

УТВЕРЖДЕН

78155657.506170.014.ИЗ.01-ЛУ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В МОДУЛЕ «РЕЕСТР ЕГИССО»
ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА «ПАРУС-БЮДЖЕТ 8»

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

78155657.506170.014.ИЗ.01

ЛИСТОВ 37

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение	4
2.	Первоначальная настройка системы	5
2.1.	<i>Общие настройки Системы</i>	5
2.2.	<i>Подготовка модуля «ЕГИССО. Реестр» для выгрузки данных</i>	6
2.2.1.	Заполнение специализированных словарей ЕГИССО	6
2.2.2.	Заполнение словаря «Реестр локальных МСЗ»	8
2.2.3.	Заполнение словаря «Категории льгот»	8
2.2.4.	Заполнение словаря «Группы компенсаций»	10
2.3.	<i>Подготовка данных контрагентов для выгрузки в ЕГИССО</i>	11
2.4.	<i>Подготовка модуля «Расчет оплаты услуг учреждения» для выгрузки данных</i>	11
2.5.	<i>Подготовка модуля «Расчет льгот по коммунальным услугам» для выгрузки данных</i>	14
3.	Описание раздела «ЕГИССО. Реестр»	17
4.	Создание записи реестра	20
5.	Выполнение проверок	24
6.	Формирование XML-файла	26
7.	Проверка файла утилитой валидации «Проверка XML-файлов»	28
7.1.	<i>Как скачать утилиту валидации «Проверка XML-файлов»</i>	28
7.2.	<i>Как открыть утилиту валидации</i>	29
7.3.	<i>Описание работы в утилите валидации</i>	31
7.4.	<i>Как исправить ошибки, найденные в утилите валидации</i>	34
	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	37

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Лист
						2
ИЗ	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	78155657.506170.014.ИЗ.01	

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем руководстве пользователя используются следующие термины и сокращения:

Сокращение	Полное обозначение
ЕГИССО	Единая государственная информационная система социального обеспечения
МСЗ	Мера социальной защиты
НПА	Нормативно-правовой акт
ПК	Персональный компьютер
ПКМ	Правая кнопка мыши

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
ИЗ	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
78155657.506170.014.ИЗ.01				Лист
				3

Инв. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Записи реестра формируются по данным, хранящимся в модулях «Расчёт оплаты услуг учреждения» и/или «Расчёт льгот по коммунальным услугам». Таким образом, для формирования реестра в модуле «Реестр ЕГИССО» необходимо наличие у пользователя минимум одного из вышеназванных двух модулей.

Функциональность модуля «Реестр ЕГИССО» позволяет выполнить проверку сформированных записей реестра на корректность в «Парус-Бюджет 8» без использования сторонних программ, отобразить ошибки в понятном для пользователя виде и исправить их внутри Системы «Парус-Бюджет 8». По реестру, сформированному без ошибок, можно сформировать файл формата XML, соответствующий требованиям ЕГИССО и подготовленным для загрузки в личный кабинет ЕГИССО.

1. Первоначальная настройка системы.
2. Формирование записей реестра.
3. Контроль корректности созданных записей.
4. Формирование XML-файла.

В Системе «Парус-Бюджет 8» не могут быть предусмотрены все возможные ошибки. Так, например, в систему ЕГИССО со временем могут быть добавлены новые проверки для загружаемых файлов. Поэтому, если сформированный файл всё же не прошел проверку в личном кабинете ЕГИССО, рекомендуется дополнительно проверить файл утилитой валидации «Проверка XML-файлов», чтобы найти ошибки, не обнаруженные системой «Парус-Бюджет 8».

Данная инструкция описывает работу в web-версии приложения. Для win-версии все действия аналогичны, если в инструкции не указано иное.

2. Первоначальная настройка системы

2.1. Общие настройки Системы

Чтобы открыть модуль «Реестр ЕГИССО», на начальной форме входа необходимо выбрать приложение «Реестр ЕГИССО» (в win-версии – модуль) (см. *Рисунок 1*).

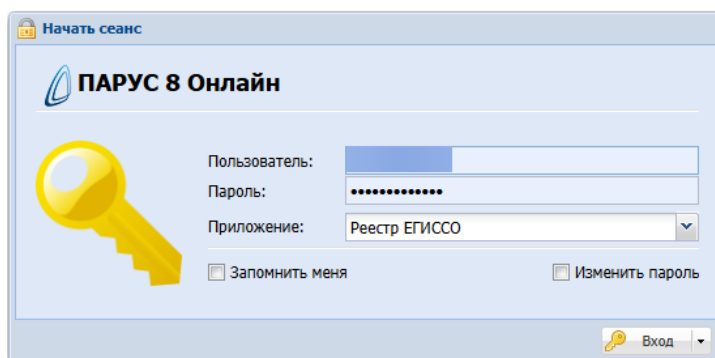


Рисунок 1 – Вход в Систему

Перед началом использования модуля следует выполнить настройку параметров, которая доступна в меню «Файл/Сервис/Параметры» (см. *Рисунок 2*).

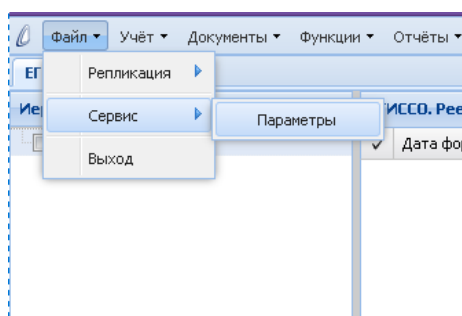


Рисунок 2 – Доступ к системным параметрам

В параметрах следует найти и установить значения настройки следующим параметрам:

№ п/п	Номер параметра	Наименование	Значение настройки/Примечание
1.	13001	Код поставщика	Код поставщика информации, полученный в ПФР в формате 0000.000000. Например, 0123.123456. Обязательная настройка.
2.	13002	Организация-источник ЕГИССО	Выбор из справочника. Настройка нужна, если данные для реестра необходимо получать из информации другой организации, использующей текущую базу данных. Необязательная настройка.

Инв. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Исх. №	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

78155657.506170.014.ИЗ.01

Лист

5

- 6) Периодичность предоставления МСЗ;
- 7) Рубрикаторы МСЗ (см. *Рисунок 4*).

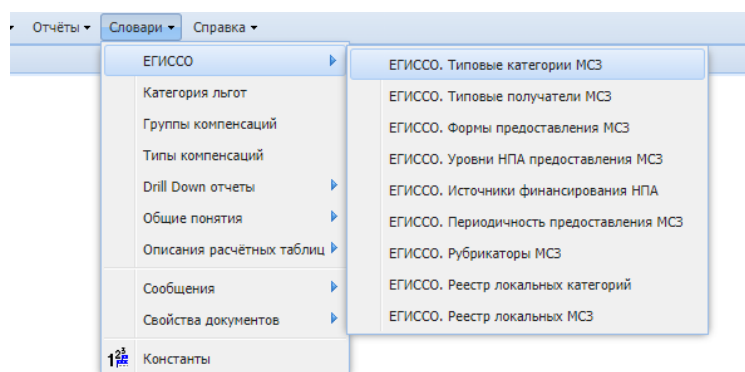


Рисунок 4 – Расположение специализированных словарей ЕГИССО

Для загрузки данных в специализированные словари ЕГИССО из другой базы данных можно использовать пользовательскую процедуру «Загрузка данных в словари ЕГИССО». Процедура доступна в каждом специализированном словаре ЕГИССО и создает записи в том словаре, из которого она была запущена.

Для того, чтобы скопировать данные из словаря другой базы данных, необходимо зайти в нужный словарь, выделить все записи, нажать правой кнопкой мыши и выбрать действие «Обмен / Перенос в Microsoft Excel» (см. *Рисунок 5*).

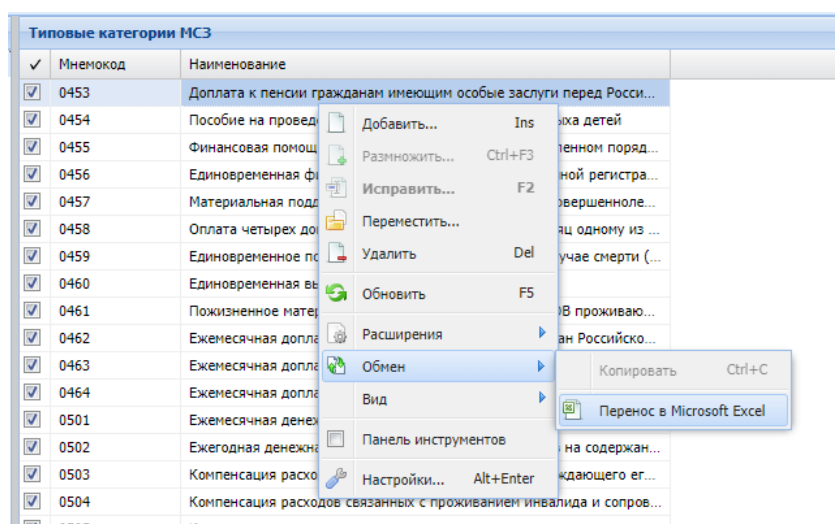


Рисунок 5 – Сохранение данные словаря в файл Microsoft Excel

После того, как файл с заполненными данными словаря подготовлен, можно перейти в базу данных, где словарь еще не заполнен, и вызвать пользовательскую процедуру «Загрузка данных в словари ЕГИССО» (вызывается во всех специализированных словарях ЕГИССО / ПКМ / Расширения / Пользовательские процедуры / Загрузка данных в словари ЕГИССО).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	
Исх. №	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	78155657.506170.014.ИЗ.01
					Лист 7

Инв. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата



Лист
8

					78155657.506170.014.И3.01
ИЗ	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

					78155657.506170.014.И3.01
ИЗ	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

					78155657.506170.014.И3.01
ИЗ	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

					78155657.506170.014.И3.01
ИЗ	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

