

ООО «МАЙНИТЕК»

Программное обеспечение
«Цифровой патруль.
Административная практика»

РУКОВОДСТВО
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

г. Верхняя Пышма
2026

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНЫ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПО «ЦИФРОВОЙ ПАТРУЛЬ. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА»	4
3. ВХОД В СИСТЕМУ	5
4. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ.....	7
4.1 НАВИГАЦИОННОЕ МЕНЮ СИСТЕМЫ	8
4.2 КНОПКА СОЗДАНИЯ МАТЕРИАЛА	8
4.3 МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	9
5. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ.....	10
5.1 СОЗДАНИЕ МАТЕРИАЛА.....	10
5.2 ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ НАРУШЕНИЙ.....	13
5.3 ПОЛУЧЕНИЕ ДАННЫХ О ВЛАДЕЛЬЦЕ	16
6. РАССМОТРЕНИЕ ПО ОБЩЕМУ ПОРЯДКУ	19
6.1 ПЕРВИЧНОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ	19
6.2 ОЧНАЯ ВСТРЕЧА	21
6.3 ПОДГОТОВКА К ЗАСЕДАНИЮ	24
6.4 РАССМОТРЕНИЕ ДЕЛА	26
6.5 ВЫНЕСЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ	27
6.6 ЗАВЕРШЕННЫЕ ДЕЛА.....	31
7. УПРОЩЕННЫЙ ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ.....	32
7.1 ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ НАРУШЕНИЙ.....	32
7.2 ПОЛУЧЕНИЕ ДАННЫХ О ВЛАДЕЛЬЦЕ	34
7.3 ВЫНЕСЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ	37
7.4 ЗАВЕРШЕННЫЕ ДЕЛА.....	40
8. БРАК	41

1. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНЫ

АК	Административная комиссия
ГАИ (ГИБДД)	Государственная автомобильная инспекция (Государственная инспекция безопасности дорожного движения)
ГИС ГМП	Государственная информационная система государственных муниципальных платежей
ГРЗ	Государственный регистрационный знак
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
Кадастровый номер	Уникальный номер объекта недвижимости, присваиваемый Росреестром при осуществлении кадастрового и технического учёта
КоАП	Кодекс административных правонарушений
КПП	Код причины постановки на учет
КФВФ	Комплекс фотовидеофиксации
Материалы	Материалы об административных нарушениях
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ПО	Программное обеспечение
Росреестр	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
Система	ПО «Цифровой патруль. Административная практика»»
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СТС	Свидетельство о регистрации транспортного средства
ТС	Транспортное средство
ТСАФ	Техническое средство автоматической фиксации
УИН	Уникальный идентификатор начислений
УК	Управляющая компания в сфере жилищно-коммунального хозяйства (ЖКХ)
УВМ	Управление по вопросам миграции
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФССП	Федеральная служба судебных приставов
ЭП	Электронная подпись

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПО «ЦИФРОВОЙ ПАТРУЛЬ. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА»

Программное обеспечение «Цифровой патруль. Административная практика» состоит из следующих основных функциональных характеристик:

1. Регистрация и учет нарушений:

- Возможность ручного ввода данных о правонарушениях с указанием даты, времени, места, участников и статьи КоАП.
- Поддержка загрузки и обработки фотоматериалов и видеозаписей (с автоматической привязкой геолокации и временных меток).

2. Документооборот:

- Генерация документов (протоколы, определения, постановления, уведомления) на основе шаблонов с поддержкой электронной подписи.
- Хранение всех документов в единой базе данных с возможностью быстрого поиска и фильтрации.

3. Отчетность:

- Автоматическое формирование отчетов (статистика по нарушениям, собираемость штрафов, изменения в динамике).
- Экспорт отчетов (форматы PDF, Excel).

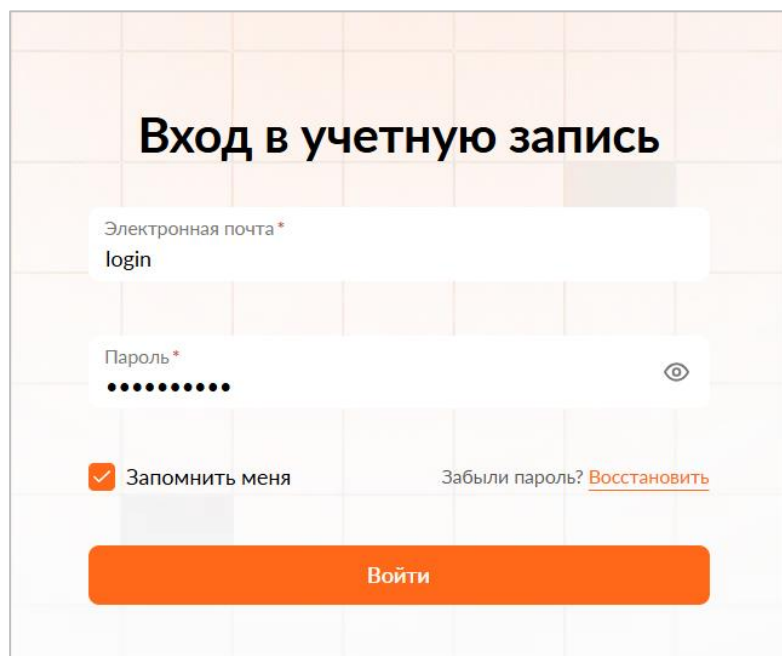
4. Управление пользователями:

- Ролевая модель доступа (разграничение прав для сотрудников, администраторов и руководителей).
- Логирование всех действий пользователей для обеспечения прозрачности и безопасности.

5. Интеграция с информационными системами: МВД, ФССП, Росреестр, ФНС, ГИС ГМП и другими.

3. ВХОД В СИСТЕМУ

Для входа в Систему в адресной строке браузера необходимо ввести адресную ссылку ПО «Цифровой патруль. Административная практика». Откроется стартовая страница Системы, в которой необходимо ввести свои учетные данные (Рисунок 1). После нажатия кнопки «Авторизоваться» откроется главная страница Системы.



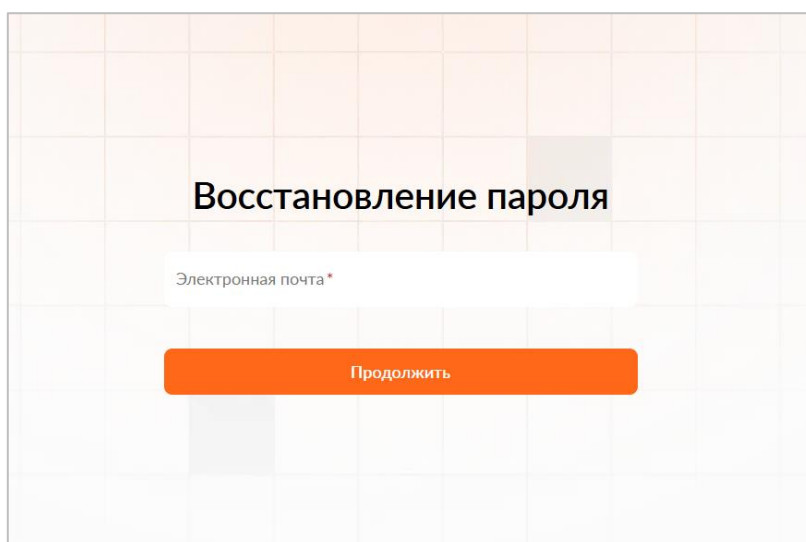
The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Вход в учетную запись**
- Field 1: **Электронная почта*** with the placeholder text **login**.
- Field 2: **Пароль*** with a masked password (dots) and an eye icon for visibility.
- Checkbox: **Запомнить меня**
- Link: **Забыли пароль? [Восстановить](#)**
- Button: **Войти** (orange)

Рисунок 1 – Вход в систему

Чтобы при каждом входе в Систему пользователю не приходилось заново вводить логин и пароль, необходимо установить галочку в поле «Запомнить меня».

Если пользователь забыл пароль, он может восстановить его, нажав на кнопку «Восстановить». После этого откроется следующее окно (Рисунок 2).



The screenshot shows a password recovery form with the following elements:

- Title: **Восстановление пароля**
- Field: **Электронная почта***
- Button: **Продолжить** (orange)

Рисунок 2 – Восстановление пароля

В данном окне необходимо ввести адрес электронной почты (e-mail), на который осуществлялась регистрация пользователя в системе. На этот адрес поступит письмо с инструкцией по восстановлению пароля.

В случае проблем со входом в систему пользователь может обратиться за консультацией в техническую поддержку ООО «МАЙНИТЕК» по e-mail: help@dpatrol.ru.

4. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

Интерфейс ПО «Цифровой патруль. Административная практика» состоит из четырех основных блоков (Рисунок 3):

1. Навигационное меню системы;
2. Меню пользователя;
3. Рабочее пространство;
4. Поле поиска данных в системе.

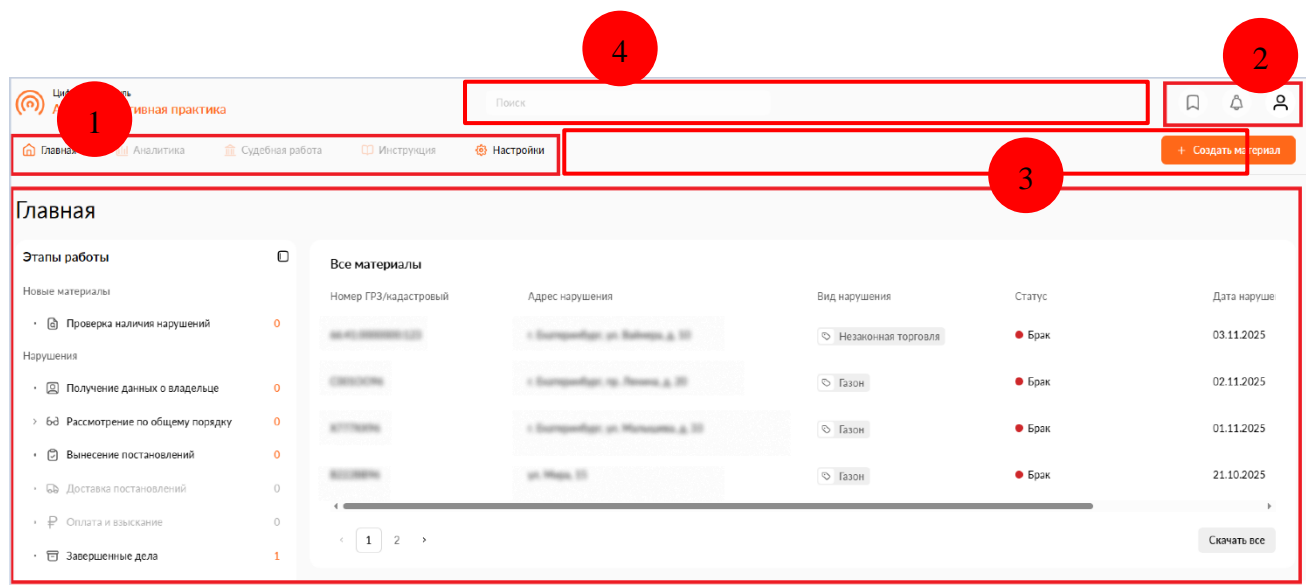


Рисунок 3 – Интерфейс системы

4.1 НАВИГАЦИОННОЕ МЕНЮ СИСТЕМЫ

Навигационное меню системы находится сверху экрана и представляет собой панель быстрого доступа к одноименным разделам системы (Рисунок 4).

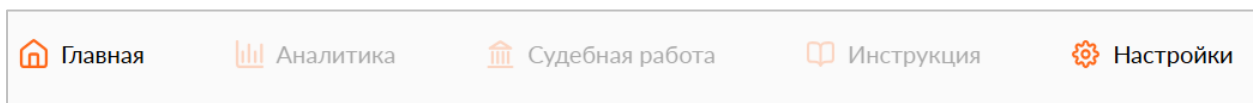


Рисунок 4 – Навигационное меню

Меню состоит из следующих компонентов:

- Главная страница;
- Аналитика*;
- Судебная работа*;
- Инструкции*;
- Настройки.

* - на момент составления инструкции данная функциональность находится в стадии разработки.

4.2 КНОПКА СОЗДАНИЯ МАТЕРИАЛА

Кнопка «Создать материал» предназначена для ввода данных, которые будут переданы на следующие этапы (Рисунок 5).

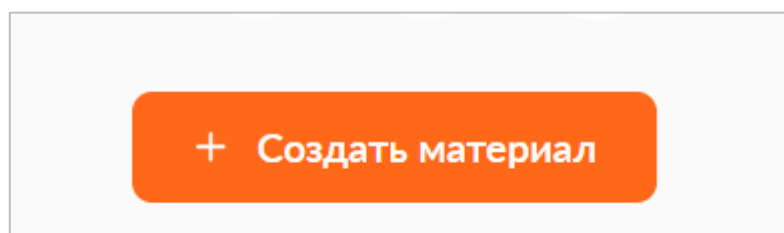


Рисунок 5 – Кнопка создания материала

При нажатии на данную кнопку открывается форма по созданию Материала в которую необходимо ввести данные (рисунок 6).

Форма «Создание материала» с заголовком «Создание материала». В форме есть выпадающий список «Вид нарушения*» с стрелкой вниз. Под ним две кнопки: «Сохранить и создать следующий материал» и «Сохранить и закрыть форму», разделенные словом «или».

Рисунок 6 – Форма создания Материала

4.3 МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Представляет собой набор функциональных компонентов для работы с Системой, состоящий из графических иконок (Рисунок 7):

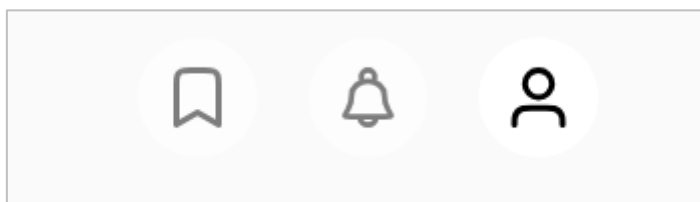


Рисунок 7 – Меню пользователя

Меню состоит из следующих элементов:

«Избранные дела» – предоставляют возможность пользователю добавлять Материал в избранное и следить за ним. При клике откроются избранные Материалы (Рисунок 8).

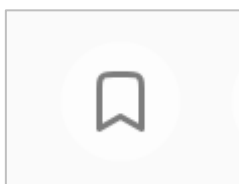


Рисунок 8 – Избранные дела

«Мой профиль» (Рисунок 9). При нажатии на данную кнопку пользователю откроется окно с информацией о его профиле.

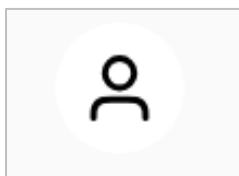


Рисунок 9 – Мой профиль

«Уведомления» – сигналы от Системы, информирующие пользователя о действиях или изменениях в Материалах (Рисунок 10).

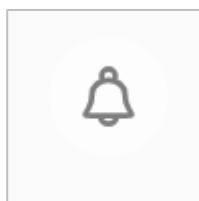



Рисунок 10 – Уведомления

Создание материала

Вид нарушения *
Газон

Общая информация



Номер ГРЗ *

Дата фиксации * 16.03.2026  Время фиксации * 12:00

Адрес фиксации *

Источник материала *
Сотрудник АК (квартальный)

Изображение

 001.jpg
263.32 KB 

+ Добавить изображение

Данные о заявителе

ФИО *

Телефон Электронная почта

Адрес

Текст обращения

Рисунок 12 – Функциональное меню создания Материала

В этом меню доступно добавление общей информации о потенциальном нарушении, включая:

- Вид нарушения;
- Государственный регистрационный знак (ГРЗ);
- Дата фиксации;
- Время фиксации;
- Адрес фиксации;
- Источник Материала (сотрудник административной комиссии либо гражданин);
- Фотоизображение;
- При наличии сведений: данные о заявителе и данные о нарушителе.

Создать Материал можно заполнив только обязательные поля отмеченные звездочкой (*). Данные о нарушителе и заявителе не являются обязательными для создания Материала и носят дополнительный характер. Далее пользователю необходимо нажать на одну из двух кнопок для создания Материала (Рисунок 13).

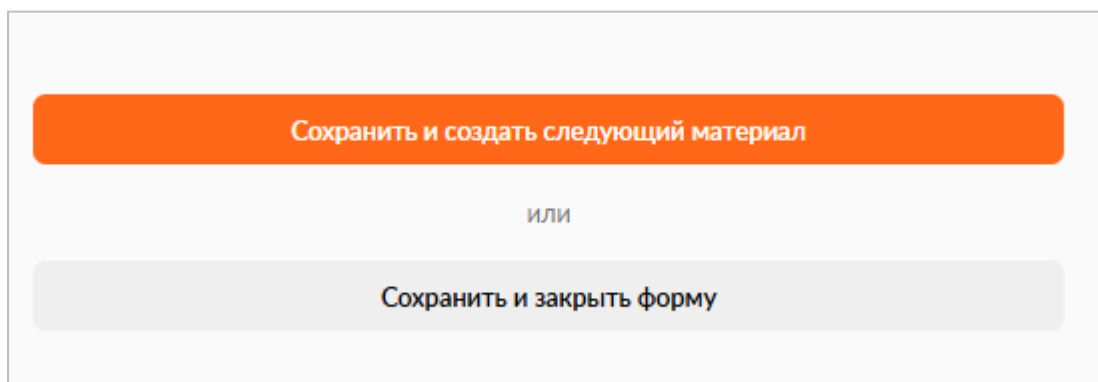


Рисунок 13 – «Сохранить и создать следующий материал»
или «Сохранить и закрыть форму»

5.2 ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ НАРУШЕНИЙ

Этап «Проверка наличия нарушений» является этапом работы и находится на главной странице Системы (Рисунок 14, цифра 1).

На данном этапе пользователь имеет возможность:

1. Выбрать определенный Материал;
2. Сформировать выборку Материалов с помощью фильтра;
3. Отфильтровать по Дате нарушения;
4. Отфильтровать по Виду нарушения;
5. Отфильтровать по Источнику Материала;
6. Отфильтровать по Статусу Материала.

