**Инструкция по работе  
 в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная платформа Национальной системы управления данными» (ЕИП НСУД)** **в части описания информационных ресурсов, информационных систем, наборов данных, модели витрины данных, а также формирования регламентированных запросов**

**1 ВВЕДЕНИЕ**

* 1. **Определения**

**Атрибут** – характеристика объекта в виде отдельной информационной структуры. Для каждого атрибута указывается название, тип данных и другие характеристики.

**Атрибуты ИС** – перечень атрибутов, описывающих структуру данных ГИС/ИС в части передаваемых данных.

**Атрибуты ИР** – перечень атрибутов, представленных в НПА, описывающих сведения о данных, размещаемых в государственных информационных ресурсах и/или обрабатываемых в государственных информационных системах, обработка которых предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, соглашениями органов государственной власти, технологическими картами межведомственного взаимодействия.

**Витрина данных** – комплекс программных и технических средств, обеспечивающий загрузку, хранение и предоставление государственных данных из информационных систем органов и организаций государственного сектора другим органам и организациям государственного сектора с использованием единой информационной платформы и посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, а также для представления государственных данных в подсистему информационно-аналитического обеспечения единой информационной платформы.

**Государственная информационная система (ГИС)** – информационная система, создаваемая в целях реализации полномочий государственных органов и обеспечения обмена информацией между этими органами, а также в иных установленных федеральными законами целях.

**Запрос данных, SQL-запрос** – регламентированный запрос к данным, сформулированный на языке SQL ((англ. Structured Query Language) – декларативный язык программирования, применяемый для создания, модификации и управления данными в реляционной базе данных).

**Информационная система (ИС)** – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

**Информационный ресурс (ИР)** – информация, содержащаяся в государственных информационных системах, а также иные имеющиеся в распоряжении государственных органов сведения и документы.

**Набор данных** – идентифицированная логическая совокупность данных, состоящая из атрибутов ИС.

**Обладатель данных** – участник НСУД, осуществляющий в части данных, обладателем которых он является, формирование и ведение модели государственных данных, создание и обеспечение функционирования витрин данных (при наличии), настройку ограничений доступа к данным, предоставление государственных данных, а также обеспечивающий качество предоставляемых государственных данных.

**Паспорт ИС** – общие сведения о ГИС/ИС (название краткое и полное, регламентирующий нормативный правовой акт (далее – НПА) и др.).

**Паспорт ИР** – общие сведения о ИР (название краткое и полное, регламентирующий НПА и др.).

**ПОДД** – подсистема обеспечения доступа к данным СМЭВ.

**Пользователь государственных данных, потребитель данных -** органы и организации государственного сектора, осуществляющие использование государственных данных, содержащихся в НСУД.

**Регламентированный запрос** – описание государственных данных, передаваемых в рамках обмена государственными данными

с использованием витрин данных, сформированное на основе модели государственных данных и поддерживаемое в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

**СМЭВ** – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

* 1. **Общее описание процесса**

Для описания модели данных в ЕИП НСУД необходимо:

1. [Описать сведения об ИР](#_Описание_ГИР) (паспорт ИР)

Требуется проверить наличие в системе описания ИР. В случае наличия – проверить корректность введенной информации, в случае отсутствия – требуется создать запись об ИР и заполнить информацию об ИР, внести информацию о НПА.

1. [Описать атрибуты ИР](#_Описание_ГИС/ИС)

Требуется завести атрибуты, а также группы атрибутов (при необходимости) ИР, которые нужно в дальнейшем связать с атрибутами ИС для формирования взаимосвязи между ИР, ИС и наборами данных.

1. [Подписать и направить на рассмотрение описание ИР](#_Подписание_и_направление_1) Оператору ЕИП НСУД

Требуется направить совокупность введенной информации об ИР на рассмотрению Оператору ЕИП НСУД. Стадии согласования описаны ниже.

1. [Описать сведения об ИС](#_Описание_ГИС/ИС) (паспорт ИС)

Требуется проверить наличие в системе описания ИС. В случае наличия – проверить корректность введенной информации, в случае отсутствия – требуется создать запись о ИС и заполнить информацию об ИС, связать ИС с ИР.

1. [Описать атрибуты ИС](#_Описание_атрибутов_и)

Требуется завести атрибуты, а также группы атрибутов (при необходимости) информационных систем, описывающие данные, задействованные в межведомственном обмене или предоставляемые в аналитическое хранилище НСУД. К ним относятся:

данные, передаваемые в информационные системы органов и организаций государственного сектора посредством СМЭВ;

данные, передаваемые в органы и организации государственного сектора в электронном виде в соответствии с заключенными соглашениями об информационном взаимодействии и (или) по другим основаниям с использованием иных технологий, отличных от представления данных посредством СМЭВ;

данные, размещаемые обладателями государственных данных в свободном доступе в информационно-коммуникационной сети Интернет;

данные, передаваемые или планируемые к передаче в аналитическое хранилище НСУД, в том числе в соответствии с поручениями Заместителя председателя Правительства Российской Федерации Д.Н. Чернышенко от 29 октября 2020 г. № ДЧ-П10-13784, от 13 ноября 2020 г. № ДЧ-П10-14668кв и от 11 декабря 2020 г. № ДЧ-П10-16294кв.

1. [Подписать и отправить на рассмотрение введенную информацию об ИС](#_Формирование_набора_данных)

Требуется направить совокупность введенной информации об ИС на рассмотрение Оператору ЕИП НСУД. Стадии согласования описаны ниже.

1. [Сформировать набор данных](#_Формирование_набора_данных)

Требуется создать набор(ы) данных из атрибутов ИС. Количество наборов данных и их логическое разделение производится на усмотрение обладателя данных с учетом целей предоставления.

В данной инструкции описан процесс формирования наборов данных с типами: «Стандартный», а также «Локальный справочник» или «Общий справочник» (подробнее в разделе 2.9),

**Особое внимание** следует обратить на то, что процесс формирования наборов данных с типами: «Набор данных (ИИ)» и «Разметка ИИ» **описан в отдельной инструкции** (описание наборов данных («Набор данных (ИИ)») и разметки («Разметка ИИ») во ФГИС «ЕИП НСУД» осуществляется в целях обеспечения доступа к описанию модели государственных данных для последующего предоставления данных организациям, разрабатывающим технологические решения на основе технологий искусственного интеллекта, для целей ускорения создания отечественного программного обеспечения и программно-аппаратных комплексов на основе искусственного интеллекта в рамках поручения Президента Российской Федерации от 31 декабря 2020 г. № Пр-2242 по итогам конференции «Путешествие в мир искусственного интеллекта» 4 декабря 2020 года).

1. [Подписать и направить на рассмотрение введенную информацию о наборе данных](#_Подписание_и_направление_2)

Требуется подписать электронной подписью совокупность введенной информации и перевести ее в статус «на согласовании».

1. [Описать модель витрины данных и отправить в ПОДД СМЭВ](#_Описание_витрины_модели) (при необходимости).
2. [Описать регламентированный запрос и отправить в ПОДД СМЭВ](#_Описание_(формирование)_регламентир) (при необходимости.
3. **ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СИСТЕМЕ**

Данный раздел содержит описание следующих операций:

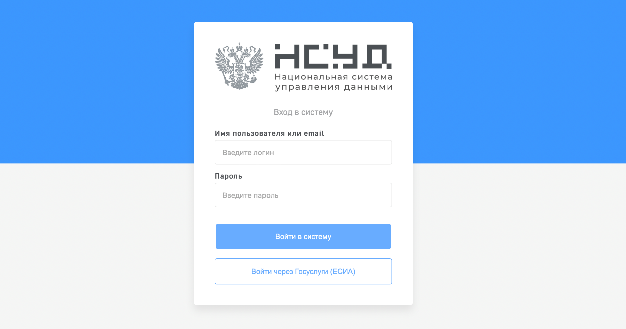
* [Начало работы с системой;](#_Начало_работы_с)
* [Описание ИР;](#_Описание_ГИР)
* [Описание атрибутов ИР;](#_Описание_атрибутов_ИР)
* [Подписание и направление на рассмотрение введенной информации об ИР;](#_Подписание_и_направление_1)
* [Описание ИС;](#_Описание_ИС)
* [Описание атрибутов и группы атрибутов ИС;](#_Описание_атрибутов_и)
* [Подписание и направление на рассмотрение введенной информации об ИС;](#_Формирование_набора_данных)
* [Формирование набора данных;](#_Формирование_набора_данных)
* [Особенность формирование набора данных, являющегося описанием справочника](#_Подписание_и_направление);
* [Подписание и направление на рассмотрение введенной информации о наборе данных;](#_Подписание_и_направление_2)
* [Просмотр и поиск объектов концептуальной модели данных;](#_Просмотр_и_поиск)
* [Описание модели данных витрины;](#_Описание_витрины_модели)
* [Согласование модели данных витрины и отправка в ПОДД;](#_Согласование_модели_витрины)
* [Описание (формирование) регламентированного запроса;](#_Описание_(формирование)_регламентир)
* [Согласование регламентированного запроса и отправка в ПОДД.](#_Согласование_регламентированного_за)

### Начало работы с системой

Работа с системой доступна для зарегистрированных пользователей. Для авторизации в системе пользователь переходит по ссылке <https://nsud.info.gov.ru/>ifp/portals. Выбирает в верхней панели меню «Вход в систему» и в открывшейся форме вводит логин и пароль в окне авторизации.

После ввода логина и пароля пользователь нажимает кнопку «Войти» в форме авторизации.

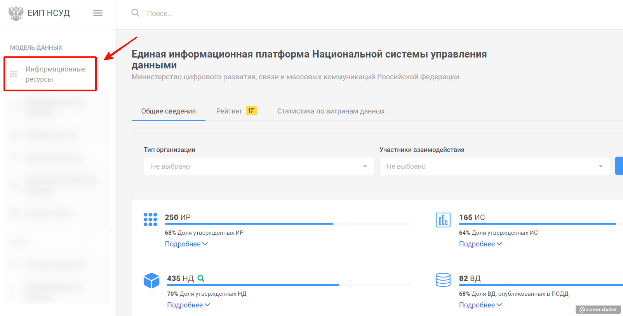
Либо нажимает «Войти через Госуслуги (ЕСИА)» и вводит логин и пароль учетной записи на портале gosuslugi.ru:



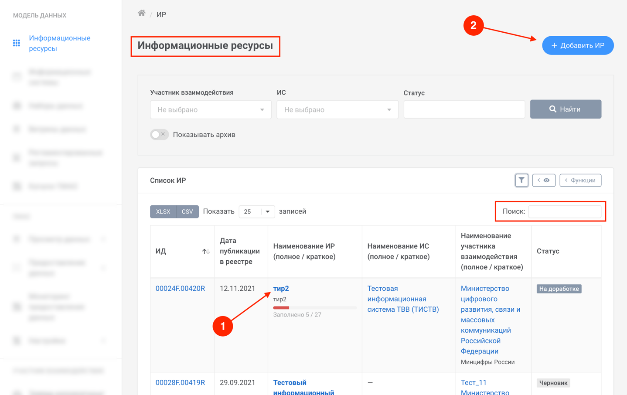
После успешной авторизации пользователь переходит в главное окно системы.

### Описание ИР

Для описания сведений об ИР необходимо перейти в раздел «Информационные ресурсы» в панели управления в левой части интерфейса системы, выбрав соответствующий пункт меню.

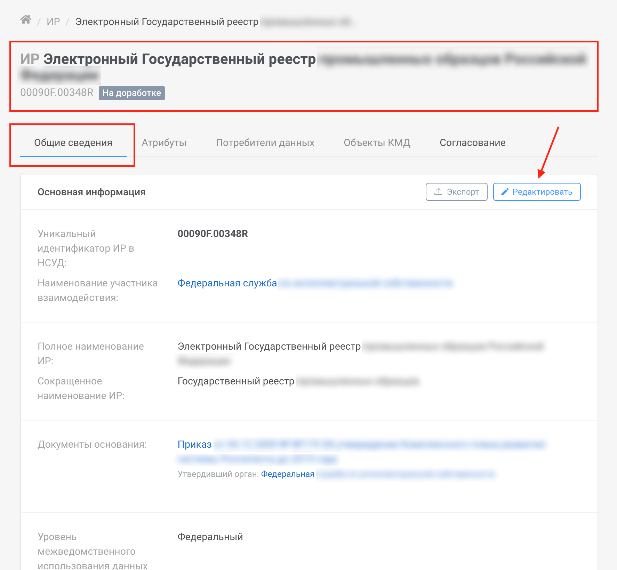


В разделе «Информационные ресурсы» в таблице «Список ИР» необходимо найти ИР, в состав которого нормативно входят те сведения, которые планируется передавать в Наборах данных. В случае наличия ИР – необходимо нажать на наименование ИР в соответствующем столбце таблицы (стрелка номер 1), в случае отсутствия необходимого ИР – требуется добавить ИР, нажав на соответствующую кнопку (стрелка номер 2)

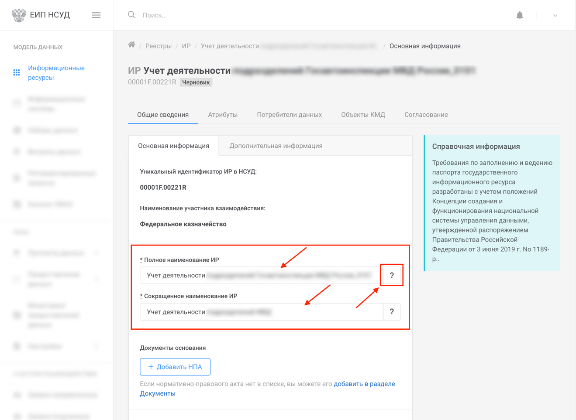


Рассмотрим вариант, когда необходимый ИР в системе присутствует, пользователь переходит в карточку ИР по стрелке 1.

