
Программный комплекс

«Паспортный стол»

Руководство пользователя

На настоящее руководство распространяется действие четвертой части Гражданского кодекса РФ. Никакая часть настоящего руководства не может быть скопирована, воспроизведена или передана третьим лицам каким бы то ни было способом без письменного разрешения правообладателя. При цитировании обязательна ссылка на данный документ и автора.

(С) Злобин Алексей Александрович, 2005

Содержание

1 Общие сведения о программе.....	4
1.1 Назначение и область применения	4
1.2 Требования к квалификации пользователя	5
1.3 Требования к используемым аппаратным и программным средствам	5
2 Настройка системы	7
2.1 Настройка параметров работы.....	7
2.2 Изменение пароля	12
2.3 Настройка классификаторов	13
2.3.1 Настройка классификатора адресов	13
2.3.2 Получатели справок	14
3 Работа с программой.....	15
3.1 Выбор подразделения	16
3.2 Работа с поквартирной карточкой	17
3.2.1 Поиск поквартирной карточки (лицевого счета).....	18
3.2.2 Ввод новой поквартирной карточкой.....	20
3.2.3 Изменение поквартирной карточки.....	22
3.2.4 Ввод информации о гражданах	22
3.2.5 Формирование поквартирной карточки и справок о составе семьи	23
3.3 Работа с персональной карточкой	25
3.3.1 Ввод новой персональной карточки	28
3.3.2 Изменение персональной карточки	35
3.3.3 Регистрация снятия с учета	36
3.3.4 Формирование форм.....	36
3.3.5 Замена паспорта	37
3.3.6 Удаление персональных карточек	38
3.4 Аудит	39
4 Поиск зарегистрированных граждан	40
5 Формирование отчетных форм.....	45
5.1 Формирование списков граждан.....	46
5.2 Формирование списка зарегистрированных жильцов.....	47
5.3 Формирование списка собственников для голосования	47
5.4 Список освободившихся помещений	47
5.5 Журнал изменений	47
5.6 Рассогласования с квартплатой	48
6 Доступ бухгалтеров к базе данных паспортного стола.....	49
7 Сопровождение программного комплекса.....	50

1 Общие сведения о программе

1.1 Назначение и область применения

Программный комплекс "Паспортный стол" предназначен для автоматизации деятельности предприятий, осуществляющих регистрационный учет граждан. Система обеспечивает работников паспортных столов автоматизированными рабочими местами на базе единой информационной базы, обновляемой в реальном режиме времени.

Комплекс "Паспортный стол" обеспечивает выполнение следующих функций:

- ведение базы жилых помещений и зарегистрированных граждан;
- регистрация по месту жительства, регистрация по месту пребывания, снятие с регистрационного учета, регистрацию изменения личных данных, формирование и печать необходимых при этом документов;
- формирование справок (О составе семьи, с бывшего места жительства, на оформление сделок с квартирой);
- формирование заявлений и свидетельств о регистрации по месту жительства (по месту пребывания);
- формирование и печать списков зарегистрированных граждан по различным критериям (адресу проживания, году рождения, полу) для различных организаций (военкоматы, школы, поликлиники и т.п.);
- поиск зарегистрированных граждан по произвольным параметрам;
- формирование отчетной документации;

Возможна эксплуатация системы как в виде самостоятельного продукта, так и совместно с программным комплексом "Учет коммунальных платежей" и "АРМ Юриста", что позволяет использовать единую базу данных для паспортного стола и бухгалтерии по работе с населением.

Предусмотрена возможность использования ПО в однопользовательском режиме (на одной рабочей станции) и сетевом (архитектура "Клиент-сервер") на произвольном количестве рабочих станций, работающих с общей базой данных с использованием локальной сети.

1.2 Требования к квалификации пользователя

Работа с программой является традиционной для Windows-приложений, работающих с базами данных и не требует от пользователя каких-либо специальных знаний в области информационных технологий.

В общем случае от пользователя требуется наличие следующих знаний и навыков:

- Умение включать / выключать компьютер;
- Опыт работы с приложениями Windows (работа с клавиатурой, использование манипулятора "Мышь", запуск программ, использование меню, окон, кнопок, полей ввода, перемещение между полями ввода, вывод документов на печать, использование буфера обмена);
- Умение работать с принтером.
- Знание общих принципов регистрационного учета граждан.

В процессе нормальной эксплуатации программного обеспечения (отсутствии сбоев в работе техники) специального обслуживания программы не требуется. Обновление версий при внесении серьезных изменений в законодательство осуществляется разработчиком.

При работе программного обеспечения требуется лишь поддержание техники в исправном состоянии.

1.3 Требования к используемым аппаратным и программным средствам

Использованные при разработке данного программного комплекса технологии позволяют избежать высоких требований к используемой технике. При относительно небольшом объеме базы данных (порядка 10 тысяч квартир) для работы пригоден любой новый (выпущенный после 2005 года) компьютер.

Для печати двухсторонних форм (Листки прибытия/убытия, учета мигрантов и другие) рекомендуется использовать лазерный принтер с дуплексером (устройство для автоматического переворачивания бумаги). При небольшом объеме печати можно обойтись без дуплексера, однако в этом случае рекомендуется использовать лазерный принтер с двумя лотками для бумаги (лоток автоподачи и лоток для ручной подачи бумаги). Допустимо использование струйных принтеров. Использовать матричные принтеры не рекомендуется.

В случае проблем с электроснабжением рекомендуется использовать блок бесперебойного питания. Для сетевой версии блок бесперебойного питания необходим только на сервере.

В случае использования более старых компьютеров следует пользоваться приведенной ниже таблицей:

1) Однопользовательский вариант:

Рекомендуемая конфигурация:

Рабочая станция:	Celeron 1000 /256 Mb/10Gb HDD Windows XP, FireBird 2.5 OpenOffice Calc
------------------	--

Минимальная конфигурация:

Рабочая станция:	Pentium 166/32 Mb/2Gb HDD но не ниже требований используемой ОС
------------------	---

станция: Windows 95 OSR2 или Windows 98/2000/XP
FireBird 2.5

2) Сетевая версия:

Рекомендуемая конфигурация:

Сервер: Pentium Celeron 1700/512 Mb/40Gb
Microsoft Windows 2003 Server или Linux, FireBird 2.5
Рабочие Celeron 1000 /256 Mb/2Gb HDD
Станции: Windows XP, FireBird 2.5 Client
OpenOffice Calc или Microsoft Office 2003

Минимальная конфигурация:

Сервер: Pentium 166/64Mb/4Gb HDD, но не ниже требований используемой ОС
Windows 98/2000/XP или Windows 2000/2003 Server или Linux
FireBird 2.5
Рабочие Pentium 100 /16Mb/1Gb HDD
станции: Windows 95 OSR2 или Windows 98/2000/XP
FireBird 2.5 Client

Примечание:

1) Для работы программного комплекса в любой конфигурации рабочие станции должны быть оборудованы SVGA-совместимыми видеоадаптерами и мониторами, обеспечивающим работу с разрешением 800*600 точек (рекомендуется 1024*768) при 256 цветах.

2) Для работы сетевой версии необходимо наличие локальной сети (достаточно пропускной способности 10 мБит). Рекомендуется использовать протокол TCP/IP. Возможно использование и более медленных линий связи (вплоть до модемного соединения).

3) В случае использования сетевой версии при большом количестве обрабатываемых лицевых счетов рекомендуется проконсультироваться с разработчиком.

4) Рекомендуется проконсультироваться с разработчиком по вопросу выбора модели используемого принтера.

2 Настройка системы

Основная настройка системы осуществляется в момент ее установки, однако в процессе работы может потребоваться ввести дополнительную информацию в справочники и изменить параметры работы системы.

Настройка программы осуществляется через меню "Справочники" основного окна программы (рис.1).

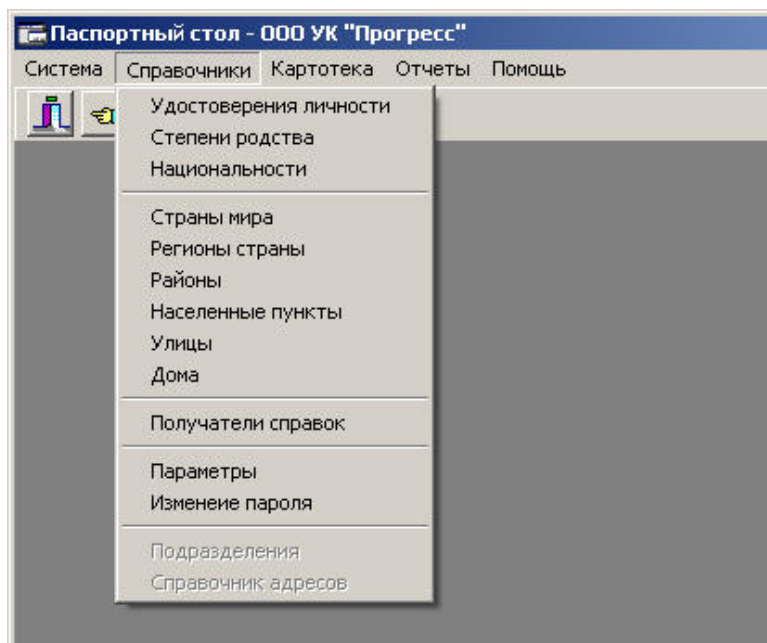


Рисунок 1 – Элемент меню "Справочники"

Следует учитывать, что действия по настройке ПО, выполненные на одной рабочей станции отражаются на работе всех компьютеров в локальной сети. Поэтому при настройке программы следует внимательно относиться к выполняемым операциям.

Доступ к большинству пунктов меню "Справочники" возможен только после ввода пароля. Пароль запрашивается системой автоматически (рис.2) при обращении пользователя к защищенным функциям. Защищенными являются функции, которые не должны использоваться рядовым паспортистом при ежедневной работе (в основном относящиеся к настройке системы).

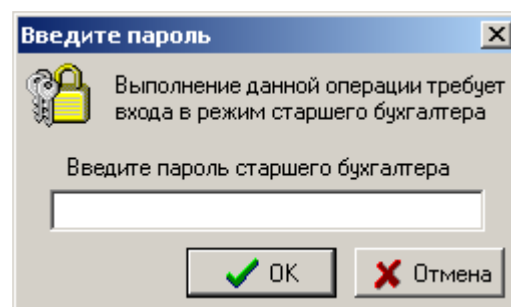


Рисунок 2 – Ввод пароля

После ввода пароля пользователю на данной рабочей станции предоставляется доступ к защищенным паролем функциям.

2.1 Настройка параметров работы

Основные настройки программы осуществляются с помощью диалогового окна "Настройки программы", которое можно открыть с помощью пункта меню "Справочники \ Параметры" основного окна программы.

Окно состоит из трех страниц ("Основные", "Штampы", "Печать" (Рис.3-5 соответственно)), переключение между ними осуществляется путем выбора соответствующей закладки в верхней части окна.

В нижней части окна расположены управляющие кнопки:

- "Изменить" - для входа в режим редактирования;
- "Запись" - для сохранения внесенных изменений;
- "Отмена" - для отмены внесенных изменений.

Для того, чтобы изменить данные необходимо нажать кнопку "Изменить" и внести изменения, далее для сохранения нажать кнопку "Запись", для отмены внесенных изменений - кнопку "Отмена". Для того, чтобы закрыть окно, необходимо нажать кнопку "X", расположенную в верхнем правом углу.

Настройка параметров

Основные | Штampы | Печать

Основные

Дата оформления документов: 13.07.2010

Поквартирные карточки (Используемый месяц): Июль 2010

Адрес по умолчанию

№	Регион	Наименование	Код
1	Страна	РОССИЯ	643
2	Область	КИРОВСКАЯ ОБЛ.	43
3	Район	ЛЕНИНСКИЙ	0
4	Нас. пункт	КИРОВ Г.	1

Организация

Организация: ООО УК "Прогресс"

Руководитель: Директор _____ Иванов И.И.

Нас. пункт: г.Киров

Регистрирующий орган: ОУФМС РФ по Кировской обл. в Ленинском р-не г.Кирова 430-040

Орган, выдавший паспорт: ОУФМС РФ по Кировской обл. в Ленинском р-не г.Кирова 430-040
ПЕРВОМАЙСКИЙ РУВД Г.КИРОВА 432-042
ОКТЯБРЬСКИЙ РУВД Г.КИРОВА 432-041
НОВОВЯТСКИЙ РУВД Г.КИРОВА 432-043

Военкомат: ЛЕНИНСКИЙ РВК Г.КИРОВА
ПЕРВОМАЙСКИЙ РВК Г.КИРОВА

☒ Использовать преобразование в дателный падеж

Изменить 0/0:0 Запись Отмена


Рисунок 3 – Окно настройки программы. Страница "Основные"

Страница "Основные" (Рис.3) позволяет вести следующие данные:

1) "Дата оформления документов" – в данное поле необходимо ввести дату, которой оформляются прописка/выписка. Обычно это дата, когда следующий раз будут отданы документы по прописке/выписке в милицию. Эта дата отображается в листках прибытия (убытия), на эту дату проверяется совершеннолетие детей при их включении в листки прибытия и убытия. **Значение в данном поле должно постоянно обновляться.**

2) "Поквартирные карточки (Используемый месяц)" – позволяет ввести месяц и год, за который используется информация из карточек нанимателя программного

комплекса "Учет коммунальных платежей". При совместном использовании с ПК "Учет коммунальных платежей" значения данных полей должны обновляться каждый раз после того, как бухгалтерия полностью выполнит операцию перехода на новый месяц.

3) "Адрес по умолчанию" – Необходимо ввести полный адрес населенного пункта (Страна, область, район, населенный пункт и их коды по классификатору), который предлагается по умолчанию при выборе места рождения, предыдущего и следующего места жительства. Выбрать адрес можно, нажав на кнопку с изображением , расположенную справа от полей ввода.

4) "Организация" – Необходимо ввести полное название организации. Отображается во всех отчетных формах.

5) "Руководитель" – В данное поле вводится должность и ФИО руководителя, подписывающего отчеты и справки. Поле следует заполнять с указанием должности, места для подписи и фамилии и инициалов.

Например: "Директор _____ Иванов И.И."

6) "Нас.пункт" – следует указать название населенного пункта (для формирования справки с места жительства).

7) "Регистрирующий орган" – необходимо указать наименование органа, осуществляющего регистрационный учет граждан (используется при формировании заявлений и свидетельств о регистрации);

8) "Орган, выдавший документ" – позволяет задать используемые по умолчанию наименования органов, выдающих документы (паспорта). Можно ввести несколько значений. Каждое значение вводится в новой строке. Первое введенное значение подставляется по умолчанию, остальные можно выбрать из списка. В случае если значение отсутствует в списке – при заполнении персональной карточки ввод будет осуществляться вручную.

9) "Военкомат" – позволяет ввести используемые по умолчанию наименования органов, осуществляющих воинский учет. Можно ввести несколько значений. Каждое значение вводится отдельной строкой. Первое введенное значение подставляется по умолчанию, остальные можно выбрать из списка.

10) Признак "Использовать преобразование в дательный падеж" – Если признак установлен, при формировании справки о составе семьи ФИО получателя справки указывается в дательном падеже (преобразование осуществляется автоматически). Если признак не установлен – ФИО указывается в именительном падеже.

Страница "Штампы" (Рис.4) позволяет настроить внешний вид штампа организации и заголовок листка ГНИ, а также выбрать режим аудита.

Внешний вид штампа можно редактировать в соответствующих полях ввода. При полном изменении штампа целесообразно создать текст штампа в текстовом редакторе (например, Microsoft Word) и скопировать в соответствующее поле через буфер обмена.

