002)

Дата начала владения *
01.01.2019

Дата окончания владения *
31.01.2019

Основание

Ответственный за мониторинг
Ф. И. О. иного ответственного *
Иванов

Мобильный телефон *
8(915)678-90-99

Рабочий телефон *
8(495)678-99-10

Домашний телефон *
8(494)567-99-77

☒ Иной ответственный

СОХРАНИТЬ
УДАЛИТЬ

Наименование для юр. лица или Ф. И. О. *

Дата начала владения *

Дата окончания владения *

Основание

Ответственный за мониторинг
Ф. И. О. ответственного *

Мобильный телефон *

Рабочий телефон *

Домашний телефон *

ДОБАВИТЬ В ТАБЛИЦУ

Распечатать

Рисунок 238 - Изменение сведений о владельцах

Вкладка «История» заполняется, если регистрируемое судно ранее ходило под иностранным флагом.

Внесите необходимые сведения (см. Рисунок 239):

- наименование судна (лат.)* - выберите значение из выпадающего списка. Для просмотра карточки нажмите на символ  рядом с полем;
- иное наименование судна – отметьте при необходимости и укажите наименование судна на русском языке и на латинице;

- страна порта приписки – выберите значение из выпадающего списка;
- порт приписки – выберите значение из выпадающего списка;
- иной порт – отметьте при необходимости и укажите наименование порта.

Рисунок 239 – Вкладка «История»

Добавьте к заявке документы на вкладке «Связанные документы» (см. Рисунок 240).

Выберите значение из выпадающего списка в поле «Вид документа». В поле «Документ» нажмите кнопку **Выбрать** и загрузите документ. Добавьте необходимое количество документов с помощью кнопки .

Рисунок 240 - Вкладка "Связанные документы"

После внесения всех необходимых сведений сохраните проект заявки или зарегистрируйте ее (см. п. 4.8.14.2).

4.8.14.2 Сохранение и регистрация заявки

Для сохранения проекта заявки в статусе проект нажмите кнопку **Сохранить**.

После сохранения проекта заявки будет выполнен контроль заполнения полей формы (см. Рисунок 241). Поля, в которые требуется внести изменения для завершения заполнения заявки, будут выделены красным цветом на соответствующих вкладках. Внесите необходимые исправления.

Главная / Справочник судов / Заявка на регистрацию судна в ОСМ

Поле "Радиопозывной" обязательно для ввода.
Поле "Номер (MMSI)" обязательно для ввода.
Поле "Численность экипажа" обязательно для ввода.
Поле "Длина максимальная (м)" обязательно для ввода.
Поле "Ширина (м)" обязательно для ввода.
Поле "Скорость максимальная" обязательно для ввода.
Поле "Высота борта (м)" обязательно для ввода.
Поле "Вместимость валовая (т)" обязательно для ввода.
Поле "Вместимость чистая (т)" обязательно для ввода.
Поле "Мощность (кВт)" обязательно для заполнения.
Необходимо добавить запись в таблицу "Собственники судна"
Необходимо добавить запись в таблицу "Судовладельцы"

Заявка на регистрацию судна в ОСМ Проект

Наименование судна (рус.) *
Лето

Наименование судна (лат.) *
LETO

Заявитель-судовладелец *
"КОСО и Р" 7709443277 (8478)

Подразделение ФГБУ ЦСМС *
Владивостокский филиал ФГБУ ЦСМС

Основная информация | Связь | Характеристика | Владельцы | История | Связанные документы

БОРТОВОЙ НОМЕР

☐ Бортонмер отсутствует

Бортонмер (рус.) *
12345-letto

ПОРТ ПРИПИСКИ

Страна порта приписки *
РОССИЯ

Порт приписки *

Рисунок 241 - Проверка заполнения полей формы

При превышении времени заполнения формы 20 минут откроется уведомление о необходимости сохранения или направления заявки на рассмотрении. Нажмите **Да** для сохранения ранее введенных сведений и сохранения заявки в статусе «Проект» (см. Рисунок 242).