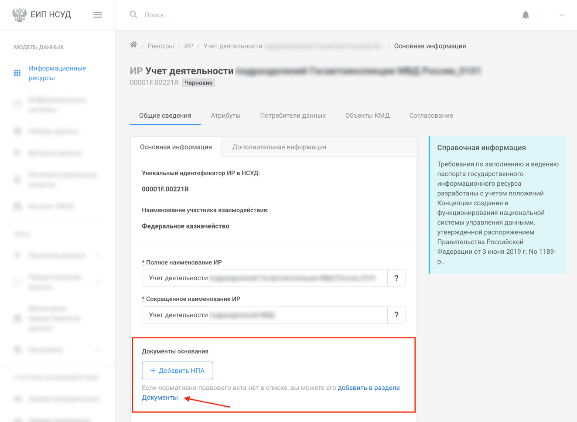
Открывается карточка ИР, в верхней части интерфейса отображается наименование ИР, на вкладке «Общие положения» отображается информация об ИР в частности: наименование участника взаимодействия ИР, полное и сокращенное наименование ИР. В случае необходимости редактирования представленной информации – необходимо нажать на кнопку «Редактировать»



В форме редактирования основной информации ИР необходимо выполнить редактирование введенной информации – и нажать кнопку «Сохранить» в нижней части формы.



Если в системе отсутствует требуемый НПА, его необходимо добавить в разделе «Документы»



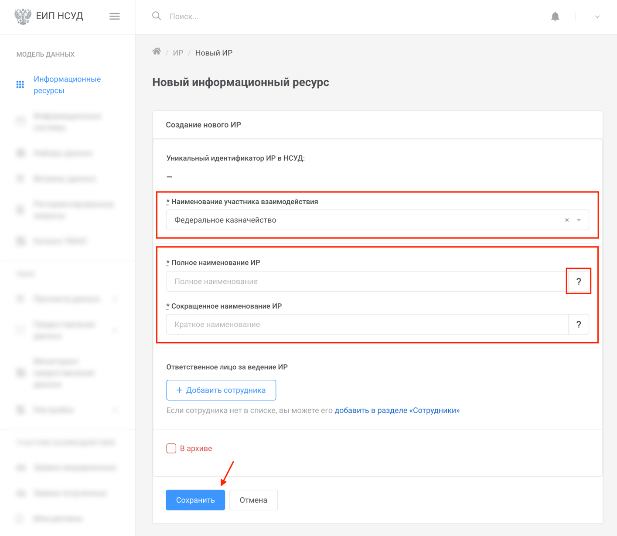
Рассмотрим вариант, когда необходимый ИР в системе отсутствует, пользователю необходимо создать новый ИР – кнопка «Добавить ИР». Открывается форма создания нового ИР, требуется заполнить обязательные поля, отмеченные звездочкой, и нажать «Сохранить».

Для полей формы, у которых доступна подсказка для пользователя на форме ввода информации есть вопросительный знак. Чтобы воспользоваться подсказкой – необходимо навести курсор мыши на знак вопроса.

Для сохранения введенной информации необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Поля формы «Создание нового ИР»:

* 1. Наименование участника взаимодействия (выпадающий список с наименованиями УВ, поиском требуется найти наименование необходимого УВ)
  2. Полное наименование ИР (поле ввода, требуется ввести полное наименование ИР согласно НПА)
  3. Сокращенное наименование ИР (поле ввода, требуется ввести сокращенное наименование ИР согласно НПА)
  4. Ответственное лицо за ведение ИР
  5. Чек-бокс «В архиве»
  6. Кнопка «Сохранить»

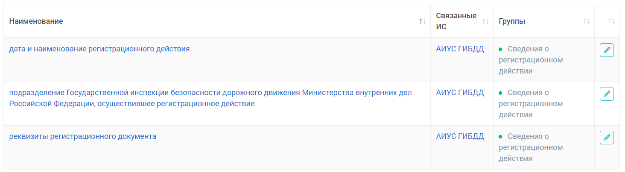


### Описание атрибутов ИР

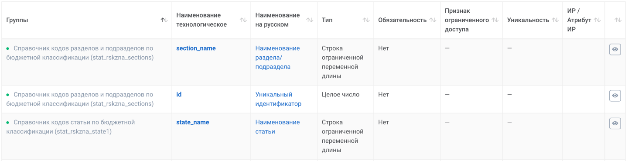
При описании атрибутов ИР следует обратить внимание на разницу в формировании названия атрибутов ИР и атрибутов ИС.

Название атрибута ИР – это название из нормативного документа на русском языке в той формулировке, в которой он указан в документе.

*Пример формирования наименования атрибута ИР из Постановления Правительства РФ от 27.12.2019 № 1874 (вводится путем копирования наименования атрибута из НПА):*



*Пример формирования наименования атрибута ИС (вводится технологическое наименование атрибута):*



Для описания атрибутов и группы атрибутов информационных ресурсов необходимо создать группы атрибутов и атрибуты ИР. Для этого с формы информационные ресурсы, в рамках которой планируется добавление атрибутов и групп атрибутов необходимо перейти на закладку «Группы атрибутов» – на панели управления под наименованием информационного ресурса.

Для создания группы атрибутов необходимо на закладке «Группы атрибутов» нажать на соответствующую кнопку «Создать группу».

Открывается форма создания новой группы атрибутов, закладка «Основные».

Заполнить обязательные поля формы. Для того, чтобы минимизировать действия пользователя, в системе предусмотрена возможность с формы создания группы атрибутов сохранить и сразу перейти к созданию новой группы атрибутов по нажатию на соответствующую кнопку. В случае, если группа атрибутов одна, или создается последняя группа атрибутов – необходимо нажать «Сохранить» (может быть ситуация, когда групп атрибутов нет, в таком случае шаги работы с группой атрибутов необходимо пропустить).

Пользователь переходит к атрибутам ИР. Для добавления атрибутов с формы информационного атрибута, в рамках которой планируется добавление атрибутов, необходимо перейти на закладку «Атрибуты» – на панели управления под наименованием информационного ресурса.

Для добавления атрибута необходимо на закладке «Атрибуты» нажать на соответствующую кнопку «Добавить атрибут».

Открывается форма добавления нового атрибута.

Пользователь заполняет обязательные поля формы. Для того, чтобы минимизировать действия пользователя, в системе предусмотрена возможность с формы создания атрибута сохранить и сразу перейти к созданию нового атрибута по нажатию на соответствующую кнопку. В случае если все атрибуты заведены – необходимо нажать «Сохранить».

### Подписание и направление на рассмотрение введенной информации об ИР

Для ИР предусмотрены следующие статусы:

* Черновик – *доступен для редактирования ФОИВ*
* На согласовании – *доступен для согласования ФОИВ*
* На доработке – *доступен для редактирования ФОИВ*
* На доработке АЦ – *доступен для редактирования АЦ*
* На рассмотрении – *доступен для утверждения оператору НСУД (Минцифры России)*
* Утверждено– *из этого статуса оператор НСУД (Минцифры России) может вернуть на дораборку ФОИВ в случае необходимости*

Описание действий в Системе при переводе статусов в соответствии с ролями:

| **№ шага** | **Участник (*роль в Системе*)** | **Статус** | **Действие в Системе** | **Описание результата действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Сотрудник ФОИВ, *(аналитик модели данных)* – вносит сведения об ИР | «Черновик»  *или*  «На доработке» | Отправить на согласование | 1. ИР переведен в статус «На согласовании»  2. «Архитектору модели данных» (*сотруднику ФОИВ, ответственному за согласование внесенных сведений о передаваемых данных)*, доступны действия шагов 2, 3, 4 |
| 2 | Сотрудник ФОИВ, ответственный за согласование внесенных сведений о передаваемых данных *(архитектор модели данных)* | «На согласовании» | Отправить на доработку | 1. ИР переведен в статус «На доработке»  2. «Аналитик модели данных» может отредактировать ИР и «Отправить на согласование» (шаг 1) |
| 3 | Согласовать | 1. ИР переведен в статус «На рассмотрении»  2. «Онтологу» доступны действия шагов 6, 7, 8 |
| 4 | Отправить на доработку АЦ | 1. ИР переведен в статус «На доработке АЦ»  2. «Аналитик АЦ» может отредактировать ИР и отправить на рассмотрение Оператору НСУД (шаг 5) |
| 5 | Сотрудник Аналитического центра *(аналитик АЦ)* – вносит атрибутивный состав ИР из НПА | «На доработке АЦ» | Согласовать | 1. ИР переведен в статус «На рассмотрении»  2. «Онтологу» доступны действия шагов 6, 7, 8 |
| 6 | Оператор НСУД (*онтолог*) | «На рассмотрении» | Отправить на доработку | 1. ИР переведен в статус «На доработке» 2. «Аналитик модели данных» может отредактировать ИР и «Отправить на согласование» (шаг 1) |
| 7 | Отправить на доработку АЦ | 1. ИР переведен в статус «На доработке АЦ»  2. «Аналитик АЦ» может отредактировать ИР и отправить повторно на рассмотрение Оператору НСУД (шаг 5) |
| 8 | Утвердить | 1. ИР переведен в статус «Утверждено»  2. «Онтолог» может вернуть ИР на доработку аналитику модели данных «Отправить на доработку» (шаг 9) |
| 9 | «Утверждено» | Отправить на доработку | 1. ИР переведен в статус «На доработке» 2. «Аналитик модели данных» может отредактировать ИР и «Отправить на согласование» (шаг 1) |

Пользователю необходимо перевести ИР в статус «На согласовании». Для этого с формы информационного ресурса, которую необходимо перевести на согласование, требуется перейти на закладку «Управление статусом» – на панели управления под наименованием информационного ресурса.

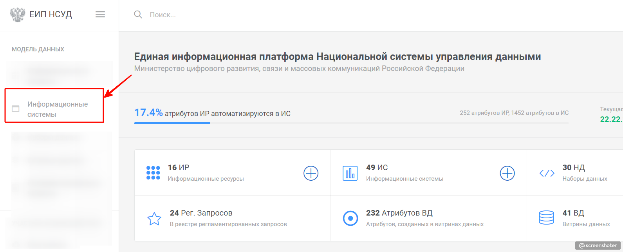
Пользователь выбирает действие «Отправить на согласование» и нажимает «Подписать и отправить».

Подписание выполняет уполномоченное лицо личной квалифицированной электронной подписью любого удостоверяющего центра, аккредитованного Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае успешного подписания – ИР перейдет в статус «На согласовании»

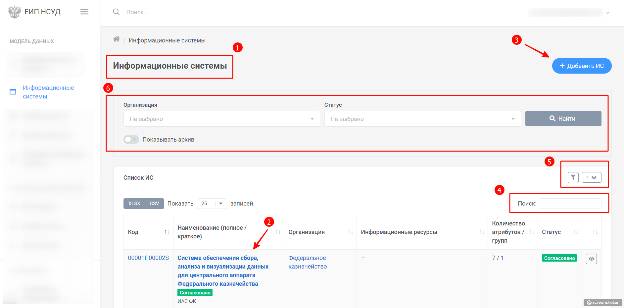
### Описание ИС

Для описания сведений об ИС (паспорта ИС) необходимо перейти в раздел «Информационные системы» в панели управления в левой части интерфейса системы, выбрав соответствующий пункт меню.

