АО «Газпром энергосбыт Тюмень»

Помощник обработки заявлений граждан

форма «ввод персональных данных»

Версия от 04.08.2025

**Аннотация**

Изучение инструкции является необходимой предпосылкой для работы пользователей с типовыми формами заявлений потребителей - физических лиц.

Настоящая инструкция описывает форму ввода персональных данных на соответствующих этапах приема и обработки типовых форм заявлений.

**Типографические обозначения, пиктограммы в основном тексте**

**Пиктограммы в основном тексте**

В тексте инструкции применяются следующие пиктограммы:

|  |  |
| --- | --- |
| Пиктограмма | Значение |
|  | Предупреждение |
|  | Дополнительная информация, справочная информация, подсказки |
|  | Ссылка на другие инструкции, справочную информацию, обучающие материалы, тесты |
| large_open_book[1] | Примеры заполнения полей, выбора данных |

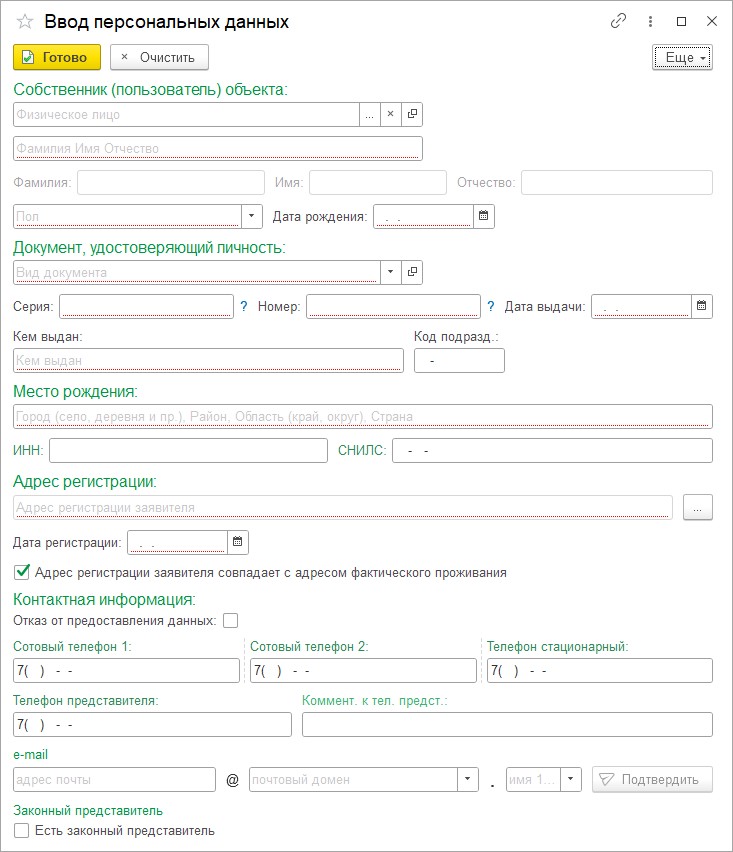
**Типографические обозначения**

В тексте инструкции применяются следующие типографические обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| Стиль | Описание |
| **Пример** | Наименование полей на экране программы |
| *ПРИМЕР* | Наименование закладок, таблиц, блоков выбора на экране выбора, средства поиска и т.д. |
| ***Пример*** | Понятия, определения |
| [Пример](file:///C:\Users\ismagilov.mr\Documents\задачи\035119~1\4_FB66~1\0501_1~1.DOC#_02.03_Типографские_обозначения,) | Ссылка на пункт текущей инструкции |

На форме ввода персональных данных необходимо ввести персональные данные заявителя и, при необходимости, изменить существующие персональные данные (**Пол**, **Дата рождения**, **Документ, удостоверяющий личность**, **Место рождения,** **ИНН** (12-ти значный цифровой код, минимальное количество знаков 10, максимальное 12), **СНИЛС** (11-ти значный цифровой код), **Адрес регистрации**, **Контактная информация**, **Наличие** з**аконного представителя**).

 Поля, подчеркнутые красной линией обязательны к заполнению.



Поле «**Физическое лицо**» заполняется выбором из списка физических лиц.

В список физических лиц для выбора не попадут записи, у которых одновременно отсутствует серия паспорта, номер паспорта, ИНН и СНИЛС.

Если на 1-м этапе приема типового заявления был выбран лицевой счет, то в поле автоматически подставится выбор физического лица лицевого счета.

Поле «**Фамилия Имя Отчество**» заполняется вручную, в случае, если нужная запись физического лица отсутствует в Системе.