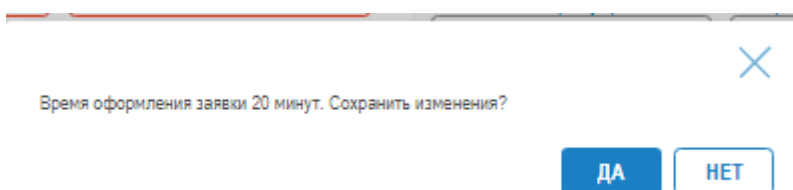


Рисунок 242 - Уведомление о превышении времени заполнения заявки на регистрацию судна

После заполнения всех необходимых полей заявки на регистрацию судна нажмите кнопку **Регистрация** и подтвердите действие с помощью электронной подписи см. п. 3.1.3). Заявке автоматически будет присвоен номер, статус заявки на регистрации судна изменится на «На рассмотрении».

Для загрузки подписанной заявки нажмите **Скачать подписанные документы**, укажите наименование архива и путь для сохранения документов и нажмите **Сохранить**

(см. Рисунок 243). По умолчанию наименование архива содержит номер направленной заявки.

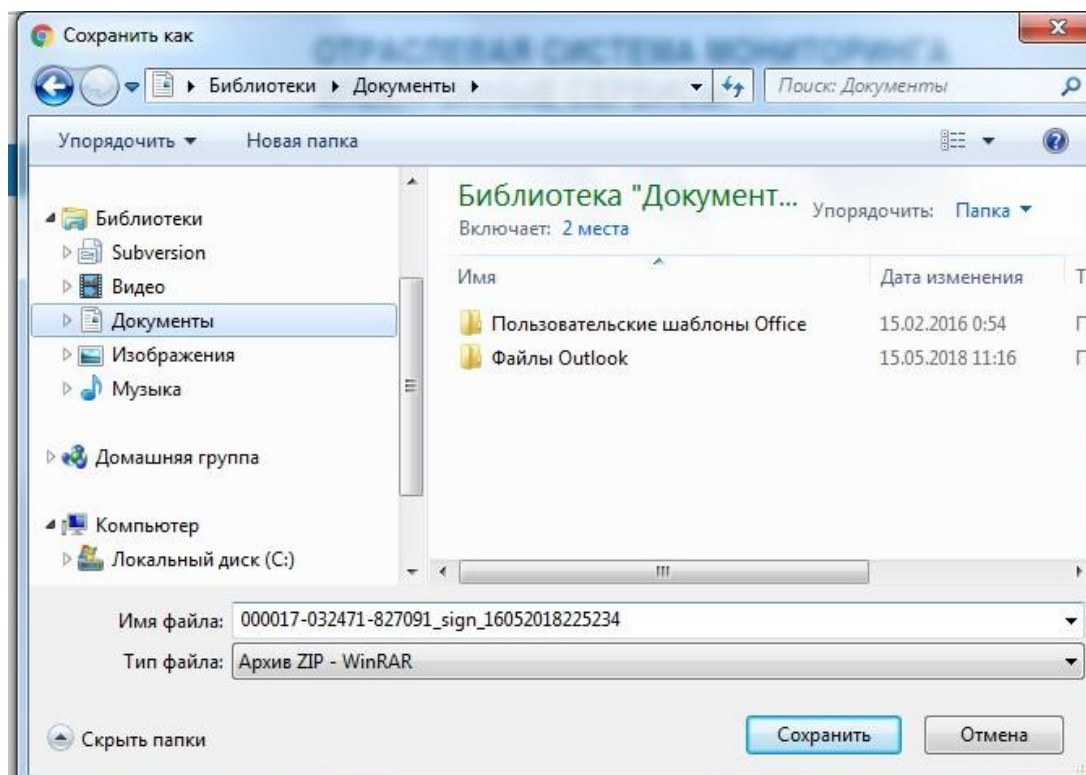


Рисунок 243 - Выгрузка подписанной заявки на регистрацию судна

В архиве будет выгружена заявка в формате Microsoft Word и подтверждение подписания документа ЭП.

