

Методические рекомендации

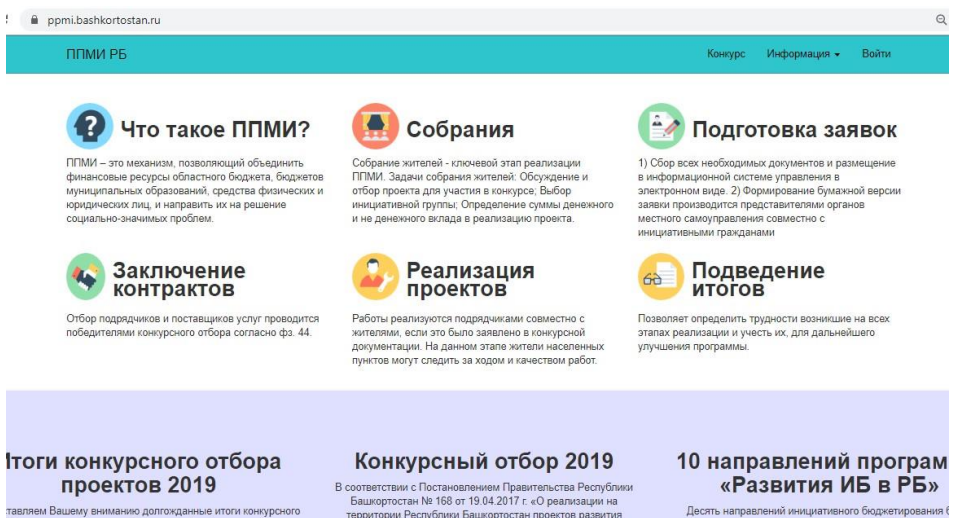
*«Работа в информационной системе
управления ППМИ. Электронный
протокол»*

Часть 1.

Уфа 2019

Данные методические рекомендации разработаны с целью разъяснения отдельных аспектов заполнения электронного протокола на сайте информационной системы управления заявками ППМИ.

Сайт: <https://ppmi.bashkortostan.ru/>



The screenshot shows the website interface for the Public Participation Mechanism (PPMI) in the Republic of Bashkortostan. The header includes the site name "ППМИ РБ" and navigation links for "Конкурс", "Информация", and "Войти". The main content area features six informational cards with icons and text:

- Что такое ППМИ?**: Explains the mechanism for combining budget resources to solve social problems.
- Собрания**: Describes the key stage of implementation involving residents' meetings for project selection.
- Подготовка заявок**: Lists steps for document collection and electronic submission.
- Заключение контрактов**: States that contracts are awarded to winners according to the law.
- Реализация проектов**: Notes that work is done jointly with residents, who can track progress.
- Подведение итогов**: Allows for identifying difficulties during implementation and for program improvement.

At the bottom, there are three highlighted sections:

- Итоги конкурсного отбора проектов 2019**: A section for the 2019 competition results.
- Конкурсный отбор 2019**: A section detailing the 2019 selection process based on government decrees.
- 10 направлений программ «Развития ИБ в РБ»**: A section listing ten directions for the "Development of IB in RB" program.

Содержание

| | |
|--|----|
| Общие положения..... | 1 |
| Вход в систему | 7 |
| Структура | 11 |
| Заполнение электронного протокола..... | 13 |
| Вкладка «Документы»..... | 26 |
| Вкладка «Комментарии»..... | 26 |

Общие положения

Информационная система управления заявками ППМИ (далее ИСУ) – это информационная система, предназначенная для управления коммуникациями в ходе подготовки конкурсной документации позволяет автоматизировать процессы проверки, доработки, учета и мониторинга статусов конкурсных заявок, создаваемых участниками.

Возможности ИСУ:

- опубликование новостей на сайте (о начале старта ППМИ, о начале приема конкурсной документации, итоги конкурсного отбора и т.д.);
- размещение протоколов и заявок участниками конкурсного отбора;
- проверка протоколов и заявок консультантами проектного центра (оформление заявки в электронном виде, а также наличие логической проверки на совпадение сумм и значений);
- смена статусов протокола, что позволяет отправлять протокол на доработку при наличии ошибок или принять протокол окончательно, для продолжения работы с конкурсной заявкой;
- размещение отсканированных копий документов для их проверки и своевременного устранения ошибок;
- подсчет баллов каждой конкретной заявки, исходя из указанных значений, и ранжирование всех заявок для составления конкурсного рейтинга;

- выгрузка проектов соглашений между муниципальным образованием и Министерством финансов Республики Башкортостан;
- выгрузки аналитической информации.

