



КонсультантПлюс

Распоряжение ОАО "РЖД" от 18.12.2020
№2806/р

"О вводе в действие цифровой технологии
"Мобильный общественный инспектор"
(Вместе с Руководством для общественного
инспектора, Руководством для руководителя
предприятия, Руководством для эксперта,
Руководством для администратора)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 14.05.2021

ОАО "РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ"

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 18 декабря 2020 г. N 2806/р

О ВВОДЕ В ДЕЙСТВИЕ ЦИФРОВОЙ ТЕХНОЛОГИИ "МОБИЛЬНЫЙ ОБЩЕСТВЕННЫЙ ИНСПЕКТОР"

В целях повышения эффективности инструментов общественного контроля обеспечения безопасности движения поездов, формирования среды нетерпимости к нарушениям обязательных требований, обеспечения качественного и своевременного устранения выявленных общественными инспекторами по безопасности движения поездов (далее - общественный инспектор) несоответствий, в связи с окончанием разработки цифровой технологии "Мобильный общественный инспектор" на платформе "Навигатор безопасности":

1. Ввести на сети железных дорог ОАО "РЖД" с 1 января 2021 г. в постоянную эксплуатацию цифровую технологию "Мобильный общественный инспектор".

2. Утвердить прилагаемые нормативные документы по организации работы цифровой технологии "Мобильный общественный инспектор":

2.1. [руководство](#) для общественного инспектора (приложение N 1);

2.2. [руководство](#) для руководителя предприятия (приложение N 2);

2.3. [руководство](#) для эксперта (приложение N 3);

2.4. [руководство](#) для администратора (приложение N 4).

3. Начальникам функциональных филиалов ОАО "РЖД", заместителям начальников железных дорог - главным ревизорам по безопасности движения поездов до 25 декабря 2020 г.:

- распределить обязанности и функции (роли) должностных лиц, участвующих в процессе фиксации и устранения нарушений, выявленных в ходе общественного контроля, в соответствии с типовыми функциями (ролями), приведенным в [Приложении N 5](#) к настоящему распоряжению;

- обеспечить оформление соответствующих заявок в автоматизированной системе "АС ОЗ" для участников процесса с функциями (ролями) "Общественный инспектор" и "Администратор мобильного инспектора";

- оказать необходимое содействие в регистрации общественных инспекторов в системе "Мобильный общественный инспектор";

- обеспечить изучение участниками процесса руководств пользователя в соответствии с их функциями в процессе (приложения N 1 - N 4).

4. Заместителям начальников железных дорог - главным ревизорам по безопасности

движения поездов:

4.1. обеспечить необходимое взаимодействие с советами общественных инспекторов дорожных территориальных организаций РОСПРОФЖЕЛА по организации обучения общественных инспекторов цифровой технологии "Мобильный общественный инспектор", их регистрации в системе и оказанию им помощи в практической работе;

4.2. установить контроль за выполнением в региональных дирекциях на полигоне железной дороги требований п. 3 настоящего распоряжения;

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на заместителя начальника Департамента безопасности движения Антонова С.Н.

Заместитель генерального директора -
начальник Департамента безопасности
движения ОАО "РЖД"
Ш.Н.Шайдуллин

Приложение N 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением ОАО "РЖД"
от 18.12.2020 г. N 2806/р

РАЗВИТИЕ АСУ ОДИТ. "НАВИГАТОР БЕЗОПАСНОСТИ ОАО "РЖД". ОЧЕРЕДЬ 2020

РУКОВОДСТВО ДЛЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ИНСПЕКТОРА

1 ЗАПУСК ПО

1. Запустите веб-браузер <1>

<1> Рекомендуемый для использования браузер: Google Chrome. АСУ ОДИТ. Навигатор безопасности корректно работает со следующими браузерами: Яндекс Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer 11, Microsoft EDGE.

2. В адресной строке веб-браузера введите адрес ПО <https://rzd-navbez-01.msk.oao.rzd/portal/secure/> и нажмите на клавишу "Enter":

- Если пользователь зарегистрирован в каталоге пользователей ОАО "РЖД" и выполнен вход на компьютер, имеющий доступ к внутренней СПД, под доменной учетной записью, то главная страница АСУ ОДИТ. Навигатор безопасности должна открываться без дополнительной авторизации;

- Если пользователь не имеет учетной записи в каталоге ОАО "РЖД", но компьютер находится во внутренней сети СПД, то для входа на портал необходимо будет указать имя пользователя и пароль и нажать на кнопку "Вход";

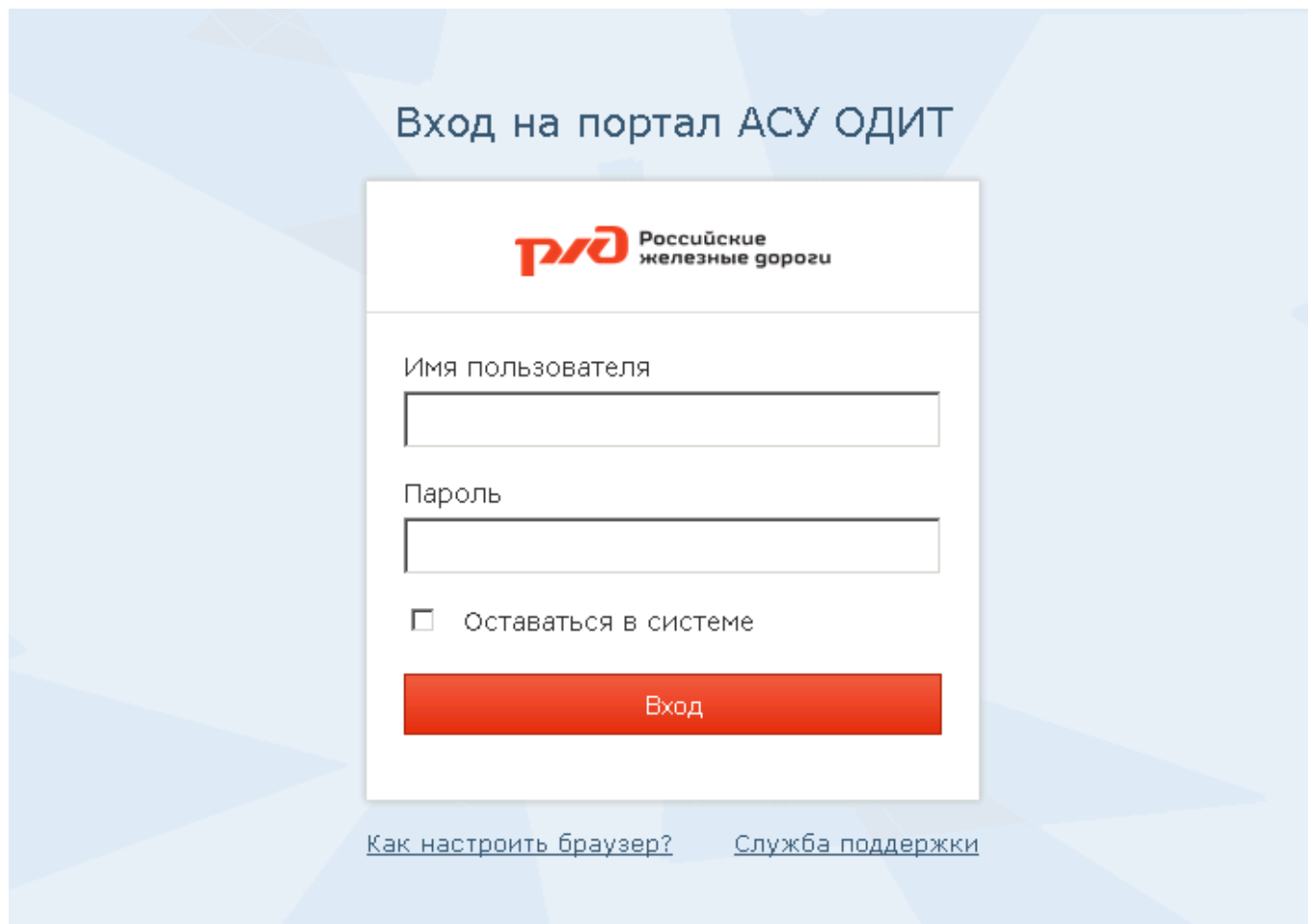


Рисунок 1 - Страница авторизации



Внимание

В случае если на странице авторизации пользователя при входе в ПО был неверно указан какой-либо параметр, то на этой странице отобразится строка, предупреждающая об ошибочном указании имени учетной записи пользователя или пароля. Для новой попытки подключения к ПО повторно укажите имя учетной записи и пароль пользователя и нажмите на кнопку "Вход".

Помните, что пароль должен указываться обязательно с учетом регистра и раскладки клавиатуры.

- Если у компьютера отсутствует доступ во внутреннюю СПД, все ресурсы портала будут недоступны для данного пользователя.



Внимание

Все примеры интерфейсов, приведенные в данном руководстве, получены с использованием Web-браузера Mozilla FireFox. В случае использования Web-браузера Internet Explorer или Google Chrome интерфейсы могут иметь незначительные отличия, не влияющие на функционирование ПО.

Для того чтобы воспользоваться форумом в сети Интернет или функциональностью цифровой технологии "Мобильный общественный инспектор", доступной из сети Интернет, при условии наличия соответствующих полномочий, для запуска ПО выполните следующие шаги:

- Запустите веб-браузер;
- В адресной строке веб-браузера введите внешний адрес ПО <https://secure.rzd.ru/portal/secure> и нажмите на клавишу "Enter";
- Укажите электронную почту и пароль и нажмите кнопку "Войти".

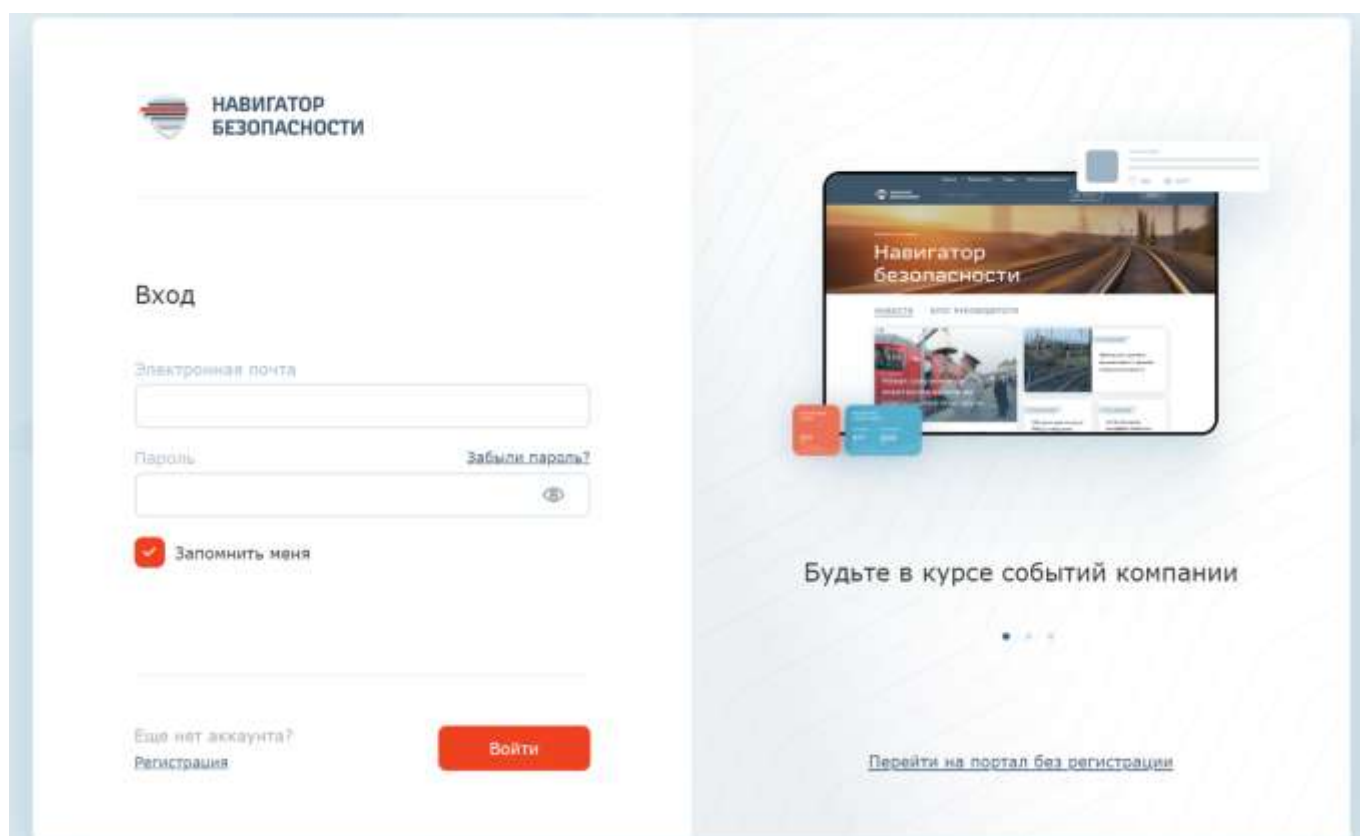


Рисунок 2 - Страница авторизации на внешнем портале



В случае если на странице авторизации пользователя при входе в ПО был неверно указан какой-либо параметр, то на этой странице отобразится строка, предупреждающая об ошибочном указании

Внимание | имени учетной записи пользователя или пароля. Для новой попытки подключения к ПО повторно укажите имя учетной записи и пароль пользователя и нажмите на кнопку "Войти".
Помните, что пароль должен указываться обязательно с учетом регистра и раскладки клавиатуры.

2 РЕГИСТРАЦИЯ НАРУШЕНИЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ



Портлет "Регистрация нарушений" (внешний) располагается на внешнем портале в сети Интернет и предназначен для фиксации нарушений общественными инспекторами из сети Интернет. Для работы с портлетом общественному инспектору необходимо создать внешнюю учетную запись (см. п. 3), под которой он сможет авторизоваться на портале.

Для перехода к портлету необходимо нажать пункт меню *Нарушения*.


2.1 Список нарушений

В списке нарушений отображаются все нарушения, созданные инспектором. По нарушениям отображается ограниченная информация: Номер, дата и время обнаружения, дорога, станция, хозяйство, статус. Для просмотра полной информации по нарушениям перейдите на внутренний портал "Навигатора безопасности" (п.4).


В списке нарушения сгруппированы по дорогам и по умолчанию отображаются в обратном порядке по дате и времени их обнаружения.

Рядом с номером нарушения может отображаться пиктограмма критичности (неотложности) нарушения:  - неотложное,  - срочное, без пиктограммы - стандартное.

Пользователю доступно листание страниц с возможностью указания номера страницы, на которую необходимо перейти.

Пользователю доступна фильтрация нарушений по дорогам, станциям, хозяйствам, статусам и периоду, в который попадает дата обнаружения нарушения. Для настройки фильтрации необходимо нажать пиктограмму  справа от строки поиска, в открывшемся окне задать

параметры фильтра и нажать кнопку "Применить" (см. Рисунок 3).



Статус

Все ▾

За период / дату

17.03.2020 ▾ – 17.03.2020 ▾

Дорога

Все ▾

Станция


Все ▾


Хозяйство

<input checked="" type="checkbox"/> Д	<input type="checkbox"/> ТР	<input type="checkbox"/> Ш
<input type="checkbox"/> ПС	<input checked="" type="checkbox"/> ДРП	<input type="checkbox"/> ПРИГ
<input type="checkbox"/> Т	<input type="checkbox"/> Л	<input type="checkbox"/> С
<input type="checkbox"/> Э	<input type="checkbox"/> Компл	<input type="checkbox"/> М
<input checked="" type="checkbox"/> ВП	<input checked="" type="checkbox"/> П	<input checked="" type="checkbox"/> ДЖВ
<input type="checkbox"/> НС	<input type="checkbox"/> В	<input type="checkbox"/> ДРВ

Применить **Очистить**

Рисунок 3 - Фильтры списка нарушений на внешнем портале

Пользователю доступна сортировка нарушений в прямом и обратном алфавитном порядке по столбцам (Нарушение (= Номер нарушения), Дата и время обнаружения нарушения, Статус). Для включения сортировки по столбцу необходимо нажать пиктограмму  рядом с названием столбца. Повторное нажатие пиктограммы включит сортировку в обратном порядке.

Пользователю доступен поиск нарушений по номеру нарушения. Для поиска достаточно ввести несколько символов из номера в строке поиска и нажать пиктограмму  (либо клавишу

Enter). Поиск выполняется в рамках заданных фильтров.

2.2 Фиксация нарушений Общественным инспектором

Для фиксации нарушения необходимо:

1. В списке нарушений нажать кнопку "Зафиксировать нарушение" (см. Рисунок 4).

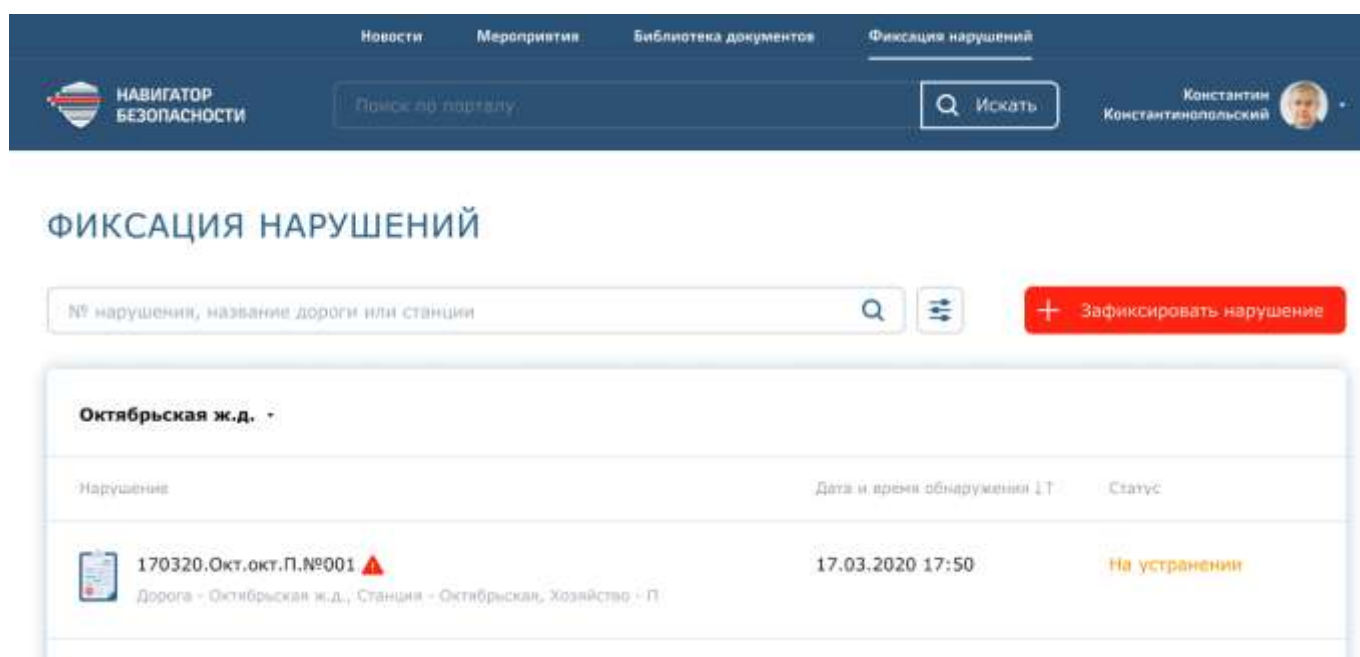
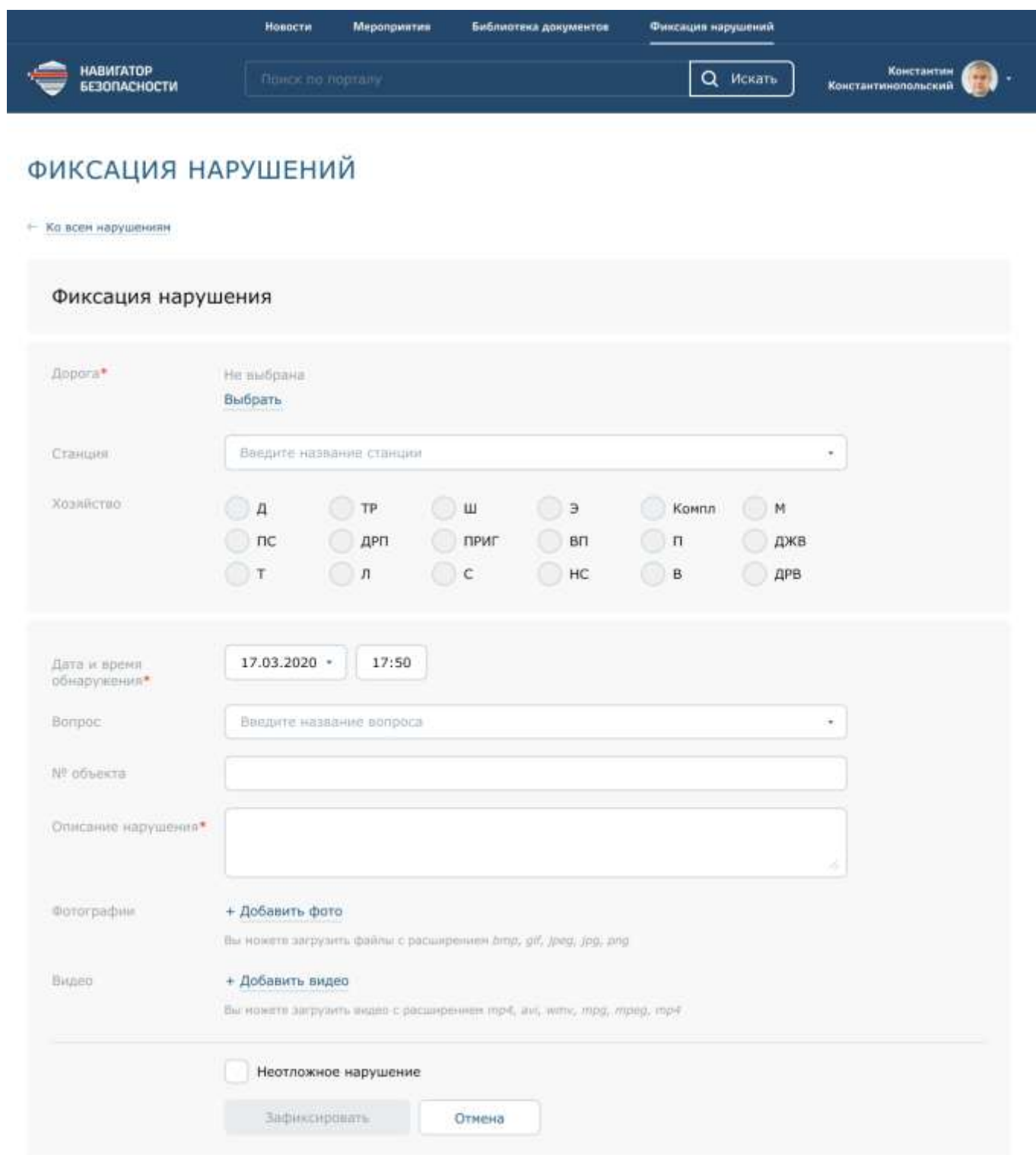


Рисунок 4 - Фиксация нарушения

2. В открывшейся форме (см. Рисунок 5) заполнить необходимые поля (см. Таблица 1).