Заявка доступна для просмотра в журнале заявок (см. Рисунок 244).

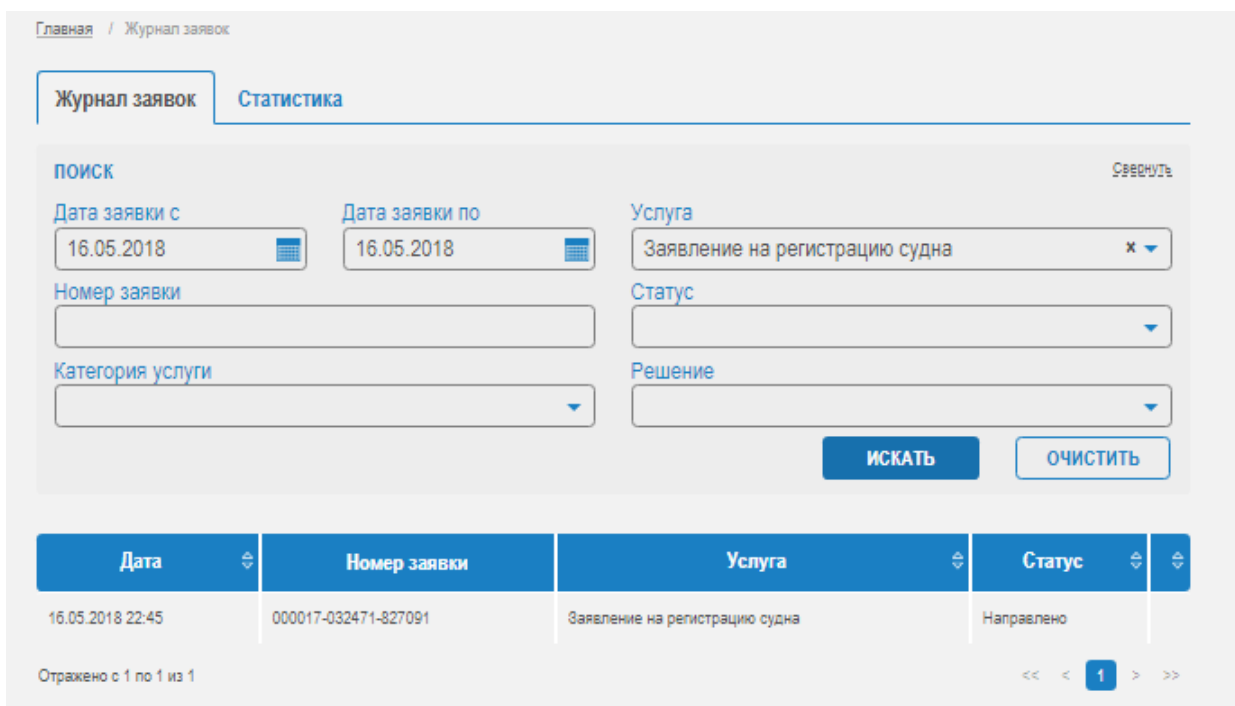


Рисунок 244 - Просмотр заявки в журнале заявок

4.8.14.3 Редактирование заявки

Редактирование доступно только для заявок, имеющих статус «Проект». Найдите в журнале заявок (см. п. 4.4.1) и откройте ее для просмотра и редактирования. Внесите необходимые изменения (см. п. 4.8.14.1).

4.8.14.4 Печать заявки

Нажмите кнопку **Распечатать** (см. Рисунок 245).

Главная / Справочник судов / Заявка на регистрацию судна в ОСМ

Заявка на регистрацию судна в ОСМ Проект

Наименование судна (рус.) *
Иволга

Наименование судна (лат.) *
IVOLGA

Заявитель-судовладелец *
"Inter Sea Management Corporation" (10003)

Подразделение ФГБУ ЦСМС *

Курирующий филиал *
КчФ ФГБУ ЦСМС

Основная информация Связь Характеристика Владельцы История Связанные документы

Вид документа
Документ

ВЫБРАТЬ +

Распечатать

СОХРАНИТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

Рисунок 245 - Печать заявки

Откроется окно сохранения документа (см. Рисунок 246). По умолчанию наименование документа соответствует наименованию судна на русском языке. Укажите путь для сохранения документа, при необходимости измените наименование и нажмите **Сохранить**.

