

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЕ ЦИФРОВЫЕ ПЛАТФОРМЫ»

ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА ПОДДЕРЖКИ РЕАЛИЗАЦИИ  
СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ЦИФРОВОЙ МОДУЛЬ  
«АКТИВНЫЙ ЖИТЕЛЬ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Томск, 2024 г.

## Оглавление

1	Личный кабинет и аутентификация пользователей в Платформы .....	4
1.1	Регистрация.....	4
1.2	Авторизация в личном кабинете .....	6
1.3	Разделы Личного кабинета.....	6
1.3.1	Центр управления .....	7
1.3.2	Мой профиль .....	8
1.3.3	Мои организации .....	11
1.3.4	Мои заявки.....	14
1.3.5	Мои уведомления.....	15
1.3.6	Настройка уведомлений .....	15
1.3.7	Настройка безопасности.....	16
1.3.8	Мои баллы .....	17
1.4	Восстановление пароля .....	17
2	«Активный житель Томской области» подача, прием и обработка Сообщений граждан .....	18
2.1	Раздел Сообщения.....	18
2.1.1	Просмотр Сообщений граждан .....	18
2.1.2	Подача Сообщений гражданами .....	20
2.2	Раздел Инициативы граждан .....	21
2.2.1	Просмотр Инициатив.....	21
2.2.2	Создание новой Инициативы .....	22
2.2.3	Оценка, комментарии и экспертное мнение .....	23
2.2.4	Рейтинги Инициатив.....	24
2.2.5	Статистика Инициатив .....	25
2.3	Раздел Голосования .....	25
2.4	Раздел Новшества .....	28
2.5	Раздел Планы муниципального образования.....	30
2.5.1	Просмотр Планов муниципальных образований .....	30
2.5.2	Оценка, комментарии и экспертное мнение .....	31
2.5.3	Рейтинги Планов муниципального образования.....	32
2.5.4	Статистика Планов муниципального образования .....	32
2.5.5	Подраздел Новости.....	33
2.6	Интерактивная карта.....	33
2.7	Формирование отчетности .....	34

2.8	Подсистема подсчета рейтинга пользователей.....	34
2.9	Подсистема начисления баллов для привлечения граждан к использованию услуг, предоставляемых ИОГВ/ОМСУ .....	34

# 1 Личный кабинет и аутентификация пользователей в Платформы

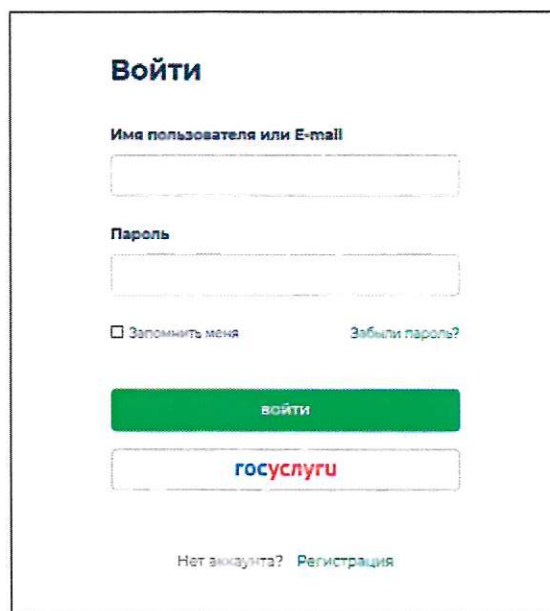
## 1.1 Регистрация

Для регистрации в любом из разработанных сервисов в Томской области необходимо со страницы сервиса перейти в Личный кабинет по ссылке расположенной в правом верхнем углу. Благодаря единому Личному кабинету в Платформе (далее – ЕЛКП) все пользователи с помощью одной авторизации могут пользоваться любым из сервисов.

Сервисы, которые доступны после регистрации в ЕЛКП:

- Активный житель Томской области;
- Гид-путеводитель по городам Томской области;
- Цифровая лаборатория больших данных;
- Онлайн-площадка технологического предпринимательства;
- Маркетплейс мер поддержки предпринимательства.

После нажатия на ссылку Личный кабинет откроется окно авторизации и регистрации в Платформе (Рисунок 1).



The image shows a login and registration form titled "Войти" (Login). It contains the following elements:

- A header "Войти" in bold black text.
- A label "Имя пользователя или E-mail" above a text input field.
- A label "Пароль" above a text input field.
- A checkbox labeled "Запомнить меня" (Remember me) and a link "Заблели пароль?" (Forgot password?).
- A green button labeled "войти" (login).
- A button with the "госуслуги" (gosuslugi) logo.
- A link "Нет аккаунта? Регистрация" (No account? Registration) at the bottom.

Рисунок 1

Если сразу нажать на кнопку Войти или при неверном заполнении логина и пароля высветится сообщение: Неправильное имя пользователя или пароль.

Для регистрации в ЕЛКП, на странице авторизации существует несколько вариантов входа и регистрации в платформу:

- путем нажатия на ссылку Регистрации и дальнейшим заполнением регистрационной формы;
- путем входа через кнопку Госуслуги и осуществления регистрации и входа через ЕСИА.

При нажатии на ссылку регистрация откроется регистрационная форма, в которую необходимо заполнить свои данные (Рисунок 2):

- Имя;
- Отчество;
- Фамилия;
- Электронная почта;
- Пароль;
- Подтверждения пароля.