НАВИГАТОР БЕЗОПАСНОСТИ

Новости Мероприятия Библиотека документов **Фиксация нарушений**

Поиск по порталу Искать

Константин Константинопольский

ФИКСАЦИЯ НАРУШЕНИЙ

← Ко всем нарушениям

Фиксация нарушения

Дорога* Не выбрана
[Выбрать](#)

Станция

Хозяйство

<input type="radio"/> Д	<input type="radio"/> ТР	<input type="radio"/> Ш	<input type="radio"/> Э	<input type="radio"/> Компл	<input type="radio"/> М
<input type="radio"/> ПС	<input type="radio"/> ДРП	<input type="radio"/> ПРИГ	<input type="radio"/> ВП	<input type="radio"/> П	<input type="radio"/> ДЖВ
<input type="radio"/> Т	<input type="radio"/> Л	<input type="radio"/> С	<input type="radio"/> НС	<input type="radio"/> В	<input type="radio"/> ДРВ

Дата и время обнаружения*

Вопрос

№ объекта

Описание нарушения*

Фотографии [+ Добавить фото](#)
Вы можете загрузить файлы с расширениями bmp, gif, jpeg, jpg, png

Видео [+ Добавить видео](#)
Вы можете загрузить видео с расширениями mp4, avi, wmv, mpg, mpeg, mpeg

Неотложное нарушение

Рисунок 5 - Форма фиксации нарушения

Таблица 1 - Правила заполнения формы фиксации нарушения

Название	Обязательно	Описание
Дорога	Да	Для выбора дороги необходимо нажать ссылку "Выбрать" и выбрать нужную дорогу. При создании следующего нарушения выбранная дорога будет выбрана по умолчанию (при необходимости ее можно будет изменить)
Станция	Нет	Станции, относящиеся к выбранной на предыдущем шаге дороге. Для быстрого поиска введите в поле несколько символов из названия станции (не менее 3х), автоматически подберутся станции, в названии которых имеются указанные символы. Если нарушение нельзя отнести к какой-то одной станции, оставьте поле пустым
Хозяйство	Нет	Если нарушение нельзя отнести к какому-то одному хозяйству, оставьте поле пустым
Дата и время обнаружения	Да	По умолчанию установлена текущая дата и время. Недоступны для выбора дата и время больше текущих
Вопрос	Нет	Заполняется, если нарушение можно отнести к какому-либо приоритетному вопросу по безопасности движения. Вопросы отфильтрованы по текущему периоду, а также по выбранным на предыдущих шагах дороге/станции/хозяйству. Для быстрого поиска введите в поле несколько символов из названия вопроса (не менее 3х), автоматически подберутся вопросы, в названии которых имеются указанные символы
N объекта	Нет	Указывается только для объектов, имеющих номер (например, вагон). Текстовое поле с ограничением в 256 символов
Описание нарушения	Да	Указывается подробное описание нарушения с уточнениями по местоположению и пр. Текстовое поле с ограничением в 4000 символов
Фотографии	Нет	Для загрузки фото нажмите ссылку "Добавить фото", в открывшемся окне нажмите ссылку "Загрузить файлы" и выберите нужные файлы с устройства (Рисунок 6). Для загрузки доступно не более 5 фото, размером не более 10 Мб каждое. При попытке загрузить большее количество фото или фото большего размера, чем указано в ограничениях,

		выдастся предупреждение об этом. На форме нарушения доступен просмотр фото в увеличенном виде путем нажатия мышкой на загруженное фото. Доступно удаление загруженного фото путем нажатия на крестик в правом верхнем углу фото
Видео	Нет	Для загрузки видео нажмите ссылку "Добавить видео", в открывшемся окне нажмите ссылку "Загрузить файлы" и выберите нужные файлы с устройства (Рисунок 6). Для загрузки доступно не более 2 видео, размером не более 300 Мб каждое. При попытке загрузить большее количество видео или видео большего размера, чем указано в ограничениях, выдастся предупреждение об этом. На форме нарушения доступен просмотр видео путем нажатия мышкой на загруженное видео. Доступно удаление загруженного видео путем нажатия на крестик в правом верхнем углу видео
Неотложное нарушение	Нет	Устанавливается "галочка", если нарушение должно быть устранено в кратчайшие сроки

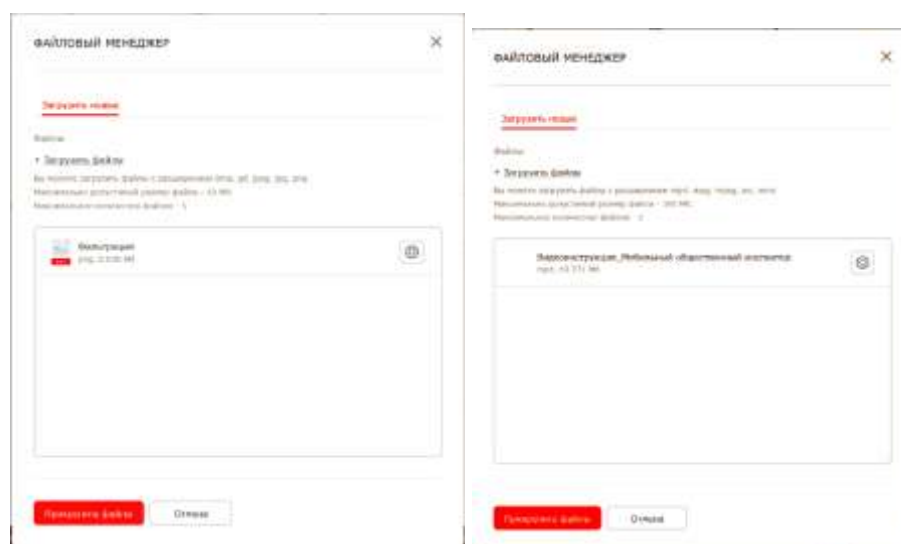


Рисунок 6 - Форма загрузки фото и видео

3. После заполнения полей нарушения нажать кнопку "Зафиксировать" в нижней части формы и подтвердить свое действие в открывшемся окне (Рисунок 7).

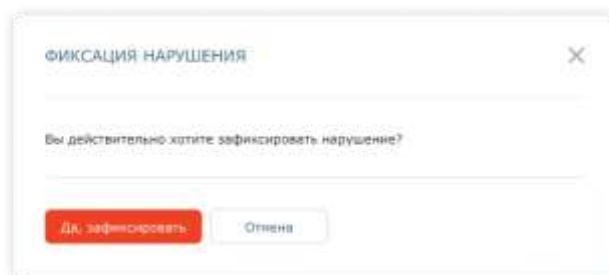


Рисунок 7 - Подтверждение фиксации нарушения

После того как нарушение успешно зафиксировано, выдается уведомление об этом. После фиксации по нарушению доступен для просмотра ограниченный набор данных (см. п. 2.1).

3 СОЗДАНИЕ ВНЕШНЕЙ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

Внешняя учетная запись необходима Общественному инспектору для авторизации на внешнем портале в сети Интернет, где он сможет регистрировать нарушения из сети Интернет (см. п. 2).

Для получения возможности создать внешнюю учетную запись необходимо подать заявку в АС ОЗ на роль "Общественный инспектор на внешнем портале". Если у Общественного инспектора есть доступ к portalу в сети СПД, то после обработки заявки в АС ОЗ он самостоятельно должен создать для себя внешнюю учетную запись. Если у Общественного инспектора нет доступа к portalу в сети СПД, то внешняя учетная запись будет создана для него в рамках заявки АС ОЗ. В этом случае при создании заявки в АС ОЗ обязательно предоставить следующие данные для регистрации: личный мобильный телефон, личный адрес электронной почты, внутренний адрес электронной почты (ОАО "РЖД") руководителя, ответственного оформителя или коллеги, к которому можно будет привязать внутреннюю учетную запись на внутреннем portalе.

Для создания внешней учетной записи необходимо на portalе в сети СПД:

1. Нажать пункт меню *Общественный инспектор* -> *Регистрация на внешнем portalе*.

2. На открывшейся странице регистрации (Рисунок 8) указать фамилию (обязательно), имя (обязательно), отчество, телефон (обязательно), адрес электронной почты (обязательно) и нажать кнопку "Дальше".

- Если указанный адрес электронной почты уже был зарегистрирован на portalе, выдается предупреждение "Пользователь с таким Email уже зарегистрирован". Необходимо изменить электронную почту.

- Если для данного пользователя уже создана внешняя учетная запись, выдается предупреждение "У пользователя уже есть внешняя учетная запись <e-mail учетной записи>".

НАВИГАТОР БЕЗОПАСНОСТИ

Регистрация

Фамилия *

Имя * Отчество

Телефон *

Электронная почта *

Уже есть аккаунт? Войти

Дальше →

Будьте в курсе событий компании

[Перейти на портал без регистрации](#)

Рисунок 8 - Форма регистрации

3. На открывшейся странице (Рисунок 9) установить "галочку" "Я согласен с обработкой персональных данных" (при наведении курсора на текст "персональных данных" открывается ссылка на Федеральный закон о защите персональных данных, по которой можно перейти и ознакомиться с текстом ФЗ).

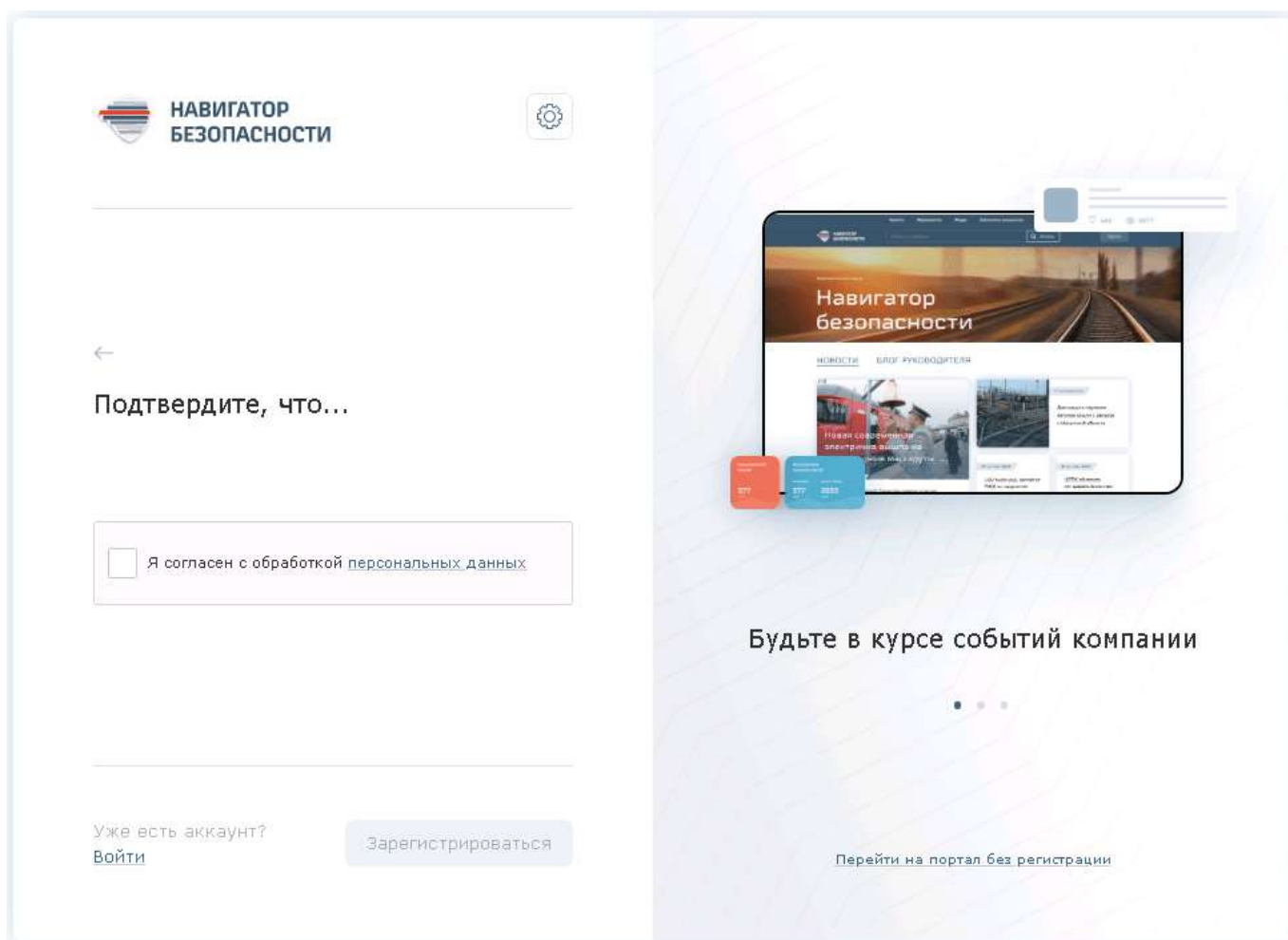



Рисунок 9 - Форма подтверждений при регистрации

4. Нажать кнопку "Зарегистрироваться" (отобразилось уведомление об успешной регистрации).
5. Перейти к адресу электронной почты, указанному при регистрации, найти и открыть письмо с темой "Обновление Вашей учетной записи".
6. Нажать на ссылку в письме для перехода к настройке пароля учетной записи.
7. На открывшейся странице нажать в нижней части ссылку "Нажмите здесь, чтобы продолжить" ("Click here to proceed").
8. В открывшейся форме смены пароля придумать и ввести пароль и подтвердить его во втором поле. Требования к формату пароля можно просмотреть, наведя курсор на пиктограмму  (Рисунок 11).

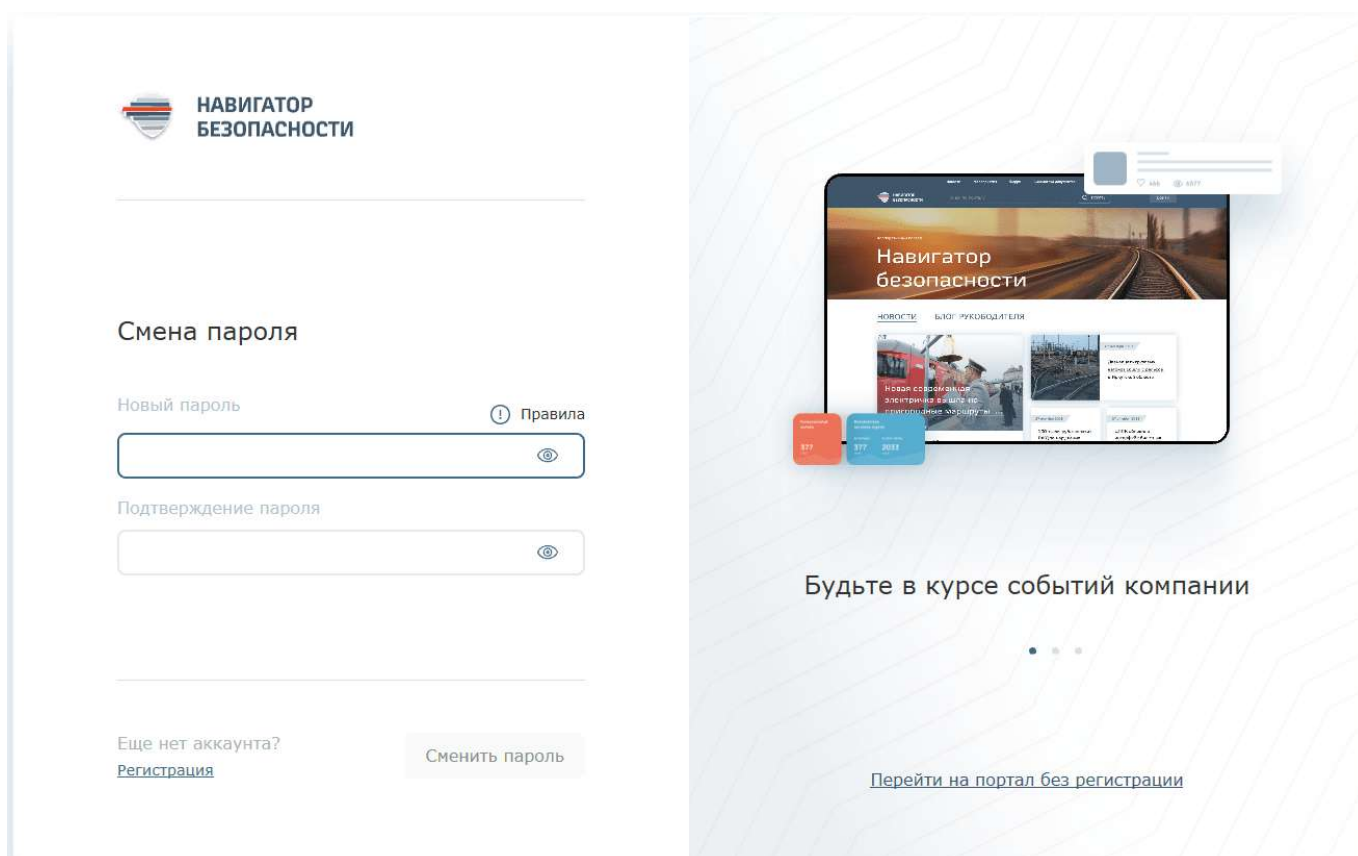


Рисунок 10 - Форма установки/смены пароля

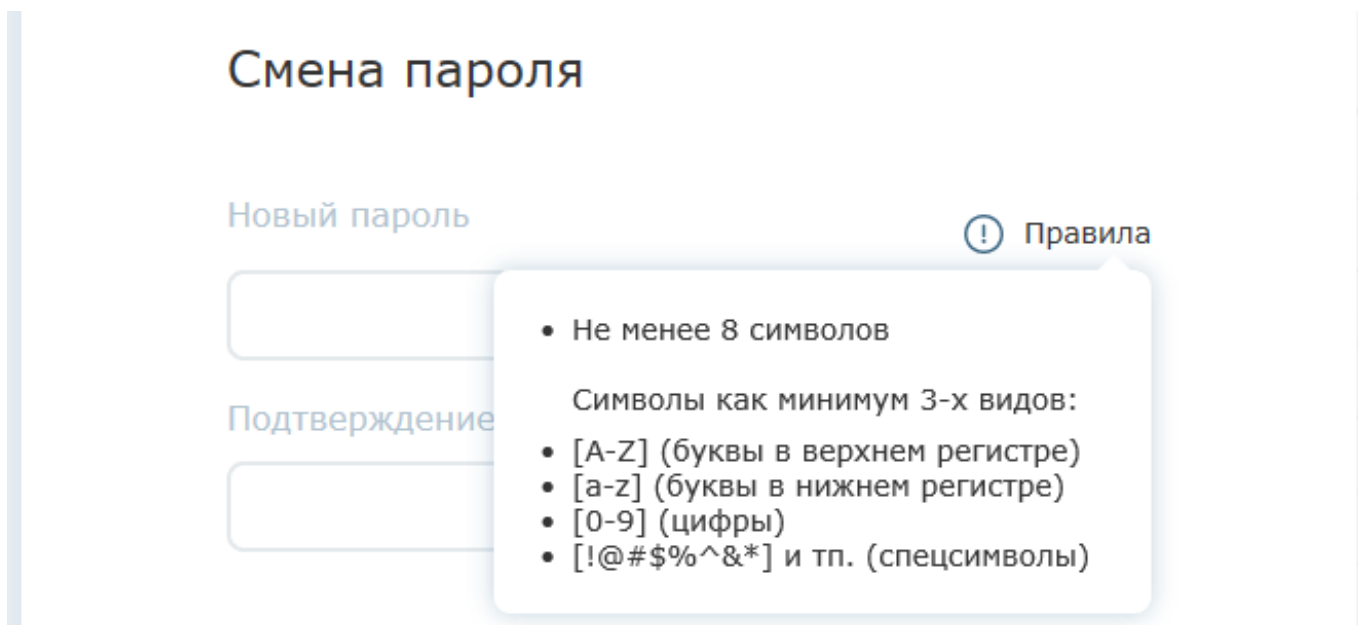


Рисунок 11 - Требования к формату пароля

9. Нажать кнопку "Сменить пароль".

Созданная внешняя учетная запись отображается в профиле пользователя. Для открытия профиля пользователя необходимо нажать "стрелочку" рядом с фото пользователя в правом верхнем углу страницы и выбрать "Профиль".

4 РЕГИСТРАЦИЯ И УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ В СЕТИ СПД



Портлет "Регистрация и устранение нарушений" предназначен для фиксации нарушений общественными инспекторами, экспертизы зафиксированных нарушений экспертами из Аппарата РБ, отметки факта устранения нарушения ответственными за устранение (руководителями предприятий/хозяйств) и проверки устранения нарушения экспертами.


Для перехода к портлету необходимо нажать пункт меню *Общественный инспектор -> Нарушения*.

4.1 Общая инструкция по работе со списком нарушений


В списке нарушений нарушения отображаются в соответствии с правами доступа пользователя (обычно, это все нарушения, относящиеся к узлу иерархии, к которому привязан пользователь, и ниже по иерархии).

Вкладка "Все нарушения" одинакова для всех ролей. На ней нарушения сгруппированы по дорогам и по умолчанию отображаются в обратном порядке по дате и времени их обнаружения. Остальные вкладки отображаются в зависимости от роли пользователя.


Рядом с номером нарушения может отображаться пиктограмма критичности (неотложности) нарушения:  - неотложное,  - срочное, без пиктограммы - стандартное.

Рядом с номером нарушения может отображаться пиктограмма просроченности нарушения  **Срок истек!** - это означает, что срок устранения нарушения истек.

Пользователю доступно листание страниц с возможностью указания номера страницы, на которую необходимо перейти.

Пользователю доступна фильтрация нарушений по дорогам, станциям, хозяйствам, статусам и периоду, в который попадает дата обнаружения нарушения. Для настройки фильтрации необходимо нажать пиктограмму  справа от строки поиска, в открывшемся окне задать

параметры фильтра и нажать кнопку "Применить" (см. Рисунок 12).



Статус

За период / дату

–


Дорога


Станция

Хозяйство

<input checked="" type="checkbox"/> Д	<input type="checkbox"/> ТР	<input type="checkbox"/> Ш
<input type="checkbox"/> ПС	<input checked="" type="checkbox"/> ДРП	<input type="checkbox"/> ПРИГ
<input type="checkbox"/> Т	<input type="checkbox"/> Л	<input type="checkbox"/> С
<input type="checkbox"/> Э	<input type="checkbox"/> Компл	<input type="checkbox"/> М
<input checked="" type="checkbox"/> ВП	<input checked="" type="checkbox"/> П	<input checked="" type="checkbox"/> ДЖВ
<input type="checkbox"/> НС	<input type="checkbox"/> В	<input type="checkbox"/> ДРВ

Рисунок 12 - Фильтры списка нарушений

Пользователю доступна сортировка нарушений в прямом и обратном алфавитном порядке по столбцам (Нарушение (=Номер нарушения), Дата и время обнаружения нарушения, Статус). Для включения сортировки по столбцу необходимо нажать пиктограмму  рядом с названием столбца. Повторное нажатие пиктограммы включит сортировку в обратном порядке.

Пользователю доступен поиск нарушений по номеру нарушения. Для поиска достаточно ввести несколько символов из номера в строке поиска и нажать пиктограмму  (либо клавишу Enter). Поиск выполняется в рамках заданных фильтров.