					78155657.506170.014.И3.01
ИЗ	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

					78155657.506170.014.И3.01
ИЗ	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

					78155657.506170.014.И3.01
ИЗ	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

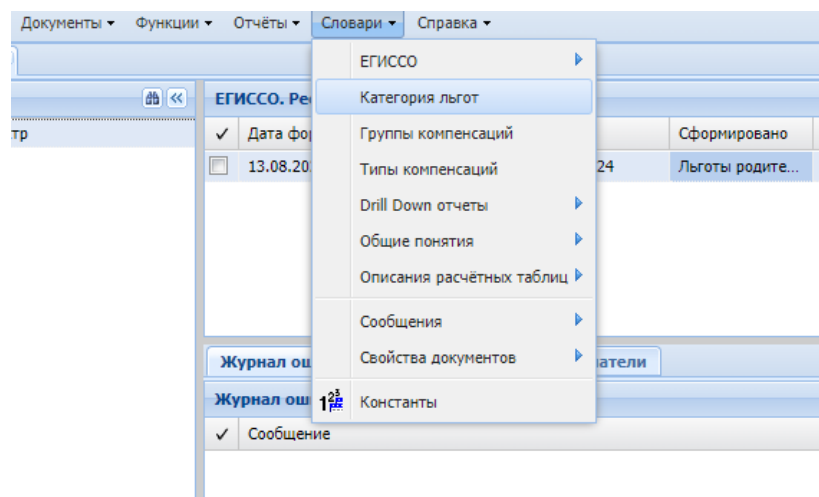


Рисунок 7 – Месторасположение словаря «Категория льгот»

Например, имеется льгота по причине потери кормильца и родитель инвалид. Значит, в разделе «Категории льгот» нужно добавить две записи (см. Рисунок 8):

Рисунок 8 – Пример заполнения записей словаря «Категория льгот»

По каждой созданной льготе выполнить правой кнопкой мыши «Расширения» - «Свойства документа» (см. Рисунок 9).

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Исх.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

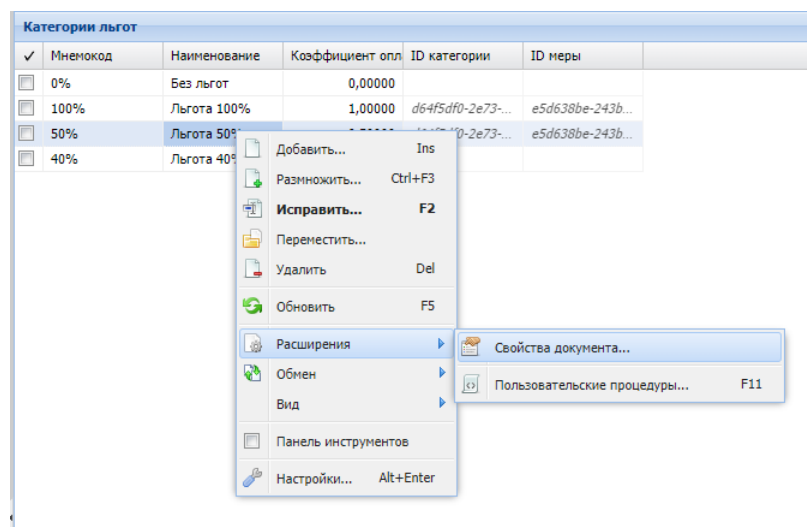


Рисунок 9 – Вызов действия «Свойства документа»

В открывшемся окне в поле «ID категории» и «ID меры» записать соответствующие значения из словаря «Реестр локальных МСЗ» (см. Рисунок 10).

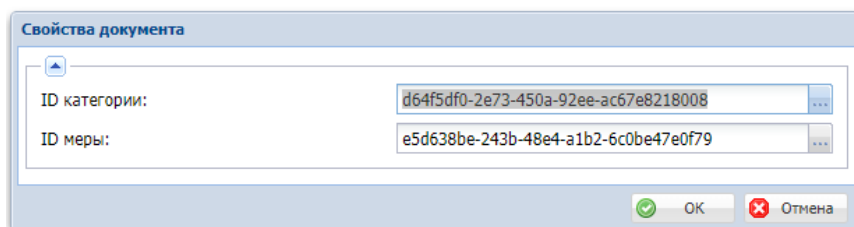


Рисунок 10 – Пример заполнения «ID категории» и «ID меры» в словаре «Категории льгот»

2.2.4. Заполнение словаря «Группы компенсаций»

В словаре «Группы компенсаций» необходимо создать соответствующие группы компенсаций (см. Рисунок 11).

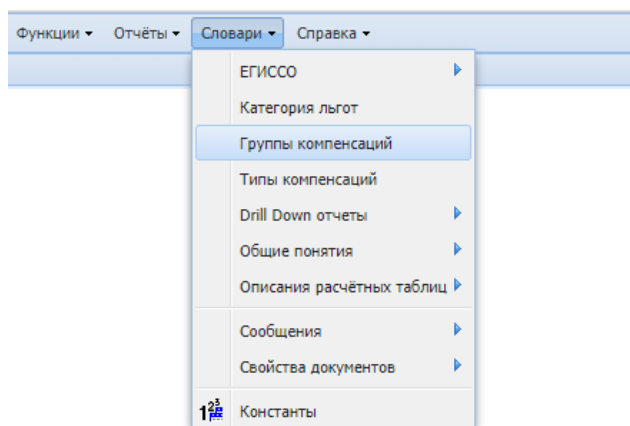


Рисунок 11 – Расположение словаря «Группы компенсаций»

По каждой созданной записи выполнить правой кнопкой мыши «Расширения» - «Свойства документа». В открывшемся окне в поле «ID меры» и «ID категории» записать соответствующие значения из словаря «Реестр локальных МСЗ».

2.3. Подготовка данных контрагентов для выгрузки в ЕГИССО

В разделе «Контрагенты» необходимо заполнить персональные данные и СНИЛС родителей (законных представителей) и детей. Для этого:

- Открыть раздел «Контрагенты» (Словари / Контрагенты / Контрагенты).
- Выделить контрагента, нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Исправить».
- Открыть вкладку «Физическое лицо» / «Анкета», **обязательно** заполнить поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Пол».
- Открыть вкладку «Физическое лицо» - «Документы», заполнить поле «СНИЛС».
- Нажать кнопку «Ок».
- Выделить контрагента, нажать правой кнопкой мыши и выбрать «Сведения» / «Персональные документы».
- В открывшемся окне нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Добавить». Поля в открывшейся форме необходимо заполнить в соответствии с данными персонального документа. **ОБЯЗАТЕЛЬНО** на вкладке «Дополнительно» установить галочку «Основной».

Необходимо учесть, если тип персонального документа:

1. «Паспорт РФ», то значение поля «ИМНС» должно быть 21;
2. «Свидетельство о рождении», то значение поля «ИМНС» должно быть 03;
3. «Иностранный паспорт», то значение поля «ИМНС» должно быть 10.

2.4. Подготовка модуля «Расчет оплаты услуг учреждения» для выгрузки данных

Для того, чтобы получатель и плательщик попали в реестр ЕГИССО по выплатам льгот или компенсаций родительской платы, в модуле «Расчет оплаты услуг учреждения» необходимо выполнение следующих условий:

1. В разделе «Личные карточки» у детей, которые имеют меры социальной поддержки, необходимо заполнить поле «Плательщик», т.е. необходимо указать родителя (законного представителя) (см. Рисунок 12).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	В открывшемся окне нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Добавить». Поля в открывшейся форме необходимо заполнить в соответствии с данными персонального документа. <u>ОБЯЗАТЕЛЬНО</u> на вкладке «Дополнительно» установить галочку «Основной».	
					Необходимо учесть, если тип персонального документа:	
					«Паспорт РФ», то значение поля «ИМНС» должно быть 21; «Свидетельство о рождении», то значение поля «ИМНС» должно быть 03; «Иностранный паспорт», то значение поля «ИМНС» должно быть 10.	
2.4. Подготовка модуля «Расчет оплаты услуг учреждения» для выгрузки данных						
Для того, чтобы получатель и плательщик попали в реестр ЕГИССО по выплатам льгот или компенсаций родительской платы, в модуле «Расчет оплаты услуг учреждения» необходимо выполнение следующих условий: В разделе «Личные карточки» у детей, которые имеют меры социальной поддержки, необходимо заполнить поле «Плательщик», т.е. необходимо указать родителя (законного представителя) (см. <i>Рисунок 12</i>).						
ИЗ	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	78155657.506170.014.ИЗ.01	Лист
						11

3. В разделе «Расчетные карточки» в спецификации «История» должно быть заполнено поле «Категория льгот», а поле «Коэффициент оплаты» должно быть не равно 0 и не равно 1. (см. Рисунок 14)

Расчётные карточки						
Префикс	Номер	Префикс личной к	Номер личной кар	Действует с	Действует по	Учреждение
2021	1713	2	1547	01.06.2022		
2021	1714	2	1621	01.06.2022		
2021	1718	2	1588	01.06.2022		
2021	1719	2	1560	01.06.2022		
...	...	...	...	...	...	...

Компенсации	История	Нормы оплаты	Оплаты	Остатки	Начисления	Расчет компенсации (Пару
-------------	---------	--------------	--------	---------	------------	--------------------------

История						
☒	Действует с	Действует по	Мнемокод категор	Коэффициент опла	Мнемокод группы	Мнемокод графика
☐	01.06.2022		50%	0,50000	50%	5дн 8ч

Рисунок 14 – Расположение поля «Категория льгот» и «Коэффициент оплаты» в спецификации «История» раздела «Расчетные карточки»

4. Указанная запись в поле «Категория льгот» в разделе «Расчетные карточки» должна иметь заполненные поля «ID категории» и «ID меры» в словаре «Категории льгот» (см. Рисунок 15).