В ИСУ есть определенные роли:

- гость;
- участник ППМИ;
- куратор муниципального образования;
- консультант ППМИ;
- член конкурсной комиссии;
- администратор системы.

За каждой ролью закреплены конкретные функции, которые отображены в Таблице 1.

Таблица 1. Функции ролей в ИСУ

| Гость | Участник ППМИ | Куратор МО | Консультант ППМИ |
|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - просмотр общедоступных документов о ППМИ; - просмотр ленты новостей; - просмотр архивных протоколов | <ul style="list-style-type: none"> - создание и редактирование протокола собраний; - создание (на основе проверенного протокола), и редактирование протоколы; - смена статусов (представлять и отзывать) электронных | <ul style="list-style-type: none"> - просмотр протокола собраний и конкурсных заявок курируемого МО; - размещение комментариев в электронных протоколах и конкурсных заявках курируемых | <ul style="list-style-type: none"> - просмотр и комментирование протоколов собраний и конкурсных заявок; - смена статусов (принять и отправить на доработку) протоколов собраний и конкурсных |

| | | | |
|--|--|----|---------|
| | протокола и конкурсной заявки; -комментирование протокола и конкурсной заявки; - загрузка файловых вложений к электронным протоколам и конкурсным заявкам. | МО | заявок. |
|--|--|----|---------|

Члены конкурсной комиссии могут просматривать все протоколы собраний и конкурсные заявки, а также все файловые вложения, относящиеся к протоколам и заявкам; формировать отчеты по проводимому конкурсному отбору.

Администратор системы имеет полный доступ ко всем модулям системы.

Вход в систему

1) Для начала работы в ИСУ необходимо осуществить вход в систему (Рисунок 2). Вход осуществляется по логину и паролю, которые рассылаются в каждое муниципальное образование (Рисунок 3).

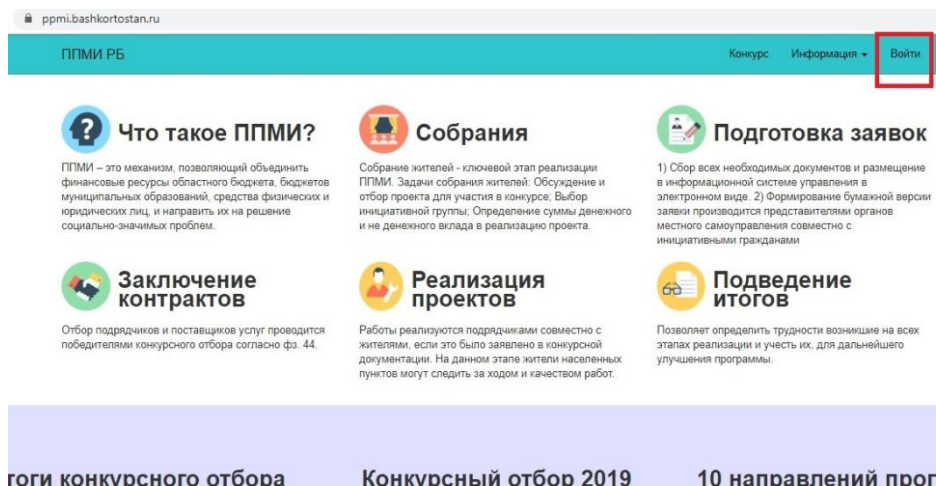


Рисунок 2. Вход в ИСУ

Логины и пароли должны быть скопированы или набраны без пробелов (система укажет на неправильность логина или пароля, если впереди или после логина/пароля стоят пробелы).

Авторизация

Логин

Необходимо заполнить «Username».

Пароль

Необходимо заполнить «Password».

