

Портал МНС

Руководство Главного администратора

Листов 42

Аннотация

Данный документ предназначен для сотрудника МНС, которому назначена роль Главный администратор.

Документ содержит описание возможностей и действий Главного администратора по созданию и ведению учётных записей пользователей-сотрудников МНС с ролью Областной администратор, Секретарь и Оператор заявок физических лиц, а также выполнению функций, доступных Областному администратору, Секретарю и Оператору заявок физических лиц: обновлению персональных данных плательщиков, редактированию плательщиков – физических лиц, записи граждан на личный приём к руководству МНС (ИМНС), редактированию списка должностных лиц, ведущих приём, печати расписания приёмов, анкетированию, ведению заявок физических лиц, загрузке справочников, просмотру архива, формированию сервиса «Создай свой бизнес».

Кроме этого документ содержит инструкции по созданию сетевого контента и пунктов меню.

Состояние документа – март 2019 г.

Содержание

1. Общие сведения	5
2. Сеанс работы	6
2.1. Как начать работу.....	6
3. Создание сетевого контента	7
3.1. Как начать работу с контентом	Ошибка! Закладка не определена.
3.2. Как редактировать текст на страницах.....	Ошибка! Закладка не определена.
4. Создание и удаление пунктов меню портала	9
4.1. Как начать работу с пунктами меню	Ошибка! Закладка не определена.
4.2. Как редактировать меню	Ошибка! Закладка не определена.
5. Анкетирование	11
5.1. Создание новой анкеты	11
5.2. Редактирование анкеты.....	12
5.3. Удаление анкеты	12
5.4. Изменение статуса анкеты	12
6. Редактирование пользователей.....	14
6.1. Ведение учётных записей Администраторов, Секретарей и Операторов заявок.....	14
6.1.1. Как открыть список пользователей	14
6.1.2. Создание пользователей.....	15
6.1.3. Изменение учётных данных пользователей	16
6.1.4. Сброс пароля пользователя.....	17
6.1.5. Удаление пользователей.....	18
6.2. Редактирование плательщиков – физических лиц	18
6.2.1. Генерация нового логина и пароля пользователя	19
6.2.2. Удаление пользователей-физических лиц	19
6.3. Обновление персональных данных плательщиков	20
7. Редактирование списка должностных лиц, ведущих приём	21
7.1. Как открыть список должностных лиц, ведущих приём граждан	21
7.2. Добавление нового должностного лица.....	21
7.3. Редактирование учётных данных должностного лица	22
7.4. Удаление должностного лица	23
7.5. Замена должностного лица, ведущего приём	23
7.5.1. Временная замена должностного лица.....	23
7.5.2. Замена должностного лица на постоянно.....	24
8. Редактирование расписания личного приёма граждан.....	26
8.1. Как открыть расписание приемов	26

8.2. Добавление нового расписания	27
8.3. Редактирование расписания	29
8.4. Удаление приёмного дня из расписания	29
9. Редактирование и печать зарезервированных записей на приём	30
10. Запись граждан на личный приём к должностному лицу	33
11. Просмотр архива	36
11.1. Просмотр архива должностных лиц, осуществлявших приём граждан	36
11.2. Просмотр архива расписаний	36
11.3. Просмотр архива приёмов	37
11.4. Просмотр архива пользователей	38
11.4.1. Просмотр архива сотрудников МНС	39
11.4.2. Просмотр архива физических лиц	39
12. Ведение заявок физических лиц	41
12.1. Просмотр реестра заявок	41
12.2. Создание новой заявки	41
12.3. Обработка заявок	42
12.4. Удаление заявок	42

1. Общие сведения

В системе предусмотрены следующие роли:

- Главный администратор;
- Областной администратор;
- Секретарь;
- Оператор заявок физических лиц.

Главный администратор может выполнять все функции на уровне МНС, областных и районных ИМНС.

Областной администратор может выполнять функции на уровне назначенной ему областной ИМНС и относящихся к ней районных ИМНС.

Секретарь и Оператор заявок могут выполнять назначенные им функции на уровне назначенной им ИМНС.

2. Сеанс работы

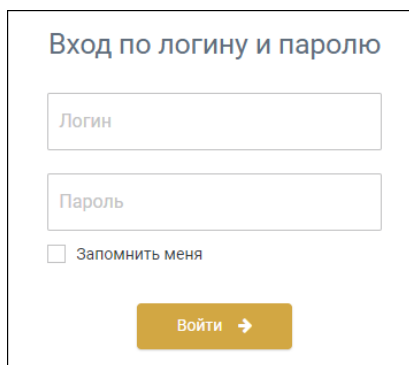
Под сеансом работы будем понимать работу в системе с момента авторизации пользователя (ввода его имени и пароля) и до выполнения операции завершения работы в системе. В течение сеанса работы пользователь может выполнять все обусловленные его правами операции.

По умолчанию продолжительность сеанса работы составляет 45 мин. По истечении этого времени система требует повторной авторизации.

2.1. Как начать работу

Чтобы начать работать в системе, выполните следующие действия:

1. Загрузите Главную страницу портала по адресу <https://lkfl.portal.nalog.gov.by/web/guest> и нажмите кнопку **Войти в личный кабинет**
2. В поля **Логин** и **Пароль** введите соответственно ваш логин и пароль.



Вход по логину и паролю

Логин

Пароль

☐ Запомнить меня

Войти →

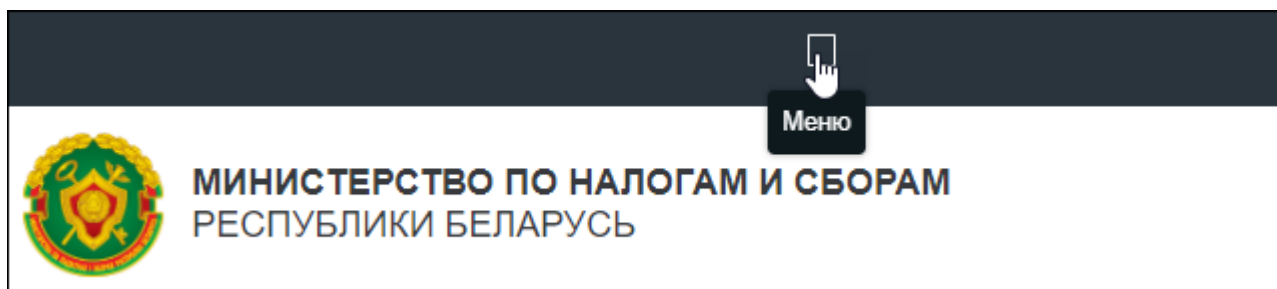
Примечание. В целях обеспечения информационной безопасности вводимый Вами пароль будет отображаться в виде последовательности точек.

3. Щёлкните по кнопке **Войти**.