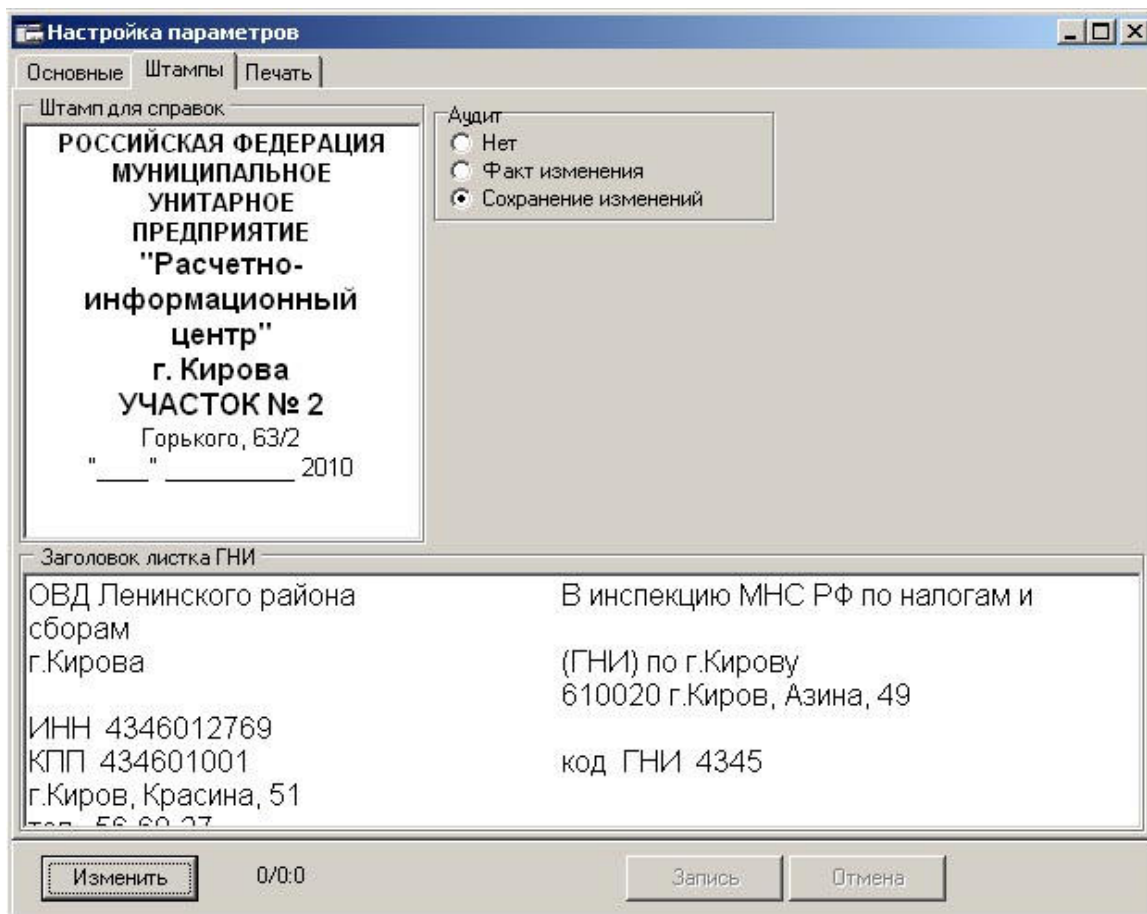


Рисунок 4 – Окно настройки программы. Страница “Штампы”

Параметр “Аудит” – позволяет выбрать уровень контроля действий пользователя. Возможны следующие варианты:

- “Нет” – контроль вносимых изменений не осуществляется;
- “Факт изменения” – фиксируются факт изменения данных в поквартирной карточке и карточках гражданина. При корректировке карточки сохраняется время выполнения операции, сетевое имя пользователя и вид выполненной операции.;
- “Сохранение изменений” – в данном режиме осуществляется регистрация всех действий пользователя, сохраняются старое и новое значения редактируемых полей.

Примечание: Следует помнить, что ведение аудита несколько снижает производительность системы. Однако его ведение позволит в случае обнаружения каких-либо ошибок установить причину случившегося.

Страница “Печать” (Рис.5) позволяет настроить способ печати двухсторонних форм (Листки прибытия/выбытия, листки статистического учета мигрантов). Содержит следующие настройки:

1) “Принтер” – в данном поле необходимо выбрать принтер, на котором будет осуществляться печать двухсторонних форм. Выбор осуществляется из принтеров, доступ к которым настроен на данном рабочем месте средствами операционной системы.

2) Признак “Предварительный просмотр” – если установлен, то сформированная форма предварительно отображается на экране. Если нет – сразу распечатывается. Предварительный просмотр форм целесообразно использовать на

этапе освоения программы. В дальнейшем он только замедляет работу (особенно при использовании принтеров без дуплексера).

3) Признак *“Использовать дуплексер принтера”* – Должен устанавливаться если принтер имеет дуплексер (устройство автоматического переворота бумаги). Если принтер не оборудован дуплексером – следует настроить его эмуляцию с помощью следующих двух полей.

4) *“Лицевая сторона”* – в данном поле необходимо выбрать лоток принтера, из которого забирается бумага при печати лицевой стороны двухсторонних форм. В этом поле обычно выбирается лоток автоматической подачи или первый доступный лоток.

5) *“Оборотная сторона”* – в данном поле необходимо выбрать лоток принтера, из которого забирается бумага при печати оборотной стороны двухсторонних форм. Настраивается в случае, если принтер не оборудован дуплексером. В этом поле обычно выбирается лоток ручной подачи.

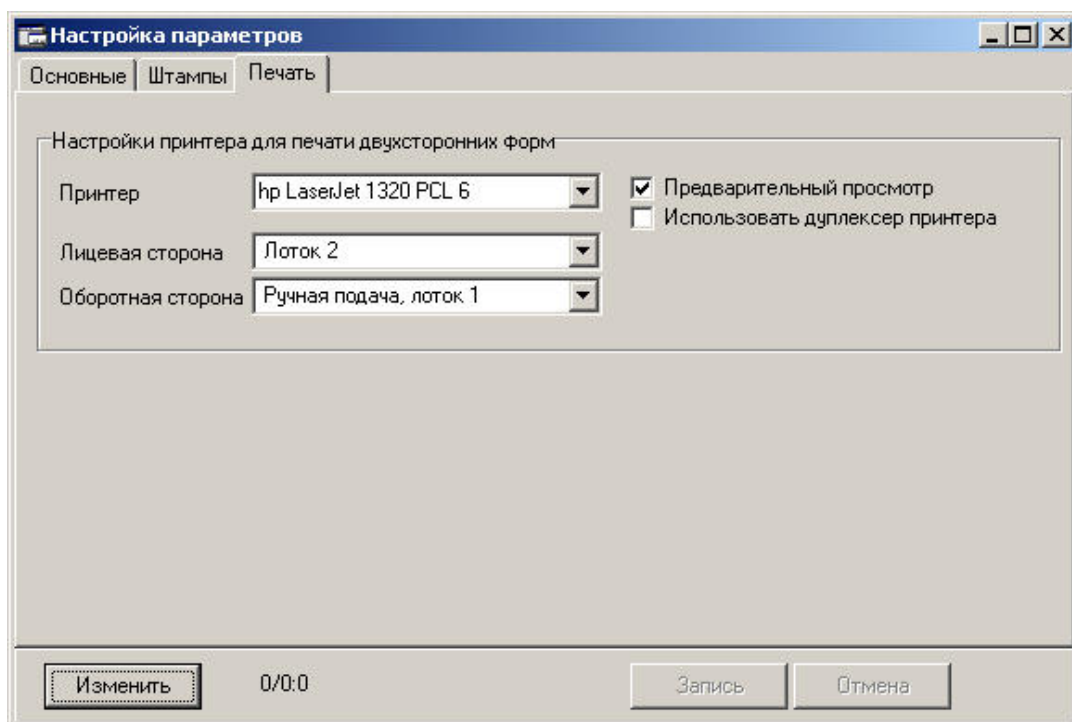


Рисунок 5 – Окно настройки программы. Страница “Печать”

При таком выполнении настроек на принтере без дуплексера печать двухсторонних форм осуществляется следующим образом: принтер распечатывает лицевую сторону формы взяв бумагу из лотка автоматической подачи бумаги. После печати лицевой стороны принтер ожидает, пока оператор вручную перевернет отпечатанный лист и положит его в лоток ручной подачи. После чего на этом же листе печатается оборотная сторона формы.

Примечание: При использовании сетевой версии настройки параметров печати двухсторонних форм относятся только к той рабочей станции, на которой они произведены. В отличие от всех остальных настроек, которые относятся ко всем компьютерам сети.

2.2 Изменение пароля

В программе существует ряд функций, которые не должны использоваться при повседневной работе или являются опасными при некорректном использовании, однако в некоторых случаях такие действия необходимы. С целью исключить случайный вызов подобных функций, доступ к ним возможен только после ввода пароля. Пароль запрашивается системой автоматически при обращении пользователя к защищенным функциям.

Примечание: При установке программы разработчиком осуществляется ее первоначальная настройка, поэтому при первоначальном знакомстве с программным комплексом оставшуюся часть данного раздела целесообразно опустить

Для изменения пароля старшего бухгалтера необходимо в меню "Справочники" выбрать подпункт "Изменение пароля" в результате на экране появится окно "Изменение пароля" (рис.6).

В данном окне необходимо ввести старый (действующий в настоящее время) и новый пароли, а также подтверждение нового пароля и нажать кнопку "ОК". В случае если старый пароль введен неверно, будет выдано предупреждение, после чего необходимо повторить ввод пароля или отказаться от изменения пароля. Для отказа от смены пароля используется кнопка "Отмена".

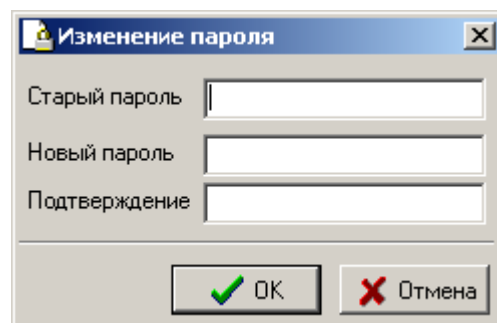


Рисунок 6 – Окно смены пароля

В случае использования сетевой версии рекомендуется назначить паспортиста, ответственного за эксплуатацию системы и не сообщать этот пароль прочим пользователям.

Примечание:

- 1) Изначально, при установке программы разработчиком, пароль отсутствует (пустой).
- 2) При вводе пароля следует помнить, что компьютер различает строчные и прописные буквы. Так же важен язык, на котором введен пароль.
- 3) Если не указать новый пароль (оставить строку пароля и подтверждения пустой) то пароль будет отключен.
- 4) В случае, если Вы забудете пароль, отключить его сможет только разработчик.

2.3 Настройка классификаторов

Примечание: При установке программы разработчиком осуществляется первоначальное заполнение классификаторов на основании общероссийских классификаторов ОКИН, ОКАТО, ОКСМ. В случае изменений данных классификаторов предусматривается возможность их обновления. Не рекомендуется вносить изменения в данные классификаторы без предварительной консультации с разработчиком.

В программном комплексе предусмотрены классификаторы удостоверений личности, степеней родства и национальностей. Их редактирование осуществляется с помощью соответствующих подпунктов меню "Справочники"

Корректировка справочников осуществляется с помощью специального окна (Рис.7), в котором вводятся код (в соответствии с общероссийским классификатором) и текстовое обозначение элемента справочника.

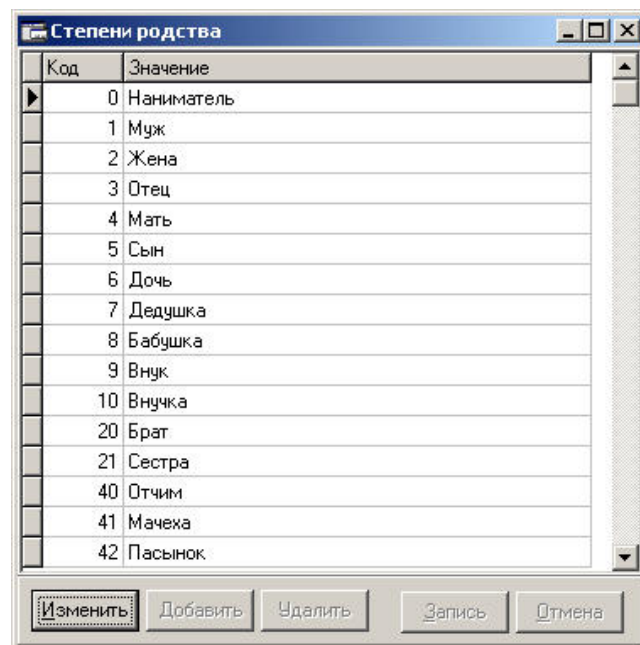


Рисунок 7 – Окно редактирования справочников

2.3.1 Настройка классификатора адресов

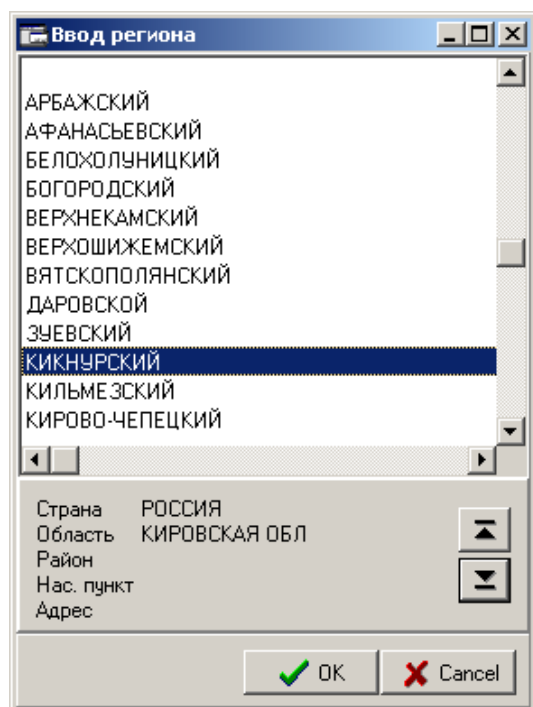


Рисунок 8 – Выбор настраиваемого элемента классификатора адресов

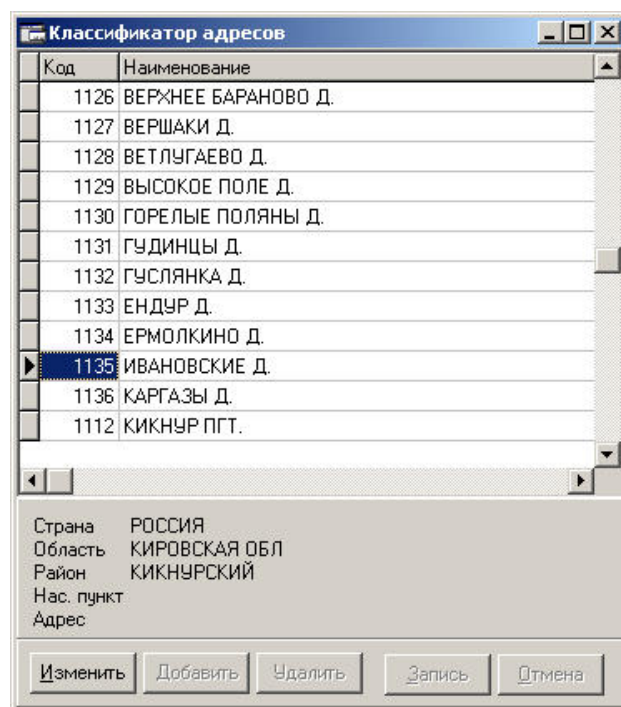


Рисунок 9 – Настройка классификатора адресов

2.3.2 Получатели справок

В программном комплексе предусмотрен справочник получателей справок. Его корректировка осуществляется с помощью специального окна (Рис.10), которое можно открыть с помощью пункта меню "Справочники \ Получатели справок" основного окна программы.

В данный справочник вводятся организации, в которые предоставляются справки о составе семьи (выбор конкретного получателя справки производится в момент ее формирования паспортистом). Данный справочник не имеет соответствующего общероссийского классификатора и может редактироваться пользователем по своему усмотрению.