Запомнить меня

Войти

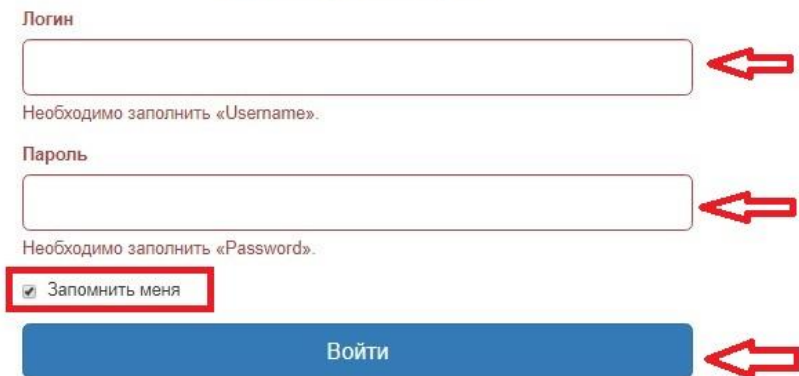


Рисунок 3. Поля для логина и пароля

- 2) После входа в систему просматриваем профиль участника (Рисунок 4).

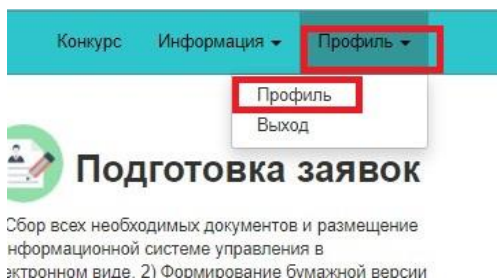


Рисунок 4. Профиль участника

В профиле участника заполняется следующая информация (Рис. 5):

1) для куратора: данные лица, которое курирует ППМИ на территории муниципального образования;

2) для участников ППМИ. *Можно пропустить этот шаг, и перейти сразу в раздел «Конкурс». Т.к. при создании протокола всплывет форма «Регистрация на новый раунд» (рис.12).*

- конкурс СП, МР: данные глав поселений;

- конкурс ГО: данные специалиста, осуществляющего заполнение электронных протоколов и заявок.

| Личная информация | Редактирование информации профиля |
|-------------------|-----------------------------------|
| Логин | 80601404 |
| Фамилия | Фамилия_ |
| Имя | Имя_ |
| Отчество | Отчество_ |
| Email | someone@mail.ru |

Рис. 5. Заполнение сведений профиля

Важно!

- У участников ППМИ 2019 сохранена старая информация профиля. В связи с этим необходимо ее проверить. Если нужно, внести корректировки.

- Необходимо указывать активную почту, т.к. на нее будут приходить все оповещения.
- В комментариях все сообщения будут отправляться от имени того лица, чья информация указана в профиле.

Структура

После заполнения профиля можно переходить в раздел «Конкурс» (Рис. 6).

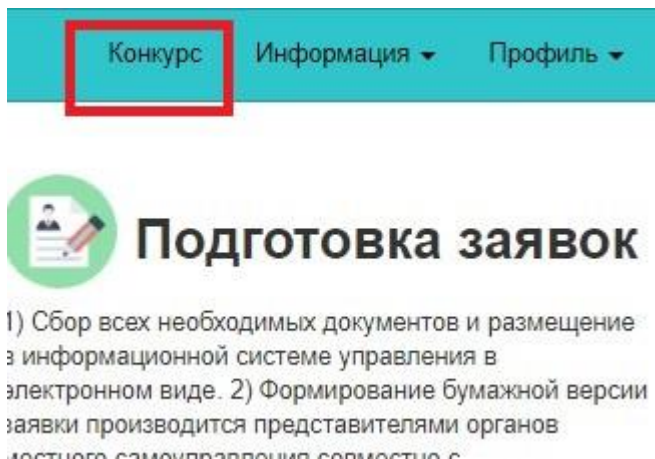


Рис. 6. Раздел «Конкурс»

Перед каждым участником открываются три папки. «Протоколы собраний», «Конкурсные заявки», «Архив» (Рис. 7).

Зачинание реквизигов для соглашений на получение субсидий!
Необходимо срочно заполнить форму для платежных реквизигов победителей конкурсного отбора.
Реквизиты заповняются для автоматического формирования соглашений на получение субсидий из республиканского бюджета.

| | | |
|--|--|---|
| | Протоколы собраний Количество: 0 | ▼ |
| | Конкурсные заявки Количество: 0 | ▼ |
| | Архив | ▼ |

Рис. 7. Структура раздела «Конкурс»

Для просмотра протоколов и заявок прошлого раунда нужно перейти в раздел «Архив» (Рис. 8,9).

| | | | |
|--|-------------------------------------|-------|---|
| | Архив | 1 шаг | ▼ |
| | Архивный список протоколов собраний | 2 шаг | > |
| | Архивный список конкурсных заявок | 3 шаг | > |

Рис.8 Протоколы и заявки прошлых лет

Теперь можно приступать к заповнению протокола!

