

ПРИКАЗ

от «15» июня 2019 г.

г. Мурманск

№ ОД-82/57-ОД

Об утверждении Порядка создания информационной системы для ведения реестра социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки

В соответствии с Постановлением Правительства Мурманской области от 17.05.2019 № 236-ПП «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Мурманской области», **п р и к а з ы в а е м:**

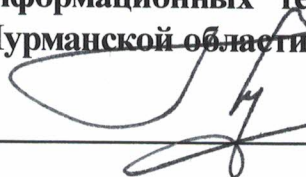
утвердить прилагаемый Порядок создания информационной системы для ведения реестра социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки.

Министр
экономического развития
Мурманской области



/ Е.М. Тихонова

Председатель Комитета по развитию
информационных технологий и связи
Мурманской области



/ Т.Е. Лапин



Порядок разработки информационной системы для ведения реестра социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки

1. Требования к функционалу информационной системы **1.1. Цели и задачи разработки информационной системы**

Информационная система «Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей государственной поддержки» (далее – Система, Реестр) – это система в составе официального сайта Правительства Мурманской области, создаваемая в целях ведения Реестра, предусмотренного Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 17.05.2011 № 223 «О ведении реестров социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки, хранении предоставляемых ими документов и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами» (далее – Приказ).

Справочно: в соответствии с Приказом ведение указанного реестра должно осуществляться в электронном виде с соблюдением следующих требований:

- защита информационной системы от взлома и несанкционированного доступа;
- разграничение прав пользователей информационной системы;
- ведение электронного журнала учета операций;
- формирование резервных копий реестра на электронных носителях, которые хранятся в местах, исключающих их утрату одновременно с оригиналом.

Информационная система должна позволять удаленно (специалистам исполнительных органов государственной власти (далее – ИОГВ)) вносить и редактировать сведения об НКО-получателях поддержки, формировать отчетность. Сформированный Реестр должен быть доступен для просмотра без авторизации.

Также информационная система должна обеспечивать:

- поиск сведений о получателях поддержки по заданным параметрам;
- формирование по запросу посетителя данной информационной системы справки о нахождении в реестре сведений о получателе поддержки.

Редактирование сведений в информационной системе должно быть доступно только после авторизации конкретных пользователей, причем доступ к редактированию записей Реестра предоставляется в отношении записей, которые данный пользователь добавил. Также необходимо создать учетную запись (логин/пароль) модератора (специалист Министерства экономического развития Мурманской области), который может редактировать весь реестр и просматривать журнал учета операций.

1.2. Основные элементы информационной системы

Информационная система должна включать 3 типа страниц: основная страница, страница личного кабинета (для авторизованных пользователей), страница редактирования/добавления записи.

1.1.1 Основная страница информационной системы должна включать:

- блок фильтра данных (с полями для поиска необходимых данных и кнопками «Применить» и «Сброс»);

Порядок разработки информационной системы для ведения реестра социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки

1. Требования к функционалу информационной системы **1.1. Цели и задачи разработки информационной системы**

Информационная система «Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей государственной поддержки» (далее – Система, Реестр) – это система в составе официального сайта Правительства Мурманской области, создаваемая в целях ведения Реестра, предусмотренного Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 17.05.2011 № 223 «О ведении реестров социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки, хранении предоставляемых ими документов и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами» (далее – Приказ).

Справочно: в соответствии с Приказом ведение указанного реестра должно осуществляться в электронном виде с соблюдением следующих требований:

- защита информационной системы от взлома и несанкционированного доступа;
- разграничение прав пользователей информационной системы;
- ведение электронного журнала учета операций;
- формирование резервных копий реестра на электронных носителях, которые хранятся в местах, исключающих их утрату одновременно с оригиналом.

Информационная система должна позволять удаленно (специалистам исполнительных органов государственной власти (далее – ИОГВ)) вносить и редактировать сведения об НКО-получателях поддержки, формировать отчетность. Сформированный Реестр должен быть доступен для просмотра без авторизации.

Также информационная система должна обеспечивать:

- поиск сведений о получателях поддержки по заданным параметрам;
- формирование по запросу посетителя данной информационной системы справки о нахождении в реестре сведений о получателе поддержки.

Редактирование сведений в информационной системе должно быть доступно только после авторизации конкретных пользователей, причем доступ к редактированию записей Реестра предоставляется в отношении записей, которые данный пользователь добавил. Также необходимо создать учетную запись (логин/пароль) модератора (специалист Министерства экономического развития Мурманской области), который может редактировать весь реестр и просматривать журнал учета операций.