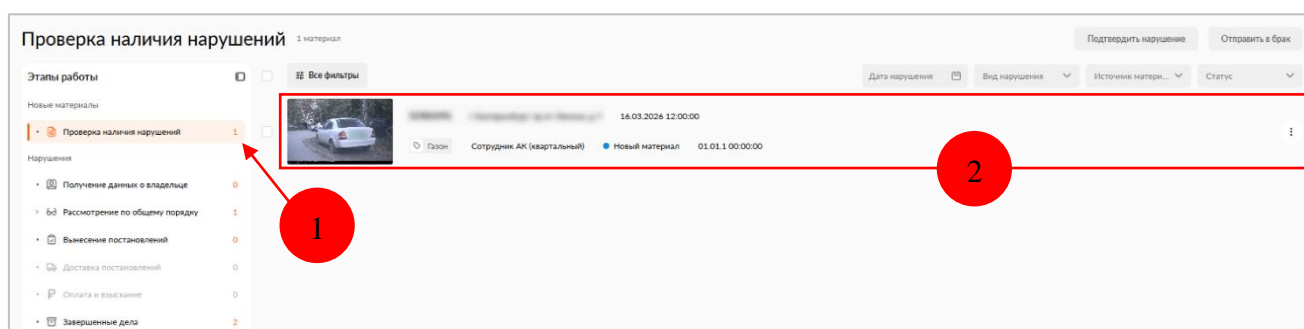


Рисунок 14 – Проверка наличия нарушения

При нажатии на карточку Материала (Рисунок 14, цифра 2) откроется страница с подробной информацией о Материале (Рисунок 15).

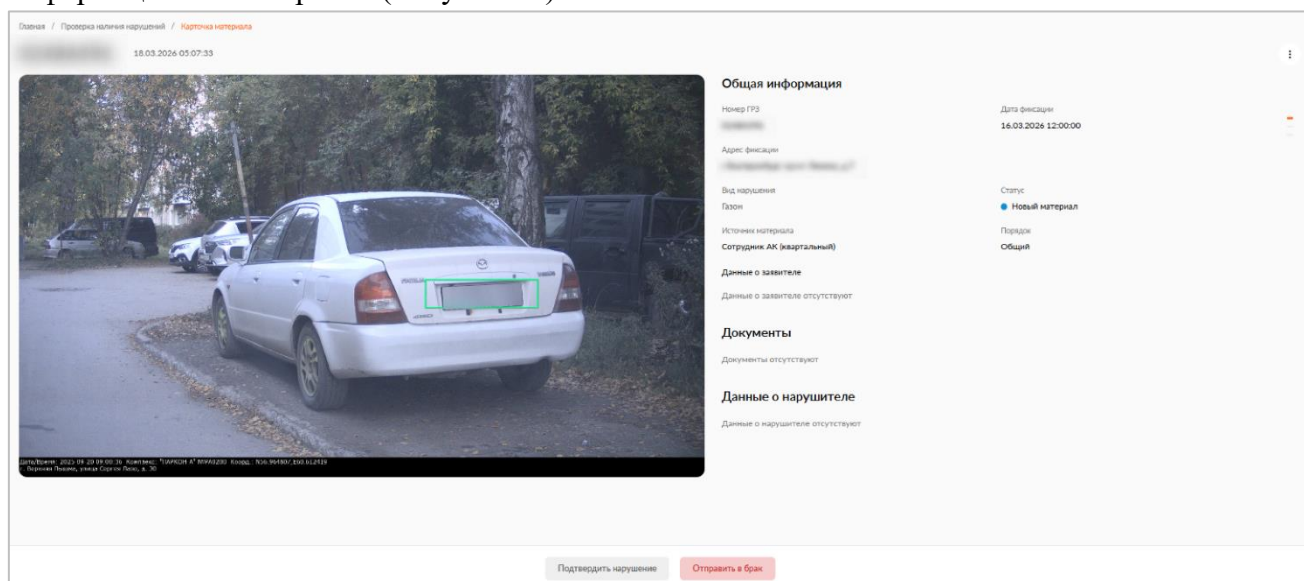


Рисунок 15 – Карточка Материала

На данном этапе необходимо загрузить недостающие документы. Для этого нужно в карточке Материала нажать на иконку с тремя точками в верхнем правом углу и выбрать «Редактировать» (Рисунок 16).

Также есть возможность отправить Материал в брак, если дальнейшее рассмотрение дела не представляется возможным.

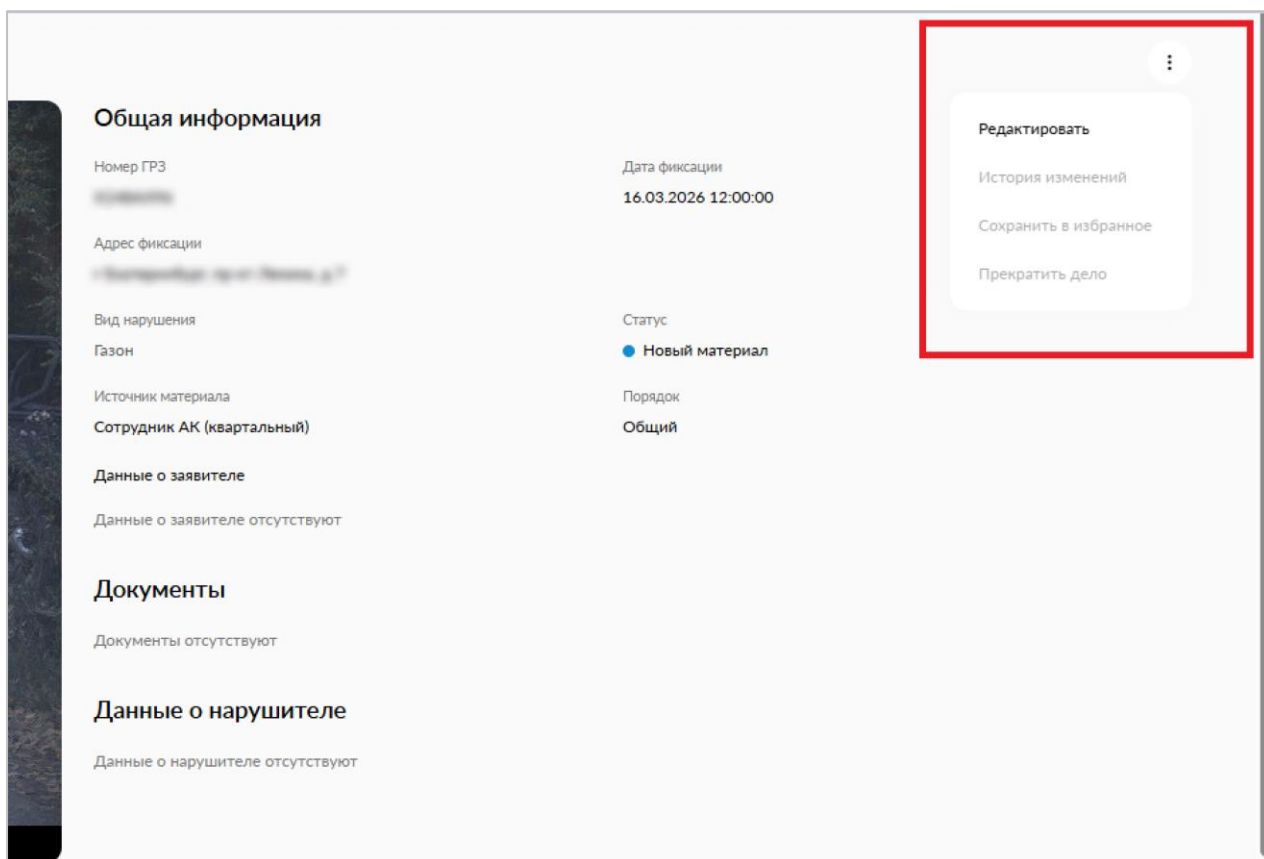


Рисунок 16 – Кнопка «Редактировать»

После нажатия на кнопку «Редактировать» появится возможность загрузить документ, а также добавить данные о нарушителе (необязательный атрибут) (Рисунок 17).

The image shows a form for adding offender data. At the top left, there is a section titled 'Документы' (Documents) with a 'Загрузить документ' (Upload document) button. Below this is a section titled 'Данные о нарушителе' (Offender data). There are three tabs: 'Физическое лицо' (Physical person), 'Юридическое лицо' (Legal entity), and 'Индивидуальный предприниматель' (Individual entrepreneur). The form contains several input fields: 'ФИО' (Full name), 'Дата рождения' (Date of birth) with a calendar icon, 'Место рождения' (Place of birth), 'Адрес' (Address), 'Серия и номер паспорта' (Passport series and number), 'Дата выдачи' (Date of issue) with a calendar icon, 'Кем выдан' (Issued by), 'Телефон' (Phone), and 'Email'. At the bottom right, there are 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons.

Рисунок 17 – Кнопка загрузки документа

После нажатия на кнопку «Загрузить документ» откроется окно загрузки документов, с возможностью выбора типа загружаемого документа (Рисунок 18).

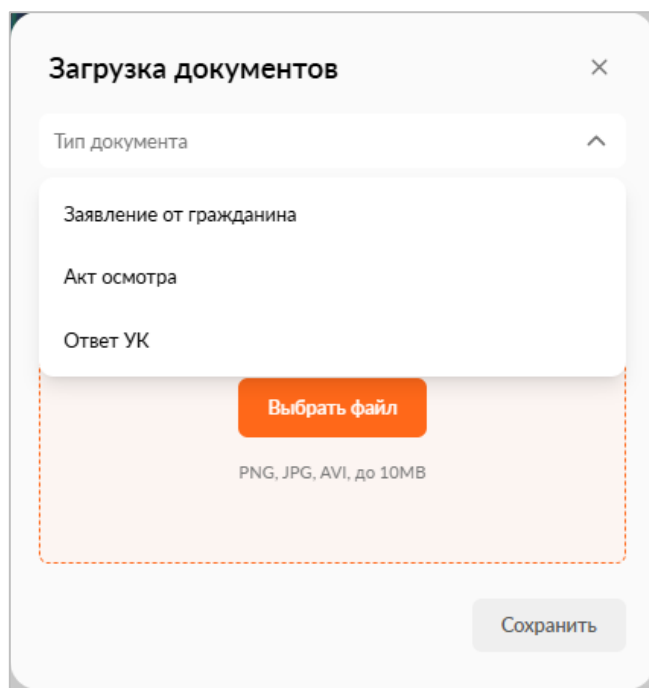


Рисунок 18 – Загрузка документов

После загрузки документов и нажатия кнопки «Сохранить» пользователь может подтвердить нарушение с помощью соответствующей кнопки (Рисунок 19).

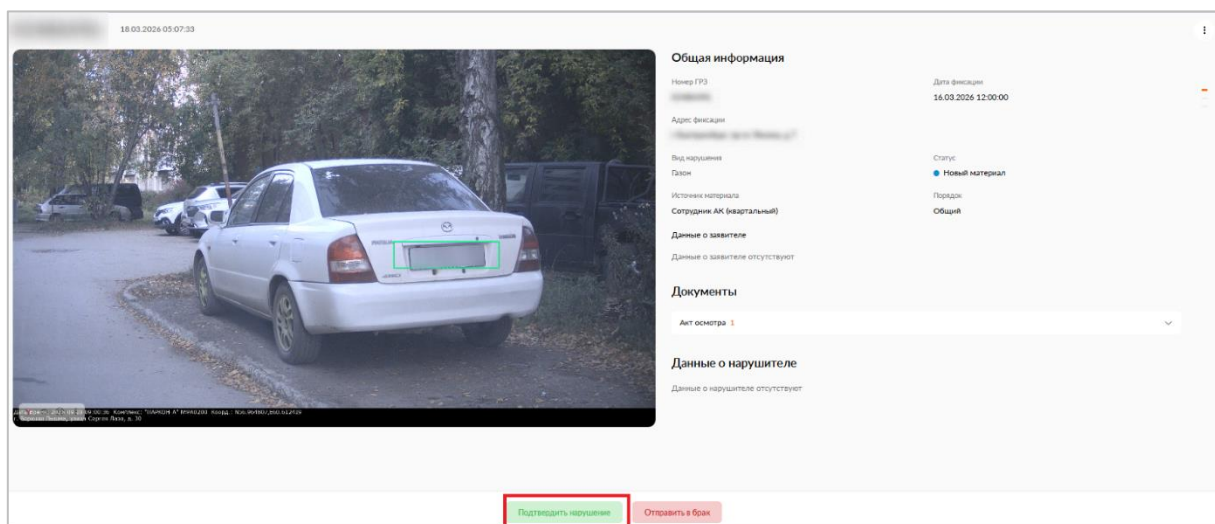


Рисунок 19 – Кнопка «Подтвердить нарушение»

После подтверждения нарушения происходит переход на этап «Получение данных о владельце».

5.3 ПОЛУЧЕНИЕ ДАННЫХ О ВЛАДЕЛЬЦЕ

Для запроса данных о владельце необходимо выбрать нужный Материал, нажать кнопку «Запросить данные» (Рисунок 20) и присвоить Материалу номер дела (прописывается вручную) (Рисунок 21).

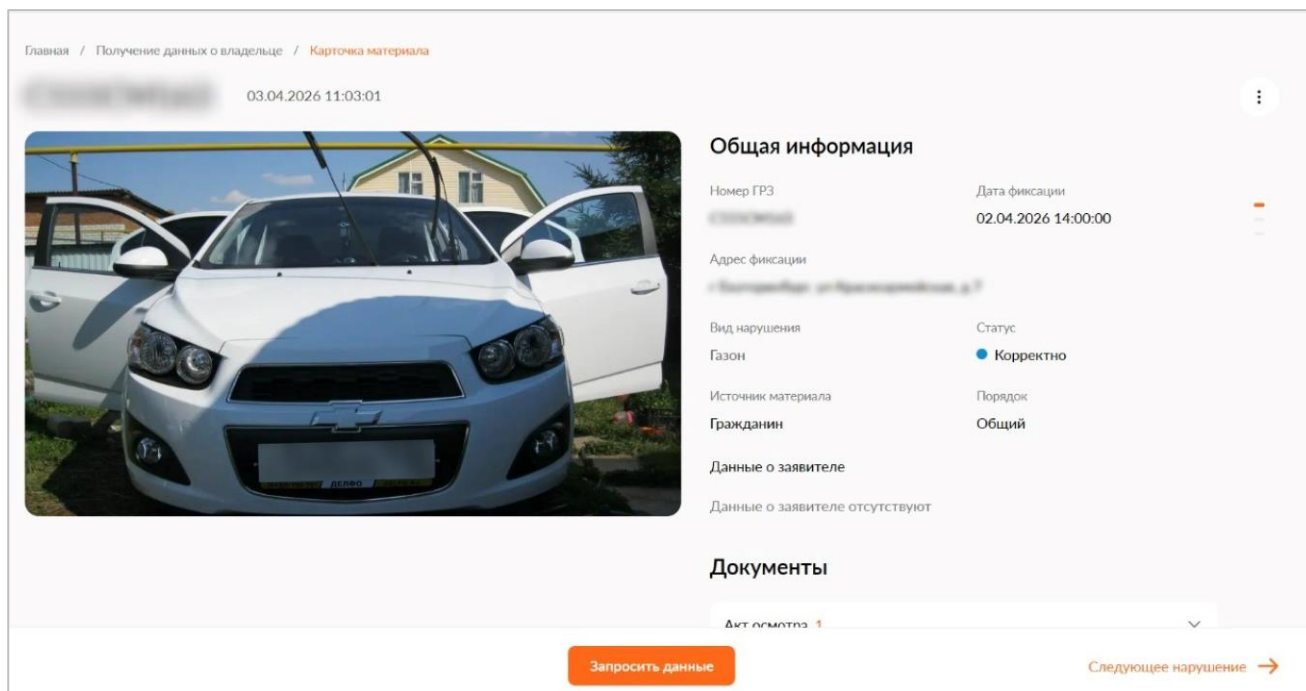


Рисунок 20 – Кнопка «Запросить данные»

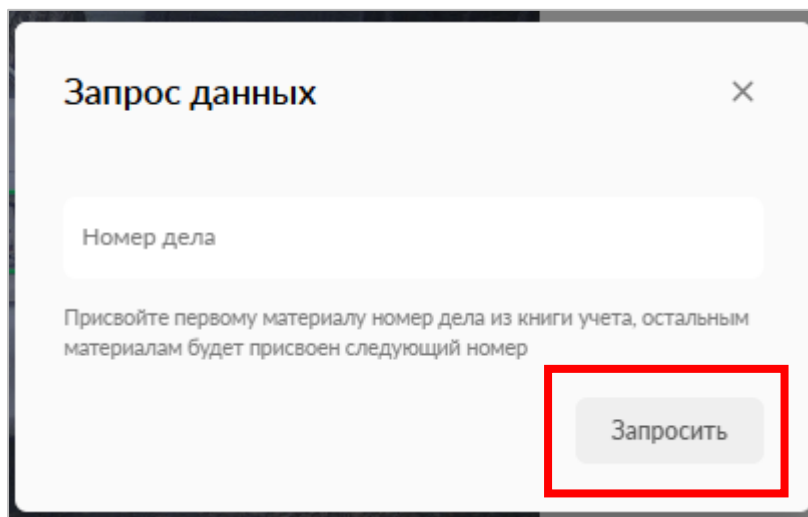


Рисунок 21 – Присвоение материалу номера дела

После присвоения номера дела для корректного запроса необходимо подписать документы с помощью электронной подписи. Для этого нужно вернуться на главную страницу (чтобы вернуться на главную страницу Системы нужно нажать на логотип названия Системы в верхнем левом углу), выбрать Получение данных о владельце, выбрать нужный Материал и подписать его с помощью кнопки «Подписать» (Рисунок 22).

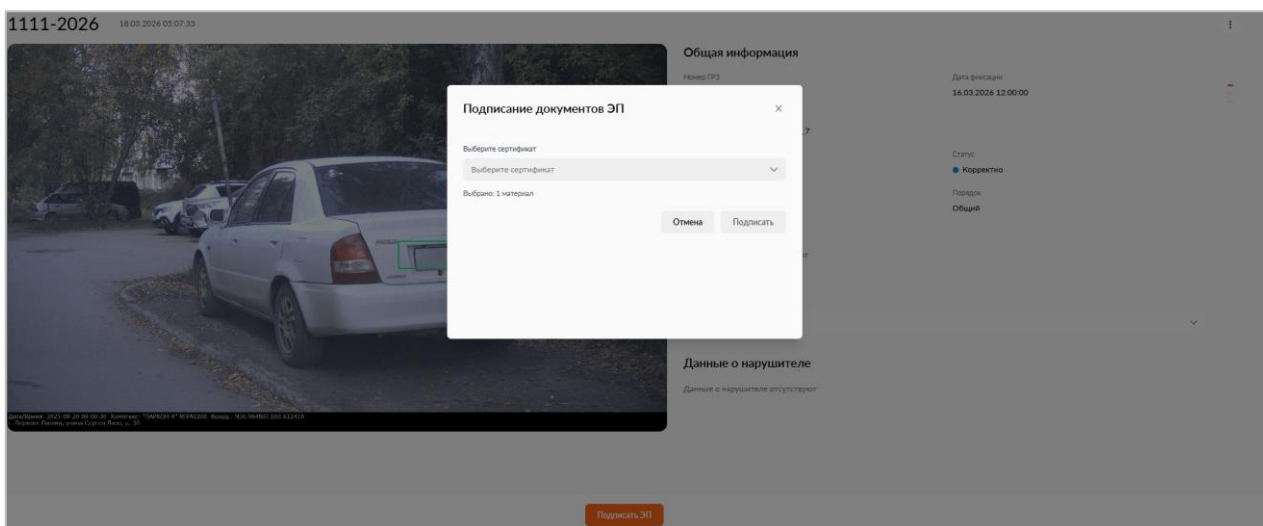


Рисунок 22 – Подписание документов электронной подписью

После подписания формируются следующие документы (Рисунок 23):

- Определение о возбуждении дела;
- Определение об истребовании сведений;
- Запрос ГИБДД;
- Сопроводительное письмо.