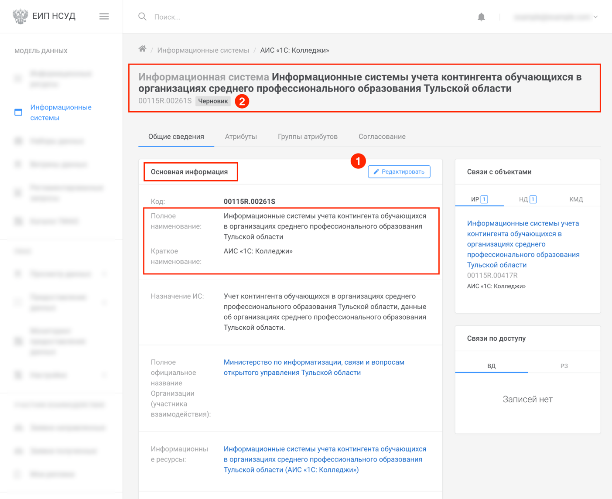


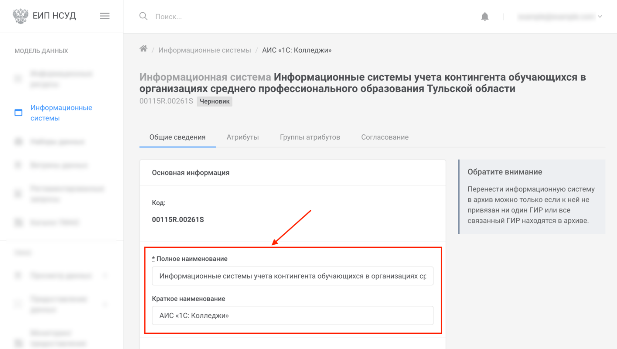
В разделе «Информационные системы» (1) в таблице «Список ИС» необходимо найти ИС, в которой хранятся и обрабатываются непосредственно те атрибуты, которые планируется передавать в Наборах данных. В случае наличия ИС – необходимо нажать на наименование ИС в соответствующем столбце таблицы (стрелка номер 2), в случае отсутствия необходимой ИС – необходимо добавить ИС, нажав на соответствующую кнопку (стрелка номер 3).

Поиск осуществляется по части слова в названии ИС в поле «Поиск» (4). Либо в фильтре (6), который отображается либо скрывается путем нажатия соответствующей кнопки в блоке номер 5. Также в блоке номер 5 можно отобразить либо скрыть лишние столбцы в таблице.

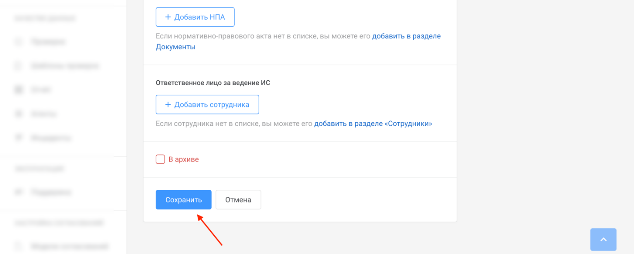


Рассмотрим вариант, когда необходимая ИС в системе присутствует, пользователь переходит в карточку ИС по стрелке 2. Открывается карточка ИС, в верхней части интерфейса отображается наименование ИС, на вкладке «Общие сведения» отображается основная информация, в частности: полное официальное название Организации (участника взаимодействия), полное и краткое наименование ИС, а также НПА, регламентирующие создание, ввод в эксплуатацию и эксплуатацию ИС. В случае необходимости редактирования представленной информации – необходимо нажать на кнопку «Редактировать»(1), которая доступна для ИС со статусом «Черновик» (2).

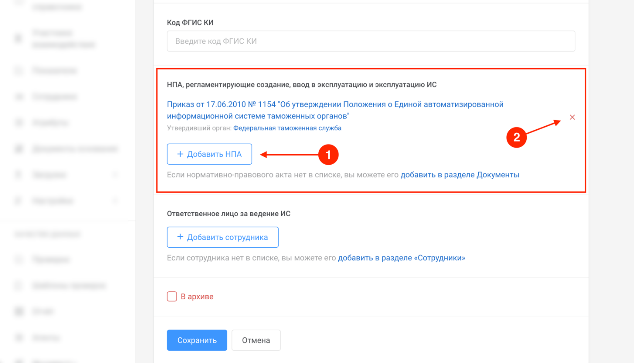


В форме редактирования данных об ИС необходимо выполнить редактирование введенной информации. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

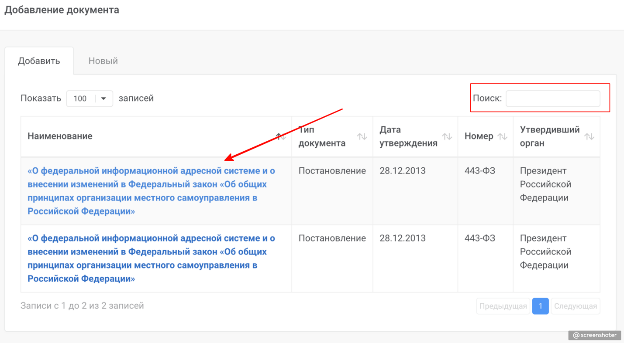
После заполнения паспорта ИС, нажать кнопку «Сохранить» в нижней части формы.



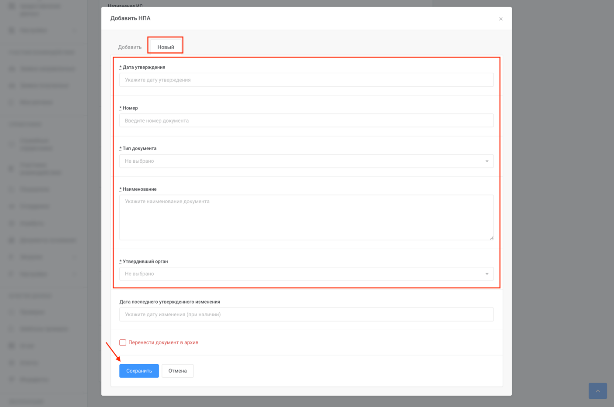
Рассмотрим подробнее блок НПА в форме редактирования данных об ИС.

В случае если НПА отсутствует или указан некорректно, необходимо удалить связь с НПА (элемент управления «Х», стрелка номер 1), нажать на кнопку «Добавить НПА» (стрелка номер 2)

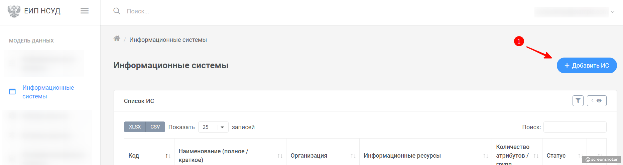
В модальном окне на закладке «Добавить» воспользоваться строкой поиска для добавления необходимого НПА. В случае, если НПА присутствует в списке, то необходимо нажать на наименование НПА для добавления связи с ИС. В случае, если НПА отсутствует в списке, необходимо перейти на закладку «Новый».



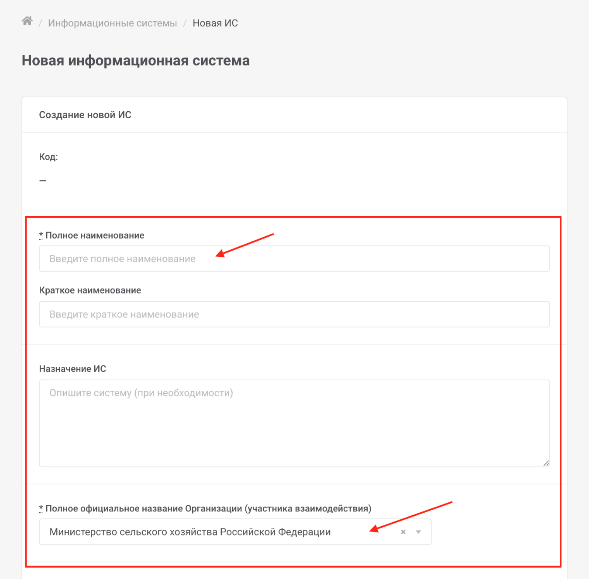
На закладке «Новый» заполнить поля формы, ввести информацию о добавляемом НПА (дата утверждения, номер, тип документа, тип документа, наименование НПА и утвердивший орган) нажать «Сохранить».



Рассмотрим вариант, когда необходимая ИС в системе отсутствует, пользователю необходимо создать новую ИС – кнопка «Добавить ИС» (1).



В открывшейся форме создания новой ИС, требуется заполнить обязательные поля, отмеченные звездочкой, и нажать «Сохранить».

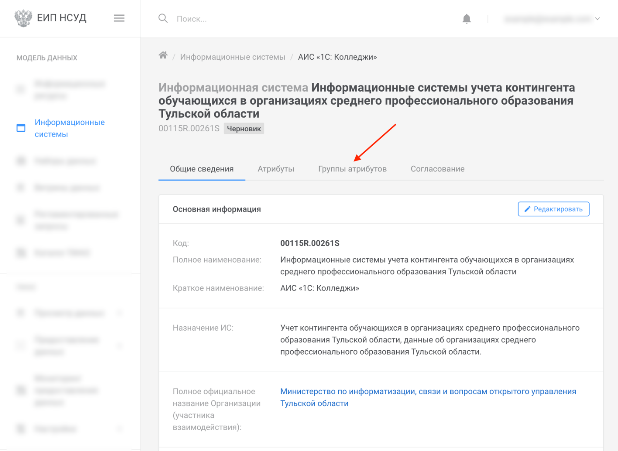


Пользователь заполняет по возможности все поля формы «Новая информационная система»:

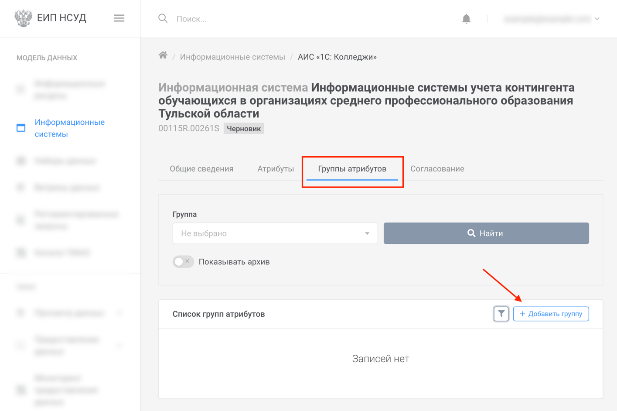
* 1. Полное наименование (поле ввода, требуется ввести полное наименование ИС)
  2. Краткое наименование (поле ввода, требуется ввести краткое наименование ИС)
  3. Назначение ИС (поле ввода, требуется ввести назначение ИС)
  4. Полное официальное название Организации (участника взаимодействия) (выпадающий список с наименованиями УВ, поиском (ввод в поле части названия) требуется найти наименование необходимого УВ)
  5. Информационные ресурсы (выпадающий список, требуется выбрать ИР, в рамках которого ведется ИС. Множественное поле, может быть выбрано несколько ИР) (при наличии)
  6. Код ФГИС КИ (при наличии)
  7. НПА, регламентирующий создание, ввод в эксплуатацию и эксплуатацию ИС (выбор НПА из списка/добавление НПА)
  8. Ответственное лицо за ведение ИС (при наличии)
  9. Нажать «Сохранить».

### Описание атрибутов и группы атрибутов ИС

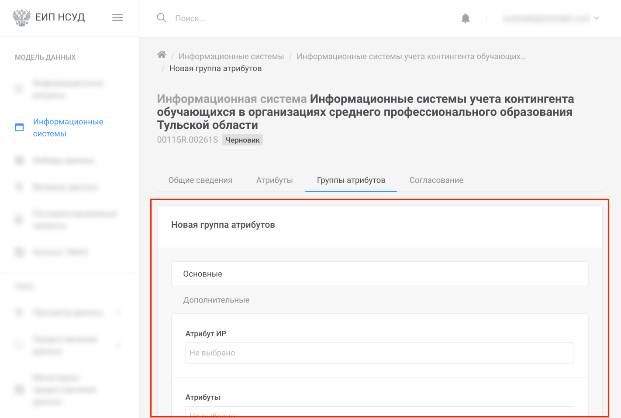
Для описания атрибутов и группы атрибутов информационных систем необходимо создать группы атрибутов и атрибуты ИС. При этом желательно начать с создания групп атрибутов. Для этого с формы информационной системы, в рамках которой планируется добавление атрибутов и групп атрибутов необходимо перейти на закладку «Группы атрибутов» – на панели управления под названием информационной системы.



Для создания группы атрибутов необходимо на закладке «Группы атрибутов» нажать на соответствующую кнопку «Добавить группу».

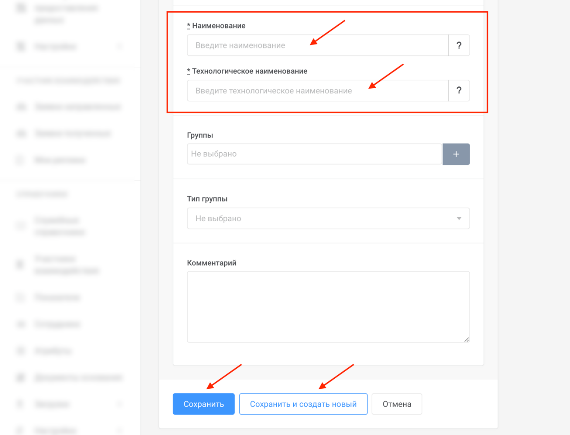


Открывается форма создания новой группы атрибутов, закладка «Основные».