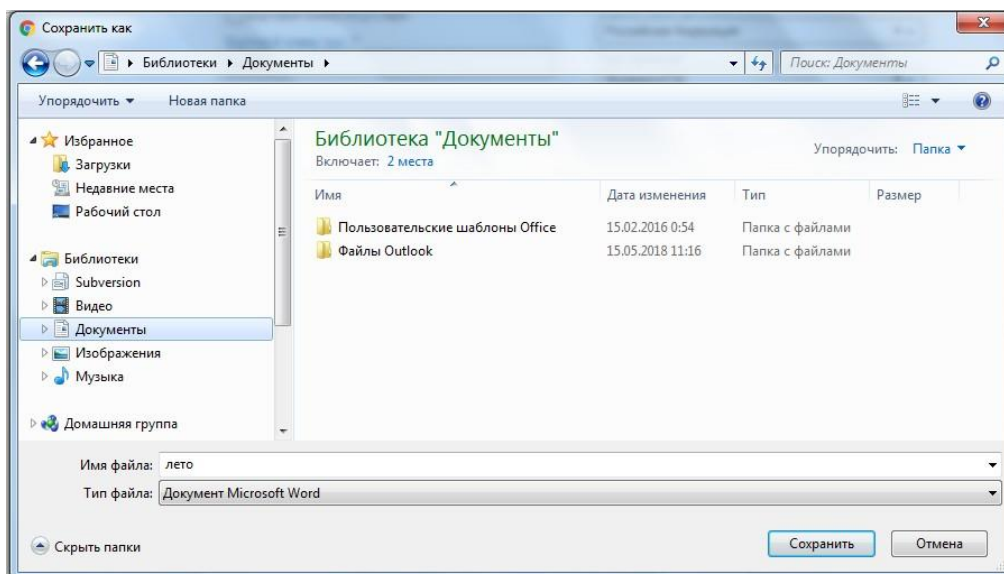


Рисунок 246 - Выгрузка заявки

Регистрационная карточка судна будет сохранена в формате Microsoft Word (см. Рисунок 247).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
Регистрационная карточка судна

Наименование судна: л/с		Нар. судн. судна
		Бортовой номер
		п-123
Собственность судна: "ЮССО и В" 7709443217 (3478) - 100.0 %;		
Вид:	Видное наименование типа судна: Добыльщик	
Регистрация: порт приписки Мурманск/СБ		Дата:
Год постройки: 2017	Наименование: добыча	Вид ловли: смешанной, траловой
Номер ИМО: IMO 1011351		Позывной:
Страна постройки: Российская Федерация		Город постройки: Мурманск
ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ		
Длина наибольшая: 55.00 м	Ширина: 8.00 м	Высота борта: 3.80 м
Осадка на л/с: полную грузополную марку: 1.00 м		
Вместимость валовая: 50.0 рег. т	Вместимость чистая: 50.00 рег. т	
Возможность по л/с: полную грузополную марку: _____ м		Посадки: _____ т
Скорость специфицированная: 10.00 узл		
Автономность: прохода: 1 сут		Экипаж: 15 чел
Район плавания: _____		Класс судна: _____
Тип трюма:	Количество (штук): 3	Объем трюма (куб.м): 50.00
Рифингаториум:		
Композитный:		
Материал:		
Характеристики двигателей судна		
Тип и марка Двигателя	Мощность (кВт)	Место и год постройки
mtl	600.00	2017
mtl	600.00	2017
mtl	600.00	2017
mtl	600.00	2017
mtl	600.00	2017
mtl	600.00	2017
mtl	550.00	2018
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О СУДНЕ:		

Рисунок 247 - Регистрационная карточка судна в формате Microsoft word

4.8.14.5 Рассмотрение заявки на регистрацию судна

Найдите в журнале заявок или в журнале уведомлений необходимую заявку, имеющую статус «Направлено».