4.2 Инструкция для Общественного инспектора

4.2.1 Список нарушений для Общественного инспектора

В списке нарушений для Общественного инспектора помимо общей вкладки "Все нарушения" (см. п. 4.1) доступны следующие вкладки:

- Поданные мной - отображаются нарушения, зафиксированные данным инспектором; нарушения сгруппированы по дорогам и по умолчанию отображаются в обратном порядке по дате и времени их обнаружения;

- Черновики - отображаются нарушения, созданные и сохраненные данным инспектором, но не отправленные на экспертизу (не зафиксированные); по умолчанию нарушения отображаются в обратном порядке по дате и времени их обнаружения.

4.2.2 Фиксация нарушений

Для фиксации нарушения необходимо:

1. В списке нарушений нажать кнопку "Зафиксировать нарушение" (аналогично [Рисунок 4](#)).
2. В открывшейся форме (см. [Рисунок 5](#)) заполнить необходимые поля (см. [Таблица 1](#)).
3. После заполнения полей нарушения нажать кнопку "Зафиксировать" в нижней части формы и подтвердить свое действие в открывшемся окне ([Рисунок 7](#)). После того как нарушение успешно зафиксировано, выдастся уведомление об этом.
4. Если нарушение необходимо зафиксировать не сейчас, а позже, необходимо нажать кнопку "Сохранить как черновик" в нижней части формы. Для окончательной фиксации нарушения-черновика (отправки на экспертизу) необходимо:
 - a. перейти на вкладку "Черновики";
 - b. кликнуть мышкой на номере нужного черновика в списке;

с. в открывшейся форме нарушения внести необходимые изменения, нажать кнопку "Зафиксировать" и подтвердить свое действие в открывшемся окне (Рисунок 7).

5. Если в ходе фиксации нарушения на форме была нажата кнопка "Отмена", то выдаться подтверждение отмены фиксации (Рисунок 13). Если действительно нет необходимости далее фиксировать нарушение, то необходимо нажать кнопку "Нет, удалить данные", если кнопка отмены была нажата случайно и нужно продолжить фиксацию, то необходимо нажать кнопку "Отмена", если есть необходимость сохранить введенные данные и продолжить фиксацию позже, то необходимо нажать кнопку "Да, сохранить как черновик".

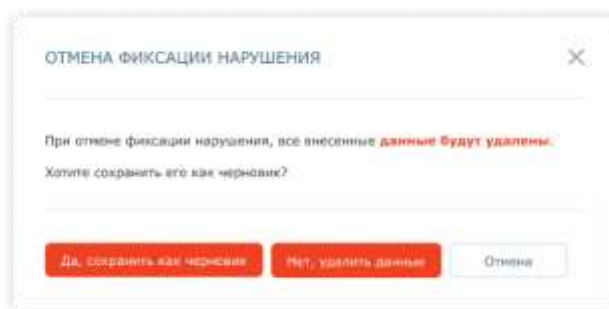


Рисунок 13 - Отмена фиксации нарушения

5 СТАТИСТИКА ПО НАРУШЕНИЯМ

Портлет "Статистика по нарушениям" предназначен для предоставления пользователям общей сводной информации по количеству зафиксированных нарушений в разных разрезах (по дорогам, хозяйствам, статусам, устраненных в срок/со срывом срока и т.д.).

Портлет "Статистика по нарушениям", размещенный на внутреннем портале (в сети СПД), предоставляет информацию по всем нарушениям вне зависимости от прав доступа пользователя. Портлет "Статистика по нарушениям", размещенный на внешнем портале в сети Интернет, предоставляет информацию только по нарушениям данного пользователя (авторизованного на внешнем портале).

На внутреннем портале портлет "Статистика по нарушениям" отображается на странице "Нарушения".

По умолчанию в статистике отображаются все показатели по всем нарушениям, дорогам и хозяйствам. Преднастроены два блока статистики:

- Текущее состояние - отображаются статистические показатели на текущий момент времени;
- Зафиксировано за период - отображаются статистические показатели за выбранный промежуток времени. По умолчанию выбран текущий квартал.

На внутреннем портале при нажатии на показатель статистики можно открыть список нарушений, подсчитанных данным показателем. Список будет открыт с учетом прав доступа пользователя.

Настройки отображения статистических показателей могут быть изменены пользователем.

5.1 Настройка отображения статистических показателей

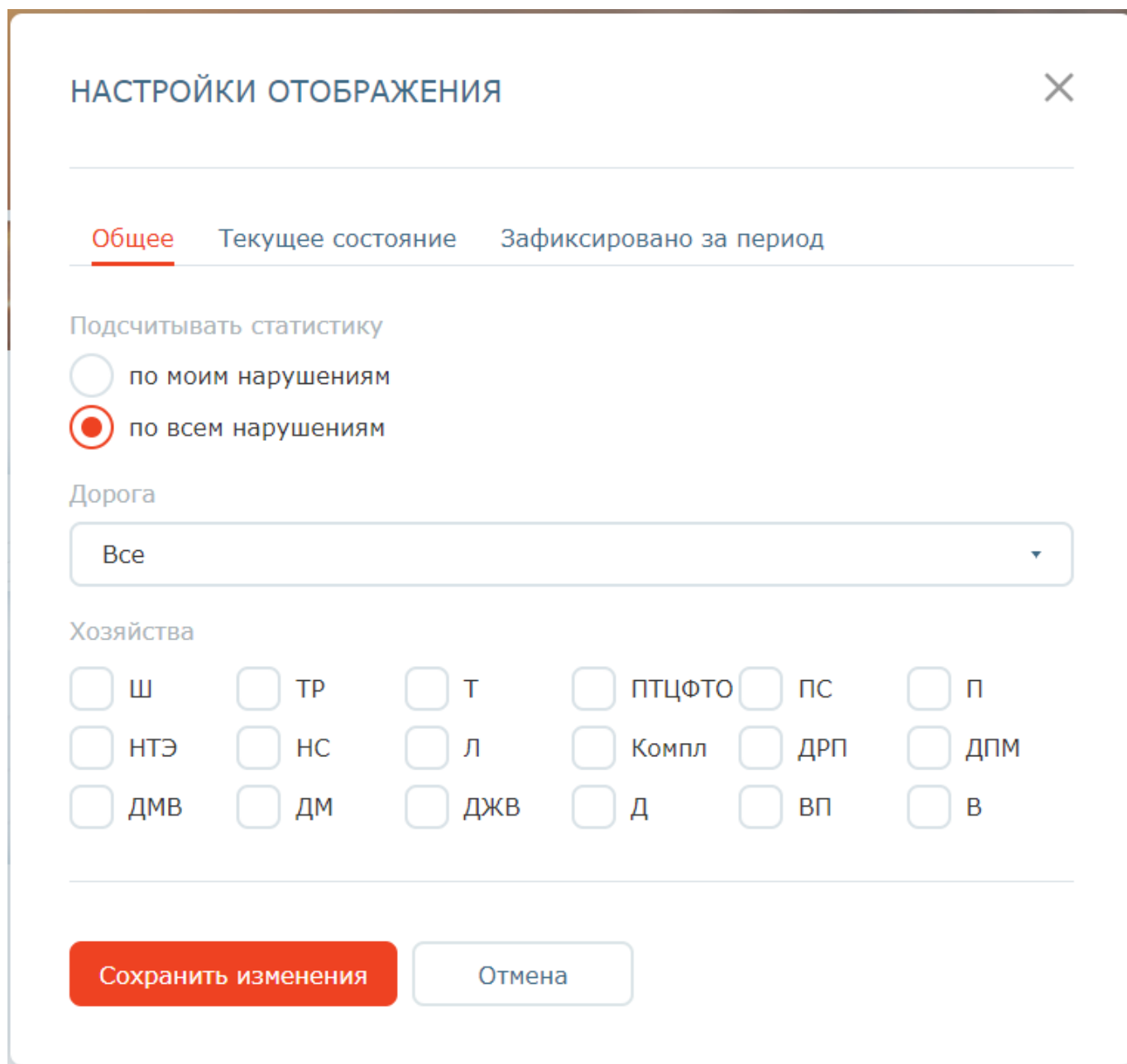
Для настройки отображения статистических показателей необходимо нажать пиктограмму над правым верхним углом блока статистики и выбрать "Настройки отображения" (Рисунок


14).



Рисунок 14 - Настройки отображения статистики

На вкладке "Общее" (Рисунок 15) доступна настройка общих параметров вывода данных в статистике: по всем нарушениям или только по моим (текущего авторизованного пользователя), по выбранным дорогам, по выбранным хозяйствам. Если в параметрах "Дорога" и "Хозяйства" ничего не указано, то выводится информация по всем дорогам и хозяйствам.



НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ

Общее Текущее состояние Зафиксировано за период

Подсчитывать статистику

по моим нарушениям

по всем нарушениям

Дорога

Все


Хозяйства

<input type="checkbox"/> Ш	<input type="checkbox"/> ТР	<input type="checkbox"/> Т	<input type="checkbox"/> ПТЦФО	<input type="checkbox"/> ПС	<input type="checkbox"/> П
<input type="checkbox"/> НТЭ	<input type="checkbox"/> НС	<input type="checkbox"/> Л	<input type="checkbox"/> Компл	<input type="checkbox"/> ДРП	<input type="checkbox"/> ДПМ
<input type="checkbox"/> ДМВ	<input type="checkbox"/> ДМ	<input type="checkbox"/> ДЖВ	<input type="checkbox"/> Д	<input type="checkbox"/> ВП	<input type="checkbox"/> В

Сохранить изменения Отмена

Рисунок 15 - Настройка общих фильтров статистики

На вкладке "Текущее состояние" (Рисунок 16) доступна настройка отображения показателей в блоке "Текущее состояние". На вкладке "Зафиксировано за период" (Рисунок 17) доступна настройка отображения показателей в блоке "Зафиксировано за период".

Некоторые показатели зависят от других показателей и не могут быть отображены без ведущего показателя (например, "критичных из незакрытых" не отображается без "незакрытых"). При наведении курсора на пиктограмму  рядом с названием показателя отобразится дополнительная информация по показателю.

НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ

Общее **Текущее состояние** Зафиксировано за период

Выберите показатели для отображения

- незакрытых ⓘ
- критичных из незакрытых ⓘ
- незакрытых с истекшим сроком устранения ⓘ
- устраненных ⓘ
- устраненных не в срок ⓘ
- неподтвержденных ⓘ

Сохранить изменения Отмена

Рисунок 16 - Настройка блока "Текущее состояние"

На вкладке "Зафиксировано за период" (Рисунок 17) дополнительно доступна настройка периода, за который необходимо выводить информацию.

НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ



Общее Текущее состояние **Зафиксировано за период**

- Текущий год
- Текущий квартал
- Текущий месяц
- За период

-

Выберите показатели для отображения

- зафиксированных ⓘ
- в работе ⓘ
- в работе с истекшим сроком ⓘ
- устраненных ⓘ
- устраненных не в срок ⓘ
- неподтвержденных ⓘ
- критичных ⓘ
- на основании вопросов проверок ⓘ
- не по вопросам проверок ⓘ

Сохранить изменения

Отмена

Рисунок 17 - Настройка блока "Зафиксировано за период"

После выполнения требуемых настроек необходимо нажать кнопку "Сохранить изменения".

Приложение N 2
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением ОАО "РЖД"
от 18.12.2020 г. N 2806/р

РАЗВИТИЕ АСУ ОДИТ. "НАВИГАТОР БЕЗОПАСНОСТИ ОАО "РЖД". ОЧЕРЕДЬ 2020

РУКОВОДСТВО ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

1 ЗАПУСК ПО

1. Запустите веб-браузер <1>

<1> Рекомендуемый для использования браузер: Google Chrome. АСУ ОДИТ. Навигатор безопасности корректно работает со следующими браузерами: Яндекс Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer 11, Microsoft EDGE/.

2. В адресной строке веб-браузера введите адрес ПО <https://rzd-navbez-01.msk.oao.rzd/portal/secure/> и нажмите на клавишу "Enter":

- Если пользователь зарегистрирован в каталоге пользователей ОАО "РЖД" и выполнен вход на компьютер, имеющий доступ к внутренней СПД, под доменной учетной записью, то главная страница АСУ ОДИТ. Навигатор безопасности должна открываться без дополнительной авторизации;

- Если пользователь не имеет учетной записи в каталоге ОАО "РЖД", но компьютер находится во внутренней сети СПД, то для входа на портал необходимо будет указать имя пользователя и пароль и нажать на кнопку "Вход";

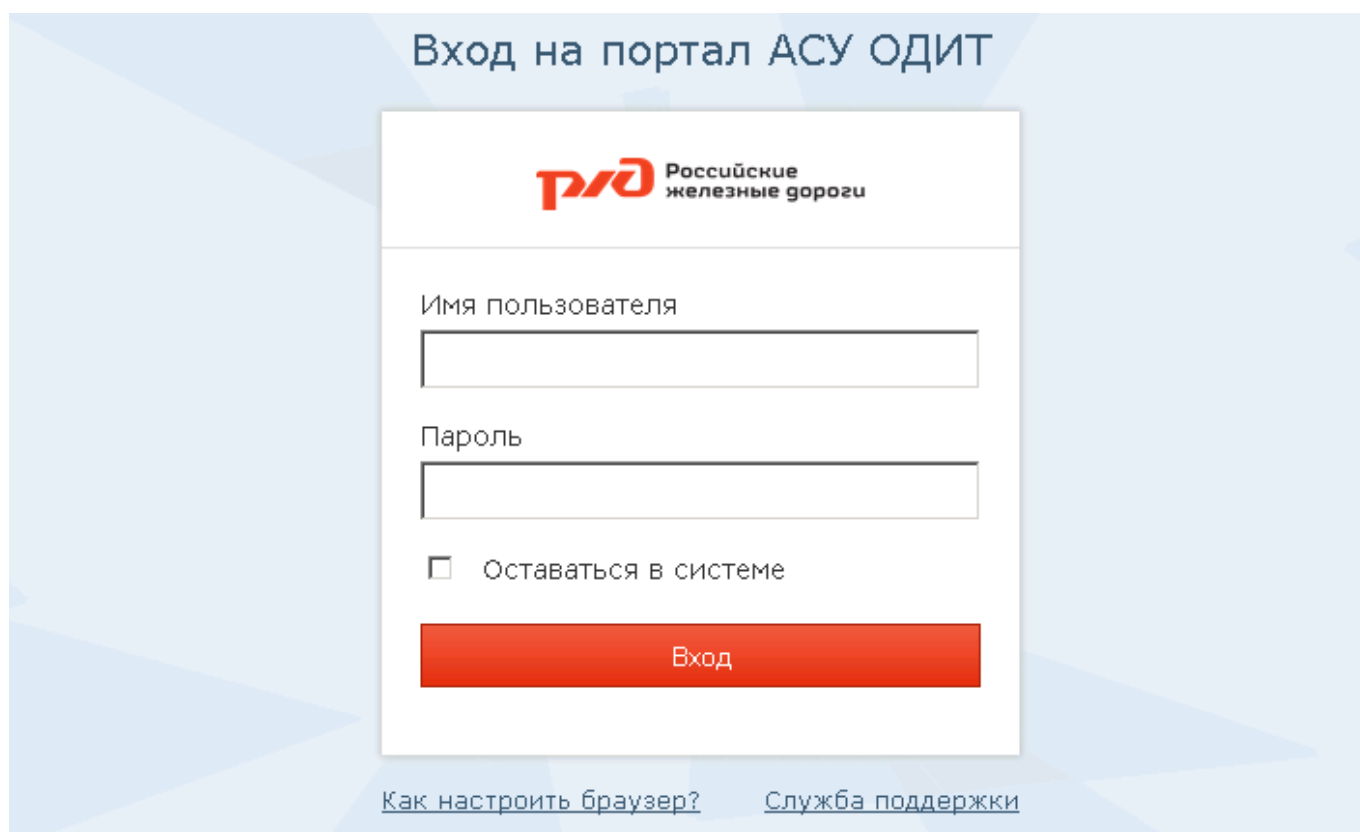


Рисунок 1 - Страница авторизации



Внимание

В случае если на странице авторизации пользователя при входе в ПО был неверно указан какой-либо параметр, то на этой странице отобразится строка, предупреждающая об ошибочном указании имени учетной записи пользователя или пароля. Для новой попытки подключения к ПО повторно укажите имя учетной записи и пароль пользователя и нажмите на кнопку "Вход".
Помните, что пароль должен указываться обязательно с учетом регистра и раскладки клавиатуры.

- Если у компьютера отсутствует доступ во внутреннюю СПД, все ресурсы портала будут недоступны для данного пользователя.



Внимание

Все примеры интерфейсов, приведенные в данном руководстве, получены с использованием Web-браузера Mozilla FireFox. В случае использования Web-браузера Internet Explorer или Google Chrome интерфейсы могут иметь незначительные отличия, не влияющие на функционирование ПО.

2 РЕГИСТРАЦИЯ И УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ



Портлет "Регистрация и устранение нарушений" предназначен для фиксации нарушений общественными инспекторами, экспертизы зафиксированных нарушений экспертами из Аппарата РБ, отметки факта устранения нарушения ответственными за устранение (руководителями предприятий/хозяйств) и проверки устранения нарушения экспертами.

Для перехода к портлету необходимо нажать пункт меню *Общественный инспектор -> Нарушения*.


2.1 Общая инструкция по работе со списком нарушений

В списке нарушений нарушения отображаются в соответствии с правами доступа пользователя (обычно, это все нарушения, относящиеся к узлу иерархии, к которому привязан пользователь, и ниже по иерархии).


Вкладка "Все нарушения" одинакова для всех ролей. На ней нарушения сгруппированы по дорогам и по умолчанию отображаются в обратном порядке по дате и времени их обнаружения. Остальные вкладки отображаются в зависимости от роли пользователя.

Рядом с номером нарушения может отображаться пиктограмма критичности (неотложности) нарушения:  - неотложное,  - срочное, без пиктограммы - стандартное.


Рядом с номером нарушения может отображаться пиктограмма просроченности нарушения

 **Срок истек!** - это означает, что срок устранения нарушения истек.

Пользователю доступно листание страниц с возможностью указания номера страницы, на которую необходимо перейти.

Пользователю доступна фильтрация нарушений по дорогам, станциям, хозяйствам, статусам и периоду, в который попадает дата обнаружения нарушения. Для настройки фильтрации необходимо нажать пиктограмму  справа от строки поиска, в открывшемся окне задать

параметры фильтра и нажать кнопку "Применить" (см. Рисунок 2).



Статус

Все ▾

За период / дату

17.03.2020 ▾ – 17.03.2020 ▾

Дорога

Все ▾

Станция


Все ▾


Хозяйство

<input checked="" type="checkbox"/> Д	<input type="checkbox"/> ТР	<input type="checkbox"/> Ш
<input type="checkbox"/> ПС	<input checked="" type="checkbox"/> ДРП	<input type="checkbox"/> ПРИГ
<input type="checkbox"/> Т	<input type="checkbox"/> Л	<input type="checkbox"/> С
<input type="checkbox"/> Э	<input type="checkbox"/> Компл	<input type="checkbox"/> М
<input checked="" type="checkbox"/> ВП	<input checked="" type="checkbox"/> П	<input checked="" type="checkbox"/> ДЖВ
<input type="checkbox"/> НС	<input type="checkbox"/> В	<input type="checkbox"/> ДРВ

Применить **Очистить**

Рисунок 2 - Фильтры списка нарушений

Пользователю доступна сортировка нарушений в прямом и обратном алфавитном порядке по столбцам (Нарушение (=Номер нарушения), Дата и время обнаружения нарушения, Статус). Для включения сортировки по столбцу необходимо нажать пиктограмму  рядом с названием столбца. Повторное нажатие пиктограммы включит сортировку в обратном порядке.

Пользователю доступен поиск нарушений по номеру нарушения. Для поиска достаточно ввести несколько символов из номера в строке поиска и нажать пиктограмму  (либо клавишу

Enter). Поиск выполняется в рамках заданных фильтров.

2.2 Инструкция для Ответственного за устранение

(Руководителя предприятия)

2.2.1 Список нарушений для Ответственного за устранение

В списке нарушений для Ответственного за устранение помимо общей вкладки "Все нарушения" (см. п. 2.1) доступны следующие вкладки:

- У меня в работе - отображаются нарушения в статусе "На устранении", назначенные для устранения непосредственно на данного ответственного, или для которых данный ответственный может быть назначен по иерархии; по умолчанию нарушения отображаются в обратном порядке по дате и времени их обнаружения.

2.2.2 Отметка об устранении нарушения

Нарушения, отправленные на устранение, находятся в статусе "На устранении". Для отметки в Системе факта устранения нарушения необходимо:

1. В списке нарушений открыть нужное нарушение, кликнув мышкой на номере нарушения в списке.

2. В открывшейся форме нарушения ознакомиться с данными, зафиксированными Общественным инспектором по нарушению и результатами экспертизы по нарушению (Рисунок 3). Для получения дополнительной информации по нарушению можно вне Системы связаться с Экспертом, который проводил экспертизу нарушения, указанным в поле "Эксперт". Данные эксперта можно увидеть, наведя курсор на его ФИО.

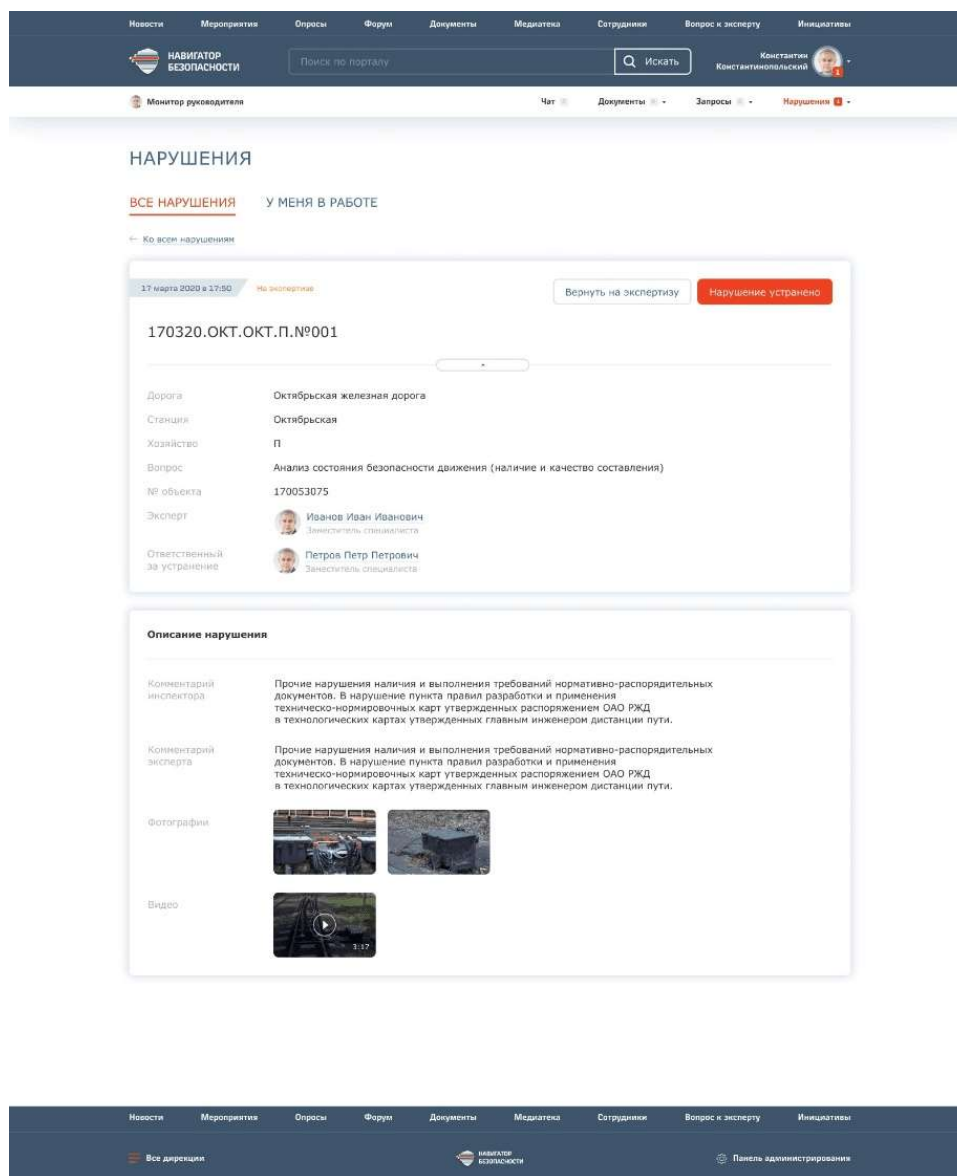


Рисунок 3 - Форма нарушения на устранении

3. Если нарушение неверно распределено и должно быть отправлено на устранение другому ответственному или по нарушению указано недостаточно данных для организации мероприятий по устранению, нажать кнопку "Вернуть на экспертизу". Указать причину возврата в открывшемся окне и нажать кнопку "Вернуть на экспертизу". Далее можно закрыть нарушение, перейдя по ссылке "Ко всем нарушениям" или на любую другую страницу.