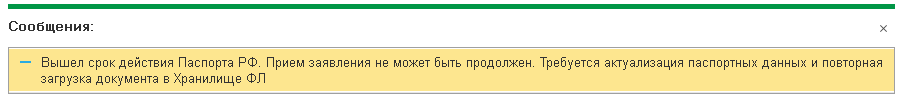
Поле «**Пол**» заполняется выбором соответствующего значения из выпадающего списка.

Поле **«Дата рождения»** заполняется вручную либо выбором даты из календаря, открываемого нажатием кнопки правее поля.

Поле **«Вид документа»** удостоверяющего личность, заполняется выбором соответствующего значения из выпадающего списка (предзаполнено значением «Паспорт гражданина РФ»).

Поля с данными документа, удостоверяющего личность («**Серия**», «**Номер**», «**Кем выдан**») заполняются вручную.

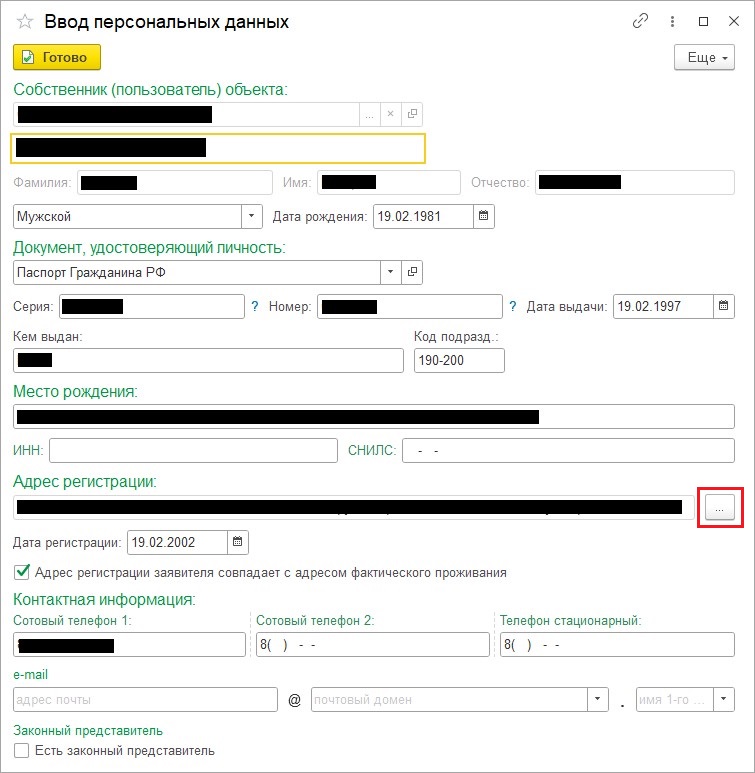
Поле «**Дата выдачи**» документа, удостоверяющего личность, заполняется вручную либо выбором даты из календаря, открываемого нажатием кнопки правее поля. В случае, если вид документа выбран как «Паспорт гражданина РФ», и дата выдачи соответствует паспорту с истекшим сроком действия (паспорт не был заменен в 20/45лет), сохранение данных формы будет запрещено, при нажатии на кнопку «Готово» отобразится сообщение внизу формы:



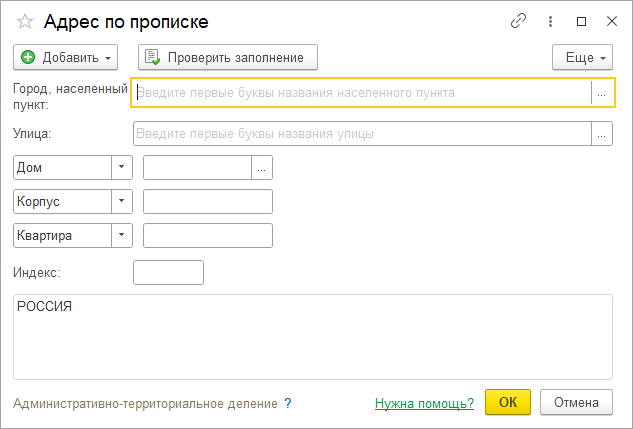
Необходимо будет внести актуальные данные паспорта РФ.

Поля **ИНН** и **СНИЛС** заполняются вручную.