Категории льгот					
☒	Мнемокод	Наименование	Коэффициент оплаты	ID категории	ID меры
☐	0% РИ	Без льгот Ребе...	0,00000	a6be5ea3-4544-4719-b947-382c...	e5047148-1d0d-4c81-8877-1c7fa93e8260
☐	100%	Льгота 100%	1,00000	d64f5df0-2e73-450a-92ee-ac67e...	e5d638be-243b-48e4-a1b2-6c0be47e0f79
☐	50%	Льгота 50%	0,50000	4df48a00-c41c-4bd1-840b-ad66...	080593b4-aeec-46a8-8ff4-5208f61ba0c2
☐	40%	Льгота 40%	0,40000		
☐	20%	Компенсация н...	0,20000		
☐	0% ДС	Без льгот Дети...	0,00000	efd27796-6eb6-4949-88df-082a9...	e5047148-1d0d-4c81-8877-1c7fa93e8260
☐	0% СВО	Без льгот СВО	0,00000		

Рисунок 15 – Расположение полей «ID категории» и «ID меры» в словаре «Категории льгот»

5. Для попадания записи в реестр ЕГИССО по компенсации родительской платы в спецификации «Компенсация» раздела «Расчетные карточки» должна быть запись, в которой значение колонки «Коэффициент» и колонки «Сумма» должно быть не равно 0 (см. Рисунок 16).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата				
Исх.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	78155657.506170.014.И3.01			
					Лист 13			

Расчётные карточки							
Префикс	Номер	Префикс личной к	Номер личной кар	Действует с	Действует по	Учреждение	Группа
2021	1713	2	1547	01.06.2022			СТАРШАЯ Г
2021	1714	2	1621	01.06.2022			СТАРШАЯ Г
2021	1718	2	1588	01.06.2022			СТАРШАЯ Г
2021	1719	2	1560	01.06.2022			СТАРШАЯ Г
...							
4							
Компенсации История Нормы оплаты Оплаты Остатки Начисления Расчет компенсации (Парусник) Движение							
Компенсации							
☒	Год	Месяц	Группа компенса	Тип компенсации	Сумма, подлежащ	Коэффициент	Сумма
☐	2024	Август	20%	20%	463,64	1,00000	92,73

Рисунок 16 – Заполнение записи спецификации «Компенсация»

6. Для попадания записи в реестр ЕГИССО по льготам родительской платы в спецификации «Начисления» раздела «Расчетные карточки» значение колонки «Сумма» не должно быть равно 0 (см. Рисунок 17).

Расчётные карточки						
Префикс	Номер	Префикс личной к	Номер личной кар	Действует с	Действует по	Группа
2021	1713	2	1547	01.06.2022		СТАРШАЯ ГР..
2021	1714	2	1621	01.06.2022		СТАРШАЯ ГР..
2021	1718	2	1588	01.06.2022		СТАРШАЯ ГР..
2021	1719	2	1560	01.06.2022		СТАРШАЯ ГР..
----	----	-	----	-----		-----
4						
Компенсации История Нормы оплаты Оплаты Остатки Начисления Расчет компенсации (Парусник)						
Начисления						
☒	Норма оплаты	Месяц	Год	С	По	Сумма
☐	Месячная	Август	2024	1	31	463,64

Рисунок 17 – Заполнение записи спецификации «Начисления»

2.5. Подготовка модуля «Расчет льгот по коммунальным услугам» для выгрузки данных

Для того, чтобы получатель и плательщик попали в реестр ЕГИССО по компенсации льгот на коммунальные услуги, в модуле «Расчет льгот по коммунальным услугам» необходимо выполнение следующих условий:

1. В разделе «Картотека льготников» на вкладке «Предмет льгот» должно быть заполнено поле «Группа услуг» (см. Рисунок 18).

Инв. № подл	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	
Инв. № подл	

Лист	78155657.506170.014.ИЗ.01	Лист
ИЗ	Лист	14
№ докум.	Подп.	Дата

Картотека льготников

✓	Номер карточки	Сотрудник	Контрагент	Дата регистрации	Дата регистрации	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
☐	3			01.09.2022					29.10.1964

Картотека льготников: Исправление записи

Карточка льготника Предмет льготы

Основание проживания
 Основание: Дата с:

Информация об объекте
 Вид жилья:
 Адрес объекта:
 Площадь:
 Количество проживающих:
 Количество проживающих, пользующихся льготами:

Услуги
 Группа услуг:

Льготы
☐ Сельский тариф ☐ Льгота

OK Отмена

Рисунок 18 – Заполнение поля «Группа услуг» в разделе «Картотека льготников»

2. Указанная запись в поле «Группа услуг» в разделе «Картотека льготников» должна иметь заполненные колонки «ID меры» и «ID категории» в словаре «Группы услуг» (см. Рисунок 19).

Картотека льготников(Группы услуг)			
✓	Мнемокод	Наименование	ID меры
☐	Гр1 (Газ+э/э 100%)	Газ 100%, э/э 100%	746c1301-cc33-4c1b-9650-1c3359fc1494
☐	Гр2 (Газ+э/э по площ)	Газ 100%, э/э по площади	d0697a3c-9f36-4ecd-9599-759f1273141a
☐	Гр3 (Газ по площ+э/э)	Газ по площади, э/э 100%	d0697a3c-9f36-4ecd-9599-759f1273141a
☐	Гр4 (Газ по площ+э/э по площади)	Газ по площади, э/э - по площади	27fdc540-d70f-4720-8c5c-e794bed1caec
☐	Гр5-НаймЖП100%	Найм жилого помещения-100%	
☐	Гр 6 (Газ 50%, э/э 50%, Ценнр.отоп 50%)	Газ 50%, э/э 50%, Ценнр.отоп 50%	
☐	Гр 7 (Газ 50%, э/э 50%, отопл 50%)	Газ 50%, э/э 50%, отопл 50%	

Рисунок 19 – Заполнение «ID меры» и «ID категории» в словаре «Группы услуг»

3. В разделе «Картотека льготников (Расчеты)» в спецификации «Картотека льготников (Перечисления)» за период формирования реестра поле «Сумма перечисления» не должна быть равна 0 (см. Рисунок 20).

Картотека льготников(Расчеты)						
✓	Номер карточки	Сотрудник	Контрагент	Работодатель	Дата регистрации	Дата регистрации
☐	511				01.09.2022	
☐	512				01.09.2022	
☐	513				01.09.2022	
☐	514				01.09.2022	
☐	515				01.09.2022	
☐	516				01.09.2022	
☐	517				01.09.2022	

Картотека льготников (Перечисления)					
✓	Период За	Сумма перечисления	Ведомость	Отработан	Период В
☐	1/2025	0,00			12/2024

Рисунок 20 – Заполнение поля «Сумма перечисления» в разделе «Картотека льготников (Расчеты)»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Инв.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	78155657.506170.014.ИЗ.01	Лист
						16

3. Описание раздела «ЕГИССО. Реестр»

Раздел «ЕГИССО. Реестр» доступен из главного меню «Документы» (см. Рисунок 21).

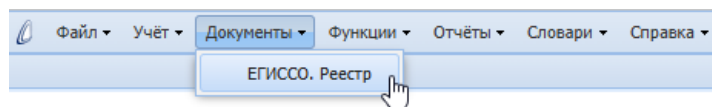


Рисунок 21 – Доступ к разделу «ЕГИССО. Реестр»

При открытии раздела появляется форма отбора созданных реестров. Для сокращения времени открытия раздела в случае, когда создано большое количество записей, можно ввести на форме необходимые параметры для отображения определенных записей реестров (см. Рисунок 22).

Рисунок 22 – Форма отбора при открытии раздела «ЕГИССО. Реестр»

На форме отбора можно ввести один или несколько параметров, сокращающих количество отображаемых при открытии раздела записей:

- Период – отобразятся только реестры за указанный период.
- Учреждение – отобразятся только реестры, поставщиком которых является указанное учреждение. Доступен выбор нескольких учреждений.
- Сформирован по – отобразятся только реестры, сформированные по льготам, на которых активный чекбокс.

Если необходимо вывести все реестры, то достаточно оставить форму отбора пустой и нажать кнопку «ОК».

Раздел «ЕГИССО. Реестр» имеет каталожную структуру (1), что позволяет создавать папки каталога и формировать записи реестра в них, а также упрощает навигацию по записям, например, при большом их количестве.

Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	78155657.506170.014.ИЗ.01	Лист 17
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата		

Раздел состоит из главного раздела с реестрами (2), спецификаций: «Получатели» (3), «Основания и меры» (4) и «Журнал ошибок и предупреждений» (см. Рисунок 23).

Рисунок 23 – Структура раздела «ЕГИССО. Реестр»

Главный раздел содержит информацию верхнего уровня о следующих фактах назначения мер социальной защиты (далее - МСЗ):

№ п/п	Заголовок	Описание
1.	Дата формирования	Дата и время формирования записи в реестре. Заполняется автоматически.
2.	Дата с	Начальная дата периода, на который формируется запись реестра.
3.	Дата по	Конечная дата периода, на который формируется запись реестра.
4.	Сформировано по	Описание вида записи реестра и его источника. Значение выбирается из списка при формировании записи.
5.	Код единицы предоставления	Единица предоставления МСЗ. Значение выбирается из списка при формировании записи.
6.	Код поставщика	Значение настройки, указанное в системном параметре 13001 «Код поставщика».
7.	Количество записей	Общее количество записей строки реестра.
8.	Количество ошибок	Количество обнаруженных ошибок после выполнения контроля реестра.
9.	ID пакета	Автоматически генерируемое значение, при создании записи реестра.

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.

10.	Дата экспорта	Дата и время формирования XML-файла.
11.	Поставщик	Наименование поставщика информации (Учреждения), выбранного при формировании новой записи реестра.
12.	Сумма	Сумма всех МСЗ предоставленных в записи реестра.
13.	Категории льгот	Если колонка пустая, то реестр сформирован по всем категориям льгот. Если в колонке есть значение, то реестр сформирован по указанным категориям льгот.