4. После того как нарушение устранено (вне Системы), нажать кнопку "Нарушение устранено". В открывшемся окне (Рисунок 4) указать комментарии по устранению или прикрепить отчет об устранении нарушения и нажать кнопку "Подтвердить устранение". Далее можно закрыть нарушение, перейдя по ссылке "Ко всем нарушениям" или на любую другую страницу.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЯ ✕

Комментарий по устранению

Отчет

[+ Добавить файл](#)

Вы можете загрузить файлы с расширением bmp, gif, jpeg, jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, pdf, mp4, mpeg, avi, wmv

Максимально допустимый размер файла - 300 Мб.

Подтвердить устранение

Отмена

Рисунок 4 - Комментарии по устранению нарушения


3 ОНЛАЙН-МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ

Портлет "Онлайн-мониторинг нарушений" предназначен для отслеживания состояния нарушений в режиме онлайн без обновления страницы. Пользователь может гибко настроить отображение списка нарушений, выделив важные для себя критерии нарушений.

Для перехода к портлету необходимо нажать пункт меню *Общественный инспектор -> Онлайн-мониторинг*.

Имеется преднастроенный список нарушений (вкладка "По дорогам"), в котором нарушения сгруппированы по дорогам и по умолчанию отображаются в обратном порядке по дате и времени их обнаружения. Чтобы посмотреть информацию по нарушению, необходимо нажать на номер нарушения в списке. Отображение списка можно изменить.

3.1 Настройка отображения списка нарушений

Для создания и настройки нового отображения списка нарушений (новой вкладки) или изменения/удаления существующего отображения необходимо нажать пиктограмму  и выбрать пункт "Настройки отображения" (Рисунок 5).

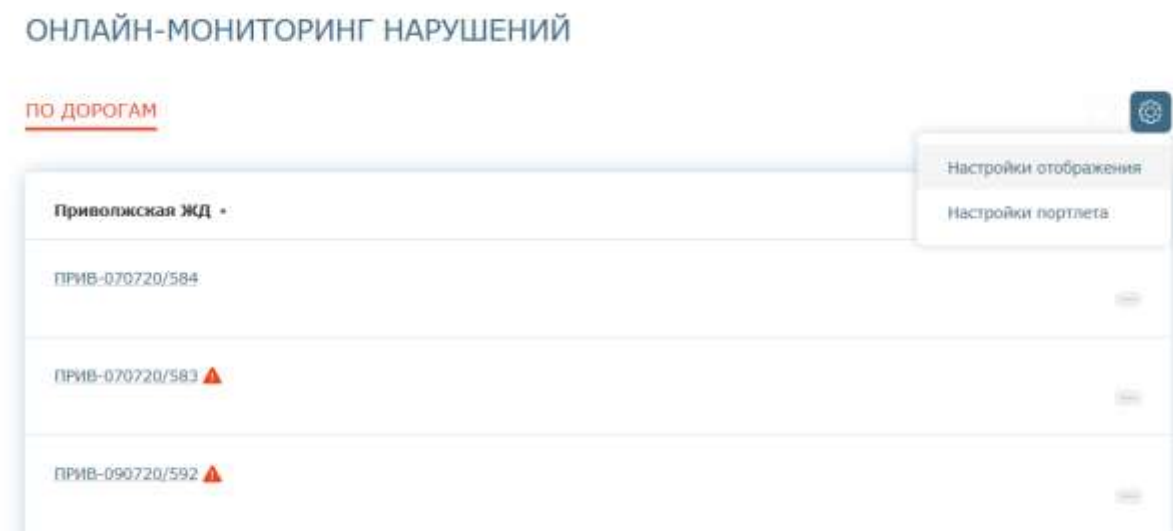



Рисунок 5 - Настройка отображения списка нарушений

1. В форме настроек отображения (Рисунок 6) есть возможность выполнить следующие действия с существующей вкладкой:

- а. удалить вкладку, нажав на пиктограмму  напротив названия вкладки (отображается при наведении курсора мыши на название вкладки) и выбрав пункт "Удалить";

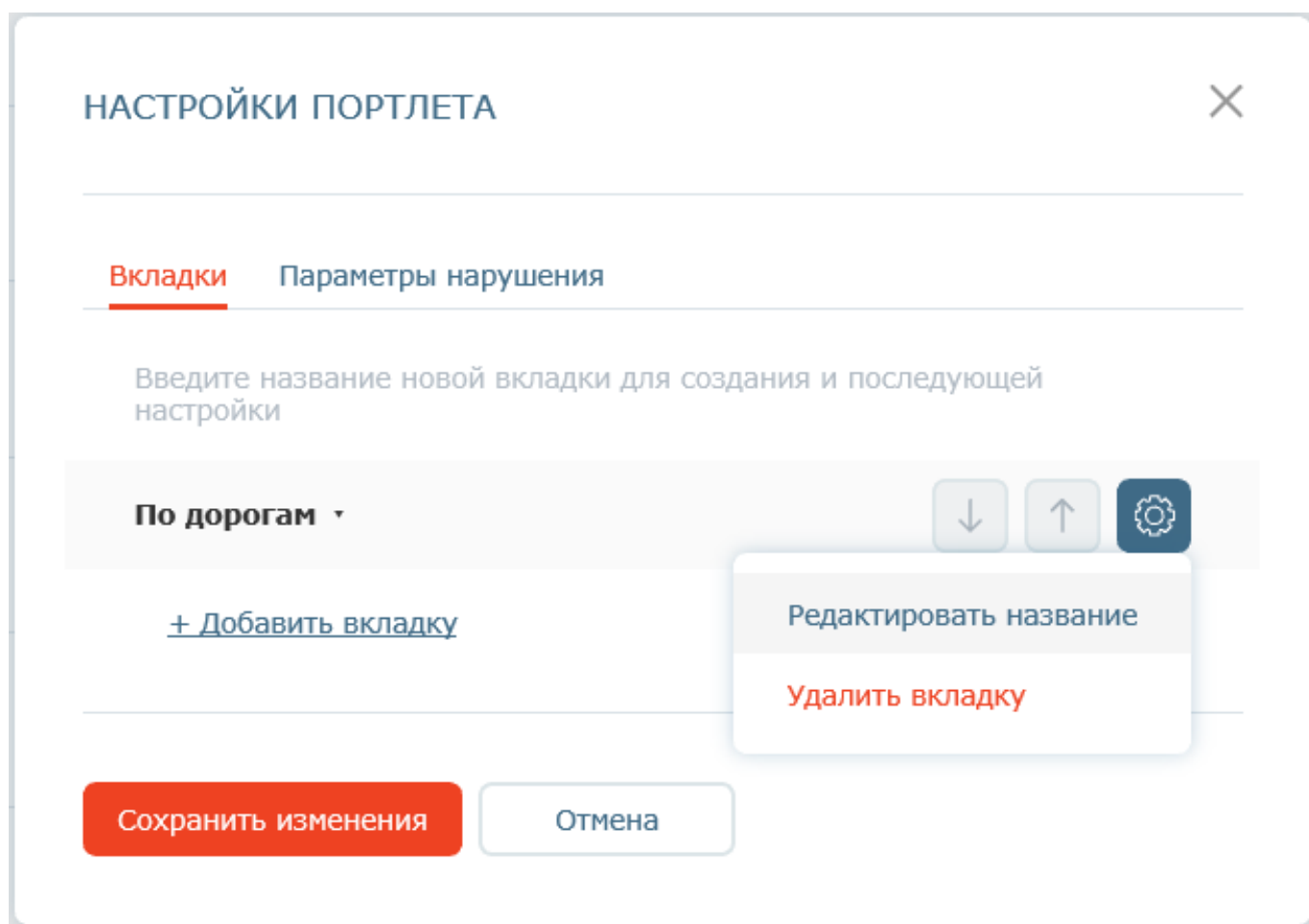







Рисунок 6 - Форма настройки отображения списка нарушений

b. изменить название вкладки, нажав на пиктограмму  напротив названия вкладки (отображается при наведении курсора мыши на название вкладки) и выбрав пункт "Редактировать название". Для сохранения изменений необходимо нажать пиктограмму  справа от поля;

c. при наличии нескольких вкладок изменить порядок их отображения, используя кнопки  ;

d. изменить параметры отображение списка нарушений на вкладке, нажав на название вкладки и тем самым раскрыв ее настройки.

2. Для добавления новой вкладки необходимо нажать ссылку "Добавить вкладку" (Рисунок 6), ввести название новой вкладки (не более 30 символов) и нажать пиктограмму .

3. Для настройки параметров отображения списка нарушений на новой или существующей вкладке необходимо раскрыть ее, нажав на название вкладки. Имеется возможность настроить

следующие параметры отображения списка нарушений:

а. Фильтрация нарушений (Рисунок 7) - пользователь имеет возможность настроить, какие нарушения должны выводиться в списке. Имеется возможность ограничить список выводимых нарушений по: дорогам (на которых зафиксированы нарушения), хозяйствам (к которым привязаны нарушения), статусам (в которых находятся нарушения), экспертам (которые назначены на нарушения), критичности (указанной для нарушения), а также по датам обнаружения, создания (фиксации в Системе), обновления (изменения в Системе), которые попадают в выбранный пользователем период.

НАСТРОЙКИ ПОРТЛЕТА ✕

Вкладки Параметры нарушения

Введите название новой вкладки для создания и последующей настройки

По дорогам ▾

Фильтрация Группировка Сортировка

Выберите параметры фильтрации (будут влиять на группировку и сортировку)

Дорога

Хозяйства

<input type="checkbox"/> Ш	<input type="checkbox"/> ТР	<input type="checkbox"/> Т	<input type="checkbox"/> ПТЦФТС	<input type="checkbox"/> ПС
<input type="checkbox"/> П	<input type="checkbox"/> НТЭ	<input type="checkbox"/> НС	<input type="checkbox"/> Л	<input type="checkbox"/> Компл
<input type="checkbox"/> ДРП	<input type="checkbox"/> ДПМ	<input type="checkbox"/> ДМВ	<input type="checkbox"/> ДМ	<input type="checkbox"/> ДЖВ
<input type="checkbox"/> Д	<input type="checkbox"/> ВП	<input type="checkbox"/> В		

Статусы

Эксперты

Критичность

По датам Период


 -

[+ Добавить вкладку](#)

Рисунок 7 - Настройка фильтра выводимых нарушений

в. Группировка нарушений (Рисунок 8) - пользователь имеет возможность настроить группировку нарушений по: дорогам, хозяйствам, статусам, экспертам, критичности, а также по датам обнаружения, создания (фиксации в Системе), изменения (в Системе).

- При группировке по датам необходимо дополнительно выбрать период группировки - год, квартал, неделя, месяц.

- У пользователя есть возможность настроить произвольный порядок отображения групп в списке, нажав на ссылку "Порядок отображения", и при помощи кнопок  (вверх, вниз,

в самый верх, в самый низ) выстроить удобный для себя порядок вывода групп. Отображение по периодам возможно только либо в прямом, либо в обратном хронологическом порядке.

- У пользователя есть возможность настроить многоуровневую группировку, например, сначала по дорогам (поле "Сначала группировать"), а внутри дороги по хозяйствам (поле "Затем группировать"). Или по любым другим доступным параметрам группировки.

НАСТРОЙКИ ПОРТЛЕТА ✕


Вкладки Параметры нарушения

Введите название новой вкладки для создания и последующей настройки

По дорогам ▾


Фильтрация **Группировка** Сортировка

I. Сначала группировать

По услугам ▾ 

Порядок отображения ▾

II. Затем группировать

Выберите параметр группировки ▾ 

[+ Добавить вкладку](#)

Сохранить изменения Отмена

Рисунок 8 - Настройка группировки списка нарушений

с. Сортировка нарушений (Рисунок 9) - пользователь имеет возможность настроить сортировку выводимых нарушений по: статусу, критичности, датам обнаружения, создания (фиксации в Системе), изменения (в Системе).

- У пользователя есть возможность настроить произвольный порядок сортировки, нажав на ссылку "Порядок отображения" и при помощи кнопок



(вверх, вниз, в самый верх, в самый низ) выстроить удобный для себя порядок. Это означает, что, например, если пользователь выстроил порядок сортировки по критичности - 1. Неотложные, 2. Срочные, 3. Стандартные, - в списке сначала будут выводиться все неотложные нарушения, потом все срочные, потом все стандартные. Сортировка по периодам возможна только либо в прямом, либо в обратном хронологическом порядке.

- У пользователя есть возможность настроить многоуровневую сортировку. Например, сначала сортировать по критичности (поле "Сначала сортировать"), а внутри одинаковой критичности по дате обнаружения (поле "Затем сортировать"). Или по любым другим доступным параметрам сортировки.

НАСТРОЙКИ ПОРТЛЕТА ✕


Вкладки Параметры нарушения

Введите название новой вкладки для создания и последующей настройки

По дорогам ▾


Фильтрация Группировка **Сортировка**

I. Сначала сортировать

По дате обнаружения ▾ 

Порядок отображения ▾

II. Затем сортировать

Выберите параметр сортировки ▾ 

[+ Добавить вкладку](#)

Сохранить изменения Отмена

Рисунок 9 - Настройка сортировки списка нарушений

4. Для настройки, какие поля нарушения необходимо выводить при раскрытии информации о нарушении (при нажатии на номер нарушения в списке) (Рисунок 10), необходимо в форме настройки отображения перейти на вкладку "Параметры нарушения" и в ней "галочками" отметить те поля, которые необходимо отображать (Рисунок 11).

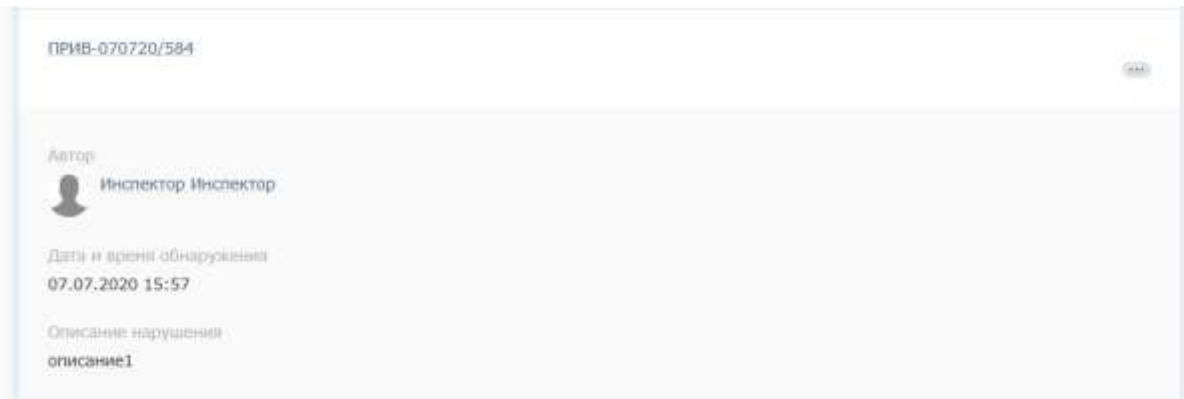


Рисунок 10 - Поля нарушения

НАСТРОЙКИ ПОРТЛЕТА ✕

Вкладки Параметры нарушения

Выберите параметры для отображения:

- эксперт
- Дорога
- Хозяйство
- Дата создания
- Дата и время обнаружения
- Дата последнего изменения
- Станция
- ID
- Автор
- Ответственный за устранение
- Описание нарушения с количеством символов:
- Фото
- Видео

Рисунок 11 - Настройка отображаемых полей нарушения

5. Настроив все необходимые параметры отображения списка нарушений, необходимо нажать кнопку "Сохранить изменения".

4 СТАТИСТИКА ПО НАРУШЕНИЯМ

Портлет "Статистика по нарушениям" предназначен для предоставления пользователям общей сводной информации по количеству зафиксированных нарушений в разных разрезах (по дорогам, хозяйствам, статусам, устраненных в срок/со срывом срока и т.д.).

Портлет "Статистика по нарушениям", размещенный на внутреннем портале (в сети СПД), предоставляет информацию по всем нарушениям вне зависимости от прав доступа пользователя.

На внутреннем портале портлет "Статистика по нарушениям" отображается на страницах "Нарушения" и "Онлайн-мониторинг".

По умолчанию в статистике отображаются все показатели по всем нарушениям, дорогам и хозяйствам. Преднастроены два блока статистики:

- Текущее состояние - отображаются статистические показатели на текущий момент времени;
- Зафиксировано за период - отображаются статистические показатели за выбранный промежуток времени. По умолчанию выбран текущий квартал.

На внутреннем портале при нажатии на показатель статистики можно открыть список нарушений, подсчитанных данным показателем. Список будет открыт с учетом прав доступа пользователя.

Настройки отображения статистических показателей могут быть изменены пользователем.

4.1 Настройка отображения статистических показателей

Для настройки отображения статистических показателей необходимо нажать пиктограмму над правым верхним углом блока статистики и выбрать "Настройки отображения" (Рисунок



12).

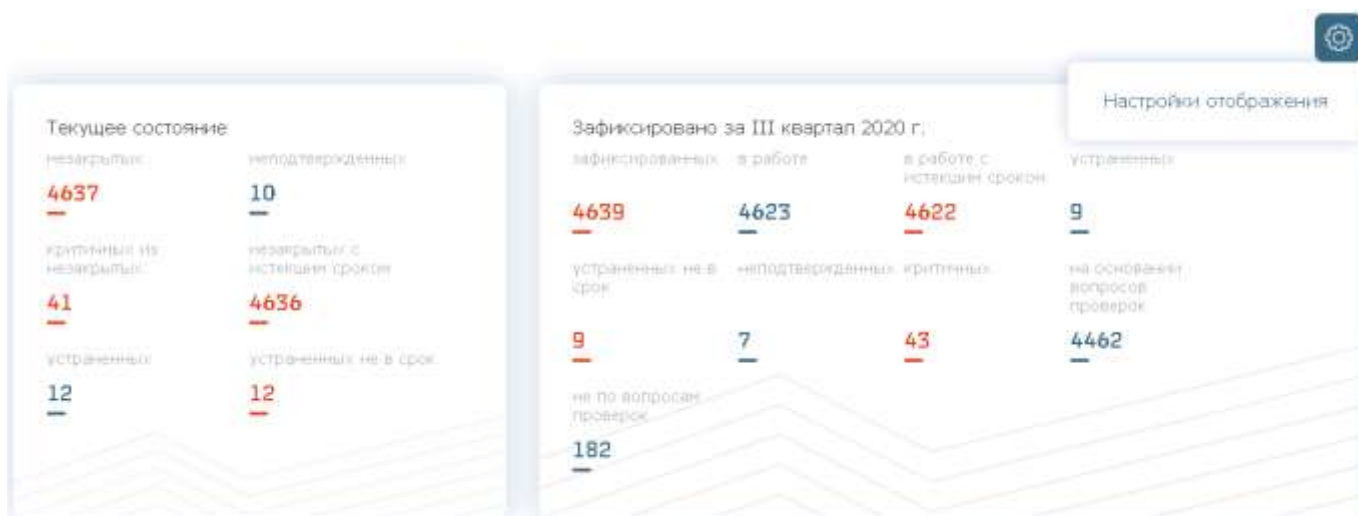


Рисунок 12 - Настройки отображения статистики

На вкладке "Общее" (Рисунок 13) доступна настройка общих параметров вывода данных в статистике: по всем нарушениям или только по моим (текущего авторизованного пользователя), по выбранным дорогам, по выбранным хозяйствам. Если в параметрах "Дорога" и "Хозяйства" ничего не указано, то выводится информация по всем дорогам и хозяйствам.

НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ

Общее Текущее состояние Зафиксировано за период

Подсчитывать статистику

по моим нарушениям

по всем нарушениям

Дорога

Все


Хозяйства

<input type="checkbox"/> Ш	<input type="checkbox"/> ТР	<input type="checkbox"/> Т	<input type="checkbox"/> ПТЦФО	<input type="checkbox"/> ПС	<input type="checkbox"/> П
<input type="checkbox"/> НТЭ	<input type="checkbox"/> НС	<input type="checkbox"/> Л	<input type="checkbox"/> Компл	<input type="checkbox"/> ДРП	<input type="checkbox"/> ДПМ
<input type="checkbox"/> ДМВ	<input type="checkbox"/> ДМ	<input type="checkbox"/> ДЖВ	<input type="checkbox"/> Д	<input type="checkbox"/> ВП	<input type="checkbox"/> В

Сохранить изменения Отмена

Рисунок 13 - Настройка общих фильтров статистики

На вкладке "Текущее состояние" (Рисунок 14) доступна настройка отображения показателей в блоке "Текущее состояние". На вкладке "Зафиксировано за период" (Рисунок 15) доступна настройка отображения показателей в блоке "Зафиксировано за период".

Некоторые показатели зависят от других показателей и не могут быть отображены без ведущего показателя (например, "критичных из незакрытых" не отображается без "незакрытых"). При наведении курсора на пиктограмму  рядом с названием показателя отобразится дополнительная информация по показателю.

НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ

Общее **Текущее состояние** Зафиксировано за период

Выберите показатели для отображения

- незакрытых ⓘ
- критичных из незакрытых ⓘ
- незакрытых с истекшим сроком устранения ⓘ
- устраненных ⓘ
- устраненных не в срок ⓘ
- неподтвержденных ⓘ

Сохранить изменения Отмена

Рисунок 14 - Настройка блока "Текущее состояние"

На вкладке "Зафиксировано за период" (Рисунок 15) дополнительно доступна настройка периода, за который необходимо выводить информацию.

НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ



Общее Текущее состояние Зафиксировано за период

- Текущий год
- Текущий квартал
- Текущий месяц
- За период

-

Выберите показатели для отображения

- зафиксированных ⓘ
- в работе ⓘ
- в работе с истекшим сроком ⓘ
- устраненных ⓘ
- устраненных не в срок ⓘ
- неподтвержденных ⓘ
- критичных ⓘ
- на основании вопросов проверок ⓘ
- не по вопросам проверок ⓘ

Сохранить изменения

Отмена

Рисунок 15 - Настройка блока "Зафиксировано за период"

После выполнения требуемых настроек необходимо нажать кнопку "Сохранить изменения".

Приложение N 3
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением ОАО "РЖД"
от 18.12.2020 г. N 2806/р

РАЗВИТИЕ АСУ ОДИТ. "НАВИГАТОР БЕЗОПАСНОСТИ ОАО "РЖД". ОЧЕРЕДЬ 2020

РУКОВОДСТВО ДЛЯ ЭКСПЕРТА

1 ЗАПУСК ПО

1. Запустите веб-браузер <1>.

<1> Рекомендуемый для использования браузер: Google Chrome. АСУ ОДИТ. Навигатор безопасности корректно работает со следующими браузерами: Яндекс Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer 11, Microsoft EDGE/.

2. В адресной строке веб-браузера введите адрес ПО <https://rzd-navbez-01.msk.oao.rzd/portal/secure/> и нажмите на клавишу "Enter":

- Если пользователь зарегистрирован в каталоге пользователей ОАО "РЖД" и выполнен вход на компьютер, имеющий доступ к внутренней СПД, под доменной учетной записью, то главная страница АСУ ОДИТ. Навигатор безопасности должна открываться без дополнительной авторизации;

- Если пользователь не имеет учетной записи в каталоге ОАО "РЖД", но компьютер находится во внутренней сети СПД, то для входа на портал необходимо будет указать имя пользователя и пароль и нажать на кнопку "Вход";

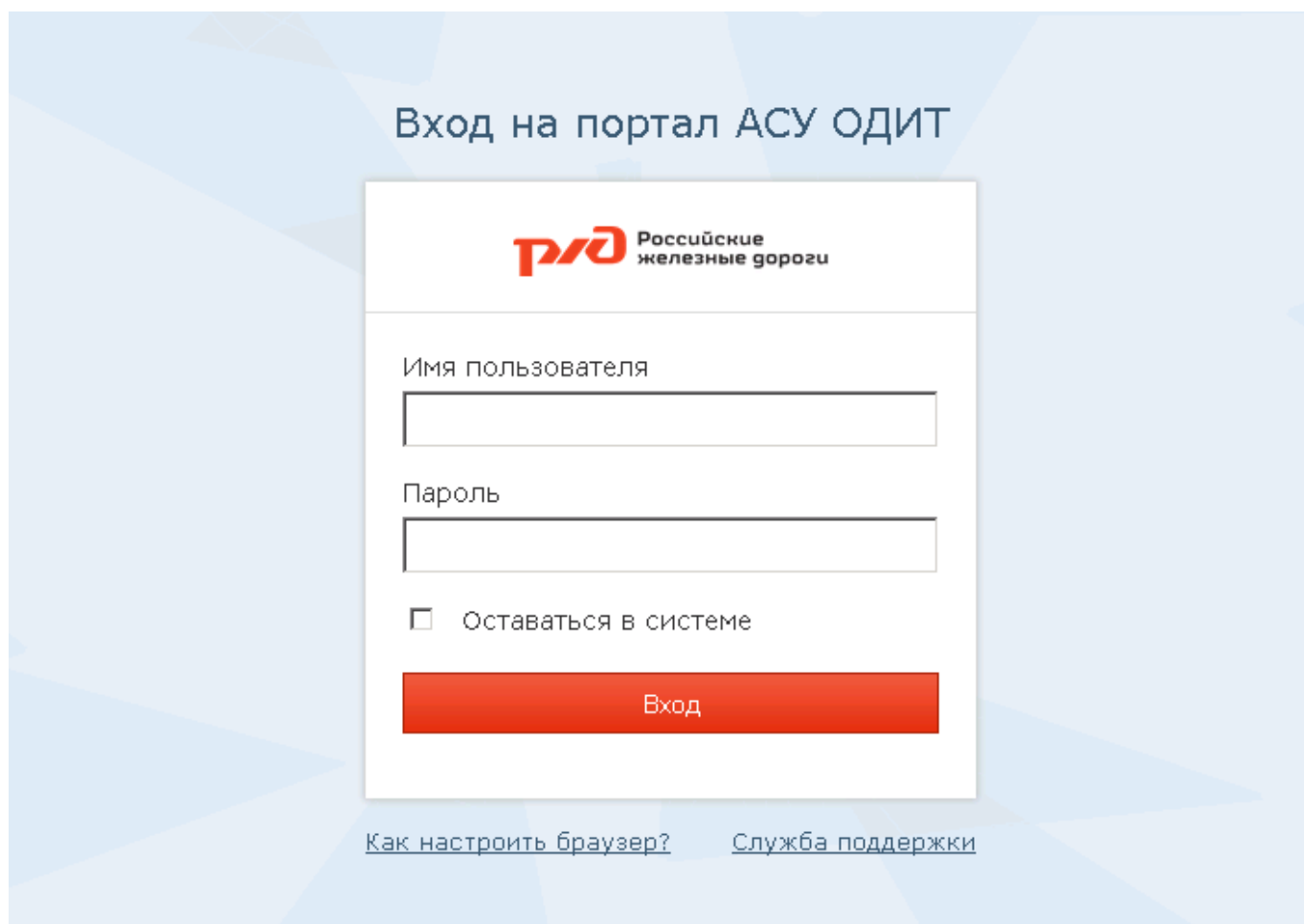


Рисунок 1 - Страница авторизации



Внимание

В случае если на странице авторизации пользователя при входе в ПО был неверно указан какой-либо параметр, то на этой странице отобразится строка, предупреждающая об ошибочном указании имени учетной записи пользователя или пароля. Для новой попытки подключения к ПО повторно укажите имя учетной записи и пароль пользователя и нажмите на кнопку "Вход".
Помните, что пароль должен указываться обязательно с учетом регистра и раскладки клавиатуры.

- Если у компьютера отсутствует доступ во внутреннюю СПД, все ресурсы портала будут недоступны для данного пользователя.



Внимание

Все примеры интерфейсов, приведенные в данном руководстве, получены с использованием Web-браузера Mozilla FireFox. В случае использования Web-браузера Internet Explorer или Google Chrome интерфейсы могут иметь незначительные отличия, не влияющие на функционирование ПО.

2 ВОПРОСЫ ПРОВЕРОК

Портлет "Вопросы проверок" предназначен для ведения списка типовых вопросов в области безопасности движения, а также для регулярного формирования списков приоритетных вопросов в области безопасности движения на период.

Для перехода к портлету необходимо нажать пункт меню *Общественный инспектор -> Вопросы проверок*.

2.1 Работа с типовыми вопросами

2.1.1 Список типовых вопросов

Для работы со списком типовых вопросов необходимо в портлете "Вопросы проверок" перейти на вкладку "Типовые вопросы" (см. Рисунок 2).

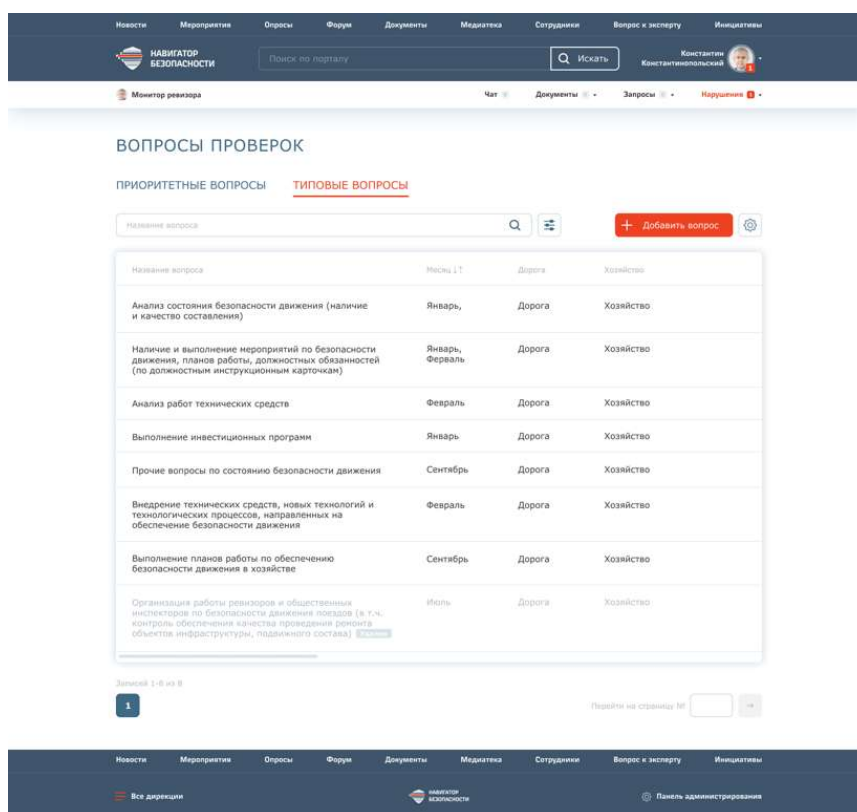


Рисунок 2 - Список типовых вопросов

По умолчанию вопросы отображаются в обратном порядке по дате их создания. Серым цветом отображаются помеченные на удаление вопросы, они находятся в самом низу списка.

Пользователю доступно листание страниц с возможностью указания номера страницы, на которую необходимо перейти.


Пользователю доступна фильтрация типовых вопросов по месяцам (для которых вопрос типичен), дорогам и хозяйствам. Для настройки фильтрации необходимо нажать пиктограмму




справа от строки поиска, в открывшемся окне задать параметры фильтра и нажать кнопку "Применить" (см. Рисунок 3).



Рисунок 3 - Фильтры списка типовых вопросов

Пользователю доступна сортировка вопросов в прямом и обратном алфавитном порядке по столбцам (Название, Месяц, Дорога, Хозяйство). Для включения сортировки по столбцу необходимо нажать пиктограмму  рядом с названием столбца. Повторное нажатие пиктограммы включит сортировку в обратном порядке.

Пользователю доступен поиск вопросов по названию. Для поиска достаточно ввести несколько символов из названия вопроса в строке поиска и нажать пиктограмму 

клавишу Enter). Поиск выполняется в рамках заданных фильтров.

2.1.2 Создание типовых вопросов

Для создания нового типового вопроса необходимо:

1. В списке типовых вопросов нажать кнопку "Добавить вопрос" (см. Рисунок 2).
2. В открывшейся форме (см. Рисунок 4) заполнить необходимые поля (см. Таблица 1) и нажать кнопку "Создать".

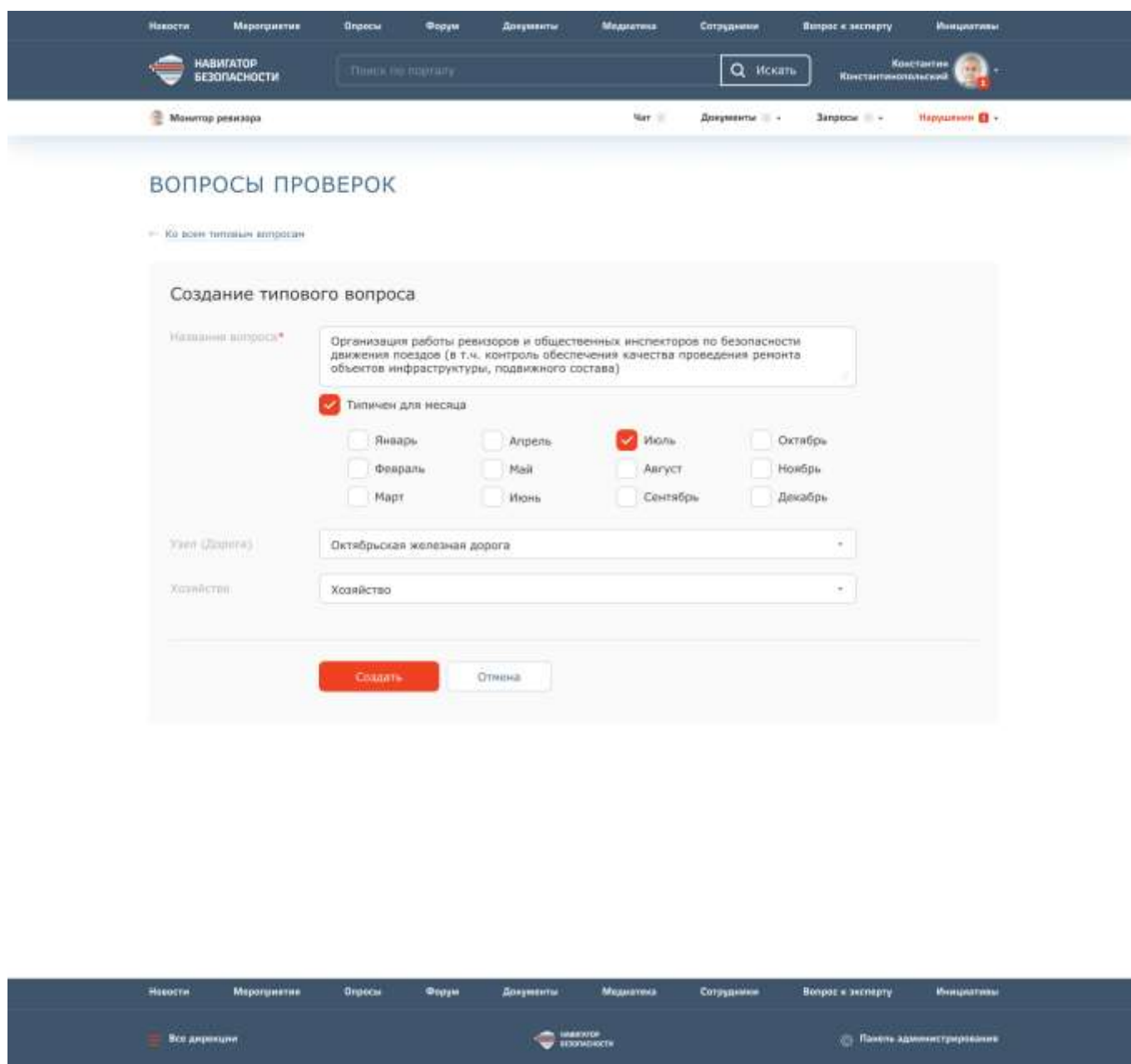


Рисунок 4 - Форма создания типового вопроса


Таблица 1 - Правила заполнения формы создания типового вопроса

Название	Обязательно	Описание
Название вопроса	Да	Текстовое поле с ограничением длины в 512 символов
Типичен для месяца	Нет	В поле отмечают те месяцы, для которых данный вопрос является типовым. Возможно выбрать

		несколько значений. Если отмечены все месяцы или не отмечен ни один месяц, то вопрос является типовым независимо от месяца
Узел (Дорога)	Нет	Дорога, для которой вопрос является типовым. Для выбора доступны только те дороги, на которые назначен пользователь. Если не выбрана ни одна дорога, то вопрос является типовым для всех дорог (независимо от принадлежности пользователя к дороге)
Хозяйство	Нет	Хозяйство, для которого вопрос является типовым. Если не выбрано ни одно хозяйство, то вопрос является типовым для всех хозяйств

2.1.3 Редактирование типовых вопросов

Пользователю доступны для редактирования типовые вопросы, созданные им. Для редактирования типового вопроса необходимо:

1. В списке типовых вопросов нажать пиктограмму  у нужного вопроса и в выпадающем меню выбрать "Редактировать" (см. Рисунок 5).

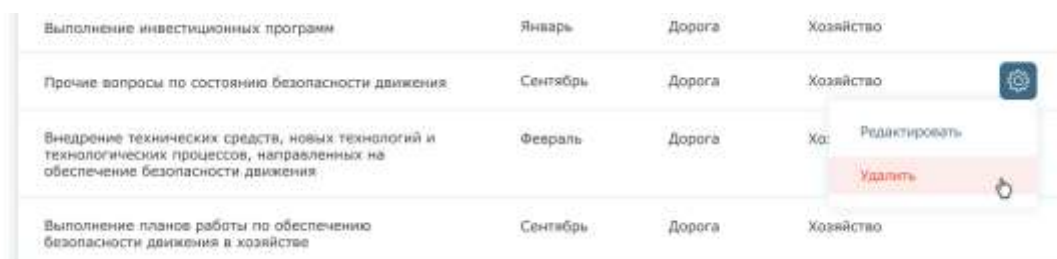


Рисунок 5 - Редактирование/удаление типового вопроса

2. В открывшейся форме, похожей на форму создания типового вопроса (см. Рисунок 4), внести изменения в поля. Для изменения могут быть доступны не все поля (см. Таблица 2).

Таблица 2 - Правила редактирования типового вопроса

Название	Ограничения
Название вопроса	Доступно для изменения всегда
Типичен для месяца	Доступно только для добавления месяцев
Узел (Дорога)	Доступны для изменения, только если по связанным с типовым вопросом приоритетным вопросам не создано ни одного нарушения
Хозяйство	

3. После внесения изменений нажать кнопку "Сохранить изменения".

а. Если было изменено Название вопроса и имеются связанные приоритетные вопросы, по которым созданы нарушения, то отобразится предупреждение об этом (см. Рисунок 6).

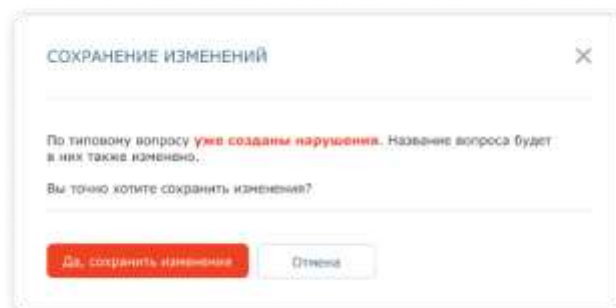



Рисунок 6 - Уведомление при наличии связанных нарушений

2.1.4 Удаление типовых вопросов

Пользователю доступны для удаления типовые вопросы, созданные им.

Для удаления типового вопроса необходимо в списке типовых вопросов нажать пиктограмму  у нужного вопроса и в выпадающем меню выбрать "Удалить" (см. Рисунок 5).

При удалении типовой вопрос физически не удаляется, он продолжает отображаться в тех приоритетных вопросах, в которых был выбран ранее, но будет недоступен для выбора в новых приоритетных вопросах. При необходимости Администратор может восстановить удаленный вопрос.

2.2 Работа с приоритетными вопросами

2.2.1 Список приоритетных вопросов

Для работы со списком приоритетных вопросов необходимо в портлете "Вопросы проверок" перейти на вкладку "Приоритетные вопросы" (см. Рисунок 7).

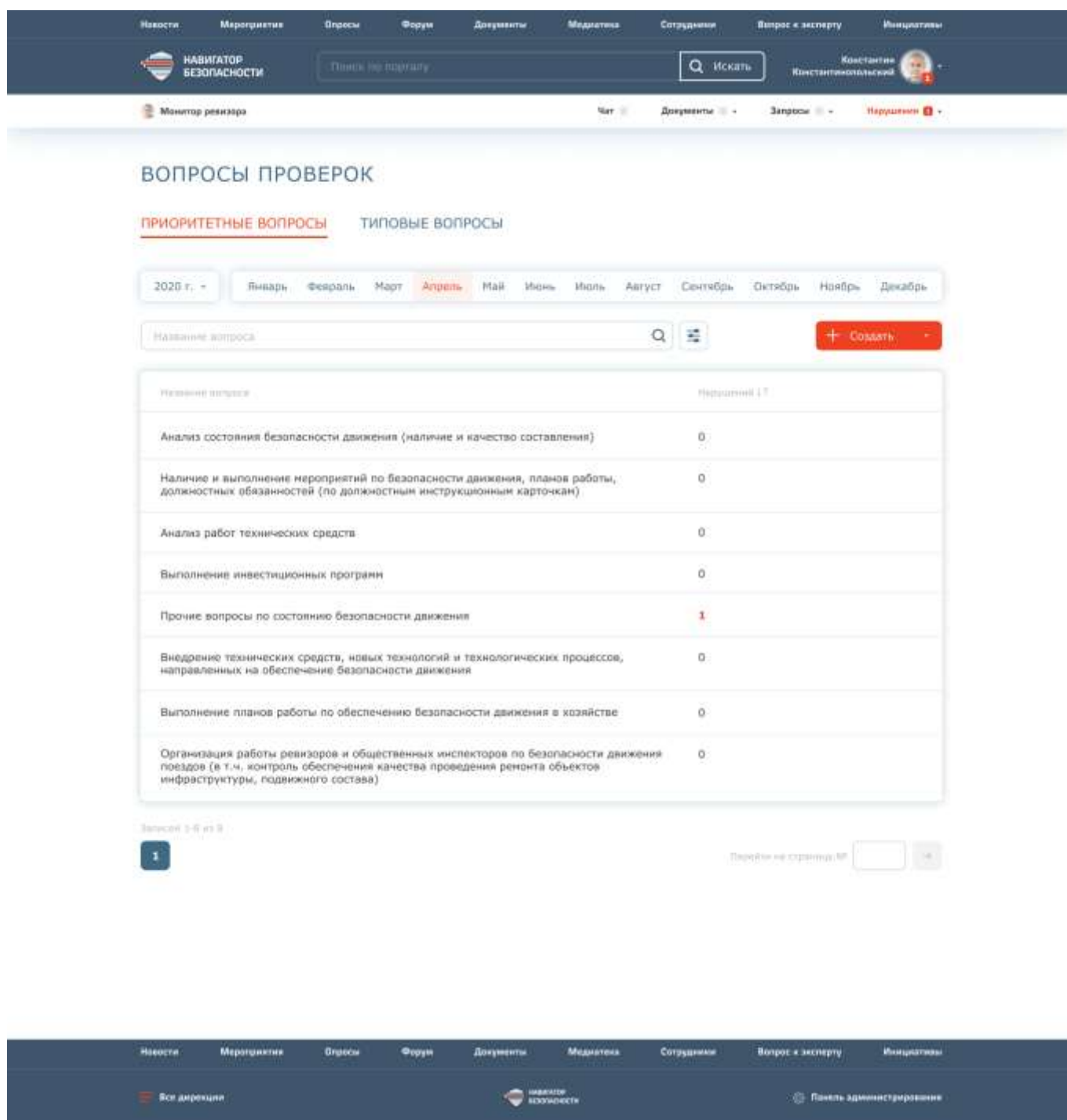


Рисунок 7 - Список приоритетных вопросов

По умолчанию вопросы отображаются в прямом порядке по дате их создания. Серым цветом отображаются помеченные на удаление вопросы, они находятся в самом низу списка.

Пользователю доступно листание страниц с возможностью указания номера страницы, на которую необходимо перейти.

Пользователю доступна фильтрация приоритетных вопросов по периодам (год и месяц) (см. Рисунок 8). Для установки фильтра выберите из выпадающего списка год и нажмите на название одного или нескольких месяцев.

