

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СПОРТИВНАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ ПО ФУТБОЛУ «РОССИЙСКИЙ ФУТБОЛЬНЫЙ СОЮЗ»**

ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА РОССИЙСКОГО ФУТБОЛЬНОГО СОЮЗА

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Модуль «Паспортизация»

Листов 314

Москва
2024

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является Руководством пользователя Цифровой платформы Российского футбольного союза (далее по тексту – РФС.ЦП, Система) по работе в Модуле «Паспортизация».

В документе приведены сведения о назначении и условиях применения Системы, подготовительных действиях и операциях, которые выполняет пользователь при работе с Системой.

Руководство пользователя разработано в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Введение	6
1.1	Область применения	6
1.2	Краткое описание возможностей	6
1.3	Уровень подготовки пользователей	6
2	Назначение и условия применения	7
2.1	Виды деятельности, функции	7
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применения Сервиса	7
2.2.1	Требования к программному обеспечению	7
2.2.2	Требования к техническому обеспечению	7
3	Подготовка к работе	8
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя	8
3.2	Порядок загрузки Сервиса	8
3.3	Порядок проверки работоспособности	8
4	Описание операций	9
4.1	Регистрация в Системе	9
4.2	Авторизация в Системе	13
4.3	Главное меню Системы	16
4.3.1	Меню выбора модуля	16
4.3.2	Пункт меню «Соревнования»	21
4.3.3	Пункт меню «Матчи»	22
4.3.4	Пункт меню «Участники»	22
4.3.5	Пункт меню «Организации»	58
4.3.6	Пункт меню «Спортивные объекты»	67
4.3.7	Пункт меню «Контракты»	88
4.3.8	Пункт меню «Обращения в РФС»	211
4.3.9	Переключение темы оформления	219
4.4	Описание действий для модуля «Паспортизация»	220
4.4.1	Пункт меню «Управление»	220
4.4.2	Пункт меню «Заявления»	311

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

Используемые в настоящем документе термины и основные понятия области автоматизированных систем определены в ГОСТ 34.003-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения». Также в тексте настоящего документа введены специальные термины (Таблица 1).

Таблица 1 – Используемые в настоящем документе термины

Обозначение	Описание
Drag-and-drop	Перетаскивание (от англ. «тащи-и-бросай», «бери-и-брось»)
FIFA (ФИФА)	Международная федерация футбола — главная футбольная организация, являющаяся крупнейшим международным руководящим органом в футболе, футзале и пляжном футболе
Легионер	Футболист (игрок), не имеющий права выступать за спортивные сборные команды Российской Федерации по футболу в соответствии с нормами ФИФА
Организатор	Одна из Федераций (только она может инициировать включение соревнований в ЕКП)
Система	Единая Информационная Аналитическая система Российского футбольного союза
Системный проводник	Приложение, реализующее графический интерфейс доступа пользователя к файлам в операционной системе Microsoft Windows
Субъект РФ	Название территориальной единицы верхнего уровня в Российской Федерации
Трансферное окно	Период времени, в течение каждого года, в который футбольные клубы могут совершать трансферы, то есть покупать или брать в аренду игроков других клубов для участия в предстоящих или текущих соревнованиях
Трансферное соглашение	Двусторонний договор, заключаемый между профессиональными футбольными клубами, определяющий порядок, сроки и условия перехода (трансфера) футболиста-профессионала
Юрисдикционный орган (Юорган)	Орган, наделенный по закону полномочием по разрешению гражданских дел спорного или бесспорного характера в сфере гражданского оборота

В настоящий документ введены следующие термины и специальные сокращения на английском и русском языках (Таблица 2).