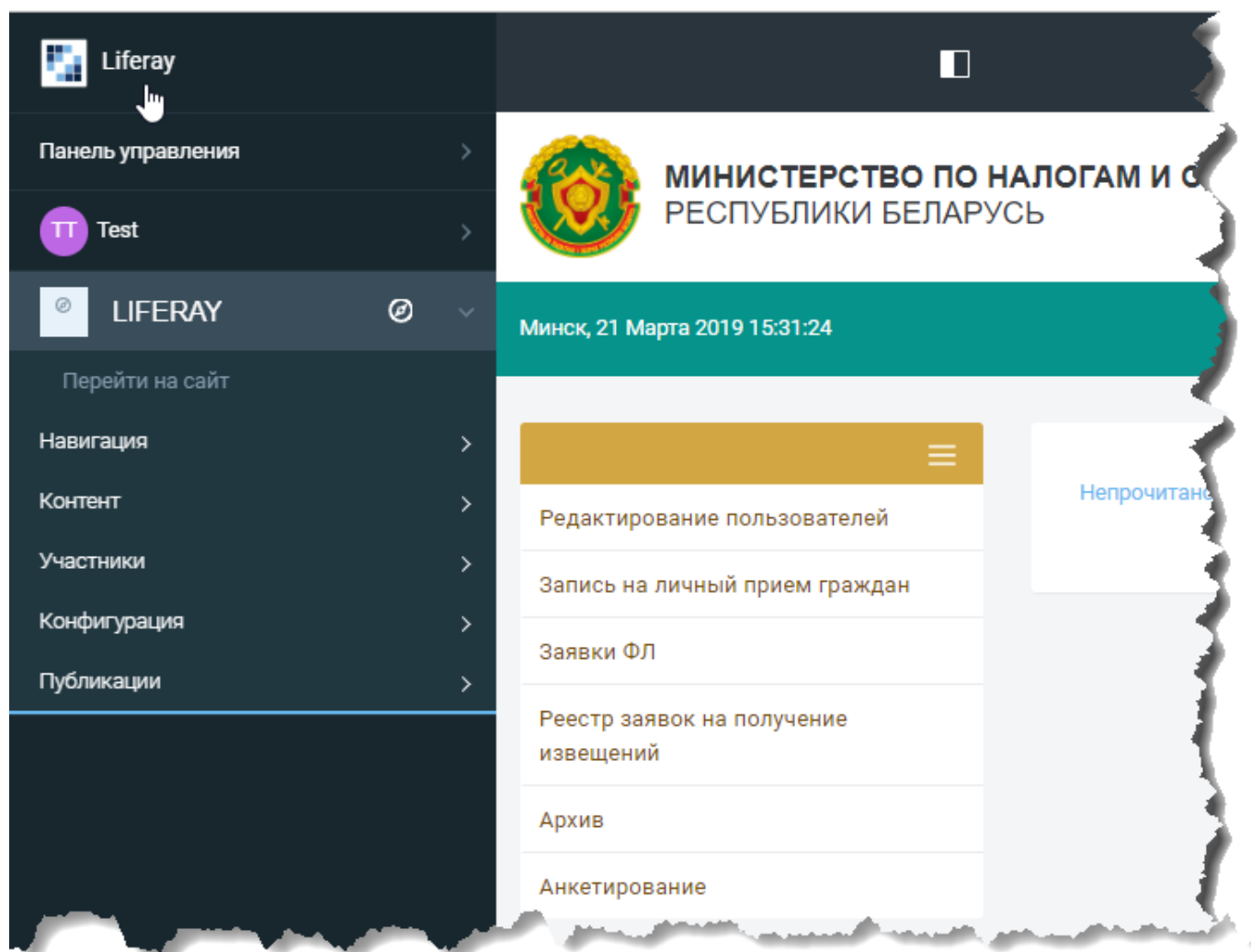
3. Создание сетевого контента

Под сетевым контентом будем понимать HTML-контент в системе. Главный администратор имеет возможность редактировать сетевой контент, создавать новый контент и удалять старый.

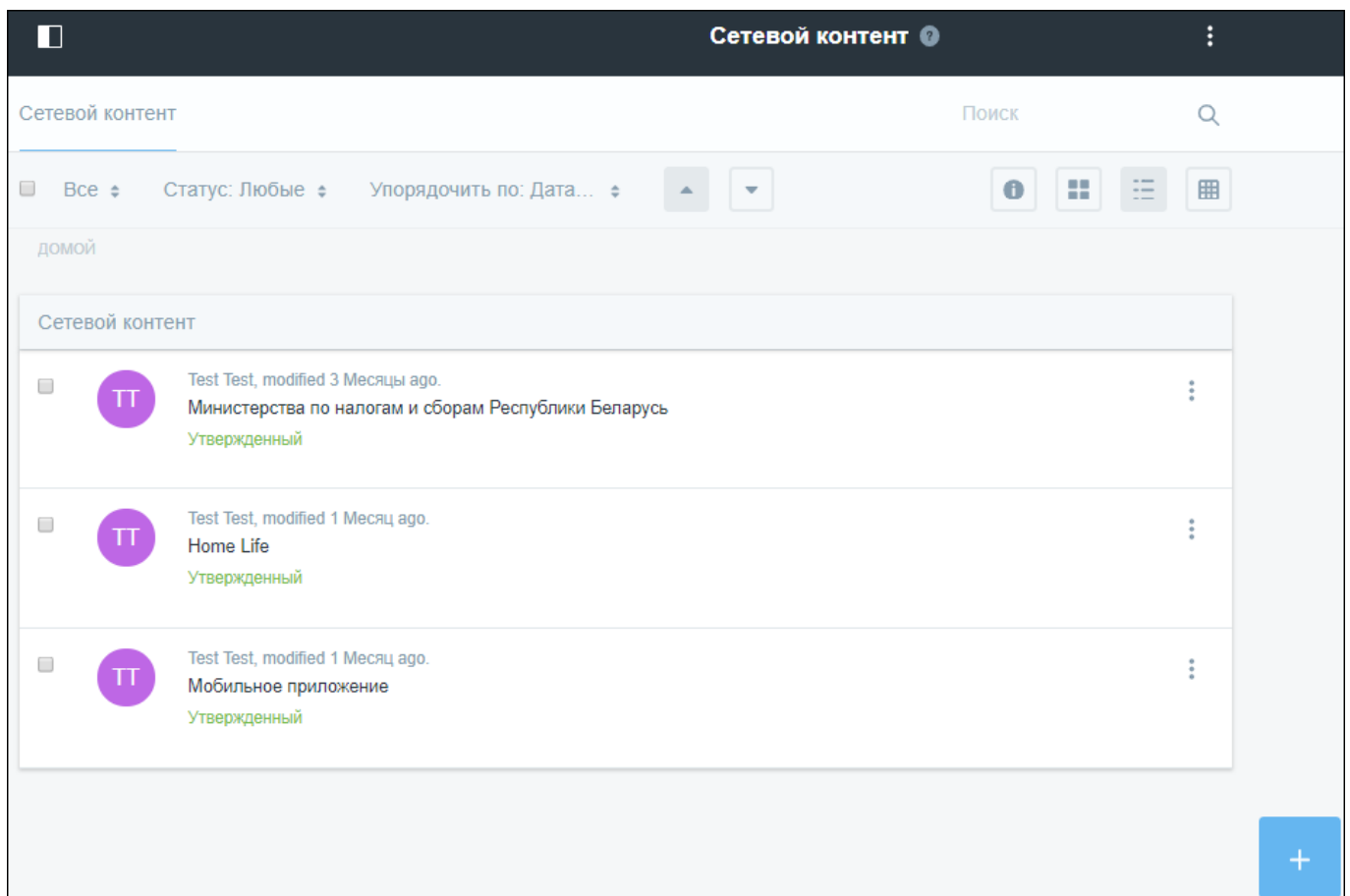
После входа в систему Главный администратор может открыть Панель управления порталом, нажав на ссылку, как показано на рисунке:



Пример вида панели приведен на рисунке ниже:



Чтобы получить доступ к сетевому контенту, на панели управления порталом откройте последовательно **LIFERAY>Контент>Сетевой контент**. Откроется страница как в примере ниже:



Чтобы добавить сетевой контент, внизу страницы нажмите кнопку .

Чтобы изменить существующий контент, переместить, поменять права доступа, открыть предпросмотр, просмотреть историю, скопировать, сделать устаревшим или переместить в корзину, напротив нужной



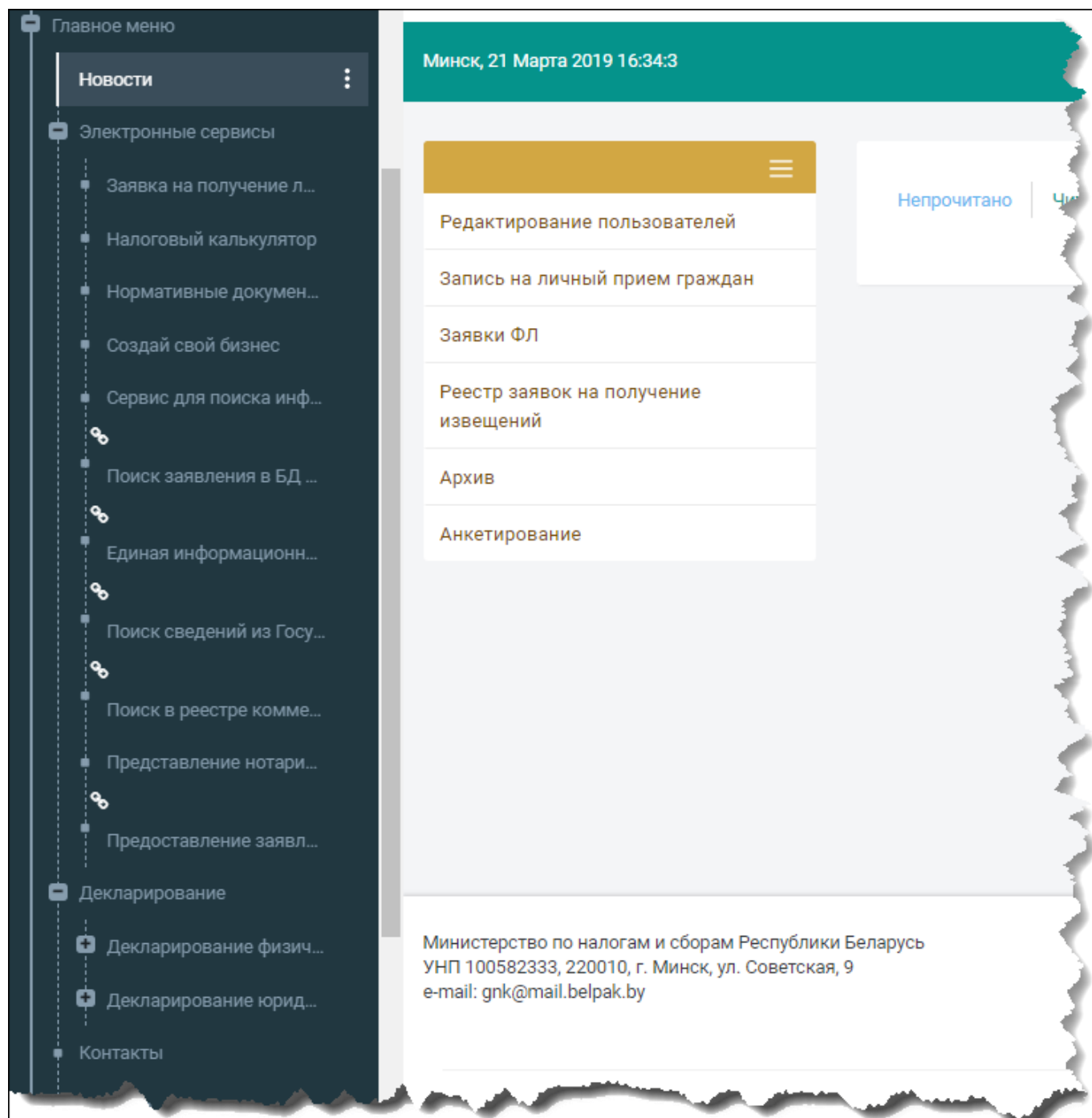
записи нажмите и выберите необходимое действие в появившемся меню.