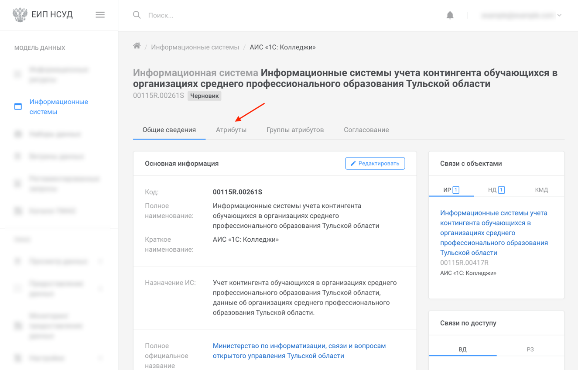


Заполнить обязательные поля формы, такие как: Наименование, технологическое наименование. Для того, чтобы минимизировать действия пользователя, в системе предусмотрена возможность с формы создания группы атрибутов сохранить и сразу перейти к созданию новой группы атрибутов по нажатию на соответствующую кнопку.

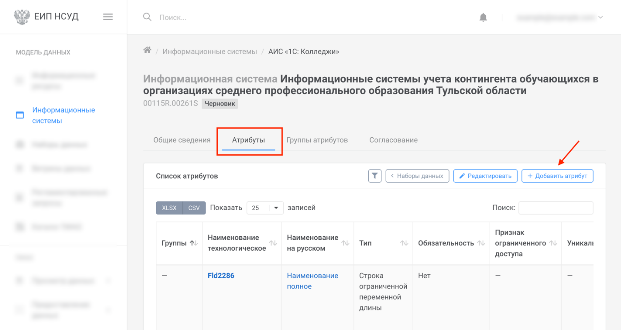
В случае, если группа атрибутов одна, или создается последняя группа атрибутов – необходимо нажать «Сохранить» (может быть ситуация, когда групп атрибутов нет, в таком случае шаги работы с группой атрибутов необходимо пропустить). Удобно, когда группа атрибутов соответствует определенной таблице в ИС (но не обязательно).



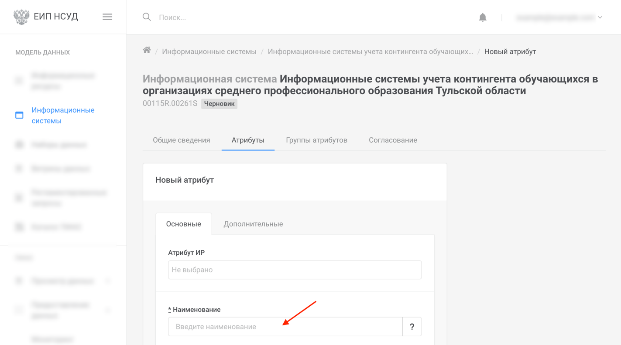
Далее необходимо перейти к описанию атрибутов ИС. Для добавления атрибутов с формы информационной системы, в рамках которой планируется добавление атрибутов необходимо перейти на закладку «Атрибуты» – на панели управления под наименованием информационной системы.



Для добавления атрибута необходимо на закладке «Атрибуты» нажать на соответствующую кнопку «Добавить атрибут».



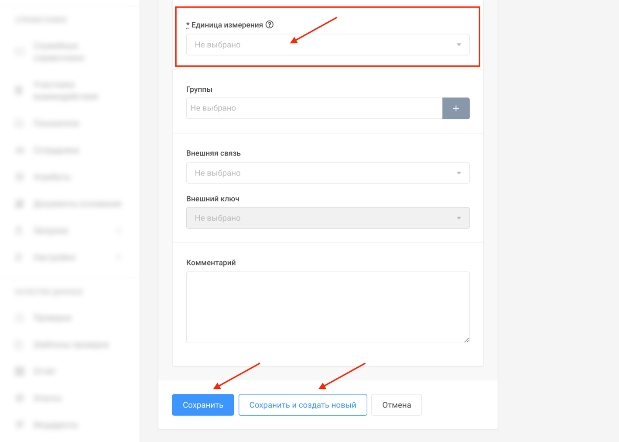
Открывается форма добавления нового атрибута, закладка «Основные»



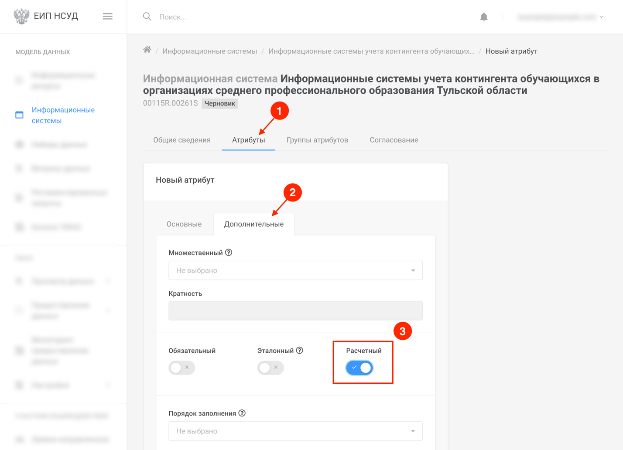
Пользователь заполняет обязательные поля формы, такие как: Наименование, технологическое наименование, тип данных, единица измерения (также есть возможность в соответствующем поле привязать атрибут к группе атрибутов, которая создана ранее). Обязательным полем для заполнения является «Атрибут ИР». Это поле заполняется с помощью выбора из списка атрибутов, которые были заведены в информационном ресурсе. Связывать атрибуты информационной системы с атрибутами информационных ресурсов можно как один к одному, так и один ко многим. Допускается вариант, что часть атрибутов ИР и ИС могут быть не связаны друг с другом.

Для того, чтобы минимизировать действия пользователя, в системе предусмотрена возможность с формы создания атрибута после сохранения введенной информации сразу перейти к созданию нового атрибута по нажатию на соответствующую кнопку. В случае если все атрибуты заведены – необходимо нажать «Сохранить».

У большей части полей формы доступна подсказка для пользователя – значок в виде вопросительного знака, при наведении на который появляется подсказка.



**Особое внимание** следует обратить на случай, если атрибутов нет в информационной системе (расчетные или служебные атрибуты), но они будут нужны для описания (формирования) набора данных. Для таких атрибутов в форме описания нового атрибута (1) следует перейти на закладку «Дополнительные» (2) и указать, что данный атрибут является расчетным (3).



### Подписание и направление на рассмотрение введенной информации об ИС

Для ИС предусмотрены следующие статусы:

* Черновик — *доступен для редактирования и согласования ФОИВ*
* Согласовано — *доступен для утверждения оператору НСУД (Минцифры России)*
* Утверждено — *из этого статуса оператор НСУД (Минцифры России) может вернуть на дораборку ФОИВ в случае необходимости*

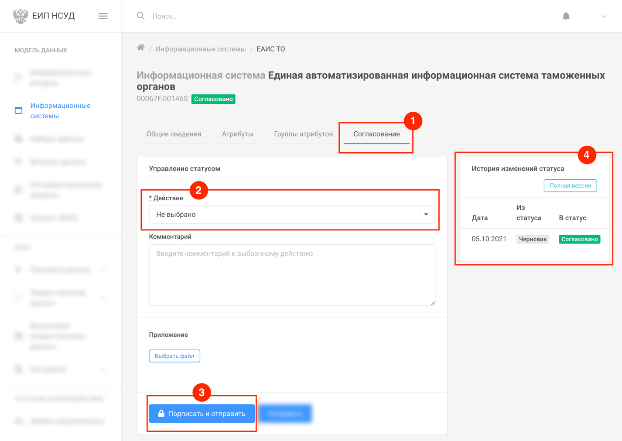
Описание действий в Системе при переводе статусов в соответствии с ролями:

| **№ шага** | **Участник (*роль в Системе*)** | **Статус** | **Действие в Системе** | **Описание результата действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Сотрудник ФОИВ, *(аналитик модели данных)* | Без статуса | Отправить на согласование | 1. ИС переведен в статус «Черновик»  2. «Архитектор номодели данных» (*сотрудник ФОИВ, ответственный за согласование внесенных сведений о передаваемых данных)* может согласовать ИС (шаг 2) |
| 2 | Сотрудник ФОИВ, ответственный за согласование внесенных сведений о передаваемых данных *(архитектор модели данных)* | «Черновик» | Согласовать | 1. ИС переведен в статус «Согласовано»  2. «Онтологу» доступны действия шагов 3, 4, 5 |
| 3 | Оператор НСУД (*онтолог*) | «Согласовано» | Отправить на доработку | 1. ИС переведен в статус «Черновик»  2. «Аналитик модели данных» может отредактировать ИС и «Отправить на согласование» (шаг 1) |
| 4 | Утвердить | 1. ИС переведен в статус «Утверждено»  2. «Онтолог» может вернуть ИС на доработку аналитику модели данных «Отправить на доработку» (шаг 5) |
| 5 |  | «Утверждено» | Отправить на доработку | 1. ИС переведен в статус «Черновик» 2. «Аналитик модели данных» может отредактировать ИС и «Отправить на согласование» (шаг 1) |

Пользователю необходимо перевести ИС в статус «Согласовано». Для этого на форме ИС, которую необходимо согласовать, требуется перейти на закладку «Согласование» (1) – на панели управления под названием ИС.

Пользователь выбирает действие (2) «Согласовать» и нажимает «Подписать и отправить» (3).

Подписание выполняет уполномоченное лицо личной квалифицированной электронной подписью любого удостоверяющего центра, аккредитованного Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.



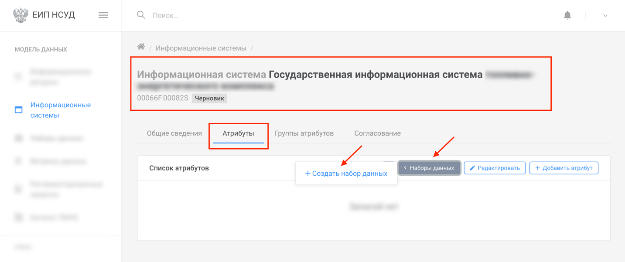
В случае успешного подписания – ИС перейдет в статус «Согласовано». Историю согласований и перевода статусов можно посмотреть, нажав на кнопку «Полная версия» (4) в блоке справа.

Далее оператор ФГИС «ЕИП НСУД» после рассмотрения сведений об ИС, предоставленных Обладателем государственных данных в срок не более трех рабочих дней, присвоит ИС статус «Утверждено» или направит замечания для их устранения – переведя в статус «Черновик».

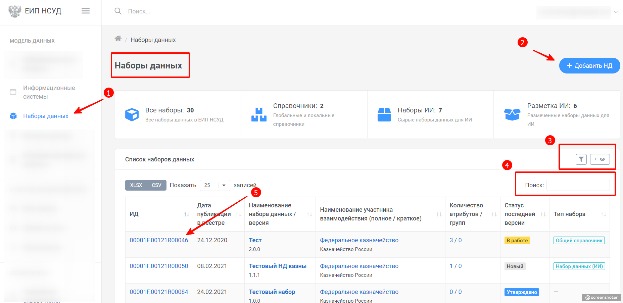
### Формирование набора данных

Для создания набора данных (с типом «Стандартный» – основной тип для всех наборов, а также типами: «Локальный справочник» или «Общий справочник» – типы наборов для формирования связи атрибутов со справочниками (подробнее об этих типах описано в разделе 2.9 Инструкции)) можно воспользоваться двумя функциональными возможностями Системы:

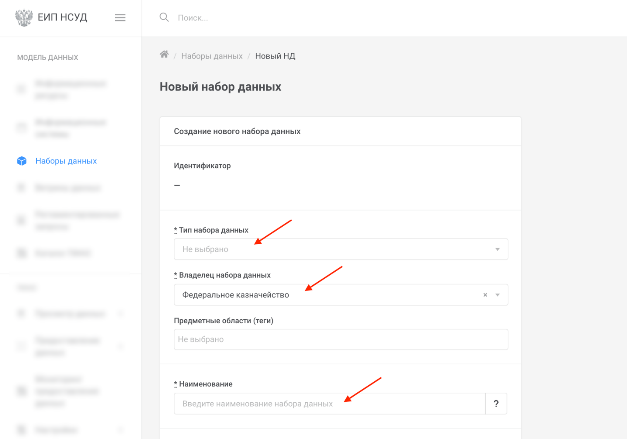
1. На форме информационной системы, в рамках которой планируется добавление набора данных, перейти на закладку «Атрибуты» – на панели управления под названием информационной системы и нажать «Наборы данных» –> «Создать набор данных».