## Рисунок 2

На указанную пользователем электронную почту будет отправлено письмо для подтверждения электронного адреса. После подтверждения электронной почты пользователь автоматически переходит в ЕЛКП.

При нажатии на кнопку Госуслуги осуществляется переход в авторотационное окно Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) ..... где необходимо авторизоваться и согласиться с передачей аутентификационных данных о пользователе и разрешить обмен данными ЕСИА с ЕЛКП.

После аутентификации через ЕСИА пользователю автоматически переходит в ЕЛКП. При некорректном заполнении полей при регистрации пользователю высвечиваются подсказки что необходимо исправить.

После успешной регистрации и аутентификации через ЕСИА на электронную почту приходит письмо с сообщением об успешной регистрации в ЕЛКП, с указанием регистрационных данных пользователя.



## **1.2 Авторизация в личном кабинете**

После регистрации пользователя в ЕЛКП для входа в личный кабинет необходимо в правом верхнем углу в любом из сервисов нажать на надпись «Личный кабинет». После ввода логина и пароля в окне авторизации или входа через сервисы ЕСИА, пользователь попадает в личный кабинет раздел Мой профиль. В окне авторизации при вводе логина и пароля можно установить галочку в поле «Запомнить меня», которая позволит в следующий раз войти в ЕЛКП без повторного набора логина и пароля.

## **1.3 Разделы Личного кабинета**

После авторизации пользователь в личном кабинете пользователю доступны следующие разделы (Рисунок 3):

- Центр управления
- Мой профиль
- Мои организации
- Мои заявки
- Мои уведомления
- Настройка уведомлений
- Настройка безопасности
- Мои баллы

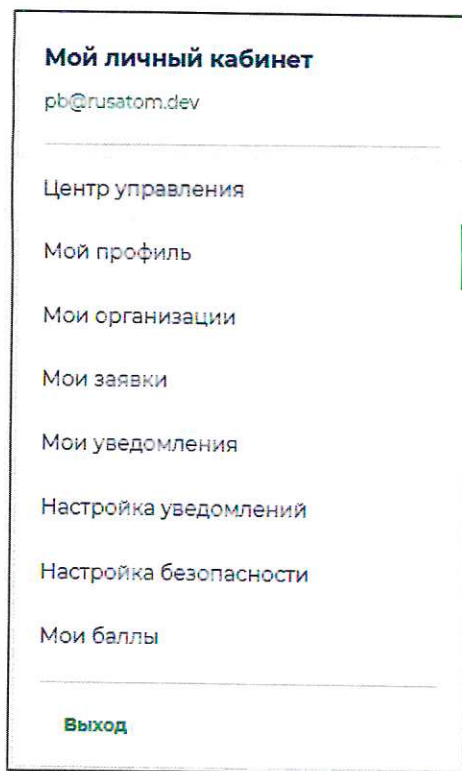


Рисунок 3

### 1.3.1 Центр управления

В разделе Центр управления создан для сведения в ЕЛКП информации о продуктах и сервисах, запущенных в рамках единой платформы и последних активностях пользователя в разработанных сервисах. Раздел состоит из блоков:

- мои баллы;
- сервисы и платформы;
- последние заявки;
- последние уведомления.

Все блоки будут описаны в соответствующих разделах, за исключением Сервисы и платформы. В данном блоке в виде карточек отображаются все активные и запущенные сервисы в Томской области в рамках единой платформы (Рисунок 4). В каждой карточке указано:

- название сервиса;
- краткая информация о сервисе;

- ссылка на сервис, по которой можно перейти и детально ознакомиться с работой, функционалом и услугами выбранного сервиса.

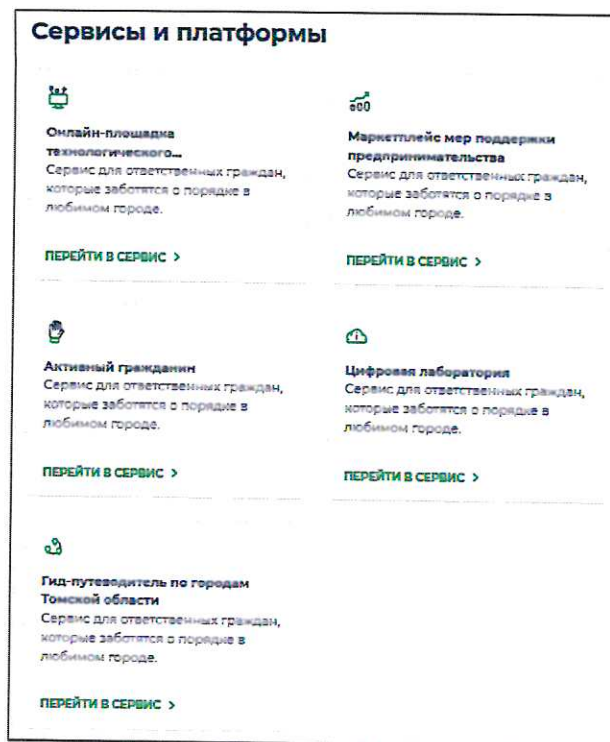



Рисунок 4

### 1.3.2 Мой профиль

Раздел Мой профиль представлен в виде карточки профиля с личными данными о пользователе. В профиле пользователя отображаются основная информация о пользователе, его уникальный персональный ID ЕЛКП и дата регистрации (Рисунок 5).