1.2. Основные элементы информационной системы

Информационная система должна включать 3 типа страниц: основная страница, страница личного кабинета (для авторизованных пользователей), страница редактирования/добавления записи.

1.1.1 Основная страница информационной системы должна включать:

- блок фильтра данных (с полями для поиска необходимых данных и кнопками «Применить» и «Сброс»);

Справочно: поиск информации о получателях поддержки может осуществляться по наименованию организации, получившей поддержку, виду деятельности, ОГРН, ИНН, виду поддержки и наименованию органа, предоставившего поддержку.

- кнопка «Сформировать справку» (функция формирования отдельного файла в формате Excel (при условии заполнения хотя бы одного поля в блоке фильтра данных) с информацией о получателе (-ях) поддержки, согласно приложению № 1);

- кнопка «Экспорт данных» (функция выноса данных всего Реестра в отдельный файл в формате Excel, согласно Приложению № 2);

- блок отображаемого Реестра.

1.1.2. Страница личного кабинета информационной системы должна включать:

- блок отображаемых записей, внесенных данным пользователем с возможностью их редактирования (наличие кнопки «Редактировать» (или соответствующий символ) справа от каждой записи, а также наличие кнопки «Удалить» (или соответствующий символ));

- кнопка «Добавить запись».

1.1.3. Страница редактирования/добавления записи информационной системы должна включать:

- блок для ввода (или редактирования) авторизованным пользователем информации о получателе поддержки с кнопками «Сохранить» и «Назад», которые возвращают пользователя в личный кабинет с изменениями или без них соответственно.

1.3. Работа с информационной системой

1.3.1. Работа с основной страницей

При открытии основной страницы информационной системы любой пользователь (авторизованный/не авторизованный) может заполнить необходимые поля для отображения информации об определенных получателях поддержки и нажать на кнопку «Применить». После этого под блоком фильтра данных должна быть сформирована таблица Реестра, в которой будут отображаться данные о запрашиваемых получателях поддержки, в случае отсутствия совпадений отображается надпись «По результатам поиска информации не найдено». Пустые поля в блоке фильтра данных имеют по умолчанию свойство «Любой».

Также при вводе текста в поле «Наименование организации» должно быть предусмотрено появление выпадающего списка. Например: пользователь вводит в данное поле «Одуванчик», система предлагает выбрать из списка вариант, который содержит данное значение.

Также при формировании таблицы Реестра должна формироваться дополнительная строка в конце таблицы, в которой должны отображаться следующие сведения: «Найденное количество записей», «Найденное количество организаций», «Общая сумма поддержки» (суммируются только числовые поля).

При заполнении хотя бы одного поля в блоке фильтра данных и нажатии на кнопку «Сформировать справку» начинается загрузка файла «Справка о получателях поддержки» в формате Excel, который содержит в себе информацию по существу запроса. При отсутствии совпадений отображается информационное сообщение «Справка не может быть сформирована, так как информация о запрашиваемых получателях поддержки отсутствует».

Также на основной странице под блоком отображения Реестра расположена кнопка «Экспорт данных» (сохраняет сведения в отдельный файл в формате Excel. Экспорт данных должен происходить по следующему принципу: все данные Реестра экспортируются только в том случае, если фильтр сброшен («Сбросить»), однако если в фильтре выбраны некоторые параметры и, соответственно, Реестр отображен с их учетом, то экспортируются именно такие данные).

1.3.2. Работа со страницей личного кабинета авторизованного пользователя

На страницу личного кабинета пользователь попадает с основной страницы при нажатии ссылки «Личный кабинет» и авторизации.

На данной странице пользователь должен увидеть все сведения, заносимые ранее об организациях, которые получили поддержку от ИОГВ, в котором работает данный пользователь.

На странице должны быть размещены кнопки «Редактировать» (или соответствующий символ) (открывает страницу редактирования/добавления записи) справа от каждой записи и «Удалить» (или соответствующий символ) по аналогичному принципу. Также на странице должна быть кнопка «Добавить».

1.3.3. Работа со страницей редактирования/добавления записи

Страница редактирования/добавления¹ записи представляет собой блок для ввода новых или редактирования существующих данных авторизованным пользователем.