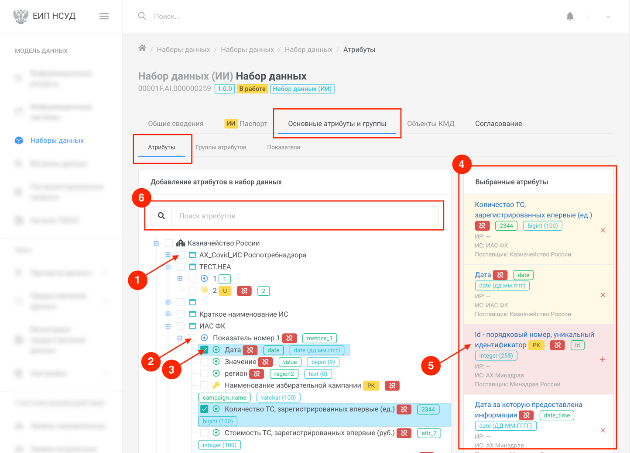
1. Либо в панели меню слева выбрать «Наборы данных» (1) и в открывшейся форме нажать «Добавить НД» (2). Также в этой форме можно найти ранее созданные наборы данных, воспользовавшись поиском (4) или фильтром (3). Перейти в существующий набор данных можно путем нажатия на название набора данных (5). В строке набора данных указаны: наименование набора данных и его версия, количество атрибутов и групп, входящих в набор, а также текущий статус набора данных и его тип.



В открывшейся форме создания нового набора данных, пользователь заполняет обязательные поля формы, такие как: Тип набора данных, Владелец набора данных, Наименование и нажимает «Сохранить».

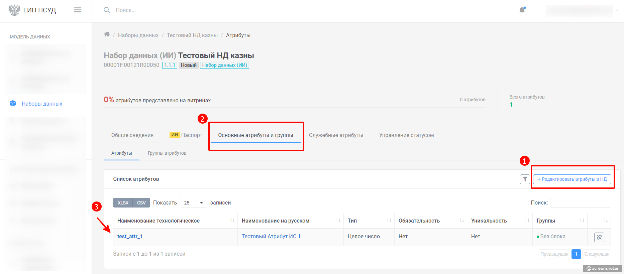


В открывшейся форме созданного набора данных на закладке «Основные атрибуты и группы» подзакладке «Атрибуты» появляется иерархическое дерево с возможностью выбора нужных атрибутов ИС для добавления в набор данных. Можно выбрать как группу атрибутов (2), так и один атрибут (3) путем раскрытия дерева атрибутов ИС – для раскрытия иерархии необходимо нажать на элемент управления «+» слева от наименования ИС, и проставить в чек-боксах «✓» слева от наименования добавляемого атрибута. Справа в информационном блоке «Выбранные атрибуты» (4) отображается детальная информация о выбранном атрибуте. При этом, если в наборе данных уже был атрибут (при редактировании набора данных отображается эта же форма), то при снятии галочки, в блоке «Выбранные атрибуты» (4) он отобразиться на светло-красном фоне (5), новые добавляемые атрибуты отображаются на светло-желтом фоне, уже существующие в наборе атрибуты – на белом фоне. В случае если необходимо добавить все атрибуты ИС – необходимо нажать на чек-бокс слева от наименования ИС (1). В строке поиска (6) можно искать атрибуты в дереве по названию.



Для добавления выбранных атрибутов в набор данных необходимо нажать «Сохранить» внизу формы. После чего атрибуты будут добавлены в указанный набор данных.

Посмотреть и отредактировать (1) атрибутивный состав (3) можно на вкладке «Основные атрибуты и группы» (2).



**Дополнительно** в наборе данных можно добавить описание формата файла, в рамках которого передается набор данных в аналитическое хранилище, для этого необходимо перейти на закладку «Служебные атрибуты», подзакладка «Способ загрузки набора».

### Особенность формирование набора данных, являющегося описанием справочника

Любой справочник, используемый при описании атрибутов ИС, должен быть описан как отдельный Набор данных с определенным типом (поле «Тип»).

*Признак «Общий справочник»* в Наборе данных означает, что Набор данных является описанием справочника (возможно, общероссийского классификатора), за ведение которого отвечает ведомство и на атрибуты этого справочника могут ссылаться другие ведомства при описании атрибутов своих ИС.

*Признак «Локальный справочник»* в Наборе данных означает, что Набор данных является описанием, за ведение которого отвечает ведомство, но на атрибуты этого справочника не могут ссылаться другие ведомства при описании атрибутов своих ИС.

1. В случае если описываемый атрибут ИС должен быть связан со справочником, пользователю необходимо выбрать набор данных и связываемый атрибут из этого набора в специальных полях формы.

Для этого:

Шаг 1. Пользователь должен создать отдельный Набор данных с определенным типом, состоящий из атрибутов справочника. У данного набора он может выбрать тип «Общий справочник» либо «Локальный справочник» в случаях, описанных выше в определениях **признаков «Общий справочник»** и «**Локальный справочник»**.

Шаг 2. При описании атрибута ИС, связываемого со справочником, пользователь имеет возможность выбрать в поле «Внешняя связь» набор данных (с которым связывается атрибут), а затем «Внешний ключ» (перечень атрибутов из выбранного набора данных с одним, из которых связывается описываемый атрибут). При этом все поля описываемого атрибута (размер, тип и т.д.) заполняются (наследуются) значениями атрибута, выбранного в поле «Внешний ключ».

**Примечание**: в поле «Комментарий» пользователь имеет возможность текстом указать, что это поле связано с каким-либо НСИ. Это возможно в случае если описать НСИ в виде Набора данных пользователь не смог по причине, того, что отдельно его не ведет, либо не нашел его среди списка Наборов данных с типом «Общий справочник».

1. В случае если ОГВ не использует общероссийский классификатор или справочник, за который отвечает другой ОГВ («общий справочник»), а сам вносит данные (например, МВД вносит СНИЛС не из справочника), то атрибут описывается без описания «внешней связи».

### Подписание и направление на рассмотрение введенной информации о наборе данных

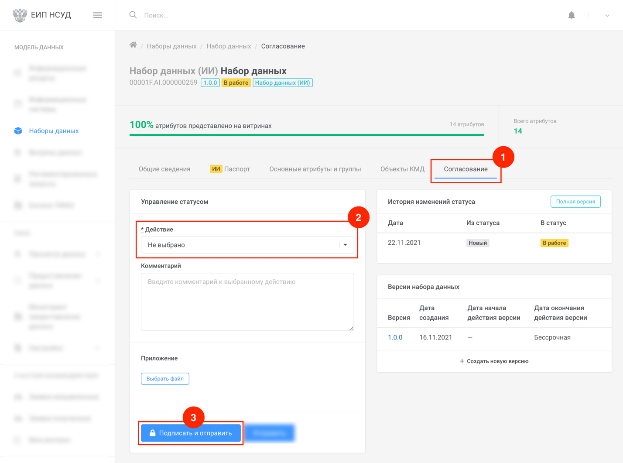
Для НД предусмотрены следующие статусы:

* Новый – *доступен для редактирования и согласования ФОИВ*
* Черновик – *доступен для редактирования и согласования ФОИВ*
* В работе – *доступен для согласования ФОИВ*
* Согласовано – *доступен для согласования оператору НСУД (Минцифры России)*
* Согласовано оператором – *доступен для согласования Заказчиком НД*
* Согласовано заказчиком НД – *доступен для согласования оператору НСУД (Минцифры России)*
* Утверждено – *в этом статусе нет возможности редактировать данные, следует создать новую версию*

Описание действий в Системе при переводе статусов в соответствии с ролями:

| **№ шага** | **Участник (*роль в Системе*)** | **Статус** | **Действие в Системе** | **Описание результата действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Сотрудник ФОИВ, не исполнитель *(аналитик модели данных)* | «Новый» | Отправить на согласование «Администратору ЕИП НСУД» | «Администратору ЕИП НСУД» согласует НД (шаг 6) |
| 2 | Сотрудник ФОИВ, исполнитель *(аналитик модели данных)* | «Новый» | Выполнить согласование | 1. НД переведен в статус «В работе»  2.1 «Архитектор модели данных» (если он исполнитель) может согласовать НД (шаг 3)  2.2 Если «Архитектор модели данных» — не исполнитель, то «Администратор ЕИП НСУД» может выполнить согласование (шаг 7) |
| 3 | Сотрудник ФОИВ, ответственный за согласование внесенных сведений о передаваемых данных *(архитектор модели данных)* | «В работе» | Выполнить согласование | 1. НД переведен в статус «Согласовано»  2. «Администратору ЕИП НСУД» доступны шаги 10, 11 |
| 4 | Заказчик НД | «Согласовано оператором» | Отправить на доработку | 1. НД переведен в статус «В работе»  2.1 «Архитектор модели данных» (если он исполнитель) может согласовать НД (шаг 3)  2.2 Если «Архитектор модели данных» — не исполнитель, то «Администратор ЕИП НСУД» может выполнить согласование (шаг 7) |
| 5 | Выполнить согласование | 1. НД переведен в статус «Согласовано заказчиком НД»  2. «Администратор ЕИП НСУД» может выполнить согласование (шаг 12) |
| 6 | Администратор ЕИП НСУД | «Новый» | Выполнить согласование | 1. НД переведен в статус «Черновик»  2. «Администратору ЕИП НСУД» доступны шаги 8, 9 |
| 7 | «В работе» | Выполнить согласование | 1. НД переведен в статус «Черновик»  2. «Администратору ЕИП НСУД» доступны шаги 8, 9 |
| 8 | «Черновик» | Запустить в работу | 1. НД переведен в статус «В работе»  2.1 «Архитектор модели данных» (если он исполнитель) может согласовать НД (шаг 3)  2.2 Если «Архитектор модели данных» — не исполнитель, то «Администратор ЕИП НСУД» может выполнить согласование (шаг 7) |
| 9 | Отправить на доработку | 1. НД переведен в статус «Новый»  2.1 Если Сотрудник ФОИВ – не исполнитель, то ему доступен шаг 1  2.2 Если Сотрудник ФОИВ – исполнитель, то ему доступен шаг 2 |
| 10 | «Согласовано» | Отправить на доработку | 1. НД переведен в статус «В работе»  2.1 «Архитектор модели данных» (если он исполнитель) может согласовать НД (шаг 3)  2.2 Если «Архитектор модели данных» — не исполнитель, то «Администратор ЕИП НСУД» может выполнить согласование (шаг 7) |
| 11 | Выполнить согласование | 1. НД переведен в статус «Согласовано оператором»  2. «Заказчику НД» доступны шаги 4, 5 |
| 12 | «Согласовано заказчиком НД» | Выполнить согласование | НД переведен в статус «Утверждено» |

Пользователю необходимо перевести набор данных в статус «Согласовано». Для этого на форме набора данных, которую необходимо согласовать, требуется перейти на закладку «Согласование» (1) – на панели управления под наименованием набора данных.



Пользователь выбирает действие «Перевести в работу», если набор данных находится в статусе «Новый» и нажимает «Подписать и отправить» (3).

Пользователь выбирает действие «Согласовать», если набор данных находится в статусе «В работе» и нажимает «Подписать и отправить» (3).

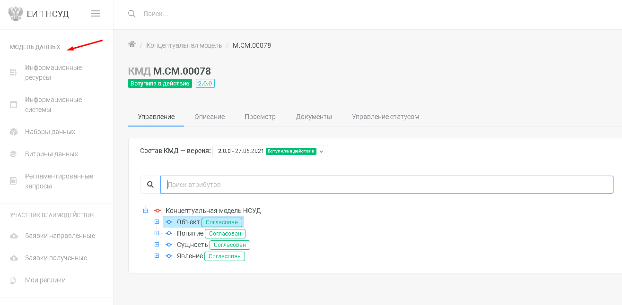
Подписание выполняет уполномоченное лицо личной квалифицированной электронной подписью любого удостоверяющего центра, аккредитованного Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае успешного подписания – набор данных перейдет в статус «Согласовано».

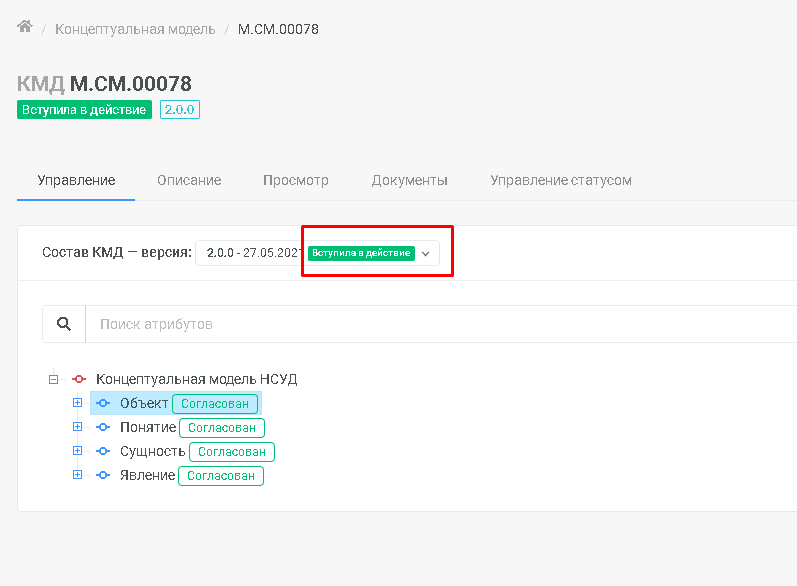
Далее оператор ФГИС «ЕИП НСУД» в случае успешного рассмотрения сведений о наборах данных с типами «Стандартный» или «Локальный справочник»/«Общий справочник», предоставленных Обладателем государственных данных в срок не более двух рабочих дней переведет в статус «Утверждено».