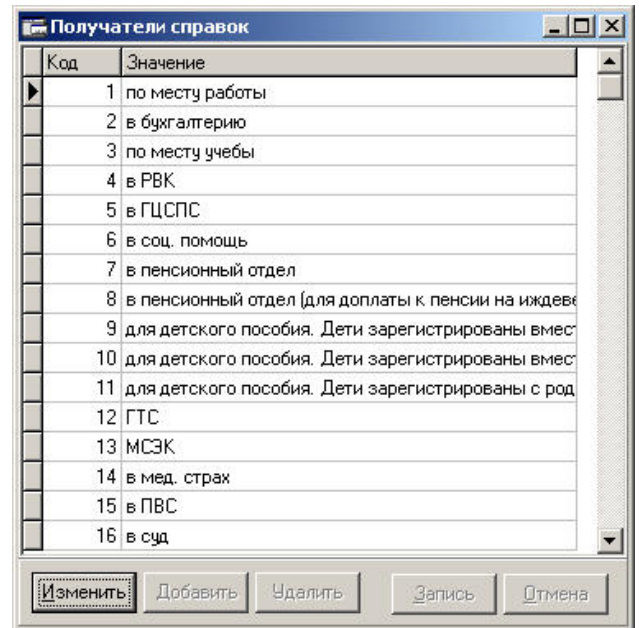


Рисунок 10 – Окно редактирования справочника получателей справок

3 Работа с программой

Для запуска программы необходимо запустить на исполнение файл Pasport.exe (Например, дважды щелкнуть указателем "Мыши" на соответствующей иконке).



После запуска на экране появится главное окно программы "Паспортный стол" (Рис.11), которое содержит строку меню и панель управления с кнопками быстрого доступа. Кнопки быстрого доступа по своему назначению соответствуют определенным пунктам меню.

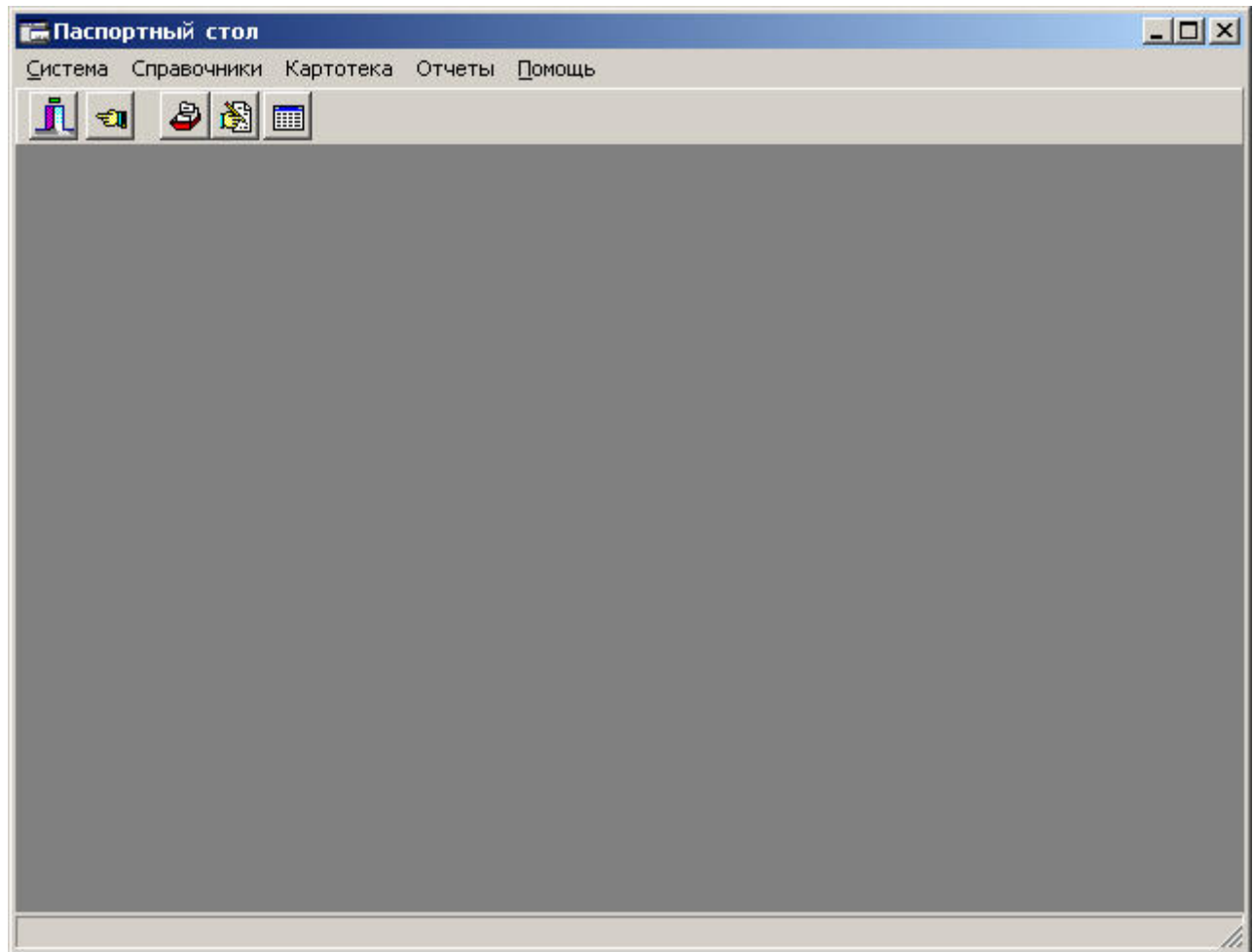


Рисунок 11- Основное окно программы

Выбор основных режимов работы осуществляется с помощью главного меню приложения. К большинству наиболее важных режимов работы предусмотрен также доступ через полосу кнопок быстрого доступа. Для получения информации о назначении определенной кнопки быстрого доступа необходимо навести на нее курсор мыши, не нажимая никаких кнопок. В результате под курсором появится строка, в которой будет выведена краткая информация о назначении кнопки быстрого доступа.

Главное меню приложения содержит следующие пункты:

- Система;
- Справочники;
- Картотека;
- Отчеты;

- Помощь.

Пункт меню **“Система”** позволяет выполнить операции общего характера и содержит следующие подпункты:

“Подразделение” – позволяет ввести или изменить рабочее подразделение;

“Режим старшего бухгалтера” – позволяет войти (выйти) в режим старшего бухгалтера (Потребуется ввод пароля старшего бухгалтера) для получения доступа к некоторым особенно ответственным функциям;

“Реконнект” - позволяет осуществить повторную инициализацию соединения с базой данных. При работе в сетевом режиме реконнект производит принудительное обновление данных, поступивших с других рабочих мест, на данном рабочем месте.

“Аудит” – позволяет просмотреть информацию о выполненных пользователями действиях.

“Выход” - для выхода из программы.

Пункт меню **“Справочники”** предназначен для ввода справочников и настройки программы. Работа с данным пунктом подробно описана в разделе, посвященном настройке системы.

Пункт меню **“Картотека”** предназначен для работы с поквартирными и персональными карточками, а также поиска информации о зарегистрированных гражданах. Содержит следующие подпункты:

“Граждане” – Персональная карточка;

“Квартиры” – Поквартирная карточка;

“Поиск” – позволяет произвести поиск информации о зарегистрированных гражданах по произвольным сочетаниям параметров;

“Статистика” – Отображает информацию о количестве записей в базе данных (число введенных персональных карточек);

Пункт меню **“Отчеты”** позволяет осуществлять формирование и печать отчетных форм (списков граждан). Каждый подпункт обеспечивает формирование соответствующей отчетной формы. Подробно работа с данным пунктом меню описана в соответствующем разделе 5.

Пункт меню **“Помощь”** содержит разделы информационной поддержки программы.

На панели управления расположены следующие кнопки быстрого доступа (слева направо):

- Выход;
- Реконнект;
- Поквартирная карточка;
- Персональная карточка;
- Поиск.

Назначение кнопок полностью идентично соответствующим пунктам меню.

3.1 Выбор подразделения

Программный комплекс позволяет разбить обслуживаемую картотеку на несколько частей (подразделений). Данная функция позволяет закрепить за определенным сотрудником часть обслуживаемого фонда. Кроме того, данная функция необходима для обеспечения взаимодействия с программным комплексом **“Учет коммунальных платежей”**.

Для изменения номера подразделения необходимо выбрать в меню "Система" подпункт "Подразделение". В появившемся окне (рис.12) следует указать номер используемого подразделения.

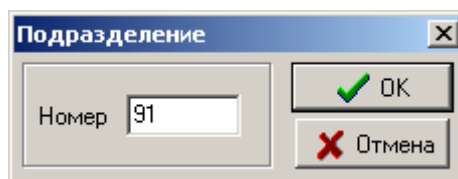


Рисунок 12 - Окно для ввода рабочего подразделения

При операциях ввода и поиска при использовании справочника адресов отображаются только дома, относящиеся к выбранному подразделению. В случае необходимости осуществлять работу со всей картотекой (без ограничений по подразделениям), поле номера подразделения следует оставить пустым.

3.2 Работа с поквартирной карточкой

Поквартирная карточка предназначена для отображения информации о движении зарегистрированных граждан и позволяет получить доступ к персональным карточкам.

Открыть карточку нанимателя можно, выбрав в меню "Картотека" подпункт "Квартиры", либо нажав на кнопку "Поквартирная карточка" панели управления, либо на клавишу "F2".

При использовании программы совместно с программным комплексом "Учет коммунальных платежей" при изменении данных паспортистом в поквартирной карточке информация автоматически переносится в карточку нанимателя и наоборот, при изменении бухгалтером карточки нанимателя на своем рабочем месте информация автоматически переносится в соответствующую поквартирную карточку.

Поквартирная карточка состоит из двух страниц ("Карточка", "Жильцы"), переключение между ними осуществляется щелчком левой кнопки "мыши" на соответствующей закладке в верхней части окна. Также возможен выбор страниц с использованием сочетаний клавиш "Alt+1", "Alt+2" соответственно.

Страница "**Карточка**" (рис.13) - содержит данные о жилье. Здесь указываются исходные основные параметры квартиры, такие как жилая и общая площади, количество проживающих и временно отсутствующих. Также указывается тип квартиры (муниципальная, приватизированная, купленная). Данная информация используется совместно программными комплексами "Учет коммунальных платежей" и "Паспортный стол".

Страница "**Жильцы**" (рис.14) – отображает информацию о движении жильцов по выбранной квартире.

Поквартирная карточка

Данные нанимателя

Подразд. Л/счет Фамилия Имя Отчество

Адрес Квартира Этаж ☐ Закрытый лицевой счет

1 Карточка 2 Жильцы

Данные о жилье

Коэффициент благ. Квартира ☒ Муниципальная ☐ Приватизированная ☐ Купленная ☐ Кооперативная

Жилая площадь

Общая площадь

Отапливаемая площ. Дата заключения договора:

Количество жильцов

Временно отсутств.

Коммун. квартира ☐

Основание

Примечание

Управление

Рисунок 13 – Поквартирная карточка. Страница “Карточка”

Поквартирная карточка

Данные нанимателя

Подразд. Л/счет Фамилия Имя Отчество

Адрес Квартира Этаж ☐ Закрытый лицевой счет

Карточка Жильцы

Ст.родства	Ф.И.О.	Дата рожд.	Зарегистр.	Снят	
Наниматель	ИВАНОВ ВЛАДИМИР ПЕТРОВИЧ	15.09.1956	20.11.2001		Собств.
Жена	ИВАНОВА ЛЮДМИЛА ВИКТОРОВНА	09.03.1949	20.11.2001		
Брат	ИВАНОВ ГЕНАДИЙ ПЕТРОВИЧ	14.01.1949	20.11.2001	25.08.2003	умер 13.08.2003
Дочь	ИВАНОВА ВИКТОРИЯ ВЛАДИМИРОВНА	15.07.1989	10.10.2003		

Управление

Рисунок 14 – Поквартирная карточка. Страница “Жильцы”

3.2.1 Поиск поквартирной карточки (лицевого счета)

Для поиска поквартирной карточки следует нажать кнопку “Поиск”, расположенную в нижней части поквартирной карточки. В появившемся окне "Поиск" (рис.15) необходимо ввести с клавиатуры требуемый номер лицевого счета и нажать кнопку "Поиск". В случае успешного поиска данные о найденной квартире будут отображены в поквартирной карточке. Если такого лицевого счета нет в базе данных, программа выдаст сообщение об ошибке.

Если лицевой счет требуемого нанимателя неизвестен, можно воспользоваться поиском по адресу. Для этого в окне "Поиск" вместо ввода номера лицевого счета необходимо нажать кнопку "по адресу". В результате на экране появится окно выбора адреса (рис.16).

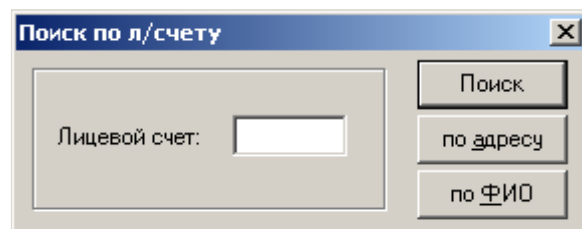


Рисунок 15 – Поиск лицевого счета

Выбор адреса с клавиатуры:

1) Используя клавиши "↑", "↓", "Page Up", "Page Down" выбрать из списка необходимую улицу.

Для того чтобы быстро найти улицу, можно начать набирать на клавиатуре ее название, находясь при этом в поле отображения списка улиц. Набранная часть названия отображается под списком улиц.

2) Нажать клавишу "Tab" для перехода к выбору дома.

3) Используя клавиши "↑", "↓", "Page Up", "Page Down" выбрать из списка необходимый дом.

4) Нажать клавишу "Enter" для выбора номера дома.

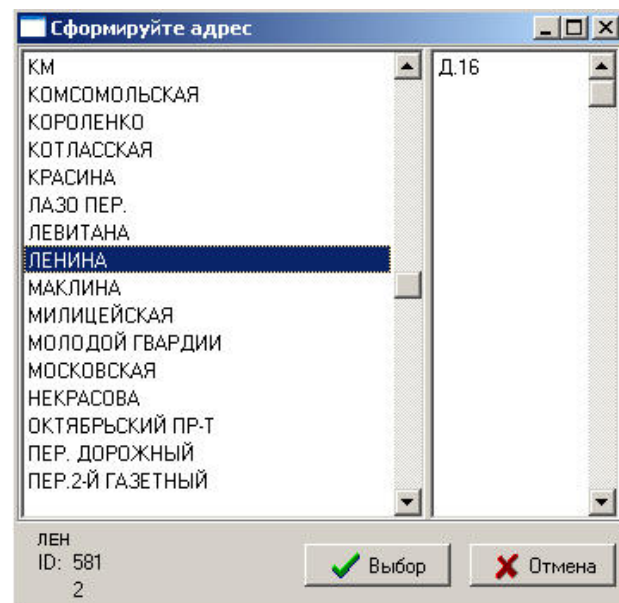


Рисунок 16 – Окно выбора адреса

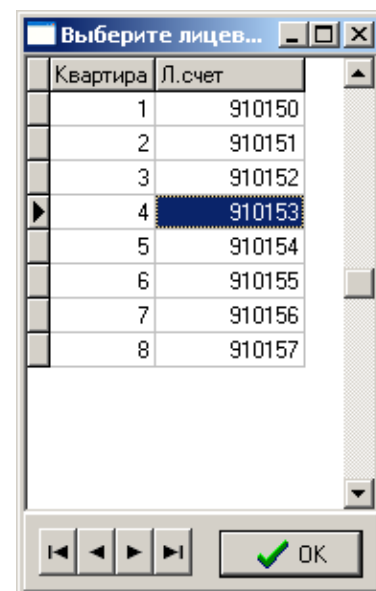
Выбор адреса с использованием "мыши":

- 1) Щелкнуть левой кнопкой мыши по названию требуемой улицы;
- 2) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по номеру необходимого дома.

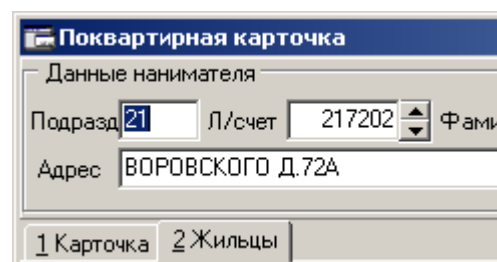
После выбора адреса откроется окно выбора номера квартиры (Справа). В нем отображаются существующие в выбранном доме квартиры и соответствующие им лицевые счета.

Пользователю необходимо из предложенного списка выбрать требующуюся квартиру (лицевой счет). Сделать это можно, дважды щелкнув левой кнопкой мыши на требующейся квартире или, используя клавиши "↑", "↓", "Page Up", "Page Down", выбрать из списка квартиру и нажать клавишу "Enter" для подтверждения выбора.

После чего данные о выбранной квартире будут отображены в поквартирной карточке.