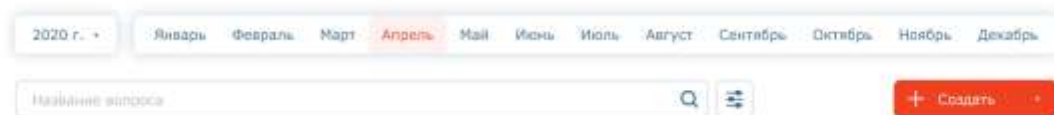




Рисунок 8 - Фильтр списка приоритетных вопросов по периодам


Пользователю доступна фильтрация приоритетных вопросов по дорогам и хозяйствам. Для настройки фильтрации необходимо нажать пиктограмму  справа от строки поиска, в

открывшемся окне задать параметры фильтра и нажать кнопку "Применить" (см. Рисунок 9).



Рисунок 9 - Фильтры списка приоритетных вопросов

Пользователю доступна сортировка вопросов в прямом и обратном алфавитном порядке по столбцам (Название, Количество нарушений, зафиксированных по вопросу). Для включения сортировки по столбцу необходимо нажать пиктограмму  рядом с названием столбца. Повторное нажатие пиктограммы включит сортировку в обратном порядке.

Пользователю доступен поиск вопросов по названию. Для поиска достаточно ввести несколько символов из названия вопроса в строке поиска и нажать пиктограмму  (либо

клавишу Enter). Поиск выполняется в рамках заданных фильтров.

2.2.2 Создание приоритетных вопросов

Пользователь имеет возможность создавать приоритетные вопросы как списком, так и по одному. Для создания списка приоритетных вопросов (одного вопроса) на период необходимо:

1. В списке приоритетных вопросов нажать кнопку "Создать" и выбрать "Список вопросов" ("Вопрос") (см. Рисунок 10).

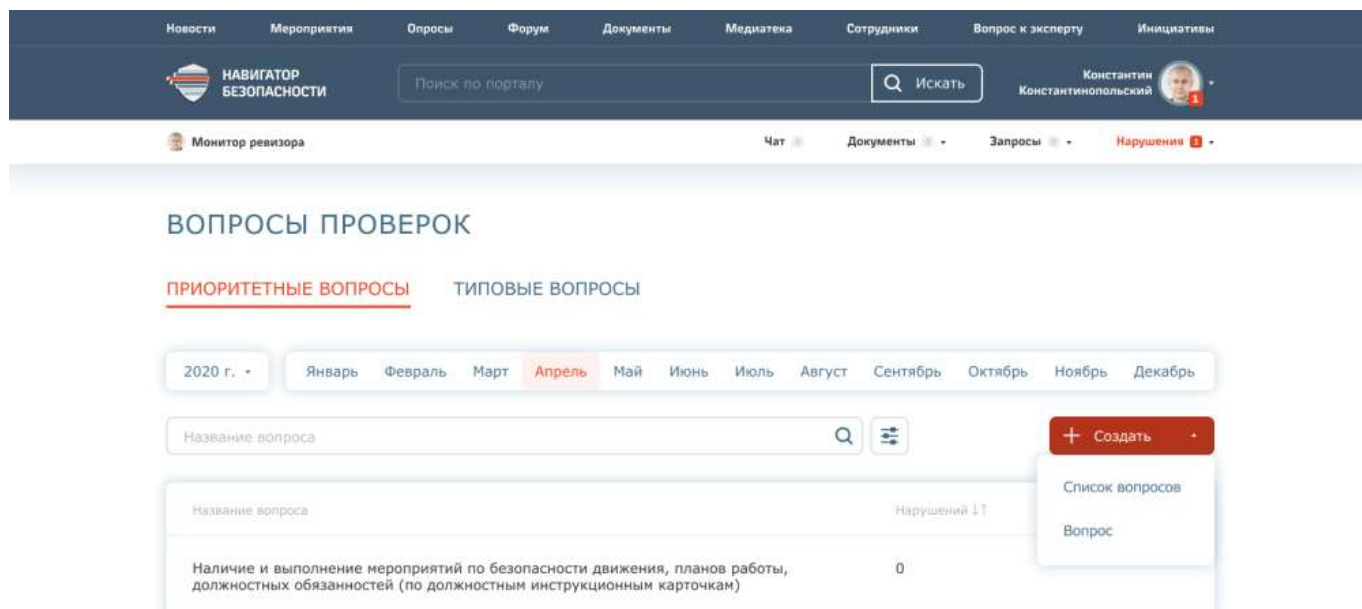


Рисунок 10 - Создание приоритетного вопроса/списка вопросов

а. Если ранее не было создано ни одного вопроса, необходимо нажать кнопку "Создать список вопросов" (Рисунок 11).

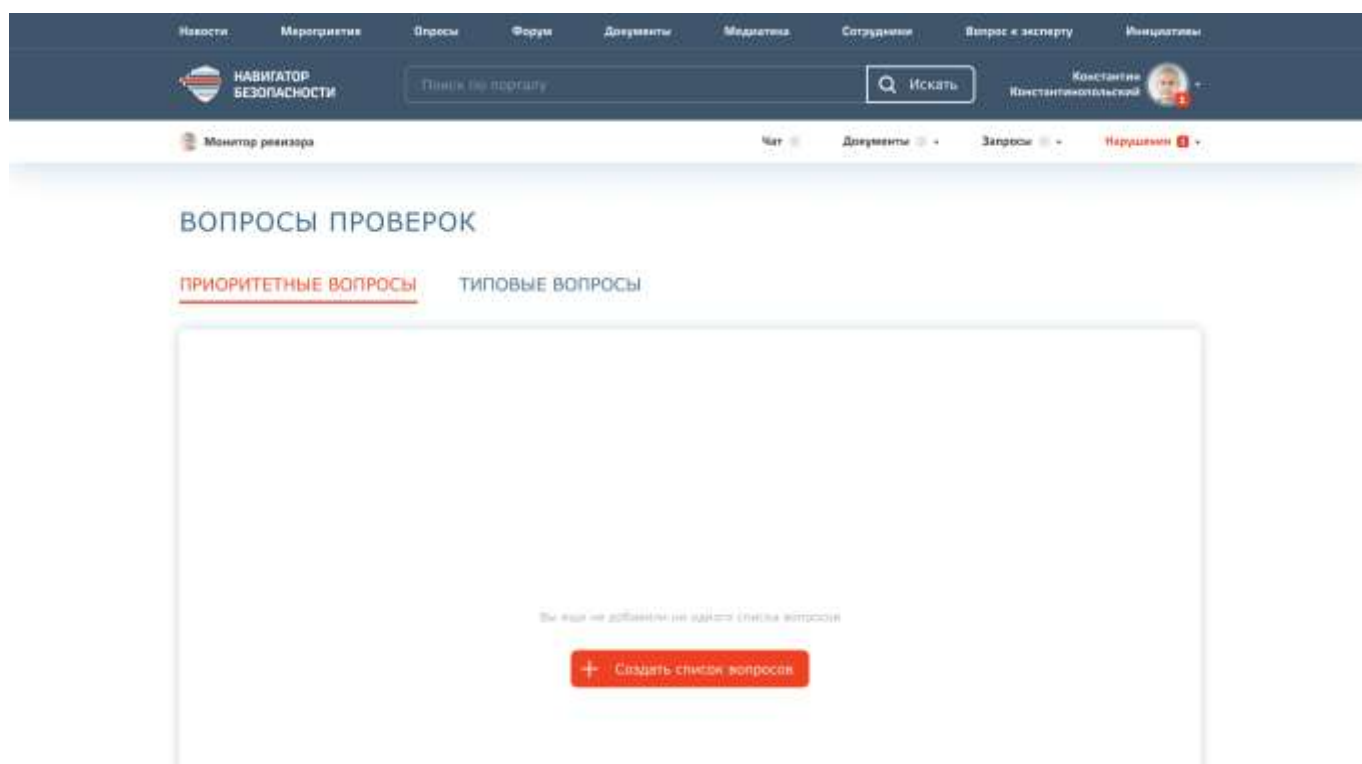


Рисунок 11 - Создание списка вопросов впервые

2. В открывшейся форме (см. Рисунок 12) заполнить необходимые поля (см. Таблица 3) и нажать кнопку "Создать". Приоритетные вопросы можно создавать как новые, так и на основании типовых вопросов.

Навигатор БЕЗОПАСНОСТИ

Поиск по базе

Искать

Монитор ревьюера

Чат

Документы

Запросы

Профиль

ВОПРОСЫ ПРОВЕРОК

← Ко всем проверочным вопросам

Создание списка вопросов на период

Год* 2020

Период*

<input checked="" type="checkbox"/> Январь	<input type="checkbox"/> Апрель	<input type="checkbox"/> Июль	<input type="checkbox"/> Октябрь
<input checked="" type="checkbox"/> Февраль	<input type="checkbox"/> Май	<input type="checkbox"/> Август	<input type="checkbox"/> Ноябрь
<input checked="" type="checkbox"/> Март	<input type="checkbox"/> Июнь	<input type="checkbox"/> Сентябрь	<input type="checkbox"/> Декабрь

Узел (Дорога) Остятрыская железная дорога

Хозяйство Хозяйство

Типовые вопросы

Название вопроса

Выбрано: 0 вопросов

- Анализ состояния безопасности движения (наличие и качество составления)
- Наличие и выполнение мероприятий по безопасности движения, планов работы, должностных обязанностей (по должностным инструкционным карточкам)
- Анализ работ технических средств
- Выполнение инвестиционных программ
- Прочие вопросы по состоянию безопасности движения
- Внедрение технических средств, новых технологий и технологических процессов, направленных на обеспечение безопасности движения

Новые вопросы + Добавить новый вопрос

Организация работы ревьюеров и общественных инспекторов по безопасности движения поездов (в т.ч. контроль обеспечения качества проведения ремонта объектов инфраструктуры, подвижного состава) Удалить

Типичен для месяца

<input type="checkbox"/> Январь	<input type="checkbox"/> Апрель	<input checked="" type="checkbox"/> Июль	<input type="checkbox"/> Октябрь
<input type="checkbox"/> Февраль	<input type="checkbox"/> Май	<input type="checkbox"/> Август	<input type="checkbox"/> Ноябрь
<input type="checkbox"/> Март	<input type="checkbox"/> Июнь	<input type="checkbox"/> Сентябрь	<input type="checkbox"/> Декабрь

Выполнение инвестиционных программ Удалить

Типичен для месяца

Создать Отмена

Навигатор БЕЗОПАСНОСТИ

Вопрос эксперту

Вопрос эксперту

Панель администрирования

Рисунок 12 - Форма создания списка вопросов


Таблица 3 - Правила заполнения формы создания списка приоритетных вопросов (вопроса)

Название	Обязательно	Описание
Год	Да	Год периода, на который создается список вопросов
Период	Да	Месяц или несколько месяцев, на которые создается список вопросов
Узел (Дорога)	Нет	Дорога, для которой создается список приоритетных вопросов. Для выбора доступны только те дороги, на которые назначен пользователь. Если не выбрана ни одна дорога, то список вопросов распространяется на все дороги (независимо от принадлежности пользователя к дороге)
Хозяйство	Нет	Хозяйство, для которого создается список приоритетных вопросов. Если не выбрано ни одно хозяйство, то список вопросов распространяется на все хозяйства
Типовые вопросы	Нет (если указан "Новый вопрос", иначе обязательно)	Для выбора доступны типовые вопросы в соответствии с указанными ранее периодом, дорогой и хозяйством. Для поиска вопроса необходимо ввести несколько символов из его названия. Для выбора вопроса необходимо отметить его "галочкой". При создании списка вопросов возможно выбрать несколько типовых вопросов, при создании единичного вопроса - только один (либо одной типовой, либо один новый)
Новые вопросы	Нет (если указаны "Типовые вопросы", иначе обязательно)	Если подходящих типовых вопросов нет, то необходимо нажать ссылку "Добавить новый вопрос" и в открывшемся поле ввести название нового вопроса. Если новый вопрос необходимо сделать типовым для дальнейшего использования всеми, то необходимо установить "галочку" "Типичен для месяца" и выбрать месяцы, для которых данный вопрос должен будет являться типовым (месяцы, которые ранее были указаны как период для списка вопросов, уже отмечены и недоступны для снятия "галочки"). При создании списка вопросов возможно добавить несколько новых вопросов, при создании единичного

		вопроса - только один (либо один типовой, либо один новый)
--	--	--

2.2.3 Редактирование приоритетных вопросов

Пользователю доступны для редактирования приоритетные вопросы, созданные им, и только в том случае, если по вопросу не зафиксировано ни одно нарушение. Приоритетные вопросы редактируются только по одному. Для редактирования приоритетного вопроса необходимо:

1. В списке приоритетных вопросов нажать пиктограмму  у нужного вопроса и в выпадающем меню выбрать "Редактировать" (см. Рисунок 13).

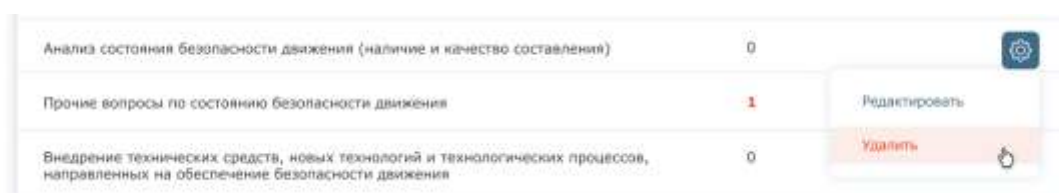


Рисунок 13 - Редактирование/удаление приоритетного вопроса

2. В открывшейся форме редактирования типового вопроса внести изменения в поля и нажать кнопку "Сохранить изменения" (см. Рисунок 14).

NAVIGATOR БЕЗОПАСНОСТИ

ВОПРОСЫ ПРОВЕРОК

Кто всем приоритетным вопросам

Редактирование приоритетного вопроса

Год* 2020

Период*

- Январь
- Февраль
- Март
- Апрель
- Май
- Июнь
- Июль
- Август
- Сентябрь
- Октябрь
- Ноябрь
- Декабрь

Узел (Дорога) Октябрьская железная дорога

Хозяйства Хозяйство

Вопрос*

- Типовой вопрос
- Новый вопрос

Название вопроса


- Анализ состояния безопасности движения (наличие и качество составления)
- Наличие и выполнение мероприятий по безопасности движения, планов работы, должностных обязанностей (по должностным инструкционным карточкам)
- Анализ работ технических средств
- Выполнение инвестиционных программ
- Прочие вопросы по состоянию безопасности движения ✓
- Внедрение технических средств, новых технологий и технологических процессов, направленных на обеспечение безопасности движения

Сохранить изменения Отмена

Рисунок 14 - Форма редактирования приоритетного вопроса

2.2.4 Удаление приоритетных вопросов

Пользователю доступны для удаления приоритетные вопросы, созданные им.

Для удаления приоритетного вопроса необходимо в списке приоритетных вопросов нажать пиктограмму  у нужного вопроса и в выпадающем меню выбрать "Удалить" (см. Рисунок 13).

При удалении приоритетный вопрос физически не удаляется, он продолжает отображаться в тех нарушениях, в которых был выбран ранее, но будет недоступен для выбора в новых нарушениях. При необходимости Администратор может восстановить удаленный вопрос.

3 РЕГИСТРАЦИЯ И УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ



Портлет "Регистрация и устранение нарушений" предназначен для фиксации нарушений общественными инспекторами, экспертизы зафиксированных нарушений экспертами из Аппарата РБ, отметки факта устранения нарушения ответственными за устранение (руководителями предприятий/хозяйств) и проверки устранения нарушения экспертами.


Для перехода к портлету необходимо нажать пункт меню *Общественный инспектор -> Нарушения*.

3.1 Общая инструкция по работе со списком нарушений


В списке нарушений нарушения отображаются в соответствии с правами доступа пользователя (обычно, это все нарушения, относящиеся к узлу иерархии, к которому привязан пользователь, и ниже по иерархии).

Вкладка "Все нарушения" одинакова для всех ролей. На ней нарушения сгруппированы по дорогам и по умолчанию отображаются в обратном порядке по дате и времени их обнаружения. Остальные вкладки отображаются в зависимости от роли пользователя.


Рядом с номером нарушения может отображаться пиктограмма критичности (неотложности) нарушения:  - неотложное,  - срочное, без пиктограммы - стандартное.

Рядом с номером нарушения может отображаться пиктограмма просроченности нарушения  **Срок истек!** - это означает, что срок устранения нарушения истек.

Пользователю доступно листание страниц с возможностью указания номера страницы, на которую необходимо перейти.

Пользователю доступна фильтрация нарушений по дорогам, станциям, хозяйствам, статусам и периоду, в который попадает дата обнаружения нарушения. Для настройки фильтрации необходимо нажать пиктограмму  справа от строки поиска, в открывшемся окне задать

параметры фильтра и нажать кнопку "Применить" (см. Рисунок 15).



Статус

Все ▾

За период / дату

17.03.2020 ▾ – 17.03.2020 ▾

Дорога

Все ▾

Станция


Все ▾


Хозяйство

<input checked="" type="checkbox"/> Д	<input type="checkbox"/> ТР	<input type="checkbox"/> Ш
<input type="checkbox"/> ПС	<input checked="" type="checkbox"/> ДРП	<input type="checkbox"/> ПРИГ
<input type="checkbox"/> Т	<input type="checkbox"/> Л	<input type="checkbox"/> С
<input type="checkbox"/> Э	<input type="checkbox"/> Компл	<input type="checkbox"/> М
<input checked="" type="checkbox"/> ВП	<input checked="" type="checkbox"/> П	<input checked="" type="checkbox"/> ДЖВ
<input type="checkbox"/> НС	<input type="checkbox"/> В	<input type="checkbox"/> ДРВ

Применить **Очистить**

Рисунок 15 - Фильтры списка нарушений

Пользователю доступна сортировка нарушений в прямом и обратном алфавитном порядке по столбцам (Нарушение (=Номер нарушения), Дата и время обнаружения нарушения, Статус). Для включения сортировки по столбцу необходимо нажать пиктограмму  рядом с названием столбца. Повторное нажатие пиктограммы включит сортировку в обратном порядке.

Пользователю доступен поиск нарушений по номеру нарушения. Для поиска достаточно ввести несколько символов из номера в строке поиска и нажать пиктограмму  (либо клавишу Enter). Поиск выполняется в рамках заданных фильтров.

3.2 Инструкция для Эксперта

3.2.1 Список нарушений для Эксперта

В списке нарушений для Эксперта помимо общей вкладки "Все нарушения" (см. п. 3.1) доступны следующие вкладки:

- У меня в работе - отображаются нарушения в статусах "На экспертизе" или "На проверке", назначенные непосредственно на данного эксперта, или для которых данный эксперт может быть назначен по иерархии; нарушения сгруппированы по статусам и по умолчанию отображаются в обратном порядке по дате и времени их обнаружения;

- У меня на контроле - отображаются нарушения, находящиеся на устранении, по которым данный эксперт проводил экспертизу; нарушения сгруппированы по дорогам и отображаются в обратном порядке по дате и времени их обнаружения.

3.2.2 Экспертиза зафиксированного нарушения

Нарушения, отправленные на экспертизу, имеют статус "На экспертизе". Для проведения экспертизы нарушения в Системе необходимо:

1. В списке нарушений открыть нужное нарушение, кликнув мышкой на номере нарушения в списке.

2. В открывшейся форме нарушения ознакомиться с данными, зафиксированными Общественным инспектором по нарушению (Рисунок 16). Эксперт и Ответственный за устранение определяются автоматически, исходя из иерархии. Для получения дополнительной информации по нарушению можно вне Системы связаться с Общественным инспектором, который зафиксировал нарушение, указанным в поле "Инспектор". Данные инспектора можно увидеть, наведя курсор на его ФИО.

а. Обратите особое внимание, если в форме нарушение отображается поле "Причина возврата на экспертизу". Это означает, что нарушение было по какой-то причине возвращено Ответственным за устранение обратно на экспертизу.

Новости Мероприятия Форум Библиотека документов **Нарушения** Вопросы проверок Функциональные структуры Онлайн-мониторинг

НАВИГАТОР БЕЗОПАСНОСТИ Поиск по portalу Искать Эксперт Эксперт

РЕГИСТРАЦИЯ И УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ

ВСЕ НАРУШЕНИЯ У МЕНЯ В РАБОТЕ У МЕНЯ НА КОНТРОЛЕ

← Ко всем нарушениям

08.07.2020 20:14 На экспертизе

Отклонить Отправить на устранение

ПРИВ-080720/590

Дорога	Приволжская
Станция	ЮНАЯ
Хозяйство	Ш
Вопрос	Вопрос проверки №1
Инспектор	Инспектор Инспектор
Эксперт	Эксперт Эксперт
Ответственный за устранение	Руководитель предприятия (хозяйства)

Редактировать нарушение

Сменить эксперта

Очистить эксперта

Сменить ответственного за устранение

Описание нарушения

Комментарий инспектора	Инспектр ins@digdes.com
Комментарий эксперта	комментарий

Рисунок 16 - Форма нарушения на экспертизе

3. Если зафиксированное нарушение не требует устранения, необходимо нажать кнопку "Отклонить" в верхней части формы, указать в открывшемся окне причину отклонения нарушения (Рисунок 17) и нажать кнопку "Отклонить нарушение". Далее можно закрыть нарушение, перейдя по ссылке "Ко всем нарушениям" или на любую другую страницу.

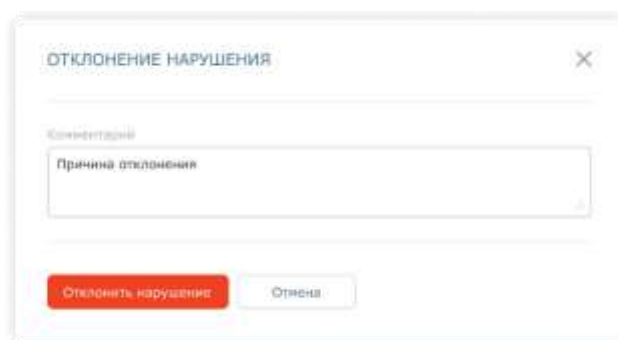



Рисунок 17 - Комментарий при отклонении нарушения

4. Если требуется изменить данные нарушения или указать какие-то дополнительные комментарии по нарушению, необходимо:

а. нажать пиктограмму  (рядом с кнопкой "Отправить на устранение") и выбрать пункт "Редактировать нарушение";


б. в открывшейся на редактирование форме нарушения внести изменения в нужные поля. Для редактирования доступны все поля, которые заполнял Общественный инспектор, и дополнительно доступны:

- поле "Комментарий эксперта";

- поле "Критичность" вместо признака "Неотложное нарушение", в котором можно выбрать одно из трех значений: Стандартное, Срочное, Неотложное. Рядом с критичностью указан срок, который будет отведен на устранение нарушения (в случае, если срок задан);

с. внеся необходимые изменения и дополнения, нажать кнопку "Сохранить изменения".

5. Если необходимо сменить эксперта, назначенного на нарушение, или назначить определенного эксперта из списка возможных экспертов по иерархии, необходимо:

а. нажать пиктограмму  (рядом с кнопкой "Отправить на устранение") и выбрать пункт "Сменить эксперта";

б. в открывшемся окне смены эксперта (Рисунок 18) выделить нужного эксперта из доступных и нажать кнопку "Сменить эксперта". Выбранный эксперт будет назначен на нарушение;

СМЕНА ЭКСПЕРТА


Поиск по ФИО, e-mail, подразделение в базе

	Иванов Иван Иванович Должность: Ревизор по безопасности движения поездов (по локомотивному хозяйству) Подразделение: ЦТ Табельный номер: 777000777 Телефон: 8 800 000 00 00 E-mail: ivanov@rzd.ru
	Иванов Иван Иванович Должность: Ревизор по безопасности движения поездов (по локомотивному хозяйству) Подразделение: ЦТ Табельный номер: 777000777 Телефон: 8 800 000 00 00 E-mail: ivanov@rzd.ru
	Иванов Иван Иванович Должность: Ревизор по безопасности движения поездов (по локомотивному хозяйству)

Сменить эксперта Отмена


Рисунок 18 - Смена эксперта

с. далее можно закрыть нарушение, перейдя по ссылке "Ко всем нарушениям" или на любую другую страницу.