4. Создание и удаление пунктов меню портала

Под меню будем понимать верхнее меню портала. Главный администратор имеет возможность редактировать пункты меню, создавать новые пункты и удалять старые.

После входа в систему Главный администратор может открыть Панель управления порталом, нажав на ссылку вверху страницы, как описано в п.3.

Чтобы получить доступ к пунктам главного меню, на панели управления порталом откройте последовательно **LIFERAY>Навигация>Главное меню**. Откроется перечень пунктов главного меню, как в примере ниже:



Чтобы к выбранному пункту меню добавить подстраницу, изменить настройки страницы или удалить,



напротив нужной записи нажмите и выберите необходимое действие в появившемся меню.

5. Анкетирование

Вы можете создавать, редактировать и удалять анкеты.


Анкета может иметь статус **Черновик** и **Готов**. После создания новой анкеты ей по умолчанию присваивается статус **Черновик**. Анкету со статусом **Черновик** вы можете редактировать и удалить. Для того, чтобы анкета отобразилась на портале, ей необходимо присвоить статус **Готов**. После присвоения анкете статуса **Готов** вы не можете её редактировать, она становится доступна только для просмотра и удаления. При удалении анкеты со статусом **Готов** удаляются также все собранные по данной анкете данные.



5.1. Создание новой анкеты

После создания новой анкеты ей по умолчанию присваивается статус **Черновик**.

Чтобы создать новую анкету, выполните следующие действия:

1. В меню слева выберите **Анкетирование**.
1. Щёлкните по кнопке **Создать шаблон**.
2. В поле **Название анкеты**, введите название новой анкеты.

3. В поля **Дата начала опроса по шаблону** и **Дата окончания опроса по шаблону** введите нужные даты в формате ДД.ММ.ГГГГ или воспользуйтесь календарём .
4. Щёлкните по кнопке **Сохранить**.
5. Щёлкните по значку **Редактировать**.

Название анкеты	Период действия анкеты	Статус		
Оценка качества оказания налоговых и электронных услуг налоговыми органами	14.01.2019 00:00 - 14.01.2020 23:59	Черновик		

6. Шаблон откроется на редактирование.
7. Нажмите на кнопку **Добавить вопрос**.
8. Выберите тип вопроса, введите текст вопроса и, если необходимо, варианты ответа.
9. Нажмите на кнопку **Новый вопрос** и повторите шаг 8 для остальных вопросов анкеты.
10. Нажмите на кнопку **Сохранить**.
11. Если анкета не подлежит дальнейшей корректировке, т.е. готова для отображения на портале, измените её статус на **Готов**:
 - а. В строке **Текущий статус анкеты** щёлкните по статусу **Черновик**.
 - б. В открывшемся списке выберите статус **Готов**:

Текущий статус анкеты


Черновик	⬆
Черновик	
Готов	

12. Щёлкните по кнопке **Сохранить**.

5.2. Редактирование анкеты

Вы можете редактировать анкету, которая имеет статус **Черновик**. Если анкета имеет статус **Готов**, вы можете её только просматривать.

Чтобы отредактировать анкету, выполните следующие действия:


1. В меню выберите **Анкетирование**.
2. В строке с названием редактируемой анкеты щелкните по значку  (**Редактировать**).
3. Внесите изменения.
4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.



5.3. Удаление анкеты

Вы можете удалить анкету в любом статусе.

Примечание. При удалении анкеты со статусом **Готов** вы удалите все собранные по анкете данные.

Чтобы удалить анкету, выполните следующие действия:

1. В меню выберите **Анкетирование**.
2. В строке с названием удаляемой анкеты щелкните по значку  (**Удалить**).

Название анкеты	Период действия анкеты	Статус		
Оценка качества оказания налоговых и электронных услуг налоговыми органами	14.01.2019 00:00 - 14.01.2020 23:59	Черновик		


5.4. Изменение статуса анкеты

Анкета может иметь следующие статусы:

- **Черновик** – присваивается при создании новой анкеты по умолчанию. Анкета доступна для редактирования и удаления.
- **Готов** – присваивается Администратором готовой анкете. После присвоения статуса **Готов** анкета автоматически отображается на портале до истечения периода действия анкеты. Анкета доступна для просмотра и удаления. При удалении анкеты удаляются также все собранные по данной анкете данные.

Чтобы изменить статус анкеты, выполните следующие действия:

1. В меню выберите **Анкетирование**.

2. В строке с названием нужной анкеты щелкните по значку  (**Редактировать**).
3. В строке **Текущий статус анкеты** щёлкните по статусу.
4. В открывшемся списке выберите нужный статус:

Текущий статус анкеты	
Черновик	↕
Черновик	
Готов	

5. Щёлкните по кнопке **Сохранить**.

6. Редактирование пользователей

В настоящем разделе описаны действия Администратора по выполнению следующих работ:

- ведению (созданию, редактированию и удалению) учётных записей пользователей - сотрудников МНС: Администраторов (Главных и областных), Секретарей (МНС, областных ИМНС, районных ИМНС), Операторов заявок;
- редактированию персональных данных пользователей - физических лиц (генерации для пользователя нового логина и пароля, заданию способа получения пользователем извещений) и удалению пользователей;
- обновлению персональных данных плательщиков (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса регистрации).

6.1. Ведение учётных записей Администраторов, Секретарей и Операторов заявок

Главный администратор может:

- создавать учётные записи пользователей (далее – создавать пользователей):
 - Администраторов (Главных и Областных);
 - Секретарей (МНС, областных ИМНС, районных ИМНС);
 - Операторов заявок;
- редактировать учётные записи пользователей (далее – редактировать пользователей);
- удалять учётные записи пользователей (далее – удалять пользователей);
- сбросить пароль пользователя.

6.1.1. Как открыть список пользователей

Вы можете просматривать списки сотрудников ИМНС и физических лиц с помощью фильтра.

Настройки фильтра для поиска сотрудников ИМНС:

- **Область** – область, к которой относится ИМНС пользователя. По умолчанию – все;
- **ИМНС** – номер ИМНС, к которой относится пользователь. По умолчанию – все;
- **Email** – электронный адрес пользователя;
- **ФИО** пользователя;
- **Тип пользователя (Роль)** – роль пользователя. По умолчанию – все.

Настройки фильтра для поиска физических лиц:

- **УНП** пользователя;
- **ИМНС** – номер ИМНС, к которой относится пользователь;
- **ФИО** пользователя;
- **Email** – электронный адрес пользователя;
- **Серия, № документа** пользователя;
- **Личный номер пользователя.**

Вы можете указать все параметры, либо выборочные. Если Вы опустите некоторый параметр, система отобразит пользователей, удовлетворяющие остальным параметрам.

Чтобы открыть список сотрудников ИМНС, выполните следующие действия:

1. В меню последовательно выберите Редактирование пользователей > Сотрудники ИМНС.
Откроется список всех сотрудников ИМНС в виде таблицы. Для каждого пользователя отображены следующие данные: ФИО, логин, адрес электронной почты, тип пользователя (роль), код инспекции.

- Нажмите кнопку Найти пользователя.
- В форме **Фильтр** задайте параметры поиска, например, как приведено в примере ниже:

Область: г.Минск

ИМНС: 101 Инспекция МНС по г.Минску

Email:

ФИО:

Тип пользователя (роль): Все

Применить Очистить фильтр

- Щёлкните по кнопке **Применить**.