Спецификация «**Получатели**» содержит персональную информацию о физических лицах, являющихся получателями МСЗ в выбранной строке основного раздела, а также итоговую сумму МСЗ за период записи реестра.

Спецификация «**Основания и меры**» содержит персональную информацию о физических лицах, являющихся основаниями для предоставления МСЗ получателям, а также информацию о льготах, категориях и сумме полученных МСЗ.

Инв. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	78155657.506170.014.ИЗ.01	Лист
						19
ИЗ	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

4. Создание записи реестра

Создание записи реестра выполняется с помощью вызова действия «Создать запись реестра», доступного путём нажатия правой кнопки мышки в области основного раздела «ЕГИССО. Реестр» (см. Рисунок 32).

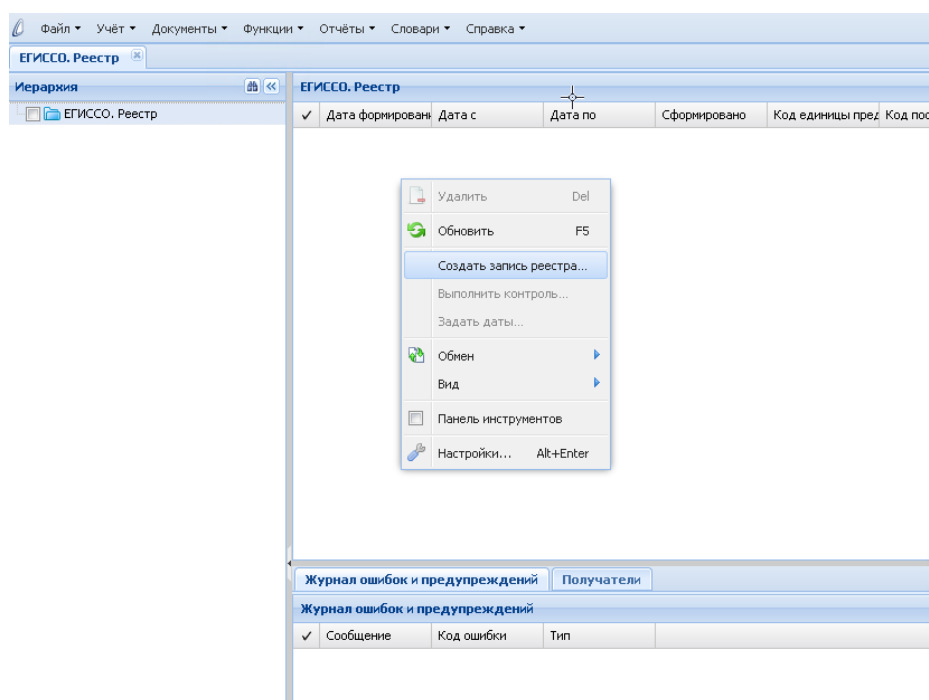


Рисунок 24 – Вызов действия для добавления записи реестра

После вызова действия требуется указать параметры, необходимые для создания записей в разделе (см. Рисунок 25).

Рисунок 25 – Параметры создания реестра

После вызова действия требуется указать параметры, необходимые для создания записей в разделе (см. *Рисунок 25*).

ЕГИССО. Реестр: Создать запись реестра

Дата формирования: 16.12.2025 17:09:00

Период:

Сформировать по:

Код единицы предоставления:

Код поставщика:

☐ Единый реестр по всем организациям

Учреждение:

☐ Все категории льгот

Категории льгот:

Работодатель:

Рисунок 25 – Параметры создания реестра

78155657.506170.014.ИЗ.01

Лист

20

Параметры, задаваемые на форме:

№ п/п	Параметр	Заполнение
1.	Дата формирования	Дата и время создания записи реестра. Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
2.	Период	Выбор периода формирования реестра из словаря «Учётные периоды». Обязательно для заполнения.
3.	Сформировать по:	Характеристика, описывающая источник получения данных и способ формирования записи реестра. Выбор значения из выпадающего списка: • Льготы родительской платы • Компенсация родительской платы • Компенсация коммунальных услуг
4.	Код единицы предоставления	Код единицы предоставления МСЗ. Выбор из выпадающего списка: • 01 – Рубль • 02 – Тысяча рублей • 03 – Штука
5.	Код поставщика	Значение настройки, указанное в системном параметре 13001 «Код поставщика», или ручной ввод с клавиатуры.
6.	Чекбокс «Единый реестр по всем организациям»	По умолчанию неактивный. 1. Если установить чекбокс активным, то будет сформирован один реестр с получателями всех учреждений в базе данных, в которых за указанный период были начисления или компенсации. В поле «Поставщик» созданного реестра при этом отобразится либо учреждение, указанное в параметре 13002 «Организация-источник ЕГИССО», если он заполнен, либо юридическое лицо с признаком «Основное», если этот параметр не заполнен. <i>Поле «Учреждение» на форме параметров после установки чекбокса активным станет недоступным.</i> 2. Если установить чекбокс не активным, то поле

Инов. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	

Инов. № подл.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
---------------	------	----------	-------	------

78155657.506170.014.ИЗ.01

Лист

21

Инв. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	

№ п/п	Параметр	Заполнение
		«Учреждение» станет активным, но необязательным для заполнения. 2.1. Если поле «Учреждение» оставить пустым, то будет сформирован отдельный реестр для каждого учреждения, в котором в заданный период были начисления или компенсации. 2.1. Если в поле «Учреждение» указать одно или несколько учреждений, то отдельный реестр будет сформирован не для всех, а только для указанных учреждений. <i>Для формирования реестра по компенсации коммунальных услуг чекбокс недоступен.</i>
7.	Учреждение	Возможность выбора одного или нескольких учреждений, по которым следует сформировать запись (или записи) реестра. Если в поле «Учреждение» указано одно учреждение, то сформируется один реестр с выплатами только указанного учреждения. Если в поле «Учреждение» указано несколько учреждений, то для каждого указанного учреждения сформируется отдельный реестр. При активном чекбоксе «Единый реестр по всем учреждениям» поле «Учреждение» недоступно. <i>Для формирования реестра по компенсации коммунальных услуг поле недоступно.</i>
8.	Чекбокс «Все категории льгот»	<i>Доступен только для формирования по льготам родительской платы.</i> По умолчанию чекбокс активный. 1. Если чекбокс активный, то реестр или реестры будут сформированы с указанием получателей всех категорий льгот. 2. Если чекбокс неактивный, то станет доступным поле «Категории льгот». В нем необходимо указать одну

№ п/п	Параметр	Заполнение
		или несколько льгот, по которым нужно сформировать реестр. В сформированный реестр попадут только получатели с указанными категориями льгот. Указанные при формировании реестра категории льгот отобразятся в виде перечисления в колонке «Категории льгот».
9.	Категории льгот	<i>Доступно только для формирования по льготам родительской платы.</i> <i>Недоступно, если чекбокс «Все категории льгот» активный.</i> Если в поле указать одну или несколько льгот, то в сформированный реестр (или реестры) попадут только получатели с указанными категориями льгот. Указанные при формировании реестра категории льгот отобразятся в виде перечисления в колонке «Категории льгот».
10.	Работодатель	Возможность выбора одного или нескольких работодателей, по которым следует сформировать запись (или записи) реестра компенсации коммунальных услуг. Если в поле «Работодатель» указан один контрагент, то сформируется один реестр с компенсациями для льготников только с указанным работодателем. Если в поле «Работодатель» указано несколько контрагентов, то для каждого указанного работодателя сформируется отдельный реестр. При активном чекбоксе «Единый реестр по всем учреждениям» поле «Работодатель» недоступно. <i>Для формирования реестра по компенсации или льгот родительской платы поле недоступно.</i>

Если с указанными параметрами уже был сформирован реестр, но XML-файл по этому реестру еще не выгружен, то произойдет переформирование ранее созданного реестра.

Инв. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Исх.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	78155657.506170.014.ИЗ.01	Лист
						23

5. Выполнение проверок

После того как запись реестра создана, возможна как визуальная оценка корректности информации, так и автоматическая проверка. Визуально можно проверить данные контрагентов в спецификациях «Получатели» и «Основания и меры». Для автоматической проверки необходимо нажать правую кнопку мыши на записи реестра в основном разделе и выбрать пункт «Выполнить контроль» (см. *Рисунок 26*).

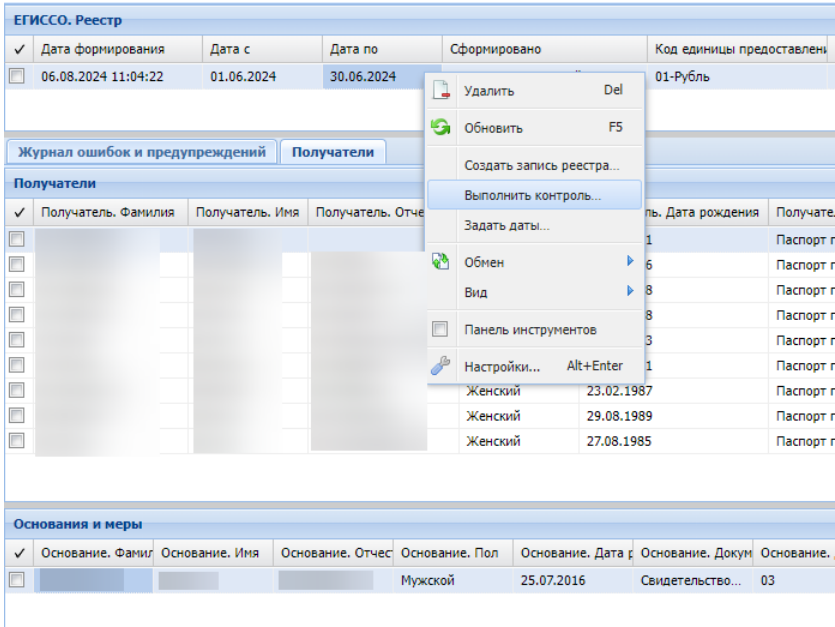


Рисунок 26 – Вызов действия «Выполнить контроль»

Запуск действия «Выполнить контроль» осуществляет следующие проверки для записи, на которой действие было вызвано:

- Проверка на наличие и корректность кода поставщика;
- Проверка СНИЛС на наличие и проверка по контрольной сумме;
- Проверка фамилии, имени и отчества на наличие и корректность;
- Проверка на наличие указанного пола;
- Проверка наличия даты рождения;
- Проверка данных о персональных документах на наличие и корректность;
- Проверка на наличие локальных мер социальной защиты и локальных категорий.