Заполнение электронного протокола. Вкладка «Протокол собрания»

Чтобы создать электронный протокол, кликаем на кнопку «Создать» (Рис.10), появляется окно «Протокол собрания» (Рис.11)

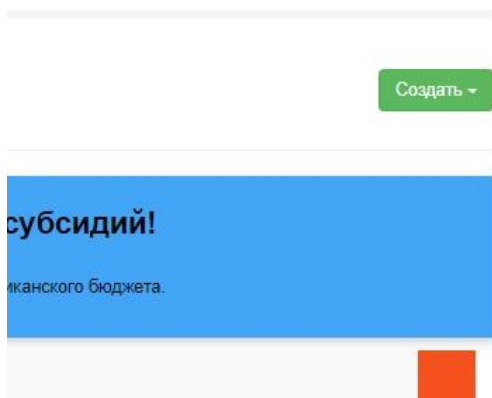


Рис.10 Создание электронного протокола собраний

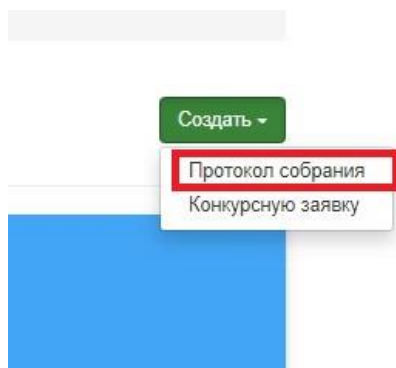


Рис.11 Протокол собрания

Для подтверждения создания протокола всплывает форма «Регистрация на новый раунд». Нужно ее заполнить (либо она уже заполнена, и необходимо сверить сведения), нажать на «Отправить» (Рис.12).

Регистрация на новый раунд

Фамилия
Фамилия_

Имя
Имя_

Отчество
Отчество_

Форма участия
Как сельское поселение

Email (для уведомлений)
someone@mail.ru

Отправить

Рис. 12 Регистрация на новый раунд

После чего открывается форма электронного протокола (Рис.13).

Электронный протокол состоит из трех вкладок:

- Протокол собрания: содержит основную информацию по итоговому собранию, предварительным собраниям, культурно-массовым мероприятиям;
- Документы: загружаются отсканированные протоколы, фотографии с собраний;

- Комментарии: размещается ссылка на видео с итогового собрания, осуществляется коммуникация участников и консультантов.

Каждый протокол имеет свой номер.

Рис.13 Форма электронного протокола

Для заполнения электронного протокола необходимо нажать кнопку «Действие», «Редактировать» (Рис.14).

Рис.14. Заполнение электронного протокола

Открывается форма для заполнения. Первая часть электронного протокола – «Место проведения собрания». В этой части отображается статус электронного протокола: «Создан», «Доработка», «Представлен», «Принят».

«Место проведения собрания» для конкурса сельских, городских поселений, муниципальных районов включает в себя графы:

- Муниципальный район: заполнять не нужно, проставлено автоматически системой;
- Сельское/ городское поселение: заполнять не нужно, проставлено автоматически системой;
- Населенный пункт: необходимо кликнуть на эту графу и выбрать соответствующий населенный пункт из предложенного списка (рис.15).

Место проведения собрания

Муниципальный район
Баймакский

Сельское поселение
Сибайский

Населенный пункт
Старый Сибай

Выберите населенный пункт
Деревня Давлетово
Калинино
Село
Старый Сибай

число участников собрания
0

Рис.15. Выбор населенного пункта

«Место проведения собрания» для конкурса городских округов включает в себя графы:

- Городской округ: заполнять не нужно, проставлено автоматически системой;
- Городское поселение: проставлено автоматически системой, в самом электронном протоколе данная графа будет отсутствовать;
- Графа «Город»: необходимо кликнуть на эту графу и выбрать соответствующего инициатора проекта из предложенного списка (рис.16).