Автоматически после открытия заявки ее статус изменится с «Направлено» на «На рассмотрении», заявителю будет отправлено соответствующее уведомление об изменении статуса.

В результате рассмотрения заявки формируется решение об отказе в оказании услуги с указанием причин отказа, либо оформляет положительный ответ.

Вкладки «Основная информация», «Связь», «Характеристика», «Владельцы», «История» и «Связанные документы» доступны только для просмотра без возможности редактирования. Откройте вкладку «Ответ» и заполните поля для отправки ответа заявителю (см. Рисунок 248):

- ответ* - выберите «отказ» или «решено положительно»;
- дата ответа* - укажите с помощью встроенного календаря дату и время ответа;
- причина отказа* - поле доступно при выборе типа ответа «отказ». Выберите причину отказа из выпадающего списка;
- комментарий* укажите необходимую дополнительную информацию. Если необходимо ввести большой текстовый комментарий, растяните поле, используя символ  в правом нижнем углу поля.

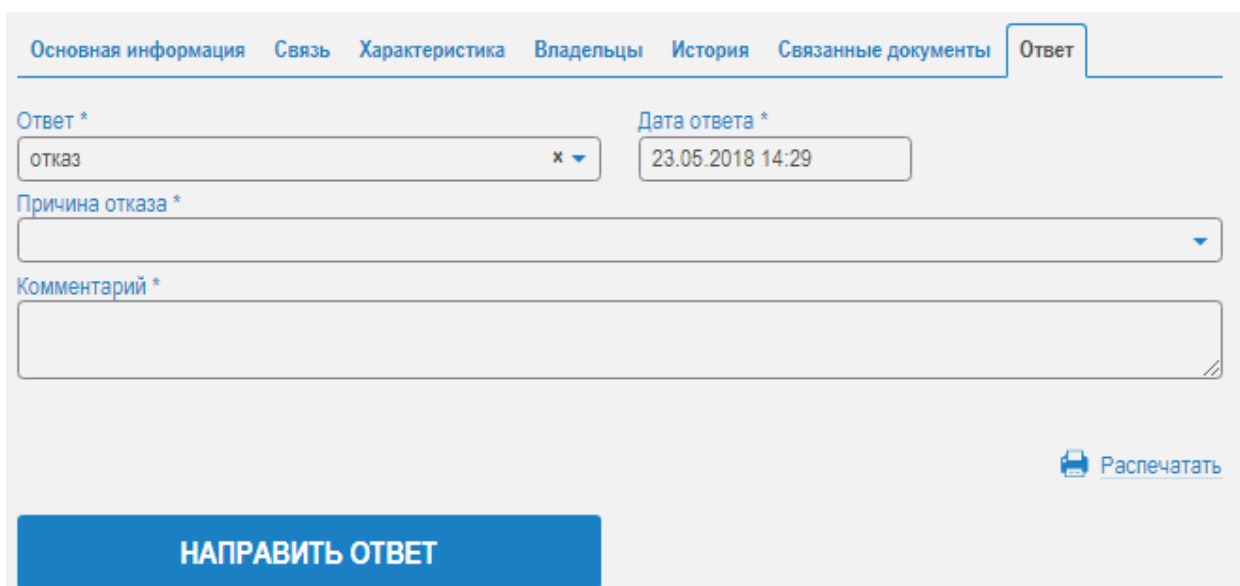


Рисунок 248 - Отправка ответа

Нажмите **Направить ответ** и подтвердите действие электронной подписью см. п. 3.1.3).

Статус заявки изменится на «Получен ответ», статус судна изменится на «В эксплуатации» заявителю будет отправлено соответствующее уведомление.

4.8.15 Изменение сведений о рыбопромысловом судне

4.8.15.1 Создание заявки на внесение изменений в сведения о рыбопромысловом судне

Услуга предназначена для внесения изменений в сведения о рыбопромысловом судне.