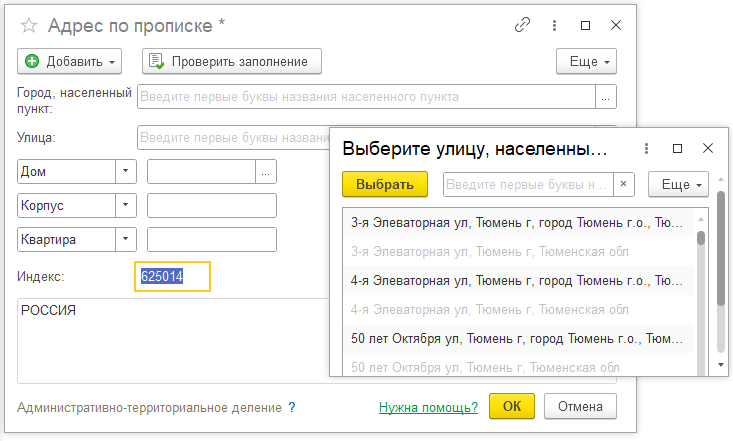
Поле «**Место рождения**» заполняется вручную в следующем порядке Город (село, деревня и пр.), Район, Область/Край/Округ, Страна.

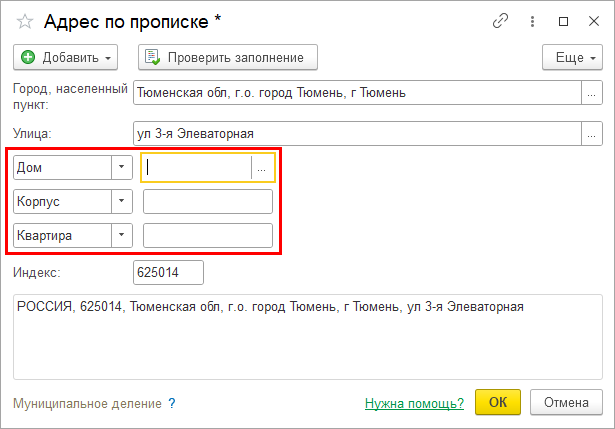
Для заполнения поля «**Адрес регистрации**» необходимо нажать кнопку  правее поля: 

В результате откроется стандартная экранная форма «Адрес по прописке»:

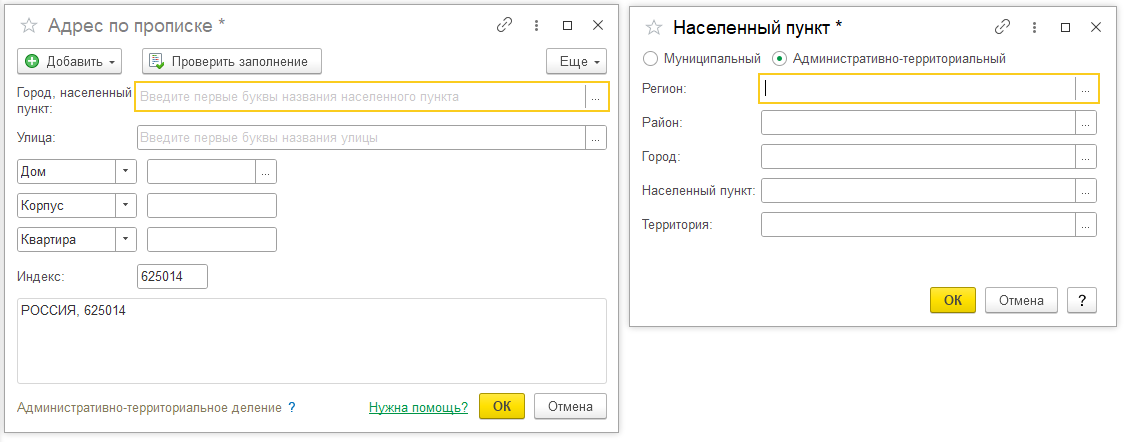


На открывшейся экранной форме необходимо внести адрес регистрации заявителя. Для этого в поле «**Индекс**» внести Индекс заявителя, далее откроется окно выбора улиц и населенных пунктов, соответствующих индексу. Необходимо выбрать улицу с населенным пунктом и нажать кнопку «Выбрать»:

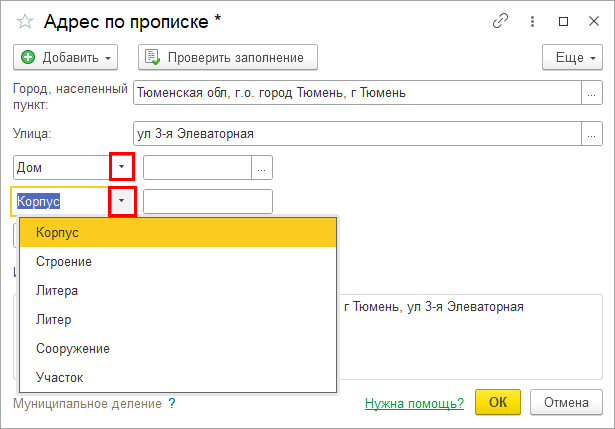


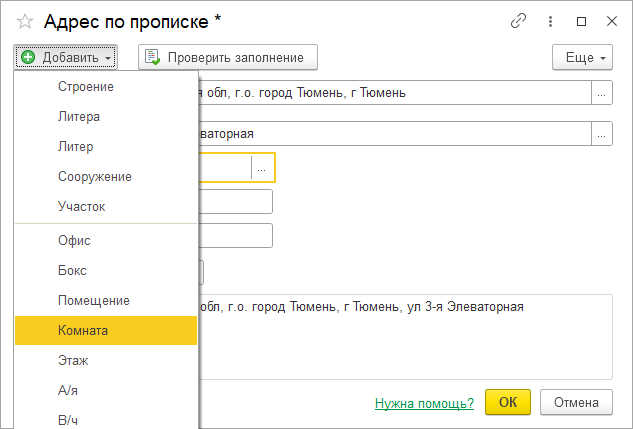
Далее необходимо заполнить данные дома, корпуса и квартиры: 

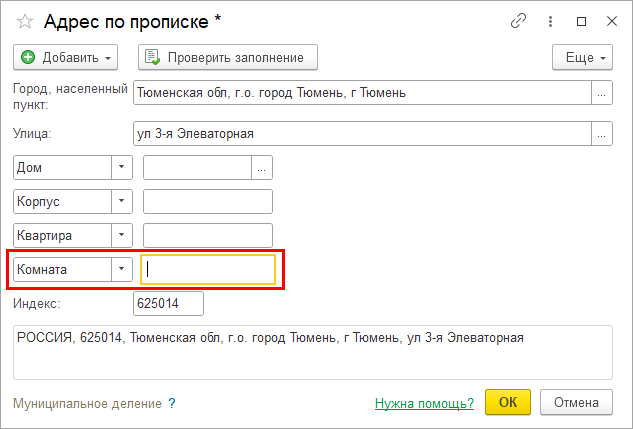
Если нужные улица и населенный пункт не найдены, то необходимо закрыть окно выбора улиц и населенного пункта нажатием кнопки  и заполнить населенный пункт и улицу вручную.

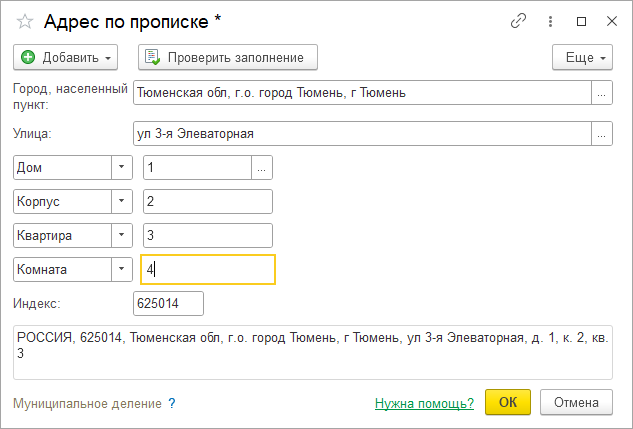
Для этого в поле ввода «**Город, населенный пункт**» или «**Улица**» ввести первые буквы названия и выбрать из предложенных Системой вариантов названий либо нажать на кнопку , заполнить поля по необходимости и нажать кнопку :

Далее необходимо заполнить данные дома, корпуса и квартиры.

При необходимости можно изменить тип дома, корпуса и квартиры. Для этого в поле **Дом** (**Корпус** или **Квартира**) выбрать из выпадающего списка нужный тип дома или помещения: 

При необходимости можно добавить тип дома или помещения в адресе по прописке. Для этого необходимо нажать кнопку  и выбрать дополнительный тип дома или помещения: 

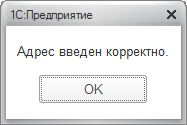




В результате поле «**Адрес по прописке**» будет заполнено полностью и поле «**Индекс**» заполнится автоматически в соответствии с введенными адресными данными на основании данных ФИАС.