Место проведения собрания

Городской округ

Октябрьский

Городское поселение

Октябрьский

Город

Выберите тип

Село

Деревня

Станция

Хутор

Поселок

Город

ТОС

ТСЖ

Уличный комитет

Совет многоквартирного дома

Приглашенные гости

Рис.16. Выбор инициатора проекта в конкурсе ГО

Следующая часть электронного протокола – «Общая информация». Здесь заполняется информация *об итоговом собрании* (Рис.17).

В графе «Число участников собрания» вносится общее число участников итогового собрания согласно протоколу и регистрационным листам итогового собрания.

В графе «Дата проведения собрания» указывается дата согласно протоколу итогового собрания. Можно самостоятельно ввести дату либо нажать на значок календаря, кликнуть нужное число и месяц проведения. В случае опечатки можно удалить дату проведения собрания, нажав на значок «х».

Если на собрания были приглашены куратор ППМИ в МО, представители СМИ, консультант проектного центра ППМИ, другие заинтересованные лица, то в графе «Приглашенные гости» указываются их инициалы, должность. Итоговое собрание может проходить и без приглашенных лиц.

Общая информация

| | |
|---|---|
| Число участников собрания | Дата проведения собрания |
| <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="Выберите дату..."/> |
| <input type="text" value="Приглашенные гости"/> | |

Рис.17. Общая информация об итоговом собрании

Графа «Проекты, вынесенные на обсуждение»: вносится наименование всех проектов, которые были выдвинуты в ходе итогового собрания, за которые проводилось голосование.

Нужно нажать кнопку «Добавить поле», появится строка «Проект1». Заполняются строки «Название проекта» и «Число голосов». Если было выдвинуто 2 и более проектов, то нужно нажать кнопку «Добавить поле», и появится строка «Проект 2». Аналогично для третьего и более проектов.

Если строка «Проект_» была создана, по ошибке, то нужно нажать красный знак «-» (Рис.18).

Рис.18. Проекты, вынесенные на обсуждение

Следующая часть электронного протокола – это «Информация о проекте». Здесь заполняется адрес выбранного на итоговом собрании проекта, общая стоимость, вклад населения (Рис.19).

Можно указывать полный адрес с индексом либо только наименование муниципального района/ городского округа, сельского поселения, улицы, номер дома.

В графе «Общая стоимость» указывается **предварительная** стоимость проекта. Стоимость проекта указывается без запятых, без точек, без пробелов. **Пример правильного заполнения: 1000000.** В графе «Вклад населения» указывается общий вклад населения, не с одного человека, не с одного дома и т.д. **Пример правильного заполнения: 45000** (Рис.19).

Информация о проекте

Адрес выбранного проекта

Общая стоимость: 1000000

Вклад населения: 45000

Рис.19 Заполнение «Общая стоимость» и «Вклад населения»

После сохранения электронного протокола появится раздел «Выбранный проект». Из графы «Проекты, вынесенные на обсуждение» автоматически перенесется наименование проекта, который набрал большее число голосов. Также перенесется в раздел «Выбранный проект» заполненная информация по графам «Общая стоимость», «Вклад населения» (Рис.20).

| Проекты, вынесенные на обсуждение | | | |
|-----------------------------------|---|---------------|--|
| # | Название проекта | Число голосов | |
| 1 | Ремонт клуба | 13 | |
| 2 | Приобретение и установка детской площадки | 20 | |
| 3 | Приобретение инвентаря в спортивный клуб | 10 | |

| Выбранный проект | | | |
|------------------|---|-----------------|-----------------|
| # | Название проекта | Общая стоимость | Вклад населения |
| 1 | Приобретение и установка детской площадки | 1 000 000 руб. | 45 000 руб. |

Рис.20. Графа «Выбранный проект»

Следующая часть электронного протокола – «Состав инициативной группы». Заполняется согласно печатному

протоколу итогового собрания. Чтобы внести информацию, нужно нажать кнопку «Добавить поле» (Рис. 21). Для каждого члена инициативной группы добавляется своя строка – указывается фамилия и инициалы. Можно прописывать полностью.



Рис.21 Информация о членах инициативной группы

Дальнейшие действия – заполнение информации о предварительных мероприятиях (*если они проводились*).

В строке «Предварительные собрания» указываются дата проведения, место проведения, количество участников предварительного собрания (Рис.22). Пример: 22.10.2019 г. в д. Николаевка (36 чел.) проведено собрание жителей, 26.10.2019 г. собрание трудового коллектива ООО «Звезда» (16 чел.) и т.п. Также можно коротко описать ключевые моменты предварительного собрания.