Откроется список пользователей, соответствующий введенным параметрам поиска, как в примере ниже:

ФИО	Логин	Адрес электронной почты	Тип пользователя (роль)	Код инспекции	Редактировать
Иванов Иван	ivanov	ivanov@tut.by	Оператор заявок ФЛ	101	Редактировать Удалить
Клещева Надежда	example	example@gmail.com	Областной администратор	101	Редактировать Удалить

Чтобы открыть список физических лиц, выполните следующие действия:

- В меню последовательно выберите Редактирование пользователей > Физические лица.
- Выполните действия, аналогичные открытию списка сотрудников ИМНС (пункты 2-4).

6.1.2. Создание пользователей

Чтобы создать нового сотрудника ИМНС, выполните следующие действия:

- Откройте список пользователей (см. [6.1.1 «Как открыть список пользователей»](#)).
- Щёлкните по кнопке **Добавить пользователя**, расположенной под таблицей.
Откроется форма для создания учётной записи нового сотрудника ИМНС.
- Заполните поля Фамилия, Имя, Отчество, Email.

Фамилия <input type="text"/>	Роль <div>Главный администратор</div>
Имя <input type="text"/>	Область <div>Министерство по налогам и сборам</div>
Отчество <input type="text"/>	ИМНС <div>000 Министерство по налогам и сборам</div>
Email <input type="text"/>	
<div>Применить</div>	

4. В списке **Роль** выберите роль пользователя.
5. В списке **Область** выберите область, к которой относится инспекция пользователя.
6. В списке **ИМНС** выберите инспекцию, к которой относится пользователь.
7. Щёлкните по кнопке **Применить**.

При возникновении ошибок или при некорректном заполнении полей формы Вы увидите соответствующее предупреждение.

6.1.3. Изменение учётных данных пользователей

Чтобы отредактировать учётные данные пользователя, выполните следующие действия:

1. Откройте список пользователей (см. [6.1.1 «Как открыть список пользователей»](#)).
2. В строке с данными нужного пользователя в колонке **Редактировать** нажмите **Редактировать**

ФИО	Логин	Адрес электронной почты	Тип пользователя (роль)	Код инспекции	Редактировать
Петров Иван Петрович	petrov	petrov@nalog.gov.by	Секретарь	101	<div>Редактировать</div> <div>Удалить</div>

Откроется учётная запись пользователя.

3. Внесите нужные изменения.

Фамилия <input type="text" value="Петров"/>	Область <input type="text" value="Министерство по налогам и сборам"/>
Имя <input type="text" value="Иван"/>	ИМНС <input type="text" value="000 Министерство по налогам и сборам"/>
Отчество <input type="text" value="Петрович"/>	
Email <input type="text" value="petrov@nalog.gov.by"/>	
Роли <input type="checkbox"/> Главный администратор <input type="checkbox"/> Областной администратор <input checked="" type="checkbox"/> Оператор заявок ФЛ <input checked="" type="checkbox"/> Секретарь	
Обратите внимание! Роль Пользователя может быть выбрана только в следующих конфигурациях: <ul style="list-style-type: none"> • Только Главный администратор • Только Областной администратор • Только Секретарь • Только Оператор заявок ФЛ • Секретарь и Оператор заявок ФЛ 	

Примечание. Роль Пользователя может быть выбрана только в следующих конфигурациях:

- только Главный администратор;
- только Областной администратор;
- только Секретарь;
- только Оператор заявок ФЛ;
- Секретарь и Оператор заявок ФЛ.

4. Щёлкните по кнопке **Сохранить**.

6.1.4. Сброс пароля пользователя

Чтобы сбросить пароль пользователя, выполните следующие действия:

1. Откройте список пользователей (см. [6.1.1. «Как открыть список пользователей»](#)).
2. В строке с учётными данными пользователя, пароль которого вы хотите сбросить, в колонке **Редактировать** щёлкните по **Редактировать**).

ФИО	Логин	Адрес электронной почты	Тип пользователя (роль)	Код инспекции	Редактировать
Иванов Иван Иванович	iii	iii@nalog.gov.by	Областной администратор	101	Редактировать Удалить


Откроется учётная запись пользователя.


3. Щёлкните по кнопке **Сбросить пароль**.

Фамилия <input type="text" value="Иванов"/>	Область <input type="text" value="г. Минск"/>
Имя <input type="text" value="Иван"/>	ИМНС <input type="text" value="101 Инспекция МНС по г.Минску"/>
Отчество <input type="text" value="Иванович"/>	
Email <input type="text" value="iii@nalog.gov.by"/>	
Роли <input type="checkbox"/> Главный администратор <input checked="" type="checkbox"/> Областной администратор <input type="checkbox"/> Оператор заявок ФЛ <input type="checkbox"/> Секретарь	
Обратите внимание! Роль Пользователя может быть выбрана только в следующих конфигурациях: <ul style="list-style-type: none"> Только Главный администратор Только Областной администратор Только Секретарь Только Оператор заявок ФЛ Секретарь и Оператор заявок ФЛ 	
<div> <input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Сбросить пароль"/> </div>	

6.1.5. Удаление пользователей

Чтобы удалить пользователя, выполните следующие действия:

1. Откройте список пользователей (см. [6.1.1. «Как открыть список пользователей»](#)).
2. В строке с данными удаляемого пользователя в колонке **Редактировать** щёлкните по значку  (**Удалить**).

ФИО	Логин	Адрес электронной почты	Тип пользователя (роль)	Код инспекции	Редактировать
Иванов Иван Иванович	iii	iii@nalog.gov.by	Областной администратор	101	 Редактировать Удалить

6.2. Редактирование плательщиков – физических лиц

Данный раздел содержит описание действий Администратора по редактированию персональных данных пользователей - физических лиц.

Вы можете:

- сгенерировать для пользователя новый логин и пароль;
- удалить пользователя.

6.2.1. Генерация нового логина и пароля пользователя

Чтобы сгенерировать новый логин и пароль для пользователя-физического лица, выполните следующие действия:

1. В меню последовательно выберите **Редактирование пользователей > Физические лица**.
2. Чтобы найти нужного пользователя, в форме **Фильтр** задайте параметры поиска (**УНП, ИМНС, ФИО, Email, Серия, № документа, Личный номер**) и щёлкните по кнопке **Применить**.

Откроется список *всех* пользователей, отвечающих параметрам запроса, в виде таблицы. Для каждого пользователя отображены следующие данные: УНП, ИМНС, ФИО, документ.

3. В строке, содержащей данные нужного пользователя, щёлкните по **Сгенерировать новый логин и пароль**. Отобразятся персональные данные пользователя, как в примере ниже:

Персональные данные пользователя

Виктор Валентинович Поветкин

УНП:

101465912

ИМНС указанный при регистрации:

101

ИМНС места постановки на учет:

111

Паспортные данные:

паспорт гражданина РБ, МР3159550

Личный номер:

3180161A083PB5

Адрес регистрации:

г.Минск,ул.Жодинская,6

Логин:

36753412

Адрес эл. почты: *

nadya.nick@gmail.com

☒ Получение извещений через Личный кабинет

☒ Получение извещений на электронную почту

☐ Доступ с ЭЦП

☒ Доступ с логином и паролем

Сгенерировать новый логин и пароль

4. Щелкните по кнопке **Сгенерировать новый логин и пароль**.

6.2.2. Удаление пользователей-физических лиц

Чтобы удалить пользователя, выполните следующие действия:

1. В меню последовательно выберите **Редактирование пользователей > Физические лица**.
2. Чтобы найти нужных пользователей, в форме **Фильтр** задайте параметры поиска (**УНП, ИМНС, ФИО, Email, Серия, № документа, Личный номер**) и щёлкните по кнопке **Применить**.
3. Откроется список пользователей, удовлетворяющих параметрам поиска, в виде таблицы. Для каждого пользователя отображены следующие данные: УНП, ИМНС, ФИО, документ.
4. В строке, содержащей данные нужного пользователя, щёлкните **Удалить**.

6.3. Обновление персональных данных плательщиков

Если у плательщика изменились персональные данные (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации), вы можете отправить запрос на их обновление. Обновление данных производится в течение 24-х часов.

Чтобы отправить запрос, выполните следующие действия:

1. В меню последовательно выберите **Редактирование пользователей > Обновление персональных данных плательщиков**.
2. В форме **Запрос на обновление данных** укажите УНП пользователя и нажмите на кнопку **Отправить запрос**.

Если Вы хотите найти ранее отправленный запрос на обновление персональных данных, воспользуйтесь фильтром: введите дату отправки запроса или получения ответа.

Информация о результатах обработки запроса отображается в виде таблицы, которая содержит следующие данные: УНП, дату запроса, дату ответа, результат выполнения запроса, статус операции (Запрос отправлен, Ответ обработан в ЛК), ФИО лица, сделавшего запрос.