6. Если необходимо сбросить назначенного эксперта, но неизвестно, кто должен быть назначен, необходимо нажать пиктограмму  (рядом с кнопкой "Отправить на устранение"),

выбрать пункт "Очистить эксперта" и подтвердить свое действие в открывшемся окне. Далее можно закрыть нарушение, перейдя по ссылке "Ко всем нарушениям" или на любую другую страницу.




7. Если необходимо из списка возможных Ответственных за устранение (подобранных по иерархии) назначить одного определенного ответственного, необходимо:

а. нажать пиктограмму  (рядом с кнопкой "Отправить на устранение") и выбрать пункт "Сменить ответственного за устранение";

б. в открывшемся окне смены ответственного за устранение (Рисунок 19) выделить нужного ответственного из доступных и нажать кнопку "Сменить ответственного за устранение". Выбранный ответственный будет назначен на нарушение.

СМЕНА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА УСТРАНЕНИЕ X

Поиск по ФИО, e-mail, подразделение в базе Q

	Иванов Иван Иванович Должность: Ревизор по безопасности движения поездов (по локомотивному хозяйству) Подразделение: ЦТ Табельный номер: 777000777 Телефон: 8 800 000 00 00 E-mail: ivanov@rzd.ru
	Иванов Иван Иванович Должность: Ревизор по безопасности движения поездов (по локомотивному хозяйству) Подразделение: ЦТ Табельный номер: 777000777 Телефон: 8 800 000 00 00 E-mail: ivanov@rzd.ru
	Иванов Иван Иванович Должность: Ревизор по безопасности движения поездов (по локомотивному хозяйству)


Сменить ответственного за устранение Отмена

Рисунок 19 - Смена ответственного за устранение

8. Если нарушение зафиксировано корректно или необходимые корректировки внесены, нажать кнопку "Отправить на устранение". Далее можно закрыть нарушение, перейдя по ссылке "Ко всем нарушениям" или на любую другую страницу.

3.2.3 Смена Ответственного за устранение на стадии устранения нарушения

Если на стадии устранения нарушения появилась необходимость сменить Ответственного за устранение или назначить определенного Ответственного из списка подобранных по иерархии, необходимо:

1. Нажать пиктограмму  (в правом верхнем углу формы) и выбрать пункт "Сменить ответственного за устранение" (Рисунок 20).

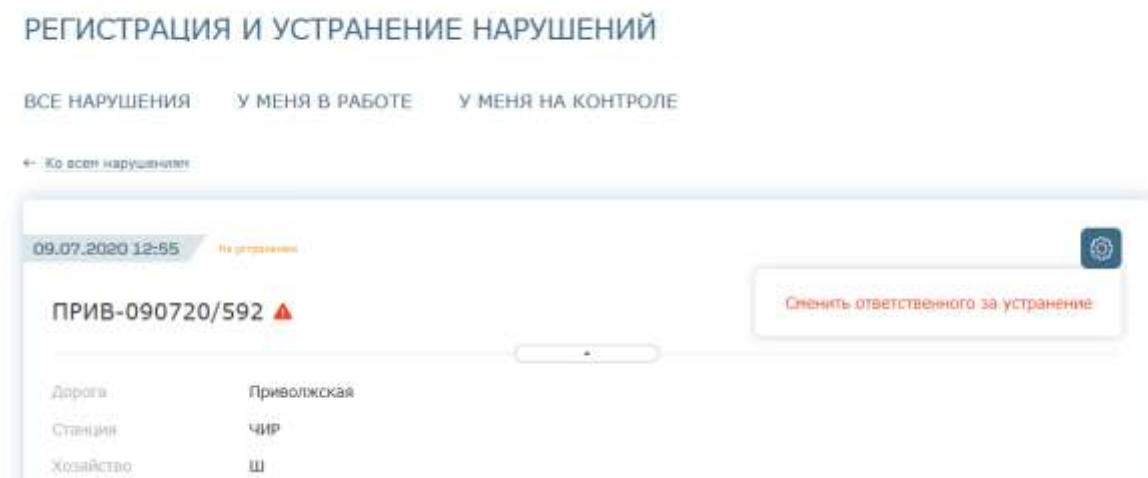


Рисунок 20 - Смена ответственного за устранение на стадии устранения нарушения

2. В открывшемся окне смены ответственного за устранение (Рисунок 19) выделить нужного ответственного из доступных и нажать кнопку "Сменить ответственного за устранение". Выбранный ответственный будет назначен на нарушение. Далее можно закрыть нарушение, перейдя по ссылке "Ко всем нарушениям" или на любую другую страницу.

3.2.4 Подтверждение факта устранения нарушения

После того как Ответственный за устранение (руководитель предприятия) отметил устранение нарушения в Системе, Эксперту необходимо подтвердить факт устранения. Нарушения, отправленные на проверку, находятся в статусе "На проверке". Для подтверждения факта устранения нарушения в Системе необходимо:

1. В списке нарушений открыть нужное нарушение, кликнув мышкой на номере нарушения в списке.

2. В открывшейся форме нарушения ознакомиться с комментариями, указанными в поле "Комментарий по устранению", а также с отчетом по устранению, если он был приложен ответственным за устранение.

3. При необходимости произвести действия вне Системы по выяснению, действительно ли нарушение полностью устранено.

4. Если по устранению нарушения есть замечания и нарушение нельзя признать устраненным, нажать кнопку "Вернуть на экспертизу" в верхней части формы и перейти к выполнению п. 3.2.2, где есть возможность указать дополнительные комментарии или изменить какие-либо данные нарушения.

5. Если по устранению нарушения замечаний нет, нажать кнопку "Завершить" в верхней части формы. Далее можно закрыть нарушение, перейдя по ссылке "Ко всем нарушениям" или на любую другую страницу.


4 ОНЛАЙН-МОНИТОРИНГ НАРУШЕНИЙ

Портлет "Онлайн-мониторинг нарушений" предназначен для отслеживания состояния нарушений в режиме онлайн без обновления страницы. Пользователь может гибко настроить отображение списка нарушений, выделив важные для себя критерии нарушений.

Для перехода к портлету необходимо нажать пункт меню *Общественный инспектор -> Онлайн-мониторинг*.

Имеется преднастроенный список нарушений (вкладка "По дорогам"), в котором нарушения сгруппированы по дорогам и по умолчанию отображаются в обратном порядке по дате и времени их обнаружения. Чтобы посмотреть информацию по нарушению, необходимо нажать на номер нарушения в списке. Отображение списка можно изменить.

4.1 Настройка отображения списка нарушений

Для создания и настройки нового отображения списка нарушений (новой вкладки) или изменения/удаления существующего отображения необходимо нажать пиктограмму  и выбрать пункт "Настройки отображения" (Рисунок 21).

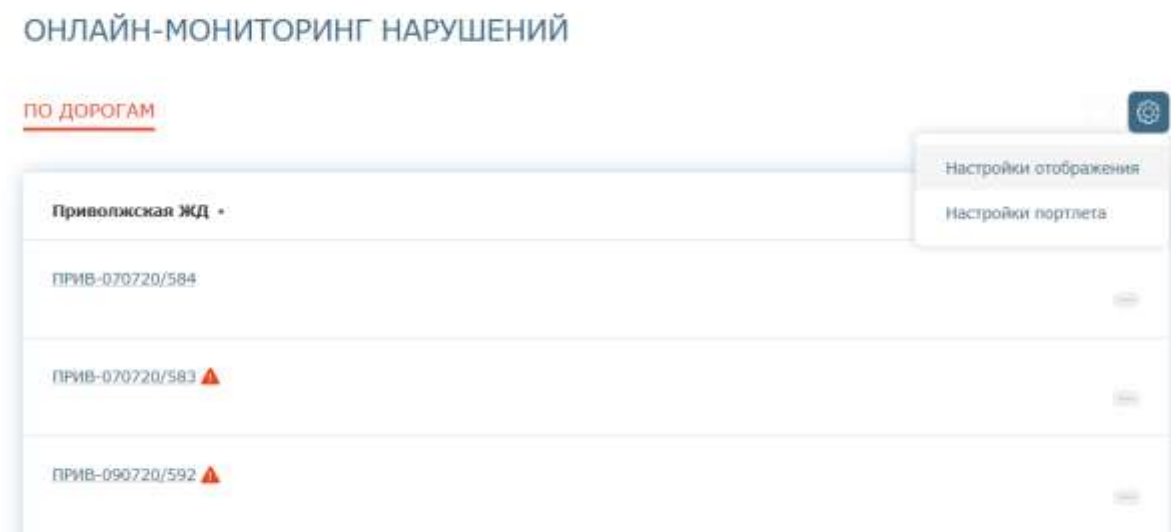



Рисунок 21 - Настройка отображения списка нарушений

1. В форме настроек отображения (Рисунок 22) есть возможность выполнить следующие действия с существующей вкладкой:

а. удалить вкладку, нажав на пиктограмму  напротив названия вкладки (отображается при наведении курсора мыши на название вкладки) и выбрав пункт "Удалить";

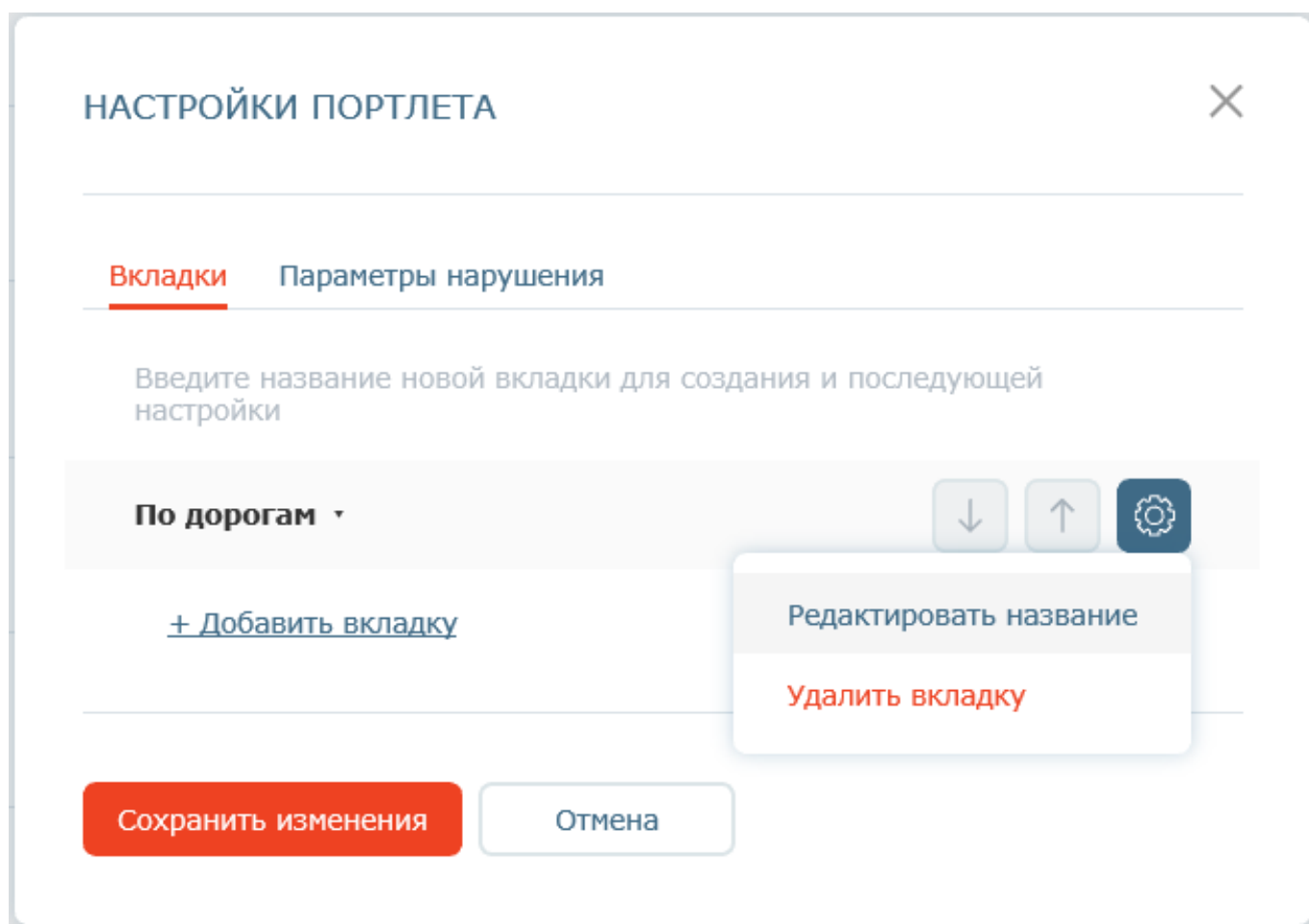







Рисунок 22 - Форма настройки отображения списка нарушений

b. изменить название вкладки, нажав на пиктограмму  напротив названия вкладки (отображается при наведении курсора мыши на название вкладки) и выбрав пункт "Редактировать название". Для сохранения изменений необходимо нажать пиктограмму  справа от поля;

c. при наличии нескольких вкладок изменить порядок их отображения, используя кнопки  

d. изменить параметры отображение списка нарушений на вкладке, нажав на название вкладки и тем самым раскрыв ее настройки.

2. Для добавления новой вкладки необходимо нажать ссылку "Добавить вкладку" (Рисунок 22), ввести название новой вкладки (не более 30 символов) и нажать пиктограмму .

3. Для настройки параметров отображения списка нарушений на новой или существующей вкладке необходимо раскрыть ее, нажав на название вкладки. Имеется возможность настроить

следующие параметры отображения списка нарушений:

а. Фильтрация нарушений (Рисунок 23) - пользователь имеет возможность настроить, какие нарушения должны выводиться в списке. Имеется возможность ограничить список выводимых нарушений по: дорогам (на которых зафиксированы нарушения), хозяйствам (к которым привязаны нарушения), статусам (в которых находятся нарушения), экспертам (которые назначены на нарушения), критичности (указанной для нарушения), а также по датам обнаружения, создания (фиксации в Системе), обновления (изменения в Системе), которые попадают в выбранный пользователем период.

НАСТРОЙКИ ПОРТЛЕТА ✕

Вкладки Параметры нарушения

Введите название новой вкладки для создания и последующей настройки

По дорогам ▾

Фильтрация Группировка Сортировка

Выберите параметры фильтрации (будут влиять на группировку и сортировку)

Дорога

Хозяйства

<input type="checkbox"/> Ш	<input type="checkbox"/> ТР	<input type="checkbox"/> Т	<input type="checkbox"/> ПТЦФТС	<input type="checkbox"/> ПС
<input type="checkbox"/> П	<input type="checkbox"/> НТЭ	<input type="checkbox"/> НС	<input type="checkbox"/> Л	<input type="checkbox"/> Компл
<input type="checkbox"/> ДРП	<input type="checkbox"/> ДПМ	<input type="checkbox"/> ДМВ	<input type="checkbox"/> ДМ	<input type="checkbox"/> ДЖВ
<input type="checkbox"/> Д	<input type="checkbox"/> ВП	<input type="checkbox"/> В		

Статусы

Эксперты

Критичность

По датам Период


 -

[+ Добавить вкладку](#)

Рисунок 23 - Настройка фильтра выводимых нарушений

в. Группировка нарушений (Рисунок 24) - пользователь имеет возможность настроить группировку нарушений по: дорогам, хозяйствам, статусам, экспертам, критичности, а также по датам обнаружения, создания (фиксации в Системе), изменения (в Системе).

- При группировке по датам необходимо дополнительно выбрать период группировки - год, квартал, неделя, месяц.

- У пользователя есть возможность настроить произвольный порядок отображения групп в списке, нажав на ссылку "Порядок отображения", и при помощи кнопок  (вверх, вниз,

в самый верх, в самый низ) выстроить удобный для себя порядок вывода групп. Отображение по периодам возможно только либо в прямом, либо в обратном хронологическом порядке.

- У пользователя есть возможность настроить многоуровневую группировку, например, сначала по дорогам (поле "Сначала группировать"), а внутри дороги по хозяйствам (поле "Затем группировать"). Или по любым другим доступным параметрам группировки.

НАСТРОЙКИ ПОРТЛЕТА ✕


Вкладки Параметры нарушения

Введите название новой вкладки для создания и последующей настройки

По дорогам ▾


Фильтрация **Группировка** Сортировка

I. Сначала группировать

▾ 

Порядок отображения ▾

II. Затем группировать

▾ 

[+ Добавить вкладку](#)

Сохранить изменения Отмена

Рисунок 24 - Настройка группировки списка нарушений

с. Сортировка нарушений (Рисунок 25) - пользователь имеет возможность настроить сортировку выводимых нарушений по: статусу, критичности, датам обнаружения, создания (фиксации в Системе), изменения (в Системе).

- У пользователя есть возможность настроить произвольный порядок сортировки, нажав на ссылку "Порядок отображения" и при помощи кнопок



(вверх, вниз, в самый верх, в самый низ) выстроить удобный для себя порядок. Это означает, что, например, если пользователь выстроил порядок сортировки по критичности - 1. Неотложные, 2. Срочные, 3. Стандартные, - в списке сначала будут выводиться все неотложные нарушения, потом все срочные, потом все стандартные. Сортировка по периодам возможна только либо в прямом, либо в обратном хронологическом порядке.

- У пользователя есть возможность настроить многоуровневую сортировку. Например, сначала сортировать по критичности (поле "Сначала сортировать"), а внутри одинаковой критичности по дате обнаружения (поле "Затем сортировать"). Или по любым другим доступным параметрам сортировки.

НАСТРОЙКИ ПОРТЛЕТА ✕


Вкладки Параметры нарушения

Введите название новой вкладки для создания и последующей настройки

По дорогам ▾


Фильтрация Группировка **Сортировка**

I. Сначала сортировать

По дате обнаружения ▾ 

Порядок отображения ▾

II. Затем сортировать

Выберите параметр сортировки ▾ 

[+ Добавить вкладку](#)

Сохранить изменения Отмена

Рисунок 25 - Настройка сортировки списка нарушений

4. Для настройки, какие поля нарушения необходимо выводить при раскрытии информации о нарушении (при нажатии на номер нарушения в списке) (Рисунок 26), необходимо в форме настройки отображения перейти на вкладку "Параметры нарушения" и в ней "галочками" отметить те поля, которые необходимо отображать (Рисунок 27).

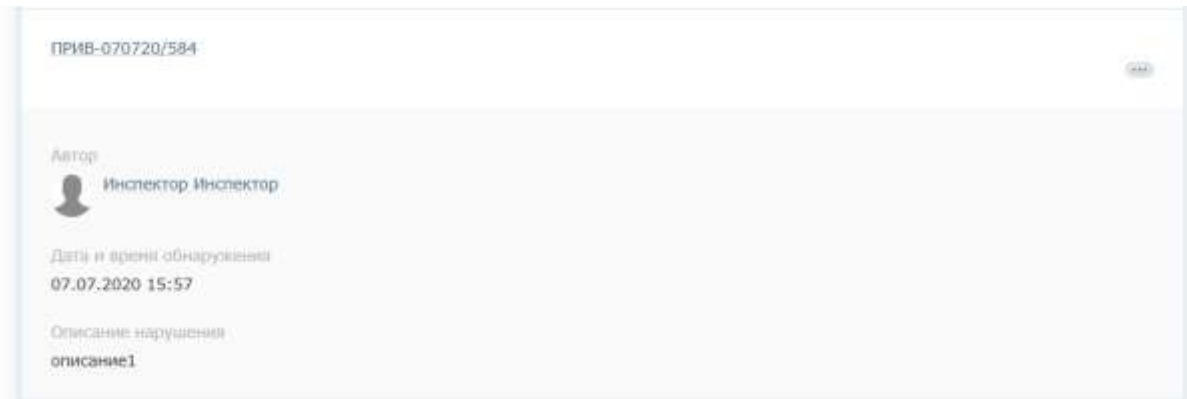


Рисунок 26 - Поля нарушения

НАСТРОЙКИ ПОРТЛЕТА ✕

Вкладки Параметры нарушения

Выберите параметры для отображения:

- эксперт
- Дорога
- Хозяйство
- Дата создания
- Дата и время обнаружения
- Дата последнего изменения
- Станция
- ID
- Автор
- Ответственный за устранение
- Описание нарушения с количеством символов:
- Фото
- Видео

Рисунок 27 - Настройка отображаемых полей нарушения

5. Настроив все необходимые параметры отображения списка нарушений, необходимо нажать кнопку "Сохранить изменения".

5 СТАТИСТИКА ПО НАРУШЕНИЯМ

Портлет "Статистика по нарушениям" предназначен для предоставления пользователям общей сводной информации по количеству зафиксированных нарушений в разных разрезах (по дорогам, хозяйствам, статусам, устраненных в срок/со срывом срока и т.д.).

Портлет "Статистика по нарушениям", размещенный на внутреннем портале (в сети СПД), предоставляет информацию по всем нарушениям вне зависимости от прав доступа пользователя.

На внутреннем портале портлет "Статистика по нарушениям" отображается на страницах "Нарушения" и "Онлайн-мониторинг".

По умолчанию в статистике отображаются все показатели по всем нарушениям, дорогам и хозяйствам. Преднастроены два блока статистики:

- Текущее состояние - отображаются статистические показатели на текущий момент времени;
- Зафиксировано за период - отображаются статистические показатели за выбранный промежуток времени. По умолчанию выбран текущий квартал.

На внутреннем портале при нажатии на показатель статистики можно открыть список нарушений, подсчитанных данным показателем. Список будет открыт с учетом прав доступа пользователя.

Настройки отображения статистических показателей могут быть изменены пользователем.

5.1 Настройка отображения статистических показателей

Для настройки отображения статистических показателей необходимо нажать пиктограмму над правым верхним углом блока статистики и выбрать "Настройки отображения" (Рисунок



28).

