

# Руководство пользователя по работе с системой «Госоптима» (gosoptima.ru)

Система «Госоптима» представляет собой инструмент повышения эффективности работы органов государственной власти и местного самоуправления. Доступ в систему организован с помощью веб-интерфейса, следовательно, для работы в ней потребуются только подключение к сети интернет и один из современных интернет-браузеров (рис. 1).

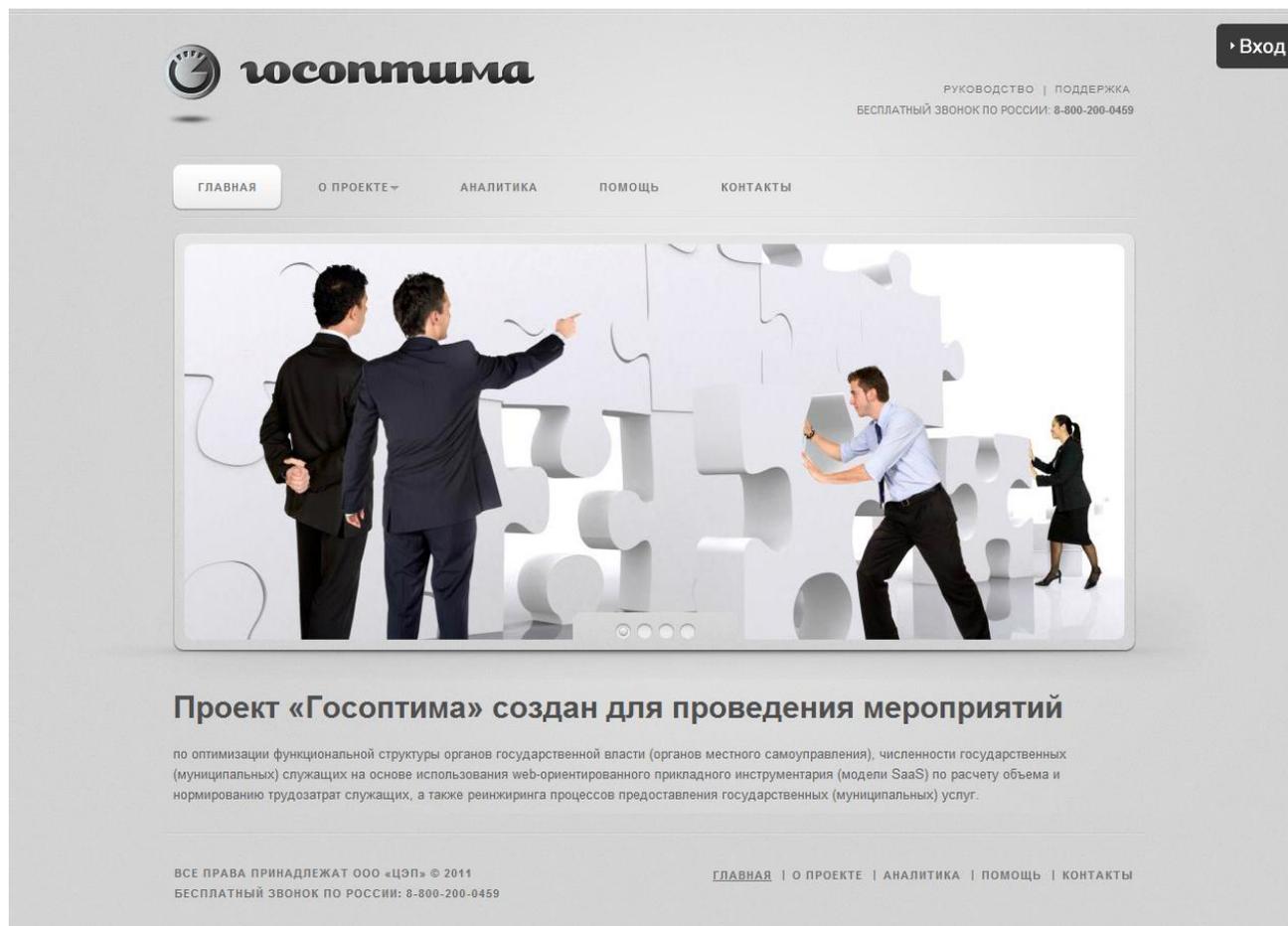


Рисунок 1. Главная страница сайта «Госоптима» (gosoptima.ru)

## 1. Авторизация

Для начала работы в системе вам потребуется авторизоваться. Для этого, находясь на сайте <http://gosoptima.ru> воспользуетесь кнопкой «Вход», расположенной в верхней правой части сайта. Появится окно авторизации (рис. 2).