7. Редактирование списка должностных лиц, ведущих приём

Список должностных лиц МНС (ИМНС), ведущих приём физических и юридических лиц, представляется в виде таблицы и содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество и должность должностного лица;
- код инспекции, к которой относится должностное лицо;
- период действия должностного лица.

Вы можете выполнить следующие операции по редактированию списка должностных лиц МНС (ИМНС):

- добавить в список новое должностное лицо;
- удалить должностное лицо из списка;
- отредактировать учётные данные должностного лица;
- заменить одно должностное лицо на другое в случае незапланированного окончания периода действия должностного лица.

7.1. Как открыть список должностных лиц, ведущих приём граждан

Чтобы открыть список должностных лиц, ведущих личный приём граждан, выполните следующие действия:

1. В меню последовательно выберите **Запись на личный прием граждан** > **Редактирование списка должностных лиц, ведущих приём**.

Откроется список должностных лиц МНС, ведущих личный приём граждан.







2. Чтобы открыть список должностных лиц ИМНС, ведущих приём граждан, выполните следующие действия:

- а. В списке **Область** выберите нужную область.

- б. В списке **ИМНС** выберите нужную инспекцию.

- в. Щёлкните по кнопке **Применить**.

Откроется список должностных лиц ИМНС, ведущих личный приём граждан.

ФИО	Должность	Период действия должностных лиц	Код инспекции	Изменить
Иван Иванович Иванов	Начальник инспекции	01.02.2019 - 01.02.2020	603	  
Петр Петрович Петров	Заместитель начальника	08.02.2019 - 08.02.2020	603	  

7.2. Добавление нового должностного лица

Чтобы добавить в список должностных лиц, ведущих приём граждан, новое должностное лицо, выполните следующие действия:


1. Откройте список должностных лиц МНС / ИМНС, ведущих приём граждан (см. [7.1 «Как открыть список должностных лиц, ведущих приём граждан»](#)).
2. Щёлкните по расположенной под списком кнопке **Добавить**.
Откроется форма для внесения данных нового должностного лица.
Поле **Код инспекции** содержит код инспекции, к которой относится добавляемое должностное лицо. Данное поле заполняется автоматически.
3. В полях **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Должность** укажите соответственно фамилию, имя, отчество и должность добавляемого должностного лица.

Фамилия *	
Петров	
Имя *	
Петр	
Отчество *	
Петрович	
Должность *	
Начальник инспекции	
Статус *	
1	
Код инспекции	
000	
С	По
12.03.2019	12.03.2020
Сохранить	

4. В поле **Статус** укажите порядковый номер добавляемого должностного лица в списке должностных лиц, ведущих приём.
5. В полях **С** и **По** укажите интервал времени (день, месяц, год), в течение которого должностное лицо будет выполнять работы по консультации граждан.
6. Щёлкните по кнопке **Сохранить**.

7.3. Редактирование учётных данных должностного лица


Чтобы отредактировать учётные данные должностного лица, ведущего приём граждан, выполните следующие действия:

1. Откройте список должностных лиц МНС / ИМНС, нужной ИМНС на нужный год (см. [7.1 «Как открыть список должностных лиц, ведущих приём граждан»](#)).
2. В строке с данными редактируемого должностного лица щёлкните по значку .
3. Откроется форма, содержащая учётные данные редактируемого должностного лица.
4. Внесите нужные изменения.
5. Щёлкните по кнопке **Сохранить**, чтобы изменения вступили в силу.

7.4. Удаление должностного лица

Примечание. Вы не можете удалить должностное лицо из списка должностных лиц, ведущих приём граждан, если у него есть действующее на данный момент расписание.

Чтобы удалить должностное лицо из списка должностных лиц, ведущих приём, выполните следующие действия:

1. Откройте список должностных лиц МНС / ИМНС, ведущих приём граждан (см. [7.1 «Как открыть список должностных лиц, ведущих приём граждан»](#)).
2. В строке с данными удаляемого должностного лица в столбце **Изменить** щёлкните по значку  (**Удалить**).

7.5. Замена должностного лица, ведущего приём

В настоящем параграфе описаны действия Администратора по замене в расписании должностных лиц, ведущих приём.

Замена может быть *временной* – на некоторый промежуток времени, или *на постоянно*, т.е. на весь период действия заменяемого лица.

В случае *временной замены* система переписывает расписание и имеющиеся **на период замены** зарезервированные записи на приём с заменяемого должностного лица на новое лицо.

При *постоянной замене* система перепишет расписание и **все** имеющиеся записи на приём к заменяемому лицу на новое лицо, начиная с даты начала замены и до конца периода действия заменяемого лица. Кроме этого дата окончания периода действия заменяемого лица будет изменена на дату начала замены.

Инструкции по замене в расписании должностного лица смотрите в следующих параграфах:

- [7.5.1. Временная замена должностного лица](#)
- [7.5.2. Замена должностного лица на постоянно.](#)


7.5.1. Временная замена должностного лица

В настоящем параграфе описаны действия Администратора по замене в расписании одного должностного лица на другое на некоторый промежуток времени. В данном случае система переписывает расписание и имеющиеся *на период замены* зарезервированные записи на приём с заменяемого должностного лица на новое лицо.

Примечание. Действия администратора, связанные с *постоянной* заменой одного должностного лица на другое (т.е. заменой на период времени, начиная с момента замены, и *до конца действия расписания* заменяемого лица), описаны в параграфе [«3.5.2. Замена должностного лица на постоянно»](#).

Чтобы временно заменить в расписании одно должностное на лицо на другое, выполните следующие действия:

1. Откройте расписание личного приёма граждан должностными лицами МНС / ИМНС на нужный год (см. [«8.1. Как открыть расписание приёмов»](#)).

2. В строке с данными заменяемого должностного лица щёлкните по значку  (**Временно заменить должностное лицо в расписании**).

Откроется форма, как в приведенном примере ниже:

Иван Иванович Иванов. Начальник отдела.

День приёма	Период действия расписания	Время приёма	№ кабинета	Телефон
второй вторник месяца	12.03.2019 - 25.01.2020			896

Изменить принимающее должностное лицо на: С По

Петров Петр Петрович 12.03.2019 13.05.2019

Обратите внимание период действия выбранного должностного лица: с 01.01.2019 по 31.12.2019

Изменить

3. В списке **Изменить принимающее должностное лицо на** выберите временно замещающее должностное лицо.
4. В полях **С** и **По** укажите продолжительность замещения.
5. Щёлкните по кнопке **Изменить**.

7.5.2. Замена должностного лица на постоянно

В настоящем параграфе описаны действия Администратора по замене в расписании одного должностного лица на другое, начиная с даты начала замены, и до конца периода действия заменяемого лица.


При постоянной замене одного должностного лица на другое система перепишет расписание и все имеющиеся записи на приём к заменяемому лицу на новое лицо, начиная с момента замены и до конца периода действия заменяемого лица, а так же изменит дату окончания периода действия заменяемого лица на дату начала замены.

Важно. Период действия нового должностного лица не должен быть вне периода действия заменяемого лица или заканчиваться раньше.

Примечание. Описание действий Администратора в случае *временной* замены в расписании одного должностного лица на другое (т.е. замены на некоторый промежуток времени) см. в параграфе [«7.5.1. Временная замена должностного лица»](#).

Чтобы заменить одно должностное лицо на другое, выполните следующие действия:

1. Откройте список должностных лиц МНС / ИМНС, нужной ИМНС на нужный год (см. [7.1 «Как открыть список должностных лиц, ведущих приём граждан»](#)).


2. В строке с данными заменяемого должностного лица, щёлкните по значку  (**Заменить должностное лицо**).
3. В списке **Заменить на** выберите должностное лицо, на которое заменяется действующее должностное лицо.

Заменить на:

Иванов Иван Иванович

С

12.03.2019



Изменить

4. В поле **С** укажите дату, с которой будет выполнена замена.
5. Щёлкните по кнопке **Изменить**.

8. Редактирование расписания личного приёма граждан

Расписание личного приёма граждан должностными лицами МНС (ИМНС) представляется в виде совокупности таблиц. Заголовок таблицы содержит фамилию, имя, отчество и должность должностного лица; таблица – расписание приёма:

- день и время приёма;
- период действия расписания;
- время приёма;
- время перерыва;
- номер кабинета принимающего должностного лица;
- номер телефона, по которому можно записаться на приём;
- способ записи на приём:



– по телефону или личная запись у секретаря;



– посредством Интернет.

Вы можете:

- добавить новое расписание;
- отредактировать расписание;
- удалить приёмный день из расписания;
- заменить в расписании одно должностное лицо на другое.