Дополнительно в программе предусмотрена возможность перехода к предыдущему и следующему номеру лицевого счета. Для этого следует щелкнуть левой кнопкой мыши на кнопках "▲" или "▼", расположенных рядом с полем ввода номера лицевого счета.



3.2.2 Ввод новой поквартирной карточкой

Примечание: Следует помнить, что при использовании программного комплекса совместно с ПК "Учет коммунальных платежей" изменения в поквартирной карточке автоматически переносятся в соответствующую ей карточку нанимателя. Поэтому перед началом работы целесообразно договориться с бухгалтерами по начислению коммунальных платежей о порядке изменения и ввода новых лицевых счетов. Обычно эти работы выполняются бухгалтерией, а паспортный стол использует готовую картотеку лицевых счетов.

Примечание: В случае использования программы совместно с ПК "Учет коммунальных платежей" при внесении изменений в поквартирную карточку в программном комплексе "Паспортный стол" данные отображаются в карточке нанимателя ПК "Учет коммунальных платежей" в месяце, который выбран при настройке ПК "Паспортный стол" (поле "Поквартирные карточки (Используемый месяц)" окна настройки параметров работы, см. раздел 2.1) поэтому значение данной настройки должно всегда своевременно корректироваться при переходе на новый месяц в программном комплексе "Учет коммунальных платежей".

Для создания нового лицевого счета следует нажать кнопку "Добавить" (расположена в нижней части поквартирной карточки), после чего заполнить поля созданной карточки.

Ввод начинается с поля "Подразделение", расположенного в верхнем левом углу карточки нанимателя.

Примечание:

- 1) Для перехода к следующему полю ввода следует пользоваться клавишей "Tab";
- 2) Для перехода к предыдущему полю ввода следует пользоваться сочетанием клавиш "Shift+Tab";
- 3) Перейти к любому полю ввода можно щелкнув по нему мышью.

Поле "Подразделение" – следует ввести номер подразделения, к которому относится лицевой счет.

Поле "Л/счет" – следует ввести номер лицевого счета.

Примечание:

- 1) Лицевые счета не могут дублироваться (нельзя создать две карточки с одинаковым номером лицевого счета);
- 2) В номере лицевого счета могут использоваться только цифры (буквы и другие символы недопустимы);
- 3) Номер лицевого счета состоит из 6(5) цифр. Старшие два разряда должны соответствовать номеру подразделения.

Например:

Подразделение 25 лицевые счета могут быть 250001, 250234, 253467

Подразделение 5 лицевые счета могут быть 50001, 50234, 53467

Поля "Фамилия", "Имя" и "Отчество" – следует ввести соответственно фамилию, имя и отчество нанимателя (собственника) квартиры. Допустимо в поля

“Имя” и “Отчество” ввести инициалы (Следует однако помнить, что в этом случае в ЕПД и отчетах также будут указываться только инициалы нанимателя). Оставлять данные поля незаполненными нельзя.

Поле “Адрес” - следует ввести адрес (дом), по которому размещается квартира.

Адрес выбирается из справочника адресов, при этом выбор возможен только из адресов, относящихся к подразделению, указанному в поле “Подразделение”. Для выбора адреса из справочника необходимо нажать клавишу “Enter” или дважды щелкнуть по полю ввода адреса левой клавишей мыши.

В результате на экране появится окно выбора адреса (рис.16). Порядок выбора адреса аналогичен применяемому при поиске по адресу.

Поле “Квартира” – Следует ввести номер квартиры.

Поле “Этаж” – Следует ввести этаж, на котором расположена квартира. Номер этажа используется только при перерасчетах при недопоставке (например, холодная вода отсутствовала на 4 и 5 этажах) – если такие перерасчеты не практикуются, допустимо не заполнять данное поле.

Поле “Закрытый лицевой счет” – признак закрытого лицевого счета. Если лицевой счет помечен как закрытый, по нему не производятся начисления платежей, однако ведется учет сальдо и поступлений платежей (например, если остался долг за старым квартиросъемщиком). Для установки признака следует щелкнуть левой кнопкой мыши по данному полю, либо нажать клавишу “Пробел”.

Поле “Коэффициент благ.” - коэффициент благоустройства (повышающий или понижающий коэффициент, применяющийся при начислении платежа за обслуживание жилья). Если повышающий или понижающий коэффициент не применяется – необходимо установить значение данного поля “1”.

Поле “Жилая площадь” – вводится жилая площадь квартиры. Данная информация при начислении платежей не используется, а отображается только в некоторых отчетных формах и справке с места жительства.

Поле “Общая площадь” – вводится общая площадь квартиры. Данная информация используется при начислении платежей за жилищные услуги.

Поле “Отапливаемая площадь” – вводится отапливаемая площадь квартиры. Данная информация используется при начислении платежа за отопление. Позволяет корректно произвести начисление в случае, если квартира отапливается частично. В общем случае в этом поле следует вводить общую площадь квартиры.

Поле “Количество жильцов” – вводится количество зарегистрированных жильцов (в том числе временно отсутствующих).

Поле “Временно отсутств.” – вводится количество временно отсутствующих жильцов. Для временно отсутствующих жильцов не производится начисление платежей за пользование услугами, однако они учитываются при расчете норм площади жилья при предоставлении льгот. Дата, по которую человек отсутствует, может быть указана в примечании.

Поле “Коммун. квартира” – признак коммунальной квартиры. Используется при формировании отчетов. Возможно использование специальных норм площади жилья для коммунальных квартир. Установка/снятие признака осуществляется щелчком левой кнопкой мыши по данному полю, либо клавишей “Пробел”.

Поле “Квартира” – позволяет выбрать форму собственности квартиры. Пользователю необходимо выбрать форму собственности, щелкнув левой кнопкой мыши на соответствующей строке или используя клавиши “↑”, “↓”.

Поле *“Дата заключения договора”* – позволяет ввести дату заключения договора социального найма или договора на обслуживание жилья. Носит справочный характер.

Поле *“Основание”* – предназначено для ввода реквизитов правоустанавливающих документов на квартиру, информации об ограничении сделок с квартирой. Носит справочный характер.

Поле *“Примечание”* – позволяет вводить справочную информацию для бухгалтера (например, различного рода пометки (причина снятия, отсутствие членов семьи)). Носит справочный характер.

Для сохранения введенной информации после заполнения всей карточки необходимо в нижней части окна нажать кнопку *“Запись”*. При отказе от ввода информации необходимо нажать кнопку *“Отмена”*.

3.2.3 Изменение поквартирной карточки

Для того чтобы внести какие-либо изменения в данные поквартирной карточки, следует нажать кнопку *“Изменить”* (расположена в нижней части поквартирной карточки), после чего внести необходимые изменения в поля карточки.

Для сохранения введенной информации после выполнения корректировок необходимо нажать кнопку *“Запись”*. В случае, если в процессе корректировки были допущены ошибки и необходимо восстановить исходное состояние карточки, необходимо нажать кнопку *“Отмена”*.

Примечание: Следует помнить, что в случае использования программы совместно с ПК *“Учет коммунальных платежей”* при внесении изменений в поквартирную карточку в программном комплексе *“Паспортный стол”* изменения автоматически отображаются в карточке нанимателя ПК *“Учет коммунальных платежей”*.

3.2.4 Ввод информации о гражданах

Информация о движении граждан в квартире отображается на странице *“Жильцы”* поквартирной карточки (рис.14).

Для того чтобы просмотреть или откорректировать персональную карточку для любого из зарегистрированных в квартире жильцов, необходимо выбрать жильца на странице *“Жильцы”* поквартирной карточки и нажать кнопку *“Карточка”* расположенную справа от списка граждан, либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по необходимому жильцу (строке поквартирной карточки).

Ввод новой персональной карточки осуществляется с помощью кнопки *“Добавить”*, расположенной на странице *“Жильцы”* поквартирной карточки справа от списка граждан.

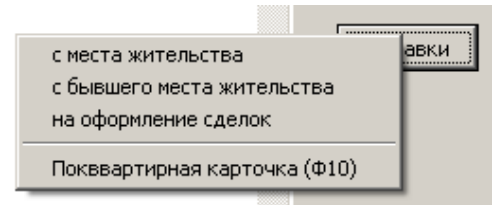
Работа с персональной карточкой подробно рассмотрена в соответствующем разделе.

3.2.5 Формирование поквартирной карточки и справок о составе семьи

Формирование справок о составе семьи также осуществляется на странице "Жильцы" поквартирной карточки с помощью кнопки "Справки".

Для формирования справки о составе семьи необходимо из списка жильцов квартиры выбрать получателя справки (кому выдается справка). Справка может быть выдана любому зарегистрированному жильцу и непроживающим собственникам. Если выбран снятый с регистрации жилец – справка сформирована не будет.

При нажатии на кнопку "Справки" появляется меню (рис. справа), позволяющее выбрать необходимый тип справки. Доступны следующие варианты справок:



- "с места жительства" - Основной вариант справки (Рис.17);
- "с бывшего места жительства" - (справка о смерти жильца) – дополнительно содержит информацию о проживавшем и снятом с регистрации в связи со смертью жильце (с указанием даты смерти). Если в квартире нет граждан, снятых с регистрации в связи со смертью – справка сформирована не будет;
- "на оформление сделок" - Дополнительно содержит информацию о собственниках помещения, лицах, снятых с регистрации с сохранением права пользования помещением и детях, выписанных в течение последних 6 месяцев. Предназначена для предоставления в регистрационную палату при оформлении сделок с недвижимостью;
- "Поквартирная карточка (Ф10)" – позволяет распечатать поквартирную карточку (Форма 10) на текущий момент. Обычно данная форма распечатывается при первоначальном заселении жильцов в квартиру и в дальнейшем заполняется вручную.

Предварительный просмотр

91 % 1 Закреть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНОГО
ХОЗЯЙСТВА
г. Кирова
УЧАСТОК №2
Горького, 62/2
"___" _____ 2010г.

Справка

Дана гр. **ИВАНОВУ ВЛАДИМИРУ ПЕТРОВИЧУ**
в том, что он действительно зарегистрирован по месту жительства
г. Киров, ул. ВОРОВСКОГО Д. 72А Кв. 2
жилая/общая площадь кв.м 23,1/44,7
и имеет состав семьи

№ п.п.	Фамилия, Имя, Отчество	Степень родства	Дата рождения
1	ИВАНОВ ВЛАДИМИР ПЕТРОВИЧ	Наниматель	15.09.1956
2	ИВАНОВА ЛЮДМИЛА ВИКТОРОВНА	Жена	09.03.1949
3	ИВАНОВА ВИКТОРИЯ ВЛАДИМИРОВНА	Дочь	15.07.1989

Основание выдачи: Поквартирная карточка
Справка дана для предъявления в пенсионный отдел
Паспортист _____
Начальник участка №2 _____

Страница 1 из 1

Рисунок 17 – Справка о составе семьи

При формировании справок с места жительства и с бывшего места жительства у пользователя есть возможность выбрать, куда предоставляется справка (Рис.19). Если пользователь не выберет место предоставления справки (нажав кнопку "Отмена" или клавишу "Esc"), то место предоставления в справке заполнено не будет.

Перечень возможных получателей справок задается при настройке программного комплекса (см. соответствующий раздел).

Получатели справок

Наименование

- ☒ по месту работы
- ☐ в бухгалтерию
- ☐ по месту учебы
- ☐ в РВК
- ☐ в ГЦСПС
- ☐ в соц. помощь
- ☐ в пенсионный отдел
- ☐ в пенсионный отдел (для доплаты к пенсии на иждивенцев)
- ☐ для детского пособия. Дети зарегистрированы вместе с матерью
- ☐ для детского пособия. Дети зарегистрированы вместе с отцом
- ☐ для детского пособия. Дети зарегистрированы с родителями
- ☐ ГТС
- ☐ МСЭК
- ☐ в мед. страх
- ☐ в ПВС

ID: 1

☒ Выбор ☐ Отмена

Рисунок 19 – Выбор места предоставления справки

3.3 Работа с персональной карточкой

Персональная карточка (Рис.20-23) предназначена для отображения и корректировки информации о зарегистрированных в жилом помещении гражданах.

Открыть персональную карточку можно из поквартирной карточки. Для этого необходимо выбрать жильца на странице "Жильцы" поквартирной карточки и нажать кнопку "Карточка", расположенную справа от списка граждан. Так же можно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по необходимому жильцу или создать новую карточку с помощью кнопки "Добавить" расположенной на странице "Жильцы" поквартирной карточки справа от списка граждан (применяется при регистрации новых жильцов).

Также открыть персональную карточку можно из окна просмотра результатов поиска (см.далее) и главного меню программы.

Персональная карточка состоит из четырех страниц ("Основные сведения", "Место жительства", "Прибытие/Убытие/Воинский учет" и "Дополнительно"), переключение между ними осуществляется щелчком левой кнопки "мыши" на соответствующей закладке в верхней части окна. Также возможен выбор страниц с использованием сочетаний клавиш "Alt+1", "Alt+2", "Alt+3" и "Alt+4" соответственно.

Страница "**Основные сведения**" (рис.20) – содержит основные сведения о нанимателе (ФИО, дату и место рождения, национальность и гражданство, данные о документе, удостоверяющем личность).

Страница "**Место жительства**" (рис.21) – содержит информацию, относящуюся к регистрации жильца в жилом помещении (текущий статус, дата регистрации, снятия с учета, конечный срок регистрации, дату смерти, отношение к нанимателю, отношение к собственности на квартиру, основание пользования квартирой).

Страница "**Прибытие/Убытие/Воинский учет**" (рис.22) – Содержит информацию о предыдущем месте жительства, следующем месте жительства (для снятых с учета) и воинском учете.

Страница "**Дополнительно**" (рис.23) – предназначена для регистрации несовершеннолетних детей в карточку одного из родителей.

Карточка гражданина

Основные сведения

Фамилия Имя Отчество Пол ☒ муж ☐ жен

Дата рождения Национальность Гражданство

1 Основные сведения | 2 Место жительства | 3 Прибытие/Убытие/Воинский учет | 4 Дополнительно

Место рождения

Страна Область Район Нас. пункт

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа Серия Номер Орган, выдавший документ Кодовый номер органа выдачи Дата выдачи

Место работы Примечание

Рисунок 20 – Персональная карточка. Страница “Основные сведения”

Карточка гражданина

Основные сведения

Фамилия Имя Отчество Пол ☒ муж ☐ жен

Дата рождения Национальность Гражданство

1 Основные сведения | 2 Место жительства | 3 Прибытие/Убытие/Воинский учет | 4 Дополнительно

Подразделение: Лицевой счет Отношение к нанимателю

Квартира

ФИО нанимателя Адрес

Собственность

☐ Нет ☐ Муниципальная ☐ Долевая ☒ Совместная

Статус

☒ Зарегистрирован по месту жительства ☐ Зарегистрирован по месту пребывания ☐ Снят с регистрации с сохранением прав ☐ Снят с регистрации ☐ Умер ☐ Непроживающий собственник

Дата регистрации Доля

Дата снятия с учета

Конечный срок регистрации

Дата смерти: Адрес места регистра-ции неж. собственн.

Основание для пре-доставления жилья

Причина прибытия

Причина выбытия

Рисунок 21 – Персональная карточка. Страница “Место жительства”

Карточка гражданина

Основные сведения

Фамилия Имя Отчество Пол ☒ муж ☐ жен

Дата рождения Национальность Гражданство

1 Основные сведения | 2 Место жительства | 3 Прибытие/Убытие/Воинский учет | 4 Дополнительно

Предыдущее место жительства

Страна Область Район Нас. пункт Адрес Квартира

Следующее место жительства

Страна Область Район Нас. пункт Адрес Квартира

Информация о воинском учете

Военкомат Поставлен ☐ Не военнообязанный ☒ Поставлен на учет ☐ Снят с учета

Отметки о постановке на воинский учет снят

Рисунок 22 – Персональная карточка. Страница “Прибытие/Убытие/Военный учет”

Карточка гражданина

Основные сведения

Фамилия Имя Отчество Пол ☒ муж ☐ жен

Дата рождения Национальность Гражданство

1 Основные сведения | 2 Место жительства | 3 Прибытие/Убытие/Воинский учет | 4 Дополнительно

Дети

ФИО	Дата рожд.
ИВАНОВА ВИКТОРИЯ ВЛАДИМИРОВНА	15.07.1989

Рисунок 23 – Персональная карточка. Страница “Дополнительно”

3.3.1 Ввод новой персональной карточки

Новая персональная карточка вводится при регистрации нового жильца в квартире. Для этого необходимо открыть соответствующую поквартирную карточку и на странице "Жильцы" нажать кнопку "Добавить", после чего заполнить поля созданной карточки.