В строке «Общее число участников предварительных собраний» указывается сумма участников всех предварительных мероприятий.

! Важно: нужно быть очень внимательными, указывать верное число участников согласно протоколам предварительных собраний и регистрационным листам. Т.к. иногда по ошибке указывают меньшее число участников, а это может привести к тому, что система подсчитает баллы по занесенным данным.

Предварительные мероприятия

Предварительные собрания

Общее число участников предварительных собраний

0

Рис.22 Предварительные собрания

При редактировании электронного протокола в разделе «Предварительные собрания» остались строки «Опросы», «Общее число опрошенных». Их заполнять не нужно, т.к. опросы и анкетирование не будут учитываться как мероприятие по предварительной идентификации проекта (Рис.23).

В строке «Прочие мероприятия» указываются все культурно-массовые мероприятия, которые были проведены в поддержку реализации проекта (Рис.23). Строку «Общее число участников прочих мероприятий» можно не заполнять.

Заполнять не нужно, отображаться в электронном протоколе не будет

Опросы

Общее число опрошенных

0

Прочие мероприятия

Культурно-массовые мероприятия

0

Общее число участников прочих мероприятий

0

Рис. 23. Заполнение раздела «Культурно-массовые мероприятия»

После сохранения электронного протокола раздел «Предварительные мероприятия» будет выглядеть следующим образом (рис.24):

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Предварительные собрания

22.10.2019 г. в д. Николаевка (36 чел.) проведено собрание жителей, 26.10.2019 г. собрание трудового коллектива ООО «Звезда» (16 чел)

Общее число участников предварительных собраний: 52

Культурно-массовые мероприятия, связанные с реализацией проекта

Конкурс рисунков

Общее число участников прочих мероприятий: 12

Рис.24. Вид заполненного раздела «Предварительные мероприятия»

Далее заполняется Ход итогового собрания согласно печатному протоколу итогового собрания (Рис.25). Сюда включаются стандартные вопросы повестки собрания. Необходимо их заполнить кратко, отобразив итоги голосования.

| Итоговое собрание |
|---|
| Выборы председателя и секретаря собрания |
| <input type="text"/> |
| Принятие решения об участии в конкурсе |
| <input type="text"/> |
| Определение приоритетной проблемы для участия в конкурсе |
| <input type="text"/> |
| Определение вклада населения для софинансирования |
| <input type="text"/> |
| Выборы членов инициативной группы |
| <input type="text"/> |
| Принятие решения о расходовании средств в случае экономии |
| <input type="text"/> |

Рис.25. Ход итогового собрания

После заполнения раздела «Ход итогового собрания» нажимаем кнопку «Сохранить» (Рис.26), которая находится внизу электронного протокола.

Принятие решения о расходовании средств в случае экономии

Сохранить

Рис.26. Сохранение электронного протокола

Важно! В случае работы в ИСУ более 1 часа все внесенные данные не сохраняются. Поэтому *рекомендуем сохранять сразу же после заполнения определенной части* электронного протокола.

Вкладка «Документы»

Дальнейший шаг заполнения электронного протокола – загрузка документов.

В ИСУ можно загрузить документы форматов: **pdf, jpg, png**. Размер файла **не должен превышать 20 Мб**.

Протоколы, регистрационные листы участников собраний сканируются и загружаются в ИСУ.

В ИСУ 8 разделов для загрузки документа (Рис.27).

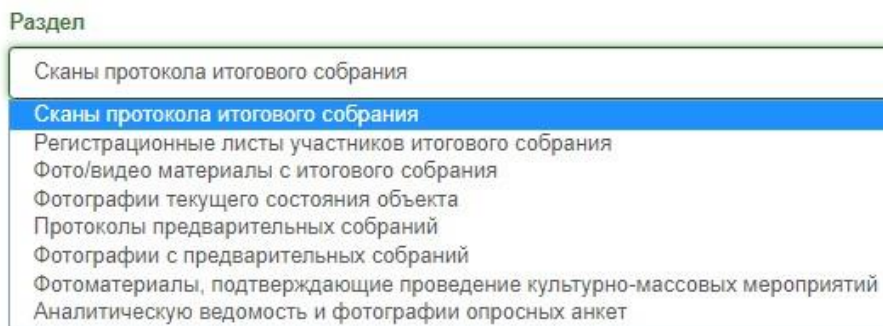


Рис.27. Количество разделов

Загрузка документов по первым четырем разделам обязательна.