Обнаруженные ошибки отобразятся в спецификации «Журнал ошибок и предупреждений», количество найденных ошибок будет указано в колонке «Количество ошибок» основного раздела (см. *Рисунок 27*).

ЕГИССО. Реестр									
☒	Дата формирования	Дата с	Дата по	Сформировано	Код единицы предоставлен	Код поставщика	Количество записей	Количество ошибок	ID пакета
☐	06.08.2024 11:04:22	01.06.2024	30.06.2024	Льготы родительской платы	01-Рубль	0123.123456	10	29	1f003dc
Журнал ошибок и предупреждений									
Журнал ошибок и предупреждений									
☒	Сообщение					Код ошибки	Тип		
☐	Значение СНИЛС получателя отсутствует или не является корректным для Получателя:					10	Ошибка		
☐	Отчество не может быть пустым и должно состоять только из русских букв и не иметь пробелов в начале и конце для Получателя:					12	Предупреждения		
☐	Серия документа отсутствует для Получателя:					16	Ошибка		
☐	Номер документа должен быть заполнен и состоять из шести цифр для ИМНС "21" и "03" или из семи цифр для ИМНС "12", "24" и "13" для Получателя: РО...					16	Ошибка		
☐	Дата выдачи документа отсутствует для Получателя:					16	Ошибка		
☐	Значение поля «Кен выдан» отсутствует для Получателя:					16	Ошибка		
☐	Серия документа отсутствует для Основания:					26	Ошибка		
☐	Номер документа должен быть заполнен и состоять из шести цифр для ИМНС "21" и "03" или из семи цифр для ИМНС "12", "24" и "13" для Основания: РОД...					26	Ошибка		
☐	Дата выдачи документа отсутствует для Основания:					26	Ошибка		
☐	Значение поля «Кен выдан» отсутствует для Основания:					26	Ошибка		
☐	Значение «Id ЛМСЗ» отсутствует для Основания:					30	Ошибка		
☐	Значение «Id категории» отсутствует для Основания:					40	Ошибка		
☐	Значение «Id ЛМСЗ» отсутствует для Основания:					30	Ошибка		
☐	Значение «Id категории» отсутствует для Основания:					40	Ошибка		
☐	Значение «Id ЛМСЗ» отсутствует для Основания:					30	Ошибка		
☐	Значение «Id категории» отсутствует для Основания:					40	Ошибка		
☐	Значение «Id ЛМСЗ» отсутствует для Основания:					30	Ошибка		
☐	Значение «Id категории» отсутствует для Основания:					40	Ошибка		
☐	Значение «Id ЛМСЗ» отсутствует для Основания:					30	Ошибка		
☐	Значение «Id категории» отсутствует для Основания:					40	Ошибка		
☐	Значение «Id ЛМСЗ» отсутствует для Основания:					30	Ошибка		
☐	Значение «Id категории» отсутствует для Основания:					40	Ошибка		

Рисунок 27 – Отображение найденных ошибок в спецификации «Журнал ошибок и предупреждений»

Сообщения в журнале делятся на два типа – «Ошибка» и «Предупреждение». Сообщения с типом «Предупреждение» являются рекомендованными, но не обязательными к устранению. Сообщения с типом «Ошибка» являются обязательными и не позволят сформировать XML-файл для выгрузки, если значение параметра 13 004 «Контроль ошибок выгрузки ЕГИССО» установлено «Да».

Все ошибки, которые были обнаружены в процессе выполнения действия «Выполнить контроль», должны быть устранены в соответствующих словарях ПП «Парус-Бюджет 8». Например, ошибки, касающиеся персональных данных физических лиц, должны быть устранены в словаре «Контрагенты».

После устранения ошибок необходимо **заново сформировать запись реестра**. Если по ранее созданному реестру не был выгружен XML-файл (поле «Дата экспорта» пустое), то ранее созданный реестр с ошибками удалится автоматически. Если по ранее созданному реестру был выгружен XML-файл (поле «Дата экспорта» заполнено), то будет создан новый реестр.

После формирования нового реестра рекомендуется вновь запустить действие «Выполнить контроль», чтобы проверить, что все ошибки были исправлены. **XML-файл, который был выгружен по реестру без ошибок, полностью готов для загрузки в личный кабинет поставщика ЕГИССО.**

Инв. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

6. Формирование XML-файла

Раздел «ЕГИССО. Реестр» позволяет сформировать файл в формате XML, удовлетворяющий всем необходимым требованиям для его последующей загрузки ответственным лицом в ЕГИССО.

Файл формируется по выделенной записи реестра. Для формирования файла необходимо выделить запись реестра, вызвать контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и выбрать действие «Сформировать выгрузку ЕГИССО» (см. *Рисунок 28*).

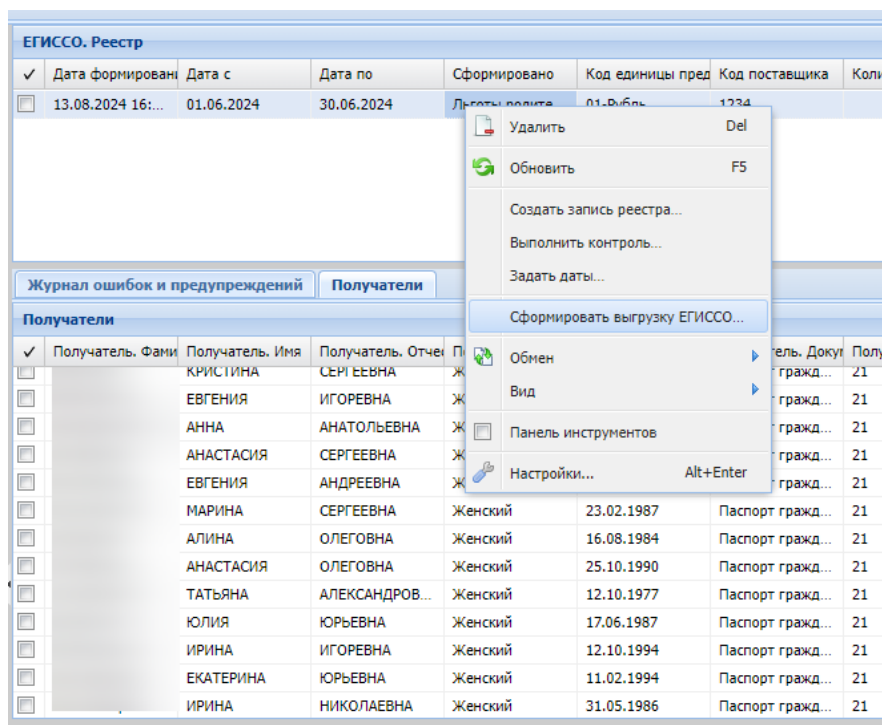


Рисунок 28 – Формирование XML-файла

После вызова действия «Сформировать выгрузку ЕГИССО» появляется окно выбора версии схемы XML-файла. По умолчанию в поле выбора версии установлена наиболее актуальная версия схемы XML-файла. При необходимости сформировать выгрузку по более ранней версии схемы, можно изменить версию, выбрав номер версии из выпадающего списка.

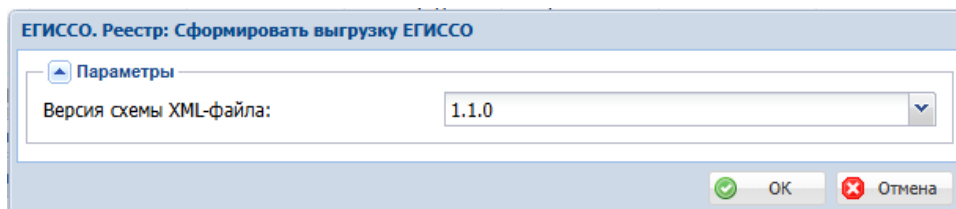


Рисунок 29 – Окно параметров действия «Сформировать выгрузку ЕГИССО»

После нажатия кнопки «ОК» в web-версии сформированный файл автоматически сохраняется на ПК в каталог, выбранный в браузере каталогом по умолчанию для сохранения.

В win-версии после вызова действия «Сформировать выгрузку ЕГИССО» открывается окно с сформированным файлом. Необходимо установить курсор на записи с файлом в окне, нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Сохранить». После этого откроется окно с выбором каталога на ПК для сохранения файла (см. Рисунок 30).