Ввод начинается с поля "Фамилия", расположенного в левом верхнем углу карточки.

Примечание:

- 1) Для перехода к следующему полю ввода следует пользоваться клавишей "Tab";
- 2) Для перехода к предыдущему полю ввода следует пользоваться сочетанием клавиш "Shift+Tab";
- 3) Перейти к любому полю ввода можно щелкнув по нему мышью.

Поля "Фамилия", "Имя" и "Отчество" – следует ввести соответственно фамилию, имя и отчество гражданина. Ввод следует осуществлять в именительном падеже. Оставлять данные поля незаполненными или вводить инициалы не рекомендуется.

Примечание: Если какая-то информация о гражданине неизвестна, соответствующее поле в большинстве случаев можно оставить незаполненным. Однако следует избегать оставлять незаполненными основные поля, информация из которых необходима при повседневной работы. Так, если не заполнить поле "Дата рождения", то при формировании списка по годам рождения для военкомата данный гражданин в список не попадет.

Поле "Пол" – следует пометить пол гражданина. При первоначальном заполнении карточки программа автоматически определяет пол на основании анализа окончания отчества. Следует лишь проконтролировать правильность определения пола.

Поле "Дата рождения" – необходимо ввести дату рождения гражданина.

Примечание:

- 1) При вводе дат незначащие нули можно не вводить. Так например, чтобы ввести дату "03.06.2003" можно набрать "3.6.3". При переходе к следующему полю, дата будет автоматически приведена к правильному написанию.
- 2) При вводе дат программа автоматически проверяет введенную дату на корректность. Если дата некорректна (например, 29 февраля года, не являющегося високосным), то будет выдано сообщение об ошибке. Ввести такую дату в базу данных невозможно.


Поле "Национальность" – необходимо выбрать национальность гражданина. Выбор осуществляется из классификатора национальностей клавишами "↑" и "↓", либо, щелкнув левой кнопкой мыши по данному полю, можно выбрать требуемую национальность из появившегося списка.

Поле "Гражданство" – необходимо выбрать гражданство жильца. Выбор осуществляется из классификатора стран мира клавишами "↑" и "↓". Либо, щелкнув левой кнопкой мыши по данному полю, можно выбрать требуемую национальность

из появившегося списка. В большинстве случаев выбор не требуется, так как по умолчанию подставляется значение "РОССИЯ".

Страница "**Основные сведения**" (рис.20):

Группа полей "**Место рождения**". Для указания места рождения предусмотрено 4 поля: "**Страна**", "**Область**", "**Район**" и "**Населенный пункт**".

При вводе адресов (место рождения, предыдущее место жительства, следующее место жительства) наиболее рациональным вариантом является выбор адреса из классификатора адресов. Для этого, находясь в любом из полей ввода адреса ("**Страна**", "**Область**", "**Район**" или "**Населенный пункт**"), необходимо нажать клавишу "Enter" или дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по любому из полей ввода адреса, либо нажать на кнопку вызова классификатора адресов  (расположена справа от поля "**Страна**"). После этого откроется окно классификатора адресов (Рис.24).

Классификатор состоит из 6 уровней:

1. Страны мира;
2. Регионы страны (области);
3. Районы региона;
4. Населенные пункты;
5. Улицы;
6. Дома;

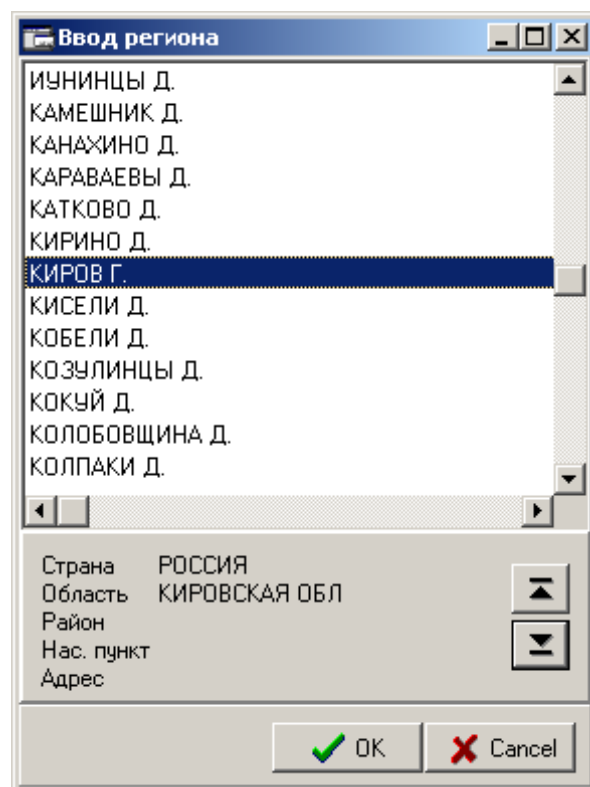


Рисунок 24 – Окно классификатора адресов

Выбор адреса с использованием клавиатуры:

1) Используя клавиши "↑", "↓", "Page Up", "Page Down" выбрать из списка необходимый объект.

При работе со списком предусмотрен поиск по первой букве названия объекта (Страны, области, района, населенного пункта, улицы). Для того, чтобы быстро найти что-либо в классификаторе, необходимо набрать на клавиатуре первую букву названия объекта, находясь при этом в поле отображения списка.

2) Переход на следующий уровень классификатора осуществляется нажатием клавиши "Enter";

3) Переход на предыдущий уровень классификатора осуществляется сочетанием клавиш "Shift+Enter";

Примечание: При переходе на более низкий уровень классификатора отображаются только объекты, относящиеся к выбранному объекту. Например, если при выборе областей выбрана "КИРОВСКАЯ ОБЛ", то на уровне районов отображаются только районы Кировской области, а при выборе района – только населенные пункты выбранного района

Выбор адреса с использованием "мыши":

1) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по необходимому объекту (это вызовет переход на следующий уровень классификатора (т.е. выбор подчиненных объектов))

2) Переход на предыдущий и следующий уровень может осуществляться с помощью специальных кнопок (рис.справа).



Примечание: При первоначальном заполнении классификатора в него занесены:

1. Страны мира (в соответствии с классификатором ОКСМ)
2. Регионы России (в соответствии с классификатором ОКАТО)
3. Районы Кировской области (в соответствии с ОКАТО)
4. Населенные пункты всех районов Кировской области (ОКАТО)
5. Улицы крупных городов Кировской области (Киров, Кирово-Чепецк)

Допустимым является и ручной ввод адреса (например, в случае его отсутствия в классификаторе), однако, в этом случае, следует внимательно вводить названия и придерживаться общих правил написания названий географических объектов (как они именуются в классификаторе):

- 1) На первом месте следует писать название объекта и лишь потом его тип.
- 2) Название районов писать не следует.
- 3) При вводе адреса (используется при вводе предыдущего места жительства и следующего места жительства) следует указывать тип улицы, только если это не улица, а переулок, проезд, проспект и т.п.
- 4) Перед номером дома следует писать "Д."

Например:

Правильно	Не правильно
"КОМИ РЕСП"	"РЕСПУБЛИКА КОМИ"
"ИВАНОВСКАЯ ОБЛ"	"ИВАНОВСКАЯ" "ОБЛ ИВАНОВСКАЯ"
"ПОДОСИНОВСКИЙ"	"ПОДОСИНОВСКИЙ Р-ОН"
"КИРОВ Г."	"Г. КИРОВ" "КИРОВ"
"ДЕМЬЯНОВО ПГТ."	"ПГТ. ДЕМЬЯНОВО" "ДЕМЬЯНОВО"
"ЛЕНИНА Д.5"	"ЛЕНИНА УЛ. Д.5"
"ОКТЯБРЬСКИЙ ПР-Т Д.5"	"ОКТЯБРЬСКИЙ Д.5"
"ИВАНА ПОПОВА Д.5"	"ИВАНА ПОПОВА 5" "ПОПОВА Д.5"

Примечание: При выборе места рождения следует помнить, что в классификатор ОКАТО включены только существующие в настоящий момент населенные пункты и названия указаны в соответствии с современным названием. В случае если деревня или поселок исчезли или изменилось название то их старое название в классификаторе отсутствует и их придется вводить вручную.

Группа полей "Документ, удостоверяющий личность" – для ввода документа предусмотрено 6 полей:

Поле "Вид документа" – необходимо выбрать вид документа, удостоверяющего личность жильца. Выбор осуществляется из классификатора с клавишами "↑" и "↓",

либо, щелкнув левой кнопкой мыши по данному полю, можно выбрать требуемую национальность из появившегося списка. В большинстве случаев выбор не требуется, так как по умолчанию подставляется значение "Паспорт гражданина РФ", однако следует не забывать выбирать "Свидетельство о рождении" при вводе несовершеннолетних детей.

Поле "*Серия*" – позволяет ввести серию документа.

При вводе серии паспортов РФ можно не оставлять пробел между группами цифр. При вводе серии свидетельства о рождении и паспорта СССР можно заменять римские цифры арабскими и не вводить "-" (Например ввести "8ИР" вместо "VIII-ИР"). При переходе к следующему полю введенное значение будет автоматически откорректировано.

Поле "*Номер*" – необходимо ввести номер документа.

Поле "*Орган, выдавший документ*" – позволяет ввести орган, выдавший документ. Выбор осуществляется из списка наиболее часто встречающихся значений (задается при настройке программы, как и значение по умолчанию) с клавишами "↑" и "↓", либо, щелкнув левой кнопкой мыши по данному полю, можно выбрать требуемый орган из появившегося списка. Однако, если необходимый вариант отсутствует в списке (например, человек приехал из другого населенного пункта), название органа, выдавшего документ следует ввести вручную в строгом соответствии с текстом в документе.

Поле "*Кодовый номер органа выдачи*" – позволяет ввести код органа, выдавшего документ.

Поле "*Дата выдачи*" – необходимо ввести дату выдачи документа.

Поле "*Место работы*" – позволяет ввести информацию о месте работы гражданина. Заполнение данного поля не обязательно.

Поле "*Примечание*" – позволяет ввести произвольные комментарии для работы паспортистов. В каком-то смысле заменяет пометки на полях бумажной карточки.

Страница "*Место жительства*" (рис.21):

Поля "*Подразделение*" и "*Лицевой счет*" – Позволяют ввести номер подразделения и лицевой счет квартиры, в которой зарегистрирован жилец. При создании персональной карточки из поквартирной карточки заполняются автоматически.

Примечание: В случае, если данные поля изменены, редактируемая персональная карточка полностью перенесется в поквартирную карточку, соответствующую введенному лицевому счету. Этой возможностью можно пользоваться в случае, если гражданин был ошибочно зарегистрирован не в той квартире, а также при первоначальном вводе БД (чтобы избежать постоянных возвратов к поквартирным карточкам)

После перехода к следующему полю в информационном поле "*Квартира*" автоматически отобразится адрес и номер квартиры, соответствующей введенному лицевому счету, а так же ФИО нанимателя (по данным бухгалтерии). В случае, если значения полей "*Подразделение*" и "*Лицевой счет*" менялись пользователем, следует обязательно проконтролировать правильность указания адреса.

Поле "*Отношение к нанимателю*" – необходимо выбрать отношение гражданина к нанимателю (собственнику помещения). Выбор осуществляется из

классификатора национальностей клавишами “↑” и “↓”, либо, щелкнув левой кнопкой мыши по данному полю, можно выбрать требуемое значение из появившегося списка.

Для ответственного квартиросъемщика (нанимателя или собственника помещения) необходимо пометить “Наниматель”. Родственные отношения всех остальных членов семьи указываются по отношению к этому человеку. Если тип родственных отношений отсутствует в классификаторе, следует пометить “Другая степень родства, свойства”. Если гражданин не является родственником нанимателя, следует пометить “Посторонний” или оставить поле пустым.

Поле “Собственность” – позволяет выбрать отношение гражданина к собственности на жилье. Пользователю необходимо выбрать форму собственности, щелкнув левой кнопкой мыши на соответствующей строке или используя клавиши “↑”, “↓”. Доступны следующие варианты:

- “*Нет*” – используется в частных квартирах для граждан, не имеющих прав собственности на жилье. Возможно использование в муниципальных квартирах, для граждан зарегистрированных, но не имеющих права сохранения за собой помещения.
- “*Муниципальная*” – используется в муниципальных квартирах. Данный признак должен стоять у всех граждан, имеющих право пользования муниципальной квартирой.
- “*Долевая*” – используется при нахождении квартиры в частной собственности в случае, если размеры долей собственников определены (Долевая собственность). Данный признак помечается у каждого жильца, имеющего долю в собственности. Размер доли следует указать в поле “*Доля*”
- “*Совместная*” – используется при нахождении квартиры в частной собственности в случае, если размеры долей собственников четко не определены (совместная собственность). Данный признак помечается у каждого жильца, имеющего право собственности на квартиру.

В случае если собственник один – следует у него пометить “*Совместная*”, а у всех остальных жильцов – “*Нет*”.

Поле “*Доля*” – вводится размер доли гражданина в случае долевой собственности. В остальных случаях поле не заполняется.

Поле “*Статус*” – позволяет выбрать текущее состояние гражданина в квартире.

Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на соответствующей строке или с использованием клавиш “↑”, “↓”. Доступны следующие варианты:

- “*Зарегистрирован по месту жительства*” – устанавливается при регистрации по месту жительства (постоянная регистрация).
- “*Зарегистрирован по месту пребывания*” – при регистрации по месту пребывания (временная регистрация).
- “*Снят с регистрации с сохранением прав*” – устанавливается при снятии регистрации с сохранением права пользования помещением (например, при службе в армии или отбывании наказания). В этом случае рекомендуется в графе “Причина выбытия” указать причину и срок выбытия.
- “*Снят с регистрации*” – устанавливается при снятии гражданина с регистрационного учета.

- “Умер” – устанавливается при снятии гражданина с регистрационного учета в связи со смертью.
- “Непроживающий собственник” – устанавливается при вводе информации о собственниках квартиры, в ней не проживающих.

Поле “Дата регистрации” – вводится дата постановки на регистрационный учет. Не заполняется у не проживающих собственников и детей (если отсутствует отдельный штамп о регистрации ребенка).

Поле “Дата снятия с учета” – вводится дата снятия с регистрационного учет (Вводится при оформлении снятия с регистрации).

Поле “Конечный срок регистрации” – вводится дата, по которую осуществляется временная регистрация (Вводится только при оформлении регистрации по месту пребывания).

Поле “Дата смерти” – вводится дата смерти гражданина (вводится при оформлении снятия с регистрации по причине смерти, при этом в поле “Дата снятия с учета” должна быть введена дата фактического снятия с учета).

Поле “Адрес места регистрации непрож.собственн. ” – позволяет ввести адрес места регистрации собственника квартиры, в ней не проживающего.

Примечание: Адрес в данном поле указывается справочно и используется, например, при работе с программой “АРМ Юриста” для предоставления службе судебных приставов сведений о месте фактического проживания должника. В этом поле можно так же указать (при наличии сведений) адрес фактического проживания гражданина, зарегистрированного в данном жилом помещении.

Поле “Основание для предоставления жилья” – вводятся реквизиты документа, являющегося основанием для пользования жилым помещением (ордер, договор найма, купли, мены и т.п.).

Поля “Причина прибытия” и “Причина выбытия” – позволяют ввести соответственно причину прибытия и выбытия (при снятии с регистрации). При выборе причины прибытия предусматривается использование классификатора.

Страница “ Прибытие/Убытие/Воинский учет ” (рис.22):

Группа полей “Предыдущее место жительства” – Предназначены для ввода информации о предыдущем месте жительства. Предусмотрено 6 полей: “Страна”, “Область”, “Район”, “Населенный пункт”, “Адрес” и “Квартира”. В общем случае ввод осуществляется аналогично вводу места рождения, однако в данном случае предусмотрен ввод данных с детализацией до адреса (улица, дом и номер квартиры).