Для проверки введенных адресных данных необходимо нажать кнопку

Если данные введены корректно, то будет выведено соответствующее системное сообщение, которое необходимо закрыть кнопкой или  :



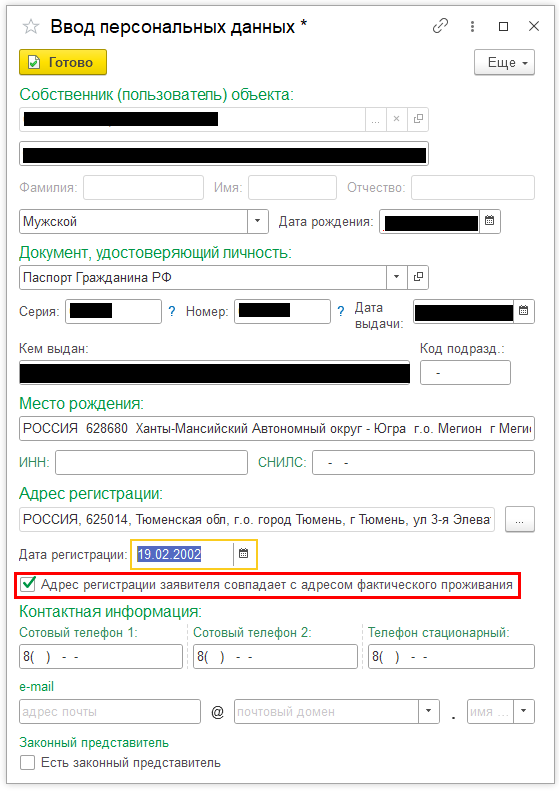
Если адрес регистрации введен некорректно, будет выведено соответствующее сообщение об ошибке. В этом случае необходимо скорректировать адрес по прописке в соответствии с настоящим разделом инструкции.

Когда данные введены корректно, для подтверждения необходимо нажать кнопку .

В результате на экранной форме «Ввод персональных данных» поле «**Адрес регистрации**» будет заполнено.

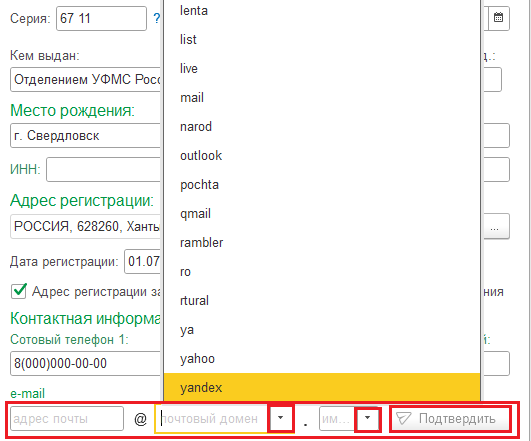
Поле «**Дата регистрации**» заполняется вводом даты вручную либо выбором даты из календаря, открываемого нажатием кнопки правее поля.

Если адрес регистрации заявителя совпадает с адресом фактического проживания, то на экранной форме установить соответствующую галочку, при этом поле «**Фактический адрес проживания**» не заполняется.



Если адрес регистрации заявителя **НЕ совпадает** с адресом фактического проживания, то в соответствующем поле необходимо убрать галочку и заполнить поле «**Фактический адрес проживания**» заявителя. Ввод адреса аналогичен заполнению поля «**Адрес регистрации**».

Далее необходимо заполнить контактные данные заявителя (телефоны и адрес электронной почты), и телефон представителя при необходимости. Номера телефонов заполняются вручную в соответствии с представленным на экранной форме форматом. Для заполнения адреса электронной почты необходимо в поле «**адрес почты**» ввести название почтового ящика, выбрать «**почтовый домен**» и «**имя**» из выпадающего списка.