Всего должно быть представлено 10 позиций для ввода данных:

№ п/п	Наименование категории данных	Тип ввода сведений	Содержание вводимых/выбираемых сведений
1.	Дата принятия решения об оказании поддержки или о прекращении оказания поддержки	Свободный ввод текста	В формате «дд.мм.гггг»
2.	Наименование постоянно действующего органа некоммерческой организации	Свободный ввод текста	
3.	Почтовый адрес (местонахождение) постоянно действующего органа некоммерческой организации – получателя поддержки	Свободный ввод текста	
4.	Основной государственный номер записи о государственной регистрации некоммерческой организации (ОГРН)	Свободный ввод числовой информации	
5.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Свободный ввод числовой информации	
6.	Виды деятельности некоммерческой организации	Выбор нескольких из вариантов	1. Социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан; 2. Подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев; 3. Оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам; 4. Охрана окружающей среды и защита животных; 5. Охрана и в соответствии с установленными требованиями

¹ При добавлении новой записи об организации, которая уже включена в Реестр, просим предусмотреть возможность автозаполнения полей, которые соответствуют данной организации (адрес, ОГРН, ИНН, виды деятельности).

		<p>содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;</p> <p>6. Оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;</p> <p>7. Профилактика социально опасных форм поведения граждан;</p> <p>8. Благотворительная деятельность, а также деятельность в области организации и поддержки благотворительности и добровольчества (волонтерства);</p> <p>9. Деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;</p> <p>10. Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;</p> <p>11. Развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;</p> <p>12. Деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;</p> <p>13. Проведение поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества;</p> <p>14. Участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;</p> <p>15. Социальная и культурная адаптация и интеграция мигрантов;</p> <p>16. Мероприятия по медицинской реабилитации и социальной реабилитации, социальной и трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств</p>
--	--	--

			или психотропных веществ; 17. Содействие повышению мобильности трудовых ресурсов; 18. Увековечение памяти жертв политических репрессий.
7.	Форма поддержки некоммерческой организации	Выбор одного из вариантов	1. Финансовая 2. Имущественная 3. Информационная 4. Налоговая
8.	Размер поддержки	Свободный ввод числовой информации	Только для случая, когда в поле 7 выбрано значение «Финансовая» В формате ___ тыс. руб. (до трех знаков после запятой)
9.	Срок оказания поддержки	Свободный ввод числовой информации	В формате «гггг»
10.	Орган власти, предоставивший поддержку	Формируется автоматически	Формируется автоматически на основе регистрационных данных пользователя
11.	Информация (если имеется) о нарушениях, допущенных социально ориентированной некоммерческой организацией, получившей поддержку, в том числе о нецелевом использовании предоставленных средств и имущества	Свободный ввод текста	

Согласно Приложению № 1 в таблице присутствует колонка «Номер реестровой записи». Данное поле в отображаемом Реестре должно формироваться автоматически в формате «код организации.порядковой номер оказанной поддержки.». Например ЧУДО «Одуванчик» - первая организация в регионе, которая получила поддержку в виде предоставления субсидии, соответственно код организации – 1, порядковый номер оказанной поддержки – 1 (реестровый номер – 1.1.). При получении очередной поддержки донной организацией (в любом виде), реестровый номер будет 1.2. и т.д. Код организации – это номер, который означает какой по счету данная организация была включена в Реестр. В отображаемом Реестре записи должны быть отсортированы по коду организации.

При редактировании/добавлении записей сотрудниками ИОГВ должно формироваться автоматическое уведомление и направляться на электронную почту модератора.

Всего должно быть создано 15 аккаунтов, из которых:

- 1 модератор – специалист Министерства экономического развития Мурманской области (может добавлять/редактировать все записи, независимо от органа, предоставившего поддержку);

- 14 для специалистов ИОГВ (могут добавлять/редактировать записи о поддержке, которая была предоставлена соответствующим органом власти).

Также необходимо предусмотреть создание дополнительных учетных записей для сотрудников ИОГВ по их запросу.

1.4. Начальное наполнение Реестра в информационной системе

Необходимо обеспечить начальное наполнение Реестра информацией о получателях поддержки из электронного файла в формате Excel (Приложение № 3 в электронном виде).

При начальном наполнении поле «Виды деятельности» оставить пустым.

2. Этапы разработки информационной системы и сроки их выполнения

№ п/п	Наименование этапа	Срок выполнения	Ответственный ИОГВ
1.	Разработка информационной системы, работающей в тестовом режиме	до 29 февраля 2020 г.	Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области
2.	Тестирование информационной системы специалистами ИОГВ	до 6 марта 2020 г.	Министерство экономического развития Мурманской области
3.	Направление замечаний и предложений по доработке информационной системы (при наличии)	до 13 марта 2020 г.	Министерство экономического развития Мурманской области
4.	Доработка информационной системы на основании предоставленных замечаний и предложений или обоснование невозможности их выполнения (при необходимости)	до 27 марта 2020 г.	Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области
5.	Запуск информационной системы в составе официального сайта Правительства Мурманской области	до 1 апреля 2020 г.	Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области