Улица и дом могут быть выбраны из общего классификатора адресов (в случае, если они внесены в классификатор). Если данная информация в классификаторе отсутствует – ее придется внести вручную. Дополнительно предусмотрена возможность выбора адреса (улицы и номера дома) из классификатора ПК “Учет коммунальных платежей” (т.е., если переезд осуществляется в пределах обслуживаемого участка). Для этого необходимо нажать клавишу “Enter”, находясь в поле ввода адреса или дважды щелкнуть по полю ввода адреса левой клавишей мыши. Можно также, используя “мышь”, нажать кнопку, расположенную справа от

поля ввода адреса. В результате на экране появится окно выбора адреса (рис.16), работа с которым подробно описана ранее.

Группа полей *"Следующее место жительства"* – Предназначены для ввода информации о следующем месте жительства. Заполняются при снятии с регистрации. Работа с полями аналогична работе группой полей *"Предыдущее место жительства"*

Группа полей *"Информация о воинском учете"* – Предназначена для ввода информации о воинской обязанности. В случае если гражданин является военнообязанным, необходимо ввести в соответствующие поля военкомат (предусмотрена возможность выбора из справочника и подстановки значения по умолчанию), дату постановки (снятия) на учет, особые отметки (например, спецучет) и признак поставлен или снят с учета. Если гражданин не является военнообязанным, следует пометить "Не военнообязанный"

Страница *"Дополнительно"* (рис.23) – Предназначена для регистрации несовершеннолетних детей в карточку одного из родителей и просмотра событий аудита (внесенных изменений в карточку).

Примечание: Для ввода информации о детях в карточку родителя необходимо, чтобы информация о ребенке (персональная карточка) была уже внесена в базу данных. Целесообразно при регистрации сначала создать персональные карточки для детей и только потом для их родителя.

Для того, чтобы пометить детей, включенных в карточку родителя, необходимо, находясь в поле *"Дети"* страницы *"Дополнительно"*, нажать клавишу "Enter" или дважды щелкнуть по этому полю левой клавишей мыши.

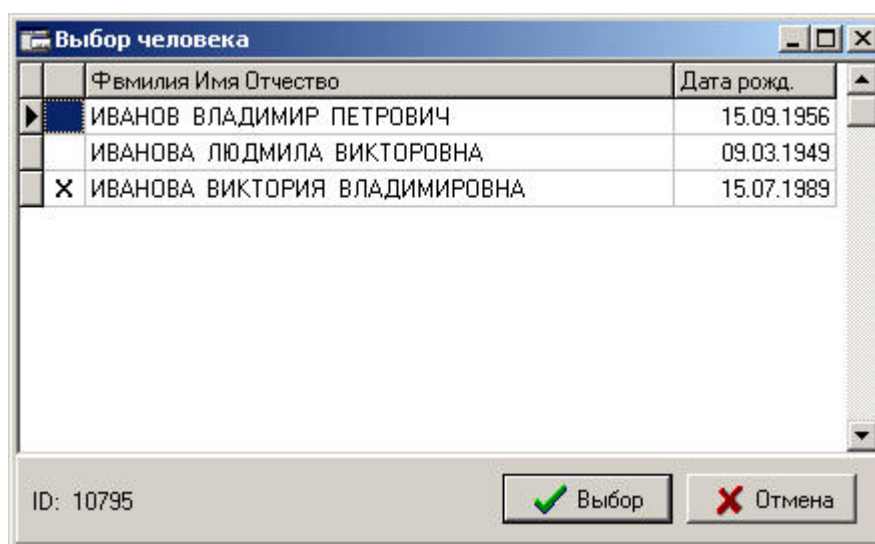


Рисунок 25 - Окно выбора детей, включенных в карточку родителя

Дети выбираются с помощью специального окна (Рис.25) из списка зарегистрированных в данной квартире (не зависимо от года рождения, возраст учитывается при формировании листов прибытия (убытия) по состоянию на дату оформления документа). Выбор осуществляется путем установки у детей пометки "X" клавишей "Пробел" (перемещение по списку осуществляется с помощью клавиш "↑", "↓") или двойным щелчком по ребенку левой клавишей мыши.

Ввод возможен только в режиме редактирования карточки.

Для сохранения введенной информации после заполнения всей карточки необходимо в нижней части окна нажать кнопку "Запись". При отказе от ввода информации необходимо нажать кнопку "Отмена".

Для ввода новой персональной карточки (например, при одновременной регистрации нескольких жильцов) в этой же квартире можно, не возвращаясь в поквартирную карточку, нажать кнопку "Добавить" в нижней части персональной карточки и повторить процедуру ввода информации.

Примечание: Важно помнить, что при работе программой ввод несовершеннолетних детей и не проживающих граждан осуществляется с помощью унифицированной персональной карточки. То есть, на них так же создаются и заполняются персональные карточки (в отличие от традиционного "бумажного" учета).

3.3.2 Изменение персональной карточки

Для того чтобы внести какие-либо изменения в персональную карточку, следует нажать кнопку "Изменить" (расположена в нижней части карточки), после чего внести необходимые изменения в поля карточки. Назначение полей подробно описано в предыдущем разделе.

Для сохранения введенной информации после выполнения корректировок необходимо нажать кнопку "Запись". В случае, если в процессе корректировки были допущены ошибки и необходимо восстановить исходное состояние карточки, необходимо нажать кнопку "Отмена".

В программном комплексе предусмотрена возможность аудита действий пользователей (сохранение информации о выполняемых пользователями действиях).

При этом сохраняется время выполнения операции, сетевое имя пользователя и вид выполненной операции. При выборе режима аудита "Сохранение изменений" также сохраняются старое и новое значения редактируемых полей.

Для просмотра информации о произведенных изменениях в карточке гражданина необходимо нажать кнопку "Аудит" на странице "Дополнительно" карточки. После этого на экране появится окно "История изменений данных карточки" (рис.26).



Рисунок 26 - Окно истории изменений данных карточки

3.3.3 Регистрация снятия с учета

Для осуществления снятия человека с регистрации необходимо:

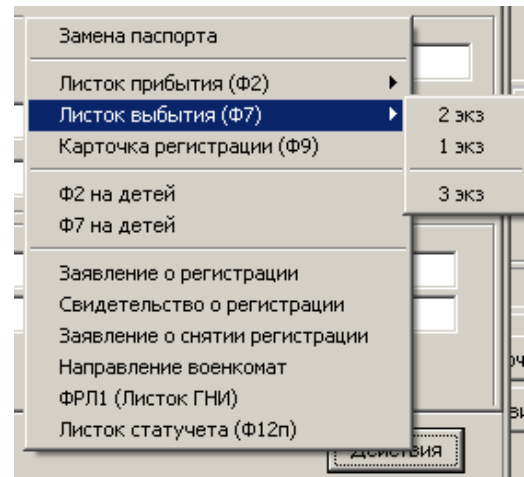
1. Найти поквартирную карточку для квартиры, в которой зарегистрирован снимаемый с учета гражданин (см. раздел 3.2.1).
2. На странице "*Жильцы*" поквартирной карточки выбрать необходимого жильца и открыть его персональную карточку (см. раздел 3.2.4).
3. Внести изменения в персональную карточку. Обычно необходимо ввести дату снятия с регистрации, дату смерти (если снятие осуществляется по причине смерти), изменить статус жильца на "Снят с регистрации", "Снят с сохранением прав" (если гражданин снят с сохранением прав, при этом рекомендуется указать причину снятия), "Умер" или "Не проживающий собственник" (если снят с регистрации один из собственников квартиры)) (см. раздел 3.3.1)
4. Ввести адрес следующего места жительства (см. раздел 3.3.1).
5. Сохранить изменения, нажав кнопку "*Запись*" в нижней части персональной карточки. В случае, если в процессе корректировки были допущены ошибки, можно восстановить исходное состояние карточки, нажав кнопку "*Отмена*".
6. Сформировать необходимые документы (листки убытия, стат.учета мигрантов) (см. раздел 3.3.4).

3.3.4 Формирование форм

В программном комплексе предусмотрена возможность формирования и печати следующих бланков:

- Адресный листок прибытия (Форма №2);
- Адресный листок убытия (Форма №7);
- Карточка регистрации (Форма №9);
- Заявление о регистрации по месту жительства (Форма №6) и по месту пребывания (Форма №1);
- Свидетельство о регистрации по месту жительства (Форма №8) и по месту пребывания (Форма №3);
- Заявление о снятии с регистрации по месту жительства (Форма №6)
- Направление для постановки на воинский учет;
- Листок статистического учета мигрантов (Форма №12п);
- Форма ФРЛ1 (Приказ ФНС № ММ-7-6/149@ от 31.03.10).

Для формирования данных документов необходимо нажать кнопку “Действия”, расположенную в нижней части персональной карточки. В появившемся меню (рис. справа) выбрать формируемую форму.



При формировании листов прибытия и убытия можно выбрать необходимое количество экземпляров листка. Дети включаются в листки родителя на основании данных карточки родителя, при этом проверяется достижение ребенком совершеннолетия на дату оформления документов.

Пункты меню “Ф2 на детей” и “Ф7 на детей” позволяет распечатать соответственно листки прибытия и убытия на всех детей, зарегистрированных с выбранным гражданином (не заходя отдельно в персональную карточку для каждого ребенка).

При формировании заявления и свидетельства о регистрации необходимая форма документа (по месту жительства или по месту пребывания) выбирается автоматически на основании данных поля “Статус” страницы “Место жительства” карточки гражданина.

При формировании заявления о регистрации дополнительно необходимо выбрать гражданина предоставившего жилое помещение. Выбор осуществляется из списка зарегистрированных граждан и собственников данной квартиры с помощью специального окна. Предварительно рекомендуется указать основание предоставление жилья (заполнить соответствующее поле на странице “Место жительства” карточки гражданина).

При формировании заявления о регистрации и заявления о снятии с регистрации на несовершеннолетних граждан необходимо выбрать законного представителя из списка зарегистрированных в данной квартире граждан с помощью специального окна, которое появляется при формировании заявления в отношении несовершеннолетнего.

В зависимости от настроек программы (см. раздел 2.1) запрошенная форма либо предварительно отображается на экране, либо сразу распечатывается на принтере.

3.3.5 Замена паспорта

Процедура замены паспорта с помощью программного комплекса осуществляется в 2 этапа:

Первый этап (оформление документов для замены паспорта):

Для осуществления снятия человека с регистрации необходимо:

1. Найти поквартирную карточку для квартиры, в которой зарегистрирован гражданин, меняющий паспорт (см. раздел 3.2.1).
2. На странице “Жильцы” поквартирной карточки выбрать необходимого жильца и открыть его персональную карточку (см. раздел 3.2.4).
3. Нажать правую кнопку “Действия” (расположена в нижней части персональной карточки), в появившемся меню выбрать “Замена паспорта”.

4. В появившемся окне (Рис.27) необходимо выбрать причину замены паспорта. Если паспорт меняется в связи с заменой фамилии, имени или отчества, необходимо установить признак *“Смена ФИО, даты рождения”* и ввести новые значения изменившихся параметров в соответствующие строки (при этом вводятся **только изменившиеся** значения, т.е. при смене фамилии вводится только новая фамилия, строки имя и отчество остаются пустыми). Если паспорт меняется по причине, отличной от смены ФИО гражданина, признак *“Смена ФИО, даты рождения”* не устанавливается, а причина замены документа выбирается из списка значений в графе *“Прочие причины”*.

Рисунок 27 - Окно выбора причины замены паспорта

5. Нажать правую кнопку *“ОК”*. При этом будут сформированы листки убытия и прибытия, внесены изменения в персональную карточку (старый паспорт и ФИО переносятся в поле *“Примечание”*, делается пометка о дате замены паспорта).

При оформлении нового паспорта (в паспортном столе МВД) его номер следует вручную вписать в сформированный листок прибытия.

Второй этап (ввод информации о новом паспорте в персональную карточку): После оформления паспорта его номер, серию, дату выдачи и название органа выдавшего документ необходимо ввести в соответствующие поля персональной карточки.

3.3.6 Удаление персональных карточек

Персональная карточка из программы удаляется в очень редких случаях:

1. В случае, если карточка введена ошибочно (полностью неправильно, лишняя карточка)
2. В случае, когда вся семья выписывается и въезжает новая семья (продажа квартиры). В этом случае удаляются все персональные карточки старых членов семьи (в т.ч. и ранее выписавшихся) и вводятся новые.

При снятии с регистрации или смерти человека персональная карточка не удаляется. В ней лишь делается соответствующая пометка.

Удалить персональную карточку можно с помощью кнопки *“Удалить”*, расположенной в нижней части **персональной карточки**.

Примечание: Важно помнить, что даже при удалении всех персональных карточек из поквартирной карточки (например, при продаже квартиры) каждая из них удаляется отдельно. Сама поквартирная карточка сохраняется и в нее вводятся новые жильцы. Если удалить поквартирную карточку (с помощью кнопки "Удалить", расположенной в нижней части **поквартирной карточки**), то удалится поквартирная карточка для этой квартиры и соответствующая ей карточка нанимателя в программном комплексе "Учет коммунальных платежей".

3.4 Аудит

В программном комплексе предусмотрена возможность аудита действий пользователей (сохранение информации о выполняемых пользователями действиях). Необходимость сохранения истории действий пользователя и степень ее детализации определяется при настройке программы.

Для просмотра сохраненной информации о действиях пользователей необходимо в меню "Система" выбрать подпункт "Аудит".

Окно "Аудит" состоит из двух закладок:

"Л.счета" - здесь расположена таблица, содержащая информацию об изменении лицевого счета, строка для ввода номера лицевого счета и кнопка "Выбрать".

Для установления факта редактирования какого-либо лицевого счета необходимо в строке "Л.счет" ввести номер данного счета и нажать кнопку "Выбрать". В результате, если лицевой счет изменялся, в таблице появится информация о том, кем и когда были внесены изменения. Если счет не изменялся, то таблица останется незаполненной.

При использовании режима "Сохранение изменений" в данном окне будет отражаться информация о произведенных изменениях при редактировании поквартирной карточки или карточки гражданина нанимателя с указанием старого и нового значений редактируемых полей.

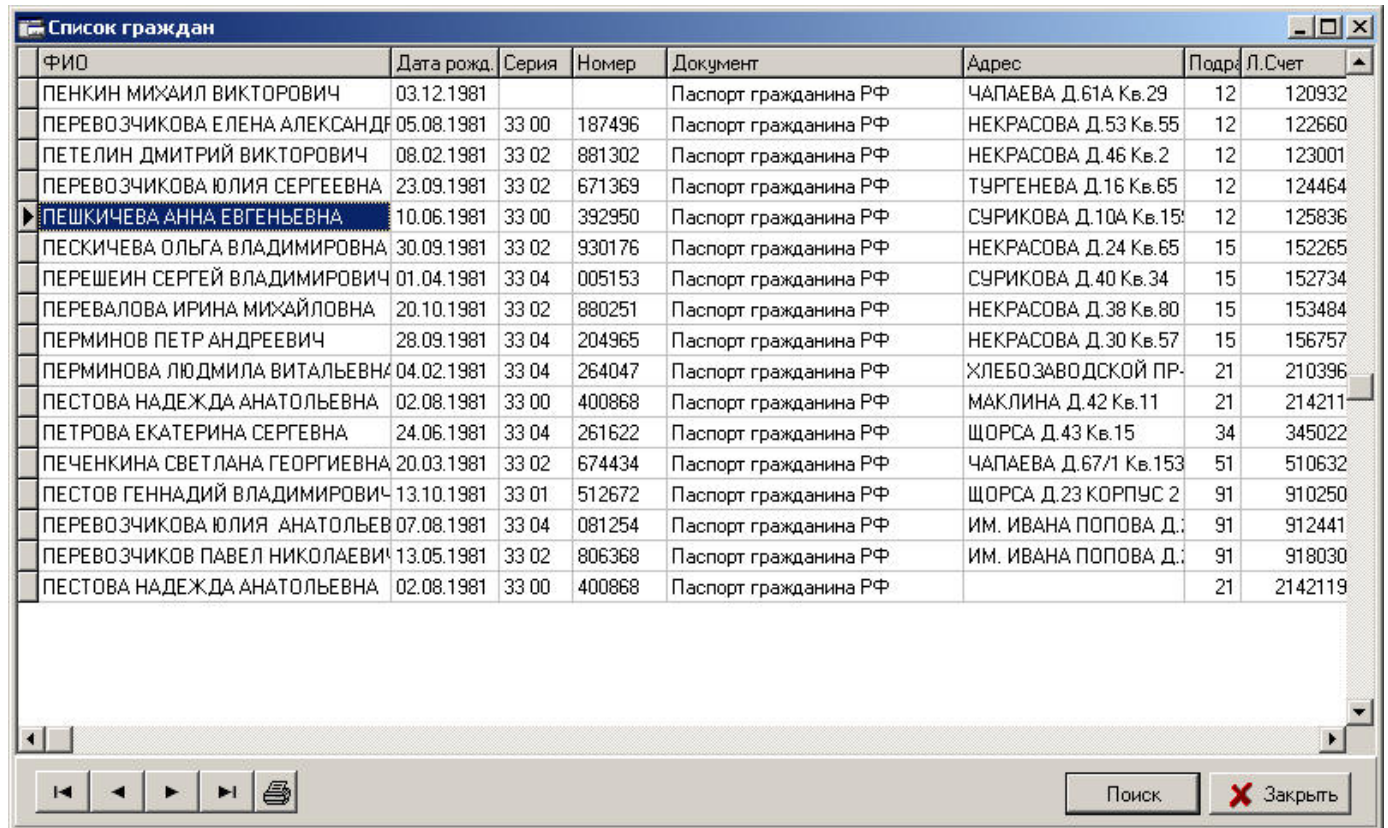
"События" - здесь содержится информация о том, какие операции и когда были выполнены пользователями. При этом сохраняется время выполнения операции, сетевое имя пользователя и вид выполненной операции.