### Просмотр и поиск объектов концептуальной модели данных

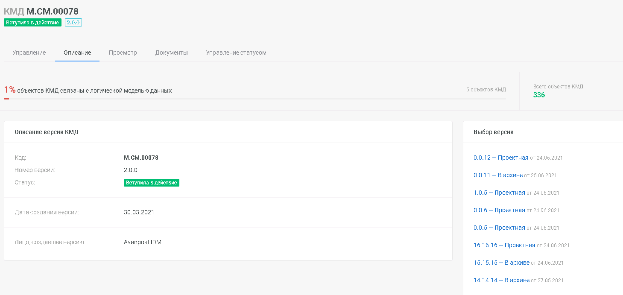
Для просмотра сведений о версии концептуальной модели данных (далее – КМД) необходимо перейти в раздел «Модель данных» на панели управления в левой части интерфейса системы, выбрав соответствующий пункт меню.



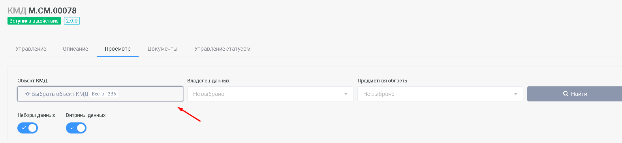
В разделе «Модель данных» на вкладке «Управление» пользователь видит последнюю согласованную версию КМД (в статусе «Вступила в действие»).



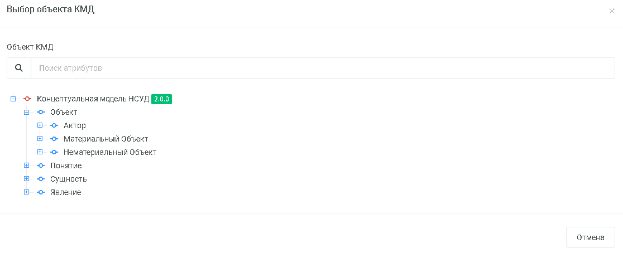
На вкладке «Описание» отображается информация о последней версии КМД, а так же перечень всех версий в блоке «Выбор версии». Для просмотра информации о недействующих версиях необходимо выбрать версию из списка.

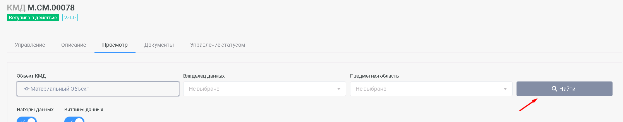


На вкладке «Просмотр» пользователь просматривает информацию по объектам КМД и связанным сущностям. Для получения информации необходимо выбрать объект в поле «Объект КМД»

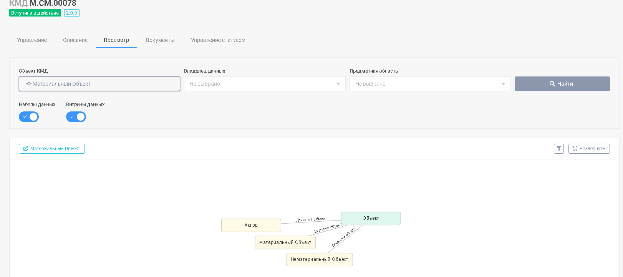


в открывшемся модальном окне выбрать объект

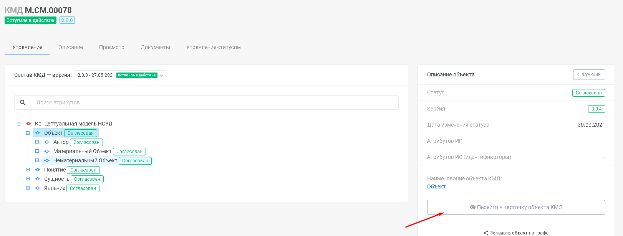
и нажать на кнопку «Найти»



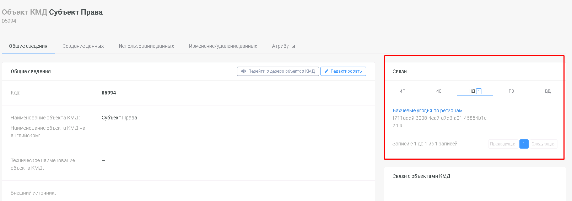
Просмотр данных сущности возможен только по своей организации (для сущностей остальных организаций кнопка перехода в карточку просмотра сущности скрыта).



Для перехода на карточку объекта КМД, необходимо на вкладке «Управление» выбрать объект и нажать на кнопку «Перейти на карточку объекта КМД».

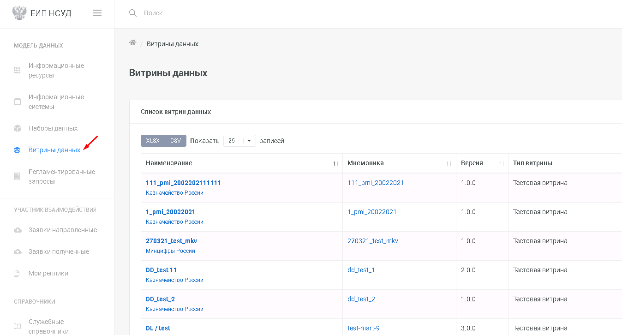


На вкладке «Общие сведения» карточки объекта КМД на панели «Связи» связанные сущности отобразятся в виде гиперссылок по организации авторизованного пользователя (для всех остальных – в виде текста).

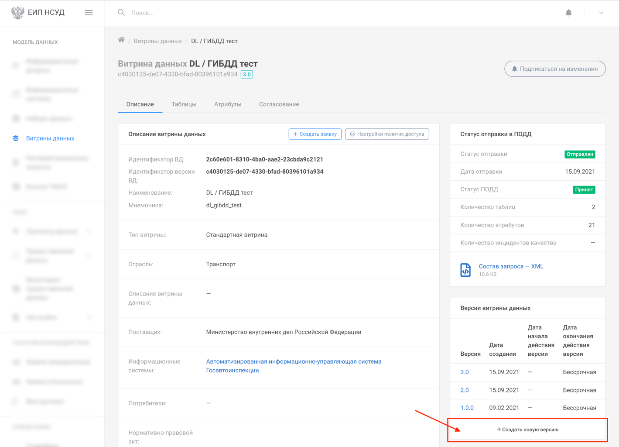


### Описание модели данных витрины

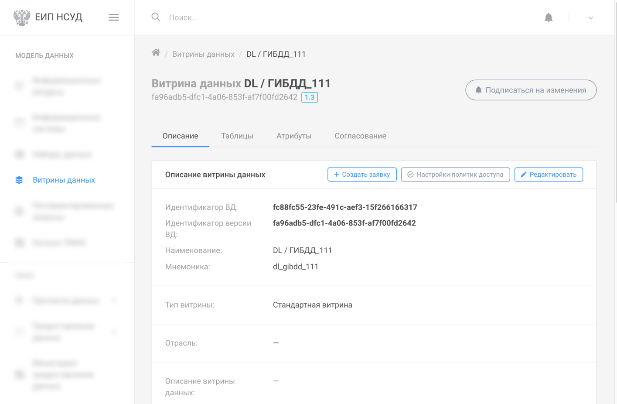
Список витрин данных (далее – ВД) доступен в пункте «Витрины данных».



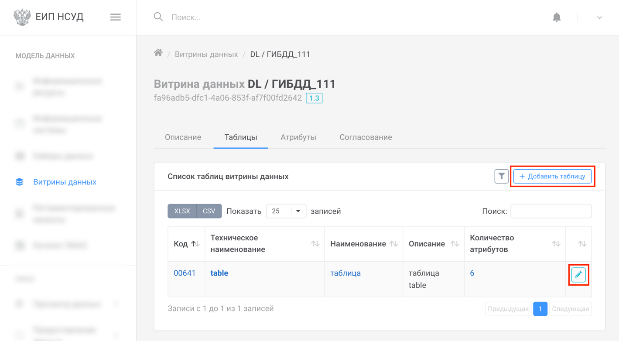
Рассмотрим вариант, когда необходимая ВД присутствует в системе. Редактирование витрины доступно только в статусе «Черновик», в статусах: «На согласовании», «Согласовано» и «Отклонено» – редактирование недоступно. Для редактирования ВД в статусах: «На согласовании», «Согласовано» и «Отклонено» необходимо создать новую версию на вкладке «Описание», нажав на кнопку «Создать новую версию».



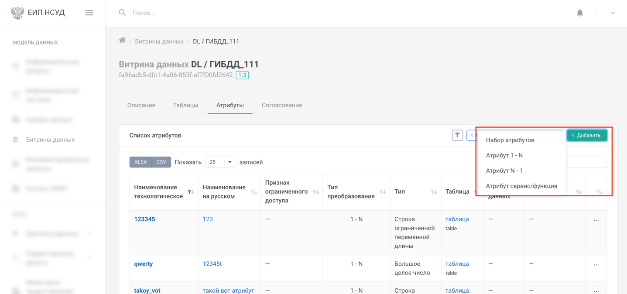
Для редактирования витрины пользователь выбирает в списке витрину (редактировать ВД возможно в случае, если она находится в статусе «Черновик», в любом другом статусе редактирование невозможно, требуется создать новую версию ВД) и переходит в карточку ВД. Открывается карточка ВД. В верхней части интерфейса отображается наименование ВД, на вкладке «Описание» отображаются данные о витрине данных в частности: наименование, мнемоника, отрасль, поставщик, связанные информационные системы.



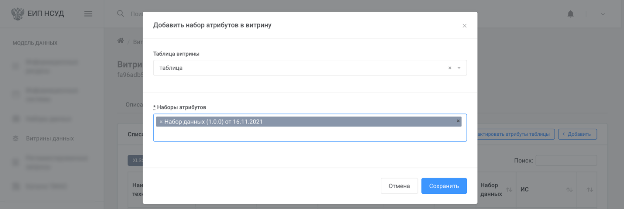
На вкладке «Таблицы» отображается список таблиц витрины данных. Для добавления новой таблицы необходимо нажать на кнопку «Добавить таблицу», для редактирования нажать на иконку «Карандаш» в списке таблиц.



На вкладке «Атрибуты» отображается список атрибутов, принадлежащих витрине. Для добавления атрибутов или набора данных необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать соответствующий пункт меню.



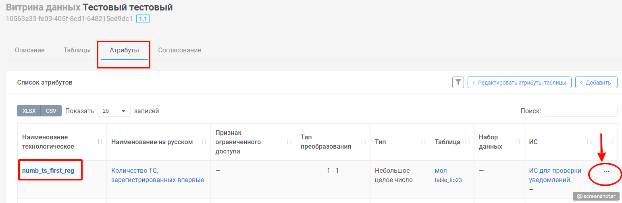
При добавлении набора данных во всплывающем окне необходимо ввести витрину данных, указать набор атрибутов и нажать на кнопку «Сохранить».



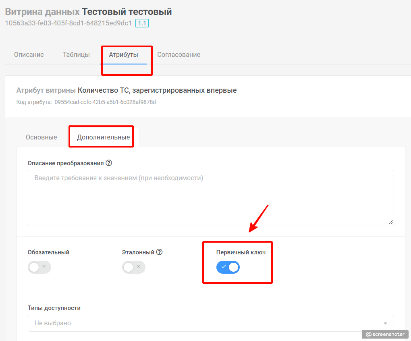
В случае необходимости добавить атрибут на витрине, не связанный ни с одним атрибутом, описанными на этапе описания информационной системы, следует выбрать «Атрибут сервис/функция».

В случае, если атрибут информационной системы должен быть связан с несколькими атрибутами на витрине (например, атрибут «Адрес» из ИС выводится на витрину как несколько атрибутов «Населенный пункт», «Улица», «Дом»), следует выбрать «Атрибут 1-N». При противоположной ситуации – несколько атрибутов ИС описываются на витрине одним атрибутом – следует выбрать «Атрибут N-1».

**Примечание:** для каждой таблицы витрины **обязательно необходимо** задать первичный ключ. Для этого необходимо выбрать атрибут на закладке «Атрибуты», нажать многоточие, а затем «Редактировать»:



В открывшейся форме редактирования на закладке «Дополнительные» выбрать «первичный ключ»:



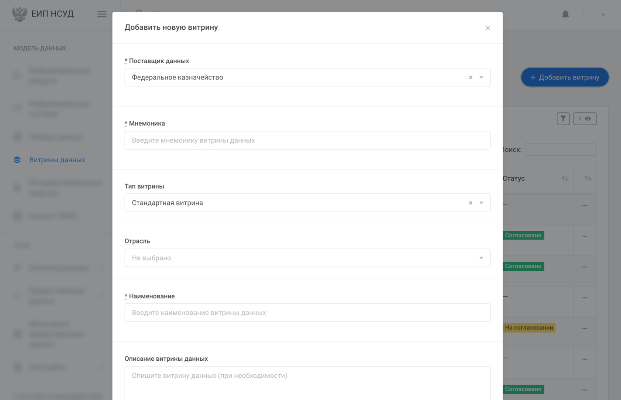
Рассмотрим вариант, когда необходимая ВД в системе отсутствует и пользователю необходимо создать новую ВД. Для добавления витрины необходимо нажать на кнопку «Добавить витрину».



