Инструкция по работе в системе субсидирования за каждого иностранного туриста

Понятное руководство для пользователей системы

Подготовлено для Министерства туризма и спорта

Цель документа
Эта инструкция объясняет, как зарегистрироваться, войти в систему, подать заявку на субсидию, проверить ее статус, отправить обращение и работать с заявками со стороны государственного органа.

Содержание

1. Для чего нужна система
2. Кто работает в системе
3. Основные разделы
4. Регистрация и вход
5. Работа туроператора
6. Работа с обращениями
7. Работа сотрудника государственного органа
8. Реестр туристов
9. Работа администратора
10. Важные правила и подсказки

1. Для чего нужна система

Система предназначена для подачи и обработки заявлений на получение субсидий. Через нее туроператоры подают заявки, а сотрудники государственного органа рассматривают их, проверяют туристов и принимают решение.

2. Кто работает в системе

Роль	Что делает
Туроператор	Регистрируется, входит по ЭЦП, подает заявки на субсидии, отслеживает их статус и отправляет обращения.
Сотрудник ГО	Проверяет заявки, просматривает документы, проверяет туристов, принимает решение и работает с реестром туристов.
Администратор	Принимает или отклоняет заявки на регистрацию сотрудников государственного органа.

3. Основные разделы системы

В зависимости от роли пользователь видит несколько разделов. Основные из них:

- Субсидии
- Реестр туроператоров
- Реестр туристов
- Законы
- Обращения
- Анонимные обращения

4. Регистрация и вход

4.1. Как зарегистрироваться

1. На главной странице нажмите кнопку «Регистрация».
2. Ознакомьтесь с правилами системы и поставьте галочку согласия. Пока галочка не установлена, продолжить нельзя.
3. Выберите тип аккаунта: юридическое лицо, физическое лицо или ИП.
4. Заполните необходимые данные. В зависимости от типа пользователя система может запросить email, номер телефона, имя, фамилию, ИИН, подразделение и другие поля.
5. Нажмите «Подписать и зарегистрироваться» и подтвердите регистрацию с помощью ЭЦП.

Если вы регистрируетесь как сотрудник государственного органа, ваша заявка поступает администратору на рассмотрение. Только после одобрения можно будет войти в систему.

4.2. Как войти в систему

1. Нажмите кнопку «Войти».
2. Выберите сертификат ЭЦП.
3. Подтвердите вход подписью.

Важно
Для работы системы должен быть включен NCALayer. Если он не запущен, войти в систему не получится. Если ЭЦП уже зарегистрирован, система откроет существующий профиль.

5. Работа туроператора

5.1. Раздел «Субсидии»

В этом разделе отображаются все ваши заявки. Обычно в таблице видны номер заявки, дата подачи, дата решения, количество одобренных и отклоненных туристов, а также текущий статус.

5.2. Как создать новую заявку

1. Откройте раздел «Субсидии».
2. Нажмите кнопку «+ Создать заявку».
3. Заполните форму заявки и прикрепите необходимые документы.
4. Перейдите во вкладку со списком туристов и внесите данные по каждому туристу.
5. Подтвердите согласие, подпишите заявку ЭЦП и отправьте ее.

Какие данные и документы может запросить система

- наименование услугополучателя, имя и фамилию — часть данных может подставляться автоматически из регистрации
- учредительные документы — для юридических лиц
- удостоверение личности и его реквизиты — для физических лиц
- документ, подтверждающий деятельность ИП
- сведения о задолженности
- партнерский договор
- номер лицензии
- данные банка второго уровня и расчетный счет
- документ об оплате
- руминг-лист — можно прикрепить до 20 файлов

Какие данные нужно указать по туристам

- имя туриста
- фамилия туриста
- дата прибытия
- дата убытия
- страна

5.3. Как посмотреть статус заявки

Откройте нужную заявку в таблице. В карточке заявки можно посмотреть прикрепленные документы, список туристов, итоговое решение и комментарий сотрудника ГО, если он был оставлен.

Возможные статусы заявки: «Отправлено», «Принято» или «Отклонено».

6. Работа с обращениями

Если у вас есть вопрос по системе или по заявке, используйте раздел «Обращения».

1. Откройте раздел «Обращения».
2. Нажмите «+ Подать заявление».
3. Укажите заголовок и текст обращения.
4. При необходимости прикрепите файл размером до 10 МБ.
5. Нажмите «Отправить».

После ответа сотрудника государственного органа он появится в карточке обращения. В таблице обращений можно отслеживать номер обращения, дату, заголовок, дату ответа и статус обработки.

7. Работа сотрудника государственного органа

7.1. Проверка заявок

В разделе «Субсидии» сотрудник ГО видит поступившие заявки и открывает их для проверки. Внутри заявки доступны прикрепленные документы, список туристов, расчет суммы субсидии и действия по принятию решения.

7.2. Проверка туристов

1. Откройте заявку и перейдите к списку туристов.
2. Нажмите кнопку «Проверить всех».
3. Система сравнит туристов с реестром туристов по ФИ и датам пребывания.

После проверки напротив каждого туриста отображается результат:

- «Успешно» — туриста нет в реестре, система ставит галочку автоматически
- «Отклонено» — турист уже есть в реестре, система ставит крестик автоматически

Туристов с галочкой можно включить в решение по заявке. Туристов с крестиком включить нельзя.

7.3. Принятие решения

Действие	Что делает сотрудник ГО	Что происходит в системе
Принять	Вводит текст решения и подписывает его ЭЦП.	Статус заявки меняется на «Принято». Туристы с галочками попадают в реестр туристов.
Отклонить	Вводит комментарий и подписывает отказ ЭЦП.	Статус заявки меняется на «Отклонено». Все туристы по заявке считаются отклоненными.

При отклонении заявки комментарий обязателен. При принятии заявки комментарий можно оставить по желанию.

8. Реестр туристов

Реестр туристов доступен только сотрудникам ГО. Он формируется на основе принятых заявок.

- В таблице отображаются имя, фамилия, страна и количество полученных субсидий.
- Данные можно фильтровать по стране и периоду прибытия/убытия.
- Результат можно выгрузить в Excel.
- По каждому туристу можно открыть историю всех полученных субсидий.

9. Работа администратора

Администратор работает с заявками на регистрацию сотрудников государственного органа.

1. Войти в кабинет администратора по логину и паролю.
2. Открыть вкладку «Новые заявки».
3. Проверить данные пользователя: дату заявки, ФИО, ИИН, email и подразделение.
4. Нажать «Принять» или «Отклонить».
5. При необходимости посмотреть историю во вкладке «Обработанные заявки».

После принятия пользователю отправляется уведомление по email, и он получает возможность войти по ЭЦП. После отклонения вход для него будет недоступен.

10. Важные правила и подсказки

- Для входа и регистрации используется ЭЦП.
- Для работы обязательно должен быть включен NCALayer.
- Номер заявки в системе уникален.
- При отклонении заявки комментарий обязателен.
- Руминг-лист можно прикладывать до 20 файлов.
- К обращению можно прикладывать файл до 10 МБ.

Роль	Краткий сценарий работы
Туроператор	Зарегистрироваться -> войти по ЭЦП -> создать заявку -> приложить документы -> добавить туристов -> подписать -> отслеживать статус.
Сотрудник ГО	Открыть заявку -> проверить документы -> проверить туристов -> принять или отклонить решение -> подписать ЭЦП.
Администратор	Просмотреть заявку на регистрацию сотрудника ГО -> принять или отклонить ее.