Кроме того, предусмотрена возможность просмотра всех изменений выбранной персональной карточки. Для этого необходимо нажать кнопку "Аудит" на странице "Дополнительно" карточки. После этого на экране появится окно "История изменений данных карточки".

4 Поиск зарегистрированных граждан

В программном комплексе предусмотрена возможность поиска граждан по различным параметрам. Поиск осуществляется с помощью пункта меню "Картотека\Поиск", либо соответствующей кнопки быстрого вызова, либо с помощью клавиши "F7".

После выбора данного пункта меню на экране появляется окно отображения результатов последнего поиска (рис.28).



ФИО	Дата рожд.	Серия	Номер	Документ	Адрес	Подра.	Л.Счет
ПЕНКИН МИХАИЛ ВИКТОРОВИЧ	03.12.1981			Паспорт гражданина РФ	ЧАПАЕВА Д.61А Кв.29	12	120932
ПЕРЕВОЗЧИКОВА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДР	05.08.1981	33 00	187496	Паспорт гражданина РФ	НЕКРАСОВА Д.53 Кв.55	12	122660
ПЕТЕЛИН ДМИТРИЙ ВИКТОРОВИЧ	08.02.1981	33 02	881302	Паспорт гражданина РФ	НЕКРАСОВА Д.46 Кв.2	12	123001
ПЕРЕВОЗЧИКОВА ЮЛИЯ СЕРГЕЕВНА	23.09.1981	33 02	671369	Паспорт гражданина РФ	ТУРГЕНЕВА Д.16 Кв.65	12	124464
▶ ПЕШКИЧЕВА АННА ЕВГЕНЬЕВНА	10.06.1981	33 00	392950	Паспорт гражданина РФ	СУРИКОВА Д.10А Кв.15	12	125836
ПЕСКИЧЕВА ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА	30.09.1981	33 02	930176	Паспорт гражданина РФ	НЕКРАСОВА Д.24 Кв.65	15	152265
ПЕРЕШЕИН СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	01.04.1981	33 04	005153	Паспорт гражданина РФ	СУРИКОВА Д.40 Кв.34	15	152734
ПЕРЕВАЛОВА ИРИНА МИХАЙЛОВНА	20.10.1981	33 02	880251	Паспорт гражданина РФ	НЕКРАСОВА Д.38 Кв.80	15	153484
ПЕРМИНОВ ПЕТР АНДРЕЕВИЧ	28.09.1981	33 04	204965	Паспорт гражданина РФ	НЕКРАСОВА Д.30 Кв.57	15	156757
ПЕРМИНОВА ЛЮДМИЛА ВИТАЛЬЕВНА	04.02.1981	33 04	264047	Паспорт гражданина РФ	ХЛЕБОЗАВОДСКОЙ ПР-	21	210396
ПЕСТОВА НАДЕЖДА АНАТОЛЬЕВНА	02.08.1981	33 00	400868	Паспорт гражданина РФ	МАКЛИНА Д.42 Кв.11	21	214211
ПЕТРОВА ЕКАТЕРИНА СЕРГЕВНА	24.06.1981	33 04	261622	Паспорт гражданина РФ	ЩОРСА Д.43 Кв.15	34	345022
ПЕЧЕНКИНА СВЕТЛАНА ГЕОРГИЕВНА	20.03.1981	33 02	674434	Паспорт гражданина РФ	ЧАПАЕВА Д.67/1 Кв.153	51	510632
ПЕСТОВ ГЕННАДИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	13.10.1981	33 01	512672	Паспорт гражданина РФ	ЩОРСА Д.23 КОРПУС 2	91	910250
ПЕРЕВОЗЧИКОВА ЮЛИЯ АНАТОЛЬЕВ	07.08.1981	33 04	081254	Паспорт гражданина РФ	ИМ. ИВАНА ПОПОВА Д.	91	912441
ПЕРЕВОЗЧИКОВ ПАВЕЛ НИКОЛАЕВИЧ	13.05.1981	33 02	806368	Паспорт гражданина РФ	ИМ. ИВАНА ПОПОВА Д.	91	918030
ПЕСТОВА НАДЕЖДА АНАТОЛЬЕВНА	02.08.1981	33 00	400868	Паспорт гражданина РФ		21	2142119

Рисунок 28 - Окно отображения результатов поиска

Двойной щелчок левой клавишей мыши по любой из строк списка позволяет открыть персональную карточку для данного человека. Кнопка с изображением принтера в нижней части окна позволяет распечатать результаты поиска.

Для формирования запроса на выборку данных необходимо нажать кнопку "Поиск" в нижней части окна. После чего откроется окно выбора реквизитов для поиска (Рис. 29-30).

С помощью данного окна можно произвести настройку критериев отбора для выборки информации из базы данных. Окно содержит поля ввода значений атрибутов для поиска (расположены на двух страницах "Основные параметры" и "Дополнительно") и управляющие кнопки "Поиск", "Сброс" и "Закреть" (расположены в правой части окна).

Поиск граждан

Основные параметры | Дополнительно

ФИО
 Фамилия
 Имя
 Отчество

Учитываемые категории
☒ Зарегистрирован
☐ Зарегистрирован по месту жительства
☐ Зарегистрирован по месту пребывания
☐ Снят с регистрации с сохранением прав
☐ Все

Пол
☒ Не важно
☐ Мужской
☐ Женский

Дата рождения
 С по

Документ
 Вид
 Серия Номер

Адрес
 Подразделение:
 Дом
 Квартира Лицевой счет

Дата регистрации
 С по

Дата снятия с регистрации
 С по

Конечный срок регистрации
 С по

☐ Сортировка по алфавиту

Поиск
 Сброс
 Закрыть

Рисунок 29 - Окно выбора реквизитов для поиска. Страница “Основные параметры”

Поиск граждан

Основные параметры | Дополнительно

Место рождения
 Страна
 Район Область
 Нас. пункт

Предыдущее место жительства
 Страна
 Район Область
 Адрес Нас. пункт
 Квартира

Следующее место жительства
 Страна
 Район Область
 Адрес Нас. пункт
 Квартира

Поиск
 Сброс
 Закрыть

Рисунок 30 - Окно выбора реквизитов для поиска. Страница “Дополнительно”

Назначение кнопок:

- *“Поиск”* – осуществляет поиск записей в базе данных о гражданах, соответствующих всем введенным пользователем условиям.
- *“Сброс”* – сбрасывает все введенные пользователем ограничения поиска.
- *“Закрыть”* – закрывает окно выбора реквизитов для поиска, не осуществляя поиск информации в базе данных. В окне отображения результатов поиска останется результат выполнения предыдущего запроса.

Ввод ограничений для поиска осуществляется пользователем в соответствующие поля данного окна. Можно ввести любое количество параметров, при этом будут выбраны записи БД, удовлетворяющие одновременно всем введенным ограничениям.

Далее подробно рассматриваются все возможные параметры для поиска.

Страница *“Основные параметры”*:

Поля *“Фамилия”*, *“Имя”*, *“Отчество”* позволяют ввести соответственно фамилию, имя и отчество гражданина для поиска. Можно заполнить как все три поля так и любые одно или два из них.

Поле *“Учитываемые категории”* позволяют выбрать, среди каких категорий граждан будет осуществляться поиск. Возможны следующие варианты:

- *“Зарегистрирован”* – поиск осуществляется среди всех зарегистрированных граждан (как постоянно (по месту жительства), так и временно (по месту пребывания));
- *“Зарегистрирован по месту жительства”* – поиск осуществляется среди постоянно зарегистрированных граждан (по месту жительства);
- *“Зарегистрирован по месту пребывания”* – поиск осуществляется среди временно зарегистрированных граждан (по месту пребывания);
- *“Снят с регистрации с сохранением прав”* – поиск осуществляется среди снятых с регистрации с сохранением прав на квартиру и незарегистрированных собственников помещений;
- *“Все”* – при поиске учитываются все введенные в базу данных граждане (в том числе не проживающие собственники, снятые с регистрации и умершие граждане);

Поля *“Дата рождения”* - позволяют задать диапазон дат рождений для поиска. Можно указать либо обе границы диапазона, либо только одну (в этом случае будут отобраны граждане, родившиеся после (до) указанной пользователем даты). Если дата известна точно, то ее следует ввести в оба поля ввода.

Поле *“Пол”* - позволяют отобрать граждан требуемого пола. Если установлен признак *“Не важно”* в результат запроса включаются граждане обоих полов.

Группа полей *“Документ”* позволяет выбрать граждан по реквизитам документа, на основании которого они зарегистрированы. Содержит поля, позволяющие ввести вид, серию и номер документа. Вид документа выбирается из справочника, для чего следует нажать кнопку, расположенную рядом с соответствующим полем или дважды щелкнуть по полю ввода адреса левой клавишей мыши.

Группа полей *“Адрес”* позволяет выбрать граждан по месту регистрации. Содержит поля для ввода номера подразделения (если указан, то при поиске учитываются граждане, зарегистрированные по адресам, относящимся к введенному подразделению), адреса, номера квартиры и номера лицевого счета. Адрес выбирается из справочника адресов, для чего следует нажать кнопку, расположенную

рядом с полем ввода адреса или дважды щелкнуть по полю ввода адреса левой клавишей мыши.

Примечание: Поиск по адресу требует существенных временных затрат. Особенно следует избегать поиска по номеру квартиры без указания адреса дома, так как такой поиск будет выполняться довольно долго. Однако в случае необходимости такая операция вполне допустима.

Поля "Дата регистрации" - позволяют задать диапазон дат регистрации для поиска (в список будут включены граждане, зарегистрировавшиеся в указанный период). Можно указать либо обе границы диапазона, либо только одну. Если дата известна точно, то ее следует ввести в оба поля ввода.

Поля "Дата снятия регистрации" - позволяют задать диапазон дат снятия с регистрации для поиска (в список будут включены граждане, снятые с регистрации в указанный период). Можно указать либо обе границы диапазона, либо только одну. Если дата известна точно, то ее следует ввести в оба поля ввода. При поиске снятых с регистрации граждан не следует забывать пометить вариант "Все" при выборе значения поля "Учитываемые категории".

Поля "Конечный срок регистрации" - позволяют задать диапазон дат конечного срока регистрации для поиска (в список будут включены граждане, у которых истекает срок регистрации в указанном периоде). Можно указать либо обе границы диапазона, либо только одну. Если дата известна точно, то ее следует ввести в оба поля ввода.

Признак "Сортировка по алфавиту" позволяет отсортировать полученный список по фамилии гражданина в алфавитном порядке. В случае, если признак не установлен - список формируется в порядке нумерации лицевых счетов.

Страница "Дополнительно" - содержит поля для ввода места рождения, предыдущего места жительства и следующего места жительства (могут использоваться для поиска прибывших (или убывших, или родившихся) из определенного населенного пункта (района, области, страны)). Пользователь может заполнить любые поля. Например, указать название населенного пункта, не задавая область и район. При этом при поиске будут учтены все населенные пункты с данным названием, вне зависимости от области, в которой они находятся. Предусмотрена возможность выбора адресов из классификатора.

Следует учитывать, что поиск осуществляется строго в соответствии с введенным пользователем значением. Поэтому, если ввод населенного пункта при заполнении персональной карточки осуществлялся не из классификатора и введен не точно, то он найден не будет. Для решения подобных проблем предназначен поиск по шаблонам.

Существует целый ряд задач по поиску информации, когда необходимо осуществлять поиск по частично известным значениям (например, неизвестно как правильно пишется требуемая фамилия или населенный пункт). В такой ситуации также можно воспользоваться поиском по шаблонам.

Шаблоны могут применяться при вводе любых текстовых значений в окне поиска (фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, страна, область, район, населенный пункт, адрес при вводе места рождения, места предыдущего жительства, места следующего жительства).

В программном комплексе предусмотрено использование двух символов шаблона:

- 1) Знак процента ("%") – любая строка с произвольным количеством символов
- 2) Подчеркивание ("_") – один любой символ

Рассмотрим некоторые примеры использования шаблонов:

1) На рисунке 29 показан пример запроса для выборки всех граждан, чьи фамилии начинаются на "ПЕ" 1981 года рождения. В поле "Фамилия" введено значение "ПЕ%" что вызовет выборку всех фамилий начинающихся на "Пе" (Петров, Петрова, Петренко, Перминов, Пересторонин и т.д.)

2) Необходимо найти граждан, родившихся в населенном пункте толи "Шмелево", толи "Шмелевка", толи "Шмелевщина" В данном случае в поле "Нас.пункт" при настройке адреса рождения можно ввести "ШМЕЛЕ%" – в результате будут учтены все населенные пункты, начинающиеся на "Шмеле"

3) Необходимо найти граждан, прибывших из населенного пункта "Шмелево", однако точно не известно это деревня, село, поселок или пгт. В данном случае в поле "Нас.пункт" при настройке адреса предыдущего жительства можно ввести "ШМЕЛЕВО%" – в результате будут учтены все населенные пункты, начинающиеся на "Шмелево" (то есть и село и поселок и деревня и пгт войдут в результаты поиска).

4) Поиск по номеру паспорта. Известны 4 последние цифры номера паспорта (например "1243") – можно использовать шаблон "_ _1234". (При этом желательно пометить тип документа "Паспорт гражданина РФ").