В открывшейся форме создания новой ВД, требуется заполнить обязательные поля, отмеченные звездочкой, и нажать «Сохранить». Для отмены сохранения новой ВД, нажать на кнопку «Отмена».

Поля формы для заполнения:

* «Поставщик данных» – пользователь выбирает из раскрывающегося списка участника взаимодействия, являющегося поставщиком данных для создаваемой ВД. Обязательное для заполнения;
* «Мнемоника» – пользователь вводит мнемонический код создаваемой ВД. Обязательное для заполнения;
* «Тип витрины» – пользователь выбирает из раскрывающегося списка одно из значений: «Стандартная витрина» (при описании витрины ведомства) или «Тестовая витрина» (при необходимости смоделировать работу стандартной витрины для возможности тестирования проверок качества;
* «Отрасль» – пользователь из раскрывающегося списка выбирает отрасль, к которой относится создаваемая ВД;
* «Наименование» – пользователь вводит наименование создаваемой ВД. Обязательное для заполнения;
* «Описание витрины данных» – при необходимости пользователь вводит краткое описание создаваемой ВД;
* «Нормативно-правовой акт» – пользователь вводит наименование НПА, регламентирующего создаваемую ВД;
* «Открытые данные»/«Внутренние данные» – пользователь устанавливает признак, соответствующий типу данных создаваемой ВД.



После сохранения ВД открывается вкладка «Описание». Далее необходимо заполнить таблицу ВД на вкладке «Таблица» и атрибуты ВД на вкладке «Атрибуты» аналогично операции редактирования ВД.

### Согласование модели данных витрины и отправка в ПОДД

Для ВД предусмотрены следующие статусы:

* Черновик – *доступен для редактирования ФОИВ*
* На согласовании – *доступен для согласования оператору НСУД (Минцифры России)*
* Согласовано – *в этом статусе нет возможности редактировать данные, следует создать новую версию*
* Отклонено – *в этом статусе нет возможности редактировать данные, следует создать новую версию*

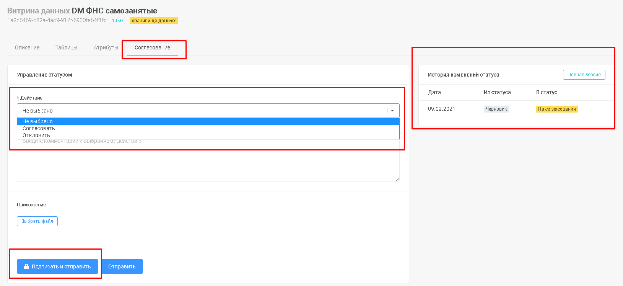
Описание действий в Системе при переводе статусов в соответствии с ролями и типами ВД:

| **№ шага** | **Участник (*роль в Системе*)** | **Тип ВД** | **Статус** | **Действие в Системе** | **Описание результата действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Сотрудник ФОИВ, *(аналитик модели данных)* | 1. Стандартная  2. Реплицированная  3. Тестовая  4. Общедоступная | «Черновик» | Отправить на согласование | 1. ВД переведена в статус «На согласовании»  2. «Архитектору номодели данных» (*сотруднику ФОИВ, ответственному за согласование внесенных сведений о передаваемых данных)*, доступны шаги 2, 3 |
| 2 | Сотрудник ФОИВ, ответственный за согласование внесенных сведений о передаваемых данных *(архитектор модели данных)* | «На согласовании» | Согласовать | ВД переведена в статус «Согласовано» |
| 3 | Отклонить | ВД переведена в статус «Отклонено» |
| 4 | Аналитик оперативных данных | Оперативные данные | «Черновик» | Отправить на согласование | 1. ВД переведена в статус «На согласовании»  2. «Онтологу» доступны шаги |
| 5 | Аналитик нормализованных данных | Нормализованные данные |
| 6 | Аналитик агрегированных данных | Агрегированные данные |
| 7 | Оператор НСУД (*онтолог*) | 1. Оперативные данные  2. Нормализованные данные  3. Агрегированные данные | «На согласовании» | Согласовать | ВД переведена в статус «Согласовано» |
| 8 |  |  |  | Отклонить | ВД переведена в статус «Отклонено» |

Пользователю необходимо перевести ВД в статус «На согласовании». Для этого на форме ВД требуется перейти на закладку «Согласование» и выбрать действие «Отправить на согласование», затем нажать «Подписать и отправить».

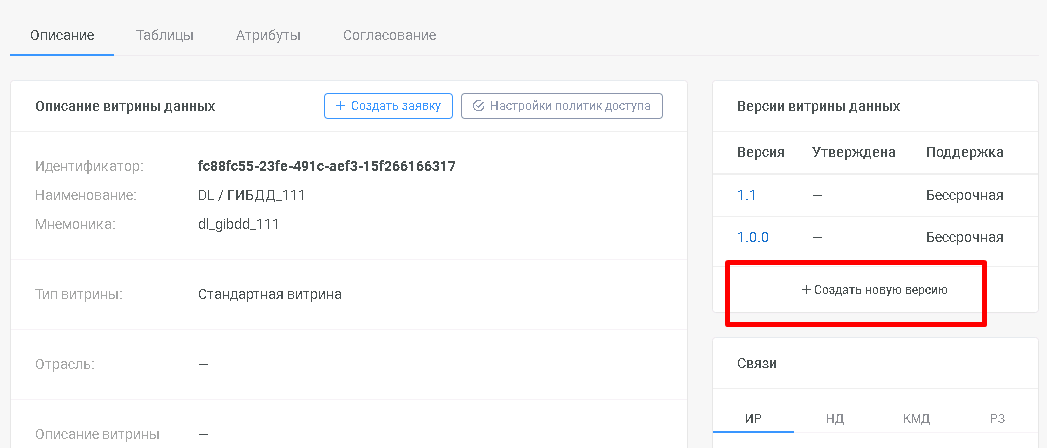
Уполномоченное лицо для согласования ВД выбирает в списке витрину в статусе «На согласовании» и выбирает действие «Согласовать» или «Отклонить», затем нажимает «Подписать и отправить».

Подписание выполняет уполномоченное лицо личной квалифицированной электронной подписью любого удостоверяющего центра, аккредитованного Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.



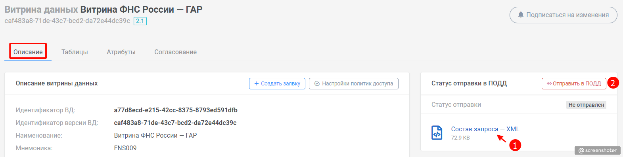
В случае успешного подписания – ВД перейдет в статус «Согласовано». Историю согласований и перевода статусов можно посмотреть, нажав на кнопку «Полная версия» в блоке справа.

Для изменения согласованной или отклоненной витрины, необходимо воспользоваться функционалом создания новой версии. Пользователю необходимо зайти на вкладку «Описание» и нажать на кнопку «Создать новую версию».



После согласования модель витрины данных переходит в статус «Согласовано».

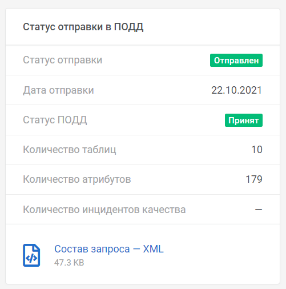
Для модели данных витрины в статусе «Согласовано» на вкладке «Описание» доступно формирование xml модели данных витрины (1) для загрузки в тестовую среду ПОДД и создания на ее основе структуры физической витрины данных.



Обладатель данных передает модель данных витрины в Минцифры России для загрузки в продуктивную среду ПОДД путем нажатия кнопки «Отправить в ПОДД» (2). Загрузка модели происходит автоматически.

Загрузка модели данных в продуктивную среду ПОДД должна выполняться только после проверки корректности модели витрины данных обладателем данных.

В случае успешной отправки модели витрины данных в виджете справа на закладке «Описание» статус отправки должен автоматически поменяться на «Отправлен», статус ПОДД – «Принят».



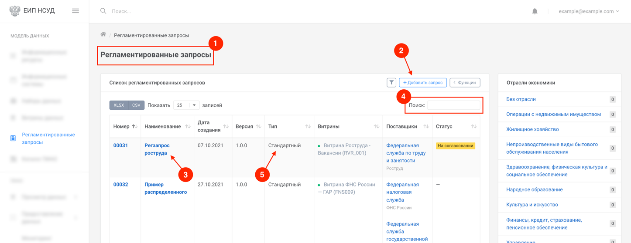
### Описание (формирование) регламентированного запроса

Для описания (формирования) регламентированного запроса (далее – РЗ) необходимо перейти в раздел «Регламентированные запросы» в панели управления в левой части интерфейса системы, выбрав соответствующий пункт меню.

В разделе «Регламентированные запросы» (1) в таблице «Список регламентированных запросов» отображается список запросов, сформированных обладателем данных к одной витрине («Тип»: «Стандартный» (5)) или нескольким витринам одного или разных обладателей данных («Тип»: «Распределенный»).

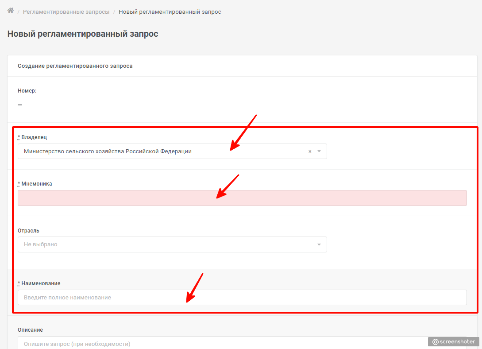
Для поиска существующего запроса можно воспользоваться поиском по части слова либо фильтром. Поиск осуществляется по части слова в названии РЗ в поле «Поиск» (4). Либо в фильтре, который отображается либо скрывается путем нажатия кнопки .

В случае наличия РЗ для просмотра и редактирования необходимо нажать на наименование РЗ в соответствующем столбце таблицы (3), в случае отсутствия необходимого РЗ – необходимо добавить РЗ, нажав на соответствующую кнопку «+ Добавить запрос» (2).

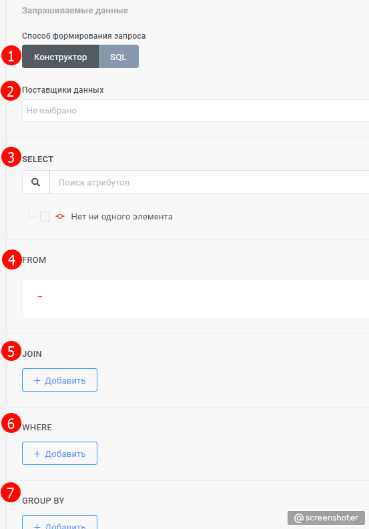


Рассмотрим случай, когда пользователю необходимо создать новый РЗ – кнопка «+ Добавить запрос» (2).

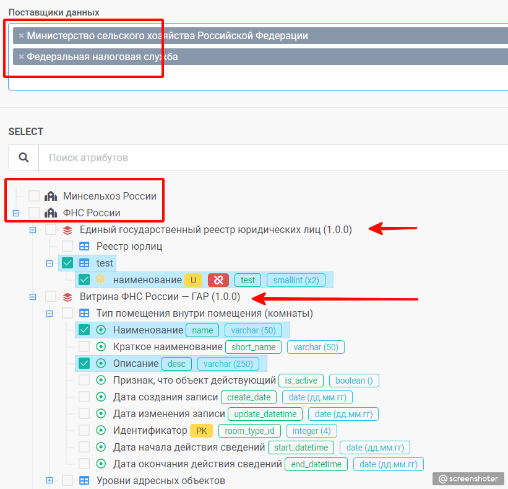
В открывшейся форме создания нового РЗ, требуется заполнить обязательные поля, отмеченные звездочкой:



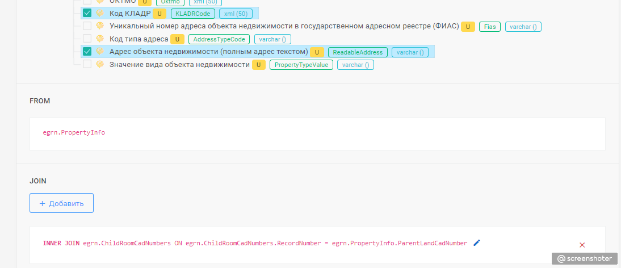
сформировать sql-запрос, и нажать «Сохранить».