8.1. Как открыть расписание приемов

Чтобы открыть расписание личного приёма граждан руководством МНС (ИМНС), выполните следующие действия:

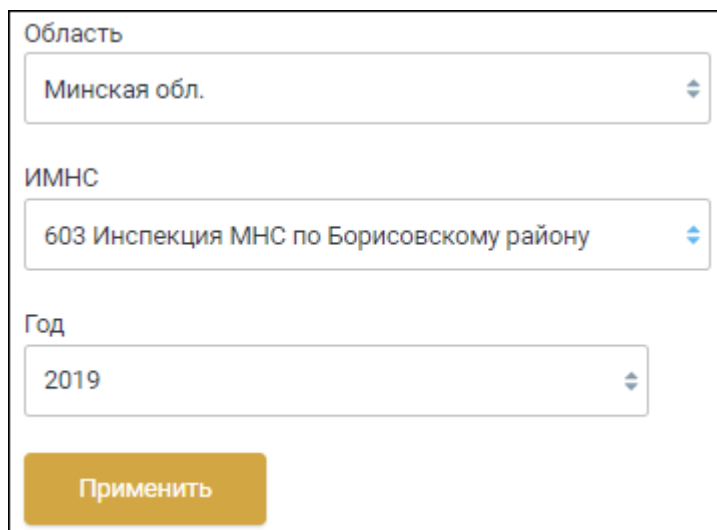
1. В меню выберите последовательно **Запись на личный прием граждан** > **Редактирование расписания**.



Откроется расписание приёма граждан должностными лицами МНС на текущий год.

Иван Иванович Иванов. Начальник отдела.							
День приёма	Период действия расписания	Время приёма	Перерыв	№ кабинета	Телефон	Примечания	Изменить
вторая пятница месяца	01.03.2019 - 31.08.2019	08:00-12:00	13:00-14:00	410	229-79-13		
второй четверг месяца	08.03.2019 - 30.06.2019	08:00-12:00	13:00-14:00	410	229-79-13		

2. Выберите нужное:

- Если Вы хотите открыть расписание приёма граждан должностными лицами ИМНС, в выпадающем списке **Область** выберите нужную область, затем в выпадающем списке **ИМНС** выберите нужную инспекцию.



- Если Вы хотите открыть расписание МНС (ИМНС) на другой год, щёлкните по стрелке  2019  (вперёд / назад), расположенной над таблицей справа, или выберите нужный год с помощью выпадающего списка **Год**.
3. Щёлкните по кнопке **Применить**, чтобы отобразить расписание МНС (нужной ИМНС) на выбранный год.

8.2. Добавление нового расписания

Примечание. Вы можете создать расписание приёмов должностного лица, если данное должностное лицо включено в [список должностных лиц, осуществляющих приём граждан](#).

Чтобы добавить новое расписание, выполните следующие действия:

1. Откройте расписание личного приёма граждан должностными лицами МНС / ИМНС на нужный год (см «[8.1. Как открыть расписание приёма](#)»).
2. Щёлкните по кнопке **Добавить**, расположенной под расписанием.
3. В списке **ФИО** выберите должностное лицо, расписание которого вы хотите добавить.

Система автоматически заполнит поле **Код инспекции**, исходя из того, к какой инспекции относится должностное лицо.

ФИО
Иванов Иван Иванович

Обратите внимание период действия выбранного должностного лица: с 20.02.2019 по 01.02.2020

№ кабинета * 456 Телефон * (017)229-79-13 Код инспекции 000

Номер недели Первая Продолжительность приема в минутах * 30

День недели (Обязательно)

☐ Понедельник
☐ Вторник
☐ Среда
☒ Четверг
☐ Пятница
☐ Суббота
☐ Воскресение

Время начала, в формате чч:мм 08 : 00

Начало перерыва, в формате чч:мм 13 : 00

Время окончания, в формате чч:мм 18 : 00

Окончание перерыва, в формате чч:мм 14 : 00

С 01.01.2019

По 31.05.2019

☒ Доступно для записи посредством телефонного звонка или лично у секретаря.

Сохранить

- В поле **№ кабинета** укажите номер кабинета принимающего должностного лица.
- В поле **Телефон** укажите номер телефона, по которому можно записаться на приём.
- В боксе **День недели** поставьте отметки на днях, в которые будет осуществляться приём.
- В списке **Номер недели** выберите номер недели, в который будет осуществляться приём.
- Заполните поля **Время начала**, **Время окончания** и **Продолжительность приёма** в минутах.
- При наличии перерыва в приёме заполните поля **Начало перерыва** и **Окончание перерыва**.
- В полях **С** и **ПО** укажите период действия расписания.
- Поставьте отметку в окошке метки **Доступно для записи посредством телефонного звонка или лично у секретаря**, если запись на приём к данному должностному лицу возможна посредством телефонного звонка или лично у секретаря.
По умолчанию запись возможна посредством Интернет.
- Щёлкните по кнопке **Сохранить**, чтобы сохранить созданное расписание.

8.3. Редактирование расписания


Вы можете изменить следующие данные в расписании должностного лица:









- номер кабинета должностного лица;
- номер телефона, по которому можно записаться на приём;
- день недели, номер недели, время и продолжительность приёма;
- длительность перерыва;
- период времени, в течение которого действительно данное расписание.

Примечание. Вы не сможете внести изменения в расписание, на которое уже есть зарезервированные записи на приём. При наличии таковых система выдаст предупреждение

● Не возможно редактировать расписание, так как существуют зарезервированные записи! ✕

Чтобы отредактировать расписание, выполните следующие действия:

1. Откройте расписание личного приёма граждан должностными лицами МНС / ИМНС на нужный год (см «[8.1. Как открыть расписание приёма](#)»).
2. В строке, содержащей расписание, которое вы хотите отредактировать, в столбце **Изменить** щёлкните по значку  (**Изменить расписание**).

Иван Иванович Иванов. Начальник отдела.							
День приёма	Период действия расписания	Время приёма	Перерыв	№ кабинета	Телефон	Примечания	Изменить
вторая пятница месяца	01.03.2019 - 31.08.2019	08:00-12:00		410	(017)229-79-13		  
третья пятница месяца	08.03.2019 - 30.06.2019	08:00-12:00		410	(017)229-79-13		  

Откроется страница, содержащая данные редактируемого расписания.


3. Внесите нужные изменения.









Вы можете изменить любое поле, кроме поля **Код инспекции**, которое система заполняет автоматически, исходя из того, к какой инспекции относится должностное лицо.

4. Щёлкните по кнопке **Сохранить**, чтобы изменения вступили в силу.

8.4. Удаление приёмного дня из расписания

Чтобы удалить приёмный день из расписания, выполните следующие действия:

1. Откройте расписание личного приёма граждан должностными лицами МНС / ИМНС на нужный год (см. «[8.1. Как открыть расписание приёмов](#)»).
2. В строке с подлежащим удалению днём приёма щёлкните по значку  (**Удалить**).

День приёма	Период действия расписания	Время приёма	Перерыв	№ кабинета	Телефон	Примечания	Изменить
вторая пятница месяца	01.03.2019 - 31.08.2019	08:00-12:00		410	(017)229-79-13		  
третья пятница месяца	08.03.2019 - 30.06.2019	08:00-12:00		410	(017)229-79-13		  

9. Редактирование и печать зарезервированных записей на приём

Список зарезервированных записей на приём к должностному лицу представляется в виде таблицы и содержит:

- время, на которое записан посетитель;
- информацию о посетителе: фамилию, имя, отчество, должность, адрес, контактный телефон, УНП;
- краткое содержание вопроса;
- способ записи на приём – электронный адрес лица, записавшего на приём, либо ФИО секретаря.

Вы можете:

- распечатать зарезервированные записи на приём к должностному лицу (должностным лицам) на некоторую дату;
- удалить запись из списка записей на приём;
- внести изменения в запись на приём (вы можете изменить любое поле записи кроме времени приёма).

Чтобы выполнить вышеперечисленные операции, выполните следующие действия:

1. В левом меню выберите **Печать расписания**.

Отобразится расписание приёма граждан должностными лицами МНС на текущий месяц в виде, как приведено в примере ниже:

ФИО	Дни приёма
Иванов Иван Иванович Начальник отдела	15.03.2019 Пятница
Петров Петр Петрович Секретарь	Записей нет

Дни приёма, на которые нет записей посетителей, содержат запись «*Записей нет*». В даты, на которые есть записи посетителей, включены ссылки на списки посетителей, записавшихся на эти даты.

2. Выберите нужное:

- Если вы хотите открыть расписание приёма граждан должностными лицами ИМНС, в списке **Область** выберите нужную область, затем в списке **ИМНС** выберите нужную инспекцию.

Область

Минская обл.

ИМНС

603 Инспекция МНС по Борисовскому району

Должностное лицо

Иванов Иван Иванович

Месяц

Март



Год

2019

- Если вы хотите открыть расписание приёма отдельным должностным лицом, в списке **Должностное лицо** выберите нужное должностное лицо.

Чтобы открыть расписание приёма всеми должностными лицами ИМНС, выберите **Все должностные лица**.