**Мой профиль**



**Иван Григорьевич Иванов**

id 1234567

Дата регистрации на сервисе: 28.11.2019

РЕДАКТИРОВАТЬ

Основная информация	Паспортные данные
<b>Пол</b> Мужской	<b>Серия</b> 6809
<b>Дата рождения</b> 22.09.1993	<b>Номер</b> 22.09.1993
<b>СНИЛС</b> П-П-222 33	<b>Кем выдан</b> ОВД Чертаново
<b>ИНН</b> 12345678900	<b>Дата выдачи</b> 24.08.2005
<b>Контактная информация</b>	<b>Код подразделения</b> 700-600
<b>Телефон</b> +7 999 666 77 88	
<b>Электронная почта</b> ivanov@mail.ru	
<b>Адрес проживания</b> г. Томск, ул. Енисейская 29 кв. 40	

Рисунок 5

В профиле пользователь может изменить и добавить свою фотографию для отображения в аватаре, для этого нужно перейти на текущую фотографию в аватаре и нажав на всплывающую эмблему с фотоаппаратом, далее необходимо найти фотографию на персональном компьютере и выбрать её. Фотография загрузится и автоматически применится к аватару пользователя.

Всю основную информацию о пользователе можно изменить, нажав на кнопку редактировать, при этом открывается новое окно с возможностью редактирования полей:

- Фамилия (обязательное поле);
- Имя (обязательное поле);
- Отчество (обязательное поле);
- Пол;
- Дата рождения;
- СНИЛС;
- ИНН;
- Паспортные данные:
  - Серия;
  - Номер;

- Кем выдан;
- Дата выдачи;
- Код подразделения.
- Электронная почта (обязательное поле);
- Телефон;
- Адрес проживания:
  - Индекс;
  - Город;
  - Улицу;
  - Номер дома;
  - Номер квартиры.

После внесения данных, пользователь может сохранить изменения, нажав кнопку Сохранить или отменить сохранения введенной информации, нажав кнопку отменить (Рисунок 6).

## Редактирование профиля

**Основная информация**

<b>Фамилия*</b>	<input type="text" value="Иванов"/>	<b>Имя*</b>	<input type="text" value="Иван"/>
<b>Отчество*</b>	<input type="text" value="Григорьевич"/>	<b>Пол</b>	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
<b>Дата рождения</b>	<input type="text" value="22.06.1987"/>	<b>СНИЛС</b>	<input type="text" value="П-222-222-33"/>
<b>ИНН</b>	<input type="text" value="П122222233"/>		

**Паспортные данные**

<b>Серия</b>	<input type="text" value="6908"/>	<b>Номер</b>	<input type="text" value="896543"/>
<b>Кем выдан</b>	<input type="text" value="ОВД Чертаново"/>	<b>Дата выдачи</b>	<input type="text" value="24.08.2005"/>
<b>Код подразделения</b>	<input type="text" value="700-600"/>		

**Контактная информация**

<b>Электронная почта*</b>	<input type="text" value="Электронная почта"/>	<b>Телефон</b>	<input type="text" value="+7-999-666-77-88"/>
---------------------------	--	----------------	---

**Адрес проживания**

<b>Индекс</b>	<input type="text" value="Индекс"/>	<b>Город</b>	<input type="text" value="Город"/>		
<b>Улица</b>	<input type="text" value="Улица"/>	<b>Дом</b>	<input type="text" value="Дом"/>	<b>Квартира</b>	<input type="text" value="Квартира"/>

Рисунок 6

При регистрации пользователя через ЕСИА данные автоматически берутся и заполняются из профиля ЕСИА. В дальнейшем пользователь может отредактировать данные и внести недостающие.

### 1.3.3 Мои организации

Раздел Мои организации предназначен для добавления пользователем организации - юридического лица (далее – организации) и в дальнейшем осуществления действий и работе в Сервисах от юридического лица. У одного пользователя может быть несколько организаций, занимающихся разными видами деятельности и для этого ему предоставляется возможность добавить неограниченное количество организаций.

Раздел Мои организации представлен в виде перечня добавленных организаций и карточек их профилей. В профиле юридического лица отображаются основная информация о организации и его уникальный персональный ID ЕЛКП.

Переключение между организациями реализовано в виде выпадающего меню рядом с кнопкой добавления организации (Рисунок 7).

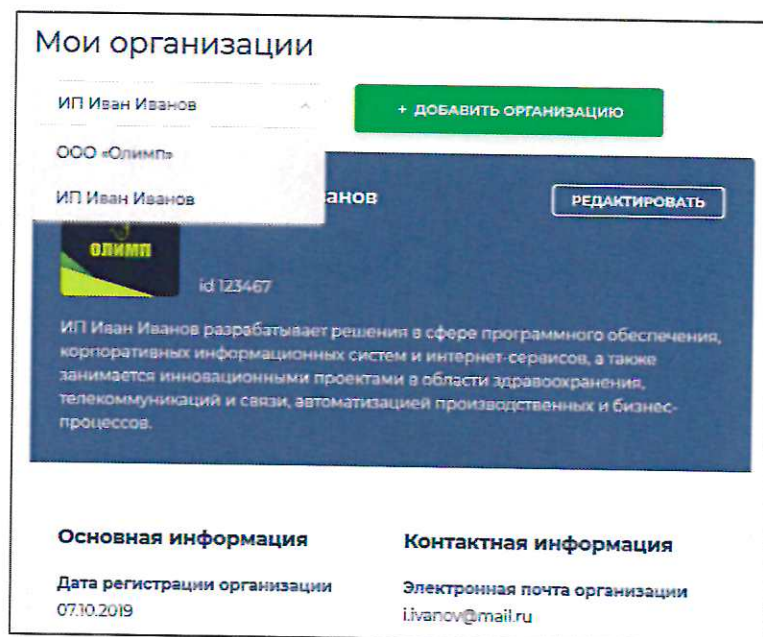


Рисунок 7

Всю основную информацию о организации можно изменить, нажав на кнопку редактировать, при этом открывается новое окно с возможностью редактирования полей:

- Форма регистрации (ООО, АО, ОАО, ИП и т.д.);
- Наименование (обязательное поле);
- Дата регистрации (обязательное поле);
- ФИО руководителя;
- ИНН (обязательное поле);



- КПП (обязательное поле);
- ОГРН (обязательное поле);
- Основной ОКВЭД (обязательное поле);
- Дополнительные ОКВЭДы;
- Юридический адрес (все поля обязательные):
  - Индекс;
  - Город;
  - Улица;
  - Дом;
  - Квартира.
- Фактический адрес (все поля обязательные):
  - Индекс;
  - Город;
  - Улица;
  - Дом;
  - Квартира.
- Описание;
- Электронная почта;
- Контактный телефон;
- ФИО контактного лица.

После внесения данных, пользователь вносящий организацию может сохранить изменения, нажав кнопку Сохранить или отменить сохранения введенной информации, нажав кнопку отменить Рисунок 6.

При заполнении полей о организации есть возможность автоматически заполнить фактически адрес, проставив галочку в поле «Фактический адрес совпадает с юридическим адресом», при этом поля станут не доступными для исправления.

При заполнении полей «Основной ОКВЭД» и «Дополнительные ОКВЭДы» реализован поиск по загруженным в систему ОКВЭД (Рисунок 8), пользователю необходимо только ввести код или название и добавить в



карточку организации. Количество ОКВЭД в одной организации не ограничено.

**Основной ОКВЭД**

Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство

Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях

Лесоводство и лесозаготовки

Рыболовство и рыбоводство

Добыча полезных ископаемых

Добыча угля

Добыча сырой нефти и природного газа

Добыча металлических руд

Добыча прочих полезных ископаемых

Предоставление услуг в области добычи полезных ископаемых

Обязательная классификация

Рисунок 8

### 1.3.4 Мои заявки

В разделе Мои заявки пользователю отображаются его заявки из сервисов, в которых есть возможность создавать свои обращения. В данном разделе отображаются следующие типы обращений:

- Активный житель Томской области:
  - сообщения (жалобы);
  - собственные инициативы.
- Цифровая лаборатория больших данных:
  - наборы данных;
  - задачи на работы;
  - решения.
- Гид-путеводитель по городам Томской области:
  - новые объекты туристической инфраструктуры;
  - интересные факты о области;
  - маршруты;
- Маркетплейс мер поддержки предпринимательства:

- заявки на меры поддержки;
- заявки на получение консультаций по вопросам ведения предпринимательской деятельности;
- конкурсы.

Уведомления, представлены в виде карточек в которых отображается следующая информация:

- тип обращения;
- название обращения;
- описание обращения;
- наименование сервиса, в котором создано обращение;
- статус обращения.

При нажатии на обращение, пользователь перемещается на страницу обращения в соответствующий сервис.

### **1.3.5 Мои уведомления**

В разделе Мои уведомления пользователю отображается все его уведомления, которые собираются в единое окно уведомлений, от сервисов Платформы на которые пользователь подписался в разделе Настройка уведомлений. В окно уведомлений собираются следующие оповещения:

- о изменении статуса заявки или сообщения;
- о появления нового диалога, отзыва, комментария, голосования, инициативы, опроса;
- о выставлении лайков к комментариям и задачам;

Каждое уведомление содержит в себе:

- название сервиса, от которого получено уведомление;
- дата уведомления;
- пользователь кому предназначается уведомление, так как у пользователя может быть организация, от лица которой он пользуется сервисом;
- текст уведомления.

### **1.3.6 Настройка уведомлений**

В разделе Настройки уведомлений пользователю доступно управление рассылками и уведомлениями в сервисах, подключенных и реализованных в рамках единой Платформы.

Во всех сервисах реализована рассылка в виде электронного письма на электронную почту, указанную при регистрации, и уведомлений на телефон, в виде PUSH-уведомлений. Пользователь может гибко настроить рассылки и уведомления любым из перечисленных способов, проставив галочки напротив выбранного типа и способа получения (Рисунок 9).

Все уведомления и рассылки можно отключить одним нажатием на переключатель вверху страницы.

Настройка уведомлений		
Отключить уведомления для всех сервисов		
<b>Активный гражданин</b>		
Изменения в моих жалобах	<input type="checkbox"/>	
Новые голосования	<input checked="" type="checkbox"/>	
Результаты голосования	<input checked="" type="checkbox"/>	
Сообщения модератора	<input type="checkbox"/>	
<b>Гид-путеводитель по городам Томской области</b>		
	<b>PUSH</b>	<b>E-mail</b>
Новые маршруты	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Новые объекты	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Комментарии и оценки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Сообщения от модератора	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 9

### 1.3.7 Настройка безопасности

В данном разделе пользователь может изменить пароль, для смены необходимо указать старый (текущий) пароль, далее ввести новый пароль и повторно ввести подтверждения нового пароля (Рисунок 10).