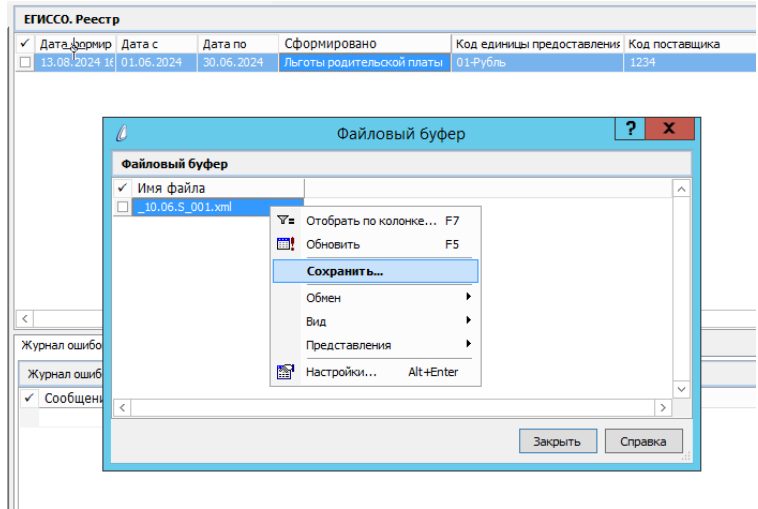


Рисунок 30 – Действие по сохранению файла на ПК в win-версии

Нажатие на кнопку «ОК» сохранит файл в формате XML по указанному пути с требуемым для ЕГИССО названием и содержимым. **Менять название файла не нужно**, так как Система ЕГИССО производит проверку названия при загрузке. Наименование файла должно удовлетворять правилу <Код Поставщика> <Код XML-схемы><Порядковый номер файла в пакете>.xml, где:

- «Код поставщика» - первые четыре цифры разряда кода Поставщика, указанного в подтверждении регистрации данного Поставщика в ЕГИССО;
- «Код XML-схемы» - 7-значный код xml-схемы (например, «10.05.I», «10.06.S» «10.07.I»);
- «Порядковый номер файла в пакете» – номер файла, не менее трех цифр, в пакете для указанного реестра.

В ПП «Парус» в разделе «ЕГИССО. Реестр» с помощью действия «Сформировать выгрузку ЕГИССО» формируется корректное наименование файла. Если требуется его переименовать, то **можно менять только последние 3 цифры** после нижнего подчеркивания в наименовании файла. Их можно поменять на любые цифры, но цифр после второго нижнего подчеркивания **должно остаться минимум 3**. Если будет одна или две цифры после второго нижнего подчеркивания в наименовании файла, файл не пройдет валидацию в системе ЕГИССО.

Инв. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

7. Проверка файла утилитой валидации «Проверка XML-файлов»

Если файл, сформированный по реестру без ошибок, при загрузке в личный кабинет ЕГИССО всё же не прошел валидацию, то необходимо дополнительно проверить файл утилитой валидации «Проверка XML-файлов», чтобы найти ошибки, не обнаруженные Системой «Парус». Утилита валидации «Проверка XML-файлов» предоставляется Системой ЕГИССО, она может обнаружить ошибки по проверкам Системы ЕГИССО, которые могли добавить в Систему после разработки проверок в Системе «Парус».

7.1. Как скачать утилиту валидации «Проверка XML-файлов»

Утилиту валидации можно скачать в кабинете поставщика информации ЕГИССО (см Рисунок 31).

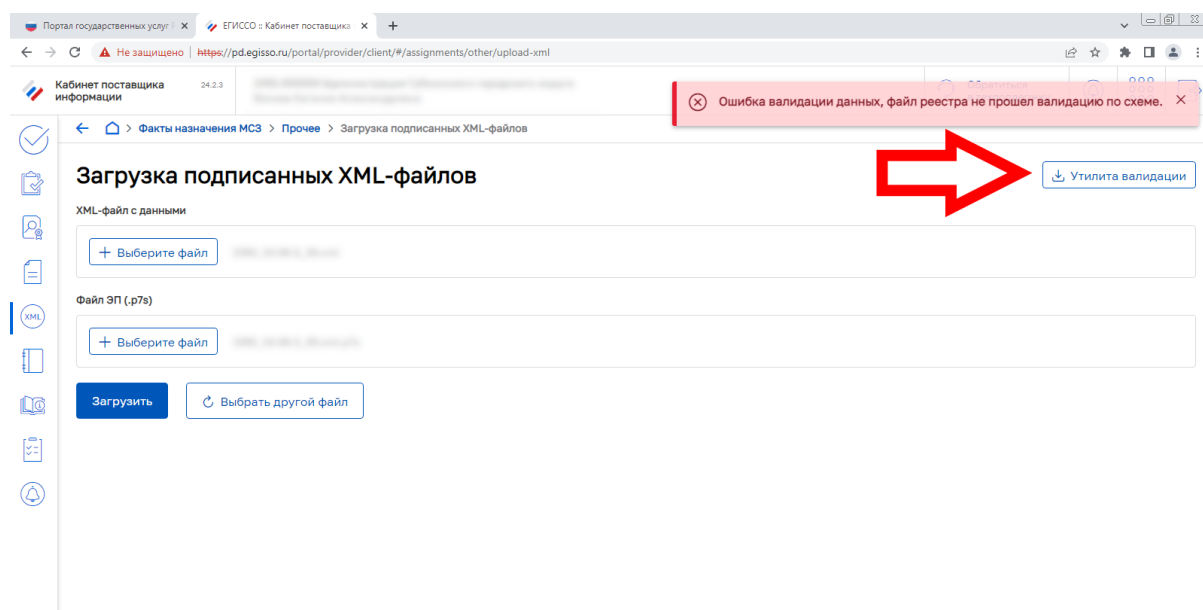


Рисунок 31 – Местонахождение ссылки для скачивания утилиты валидации в кабинете поставщика информации ЕГИССО

Для этого необходимо зайти на портал ЕГИССО (www.egisso.ru), далее выбрать меню входа в кабинет поставщика информации (КПИ). На открывшейся странице авторизации в ЕСИА указать пользовательские логин/пароль для авторизации (см. Рисунок 32).

Инв. № подл	Подп. и дата		Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата		<i>Рисунок 31 – Местонахождение ссылки для скачивания утилиты валидации в кабинете поставщика информации ЕГИССО</i> Для этого необходимо зайти на портал ЕГИССО (www.egisso.ru), далее выбрать меню входа в кабинет поставщика информации (КПИ). На открывшейся странице авторизации в ЕСИА указать пользовательские логин/пароль для авторизации (см. <i>Рисунок 32</i>).					Лист	
							28						
ИЗ	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	78155657.506170.014.ИЗ.01								

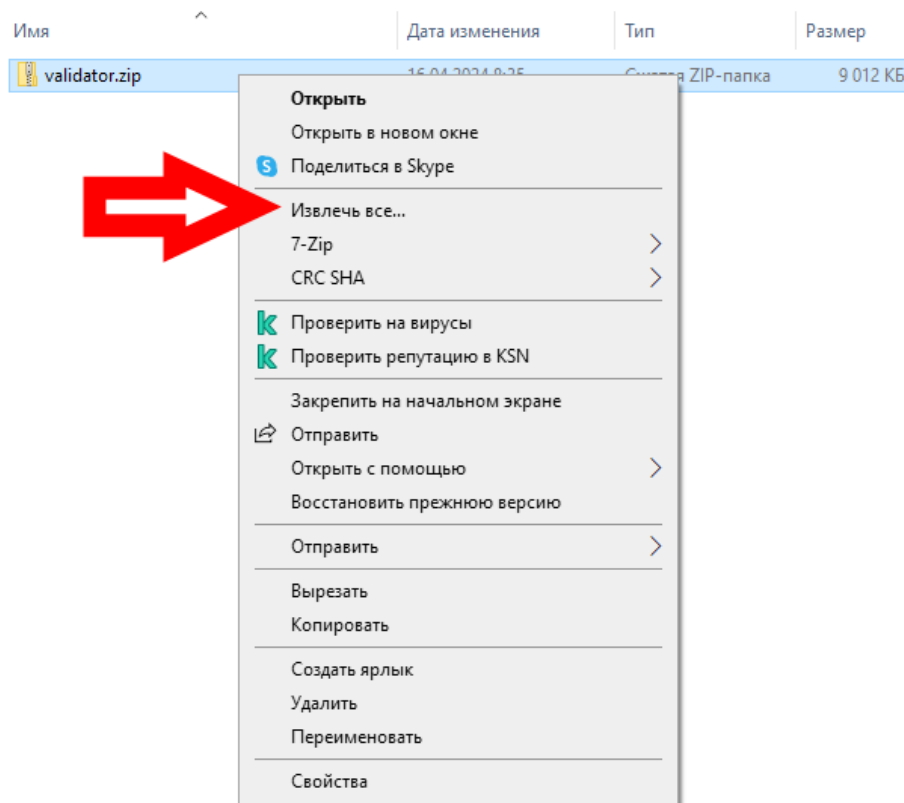


Рисунок 33 – Распаковка архива с утилитой валидации

Далее, чтобы открыть файл в распакованной папке с утилитой, понадобится установленный на ПК Java. Если Java установлен на ПК, то иконка файла будет выглядеть следующим образом (в виде чашки) (см Рисунок 34):

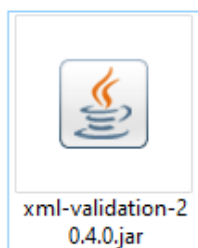


Рисунок 34 – Вид иконки скачанного и распакованного файла с утилитой валидации

Если иконка выглядит другим образом, то можно скачать и установить Java на ПК по ссылке (www.java.com/ru/). Далее нужно установить скачанный файл, нажав два раза левой кнопкой мыши. Возможно, компьютер потребует логин и пароль администратора. Обратитесь к своему системному администратору.

Имя	Дат	Тип	Размер
validator.zip	16.04.2024 09:35	Сжатая ZIP-папка	9 012 КБ
Открыть Открыть в новом окне S Поделиться в Skype Извлечь все... 7-Zip > CRC SHA > K Проверить на вирусы K Проверить репутацию в KSN Закрепить на начальном экране Отправить Открыть с помощью > Восстановить прежнюю версию Отправить > Вырезать Копировать Создать ярлык Удалить Переименовать Свойства			

Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.

Имя	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

78155657.506170.014.ИЗ.01	Лист
	30

7.3. Описание работы в утилите валидации

Для работы с утилитой запустите файл «xml-validation-20.4.0.jar». Откроется диалоговое окно «Проверка XML файлов v.1.0.20», где отображается название утилиты и её версия (см. *Рисунок 35*).