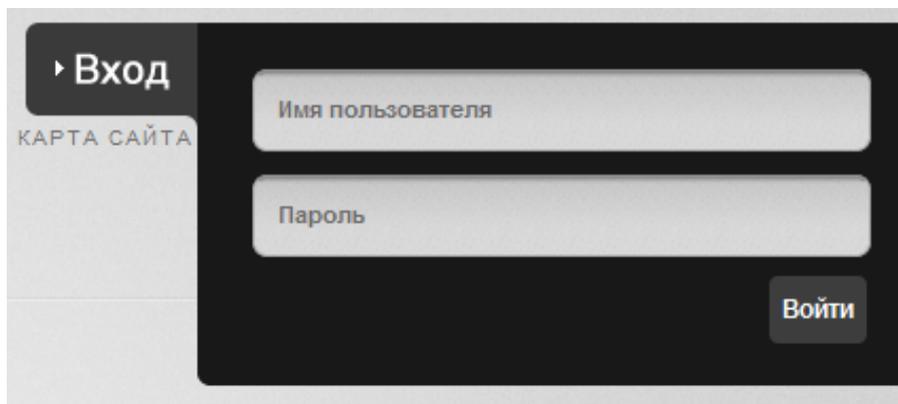


Рисунок 2. Окно авторизации в системе «Госоптима»

В соответствующие строки введите предоставленные вам «Имя пользователя» и «Пароль». Затем нажмите кнопку «Войти».

## 2. Заполнение информационной карты

После того как вы авторизовались, вы увидите дополнительные разделы в основном меню (рис. 3).



Рисунок 3. Меню навигации на сайте «Госоптима»

Перед началом работы с системой вам необходимо заполнить о себе информационную карту. Поэтому изначально будет доступен только раздел «Информационная карта» («Карточка» в меню навигации) (рис. 4).

# Информационная карта

Перед началом работы с системой вам необходимо заполнить информационную карту. После заполнения вы сможете начать работу в системе.

Указанные в информационной карте данные в будущем можно будет изменить.

## Заполнение информационной карты

Фамилия, Имя, Отчество:	Петров С.И.		
Должность:	Главный специалист		
Нормативно установленная продолжительность рабочей недели	<input type="text" value="40"/>	часов	<input type="text"/>
Продолжительность отпуска за год	<input type="text" value="35"/>	календарных дней	
Телефон, без указания кода	<input type="text" value="253-54-69"/>		

**Сохранить**

Рисунок 4. Раздел «Информационная карта».

Раздел «Информационная карта» содержит форму для заполнения информационной карты, содержащую уже введенную в систему ваше ФИО и должность.

Заполните предложенную форму:

- Нормативно установленную продолжительность рабочей недели;
- Продолжительность отпуска за год в календарных днях;
- Телефон, без указания кода.

После этого нажмите кнопку «Сохранить».

После заполнения вы сможете начать работу в системе.

Указанные в информационной карте данные можно отредактировать в любое время, вернувшись в этот раздел.

### 3. Непосредственная работа с системой

После заполнения «Информационной карты» вы сможете перейти в раздел «Анкета» (рис. 5).

**Анкета**

Ваш фонд рабочего времени, ч.	Фактически введено вами, ч.
1981	42

#### Время по функциям

Часто задаваемые вопросы

После окончания заполнения всех трудозатрат в разделе «Анкета» вам необходимо нажать кнопку «Завершить ввод данных».