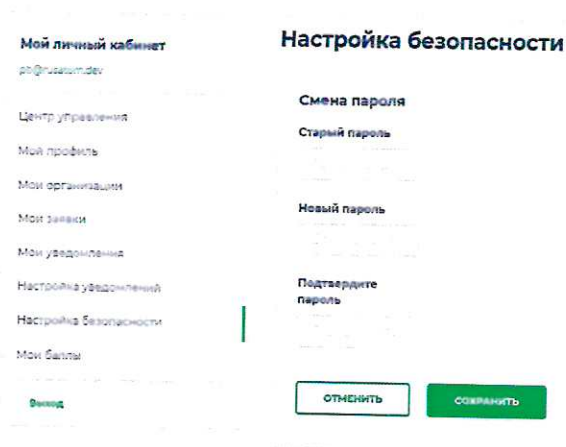


Рисунок 10 Смена пароля

### 1.3.8 Мои баллы

В разделе Мои баллы пользователю отображается все баллы, которые собираются в единое окно баллы, от сервисов Платформы в которых пользователь принимает активное участие.

Баллы начисляются за создание заявок и инициатив, за опубликованные наборы данных и выполненные работы по ним, за добавление новых объектов туристической инфраструктуры, маршрутов и фактов о области.

### 1.4 Восстановление пароля

Если пользователь зарегистрировался в Платформе путем ввода личных данных, то для восстановления доступа к личному кабинету и работе в сервисах Платформы пользователю необходимо в окне авторизации и регистрации Платформы нажать на ссылку «Забыли пароль?». После нажатия пользователю открывается окно восстановления пароля (Рисунок 11), в которое необходимо ввести адрес электронной почты, с который был указан при регистрации. На почту пользователя направляется письмо с ссылкой, перейдя по которой необходимо ввести новый пароль и подтверждение нового пароля. После подтверждения пользователь перенаправляется на главную страницу ЕЛКП.

Рисунок 11



## **2 «Активный житель Томской области» подача, прием и обработка Сообщений граждан**

Сервис «Активный житель Томской области» (далее – Сервис «АЖ») предназначен для взаимодействия жителей с органами власти в части размещения сообщений о проблемах городской инфраструктуры и отслеживание статусов их устранения;

### **2.1 Раздел Сообщения**

#### **2.1.1 Просмотр Сообщений граждан**

При входе на главную страницу Сервиса «АЖ» во вкладке «Сообщения» любой неавторизованный гражданин (далее – Пользователь) может просматривать информацию о поступивших сообщениях от зарегистрированных Пользователей. Помимо просмотра любой Пользователь может отфильтровать все Сообщения:

- по локации (местоположению/городу/району);
- по категории и/или вложенной подкатегории;
- по статусу Сообщения.

Результаты фильтрации Пользователь может просмотреть на портале в виде плиточного отображения Сообщений (Рисунок 12) или списка (Рисунок 13). Также результаты фильтрации применяются к Сообщениям, которые отображаются в окне карты (Рисунок 14).

Рисунок 12

Рисунок 13

Рисунок 14

Каждое Сообщение имеет собственную страницу, в которую можно перейти путем нажатия на выбранное Сообщение или выбрав его на карте. На странице выбранного Сообщения будет отображена более детальная информация, которая содержит:

- название категории;



- заголовок;
- описание;
- карту с местоположением;
- дату создания;
- текущий статус;
- фотографии иллюстрирующую и подтверждающую обращение и его выполнение;
- комментарии;
- информацию об ответственном исполнителе.

В окне Сообщения любому Пользователю предоставляется возможность поделиться данным Сообщением в социальных сетях, например, ВКонтакте, Facebook, Одноклассники (Рисунок 15).

#### Рисунок 15

Авторизованным Пользователям Сервиса «АЖ» в окне Сообщения также доступна возможность (Рисунок 16):

- оценивать поданное Сообщение, обозначая положительную или отрицательную оценку контента;
- комментировать Сообщения, высказывая свое мнение;
- оценивать комментарии к Сообщению;
- отвечать на комментарии других Пользователей;
- добавлять Сообщение в избранное.

#### Рисунок 16

Все сообщения и комментарии Пользователей проходят модерацию. Мнение Эксперта не проходит модерацию. Роль Эксперта функционально не отличается от обычного авторизованного пользователя, за исключением того, что при добавлении комментария в Карточке ПБ комментарий автоматически помещается в блок комментариев от экспертов. При ответе на комментарий

пользователей, комментарий экспертов подсвечивается в общей ленте ответов (Рисунок 17).

Рисунок 17

### **2.1.2 Подача Сообщений гражданами**

Для того, чтобы подать сообщение в Сервисе «АЖ», незарегистрированному пользователю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации посредством личного кабинета. Процедура регистрации и/или авторизации предусматривает два варианта:

- регистрация и авторизация путем ввода данных пользователя в личном кабинете;
- регистрация и авторизация посредством единой системы авторизации и аутентификации (далее – ЕСИА);

Чтобы подать Сообщение на странице Сервиса «АЖ» необходимо нажать на кнопку «Сообщить о проблеме» и перейти на страницу раздела подачи Сообщений.

Далее пользователю необходимо выбрать категорию проблемы из предлагаемого списка. Если при выборе категории появляется дополнительное окно с выбором подкатегории, то необходимо выбрать подкатегорию проблемы (Рисунок 18).

Рисунок 18

Далее необходимо с клавиатуры ввести адрес местонахождения проблемы (при этом при вводе адреса система подсказывает Пользователю варианты правильного заполнения адресных данных) или поставить точку местонахождения проблемы на карте (Рисунок 19).