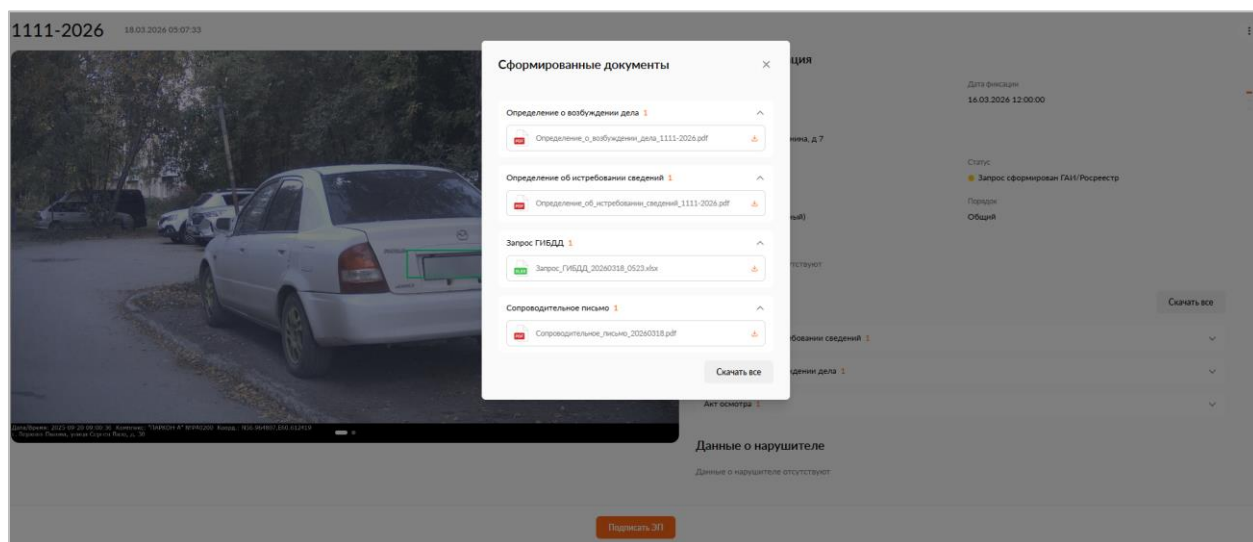


Рисунок 23 – Сформированные документы

Сформированные документы можно скачать по отдельности, также можно одним архивом с помощью кнопки «Скачать все».

Если пользователь закрыл окно с документами, предварительно не скачав нужный, ему необходимо вернуться в главное меню, выбрать этап «Получение данных о владельце», кликнуть на нужный материал и заново его подписать. В этом случае документы сформируются повторно.

Для перехода на следующий этап пользователю необходимо отправить скачанный запрос в ГИБДД (из списка сформированных документов). После того как сотрудник ГИБДД внесёт данные о нарушителе в запрос (документ Excel), он направит его обратно сотруднику административной комиссии. Этот документ необходимо загрузить в Систему с помощью

кнопки «Внести данные о нарушителе» (кнопка находится на этапе «Получение данных о владельце») (Рисунок 24) и сохранить (Рисунок 25).

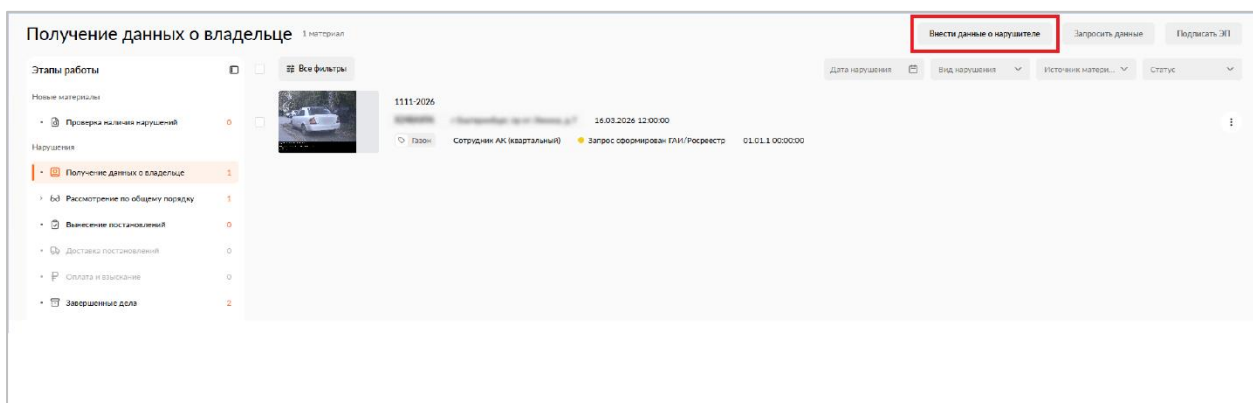


Рисунок 24 – Кнопка «Внести данные о нарушителе»

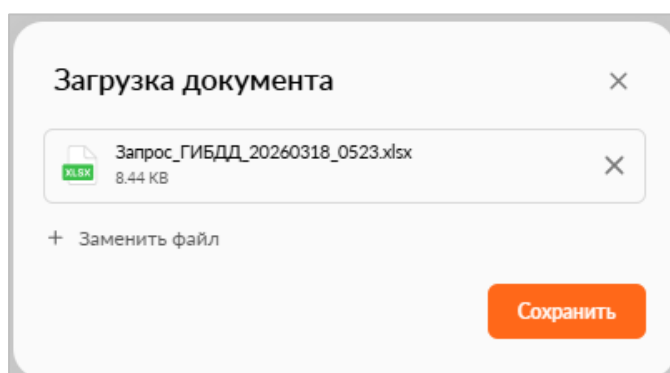


Рисунок 25 – Загрузка документа от ГИБДД

После того как статус обновился на «Данные внесены ГАИ/Росреестр» пользователь внутри карточки Материала может подтвердить нарушение и перейти на следующий этап (Рисунок 26).

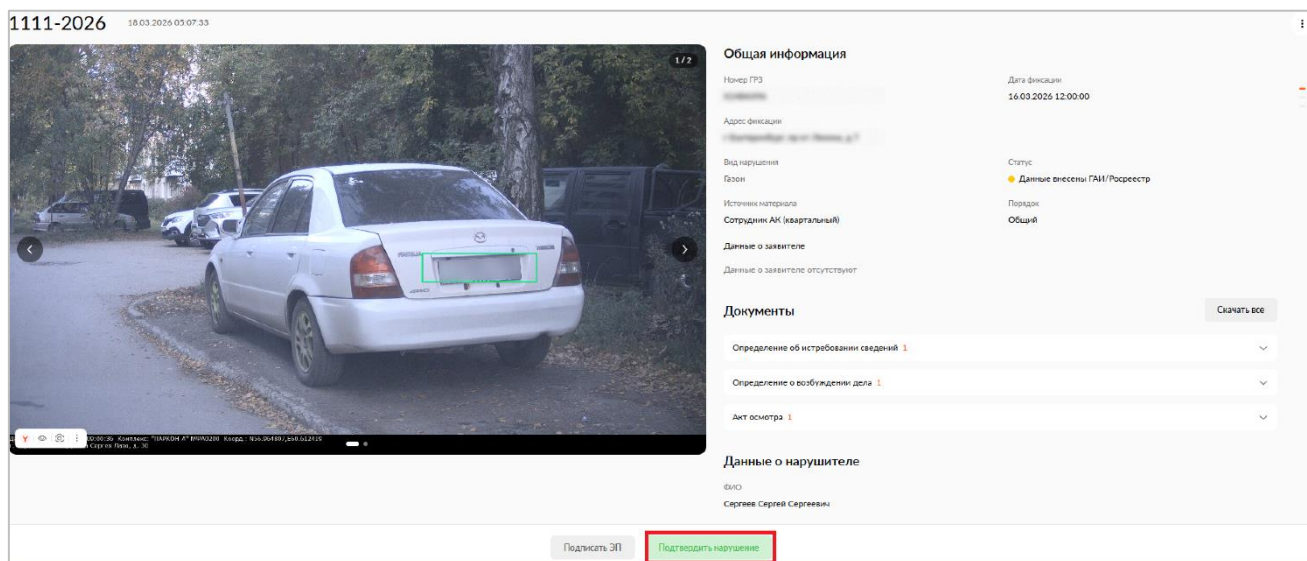


Рисунок 26 – Кнопка «Подтвердить нарушение»

После подтверждения нарушения пользователь переходит на этап «Первичное извещение».

6. РАССМОТРЕНИЕ ПО ОБЩЕМУ ПОРЯДКУ

6.1 ПЕРВИЧНОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ

В левом меню экрана необходимо выбрать пункт «Первичное извещение» для последующей работы с административным правонарушением (Рисунок 27).

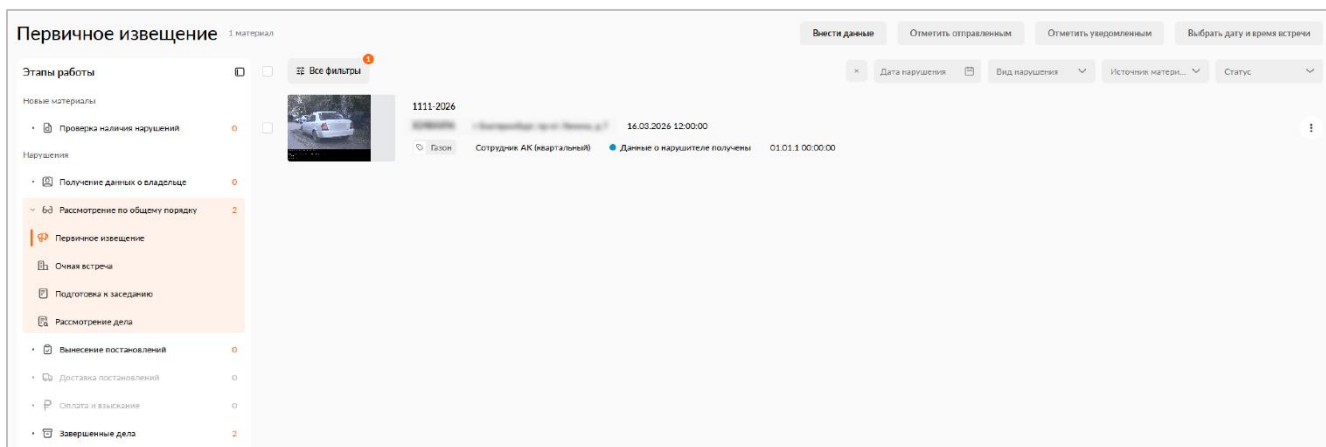


Рисунок 27 – Первичное извещение

Из списка Материалов необходимо найти тот, с которым будет проводиться последующая работа. Для этого можно использовать фильтры и найти нужный Материал по выбранному критерию. Далее, кликнув мышкой на нужный Материал, перейти в карточку Материала и нажать кнопку «Выбрать дату и время встречи» с правонарушителем (Рисунок 28).

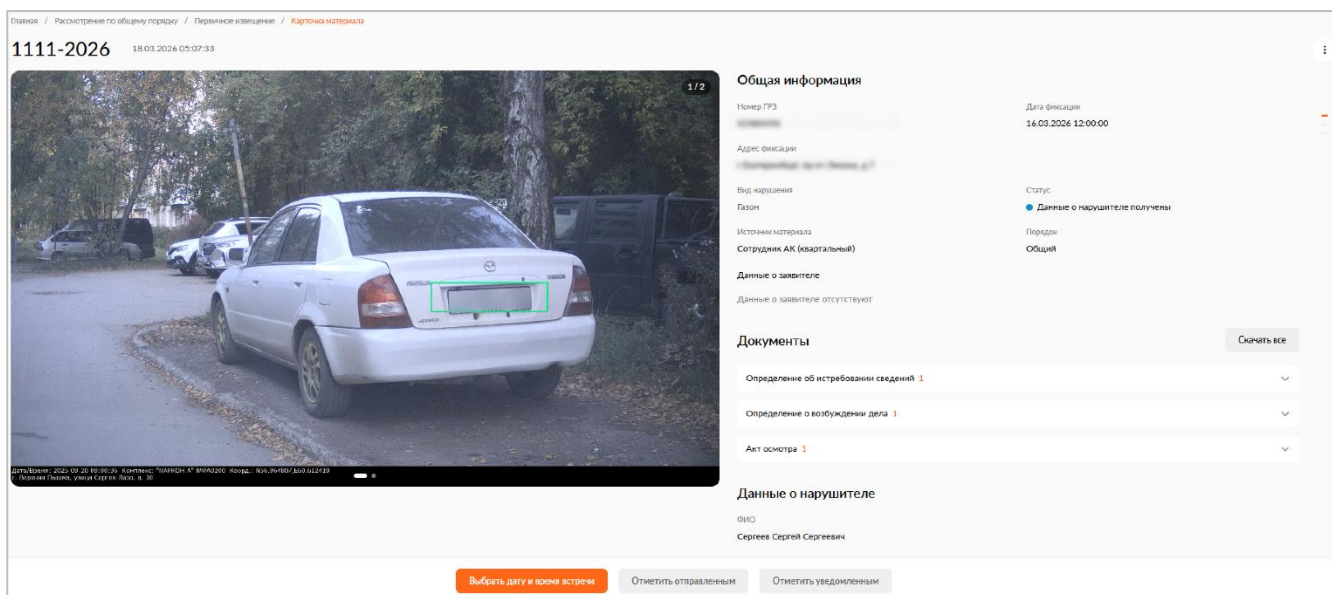


Рисунок 28 – Выбор даты и времени встречи с правонарушителем

При нажатии кнопки «Выбор даты и время встречи» пользователь переходит в меню планирования, где с помощью календаря и часов выбирает свободный слот для встречи с правонарушителем. После планирования встречи с помощью кнопки «Сформировать документы для извещения» формируется документ для извещения (Рисунок 29).

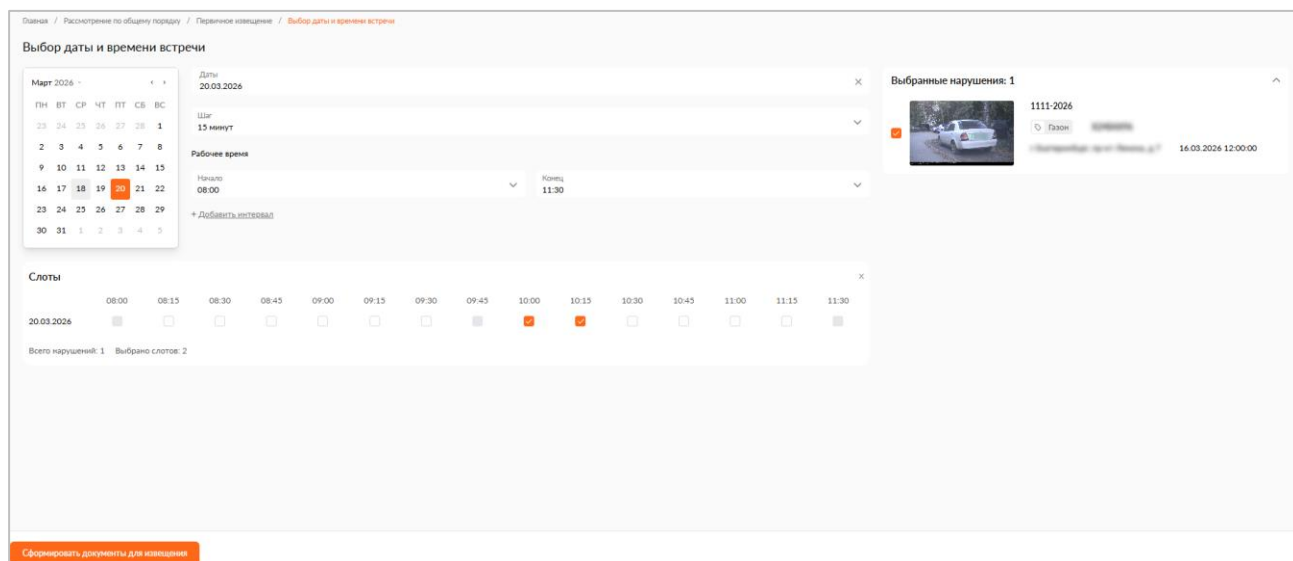


Рисунок 29 – Планирование встречи и формирование документа для извещения

В результате формирования документа об извещении создается файл call_center.xlsx с номерами телефонов для обзвона. Этот документ передается сотруднику администрации, отвечающему за обзвон граждан (далее – Оператор), для последующего уведомления правонарушителей по телефону (Рисунок 30).