- Если вы хотите открыть расписание приёма на другой период, в полях **Месяц** и **Год** выберите нужные месяц и год.


Вы можете также выбрать другой период, щёлкнув по стрелке  **Январь**  (вперёд / назад), расположенной справа над таблицей. При выборе месяца отображается расписание приёма на данный месяц. Год изменится автоматически.


- Щёлкните по кнопке **Применить**, чтобы отобразить расписание приёма должностными лицами МНС (нужной ИМНС) на выбранный период.
- Чтобы открыть список посетителей, записавшихся на приём к должностному лицу, в строке, содержащей его ФИО и столбце **Дни приёма** щёлкните нужной датой.

ФИО	Дни приёма
Иванов Иван Иванович Начальник отдела	15.03.2019 Пятница
Петров Петр Петрович Секретарь	Записей нет

Отобразится список посетителей, записавшихся на приём на данную дату в виде таблицы.

Время приёма	ФИО посетителя Должность	Адрес	Контактный телефон	УНП	Краткое содержание вопроса	Способ записи	Изменить	Примечания
08:00	Третьякова Елена Николаевна	г. Минск, ул. Уручская	8(029)655-53-21		Несогласие с ответом МНС		 	
08:30	Ливанович Валентина Павловна	г. Минск, ул. Голубева	8(029)632-47-05		Несогласие с ответом МНС		 	

- Чтобы распечатать список посетителей, записавшихся на приём, нажмите на кнопку **Распечатать**.
- Чтобы удалить запись на приём, щёлкните по значку  (**Удалить**) в той строке, в которой находятся данные удаляемой записи.
- Чтобы внести изменения в запись, выполните следующие действия:

- а. Щёлкните по значку  (**Изменить**) в той строке, в которой находятся данные изменяемой записи.
- б. Внесите нужные изменения.
- в. Щёлкните по кнопке **Сохранить**.

10. Запись граждан на личный приём к должностному лицу

Вы можете записать гражданина на приём к должностному лицу МНС (ИМНС) при личном обращении данного гражданина либо по его телефонному звонку.

Чтобы записать гражданина на приём к должностному лицу, выполните следующие действия:

1. В меню последовательно выберите **Запись на личный прием граждан > Запись на личный приём граждан**.

Откроется график приёма граждан должностными лицами МНС на текущий месяц в виде таблицы, как приведено в примере ниже.

ФИО	Дни приёма
Иванов Иван Иванович	15.03.2019 Пятница 08:00 - 12:00
Петров Петр Петрович Начальник отдела	13.03.2019 Среда 08:00 - 18:00
	20.03.2019 Среда 08:00 - 18:00

Дни, в которые нет приёма, содержат запись «*Записи нет*».

В даты, на которые возможна запись, включена ссылка на возможное для записи время.

2. Выберите нужное:
 - Если вы хотите открыть график приёма граждан должностными лицами ИМНС, в списке **Область** выберите нужную область, затем в списке **ИМНС** выберите нужную инспекцию.

Область

Министерство по налогам и сборам

ИМНС

000 Министерство по налогам и сборам

Месяц

Год

Март

2019

Применить

- Если вы хотите открыть график приёма граждан на другой период, выберите нужный месяц и год с помощью выпадающих списков **Месяц** и **Год** или щёлкните по стрелке **← Март →** (вперёд / назад), расположенной справа над таблицей.
3. Щёлкните по кнопке **Применить**, чтобы отобразить график приёма граждан должностными лицами МНС (нужной ИМНС) на выбранный месяц.
 4. В строке, содержащей ФИО должностного лица, на приём к которому вы хотите записать посетителя, щёлкните по желаемой дате в колонке **Дни приёма**.

ФИО	Дни приёма
Иванов Иван Иванович Начальник отдела	<div>15.03.2019</div> <div>Пятница</div> <div>08:00 - 12:00</div>

Справа от графика приёма отобразится доступное для записи время и форма для внесения данных о посетителе.

5. Отметьте нужное время.

<input type="radio"/> 8:00	<input type="radio"/> 8:30
<input checked="" type="radio"/> 9:00	<input type="radio"/> 9:30
<input type="radio"/> 10:00	<input type="radio"/> 10:30
<input type="radio"/> 11:00	<input type="radio"/> 11:30
<input type="radio"/> 12:00	<input type="radio"/> 12:30
<input type="radio"/> 13:00	<input type="radio"/> 13:30
<input type="radio"/> 14:00	<input type="radio"/> 14:30

6. В поля **Ф.И.О.**, **Должность**, **Адрес** и **УНП** введите данные лица, записывающегося на приём.

ФИО	Клещева Н.В.
Должность	бухгалтер
Адрес (работы или места жительства)	г. Минск, ул. Небесная
Контактный телефон	8(029)6686367
УНП	
Краткое содержание вопроса	вопрос о...
<div>Сохранить</div> <div>Очистить</div>	

7. В поле **Краткое содержание вопроса** введите краткое содержание вопроса.
8. Щёлкните по кнопке **Сохранить**.

Если запись прошла успешно, Вы увидите ФИО должностного лица, к которому произведена запись, дату и время записи.

Параметры записи	
Ваша запись сформирована	
Должностное лицо:	Иванов Иван Иванович
Дата и время:	15.03.2019 09:00

При возникновении ошибок или при некорректном заполнении полей формы Вы увидите предупреждение, как в приведенных примерах ниже:

Введите ФИО.

Выберите время.

11. Просмотр архива

Вы можете посмотреть:

- список должностных лиц, осуществлявших личный приём граждан, период действия которых истёк;
- архив расписаний личного приёма граждан руководством инспекций;
- архив приёмов граждан руководством инспекций;
- архив пользователей;

11.1. Просмотр архива должностных лиц, осуществлявших приём граждан

В архив включены должностные лица, осуществлявшие личный приём граждан, период действия которых истёк.

Данные архива представляются в виде таблицы и содержат следующие данные:

- фамилию имя и отчество должностного лица;
- должность;
- период действия должностного лица;
- код инспекции.

Чтобы посмотреть архив, выполните следующие действия:

1. В меню последовательно выберите **Архив > Список должностных лиц**.
Откроется список должностных лиц МНС, период действия которых завершён.
2. Чтобы открыть архив списка должностных лиц ИМНС, выполните следующие действия:
 - а. В списке **Область** выберите нужную область.
 - б. В списке **ИМНС** выберите нужную инспекцию.
3. Щёлкните по кнопке **Применить**.

11.2. Просмотр архива расписаний

Архив расписаний личного приёма граждан руководством МНС (ИМНС) содержит расписания, период действия которых завершён.

Чтобы посмотреть архив расписаний, выполните следующие действия:

1. В меню последовательно выберите **Архив > Расписание**.
Откроется архив расписаний приёма граждан должностными лицами МНС на текущий год.
2. Выберите нужное:
 - Если вы хотите открыть архив расписаний личного приёма граждан должностными лицами ИМНС, в выпадающем списке **Область** выберите нужную область, затем в выпадающем списке ИМНС выберите нужную инспекцию.

Область

Минская обл.



ИМНС

603 Инспекция МНС по Борисовскому району

Год

2019

Применить

- Если вы хотите открыть архив расписаний за другой год, выберите нужный год в выпадающем списке **Год** или щёлкните по стрелке  2017  (вперёд / назад), расположенной справа над таблицей.
3. Щёлкните по кнопке **Применить**, чтобы отобразить архив расписаний приёмов граждан должностными лицами МНС (нужной ИМНС) на выбранный год.

11.3. Просмотр архива приёмов

Архив приёмов граждан должностными лицами МНС (ИМНС) представляется в виде таблицы и содержит:

- ФИО и должность принимающего лица;
- дату приёма;
- время приёма;
- фамилию, имя, отчество и должность посетителя;
- адрес посетителя;
- контактный телефон посетителя;
- УНП посетителя;
- краткое содержание вопроса;
- способ записи посетителя на приём.

Чтобы посмотреть архив приёмов, выполните следующие действия:

1. В меню последовательно выберите **Администрирование > Архив > Приёмы**.
Отобразится расписание приёма граждан должностными лицами МНС на текущий месяц.

ФИО	Дни приёма
Петьков Владимир Борисович Начальник инспекции	05.03.2019 Вторник
Иванов Иван Иванович Начальник отдела	Записей нет

Дни, в которые не было приёма, содержат запись «*Записей нет*».

В даты, в которые был приём, включена ссылка на список посетителей, принятых в данный день.

2. Выберите нужное:
 - Если вы хотите открыть архив приёмов граждан должностными лицами ИМНС, в списке **Область** выберите нужную область, затем в списке **ИМНС** выберите нужную инспекцию.
 - Если вы хотите открыть архив приёмов конкретным должностным лицом, в списке **Должностное лицо** выберите нужное должностное лицо.