Рисунок 19

После ввода адресных данных в поле «Описание проблемы» пользователю необходимо описать суть проблемы с указанием деталей (не более 500 символов) и прикрепить к Сообщению фотографию, иллюстрирующую и подтверждающую заявленную проблему (максимум 5 фотографий) (Рисунок 20).

Рисунок 20

По завершении заполнения всех вышеописанных полей, пользователю нужно нажать на кнопку «Отправить» и созданное сообщение отправится на модерацию оператору Сервиса «АЖ». После успешной модерации Пользователь будет проинформирован (в личном кабинете и на почту) об изменении статуса и направлении Сообщения в работу. Все созданные Сообщения доступны Пользователю для просмотра в личном кабинете Сервиса «АЖ».

## **2.2 Раздел Инициативы граждан**

В разделе «Инициативы граждан» Сервиса «АЖ» создаются и публикуются обращения граждан с частными инициативами, затрагивающими интересы граждан.

### **2.2.1 Просмотр Инициатив**

В разделе «Инициативы граждан» всем неавторизованным Пользователям доступен просмотр всех опубликованных текущих и завершенных Инициатив, статистическая информация о реализованных и находящихся в работе Инициативах.

Помимо просмотра любой Пользователь может отфильтровать все Инициативы (Рисунок 21):

- по локации (местоположению/городу/району);
- по категории и/или вложенной подкатегории;
- по статусу Инициативы (все, прошедшие и только текущие).

Рисунок 21



Также Инициативы при выборе необходимого варианта фильтруются по следующим статусам: на оценке, поддрежена, поддрежена и на голосовании, не поддержана (Рисунок 22).

Рисунок 22

В каждая Инициатива имеет свою собственную страницу, в которую можно перейти, путем нажатия на выбранную Инициативу. В странице Инициативы будет отображена более детальная информация, по выбранной Инициативе, которая содержит:

- название категории и подкатегории;
- заголовок;
- описание;
- карту с местоположением;
- дату создания;
- текущий статус;
- фотографии иллюстрирующую и подтверждающую обращение и его выполнение;
- комментарии;
- экспертное мнение (если оно имеется).

В окне Инициативы любому Пользователю представляется возможность поделиться данной Инициативой в социальных сетях, например, ВКонтакте, Facebook, Одноклассники (Рисунок 23).

Рисунок 23

### **2.2.2 Создание новой Инициативы**

Для того, чтобы предложить новую Инициативу в Сервисе «АЖ», необходимо войти и аутентифицироваться по средствам единой аутентификации платформы.

Что бы предложить новую Инициативу на странице Сервиса «АЖ» нажимаем на кнопку «Добавить инициативу» и переходим на страницу раздела создания Инициативы.

Выбираем категорию Инициативы из списка, если в категории есть выпадающее расширяемое меню, то необходимо выбрать подкатеорию (Рисунок 24).

#### Рисунок 24

Далее необходимо с клавиатуры ввести адрес к которому будет привязана Инициатива, при этом при вводе адреса Пользователю система подсказывает заполнение, или отметить точку на карте (Рисунок 25).

#### Рисунок 25

После в поле «Описание инициативы» необходимо подробно (не более 500 символов) написать о предлагаемой Инициативе с указанием деталей и прикрепить к обращению фотографию (максимум 5 фотографий) (Рисунок 26).

#### Рисунок 26

По завершению заполнения всех вышеописанных полей, нужно нажать на кнопку «Отправить» и созданная Инициатива отправится на модерацию. После успешной модерации или при отказе в публикации Пользователя уведомляют сообщением, способом, выбранном в едином личном кабинете Платформы. При успешной модерации Инициатива публикуется в Сервисе «АЖ».

### **2.2.3 Оценка, комментарии и экспертное мнение**

Любой неавторизованный Пользователь может просматривать любую собственную страницу Инициативы со всеми комментариями к ней и мнениями экспертов.



Авторизованным Пользователям Сервиса «АЖ» в окне Инициативы также доступна возможность (Рисунок 27 Рисунок 16):

- оценивать активную Инициативу, обозначая положительную или отрицательную оценку контента;
- комментировать Инициативу, высказывая свое мнение;
- оценивать комментарии к Инициативе;
- отвечать на комментарии других Пользователей;
- добавлять Инициативу в избранное.

#### Рисунок 27

Все сообщения и комментарии Пользователей проходят модерацию. Мнение Эксперта не проходит модерацию. Роль Эксперта функционально не отличается от обычного авторизованного пользователя, за исключением того, что при добавлении комментария в Карточке ПБ комментарий автоматически помещается в блок комментариев от экспертов. При ответе на комментарий пользователей, комментарий экспертов подсвечивается в общей ленте ответов (Рисунок 28).

#### Рисунок 28

Также авторизованным пользователям доступна возможность оценивать отзыв эксперта по данной тематике Инициативы (Рисунок 29).

#### Рисунок 29

### 2.2.4 Рейтинги Инициатив

На основе оценок Пользователей, активных Инициатив, формируется страница рейтингов «Рейтинг инициатив». В данном разделе все рейтинги Инициатив делятся на основе:

- оценок и комментариев обычных пользователей (Рисунок 30);
- мнений экспертов (Рисунок 31);

- суммарный общий рейтинг.

Рисунок 30

Рисунок 31

Рейтинг Инициатив формируется: один голос обычного пользователя равен одному баллу в рейтинге, один голос эксперта равен 25 баллам в общем рейтинге. Данные баллы после складывания образуют общий рейтинг Инициатив.