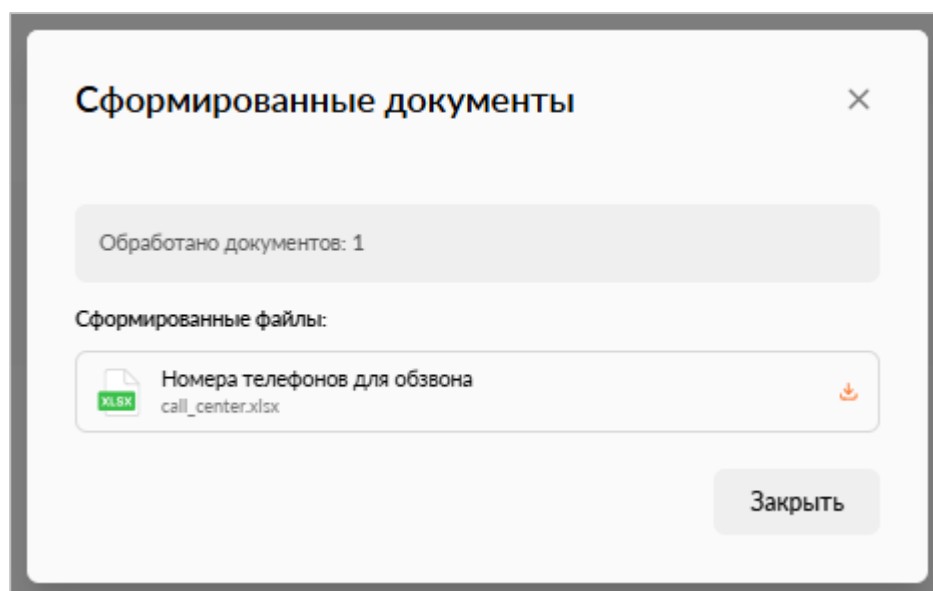


Рисунок 30 – Сформированный документ для Оператора

В случае успешного уведомления гражданина о необходимости явиться на запланированную встречу Оператор ставит отметку «Уведомлен» в Excel-файле в столбце «Результат». После обзвона всех нарушителей из Excel-файла Оператор передает заполненный файл сотруднику административной комиссии (пользователю).

Далее в Системе в разделе «Первичное извещение» пользователь загружает заполненный Excel-файл с помощью кнопки «Внести данные» (Рисунок 31, 32).

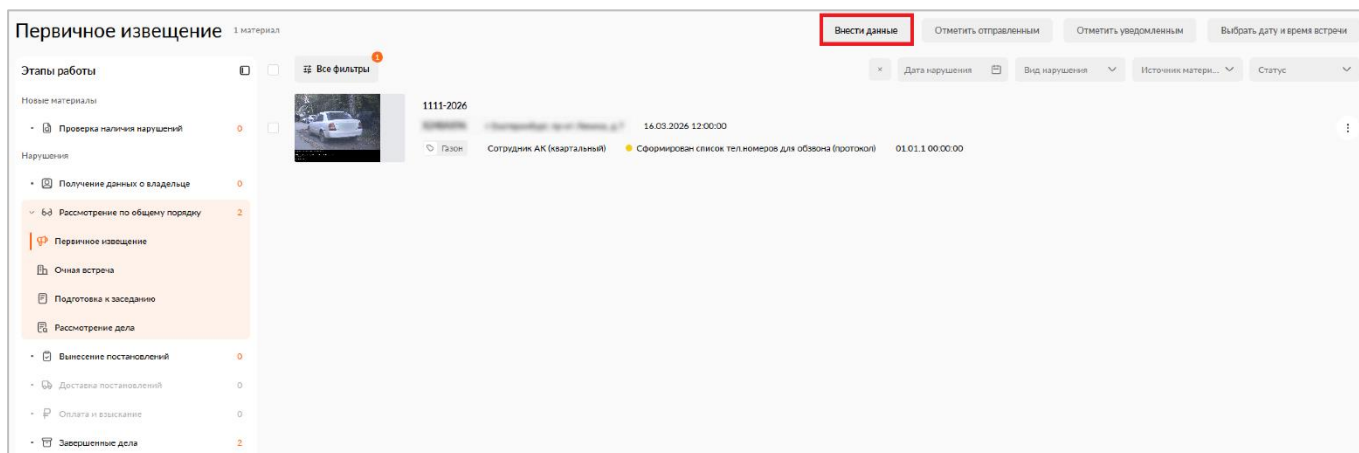


Рисунок 31 – Внесение данных

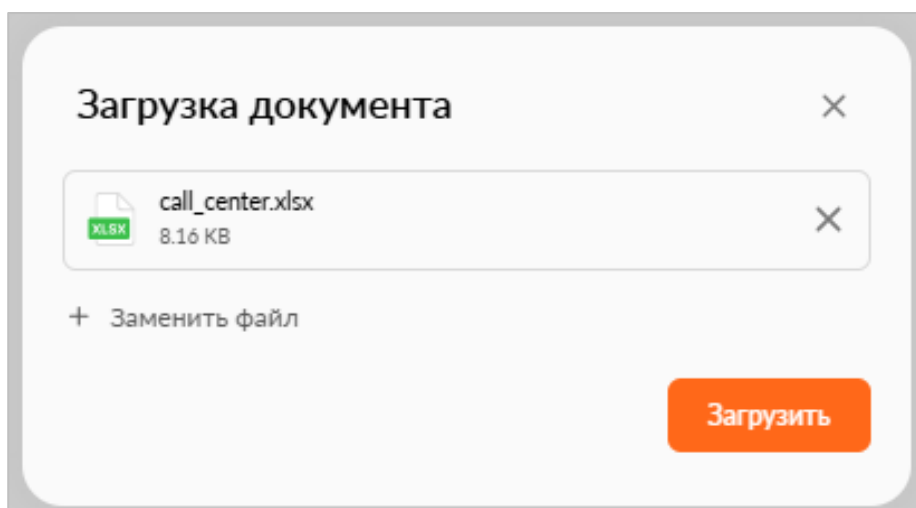


Рисунок 32 – Загрузка заполненного Excel-файла

В случае, если Оператор не смог дозвониться и уведомить гражданина о правонарушении, происходит формирование и отправка извещения через «Почту России».

6.2 ОЧНАЯ ВСТРЕЧА

После загрузки Excel-файла с подтверждением успешного уведомления гражданина об очной встрече пользователь Системы переходит на этап «Очная встреча».

На данном этапе находятся карточки Материалов, у которых в статусе указано «Уведомлен (протокол)». При выборе нужного Материала и нажатии на него пользователь переходит в Карточку Материала, где сотрудник административной комиссии видит подробности правонарушения со всеми необходимыми документами.

Также здесь он может сформировать протокол с помощью кнопки «Сформировать протокол» (Рисунок 33).

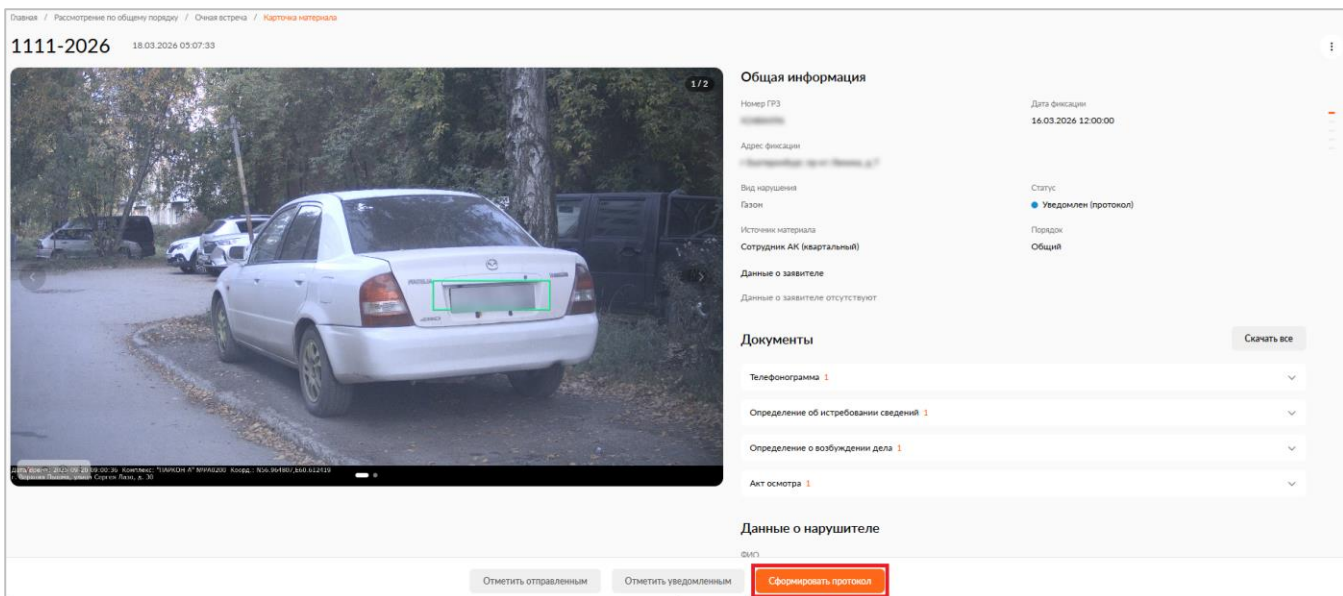


Рисунок 33 – Формирование протокола

Далее необходимо подписать документ с помощью электронной подписи и сформировать подписанный протокол (Рисунок 34).

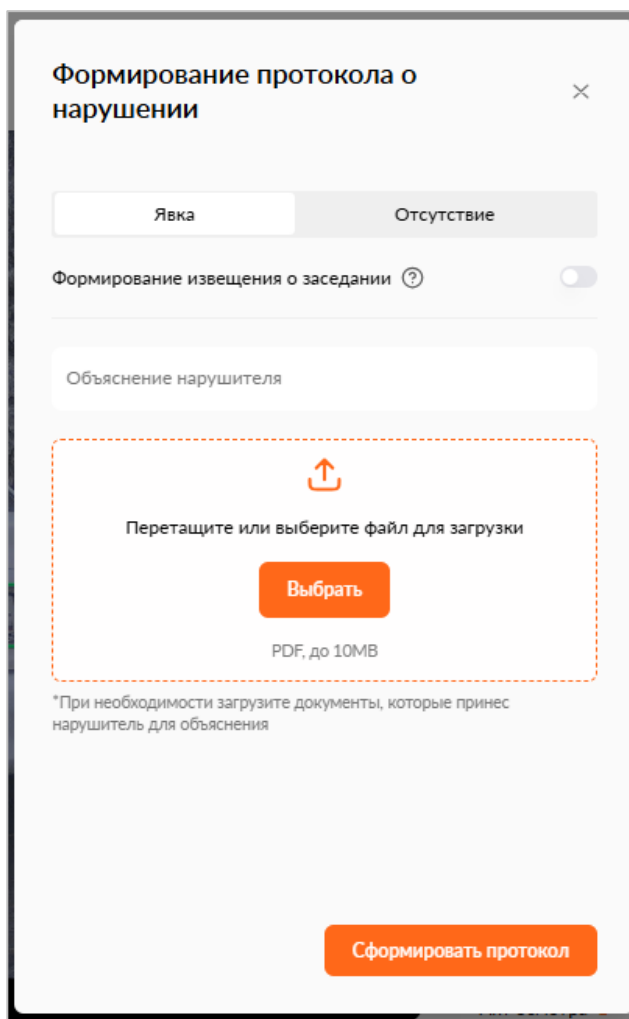


Рисунок 34 – Формирование протокола об административном правонарушении

Далее необходимо подписать документ с помощью электронной подписи и сформировать подписанный протокол (Рисунок 35).

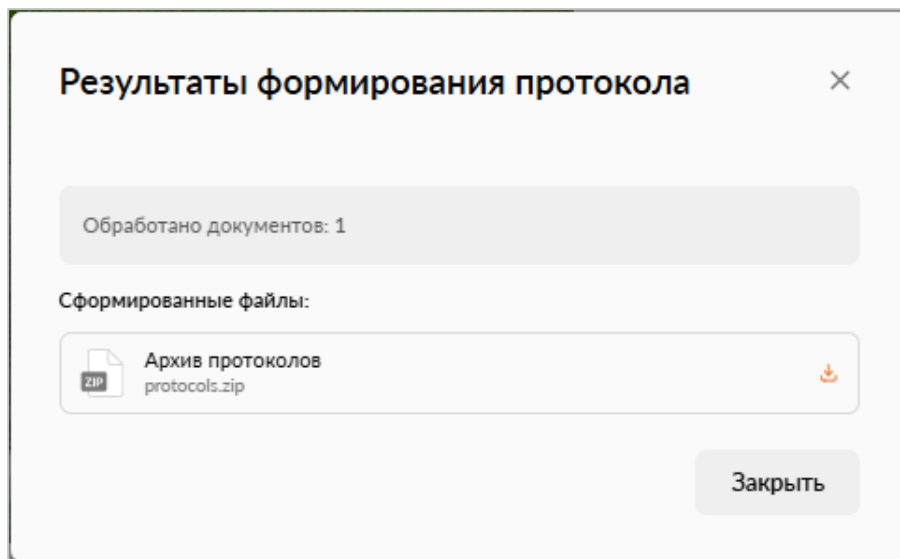


Рисунок 35 – Результат формирования протокола

После формирования протокол можно вручить на месте или отправить по почте, что влияет на статус дела и его продвижение по этапам. Для этого необходимо нажать на кнопку «Отметить отправленным» (Рисунок 36).

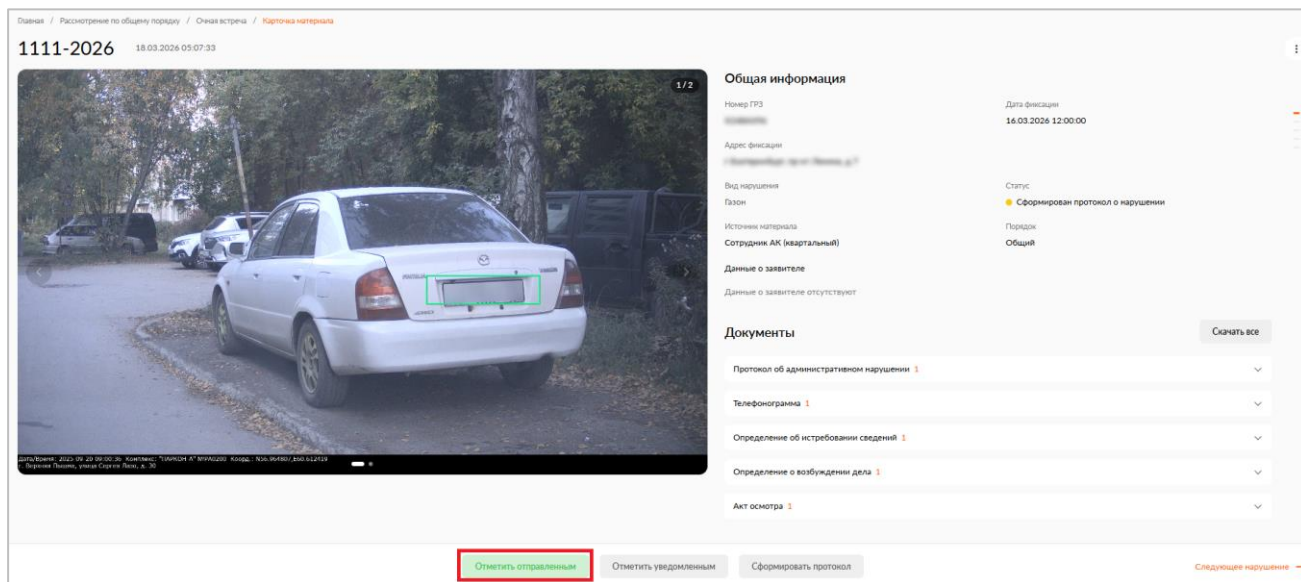


Рисунок 36 – Кнопка «Отметить отправленным»

Далее появится окно с выбором даты отправления. После выбора и сохранения даты протокол будет считаться отправленным и следует сделать отметку об уведомлении нарушителя (Рисунок 37).

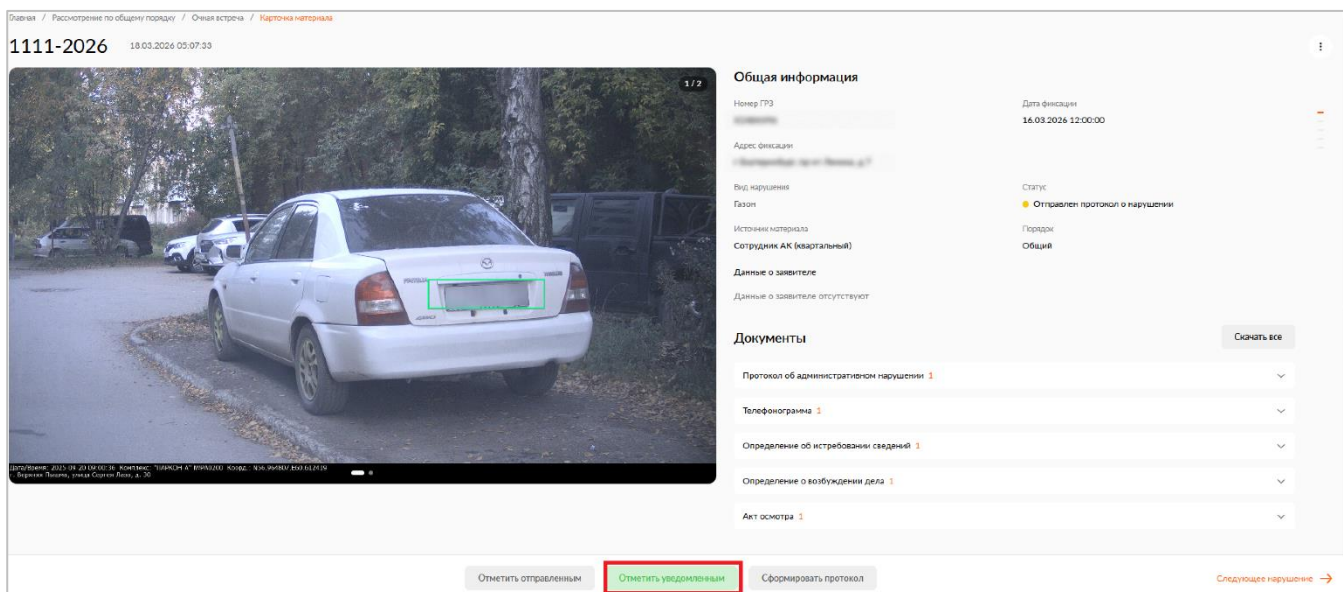


Рисунок 37 – Отметка об уведомлении

После нажатия этой кнопки необходимо также выбрать дату извещения и подтвердить. Таким образом карточка Материала переходит на следующий этап «Подготовка к заседанию».

6.3 ПОДГОТОВКА К ЗАСЕДАНИЮ

На этапе «Подготовка к заседанию» пользователь имеет доступ к Материалам, у которых сформированы или вручены протоколы о правонарушении. Ему необходимо выбрать Материал, с которым он работает и раскрыть карточку Материала (Рисунок 38).