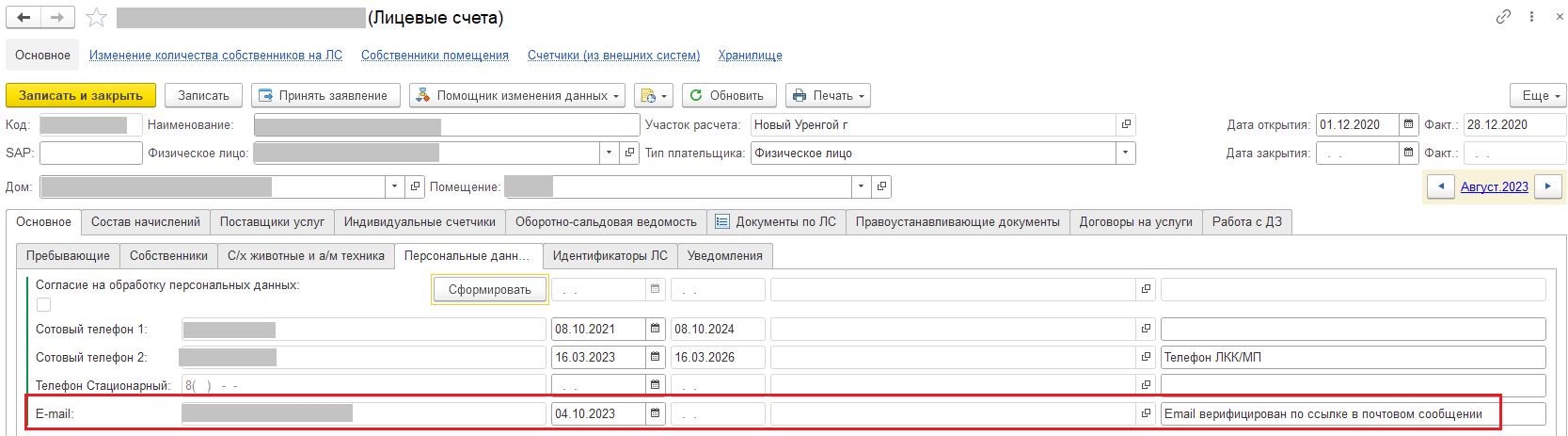


Для ряда почтовых доменов имя будет подобрано автоматически (gmail.com, icloud.com, mail.ru, rambler.ru, yandex.ru, ya.ru).

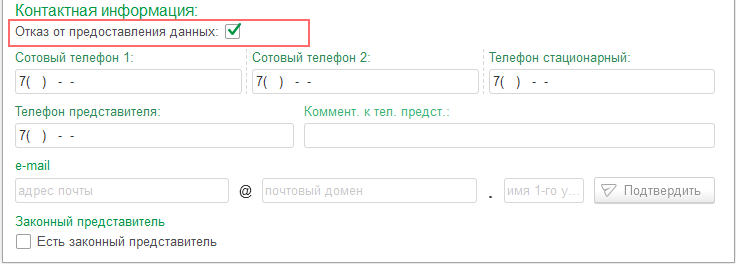
Далее необходимо нажать кнопку «Подтвердить» (см. рисунок выше).

После нажатия на кнопку по указанному электронному адресу будет отправлено письмо для подтверждения email. В случае успешного подтверждения в срок в карточке лицевого счета отобразится информация о том, что Email был верифицирован по ссылке в почтовом сообщении.

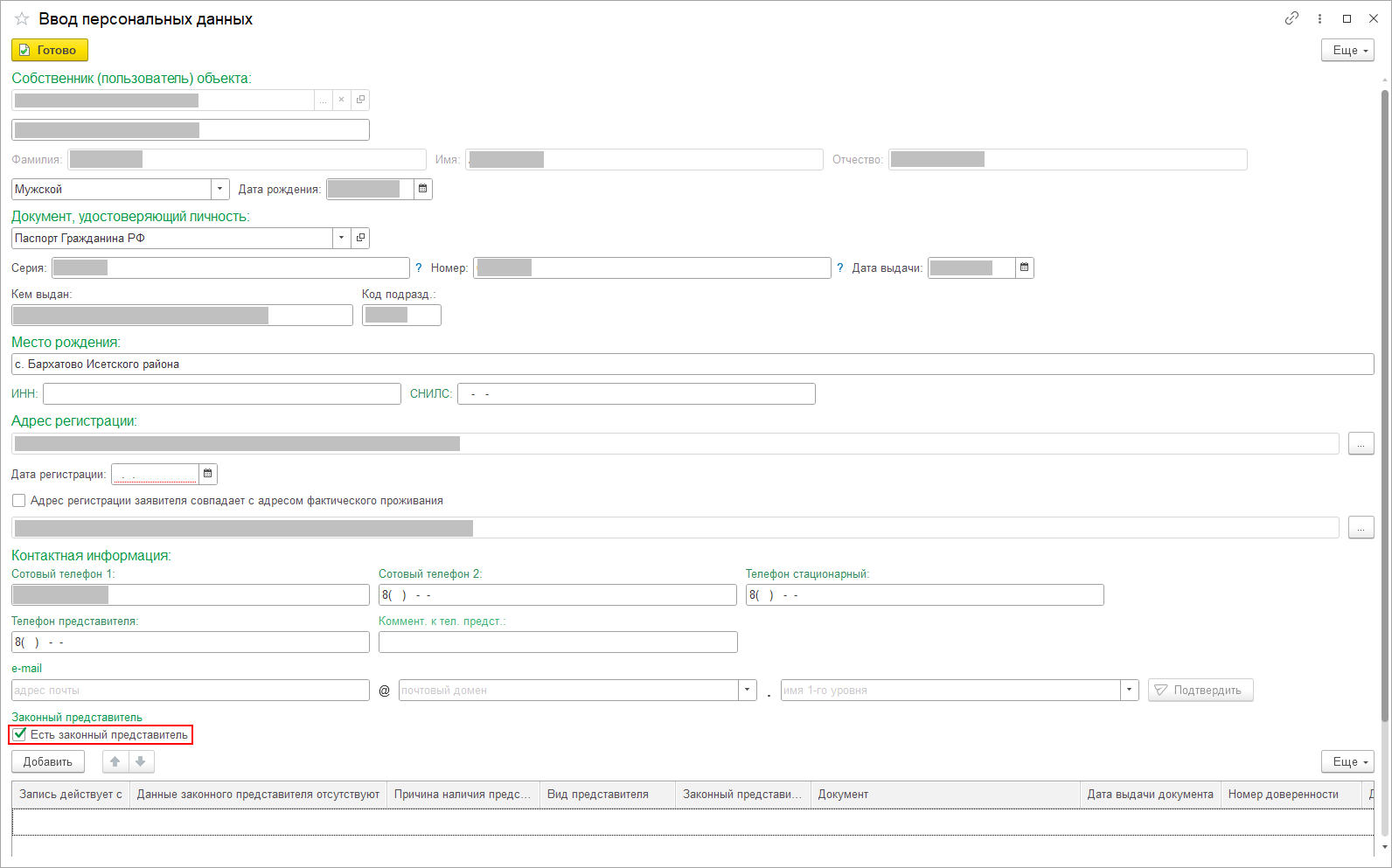
Пример:



В случае отсутствия контактной информации либо отказа от предоставления данных необходимо установить галочку в соответствующем поле. Тогда ввод телефонов и e-mail становится недоступным и отключается проверка их заполнения.



Далее, если у заявителя есть законный представитель, то в соответствующем поле необходимо проставить галку. В результате будет открыта табличная часть с полями: **«Запись действует с», «Данные законного представителя отсутствуют»** «**Причина наличия представителя**», «**Вид представителя», «Законный представитель», «Документ», «Дата выдачи документа», «Номер доверенности», «Дата выдачи доверенности», «Нотариальная доверенность», «Действует с», «Действует по»:**



Для заполнения полей табличной части сведениями о законных представителях необходимо нажать кнопку «Добавить» и ввести данные законного представителя.

Для заполнения полей **«Причина наличия представителя»** и **«Вид представителя»**, необходимо выбрать соответствующее значение из выпадающего списка. Поле «**Законный представитель**» выбирается из справочника «Физические лица».

Поле **«Запись действует с»** заполнятся автоматически текущей системной датой.

Если информация о законном представителе отсутствует, то необходимо установить «галочку» в поле «Данные законного представителя отсутствуют».

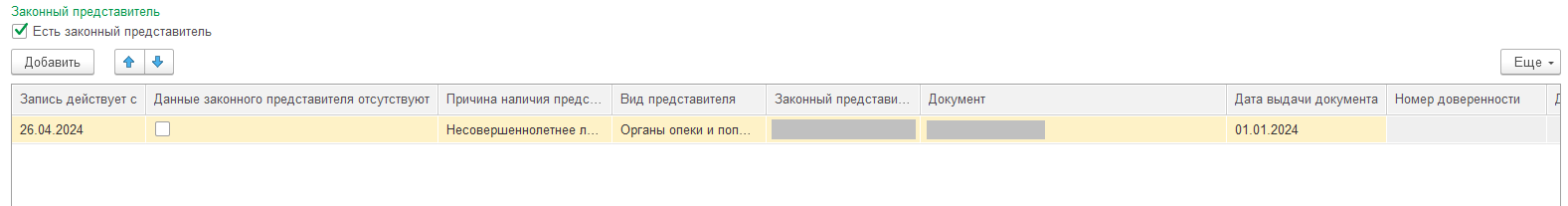
Если у заявителя в справочнике «Физические лица» заполнены данные о законном представителе, то все поля заполнятся автоматически.

Поля «**Причина наличия представителя», «Вид представителя», «Законный представитель», «Действует С»** являются обязательными для заполнения при условии, что в поле «**Данные законного представителя отсутствуют**» не установлена «галочка».

Поле «**Действует по**» обязательно для заполнения в случае, если «Причина наличия представителя» = «Несовершеннолетнее лицо».

В тех случаях, если заявитель является несовершеннолетним, то **при создании нового физического лица или при изменении даты рождения физического лица**, поля «**Есть законный представитель», «Запись действует с»,** **«Причины наличия представителя»** заполняются автоматически.