[Главная](#) / [Справочник судов](#) / [Карточка судна](#)

Карточка судна

В эксплуатации

Наименование судна (рус.)

Skolmen

Наименование судна (лат.)

Код ОСМ

22175

Подразделение ФГБУ ЦСМС

Мурманский филиал ФГБУ ЦСМС

Курирующий филиал

Владивостокский филиал федерального государственного бюджетного у

Дата регистрации

30.05.2018

Основная информация

Связь

Характеристика

Владельцы

История

Действия

Связанные документы

БОРТОВОЙ НОМЕР

☐ Бортвой номер отсутствует

Бортвой номер (рус.)*

N25VV

Бортвой номер (лат.)*

ПОРТ ПРИПИСКИ

Страна порта приписки*

Российская Федерация

Порт приписки*

Не определен

☐ Иной порт

Номер ИМО*

Реестр регистрации судна

Страна постройки*

Дата регистрации*

Номер регистрации*

Город постройки

Год постройки*

Знак автоматизации

Тип судна*

Не определен

Наличие обременений на судно

Назначение судна*

не определен

Основной вид продукции

Регион плавания по ГМССБ*

Виды лова

Комментарий

Распечатать

ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ

ИЗМЕНИТЬ КУРИРУЮЩИЙ ФИЛИАЛ

Рисунок 249 - Просмотр карточки судна в статусе «В эксплуатации»

Изменение сведений доступно для карточек судов, имеющих статус «В эксплуатации», «Вне эксплуатации», «Временно вне эксплуатации». Для внесения изменений откройте карточку судна и нажмите **Внести изменения** (см. Рисунок 249).

Откроется карточка заявки на внесение изменений в сведения о рыбопромысловом судне в ОСМ в статусе «Проект» (см. Рисунок 250).

Главная / Справочник судов / Карточка судна / Заявка на внесение изменений в сведения о рыбопромысловом судне в ОСМ

Проект

Заявка на внесение изменений в сведения о рыбопромысловом судне в ОСМ

Наименование судна (рус.) *

Наименование судна (лат.) *

Код ОСМ

Заявитель-судовладелец *

Подразделение ФГБУ ЦСМС *

Курирующий филиал *

Дата регистрации

Основная информация | Связь | Характеристика | Владельцы | История | Связанные документы

Вид документа

Документ

ВЫБРАТЬ +

Распечатать

СОХРАНИТЬ

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

Рисунок 250 - Заявка на внесение изменений в сведения о рыбопромысловом судне в ОСМ

Внесите необходимые изменения в доступные для редактирования поля. На вкладке «Основная информация» выберите причину внесения изменений в поле «Причина внесения изменений» (см. Рисунок 251).

Причина внесения изменений*

Описание изменений*

Комментарий

Распечатать

СОХРАНИТЬ

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

Рисунок 251 – Выбор причины изменения данных судна

Для сохранения проекта заявки нажмите **Сохранить**. Заявка будет сохранена в статусе «Проект» и доступна для просмотра и дальнейшего редактирования через журнал заявок.

Для регистрации заявки нажмите **Зарегистрировать** и подтвердите действие с помощью ЭП (см. п. 3.1.3). Заявке автоматически будет присвоен номер, статус изменится на «На рассмотрении», заявка доступна для просмотра в журнале уведомлений и в журнале заявок (см. п.4.2, п. 4.4.1).

Если идентичная заявка на внесение изменений в сведения о выбранном судне уже направлена на рассмотрение и еще не согласована, направление заявки невозможно и откроется окно уведомления (см. Рисунок 252).

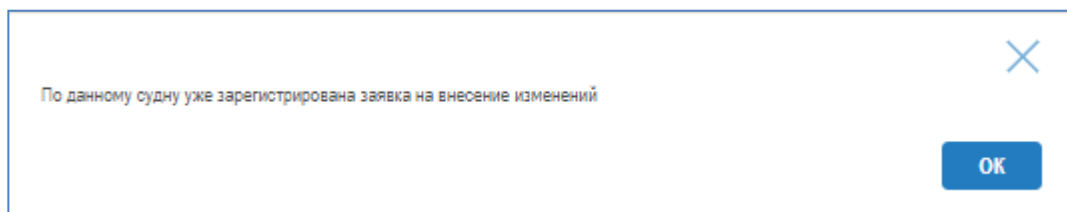


Рисунок 252 Уведомление о наличии в системе заявки на изменение сведений о выбранном судне

4.8.15.2 Рассмотрение заявки

Найдите в журнале заявок или в журнале уведомлений необходимую заявку, имеющую статус «Направлено».

Автоматически после открытия заявки ее статус изменится с «Направлено» на «На рассмотрении» заявителю будет отправлено соответствующее уведомление об изменении статуса.

В результате рассмотрения заявки формируется решение об отказе в оказании услуги с указанием причин отказа, либо оформляет положительный ответ.

Вкладки «Основная информация», «Связь», «Характеристика», «Владельцы», «История» и «Связанные документы» доступны только для просмотра без возможности редактирования. Откройте вкладку «Ответ» и заполните поля для отправки ответа заявителю (см. Рисунок 253):

- ответ* - выберите «отказ» или «решено положительно»;
- дата ответа* - укажите с помощью встроенного календаря дату и время ответа;
- причина отказа* - поле доступно при выборе типа ответа «отказ». Выберите причину отказа из выпадающего списка;

- комментарий* укажите необходимую дополнительную информацию. Если необходимо ввести большой текстовый комментарий, растяните поле, используя символ  в правом нижнем углу поля.

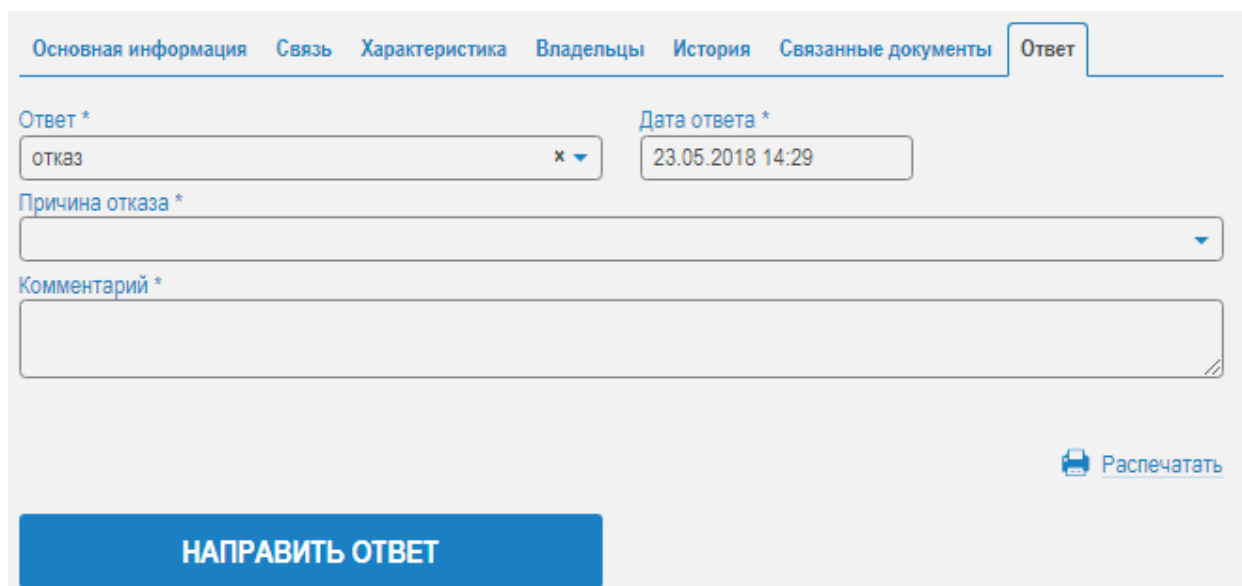


Рисунок 253 - Отправка ответа

Нажмите **Направить ответ** и подтвердите действие электронной подписью (см. п. 3.1.3).

Статус заявки изменится на «Получен ответ».