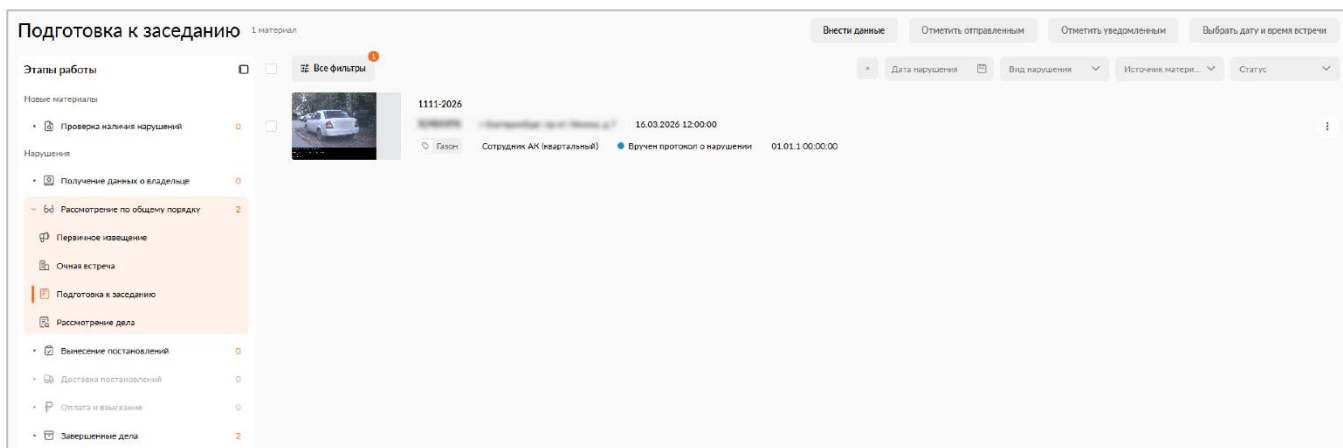


Рисунок 38 – Раздел «Подготовка к заседанию»

В общем списке или в карточке конкретного Материала необходимо выбрать дату и время заседания административной комиссии для вынесения решения о правонарушении (Рисунок 39).

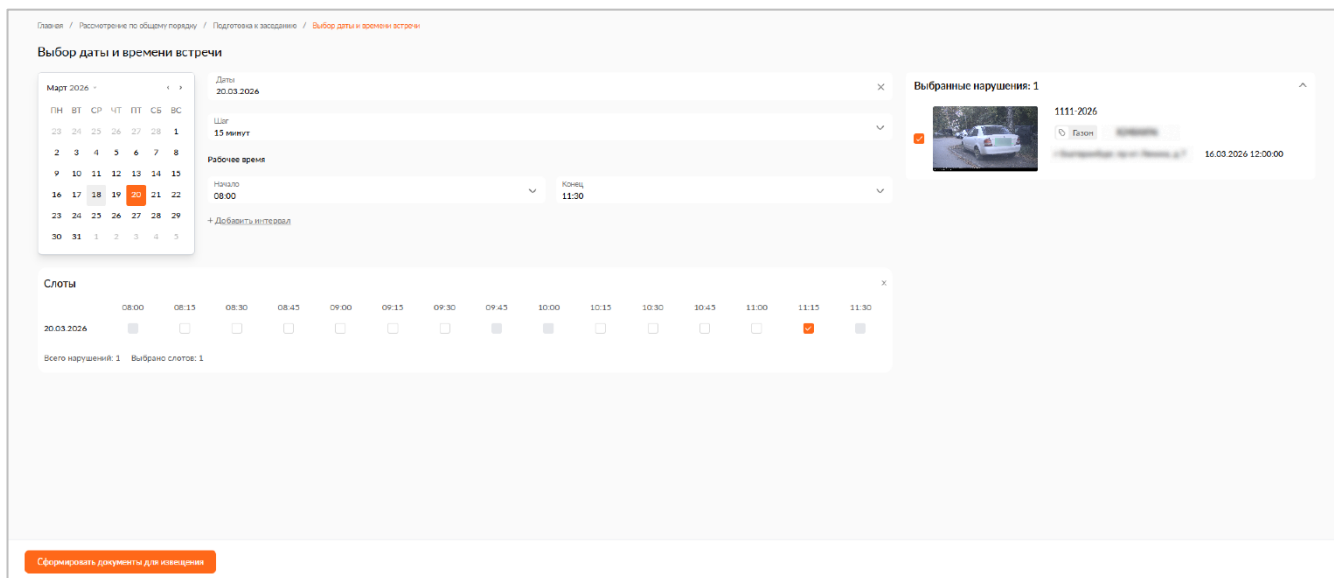


Рисунок 39 – Формирование документов для извещения о заседании административной комиссии

В результате формируется Excel-файл. Если в карточке нарушения указан номер телефона нарушителя, файл передается Оператору для обзвона. Если номер отсутствует, формируется извещение для отправки Почтой России, аналогично этапу «Первичное извещение».

Далее Оператор, произведя уведомление нарушителя и заполнив Excel-файл, передает его со статусом оповещения («Уведомлен» или «Не уведомлен») сотруднику Административной комиссии (пользователю). Пользователь на этапе «Подготовка к заседанию» загружает файл с помощью кнопки «Внести данные» (Рисунок 40).

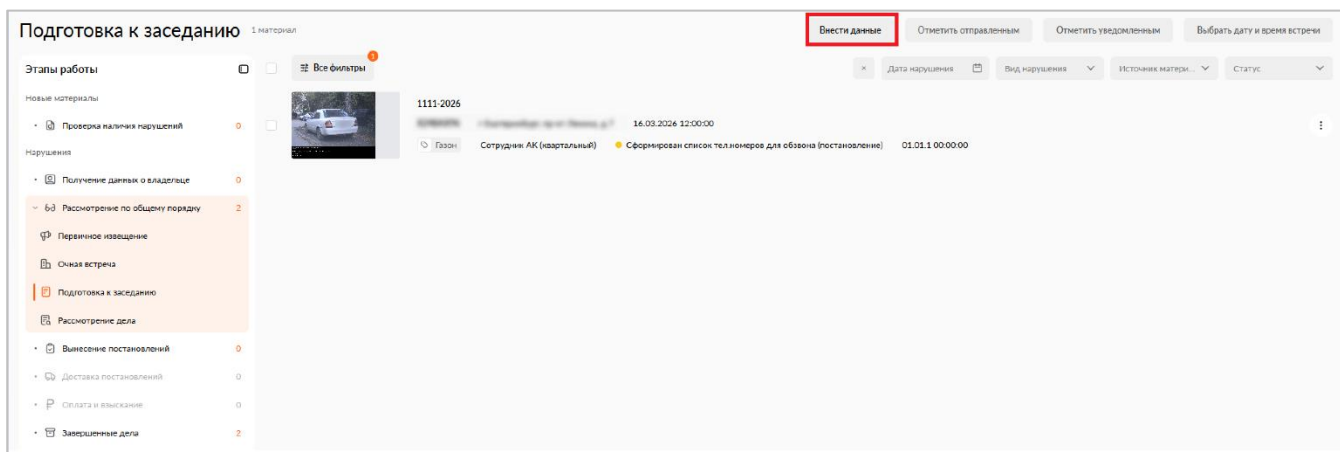


Рисунок 40 – Внесение данных, полученных от Оператора

Пользователь переходит на этап «Рассмотрение дела».

6.4 РАССМОТРЕНИЕ ДЕЛА

В разделе «Рассмотрение дела» пользователю необходимо выбрать нужный Материал и кликнуть на него, чтобы перейти в Карточку Материала. Здесь предоставляется возможность «Сформировать протокол» с помощью одноименной кнопки (Рисунок 41).

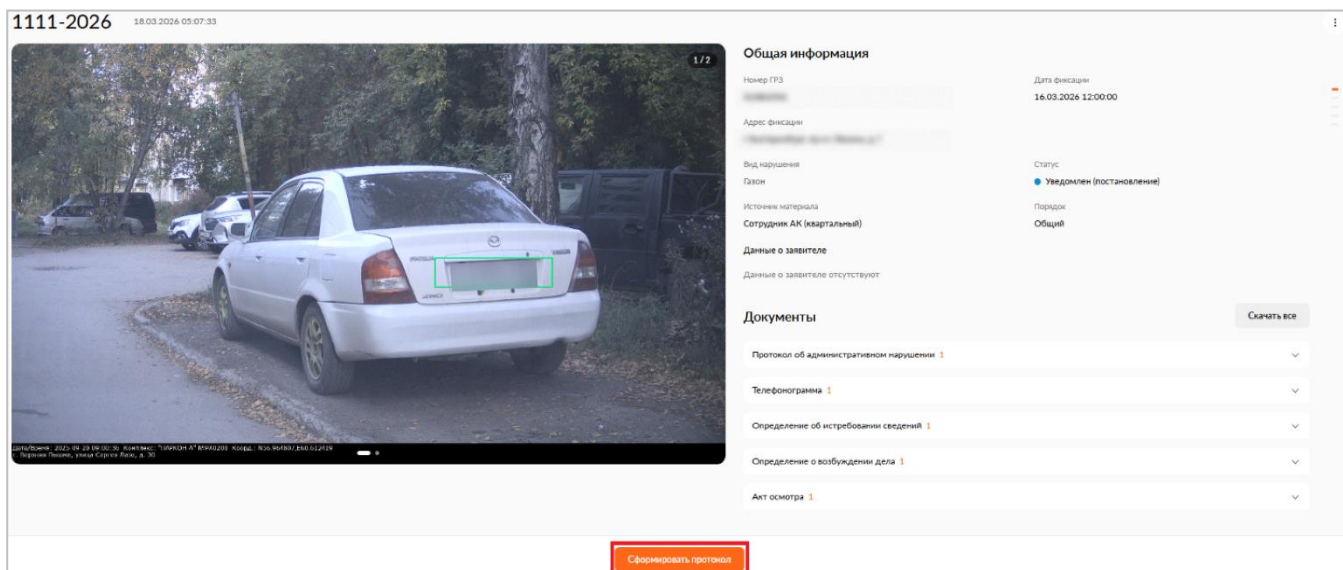


Рисунок 41 – Формирование протокола

В результате появится окно «Формирование протокола заседания», в котором внести объяснения нарушителя, загрузить документы, представленные нарушителем, а также выбрать количество участников административной комиссии, участвующих в заседании и ввести результаты голосования членов административной комиссии (Рисунок 42).

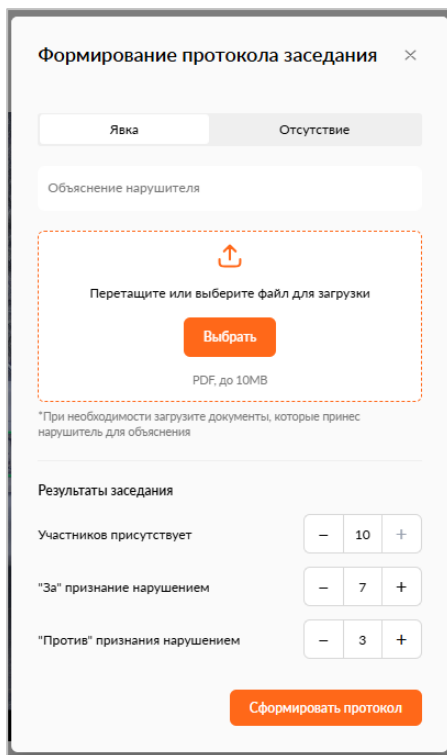


Рисунок 42 – Формирование протокола заседания

Далее после подписания с помощью электронной подписи формируется Протокол рассмотрения (Рисунок 43).

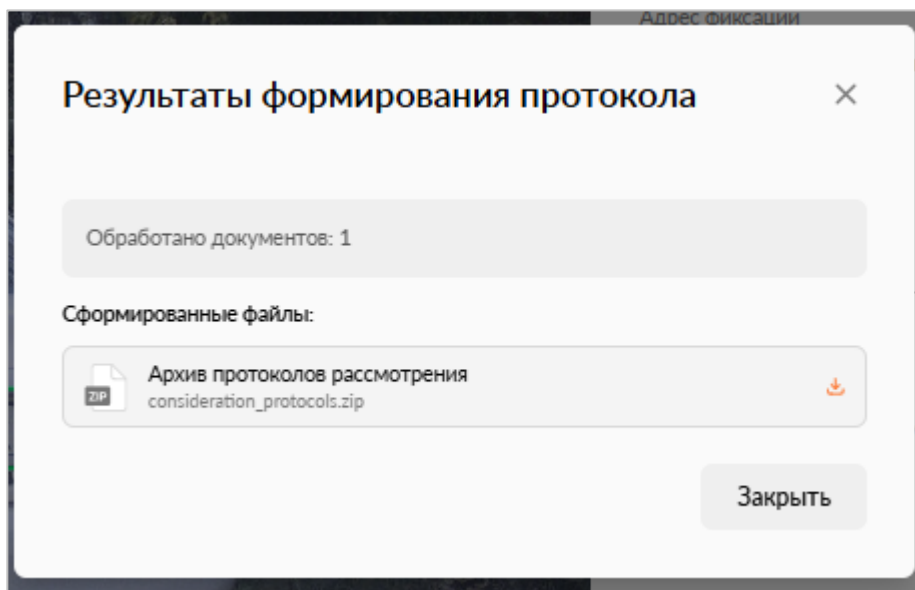


Рисунок 43 – Сформированный архив протоколов рассмотрения

6.5 ВЫНЕСЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ

После успешного формирования протокола рассмотрения пользователь переходит к следующему этапу «Вынесение постановлений». На данном этапе ему необходимо выбрать нужный Материал, кликнуть на него и перейти в карточку Материала. (Рисунок 44).

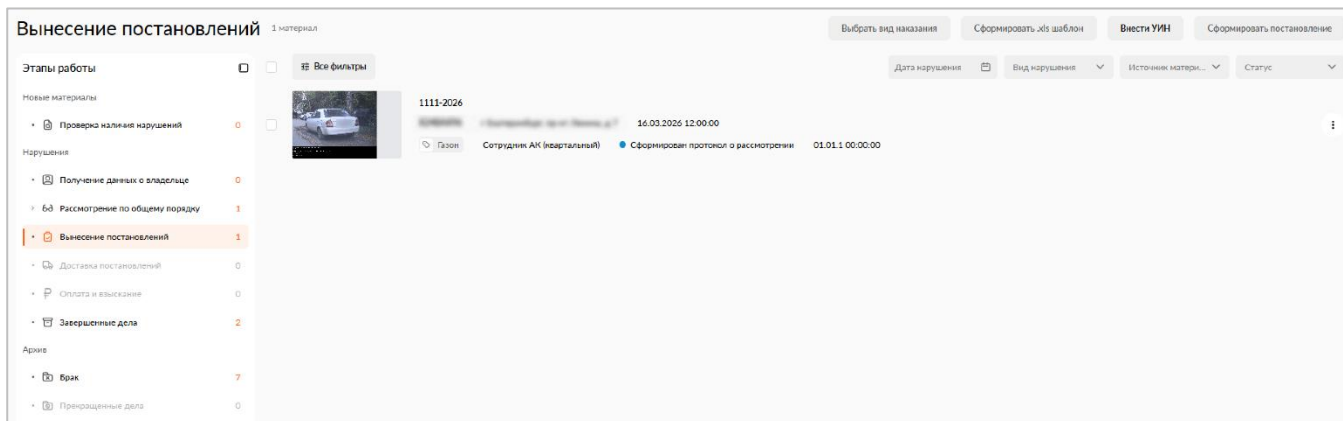


Рисунок 44 – Вынесение постановлений

После перехода в карточку Материала пользователю нужно выбрать вид наказания через одноименную кнопку (Рисунок 45).

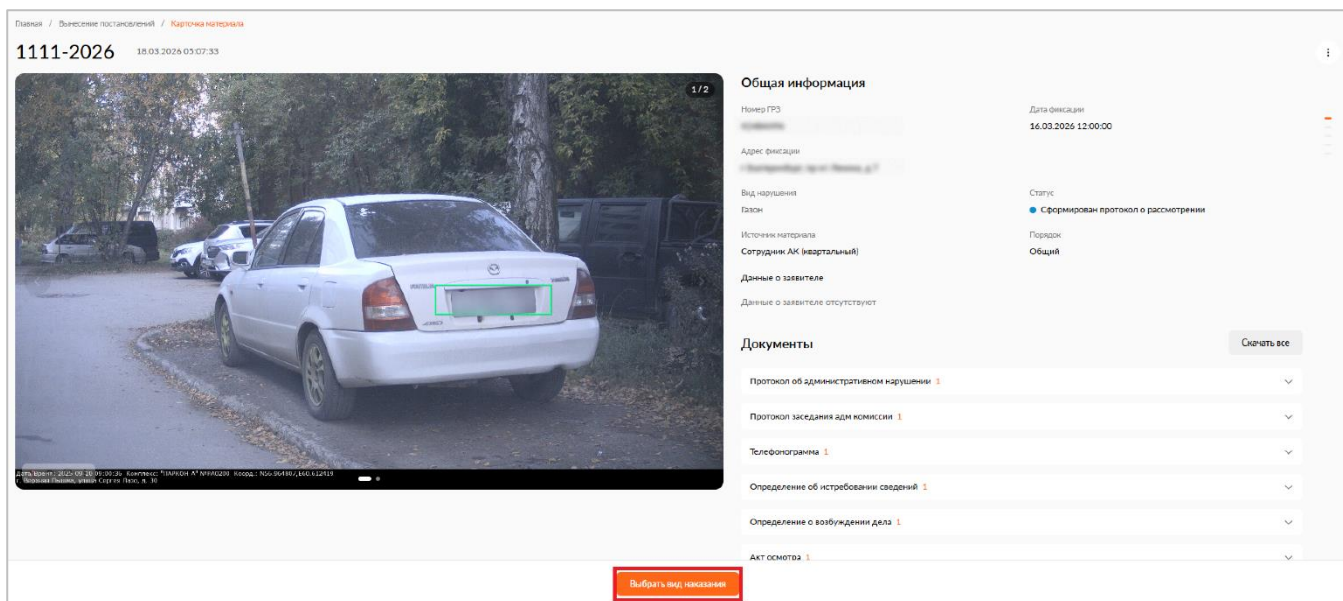


Рисунок 45 – Кнопка «Выбора наказания»

После нажатия на кнопку пользователю предлагается на выбор виды административного наказания (Рисунок 46).