Управление функциями: [добавить из списка](#), [удалить отмеченные](#)

**Завершить ввод данных**

Роль	Время выполнения	Количество раз за период(ы)	Количество периодов	Единица измерения периода	Примечание
<input type="checkbox"/>					1.1.1.1. Подготовка сводной информации для проведения выборочной проверки процедур, размещенных заказчиками города Москвы в ЕАИСТ
<input type="checkbox"/>					3.1.1.1. Формирование перечня процедур торгов с помощью подсистемы ЕАИСТ «Оперативный календарь»
<input type="checkbox"/>					3.1.1.3. Утверждение проекта повестки заседания МРГ
Исполнение	01:10:00	3	1	Месяц	
<input type="checkbox"/>					3.1.1.4. Размещение повестки заседания МРГ в информационной системе совещаний и заседаний Правительства Москвы
<input type="checkbox"/>					3.1.1.5. Размещение повестки заседания МРГ в системе
<input type="checkbox"/>					3.1.1.6. Направление повестки заседания МРГ членам МРГ по электронной почте
<input type="checkbox"/>					3.1.1.7. Формирование маршрутных карт, содержащих краткую характеристику условий торгов и замечания Департамента
<input type="checkbox"/>					3.1.3.1. Формирование выписок из протокола заседания МРГ для каждого ГРБС по принадлежности вопросов
<input type="checkbox"/>					3.1.3.2. Направление в адрес ГРБС выписки из протокола заседания МРГ по принадлежности вопросов
<input type="checkbox"/>					3.1.4.1. Анализ резолюций по протоколу заседания МРГ
<input type="checkbox"/>					3.1.4.2. Контроль исполнения резолюций по протоколу заседания МРГ

Рисунок 5. Раздел «Анкета»

В данном разделе вам необходимо заполнить трудозатраты по вашим функциям.

В таблице время по функциям будут содержаться перечень, выполняемых вами функций (выявляется в ходе функционального анализа).

В таблице содержатся только функции нижнего уровня (процедуры), именно по ним необходимо вводить трудозатраты, однако для каждой функции нижнего уровня существует возможность просмотра вышестоящих уровней функций вплоть до проектов. Для этого нужно нажать на знак  рядом с наименованием функции. После этого для данной функции будет показано дерево с предшествующими уровнями функций (рис 6).

Роль	Время выполнения	Количество раз за период(ы)	Количество периодов	Единица измерения периода	Примечание
<input type="checkbox"/>					<a href="#">1.1.1.1. Подготовка сводной информации для проведения выборочной проверки процедур, размещенных заказчиками города Москвы в ЕАИСТ</a>
<input type="checkbox"/>					<a href="#">3.1.1.1. Формирование перечня процедур торгов с помощью подсистемы ЕАИСТ «Оперативный календарь»</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>— 3. Обеспечение размещения заказа города Москвы</li> <li>— 3.1. Обеспечение проведения заседаний Межведомственной рабочей группы по проверке обоснованности заявленных заказчиками потребностей с начальной (максимальной) ценой контракта от 100 млн. рублей</li> <li>— 3.1.1. Формирование и утверждение проекта повестки заседания МРГ, размещение в системе совещаний и заседаний Правительства Москвы,</li> <li>— 3.1.1. Формирование и утверждение проекта повестки заседания МРГ, размещение в системе совещаний и заседаний Правительства Москвы,</li> </ul>					
<input type="checkbox"/>					<a href="#">3.1.1.3. Утверждение проекта повестки заседания МРГ</a>
Исполнение	01:10:00	3	1	Месяц	
<input type="checkbox"/>					<a href="#">3.1.1.4. Размещение повестки заседания МРГ в информационной системе совещаний и заседаний Правительства Москвы</a>

Рисунок 6. Просмотр информации о подчиненности функции.

Для ввода трудозатрат необходимо открыть форму «Редактирование данных функции» это делается **двойным нажатии** на название функции. Откроется форма «Редактирование данных функции» (рис. 7).