Статус карточки судна в результате положительного рассмотрения заявки на внесение изменений в сведения о рыбопромысловом судне изменится следующим образом:

- 1) Если для судна, имеющего статус «В эксплуатации», указана причина изменения «внесение изменений», то статус карточки судна не изменится.
- 2) Если для судна, имеющего статус «В эксплуатации», указана причина изменения «Продан другому государству», то статус карточки судна меняется на «Временно вне эксплуатации»
- 3) Если для судна, имеющего статус «В эксплуатации», указана причина изменения «Крушение» или «Списано», то статус карточки судна меняется на «Вне эксплуатации».
- 4) Если для судна, имеющего статус «Вне эксплуатации», указана причина изменения «Крушение» или «Списано», то статус карточки судна меняется на «Удалено».

- 5) Если для судна, имеющего статус «Временно вне эксплуатации», указана причина изменения «Внесение изменений», то статус карточки судна меняется на «В эксплуатации».

Об изменении статуса заявки и статуса карточки судна заявителю будет отправлено соответствующее уведомление.

4.8.15.3 Просмотр истории действий

История изменений карточки судна отображается на вкладке «Действия», которая становится доступной после завершения создания карточки судна (см. Рисунок 254).

The screenshot shows the 'Действия' (Actions) tab selected in the ship card interface. The top section contains input fields for 'лето' (LETO), 'Код ОСМ' (100020), 'Подразделение ФГБУ ЦСМС' (Владивостокский филиал ФГБУ ЦСМС), and 'Дата регистрации' (17.05.2018). Below this is a horizontal menu with tabs: 'Основная информация', 'Связь', 'Характеристика', 'Владельцы', 'История', 'Действия' (active), and 'Связанные документы'. The main area displays a table of actions:

Наименование	Дата	Комментарий
Внесение изменения в сведения о рыбопромысловом судне	17.05.2018	123
Внесение изменения в сведения о рыбопромысловом судне	17.05.2018	Добавлено назначение судна
Внесение изменения в сведения о рыбопромысловом судне	17.05.2018	
Внесение изменения в сведения о рыбопромысловом судне	17.05.2018	
Внесение изменения в сведения о рыбопромысловом судне	17.05.2018	
Внесение изменения в сведения о рыбопромысловом судне	17.05.2018	изменения
Заявление на регистрацию судна	16.05.2018	

Below the table, it says 'Отражено с 1 по 7 из 7'. To the right are navigation arrows and a '1' button. At the bottom right is a 'Распечатать' (Print) button. At the bottom center is a large blue button labeled 'ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ' (Make Changes).

Рисунок 254 - Просмотр истории действий в карточке судна

Для просмотра заявки по каждому действию, нажмите левой кнопкой мыши на необходимую строку таблицы. Выбранная заявка откроется в режиме просмотра (см. Рисунок 255).

Главная / Журнал заявок / Заявка на внесение изменений в сведения о рыбопромысловом судне в ОСМ

Заявка на внесение изменений в сведения о рыбопромысловом судне в ОСМ

Зарегистрировано: 14.01.2019 19:07 №000019-075543-38427155

Получен ответ

✔ Подписано электронной подписью
 Скачать подписанные документы

Наименование судна (рус.) * ТЕСТ-1101190 Наименование судна (лат.) * ТЕСТ-1101190 Код ОСМ 27309	Заявитель-судовладелец * ООО "Восточный меридиан-2" 2540090115 (1635) Подразделение ФГБУ ЦСМС * Мурманский филиал ФГБУ ЦСМС Курирующий филиал * Владивостокский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи» Дата регистрации 11.01.2019
---	--

Основная информация Связь Характеристика Владельцы История Связанные документы **Ответ**

Ответ *

решено положительно

Дата ответа *

14.01.2019 19:07

Код ОСМ

27309

Комментарий

Исполнитель

Администраторов Алексей Алексеевич, Администратор, Федеральное агентство по рыболовству

[Распечатать](#)

КОПИРОВАТЬ

Рисунок 255 - Просмотр заявки