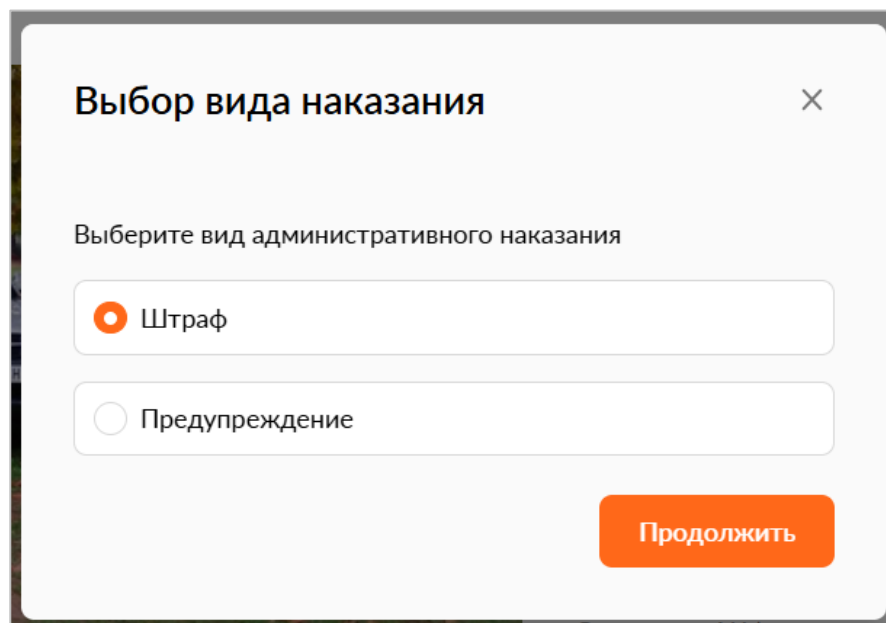


Рисунок 46 – Выбор вида наказания

После выбора наказания «Штраф» пользователю предлагается сформировать шаблон в формате .xls для последующего внесения в него УИН, полученного из ГИС ГМП или бухгалтерской системы (Рисунок 47).

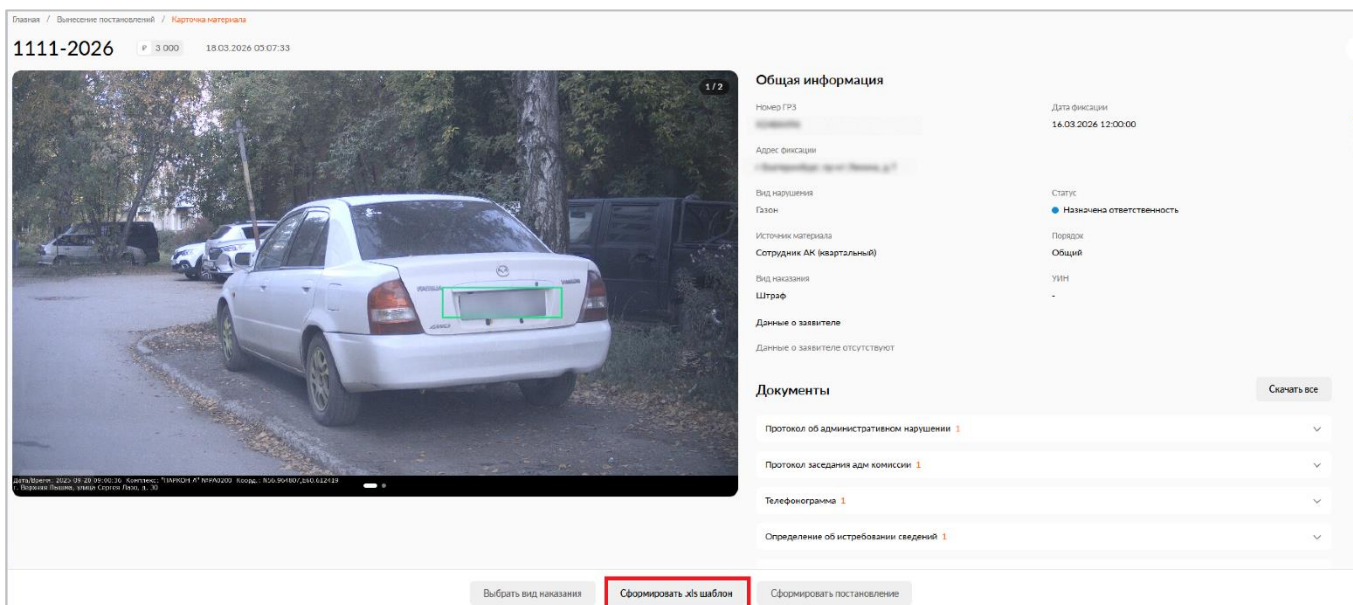


Рисунок 47 – формирование .xls шаблона

После нажатия кнопки «Сформировать .xls шаблон» появится окно с сформированным шаблоном для внесения УИН (Рисунок 48).

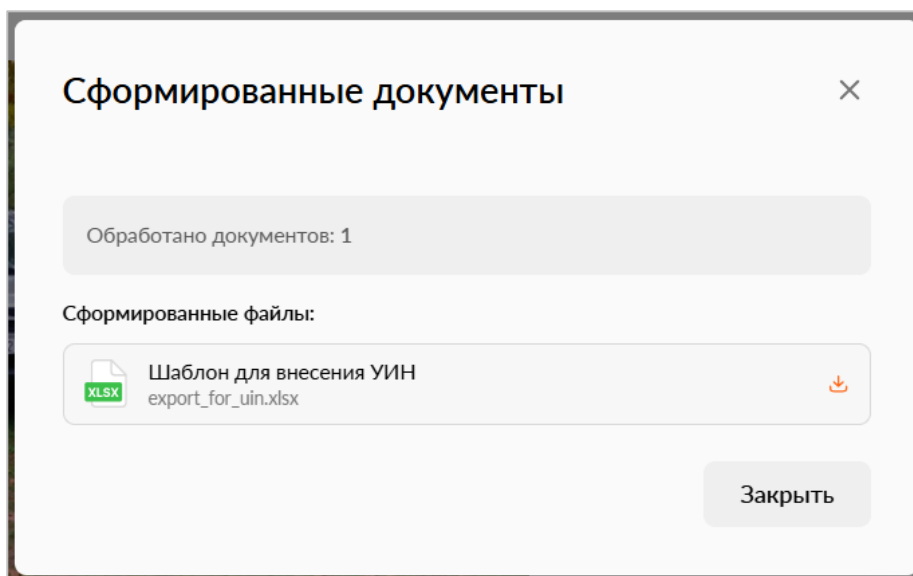


Рисунок 48 – Окно сформированных документов

Следующим шагом пользователю необходимо скачать этот шаблон и внести туда УИН.

После внесения УИН нужно вернуться на этап «Вынесение постановлений» и через кнопку «Внести УИН» загрузить Excel-файл, в который сотрудник Административной комиссии вписал УИН (Рисунок 49).

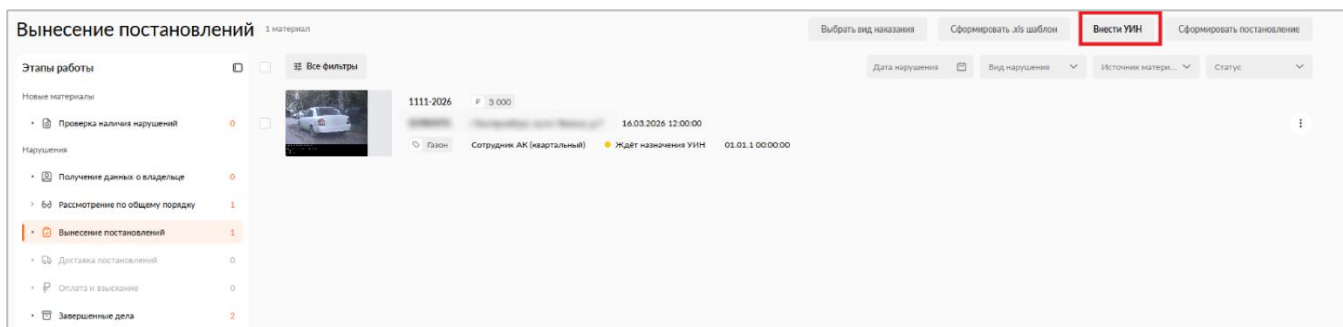


Рисунок 49 – Кнопка «Внести УИН»

Далее после загрузки Excel-файла с УИН пользователь должен снова зайти в карточку Материала, где он сформирует постановление с помощью кнопки «Сформировать постановление» (Рисунок 50).

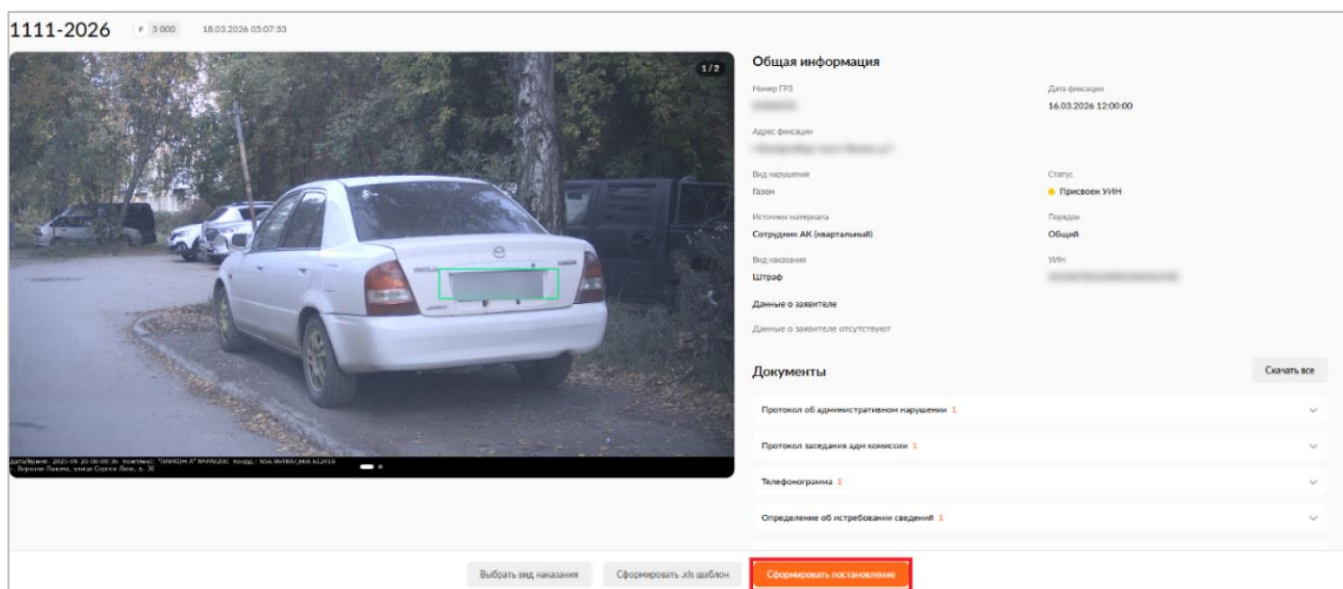


Рисунок 50 – Кнопка «Сформировать постановление»

Для формирования постановления необходимо использовать электронную подпись. В результате появится сформированное постановление (Рисунок 51).

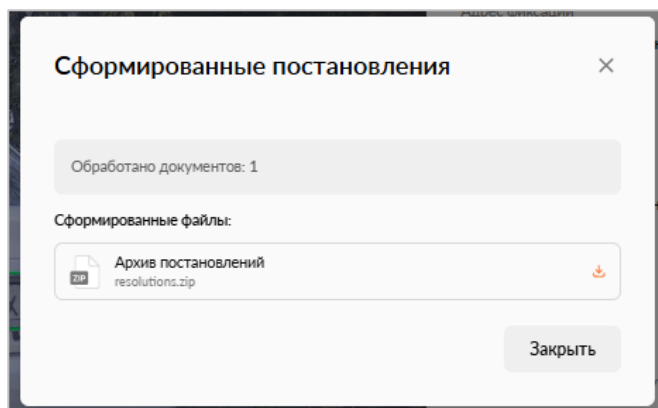
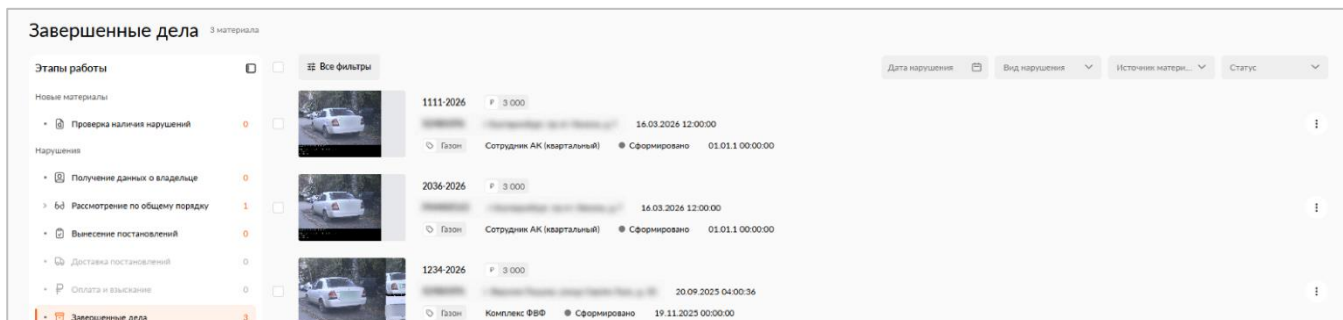


Рисунок 51 – Архив сформированных постановлений

6.6 ЗАВЕРШЕННЫЕ ДЕЛА

На данном этапе хранятся карточки Материалов с вынесенными постановлениями. Данные постановления сотрудники административной комиссии направляют нарушителям посредством «Почты России» (Рисунок 52).



Завершенные дела		3 материала		Дата нарушения	Вид нарушения	История матери...	Статус
Проверка наличия нарушений	0	1111-2026	16.03.2026 12:00:00	Газон	Сотрудник АК (квартирный)	Сформировано	01.01.1 00:00:00
Получение данных о владельце	0	2036-2026	16.03.2026 12:00:00	Газон	Сотрудник АК (квартирный)	Сформировано	01.01.1 00:00:00
Рассмотрение по общему порядку	1	1234-2026	20.09.2025 04:00:36	Газон	Комплекс ФВФ	Сформировано	19.11.2025 00:00:00
Вынесение постановлений	0						
Доставка постановлений	0						
Оплата и взыскание	0						
Завершенные дела	3						

Рисунок 52 – Завершенные дела

7. УПРОЩЕННЫЙ ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Упрощенный порядок — это процедура производства по делу об административном правонарушении, при которой фиксация нарушения и вынесение постановления осуществляются в автоматическом режиме с использованием специальных технических средств, работающих без непосредственного участия человека (аппаратно-программных комплексов фотовидеофиксации).

Особенности упрощенного порядка:

- дело возбуждается и рассматривается без составления протокола об административном правонарушении;
- участие лица, в отношении которого ведется производство, при рассмотрении дела не требуется;
- постановление по делу формируется автоматически;
- копия постановления направляется лицу почтовым отправлением или в электронной форме.

Упрощенный порядок применяется в случаях, прямо предусмотренных законодательством об административных правонарушениях (например, при фиксации нарушений работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъемки, видеозаписи).

7.1 ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ НАРУШЕНИЙ

При упрощенном порядке Материалы с возможными правонарушениями поступают в систему непосредственно с комплексов фотовидеофиксации. Все вновь поступающие Материалы попадают в раздел «Проверка наличия нарушений».

Статус у Материала обозначается как «Новый материал» (Рисунок 53).

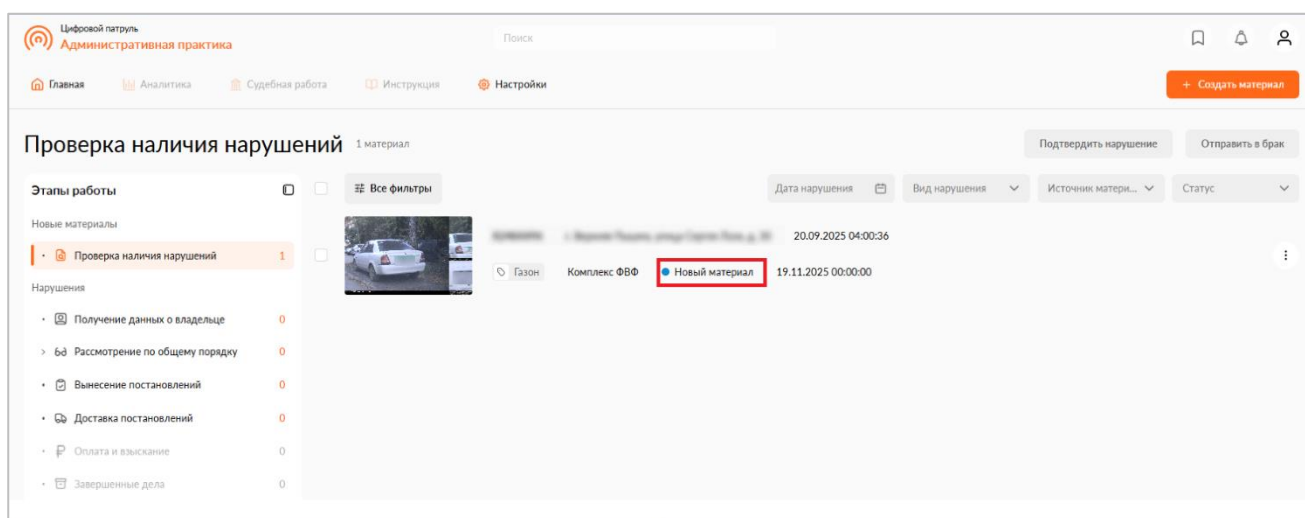


Рисунок 53 – Новый материал

В разделе «Проверка наличия нарушений» пользователь имеет возможность:

- Выбрать определенный Материал;
- Сформировать выборку Материалов с помощью фильтра;
- Отфильтровать по Дате нарушения;

- Отфильтровать по Виду нарушения;
- Отфильтровать по Источнику Материала;
- Отфильтровать по Статусу Материала;

При нажатии на интересующую карточку Материала (Рисунок 54) откроется страница с информацией и возможностью подтвердить нарушение или отправить в брак.