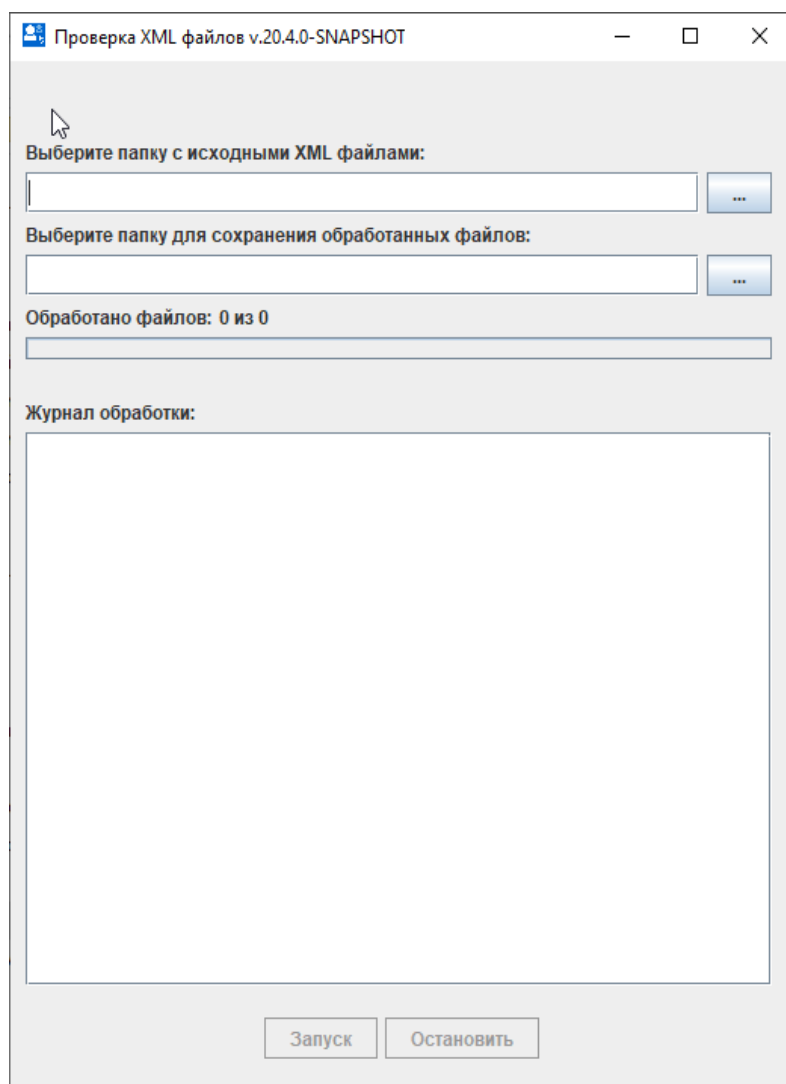


Рисунок 35 – Диалоговое окно «Проверка XML файлов v.20.4.0»

Для проверки файлов укажите путь к папке, где они располагаются, в поле «Выберите папку с исходными XML файлами». Поиск файлов происходит только в указанной папке, файлы из вложенных папок обнаружены не будут.

Убедитесь, что папка не заархивирована. Если папка заархивирована, необходимо её разархивировать.

- если структура файла не соответствует xsd-схеме, программа зафиксирует ошибку при его обработке. Файл в исходной папке будет переименован таким образом, что к его имени будет добавлен суффикс "_error";

Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							
Инов. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата							

- если файл имеет корректную структуру, после проверки он будет перенесен в папку для сохранения обработанных файлов.

Если есть необходимость сохранить изначальные файлы, необходимо продублировать их в другой папке.

Для выбора папки нажмите на кнопку . Откроется диалоговое окно (Рисунок б), содержащее стандартные элементы win-окна, с помощью которых необходимо указать путь, где находятся папка с проверяемыми файлами (см. Рисунок 36).

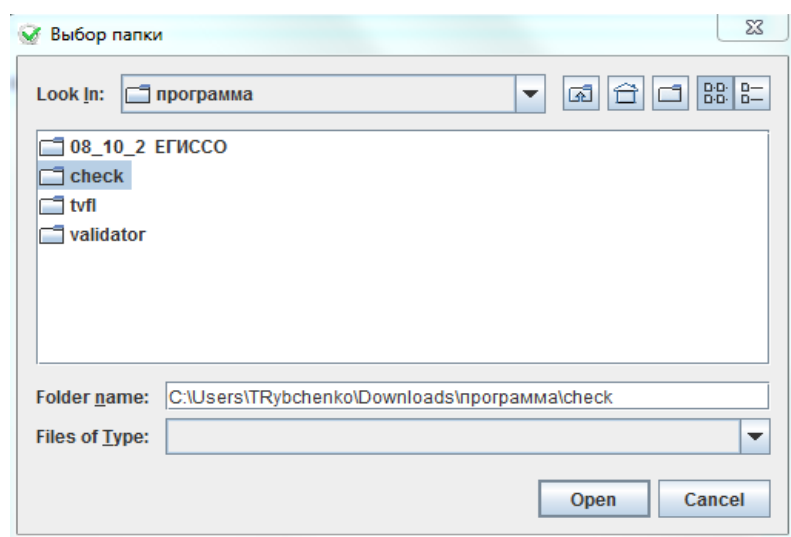
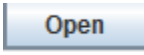


Рисунок 36 – Диалоговое окно «Выбор папки»

-  - поиск с помощью проводника;
-  - стандартные операции win-окна для поиска папки;
-  - переход на уровень выше;
-  - переход в домашнюю папку;
-  - создать новую папку;
-  - отображение элементов в виде списка;
-  - детальное отображение элементов в виде списка.

После выбора папки нажмите кнопку «Открыть» . Укажите папку для сохранения файлов с результатами проверки. Этот путь будет отображаться в поле «Выберите папку для сохранения обработанных файлов». Операция производится аналогично выбору папки с исходными XML файлами (шаги 0 и 0 инструкции).

Для запуска процесса проверки нажмите кнопку «Запуск».

Инв. № подл	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Рисунок 56 – диалоговое окно «Выбор папки»					Лист
Ис	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	78155657.506170.014.ИЗ.01					32

а.  - поиск с помощью проводника;

б.  - стандартные операции win-окна для поиска папки;

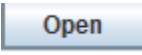
в.  - переход на уровень выше;

г.  - переход в домашнюю папку;

д.  - создать новую папку;

е.  - отображение элементов в виде списка;

ж.  - детальное отображение элементов в виде списка.

После выбора папки нажмите кнопку «Open» . Укажите папку для сохранения файлов с результатами проверки. Этот путь будет отображаться в поле «Выберите папку для сохранения обработанных файлов». Операция производится аналогично выбору папки с исходными XML файлами (шаги 0 и 0 инструкции).

Для запуска процесса проверки нажмите кнопку «Запуск».

В окне «Журнал обработки» (Рисунок 7) отображается краткий протокол проверки файлов в реальном времени. По завершению процесса указывается общее количество обработанных файлов, количество успешно обработанных файлов, количество файлов с ошибками. Также отображается полный список файлов с результатами проверки (см. Рисунок 37).

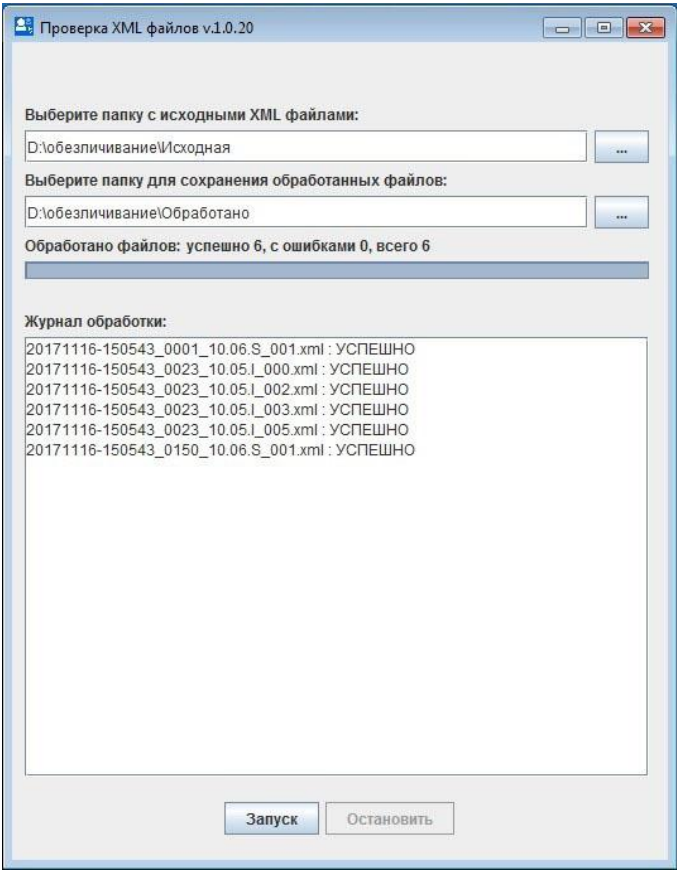


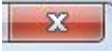
Рисунок 37 –Окно «Журнал обработки»

По завершению проверки в той папке, в которой сохранена и запускается утилита валидации, сформируется файл протокола проверки типа 20170830-061703_popdlog.csv. Наименование файла протокола проверки формируется следующим образом: <Дата проверки><Код Поставщика>_popdlog.csv. Для каждого поставщика данных формируется отдельный файл протокола.

В файле протокола проверки содержится более подробная информация по обработке файлов и их ошибках.

Чтобы остановить утилиту во время работы, нажмите на кнопку «Остановить». После остановки и повторного запуска утилита начинает проверку файлов с того, на котором была остановлена ее работа.

При остановке работы утилиты завершается запись текущего файла протокола. При повторном запуске будет создан новый файл протокола, даже если записи принадлежат одному поставщику данных.

Чтобы выйти из приложения, нажмите кнопку «Закрыть»  в правом верхнем углу диалогового окна «Проверка XML файлов v.1.0.20».