5) Поиск по номеру паспорта. Известно, что в номере паспорта 2 раза встречается цифра "3" – можно использовать шаблон "%3%3%" (Попадут номера 123321, 300231, 132993, и т.д. в том числе 3004331, 333333)

6) Имя состоит минимум из 5 букв, вторая "А" – шаблон имени "_ А _ _ _ %"

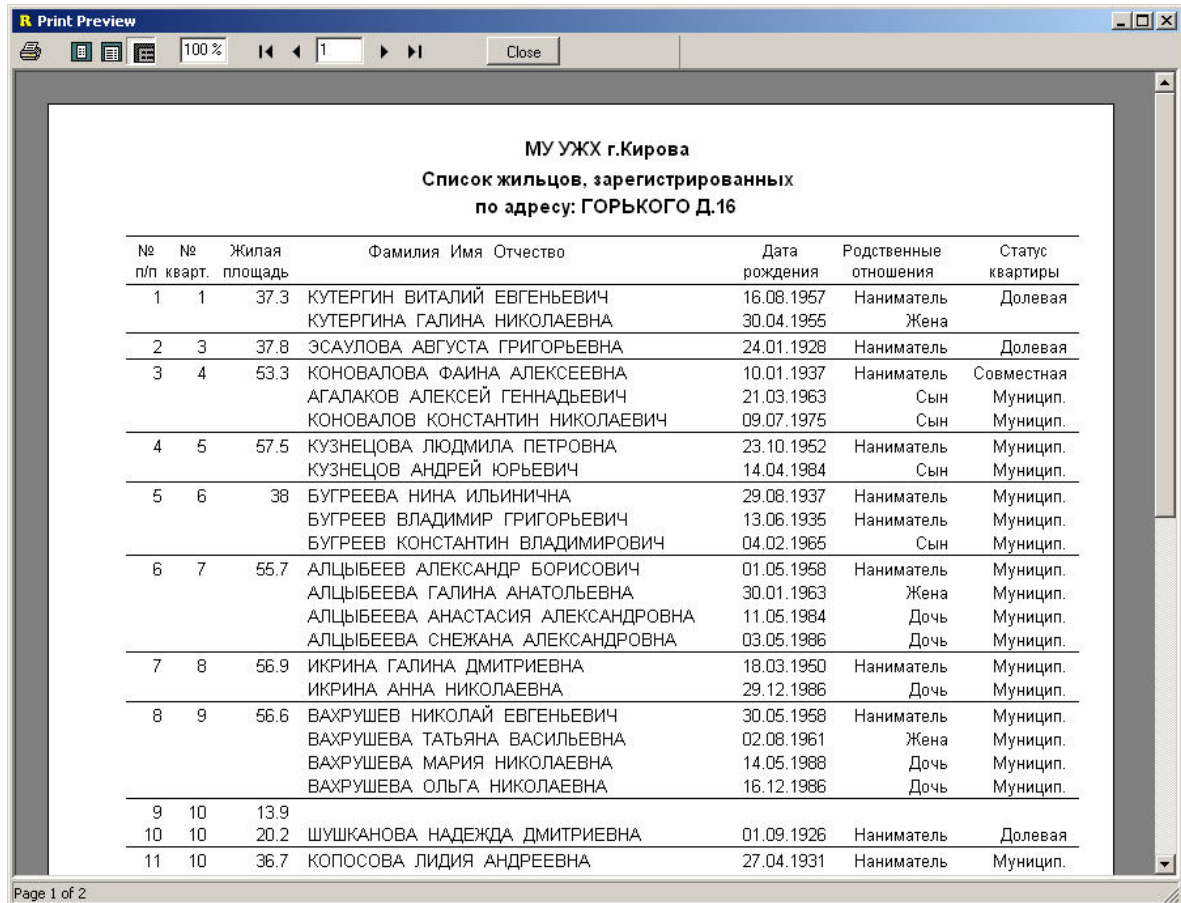
В случае если в результате запроса выдано слишком много граждан, можно ввести дополнительные критерии отбора, сократив тем самым результат запроса. Следует помнить, что выбираются записи, удовлетворяющие одновременно всем введенным ограничениям – и если введены взаимоисключающие ограничения (например, дата снятия с учета, а поиск среди зарегистрированных (то есть не снятых с учета)), то в результате поиска ничего найдено не будет.

Примечание: При использовании сетевой версии следует избегать очень общих запросов, результатом которых будет список из нескольких тысяч граждан (например, просто выборка всех граждан без ограничений), так как на их выполнение потребуется много ресурсов сервера, что существенно (и, возможно, надолго) замедлит работу остальных пользователей. Однако, в случае необходимости, такая операция вполне допустима.

5 Формирование отчетных форм

Формирование и печать отчетов осуществляется с помощью пункта меню "Отчеты" основного окна программы. Каждый подпункт этого меню отображает соответствующую отчетную форму.

Сформированный отчет отображается в специальном окне (Рис.31), позволяет просмотреть сформированный документ и напечатать его.



№ п/п	№ кварт.	Жилая площадь	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Статус квартиры
1	1	37.3	КУТЕРГИН	ВИТАЛИЙ	ЕВГЕНЬЕВИЧ	16.08.1957	Наниматель	Долевая
			КУТЕРГИНА	ГАЛИНА	НИКОЛАЕВНА	30.04.1955	Жена	
2	3	37.8	ЭСАУЛОВА	АВГУСТА	ГРИГОРЬЕВНА	24.01.1928	Наниматель	Долевая
3	4	53.3	КОНОВАЛОВА	ФАИНА	АЛЕКСЕЕВНА	10.01.1937	Наниматель	Совместная
			АГАЛАКОВ	АЛЕКСЕЙ	ГЕННАДЬЕВИЧ	21.03.1963	Сын	Муницип.
			КОНОВАЛОВ	КОНСТАНТИН	НИКОЛАЕВИЧ	09.07.1975	Сын	Муницип.
4	5	57.5	КУЗНЕЦОВА	ЛЮДМИЛА	ПЕТРОВНА	23.10.1952	Наниматель	Муницип.
			КУЗНЕЦОВ	АНДРЕЙ	ЮРЬЕВИЧ	14.04.1984	Сын	Муницип.
5	6	38	БУГРЕЕВА	НИНА	ИЛЬНИЧНА	29.08.1937	Наниматель	Муницип.
			БУГРЕЕВ	ВЛАДИМИР	ГРИГОРЬЕВИЧ	13.06.1935	Наниматель	Муницип.
			БУГРЕЕВ	КОНСТАНТИН	ВЛАДИМИРОВИЧ	04.02.1965	Сын	Муницип.
6	7	55.7	АЛЦЫБЕЕВ	АЛЕКСАНДР	БОРИСОВИЧ	01.05.1958	Наниматель	Муницип.
			АЛЦЫБЕЕВА	ГАЛИНА	АНАТОЛЬЕВНА	30.01.1963	Жена	Муницип.
			АЛЦЫБЕЕВА	АНАСТАСИЯ	АЛЕКСАНДРОВНА	11.05.1984	Дочь	Муницип.
			АЛЦЫБЕЕВА	СНЕЖАНА	АЛЕКСАНДРОВНА	03.05.1986	Дочь	Муницип.
7	8	56.9	ИКРИНА	ГАЛИНА	ДМИТРИЕВНА	18.03.1950	Наниматель	Муницип.
			ИКРИНА	АННА	НИКОЛАЕВНА	29.12.1986	Дочь	Муницип.
8	9	56.6	ВАХРУШЕВ	НИКОЛАЙ	ЕВГЕНЬЕВИЧ	30.05.1958	Наниматель	Муницип.
			ВАХРУШЕВА	ТАТЬЯНА	ВАСИЛЬЕВНА	02.08.1961	Жена	Муницип.
			ВАХРУШЕВА	МАРИЯ	НИКОЛАЕВНА	14.05.1988	Дочь	Муницип.
			ВАХРУШЕВА	ОЛЬГА	НИКОЛАЕВНА	16.12.1986	Дочь	Муницип.
9	10	13.9						
10	10	20.2	ШУШКАНОВА	НАДЕЖДА	ДМИТРИЕВНА	01.09.1926	Наниматель	Долевая
11	10	36.7	КОПОСОВА	ЛИДИЯ	АНДРЕЕВНА	27.04.1931	Наниматель	Муницип.

Рисунок 31 - Окно предварительного просмотра отчетов

Назначение элементов верхней области окна (слева направо):

- кнопка "Вывод на печать";
- кнопка "Вывод на экран полной страницы";
- кнопка "Вывод на экран по ширине страницы";
- кнопка "Вывод на экран страницы в масштабе 1:1 (100%)";
- область указателя масштаба в %;
- кнопка "Вывод на экран первой страницы документа";
- кнопка "Вывод на экран предыдущей страницы документа";
- область указателя номера текущей страницы;
- кнопка "Вывод на экран следующей страницы документа";
- кнопка "Вывод на экран последней страницы документа";
- кнопка "Выход из окна просмотра отчета".

Для печати отчета необходимо нажать самую левую кнопку верхней области окна редактора отчетов (кнопка с изображением принтера), после этого на экране появится окно для настройки печати. В данном окне, при необходимости, можно

выбрать диапазон печатаемых страниц, количество копий, а также произвести выбор и настройку принтера. Для вывода отчета на бумажный носитель следует после выполнения всех настроек печати нажать кнопку "ОК", расположенную в правом нижнем углу окна настроек принтера.

5.1 Формирование списков граждан

Отчет формируется с помощью пункта меню "Отчеты \ Список граждан" и представляет собой список зарегистрированных жильцов определенного пола и годов рождения (например, списков призывников и т.п.).

После выбора данного пункта меню на экране появляется окно выбора параметров для формирования списка зарегистрированных граждан (Рис. 32).

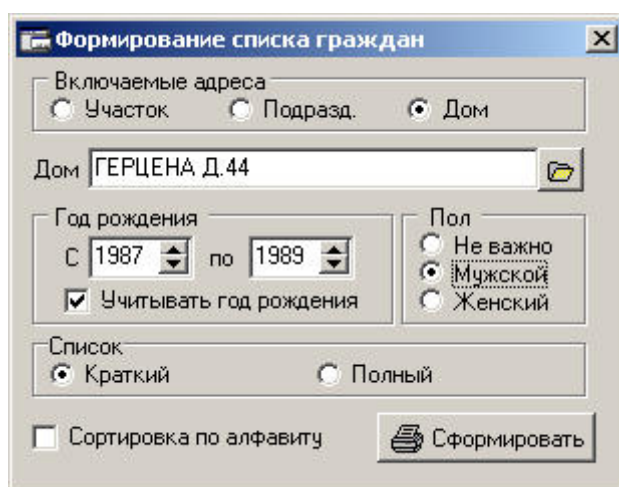


Рисунок 32 - Выбор параметров для формирования списка зарегистрированных граждан

Для формирования списка необходимо выбрать включаемые адреса – доступны следующие варианты:

1. "Участок" – учитываются граждане, зарегистрированные по любому адресу;
2. "Подразд." – учитываются граждане, зарегистрированные по адресам, относящимся к подразделению, выбранному в качестве текущего;
3. "Дом" – учитываются граждане, зарегистрированные по выбранному пользователем адресу. В этом случае необходимо выбрать требуемый адрес из справочника адресов, для этого необходимо нажать клавишу "Enter", находясь в поле "Дом" или дважды щелкнуть по полю ввода адреса левой клавишей мыши.

Чтобы сформировать список граждан определенных годов рождения необходимо установить признак "Учитывать год рождения" и ввести требуемый интервал годов рождения. В противном случае в список будут включены зарегистрированные граждане независимо от года рождения.

Если необходимо отобрать людей одного пола – в графе пол требуется пометить необходимый пол. Если установлен признак "Не важно" в отчет включаются зарегистрированные граждане обоих полов.

Признак "Список" позволяет выбрать вариант формирования отчета. При формировании краткого списка, в него включаются ФИО, адрес и дата рождения, при

формировании полного списка дополнительно включаются гражданство, серия и номер паспорта, место работы (учебы) и отметка военкомата.

Установка признака "*Сортировка по алфавиту*" позволяет отсортировать полученный список по фамилии гражданина в алфавитном порядке. В случае если признак не установлен - список формируется в порядке нумерации лицевых счетов.

5.2 Формирование списка зарегистрированных жильцов

Данный список формируется с использованием пункта меню "Отчеты \ Список зарегистрированных жильцов". Список формируется по выбранному пользователем дому и содержит для каждой квартиры информацию о зарегистрированных жильцах и непроживающих собственниках. Также отображается общая площадь квартиры, дата рождения каждого жильца, его отношение к нанимателю и наличие прав собственности на квартиру.

5.3 Формирование списка собственников для голосования

С помощью пункта меню "Отчеты \ Список собственников для голосования" создается бланк для проведения голосования. Данная форма создается в MS Excel по выбранному пользователем дому и содержит для каждой квартиры информацию об общей площади, список собственников, их долю, графы "За", "Против", "Воздержался".

5.4 Список освободившихся помещений

Список формируются с использованием пункта меню "Отчеты \ Освободившиеся помещения". Список формируется в целом по предприятию и содержит информацию о пустующих квартирах с указанием адреса, жилой площади последних жильцов, даты их рождения, даты снятия с учета и причины выбытия, а также их отношения к собственности на квартиру.

5.5 Журнал изменений

В данном отчете в хронологическом порядке отображается информация о регистрации / снятии с регистрации граждан.

Для формирования журнала необходимо выбрать пункт меню "Отчеты \ Журнал изменений", после чего в диалоговом окне (рис.33) необходимо ввести период, за который формируется отчет.

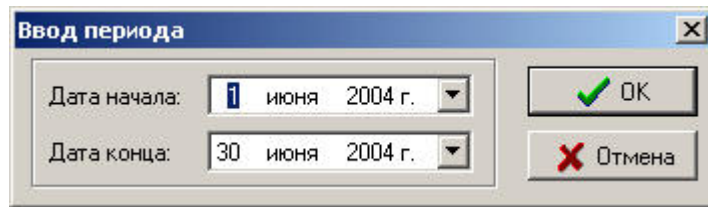


Рисунок 33 - Выбор периода формирования журнала регистрации

В отчете отображается для каждого случая регистрации (снятия с регистрации) следующая информация:

- Номер лицевого счета;
- Фамилия, имя, отчество гражданина;
- Адрес помещения;
- Дата регистрации (снятия с регистрации);
- Действие (регистрация / снятие с регистрации / смерть)
- Отношение к нанимателю

Информация отображается в хронологическом порядке.

5.6 Рассогласования с квартплатой

Данный отчет используется в случае работы совместно с программным комплексом "Учет коммунальных платежей" и позволяет сверить количество зарегистрированных граждан в квартирах по данным бухгалтерии и паспортного стола.

Отчет формируется с помощью пункта меню "Отчеты \ Рассогласования с квартплатой". Формирование данного отчета требует достаточно много времени, поэтому целесообразно выполнять эту операцию отдельно по подразделениям.

В отчет включаются лицевые счета, на которых существует расхождение количества зарегистрированных по данным бухгалтерии и паспортного стола. Указывается количество зарегистрированных по данным бухгалтерии и на сколько отличается количество зарегистрированных по данным паспортного стола.

Примечание: Следует помнить, что при использовании данной функции используются данные бухгалтерии за месяц, выбранный при настройке взаимодействия с ПК "Учет коммунальных платежей" (см. раздел 2.1)

6 Доступ бухгалтеров к базе данных паспортного стола

При совместной работе с программным комплексом "Паспортный стол" бухгалтер по квартплате имеет возможность видеть список зарегистрированных и снятых с регистрации по данной квартире граждан с указанием даты рождения, даты прописки и выписки. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой "Паспортный стол" (расположена на странице "Карточка" карточки нанимателя программного комплекса "Учет коммунальных платежей"). В специальном окне (Рис.34) отображается информация из поквартирной карточки паспортного стола.

Ст.родства	Ф.И.О.	Дата рожд.	Зарегистр.	Снят	
Наниматель	УСАТОВ ЮРИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ	14.10.1929	27.11.1985		Собств. 1/3
Жена	УСАТОВА ЛИДИЯ АНАТОЛЬЕВНА	19.12.1934	27.11.1985		Собств. 2/3
Сестра	БУШНЕВА ЗИНАИДА МИХАЙЛОВНА	06.11.1923	27.11.1985	13.04.2001	умер
Сын	УСАТОВ АЛЕКСАНДР ЮРЬЕВИЧ	09.06.1958	27.07.1988	15.04.2002	

Принтер: Предварительный просмотр

Справка OK

Рисунок 34 – Просмотр информации о зарегистрированных гражданах

С помощью кнопки "Справка" бухгалтер имеет возможность на своем рабочем месте сформировать и распечатать справку о составе семьи.

Этими функциями ограничен доступ бухгалтера к информации из базы данных паспортного стола.

7 Сопровождение программного комплекса

В процессе нормальной эксплуатации программного обеспечения (отсутствии сбоев в работе техники) специального обслуживания программы не требуется.

При работе программного обеспечения требуется лишь поддержание техники в исправном состоянии и своевременное резервное копирование базы данных.

Обновление версий при внесении серьезных изменений в законодательство осуществляется разработчиком. Также разработчиком ведется постоянное совершенствование программного обеспечения с целью реализации новых возможностей и облегчения работы пользователя.

Обновление версий программного комплекса выполняются по отдельному договору, стоимость определяется сложностью вносимых изменений. Возможно заключение абонентского договора на сопровождение (обновление версий) программного комплекса.

Обновление версий может выполняться только разработчиком или специалистами, аттестованными разработчиком для выполнения подобных операций.

Пользователи программного комплекса имеют возможность пользоваться телефонными консультациями по работе с программой.

Перед обращением с вопросом по работе с программой следует внимательно ознакомиться с соответствующим разделом руководства пользователя.