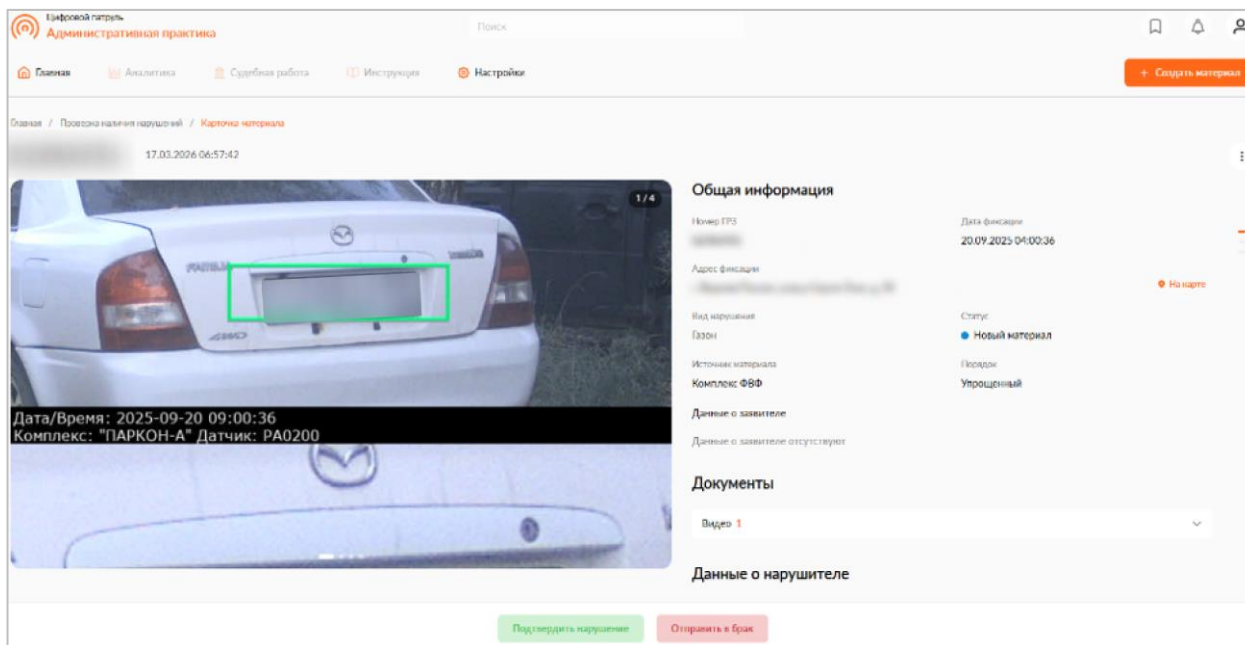


Рисунок 54 – Кнопки «Подтвердить нарушение» и «Отправить в брак» в карточке Материала

В карточке материала предусмотрена возможность открыть картографическую схему для проверки корректности местоположения, переданного комплексом фотовидеофиксации. При наличии видеофрагмента, зафиксированного в момент совершения правонарушения, в разделе «Документы» может быть приложен видеофайл, который служит доказательством по делу об административном правонарушении (Рисунок 55).

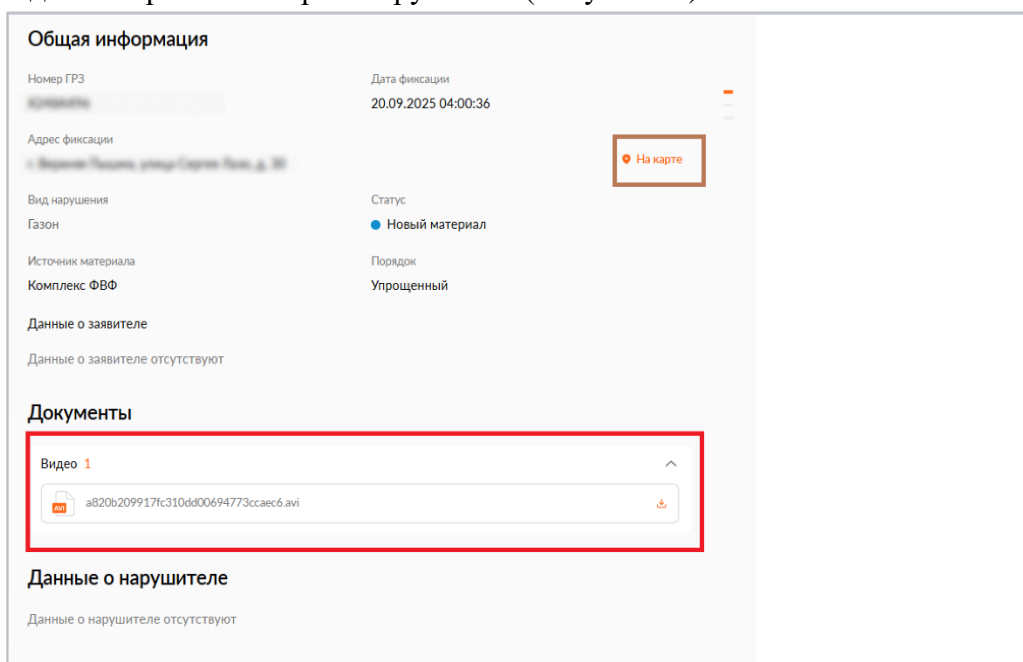


Рисунок 55 – Данные внутри карточки Материала

Далее пользователь может либо подтвердить нарушение, либо отправить Материал в брак.

7.2 ПОЛУЧЕНИЕ ДАННЫХ О ВЛАДЕЛЬЦЕ

После подтверждения нарушения в этапе «Проверка наличия нарушений» Материал переходит на следующий этап «Получение данных о владельце» (Рисунок 56).

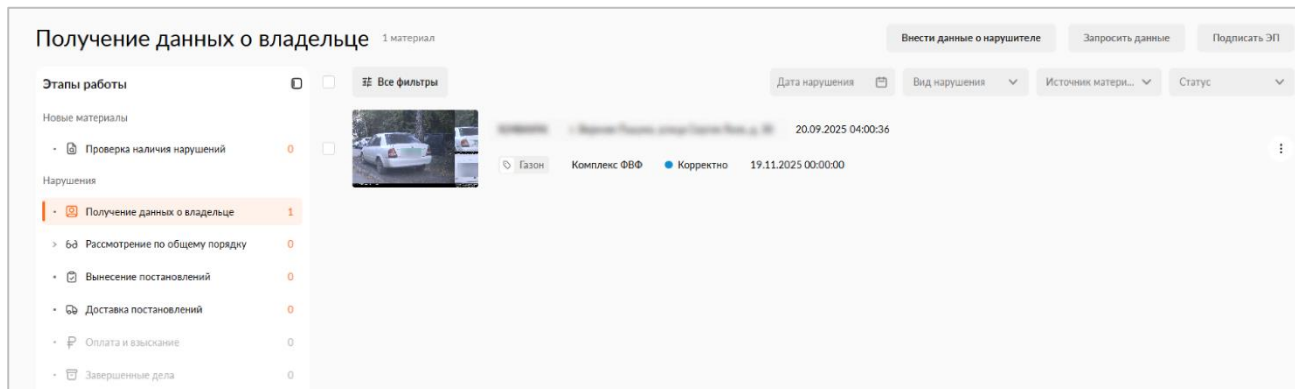


Рисунок 56 – Этап получение данных о владельце

При переходе в карточку Материала пользователю доступна общая информация о зафиксированном нарушении. Для целей идентификации лица, в отношении которого ведется производство, необходимо нажать кнопку «Запросить данные» (Рисунок 57).

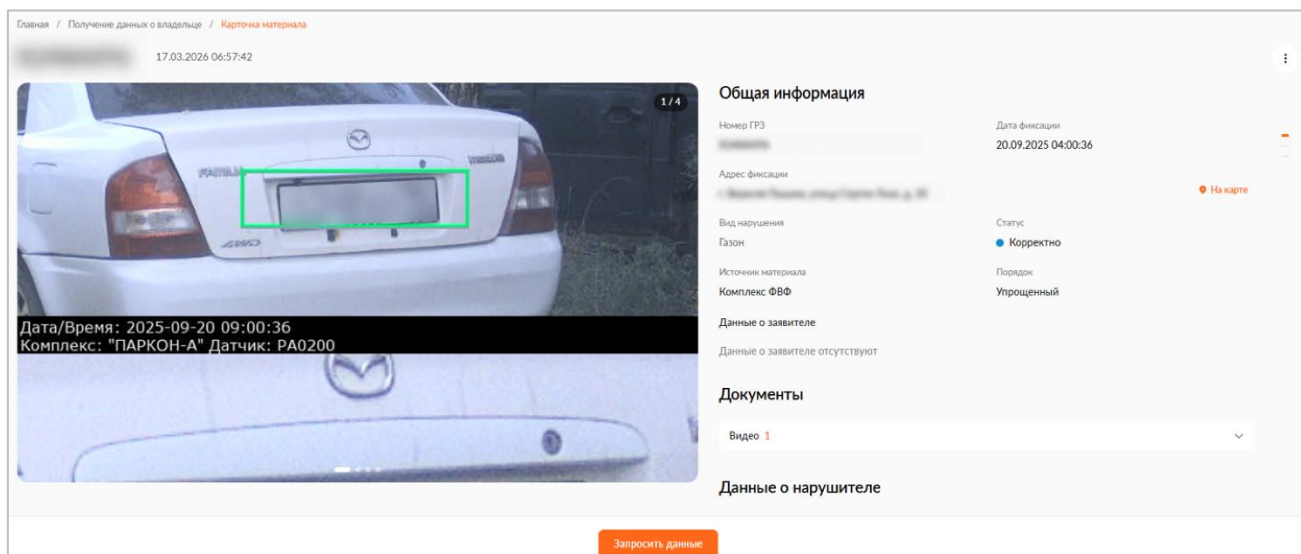


Рисунок 57 – Кнопка «Запросить данные»

После нажатия кнопки отображается окно, в котором необходимо указать номер дела. Номер дела присваивается пользователем самостоятельно и формируется из четырех цифр (Рисунок 58).

Рисунок 58 – Присвоение номера дела

После нажатия кнопки «Запросить» пользователь автоматически перенаправляется на главную страницу системы, при этом Материал остается на этапе «Получение данных о владельце».

Далее пользователю необходимо повторно выбрать соответствующий Материал, открыть его карточку и подписать Материал с использованием электронной подписи (Рисунок 59).

Рисунок 59 – Подписание Материала ЭП

После подписания Материала с использованием электронной подписи формируется пакет документов. Скачивание документов возможно как по отдельности, так и единым архивом (Рисунок 60).

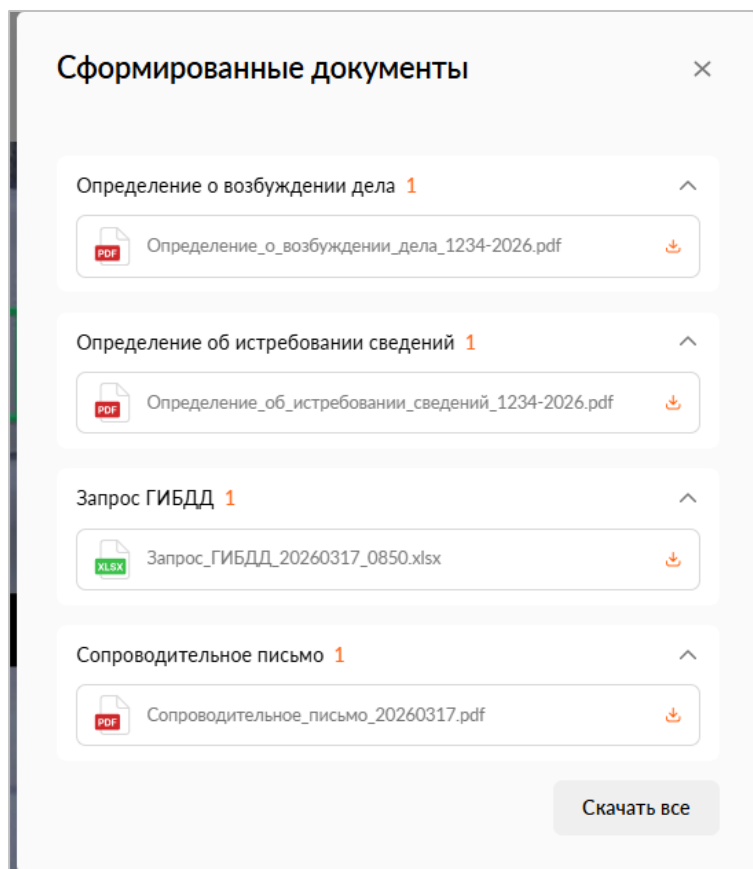


Рисунок 60 – Сформированные документы

Для перехода к следующему этапу пользователю необходимо направить сформированный запрос в ГИБДД из числа документов, полученных после подписания. После того как сотрудник ГИБДД внесет данные о нарушителе в Excel-файл, данный файл подлежит загрузке в систему с помощью кнопки «Внести данные о нарушителе», которая расположена на этапе «Получение данных о владельце» (Рисунок 61).

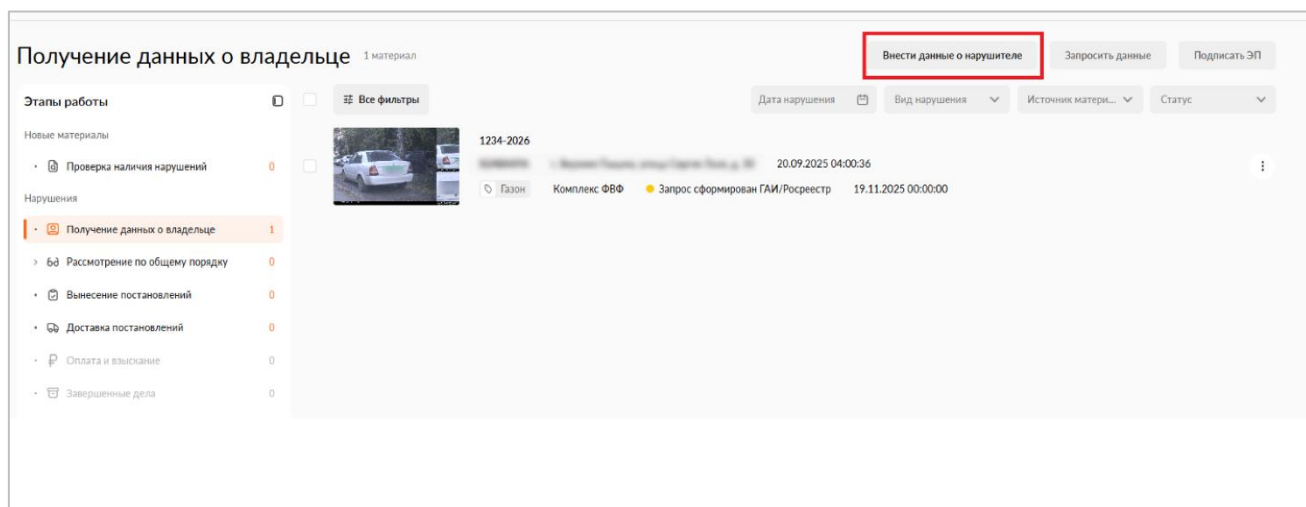


Рисунок 61 – Кнопка внесения данных о нарушителе

После нажатия кнопки «Внести данные о нарушителе» отображается окно «Загрузка документа», в котором необходимо выбрать Excel-файл, направленный пользователю сотрудником ГИБДД с внесенными данными о нарушителе (Рисунок 62).

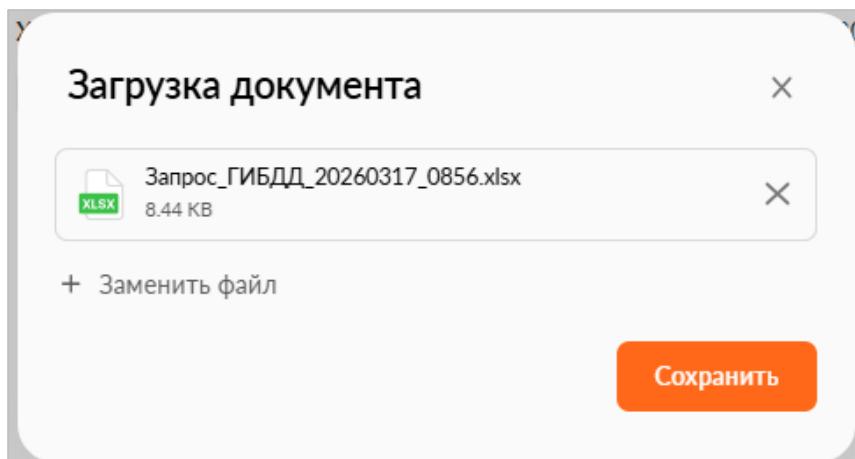


Рисунок 62 – Загрузка документа Excel

После загрузки Excel-файла из ГИБДД пользователь должен подтвердить нарушение. Для этого необходимо открыть карточку Материала, где отображается активная кнопка «Подтвердить нарушение», а статус Материала изменился на «Данные внесены ГАИ/Росреестр» (Рисунок 63).

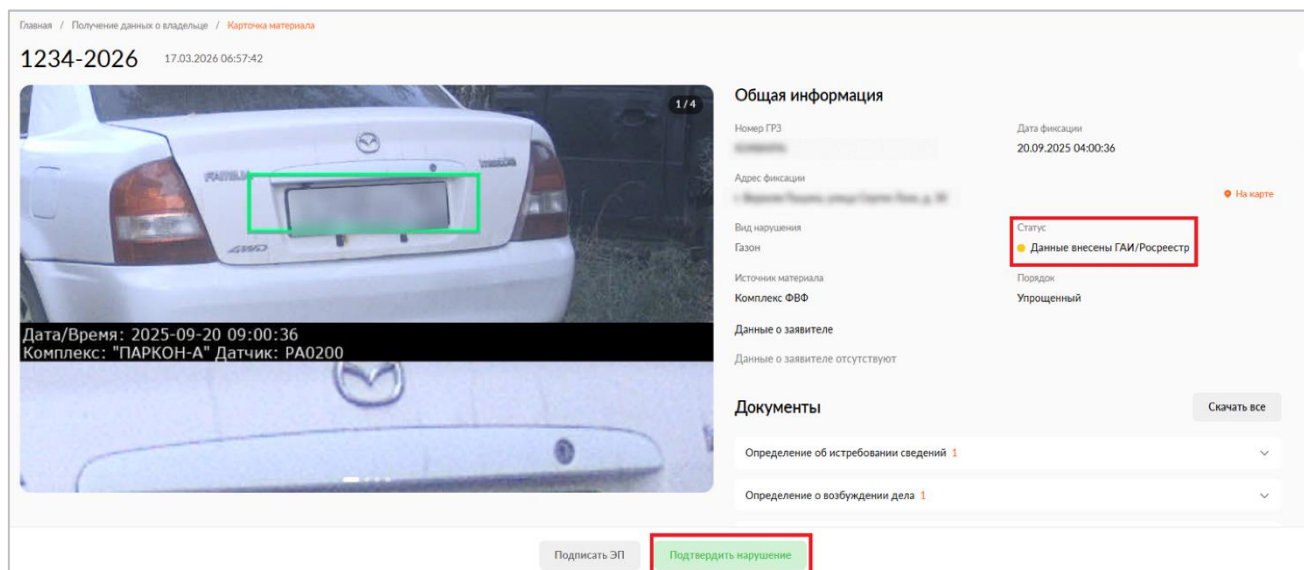


Рисунок 63 – Карточка материала после внесения данных из ГИБДД

После нажатия кнопки «Подтверждение нарушения» происходит переход на следующий этап.

7.3 ВЫНЕСЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ

На этапе «Вынесение постановлений» пользователю необходимо выбрать соответствующий Материал и перейти в его карточку, кликнув по нему (Рисунок 64).

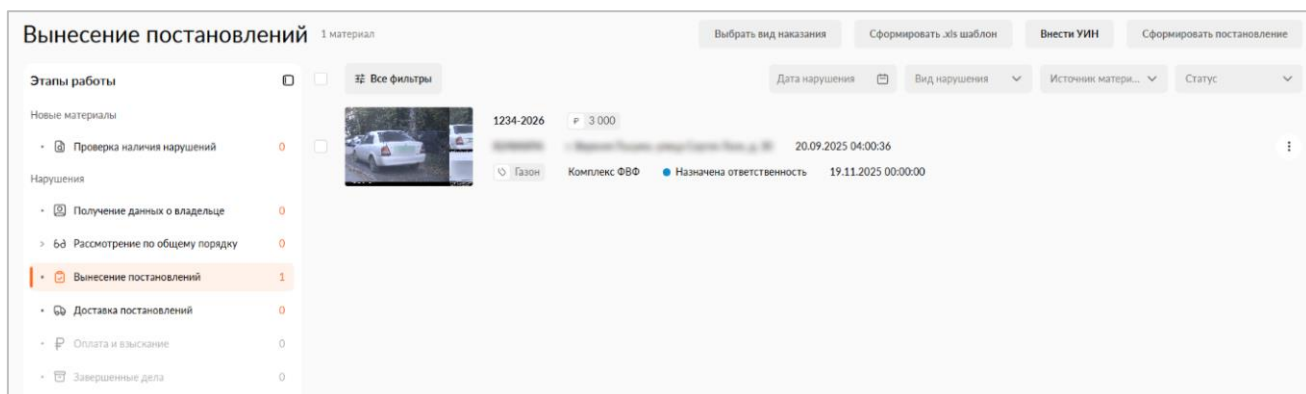


Рисунок 64 – Этап вынесения постановлений

В карточке Материала пользователю предлагается сформировать шаблон в формате .xls с помощью соответствующей кнопки (Рисунок 65).

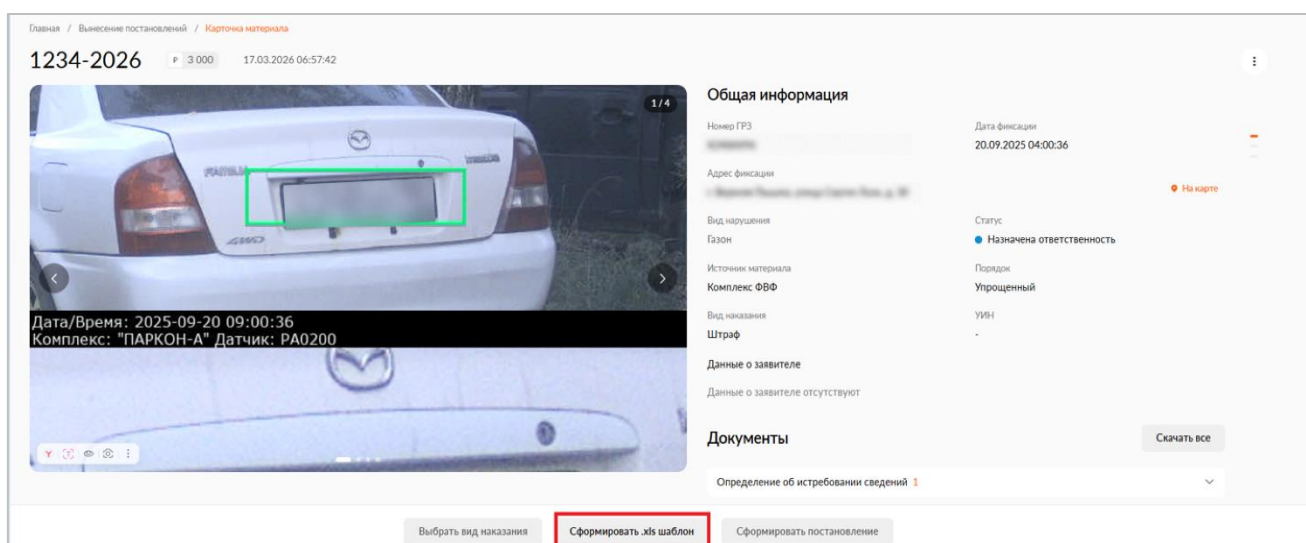


Рисунок 65 – Сформировать .xls шаблон

После нажатия кнопки «Сформировать .xls шаблон» сформируется шаблон для внесения УИН (Рисунок 66).

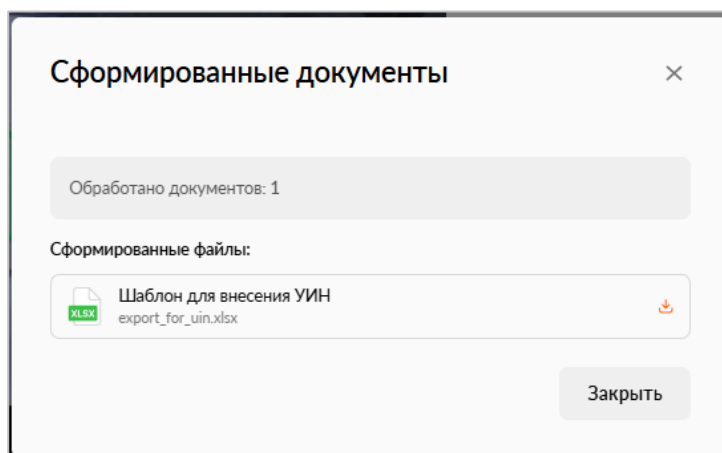


Рисунок 66 – Шаблон для внесения УИН

Следующим шагом пользователю необходимо скачать этот шаблон и внести туда УИН.

После внесения УИН нужно вернуться на этап «Вынесение постановлений» и через кнопку «Внести УИН» загрузить Excel-файл, в который сотрудник Административной комиссии вписал УИН (Рисунок 67).

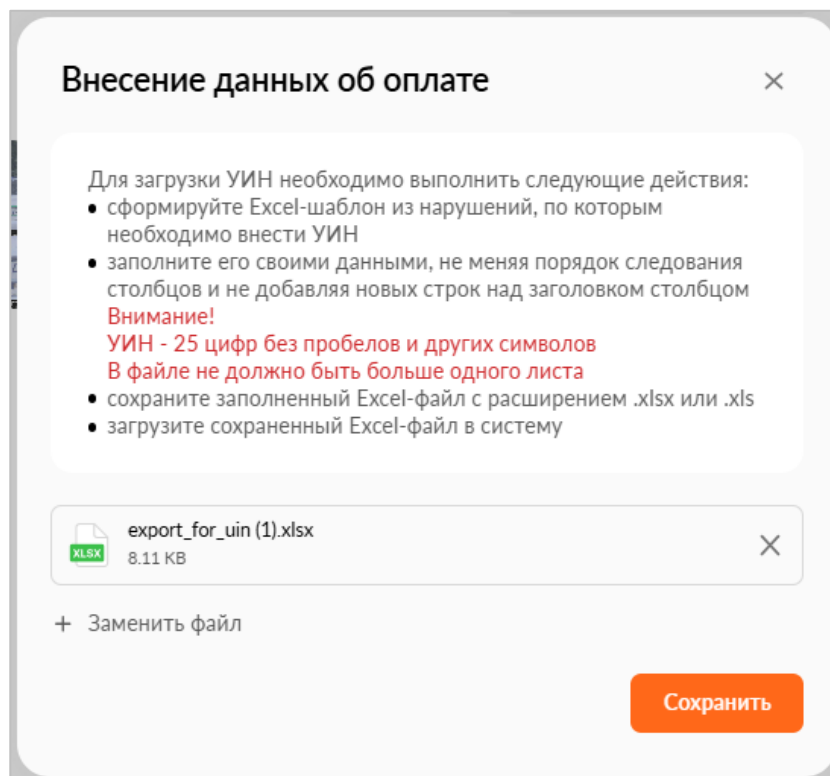


Рисунок 67 – Внесение Excel-файла с УИН

Далее после загрузки Excel-файла с УИН пользователь должен снова зайти в карточку Материала, где он сформирует постановление с помощью кнопки «Сформировать постановление» (Рисунок 68).

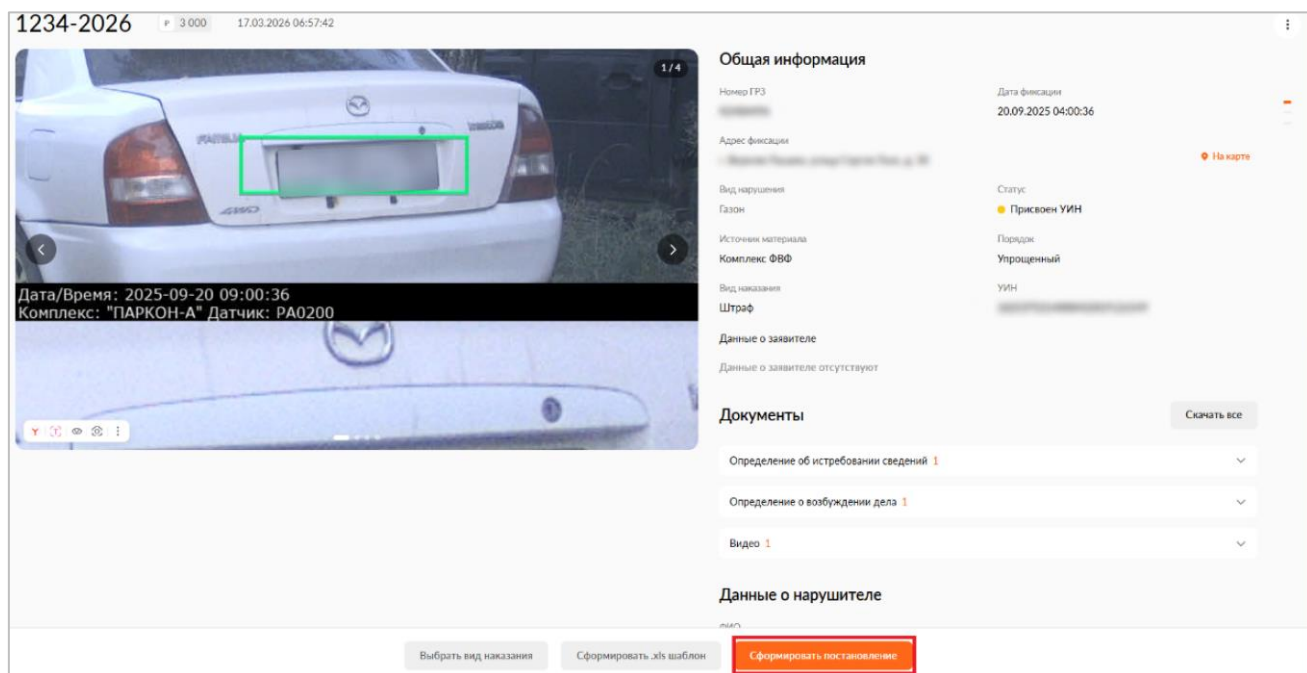


Рисунок 68 – Кнопка «Сформировать постановление»

Для формирования постановления необходимо использовать электронную подпись. В результате появится сформированное постановление (Рисунок 69).

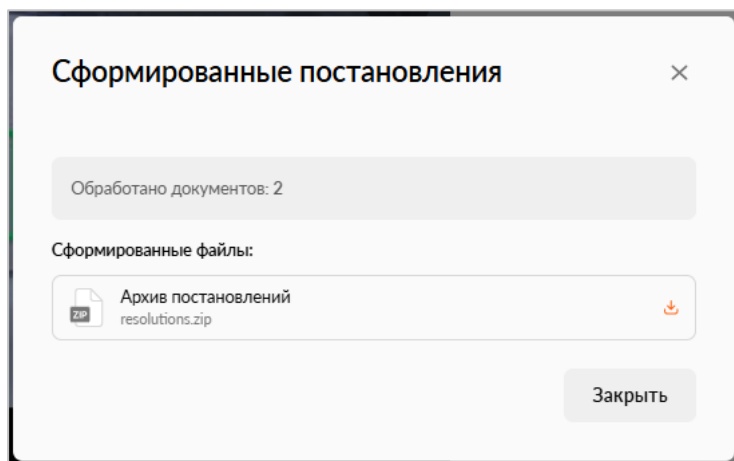


Рисунок 69 – Сформированные постановления

После формирования постановления дело считается завершенным и переходит на конечный этап «Завершенные дела» (Рисунок 70).

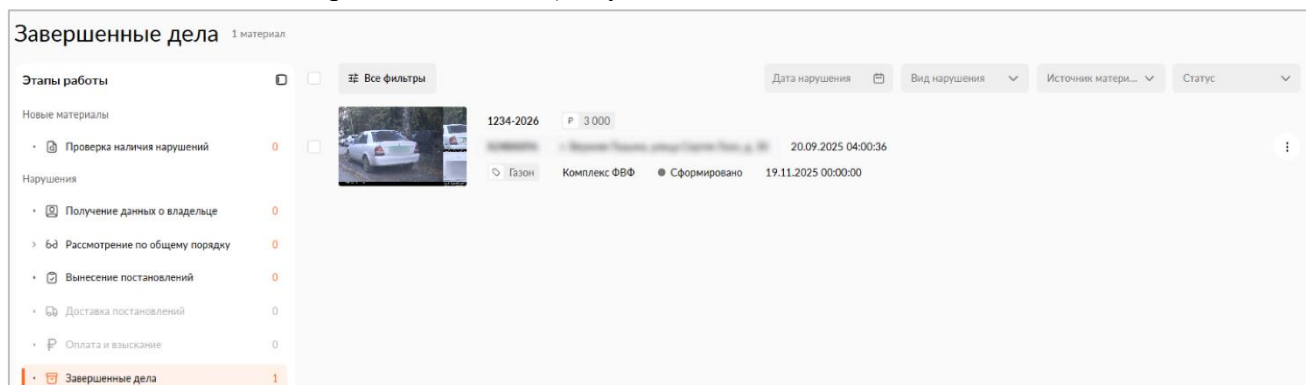


Рисунок 70 – Завершенные дела

7.4 ЗАВЕРШЕННЫЕ ДЕЛА

На данном этапе хранятся карточки Материалов с вынесенными постановлениями. Данные постановления сотрудники административной комиссии направляют нарушителям посредством «Почты России» (Рисунок 71).

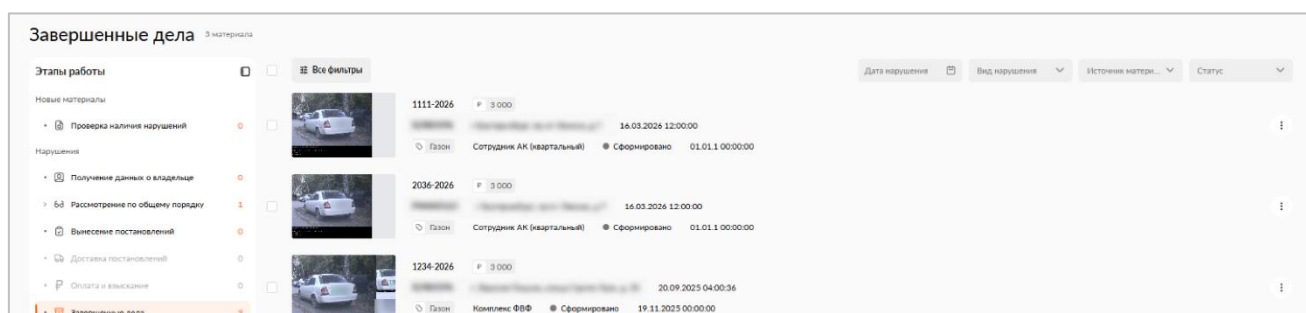


Рисунок 71 – Завершенные дела

8. БРАК

В данном разделе хранятся Материалы, по которым недостаточно доказательств для возбуждения дела об административном правонарушении, доказательная база содержит противоречивые сведения, либо отсутствует состав административного правонарушения (Рисунок 72). Перевести Материал из раздела «Брак» обратно в работу невозможно.

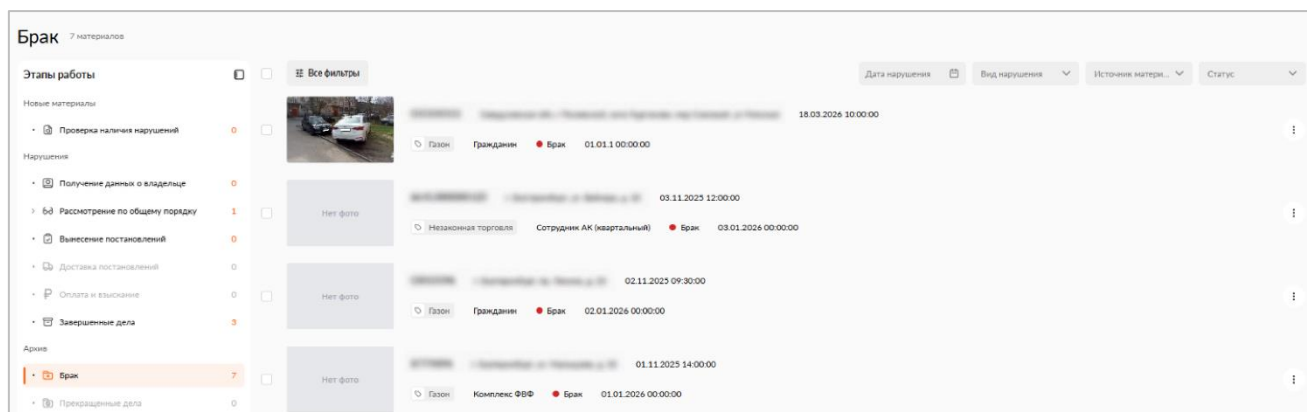


Рисунок 72 – Брак