- Если вы хотите открыть архив приёмов за другой период, в списках **Месяц** и **Год** выберите нужные месяц и год.

Область

Минская обл.

ИМНС

603 Инспекция МНС по Борисовскому району

Должностное лицо

Все должностные лица



Месяц

Год

Январь

2019

Применить

Вы можете также выбрать период, щёлкнув по стрелке  **Январь**  (вперёд / назад), расположенной справа над таблицей. Год изменится автоматически.

- Щёлкните по кнопке **Применить**, чтобы отобразить архив приёмов должностными лицами МНС (нужной ИМНС) на выбранный период.
- Чтобы открыть архивный список посетителей, принятых должностным лицом, в столбце **Дни приёма** щёлкните нужной дате.

ФИО	Дни приёма	
Петров Петр Петрович Начальник отдела	13.03.2019 Среда 08:00 - 18:00	20.03.2019 Среда 08:00 - 18:00

Откроется архивная запись, содержащая данные о приёме:

Время приёма	ФИО посетителя Должность	Адрес	Контактный телефон	УНП	Краткое содержание вопроса	Способ записи	Примечания
08:00	Третьякова Елена Николаевна	г. Минск, ул. Уручская	8(029)655-53-21		Несогласие с ответом МНС	Самостоятельно	

- Чтобы распечатать архив, нажмите кнопку **Распечатать**.

11.4. Просмотр архива пользователей

Вы можете просматривать следующие архивы пользователей:

- архив сотрудников МНС;
- архив физических лиц.

11.4.1. Просмотр архива сотрудников МНС

Архив пользователей – сотрудников МНС отображается в виде таблицы и содержит:

- ФИО пользователя;
- адрес электронной почты пользователя;
- код инспекции;
- ответственное лицо;
- дату удаления.

Для удобства поиска в архиве предусмотрен фильтр. В качестве настроек фильтра (поисковых параметров) вы можете использовать следующие:

- **Область** – область, к которой относится ИМНС пользователя. По умолчанию – все;
- **ИМНС** – номер ИМНС, к которой относится пользователь. По умолчанию – все;
- **E-mail** – адрес электронной почты пользователя;
- **ФИО** пользователя.

Вы можете указать все параметры, либо выборочные. Если Вы опустите некоторый параметр, система отобразит пользователей, удовлетворяющие остальным параметрам.

Чтобы открыть архив сотрудников МНС, выполните следующие действия:

1. В меню последовательно выберите **Архив > Архив пользователей**.
2. Откроется архив *всех* сотрудников МНС в виде таблицы.
3. В форме **Фильтр** задайте параметры поиска, например, как приведено в примере ниже:

The screenshot shows a web interface for filtering users. At the top, there are two tabs: 'Сотрудники ИМНС' (highlighted in light blue) and 'Физические лица'. Below the tabs is a button labeled 'Найти пользователя'. The main search area is a light gray box containing four input fields: 'Область' with a dropdown menu showing 'Минская обл.', 'ИМНС' with a dropdown menu showing '618 Инспекция МНС по Слуцкому району', 'Email' with an empty text box and a small orange 'x' icon to its right, and 'ФИО' with a text box containing 'Иванов'. At the bottom of the search area are two buttons: 'Применить' (orange) and 'Очистить фильтр' (gray).

4. Щёлкните по кнопке **Применить**.
Откроется список пользователей, соответствующий введенным параметрам поиска.

11.4.2. Просмотр архива физических лиц

Архив пользователей – физических лиц отображается в виде таблицы и содержит:

- УНП пользователя;
- код инспекции;
- ФИО пользователя;
- паспортные данные пользователя;

- адрес электронной почты пользователя;
- ответственное лицо;
- дата удаления.

Для удобства поиска в архиве предусмотрен фильтр. В качестве поисковых параметров вы можете использовать следующие:

- УНП;
- ИМНС – номер ИМНС, к которой относится пользователь;
- ФИО пользователя;
- E-mail – адрес электронной почты пользователя;
- серию, номер паспорта пользователя;
- личный номер пользователя.

Вы можете указать все параметры, либо выборочные. Если Вы опустите некоторый параметр, система отобразит пользователей, удовлетворяющие остальным параметрам.

Чтобы открыть архив физических лиц, выполните следующие действия:

1. В меню последовательно выберите **Архив > Архив пользователей**.
2. Откройте закладку **Физические лица**.
Откроется архив всех физических пользователей.
3. В форме **Фильтр** задайте параметры поиска, например, как приведено в примере ниже:

4. Щёлкните по кнопке **Применить**.
Откроется список пользователей, соответствующий введенным параметрам поиска.

При просмотре статистики заявок вы можете указать период (месяц, год), за который будет отображаться статистика. По умолчанию статистика заявок отображается за текущий месяц и год.

12. Ведение заявок физических лиц

12.1. Просмотр реестра заявок

Вы можете просматривать реестр заявок физических лиц (ФЛ) с помощью фильтра. В качестве настроек фильтра (поисковых параметров) вы можете использовать следующие:

- **УНП** пользователя;
- **Фамилия**;
- **Адрес эл.почты** – адрес электронной почты пользователя;
- **Область** – область подачи заявки. По умолчанию – все;
- **ИМНС** – номер ИМНС подачи заявки. По умолчанию – все;
- Период подачи заявки (**Дата с:** и **Дата по:**). По умолчанию **Дата с,** и **Дата по** – текущая дата.

Вы можете указать все параметры, либо выборочные. Если Вы опустите некоторый параметр, система отобразит заявки, удовлетворяющие остальным параметрам.

Чтобы открыть реестр заявок, выполните следующие действия:

1. В меню выберите **Реестр заявок на получение извещений**.
Откроется реестр **всех** заявок в виде таблицы.
2. В форме **Фильтр** задайте параметры поиска, например, как на рисунке ниже:

3. Щёлкните по кнопке **Применить**.
Откроется список заявок, соответствующий введенным параметрам поиска.

12.2. Создание новой заявки

Чтобы создать новую заявку, выполните следующие действия:

1. В меню последовательно выберите **Заявки ФЛ**. Откроется реестр заявок в виде таблицы.
2. Щёлкните по кнопке **Создать новую заявку**. Откроется форма для создания заявки.
3. Заполните поля формы:
 - а. Укажите область и номер ИМНС.
 - б. Укажите УНП, ФИО, адрес регистрации и адрес электронной почты пользователя.
 - в. Укажите тип предоставленного пользователем документа, серию, номер и личный номер.
 - г. Отметьте способ выражения согласия / отказа пользователя от получения извещений: **письменно** или **устно**.
 - д. Отметьте варианты направления извещений пользователю.
4. Щёлкните по кнопке **Подать заявку**.

12.3. Обработка заявок

Чтобы обработать заявку, выполните следующие действия:

1. В меню выберите **Заявки ФЛ**.
Откроется реестр всех заявок в виде таблицы.
2. Чтобы найти нужные заявки, в форме **Фильтр** задайте параметры поиска, например, как на рисунке ниже:

The screenshot shows a 'Фильтр' (Filter) form with the following fields:

- УНП**: Input field.
- Серия документа**: Input field.
- Номер документа**: Input field.
- Фамилия**: Input field.
- Личный номер**: Input field.
- Адрес эл. почты**: Input field.
- Область подачи заявки**: Dropdown menu with 'Минская' selected.
- ИМНС подачи заявки**: Dropdown menu with '603 Инспекция МНС по Борисовскому району' selected.
- Способ согласия**: Dropdown menu with 'Все' selected.
- Дата с**: Date picker with '01.02.2019' selected.
- Дата по**: Date picker with '01.04.2019' selected.
- Buttons**: 'Применить' (Apply) and 'Очистить фильтр' (Clear filter).

3. Щёлкните по кнопке **Применить**.
Откроется список заявок, соответствующий введенным параметрам поиска.
4. В последнем столбце таблицы щёлкните по ссылке **Обработать заявку**. Откроется содержимое заявки.
5. Отметьте нужные флажки.
6. Щёлкните по кнопке **Выполнить**, чтобы сгенерировать реестр удостоверения согласия на получение от налоговых органов извещения через личный кабинет плательщика или иным электронным способом и получения учетной записи и пароля.
7. Повторно щелкните по кнопке **Выполнить**, чтобы сгенерировать данные для доступа к Личному кабинету.

12.4. Удаление заявок

Внимание. Восстановить удалённую заявку нельзя.

Чтобы удалить заявку, выполните следующие действия:

1. В меню выберите **Заявки ФЛ**. Откроется реестр всех заявок в виде таблицы.
2. Чтобы найти нужные заявки, в форме **Фильтр** задайте параметры поиска. Щёлкните по кнопке **Применить**.
Откроется список заявок, соответствующий введенным параметрам поиска, как в примере ниже:
3. Щёлкните по ссылке **Удалить заявку** в последнем столбце таблицы.
4. Укажите причину удаления и подтвердите удаление.