**Редактирование данных функции** ✕

**Роль**

**Время выполнения** Часы  минуты  секунды

**Количество раз за период(ы)**

**Количество периодов**

**Единица измерения периода**

**Примечание**

**Суммарное время за год:** 151200 секунд, это 2.4896 % от вашего совокупного рабочего времени.

Рисунок 7. Форма «Редактирование данных функции»

В эту форму вам необходимо ввести следующие данные по функции:

- «Роль»  
Укажите роль, которую вы выполняете в процессе исполнения функции, выбрав её из выпадающего списка: Исполнение, Предоставление данных, Руководство и контроль, Согласование.
- «Время выполнения»  
Введите время, которое затрачивается на единичное выполнение функции.
- «Количество раз за период»

Укажите сколько раз за период (либо несколько периодов (их количество указывается в следующем поле)) выполняется данная функция.

- «Количество периодов»

Указывается количество периодов, за которые вводится количество повторений функции (например, если функция выполняется раз в 2 месяца, то в текущее поле вводится «2», в поле «Количество раз за период» указывается «1», а в поле «Единица измерения периода» - «месяц»).

- «Единица измерения периода»

Здесь вы можете выбрать наиболее удобный вам период для ввода трудозатрат.

Выбор производится из выпадающего списка: Смена, Неделя, Декада, Месяц, Квартал, Полугодие, Год.

- «Примечание»

Дополнительные сведения, заполняются по вашему желанию.

После того как вы ввели данные, нажмите кнопку «Сохранить». Вы увидите, что внесенные изменения отразились на странице анкеты (рис. 8) Эти данные вы можете редактировать аналогичным образом в любое время.

Роль	Время выполнения	Количество раз за период(ы)	Количество периодов	Единица измерения периода	Примечание
<input type="checkbox"/> 1.1.1.1. Подготовка сводной информации для проведения выборочной проверки процедур, размещенных заказчиками города Москвы в ЕАИСТ					
<input type="checkbox"/> 3.1.1.1. Формирование перечня процедур торгов с помощью подсистемы ЕАИСТ «Оперативный календарь»					
<input type="checkbox"/> 3.1.1.3. Утверждение проекта повестки заседания МРГ					
Исполнение	01:10:00	3	1	Месяц	
<input type="checkbox"/> 3.1.1.4. Размещение повестки заседания МРГ в информационной системе совещаний и заседаний Правительства Москвы					
<input type="checkbox"/> 3.1.1.5. Размещение повестки заседания МРГ в системе					

Рисунок 8. Заполненная функция в разделе «Анкетные данные».

Аналогичным образом вам необходимо ввести данные, по каждой из функций которую вы выполняете в ходе своей деятельности.

Информация о уже внесенных трудозатратах суммируется и отображается в «Сводной таблице по времени» (для обновления информации в этой таблице необходимо обновить страницу) (рис. 9).

Ваш фонд рабочего времени, ч.	Фактически введено вами, ч.
1981	254.94

Рисунок 9. Сводная таблица по времени о введенных трудозатратах

В данной таблице отображается:

- Ваш фонд рабочего времени, в соответствии с информацией, введенной в информационной карте;
- Фактически введенный вами объем.

После того как вы добавите к анкете все выполняемые вами функции, заполните объем трудозатрат по каждой из функций Вам необходимо нажать кнопку «Завершить ввод данных» (рис. 10).

**Время по функциям**

Часто задаваемые вопросы

После окончания заполнения всех трудозатрат в разделе «Анкета» вам необходимо нажать кнопку «Завершить ввод данных».

Управление функциями: [добавить из списка](#); [удалить отмеченные](#)

**Завершить ввод данных**

Роль	Время выполнения	Количество раз за период(ы)	Количество периодов	Единица измерения периода	Примечание
<input type="checkbox"/>	1.1.1.1.	Подготовка сводной информации для проведения выборочной проверки процедур, размещенных заказчиками города Москвы в ЕАИСТ			
<input type="checkbox"/>	3.1.1.1.	Формирование перечня процедур торгов с помощью подсистемы ЕАИСТ «Оперативный календарь»			

Рисунок 10. Сводная таблица по времени о введенных трудозатратах

На этом работа с системой «Госоптима» закончена.