На основе вышеописанного формируется таблица рейтинга всех инициатив, с фильтрацией от большего к меньшему. При одинаковом количестве баллов в рейтинге выше место занимает инициатива, которая получила количество баллов первой.

### **2.2.5 Статистика Инициатив**

Всем неавторизованным пользователям доступна статистика по результатам работ с инициативами расположенная на главной странице подраздела Инициативы и развернутая статистика при переходе в подраздел Статистика в разделе Инициативы.

В основном разделе статистика по результатам работы с Инициативами выводится информация о реализованных и Инициативах в работе (Рисунок 32).

Рисунок 32

В подразделе статистики по Инициативам выводится детальная информация о количестве Инициатив по категориям и общее количество Инициатив с возможностью фильтрации: за все время, за месяц, за неделю (Рисунок 33).

Рисунок 33

## **2.3 Раздел Голосования**

В разделе Голосования Сервиса «АЖ» всем неавторизованным Пользователям доступен просмотр Голосований:

- текущих;
- завершенных;
- анонс ближайших Голосований

Помимо просмотра любой Пользователь может отфильтровать все Голосования (Рисунок 34):

- по локации (местоположению/городу/району);
- по категории и/или вложенной подкатегории;
- по статусу Голосования (все, прошедшие, только текущие активные и анонс будущих).

Рисунок 34

Любой неавторизованный пользователь имеет возможность детально ознакомиться с описанием любого текущего Голосования с его вариантами ответов или ознакомиться с результатами и вариантами уже завершенных Голосований, данная возможность доступна при переходе на страницу выбранного Голосования (Рисунок 35).

Рисунок 35

На странице любого Голосования отображается результат Голосования в виде (Рисунок 36):

- количество всего проголосовавших;
- количеством проголосовавших по каждому варианту;
- количеством проголосовавших по каждому варианту в процентной доле.

Рисунок 36

Неавторизованные Пользователи имеют возможность делиться ссылкой на Голосования и комментариями к ним в социальных сетях, например, ВКонтакте, Facebook, Одноклассники, для этого нужно нажать на выбранную социальную сеть, авторизоваться и подтвердить публикацию (Рисунок 37);

### Рисунок 37

Авторизованным Пользователям Сервиса «АЖ» в окне Голосования доступна возможность Рисунок 16(Рисунок 38):

- проголосовать в текущих активных Голосованиях;
- добавлять Голосование в избранное;
- комментировать Голосование, высказывая свое мнение;
- оценивать комментарии в Голосовании;
- отвечать на комментарии других Пользователей.

### Рисунок 38

Все сообщения и комментарии Пользователей проходят модерацию.

В Сервисе «АЖ» Голосования могут быть настроены для голосования только Пользователям определенной локации (городу, муниципальному образованию, району), данное ограничение настраивается при создании Голосования администратором. Поэтому в Голосованиях для определённой локации (местоположению/городу/району) могут участвовать только те пользователи которые указали свой адрес .... в едином личном кабинете. Окно Голосования для Пользователя с ограниченной (Рисунок 39) локацией и без (Рисунок 40).

### Рисунок 39

### Рисунок 40



В Голосованиях может быть возможность предложить свой вариант, данная возможность настраивается при создании Голосования администратором, что позволяет Пользователю добавить собственный ответ, который будет предложен администратору Голосования для анализа и возможно, для создания нового Голосования с расширенным перечнем вариантов (Рисунок 41).

Рисунок 41

Помимо выше описанного функционала, только авторизованным Пользователям, доступна возможность оценивать текущее активное Голосование, обозначить положительную или отрицательную оценку контента, комментировать Голосование высказывая своего мнение, оценивать комментарий других Пользователей положительно или отрицательно, отвечать на комментарии других Пользователей (Рисунок 42). Все сообщения и комментарии Пользователей проходят модерацию.

Рисунок 42

После того как Пользователь принял участие в Голосовании оно меняет статус с активное на прошедшее с пометкой, что пользователь принял участие в Голосовании и фиксируется дата его участия в Голосовании.

## **2.4 Раздел Новшества**

В разделе Новшества Сервиса «АЖ» публикуются новостная лента с событиями и мероприятиями, происходящими в Томской области, затрагивающие интересы граждан.

Помимо просмотра любой Пользователь может отфильтровать все Новшества (Рисунок 43):

- по локации (местоположению/городу/району);
- по категории и/или вложенной подкатегории;
- по статусу (все, текущие, прошедшие).



### Рисунок 43

Каждое Новшество имеет свою собственную страницу, в которую можно перейти, путем нажатия на выбранное Новшество. При переходе на странице будет отображена более детальная информация, по выбранному Новшеству, в которой содержится:

- название категории и подкатегории;
- заголовок;
- описание;
- дату создания;
- фотографии;
- комментарии.

Также в окне Новшества любому Пользователю представляется возможность поделиться данной новостью в социальных сетях, например, ВКонтакте, Facebook, Одноклассники (Рисунок 44).

### Рисунок 44

Авторизованным Пользователям Сервиса «АЖ» в окне Новшества доступна возможность (Рисунок 45Рисунок 16):

- оценивать активное Новшество с бальной оценкой от 1 до 4 баллов;
- комментировать Новшество, высказывая свое мнение;
- оценивать комментарии к Новшеству;
- отвечать на комментарии других Пользователей;
- добавлять Новшество в избранное.