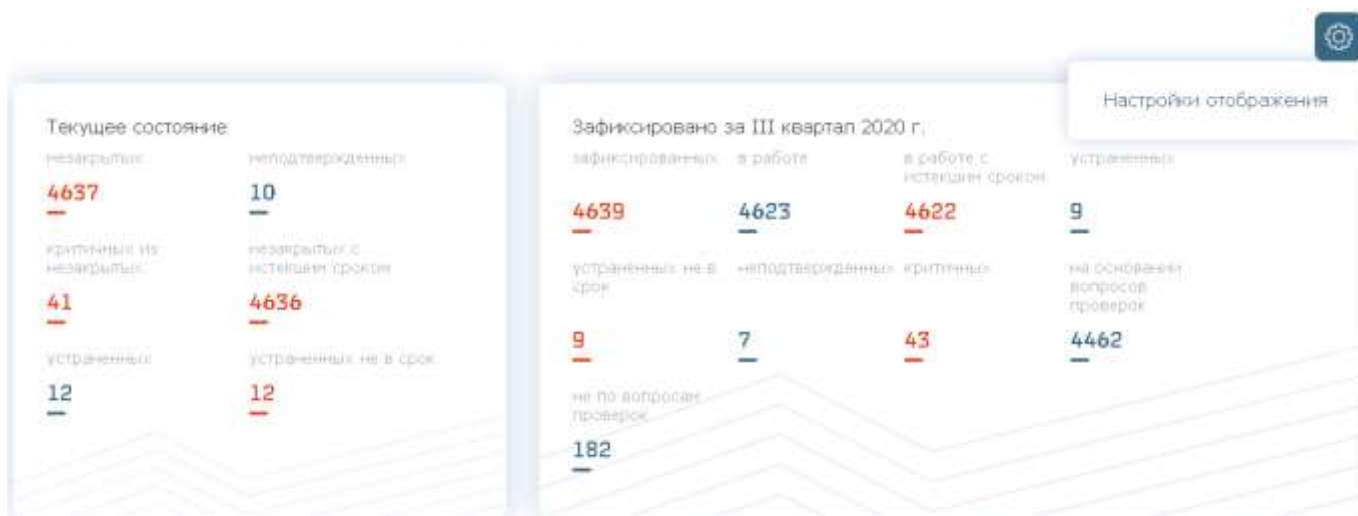


Рисунок 28 - Настройки отображения статистики

На вкладке "Общее" (Рисунок 29) доступна настройка общих параметров вывода данных в статистике: по всем нарушениям или только по моим (текущего авторизованного пользователя), по выбранным дорогам, по выбранным хозяйствам. Если в параметрах "Дорога" и "Хозяйства" ничего не указано, то выводится информация по всем дорогам и хозяйствам.

НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ

Общее Текущее состояние Зафиксировано за период

Подсчитывать статистику

по моим нарушениям

по всем нарушениям

Дорога

Все


Хозяйства

<input type="checkbox"/> Ш	<input type="checkbox"/> ТР	<input type="checkbox"/> Т	<input type="checkbox"/> ПТЦФО	<input type="checkbox"/> ПС	<input type="checkbox"/> П
<input type="checkbox"/> НТЭ	<input type="checkbox"/> НС	<input type="checkbox"/> Л	<input type="checkbox"/> Компл	<input type="checkbox"/> ДРП	<input type="checkbox"/> ДПМ
<input type="checkbox"/> ДМВ	<input type="checkbox"/> ДМ	<input type="checkbox"/> ДЖВ	<input type="checkbox"/> Д	<input type="checkbox"/> ВП	<input type="checkbox"/> В

Сохранить изменения Отмена

Рисунок 29 - Настройка общих фильтров статистики

На вкладке "Текущее состояние" (Рисунок 30) доступна настройка отображения показателей в блоке "Текущее состояние". На вкладке "Зафиксировано за период" (Рисунок 31) доступна настройка отображения показателей в блоке "Зафиксировано за период".

Некоторые показатели зависят от других показателей и не могут быть отображены без ведущего показателя (например, "критичных из незакрытых" не отображается без "незакрытых"). При наведении курсора на пиктограмму  рядом с названием показателя отобразится дополнительная информация по показателю.

НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ ✕

Общее **Текущее состояние** Зафиксировано за период

Выберите показатели для отображения

- незакрытых ⓘ
- критичных из незакрытых ⓘ
- незакрытых с истекшим сроком устранения ⓘ
- устраненных ⓘ
- устраненных не в срок ⓘ
- неподтвержденных ⓘ

Сохранить изменения Отмена

Рисунок 30 - Настройка блока "Текущее состояние"

На вкладке "Зафиксировано за период" (Рисунок 31) дополнительно доступна настройка периода, за который необходимо выводить информацию.

НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ



Общее Текущее состояние Зафиксировано за период

- Текущий год
- Текущий квартал
- Текущий месяц
- За период

-

Выберите показатели для отображения

- зафиксированных ⓘ
- в работе ⓘ
- в работе с истекшим сроком ⓘ
- устраненных ⓘ
- устраненных не в срок ⓘ
- неподтвержденных ⓘ
- критичных ⓘ
- на основании вопросов проверок ⓘ
- не по вопросам проверок ⓘ

Сохранить изменения

Отмена

Рисунок 31 - Настройка блока "Зафиксировано за период"

После выполнения требуемых настроек необходимо нажать кнопку "Сохранить изменения".

Приложение N 4
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением ОАО "РЖД"
от 18.12.2020 г. N 2806/р

РАЗВИТИЕ АСУ ОДИТ. "НАВИГАТОР БЕЗОПАСНОСТИ ОАО "РЖД". ОЧЕРЕДЬ 2020

РУКОВОДСТВО ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРА

1 ЗАПУСК ПО

1. Запустите веб-браузер <1>

<1> Рекомендуемый для использования браузер: >Google Chrome. АСУ ОДИТ. Навигатор безопасности корректно работает со следующими браузерами: Яндекс Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer 11, Microsoft EDGE/.

2. В адресной строке веб-браузера введите адрес ПО <https://rzd-navbez-01.msk.oao.rzd/portal/secure/> и нажмите на клавишу "Enter":

- Если пользователь зарегистрирован в каталоге пользователей ОАО "РЖД" и выполнен вход на компьютер, имеющий доступ к внутренней СПД, под доменной учетной записью, то главная страница АСУ ОДИТ. Навигатор безопасности должна открываться без дополнительной авторизации;

- Если пользователь не имеет учетной записи в каталоге ОАО "РЖД", но компьютер находится во внутренней сети СПД, то для входа на портал необходимо будет указать имя пользователя и пароль и нажать на кнопку "Вход";

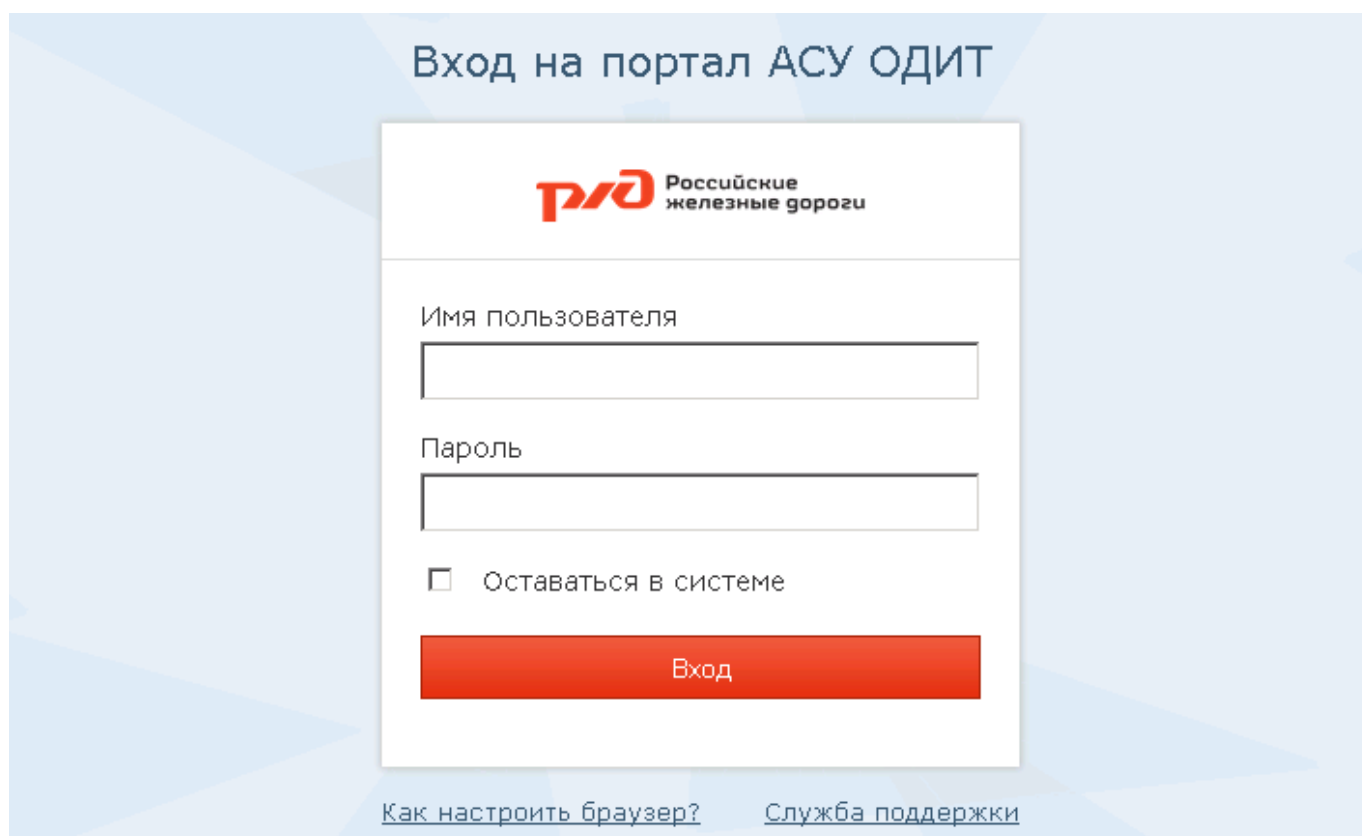


Рисунок 1 - Страница авторизации



Внимание

В случае если на странице авторизации пользователя при входе в ПО был неверно указан какой-либо параметр, то на этой странице отобразится строка, предупреждающая об ошибочном указании имени учетной записи пользователя или пароля. Для новой попытки подключения к ПО повторно укажите имя учетной записи и пароль пользователя и нажмите на кнопку "Вход". Помните, что пароль должен указываться обязательно с учетом регистра и раскладки клавиатуры.

- Если у компьютера отсутствует доступ во внутреннюю СПД, все ресурсы портала будут недоступны для данного пользователя.



Внимание

Все примеры интерфейсов, приведенные в данном руководстве, получены с использованием Web-браузера Mozilla FireFox. В случае использования Web-браузера Internet Explorer или Google Chrome интерфейсы могут иметь незначительные отличия, не влияющие на функционирование ПО.

2 НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА РОЛИ В МОБИЛЬНОМ ОБЩЕСТВЕННОМ ИНСПЕКТОРЕ

Администратор мобильного инспектора назначает пользователей на роли в модуле "Мобильный общественный инспектор".

Назначение на роли производится в портлете "Функциональные структуры". Для перехода к портлету необходимо нажать пункт меню *Общественный инспектор* -> *Функциональные структуры*.

В функциональных структурах необходимо перейти в список "Структура РЖД", нажав на название списка. Данный список синхронизируется со списком дорог, регионов и станций в АС ЦНСИ.


2.1 Назначение пользователей


Назначение пользователей осуществляется путем добавления пользователей в группы (группа соответствует роли - Общественный инспектор, Эксперт, Координатор, Руководитель предприятия, Руководитель РБ) в привязке к узлам иерархии (дорога, регион, станция, хозяйство).

Пользователя можно назначить на роль на уровне дороги, региона, станции или хозяйства. Дороги, регионы и станции присутствуют в списке "Структура РЖД". Хозяйство может отсутствовать, в этом случае его необходимо добавить вручную (см. п. 2.3).

Для назначения пользователя в группу необходимо:

1. Выделить в списке "галочкой" узел, на который необходимо сделать назначение.

2. Навести курсор на название группы, в которую нужно добавить пользователя, нажать появившуюся пиктограмму  напротив названия группы и выбрать "Добавить пользователей".

Либо раскрыть группу, нажав на название группы, и нажать пиктограмму  ("Добавить пользователей") (Рисунок 2).

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТРУКТУРЫ

ИЕРАРХИИ ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

← Ко всем иерархиям

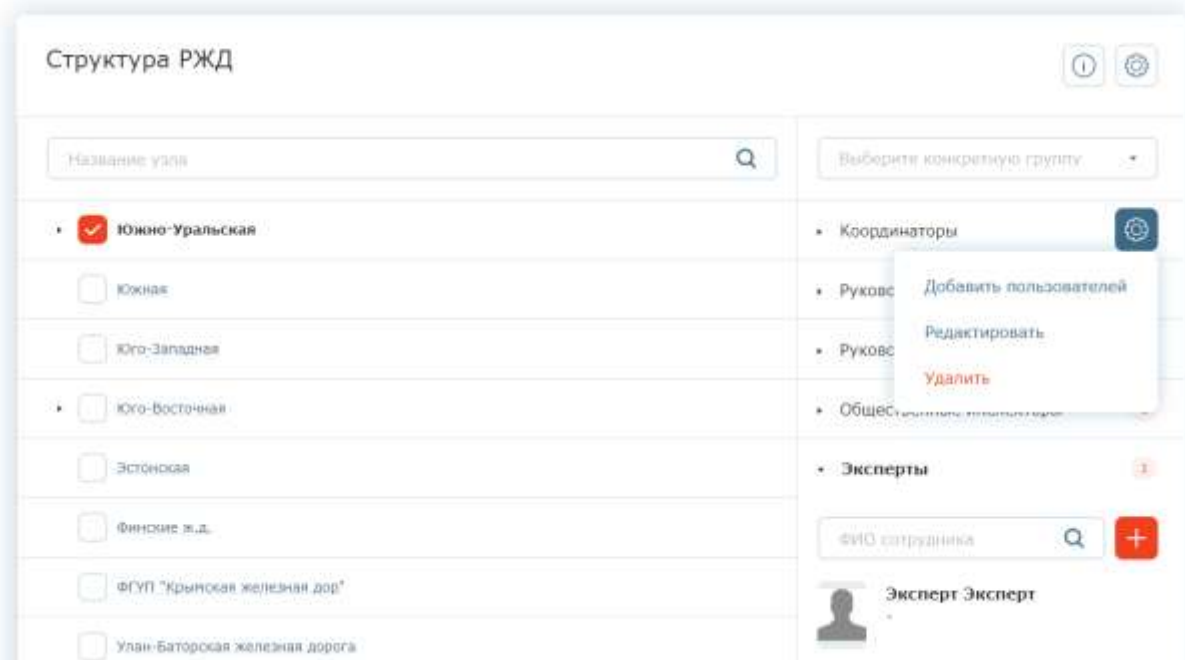


Рисунок 2 - Назначение пользователя в группу

3. В открывшейся форме добавления пользователей (Рисунок 3) ввести в строке поиска часть ФИО пользователя и нажать клавишу Enter.

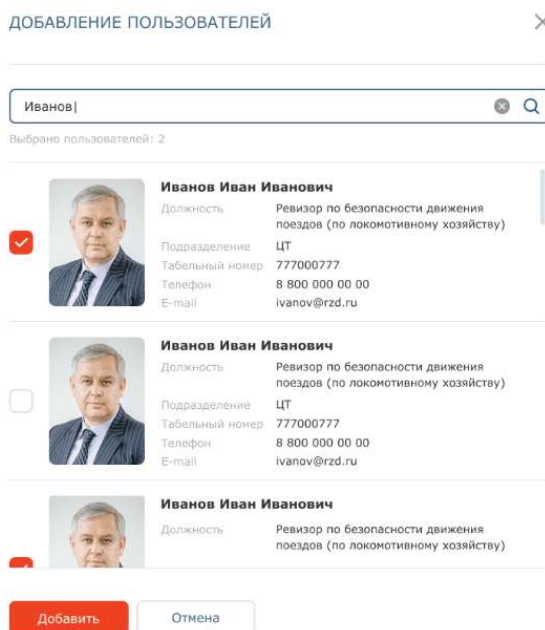



Рисунок 3 - Добавление пользователей

4. В списке найденных пользователей выделить "галочкой" нужного пользователя и нажать кнопку "Добавить" (Рисунок 3).

Для удаления пользователя из группы необходимо навести курсор на ФИО пользователя, нажать появившуюся пиктограмму  рядом с ФИО и выбрать "Удалить". Подтвердить удаление пользователя из группы в открывшемся окне.

2.2 Поиск узлов списка

Узлом является любой элемент иерархического списка (дорога, регион, станция, хозяйство).

Для поиска узла в иерархическом списке необходимо в строке поиска ввести часть названия узла (не менее трех символов) и нажать клавишу Enter (Рисунок 4). Отобразится найденный узел и все дерево узлов по иерархии выше.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТРУКТУРЫ

ИЕРАРХИИ ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

← Ко всем иерархиям

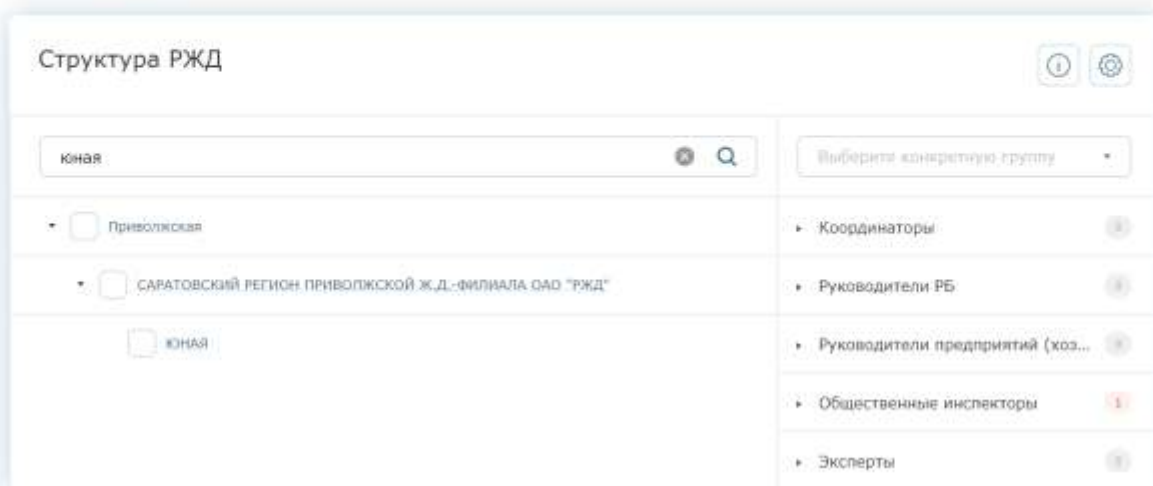



Рисунок 4 - Поиск узлов в списке

2.3 Добавление хозяйств

Добавление хозяйства доступно на любом уровне (под дорогой, под регионом, под станцией). Для добавления нового хозяйства необходимо:

1. Навести курсор на название узла, под которым необходимо создать хозяйство, нажать появившуюся пиктограмму  в конце строки и выбрать "Добавить подузел" (Рисунок 5).

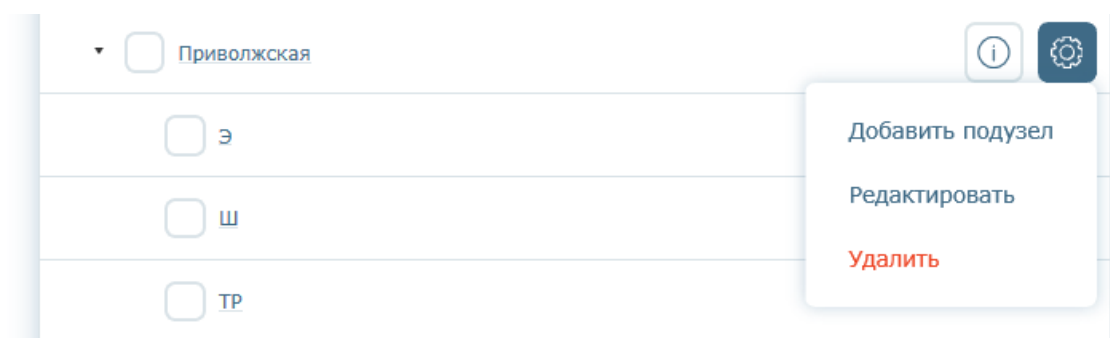


Рисунок 5 - Добавление подузла

2. В открывшейся форме создания узла (Рисунок 6):

а. выбрать категорию узла "Хозяйство";

б. в поле "Хозяйство" выбрать из выпадающего списка нужное хозяйство;

с. название заполнится автоматически.

СОЗДАНИЕ УЗЛА ДЛЯ ИЕРАРХИИ ✕

Категория *

Название *

Обозначение

СОЗДАНИЕ УЗЛА ДЛЯ ИЕРАРХИИ

Категория *

Хозяйство

Хозяйство *

Выберите хозяйство

Название *

Введите название узла

Обозначение

Введите краткое обозначение узла

Создать узел Отмена

Рисунок 6 - Формы создания узла (слева - обычного, справа - хозяйства)

3. Нажать кнопку "Создать узел".

Приложение N 5
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением ОАО "РЖД"
от 18.12.2020 г. N 2806/р

**Типовые функции (роли) участников процесса фиксации
и устранения замечаний в рамках технологии "Мобильный
общественный инспектор"**

Типовая функция (роль)	Выполняемые обязанности	Участники
Общественный инспектор (инициатор) Требуется заявки в АС ОЗ	Выявление нарушений. Фото и видеofиксация выявленных нарушений (при необходимости).	Общественные инспекторы по безопасности движения поездов - работники структурных подразделений региональных дирекций функциональных филиалов ОАО "РЖД"
Эксперт	Определение ответственного предприятия и направление нарушения для устранения, анализ и выдача заключения инициатору, принятие решений по устранению зафиксированных нарушений. Формирование перечней приоритетных вопросов на период	Работники аппарата главного ревизора по безопасности движения поездов железной дороги
Ответственный за устранение	Внесение информации и необходимых документов по факту устранения нарушения.	Руководители структурных подразделений региональных дирекций функциональных филиалов ОАО "РЖД"
Координатор	Мониторинг нарушений, направленных экспертам, переадресация неверно направленных нарушений между экспертами, контроль сроков на всех этапах рассмотрения выявленных нарушений, общий контроль за своевременным расследованием	Работник аппарата главного ревизора по безопасности движения поездов железной дороги
Руководитель РБ	Просмотр статистики по всем нарушениям и всех нарушений	Заместитель начальника железной дороги - главный ревизор по безопасности движения поездов
Руководитель подразделения (хозяйства)	Просмотр всех нарушений по своему подразделению (хозяйству)	Руководители региональных дирекций (служб) функциональных филиалов ОАО "РЖД"

Администратор мобильного инспектора Требует заявки в АС ОЗ	Оказание методологического сопровождения. Назначение исполнителей на роли общественного инспектора, эксперта, ответственного за устранение, координатора, руководителя РБ, руководителя подразделения (хозяйства)	Работник аппарата главного ревизора по безопасности движения поездов
Ответственный за техническое и технологическое сопровождение	Оказание технического и технологического сопровождения в границах своей ответственности	Специалисты ЦТС

1. Если Общественный инспектор не имеет доменной учетной записи (не имеет доступа к Навигатору безопасности в сети СПД), то при создании заявки в АС ОЗ необходимо дополнительно указать следующие данные: личный мобильный телефон; личный адрес электронной почты; внутренний адрес электронной почты ОАО "РЖД" руководителя (ответственного оформителя), к которому будет привязана учетная запись на внутреннем портале. Общественный инспектор будет зарегистрирован и на внутреннем, и на внешнем портале. Ссылка на установку пароля для внешней учетной записи для работы на внешнем портале придет на личный электронный адрес общественного инспектора.

2. Если общественный инспектор имеет доменную учетную запись, то дополнительные данные указывать не нужно. После обработки заявки общественный инспектор получит возможность зарегистрироваться на внешнем портале самостоятельно согласно Руководству для инспектора.