Для того чтобы загрузить документ нужно (Рис.28):

- 1) выбрать раздел;
- 2) выбрать документ на рабочем столе либо перетащить его;
- 3) нажать кнопку «Загрузить». Важно не забыть кликать на данную кнопку, иначе документ не загрузится.

Загрузка нового файла

Раздел 1 шаг: Выбираем раздел

Сканы протокола итогового собрания ▼

Файл(ы)

Перетащите файлы сюда ...

2 шаг: Выбираем
нужный документ

Выбрать файлы... Выбрать ...

Загрузить 3 шаг: Нажимаем кнопку "Загрузить"

Рис.28. Загрузка документов

Если проектом является приобретение какого-либо оборудования, инвентаря, техники и т.п., то в раздел **«Фотографии текущего состояния объекта»** загружается коммерческое предложение/пустой файл. Для некоторых проектов, например, «Приобретение и установка детской площадки» можно загрузить фотографию земельного участка, на котором планируется установить детскую площадку.

Если проводились опросы/анкетирование можно загрузить и их.

Важно! Иногда участники МО забывают менять разделы, в которые хотят загрузить документы. К примеру, все файлы загружаются в «Сканы протокола итогового собрания».

Для удобства проверки электронного протокола консультантами рекомендуем загружать документы в соответствующие разделы.

Вкладка «Комментарии»

Вкладка «Комментарии» необходима для двух целей:

- размещение участниками **ссылки на видео итогового собрания** (не само видео);
- общение участников и консультантов, кураторов с участниками или консультантами.

Видео итогового собрания размещается на другом источнике (ВКонтакте, Одноклассники, YouTube, Google Диск, Яндекс Диск и т.п.).

Очень часто участники размещают видео в аккаунтах, которые являются закрытыми. Это не позволяет консультанту при переходе по ссылке просмотреть видео.

Для того чтобы оставить комментарий, необходимо заполнить поле и нажать кнопку «Отправить» (Рис.29).

Протокол собрания Документы Комментарии

Текст сообщения

Добрый день! Возник вопрос по |

Отправить

Рис.29 Отправление комментария

Когда комментарий отправлен, то сверху появляются ФИО отправителя. Время отправки (Рис.30). Комментарий консультанта может быть на синем фоне или с красным значком.

В разделе «Комментарии» также отображаются статусы электронного протокола (Рис.31).

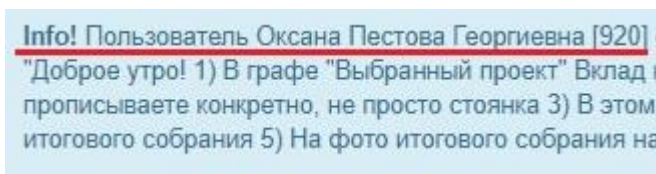


Рис.30 ФИО консультанта при отправленном сообщении

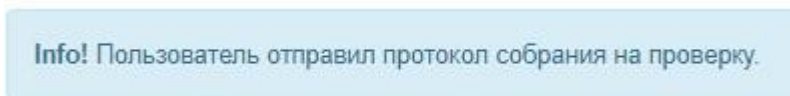


Рис.31 Надпись в комментариях при изменении статуса электронного протокола

Важно! Если участник отправляет комментарий с вопросом, то необходимо отправить электронный протокол на проверку, нажав кнопку «Представить» (Рис. 32), поскольку консультанту не приходит уведомление об отправленном комментарии.



Рис.32 Отправка электронного протокола

Статусы протоколов

«Создан»: участник создал протокол, редактирует его, загружает документы.

«Представлен»: участник отправил протокол на проверку консультанту.

«Доработка»: консультант отправил протокол для исправления замечаний либо участник сам отозвал протокол для корректировки.

«Принят»: консультант проверил электронный протокол и принял его. Теперь можно создавать заявку.

Важно! Чтобы консультант приступил к проверке протокола, нужно не забывать нажимать «Представить». Иначе консультант видит протокол со статусом «Создан» и думает, что протокол редактируется участником.

Телефоны и электронные адреса консультантов проектного центра размещены на сайте ППМИ, во вкладке «Информация», «Контакты».

Желаем удачи!