### Рисунок 45

Все сообщения и комментарии Пользователей проходят модерацию.

Каждое Новшество имеет свое ограниченное время публикации в статусе активное, по достижении этого времени оно автоматически меняет статус с активное на прошедшие.

## **2.5 Раздел Планы муниципального образования**

В разделе Благоустройство Сервиса «АЖ» создаются и публикуются Планы муниципального образования в виде карточки проектов по в сфере благоустройства территории (далее – Карточка ПБ).

Данный раздел предназначен для создания и ведения планов по благоустройству и позволяет по итогам оценки пользователей и экспертов создавать голосования граждан в соответствующем подразделе сервиса «АЖ».

### **2.5.1 Просмотр Планов муниципальных образований**

Всем неавторизованным Пользователям доступен просмотр всех опубликованных текущих и завершенных Карточек ПБ, статистическая информация о реализованных и находящихся в работе Карточек ПБ.

Помимо просмотра любой Пользователь может отфильтровать все Карточки ПБ (Рисунок 46):

- по локации (местоположению/городу/району);
- по категории и/или вложенной подкатегории;
- по статусу реализации (все, новые, текущие и прошедшие).

Рисунок 46

В каждой Карточка ПБ имеет свою собственную страницу, в которую можно перейти, путем нажатия на выбранную Карточку ПБ. В странице Карточки ПБ будет отображена более детальная информация, по выбранной Карточке ПБ, которая содержит:

- название категории и подкатегории;
- заголовок;
- описание;
- карту с местоположением;

- дату создания;
- текущий статус;
- фотографии;
- комментарии;
- экспертное мнение (если оно имеется).

В окне Карточки ПБ любому Пользователю представляется возможность поделиться данной Карточкой ПБ в социальных сетях, например, ВКонтакте, Facebook, Одноклассники (Рисунок 47 Рисунок 23).

Рисунок 47

### 2.5.2 Оценка, комментарии и экспертное мнение

Любой неавторизованный Пользователь может просматривать любую собственную страницу Карточки ПБ со всеми комментариями к ней и мнениями экспертов.

Авторизованным Пользователям Сервиса «АЖ» в разделе Благоустройство страницы Карточки ПБ доступна возможность (Рисунок 48 Рисунок 16):

- оценивать активную Карточку ПБ, обозначая положительную или отрицательную оценку контента;
- комментировать Карточку ПБ, высказывая свое мнение;
- оценивать комментарии в Карточке ПБ;
- отвечать на комментарии других Пользователей;
- добавлять Карточку ПБ в избранное.

Рисунок 48

Все сообщения и комментарии Пользователей проходят модерацию. Мнение Эксперта не проходит модерацию. Роль Эксперта функционально не отличается от обычного авторизованного пользователя, за исключением того, что при добавлении комментария в Карточке ПБ комментарий автоматически помещается в блок комментариев от экспертов. При ответе на комментарий



пользователей, комментариев экспертов подсвечивается в общей ленте ответов (Рисунок 49).

Рисунок 49

Также авторизованным пользователям доступна возможность оценивать отзыв эксперта по данной тематике Благоустройства (Рисунок 50).

Рисунок 50

### **2.5.3 Рейтинги Планов муниципального образования**

На основе оценок Пользователей, активных Карточек ПБ, формируется страница рейтингов Рейтинга Благоустройства. В данном разделе все рейтинги делятся на основе:

- оценок и комментариев обычных пользователей (Рисунок 51);
- мнений экспертов (Рисунок 52);
- суммарный общий рейтинг.

Рисунок 51

Рисунок 52

Рейтинг Планов муниципального образования формируется: один голос обычного пользователя равен одному баллу в рейтинге, один голос эксперта равен 25 баллам в общем рейтинге. Данные баллы после складывания образуют общий рейтинг.

На основе вышеописанного формируется таблица рейтинга всех Планов муниципального образования, с фильтрацией от большего к меньшему. При одинаковом количестве баллов в рейтинге выше место занимает инициатива, которая получила количество баллов первой.

### **2.5.4 Статистика Планов муниципального образования**

Всем неавторизованным пользователям доступна статистика по результатам работ по тематике Благоустройства, данная статистика расположена на главной странице раздела Благоустройство.



В данном разделе отображается статистика по результатам работы по Благоустройству выводится информация о реализованных и текущих в работе (Рисунок 53).

Рисунок 53

### **2.5.5 Подраздел Новости**

Ссылка на подраздел Новости располагается на основной странице раздела Благоустройство. В данном разделе размещается новостная информационная лента сообщений, касающаяся планов инициирования, рассмотрения и реализации проектов в сфере благоустройства (Рисунок 54).

Рисунок 54

Все сообщения на странице отображаются в обратном хронологическом порядке и доступны всем пользователям.

### **2.6 Интерактивная карта**

В разделе «Интерактивная карта» Сервиса «АЖ» в окне карты отображаются следующие объекты:

- работы;
- сообщения;
- планы благоустройств.

Все вышеописанные объекты можно отфильтровать по типу и статусу.

В разделе все объекты можно отобразить на карте или в виде карточек, с возможностью перехода в любую из них, для более детального изучения, оценки или добавления комментария.

## **2.7 Формирование отчетности**

Для.

## **2.8 Подсистема подсчета рейтинга пользователей**

Для.

## **2.9 Подсистема начисления баллов для привлечения граждан к использованию услуг, предоставляемых ИОГВ/ОМСУ**

Для.