В случае, если у физического лица ранее была внесена информация о законных представителях, то на экранной форме с персональными данными табличная часть «Законный представитель» будет предзаполнена информацией о всех законных представителях из базы данных и будет активирована «галочка» в поле «Есть законный представитель»:

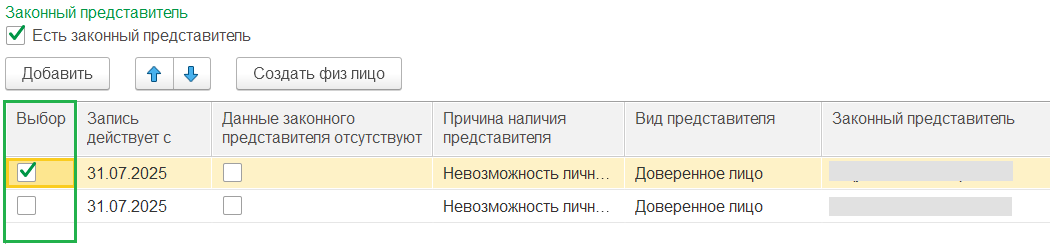


Для добавления нового законного представителя необходимо нажать кнопку «Добавить».

И в добавленной строке заполнить необходимые поля: **«Данные законного представителя отсутствуют»** «**Причина наличия представителя**», «**Вид представителя», «Законный представитель», «Документ», «Дата выдачи документа», «Номер доверенности», «Дата выдачи доверенности», «Нотариальная доверенность», «Действует с», «Действует по»**, см рисунок выше.



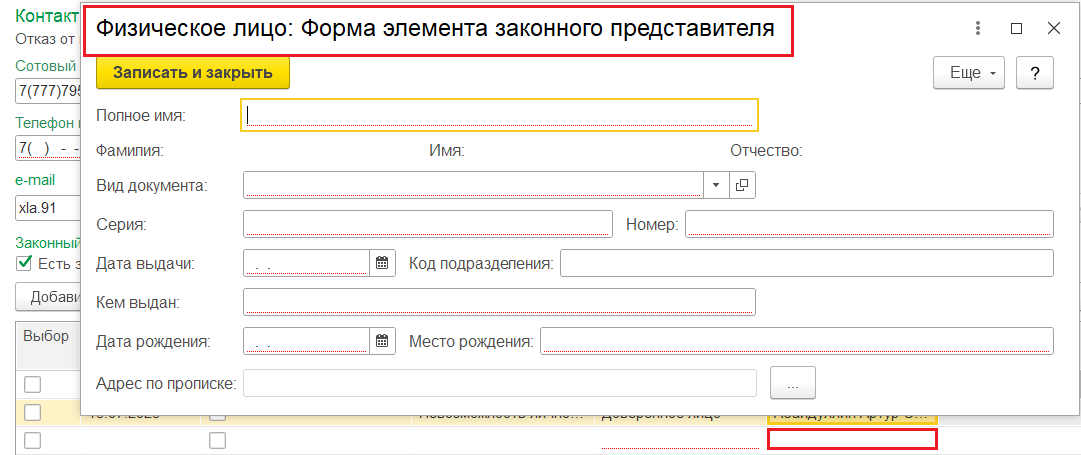
Если форма «Ввод персональных данных» была открыта на форме прима заявлений вида Жкэ, Жко, Жнз, то есть возможность выбора одного из законных представителей, при условии наличия нескольких.



Для открытия/создания/изменения ФЛ имеется форма, ограниченная следующими полями:

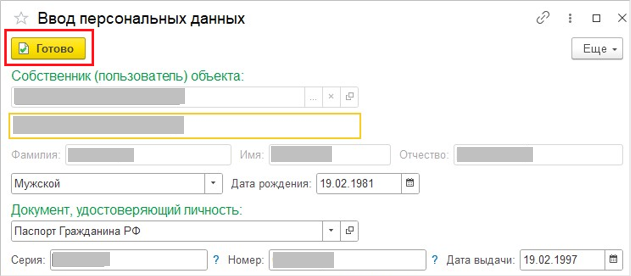
* Полное имя (для ввода Ф.И.О)
* Вид документа
* Серия
* Номер
* Дата выдачи
* Код подразделения
* Кем выдан
* Дата рождения
* Место рождения
* Адрес по прописке

Все выше перечисленные поля обязательны к заполнению, кроме поля «Код подразделения».



Для сохранения веденых данных ФЛ необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть»

Для сохранения введенных персональных данных заявителя нажать кнопку «Готово» на экранной форме «Ввод персональных данных»:



Информация о законных представителях, внесенная в карточке физического лица выводится также в карточке ЛС. Во вкладке «Законные представители», вложенной во вкладку «Основное», карточки ЛС, выводятся все законные представители заявителя, действующие в установленном периоде на карточке ЛС:

