**Регламент работы администратора КИС МСУ.**

В обязанности администратора комплекса входит:

1. Настройка КИС МСУ.
2. Разработка и реализация эффективной политики доступа к информации, хранящейся в базе данных.
3. Управление правами доступа пользователей к функциям системы.
4. Администрирование нормативно справочной информации комплекса.
5. Поддержка в актуальном состоянии единых выходных печатных форм комплекса.
6. Консультация и поддержка пользователей в рамках работы с КИС МСУ.
7. Взаимодействие с разработчиками ПК «Муниципальное самоуправление - Смарт» для оперативного решения возникающих проблем, при работе с комплексом, аккумулирование пожеланий пользователей по развитию КИС МСУ и передача их разработчикам.

Обязанности администратора комплекса могут расширяться при реализации новых режимов.

**Порядок работы при администрировании**

**нормативно-справочной системы комплекса.**

Вся нормативно-справочная база комплекса по типу администрирования разбита на 3 части: администрируемые разработчиками КИС МСУ, администратором комплекса и технологом муниципальных образований.

Перечень справочников, находящихся в ведении

администратора комплекса.

1. Виды разрешенного использования земельных участков.
2. Виды льготных категорий.
3. Виды скота.
4. Основание прибытия\выбытия.
5. Причины закрытия лицевого счета.
6. Виды льгот.
7. Категории объектов движимого имущества.
8. Характеристика объектов недвижимого имущества (все справочники данного раздела).
9. Целевое назначение объекта недвижимого имущества.
10. Органы Федерального казначейства.
11. Бюджеты.
12. Банки.
13. КБК.
14. Виды документов права.
15. Классификатор СОНО.

Изменения в данный перечень справочников вносятся на основании служебной записки, оформленной технологом муниципального образования (форма служебной записки приведена в приложении 1 к данному регламенту). Перед тем как внести изменения в справочники, администратор должен убедиться в отсутствии имеющихся аналогичных записей (близких по смыслу) и целесообразности вносимых изменений.

При необходимости внесения новых или исправления уже имеющихся записей в справочниках, администрируемых разработчиком администратор комплекса оформляет «Заявку на внесение на внесение изменений в нормативно-справочную информацию КИС МСУ» (форма приведена в приложении 2 к данному регламенту).

**Порядок работы при выходе обновления КИС МСУ.**

Администратору комплекса рекомендуется самостоятельно отслеживать выход обновлений КИС МСУ. Для того, чтобы своевременно получать информацию о выпуске обновлений необходимо подписаться на рассылку темы «Местное самоуправление» на форуме компании Кейсистемс по следующему адресу:

<http://www.keysystems.ru/forum/index.php?s=9d736478c8e1a1185dacdcb3760890f3&showforum=26>.

В случае выпуска новой версии КИС МСУ администратор должен оповестить системного администратора о необходимости установки обновления и предоставить ссылки для его скачивания. Также необходимо внимательно изучить документацию к обновлению. В случае появления новых режимов установить права доступа к ним для технологов и оповестить их о возможно расширении прав доступа к той или иной группе доступа.

**Порядок консультирования и поддержки пользователей**

**в рамках работы с КИС МСУ.**

Взаимодействие администратора комплекса и пользователей КИС МСУ осуществляется посредством электронной почты, ICQ, телефона. При поступлении вопроса от пользователей по электронной почте администратор комплекса обязан ответить на него не позднее конца следующего рабочего дня после поступления.

Администратор комплекса может создавать собственные методические материалы для разъяснение наиболее сложных для пользователей вопросов по работе с КИС МСУ.

**Порядок взаимодействия администратора**

**и разработчиков КИС МСУ.**

Администратор комплекса и разработчики взаимодействуют в рабочем режиме с использованием электронной почты, ICQ, Skype, телефона. Администратор комплекса собирает и обрабатывает замечания и предложения пользователей и доводит их до разработчика.

Приложение 1

**Служебная записка на внесение изменений**

**в нормативно-справочную информацию КИС МСУ.**

Наименование поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО технолога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование справочника |  |
| Путь к справочнику |  |
| Статус изменения (создание, редактирование, удаление) |  |
| Значение записи (каково оно должно быть в справочнике) |  |
| Обоснование внесения изменений в нормативно-справочную информацию |  |

Подпись технолога Дата

Приложение 2

**Заявка на внесение изменений**

**в нормативно-справочную информацию КИС МСУ.**

Наименование субъекта РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО Администратора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование справочника |  |
| Путь к справочнику |  |
| Статус изменения (создание, редактирование, удаление) |  |
| Значение записи (каково оно должно быть в справочнике) |  |
| Обоснование внесения изменений в нормативно-справочную информацию |  |

Подпись администратора Дата