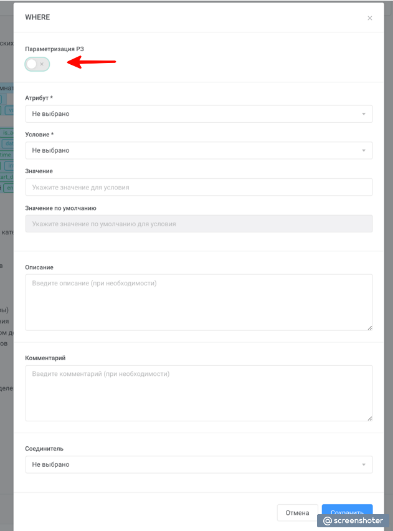
После выбора пользователем рекомендованного способа формирования запроса «Конструктор» (1), а также выбора одного или нескольких обладателей данных в поле «Поставщик данных» (2) в блоке (3) отобразится описание всех витрин данных, выбранных обладателей данных в виде иерархического дерева:



Далее необходимо выбрать все атрибуты, которые будут использоваться в запросе (в том числе те, которые не должны выводиться (т.е. стоять после «select», но при этом участвуют в описании условий «where»). При этом в поле «FROM» (4) автоматически отобразится название таблицы витрины, атрибуты которой выбраны в дереве (3). В блоке «JOIN» (5) выбирается связь таблиц при необходимости.



В блоке «WHERE» (6) необходимо описать условия выбора данных с учетом возможности описания и выполнения параметризированных запросов.



**Примечание:** для описания регламентированного запроса следует учитывать правила выполнения запроса пользователем: если регламентированный запрос является параметризованным, то все параметры должны быть указаны в скобках, через запятую, в порядке их указания в определении регламентированного запроса. Если выполняемый запрос не требует указания параметров, то скобки должны быть указаны пустыми. Если параметры не указаны в исходном запросе, но их значения по умолчанию присутствуют в загруженном определении, то они будут подставлены автоматически. С учетом указанных правил выполнения регламентированных запросов далее описаны правила описания обладателем данных условий регламентированных запросов.

1. Регламентированный запрос без параметров: «Параметризация РЗ» не выбрана, атрибут и условие не выбраны.

*Пример регламентированного запроса без параметров (из Методических рекомендаций по работе с подсистемой обеспечения доступа к данным федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» версии 2.2.0.0):*

// Исходный запрос от Потребителя данных ПОДД СМЭВ:

select \* from egrul.1.1.legalentity\_view()

// Пример преобразования исходного запроса в соответствии с загруженным определением регламентированного запроса:

select \* from egrul.2.legalentity

1. Регламентированный запрос с параметрами, но их значения по умолчанию присутствуют в загруженном определении: «Параметризация РЗ» не выбрана, атрибут и условие выбраны.

*Пример регламентированного запроса (из Методических рекомендаций по работе с подсистемой обеспечения доступа к данным федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» версии 2.2.0.0):*

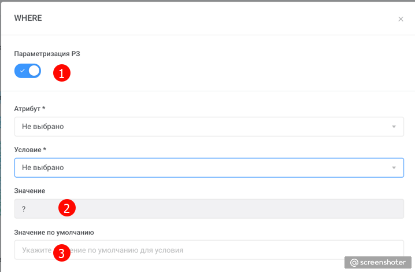
// Исходный запрос от Потребителя данных ПОДД СМЭВ:

select \* from oktmo.1.0.oktmo\_view(‘Московская область’,7)

// Пример преобразования исходного запроса в соответствии с загруженным определением регламентированного запроса:

select id, whenadd, name, regionname, settlementtypename FROM oktmo.1.0.oktmo where regionname = ‘Московская область’ AND settlementtypeid = 7

1. Регламентированный запрос с опциональными параметрами: необходимо выбрать «Параметризация РЗ» (1), выбрать атрибут, условие, а также «Значение по умолчанию» (3) (при необходимости для опциональных параметров).



При этом в запросе будет сформировано следующее условие:

WHERE <название атрибута>=?

где «?» (2) проставляется автоматически при выборе «Параметризация РЗ» (1) и является опциональным параметром запроса, значение которого будет задавать пользователь запроса (Потребителя данных ПОДД СМЭВ).

*Пример регламентированного запроса с опциональным параметром:*

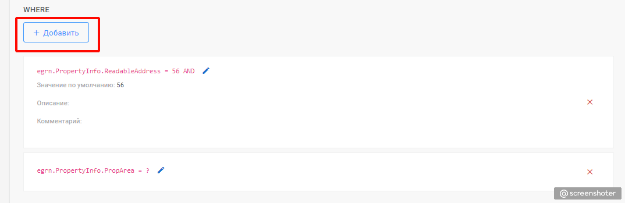
// Исходный запрос от Потребителя данных ПОДД СМЭВ:

select \* from oktmo.1.0.oktmo\_view(8)

// Пример преобразования исходного запроса в соответствии с загруженным определением регламентированного запроса:

select id, whenadd, name, regionname, settlementtypename FROM oktmo.1.0.oktmo where settlementtypeid = ?

В блоке «WHERE» (6) каждый новый параметр добавляется нажатием на кнопку «+ Добавить»:



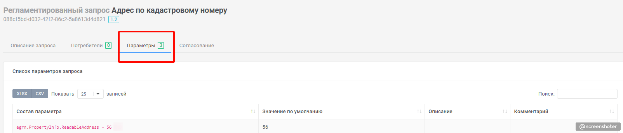
Далее пользователь при необходимости заполняет блок «GROUP BY» (7) и после автоматического формирования текста запроса в блоке «SQL запрос» нажимает «SQL запрос к базе данных».



**Обратите внимание:** В блоке «SQL запрос к базе данных» можно проверить текст запроса и отредактировать его, в том числе удалив лишние поля вывода. Также следует проверить синтаксис запроса:

* у таблиц везде должны стоять версии <витрина>.<версия>.<таблица>,
* либо без префикса витрина+таблица у полей,
* либо использовать алиасы таблиц, например FROM <витрина>.<версия>.<таблица> as al и обращаться al.<поле>, либо просто к полям если нет джоинов.

Редактирование параметров запроса не допускается, так как приведет к некорректному отображению параметров на закладке «Параметры».



После проверки текста запроса требуется нажать «Сохранить».

**Примечание для Пользователь государственных данных:** для выполнения регламентированного запроса потребитель данных должен будет составить SQL выражение, указав мнемонику регламентированного запроса вместо таблицы (*(из Методических рекомендаций по работе с подсистемой обеспечения доступа к данным федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» версии 2.2.0.0)*). Формат регламентированного запроса имеет вид:

select \* from <мнемоника Витрины данных>.<версия регламентированного запроса>.<мнемоника регламентированного запроса>(<параметры>)

, где:

<мнемоника Витрины данных> – для простых запросов (к одной Витрине) задается мнемоника соответствующей Витрины данных. Для распределенного запроса вместо мнемоники Витрины указывается префикс «podd»;

<версия регламентированного запроса> – задается в формате «major.minor»;

<мнемоника регламентированного запроса> – мнемоника вызываемого регламентированного запроса;

<параметры> – если регламентированный запрос является параметризованным, то все параметры должны быть указаны в скобках, через запятую, в порядке их указания в определении регламентированного запроса (загруженном из ФГИС «ЕИП НСУД»).

Если выполняемый запрос не требует указания параметров, то скобки должны быть указаны пустыми. Если параметры не указаны в исходном запросе, но их значения по умолчанию присутствуют в загруженном определении, то они будут подставлены автоматически.

### Согласование регламентированного запроса и отправка в ПОДД

Для РЗ предусмотрены следующие статусы:

* Черновик – *доступен для редактирования ФОИВ*
* На согласовании – *доступен для согласования оператору НСУД (Минцифры России)*
* Согласовано – *в этом статусе нет возможности редактировать данные, следует создать новую версию*
* Отклонено – *в этом статусе нет возможности редактировать данные, следует создать новую версию*

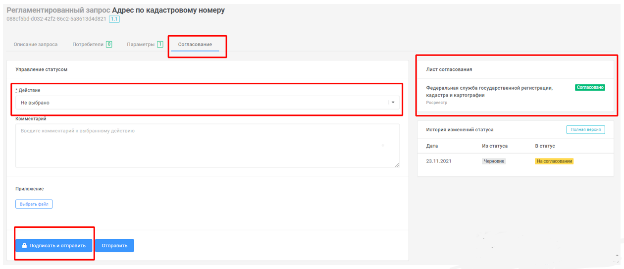
Описание действий в Системе при переводе статусов в соответствии с ролями:

| **№ шага** | **Участник (*роль в Системе*)** | **Статус** | **Действие в Системе** | **Описание результата действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Поставщик данных | «Черновик» (Если поставщик автор РЗ) | Отправить на согласование | 1. РЗ переведен в статус «На согласовании»  2. «Онтологу» доступны действия шагов 3, 4 |
| 2 | «На согласовании» | 1. Создать лист согласования  2. Развернуть переменные  3. Присвоить статус «Согласовано» или «Отказ каждой переменной»  4. Зафиксировать результат | 1. Если нет переменных в статусе «Отказ», то РЗ переведен в статус «На согласовании»  1.1 Иначе, РЗ переведен в статус «Отклонено» |
| 3 | Оператор НСУД (*онтолог*) | «На согласовании»  (Если поставщик автор РЗ) | Согласовать | РЗ переведен в статус «Согласовано» |
| 4 | Отправить на доработку | 1. РЗ переведен в статус «Черновик»  2. «Поставщик данных» отправляет РЗ на согласование (шаг 1) |
| 5 |  | «Черновик» (Если поставщик не автор РЗ) | Отправить на согласование | 1. РЗ переведен в статус «На согласовании»  2. «Поставщик данных» создаёт лист согласования, анализирует его и переводит РЗ в соответствующий статус (шаг 2) |

Пользователю необходимо перевести РЗ в статус «На согласовании». Для этого на форме РЗ требуется перейти на закладку «Согласование» и выбрать действие «Отправить на согласование», затем нажать «Подписать и отправить».

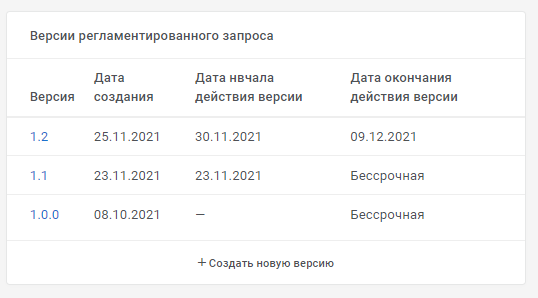
Уполномоченное лицо для согласования РЗ выбирает в списке регламентированный запрос в статусе «На согласовании» и выбирает действие «Согласовать» или «Отклонить», затем нажимает «Подписать и отправить».

Подписание выполняет уполномоченное лицо личной квалифицированной электронной подписью любого удостоверяющего центра, аккредитованного Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

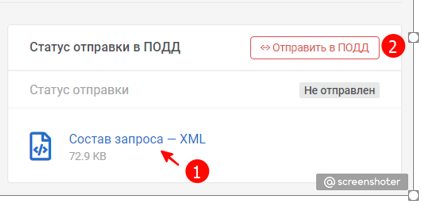


В случае успешного подписания – РЗ перейдет в статус «Согласовано». Историю согласований и перевода статусов можно посмотреть, нажав на кнопку «Полная версия» в блоке справа.

Для изменения согласованного или отклоненного регламентированного запроса, необходимо воспользоваться функционалом создания новой версии. Пользователю необходимо зайти на вкладку «Описание запроса» и нажать на кнопку «+ Создать новую версию».

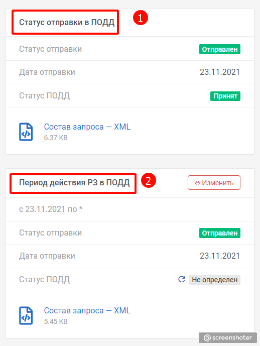


Для регламентированного запроса в статусе «Согласовано» на вкладке «Описание запроса» доступно формирование xml (1) для загрузки в тестовую среду ПОДД.

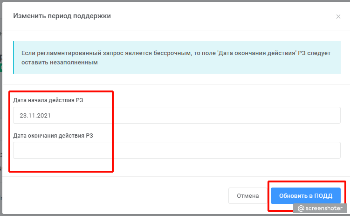


Обладатель данных передает описание регламентированного запроса в Минцифры России для загрузки в продуктивную среду ПОДД путем нажатия кнопки «Отправить в ПОДД» (2). Загрузка запроса происходит автоматически.

В случае успешной отправки описания регламентированного запроса в ПОДД в виджете справа на закладке «Описание запроса» статус отправки (1) должен автоматически поменяться на «Отправлен», статус ПОДД – «Принят».



Для отправки в ПОДД периода действия запроса в виджете справа на закладке «Описание запроса» (2) необходимо нажать «Изменить» и в появившемся окне выбрать «Дату начала действия РЗ» и «Дату окончания действия РЗ» (при необходимости).



Если регламентированный запрос является бессрочным, то поле «Дата окончания действия РЗ» следует оставить незаполненным. Далее нажать «Обновить в ПОДД».