7.4. Как исправить ошибки, найденные в утилите валидации

После запуска проверки в утилите валидации в окне «Журнал обработки» появится описание ошибки, если она найдена. В начале строки отображается дата и время проверки, далее наименование файла с ошибкой и описание ошибки на английском языке. Кавычками выделено то значение, которое является ошибочным.

Например, на рисунке 8 показана ошибка, обнаруженная 17.04.2024 в 09 часов 44 минуты 33 секунды в файле с наименованием «<Код поставщика>10.06.S_003.xml», ошибка в значении «8569363» элемента «egisso:Number» (см. Рисунок 38).

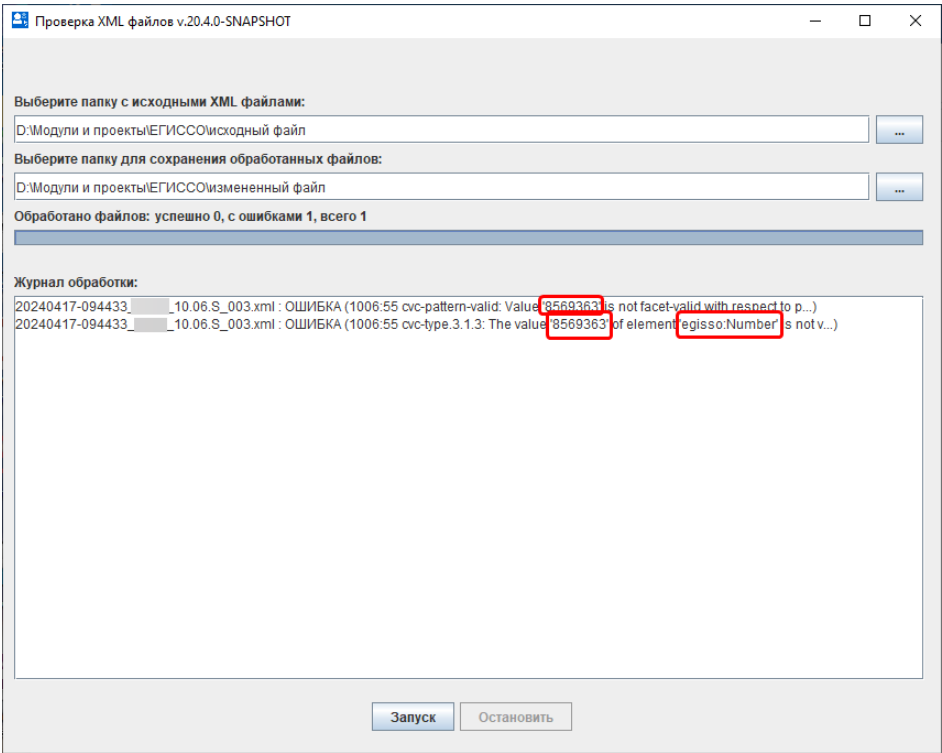


Рисунок 38 – Пример отображения ошибки в утилите валидации

Чтобы найти контрагента, в данных которого обнаружена эта ошибка, открываем XML-файл с ошибкой, например, с помощью программы «Блокнот». В наименовании файла с ошибкой в исходной папке утилитой валидатора будет добавлено слово «_error» (см. Рисунок 39).

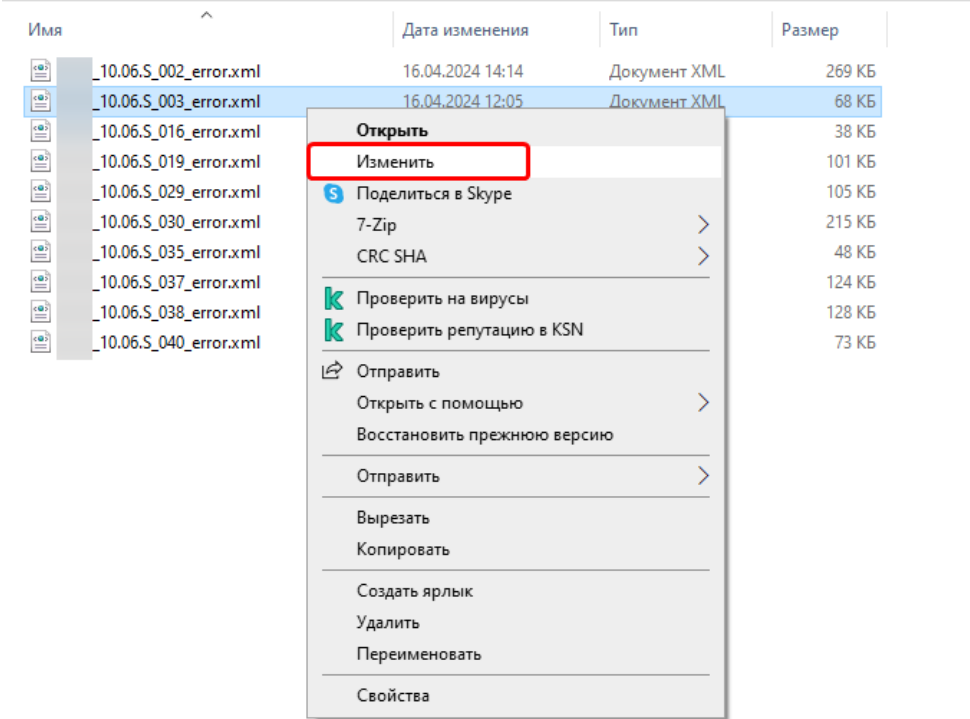


Рисунок 39 – Открытие файла с ошибкой

После открытия файла, нажимаем «Правка/Найти» или сочетание клавиш Ctrl+F, в открывшемся окне вводим ошибочное значение (лучше скопировать значение из текста ошибки с помощью сочетания клавиш Ctrl+C и вставить в окно поиска сочетанием клавиш Ctrl+V, чтобы сохранить все критерии ввода ошибочной записи). Нажимаем кнопку «Найти» (см. Рисунок 40).

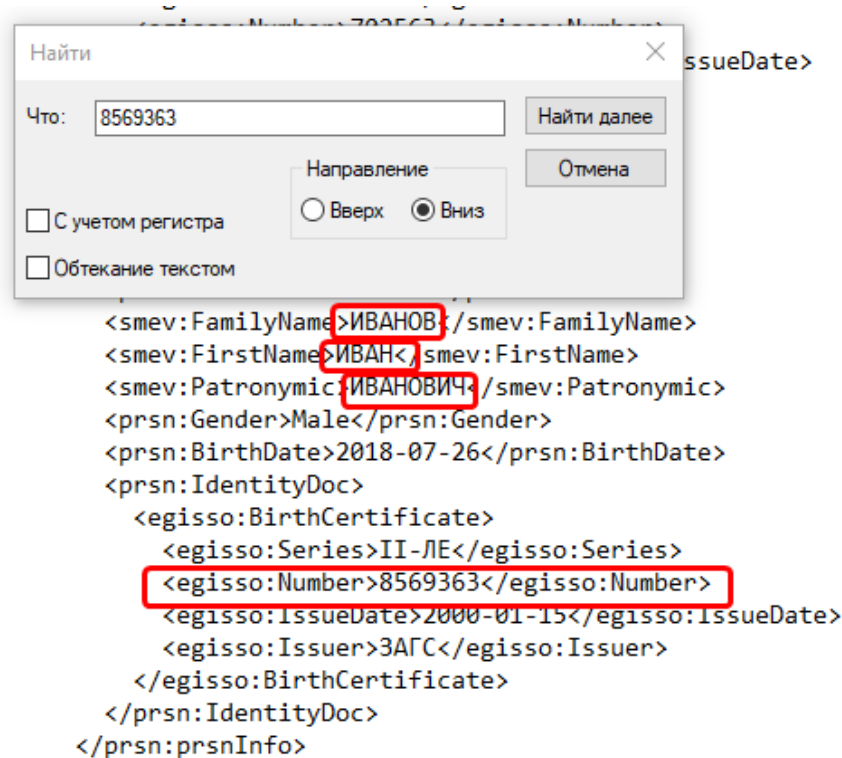


Рисунок 40 – Результат поиска ошибки в файле

Теперь можно увидеть, что ошибочные данные введены в номере свидетельства о рождении контрагента Иванова Ивана Ивановича. В данном случае в номере не соответствующее количество цифр – номер свидетельства о рождении должен состоять из 6 цифр, а не из 7 цифр.

Для исправления ошибки рекомендуется найти контрагента в ПП «Парус» и исправить его данные, после чего переформировать реестр и файл для загрузки. В таком случае при последующих формировании реестра можно избежать данной ошибки.

Также можно исправить данные прямо в файле, после чего пересохранить файл, указав правильное наименование (без «_error»). Этот способ не рекомендуется, так как в контрагенте останется ошибка и при последующих формировании реестра она снова появится.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Лист
Исх. №	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	78155657.506170.014.ИЗ.01
					36

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Номер версии документа	Описание	Автор
27.09.2025	1.0	Создание документа	
15.10.2025	2.0	Адаптация документа под web-версию, добавление раздела по заполнению словарей и раздела по использованию утилиты валидации.	Голозубова А. О.
20.10.2025	2.1	Добавлены разделы: - Подготовка модуля «ЕГИССО. Реестр» для выгрузки данных; - Подготовка модуля «Расчет льгот по коммунальным услугам» для выгрузки данных.	Голозубова А. О.
10.11.2025	2.2	Добавлено описание работы чекбокса «Единый реестр по всем учреждениям», чекбокса «Все категории льгот» и поля «Категории льгот» на форме параметров действия «Создать запись реестра»	Голозубова А. О.
16.12.2025	2.3	Добавлено описание выбора версии XML-схемы файла выгрузки.	Голозубова А. О.

Инов. № подл	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	
Инов. № подл	

ИЗ	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	78155657.506170.014.ИЗ.01	Лист
						37