Таблица 2 – Используемые в настоящем документе сокращения

Сокращение	Полное наименование
DOC	Document — расширение имени файла, используемое для файлов, представляющих текст, с разметкой или без
ID	Identifier – Идентификатор пользователя
JPG	Point Photographic Experts Group — растровый графический формат, применяемый для хранения изображений

Сокращение	Полное наименование
PDF	Portable Document Format — межплатформенный формат электронных документов, разработанный компанией Adobe Systems с использованием ряда возможностей языка PostScript
PNG	Portable Network Graphics — растровый формат хранения графической информации, использующий сжатие без потерь по алгоритму Deflate
SWIFT	Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications — Международная межбанковская система передачи информации и совершения платежей
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ГОСТ (Р)	Государственный стандарт (России)
ДЮСШ	Детско-юношеская спортивная школа
ЕЕВ	Единый ежегодный взнос
ЕКП	Единый календарный план
ЕПС	Единовременная (нормативная) пропускная способность комплексного спортивного сооружения (комплексной площадки); а,в,с - норматив занимающихся по видам спорта II и I юношеских разрядов; п - количество видов спорта
МРО	Межрегиональное объединение
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОФИ	Объект футбольной инфраструктуры
РФ	Российская федерация
РФС	Российский футбольный союз
РФФ	Российская футбольная федерация
СДЮШОР	Спортивная детско-юношеская школа олимпийского резерва
СШО	Средняя общеобразовательная школа
ТД	Трудовой договор
ЦП	Цифровая платформа
ЮФЛ	Юношеская футбольная лига

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Разработанный Модуль предназначен для обеспечения создания, обработки и хранения данных по участникам, организациям и объектам футбольной инфраструктуры.

1.2 Краткое описание возможностей

Сервис применяется для реализации следующих возможностей:

- поиск участников;
- поиск организаций (юридических лиц);
- поиск объектов;
- создание нового профиля участника;
- редактирование профиля участника;
- управление контрактами футболистов;
- регистрация юридических лиц в Системе;
- управление сведениями юридических лиц;
- управление типовыми обращениями в Системе.

1.3 Уровень подготовки пользователей

Пользователи Сервиса должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с современными операционными системами (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- базовые навыки использования интернет-браузера (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы веб-интерфейса);
- знание основ информационной безопасности;
- навыки работы на персональном компьютере с операционной системой MS Windows;
- навыки использования интернет-браузера Google Chrome, MS Internet Explorer, Mozilla Firefox;
- знание предметной области и нормативных документов в рамках должностных обязанностей.

Перед началом работы рекомендуется ознакомиться с настоящим документом – «Руководство пользователя».

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Виды деятельности, функции

Назначение модуля «Паспортизация» – регистрация физических и юридических лиц в Системе, реализация личного кабинета пользователя, профиля участника с набором функций и возможностей, позволяющих оперативно работать с данными пользователя, в том числе добавлять новые данные, редактировать и удалять существующие, формирование истории переходов, регистрация профиля спортивной организации, обеспечение автоматизации спортивной деятельности РФС и организаций, действующих по поручению и в интересах РФС, в рамках проведения соревнований по футболу, обеспечение автоматизации деятельности РФС и организаций, действующих по поручению и в интересах РФС, в рамках процессов управления объектами спорта.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применения Сервиса

Работа пользователя Сервиса возможна при выполнении следующих минимальных требований к конфигурации АРМ:

- требования к программному обеспечению;
- требования к техническому обеспечению.

2.2.1 Требования к программному обеспечению

На рабочей станции специального пользователя должны быть установлены:

- операционная система Windows 8 и новее;
- любой из следующих интернет-браузеров:
 - Internet Explorer 11.0 и выше;
 - FireFox 62;
 - Google Chrome 69 и выше.

2.2.2 Требования к техническому обеспечению

Пользователям Сервиса должно быть обеспечено наличие постоянного доступа в сеть Интернет.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя

Доступ к Сервису осуществляется через веб – браузер. Установки дополнительного программного обеспечения на рабочие станции не требуется.

3.2 Порядок загрузки Сервиса

Загрузка данных и программ не требуется.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Если после выполнения инструкций п. 4 отобразилась одна из страниц Системы, Система является работоспособной.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Регистрация в Системе

Для входа в Систему для Вас должна быть создана учетная запись. Учетные записи в РФС.ЦП создает ответственный сотрудник РФС.

После создания учетной записи Вы получите на Ваш электронный почтовый адрес письмо с инструкцией для входа в систему с адреса platform@rfs.ru (Рисунок 1).

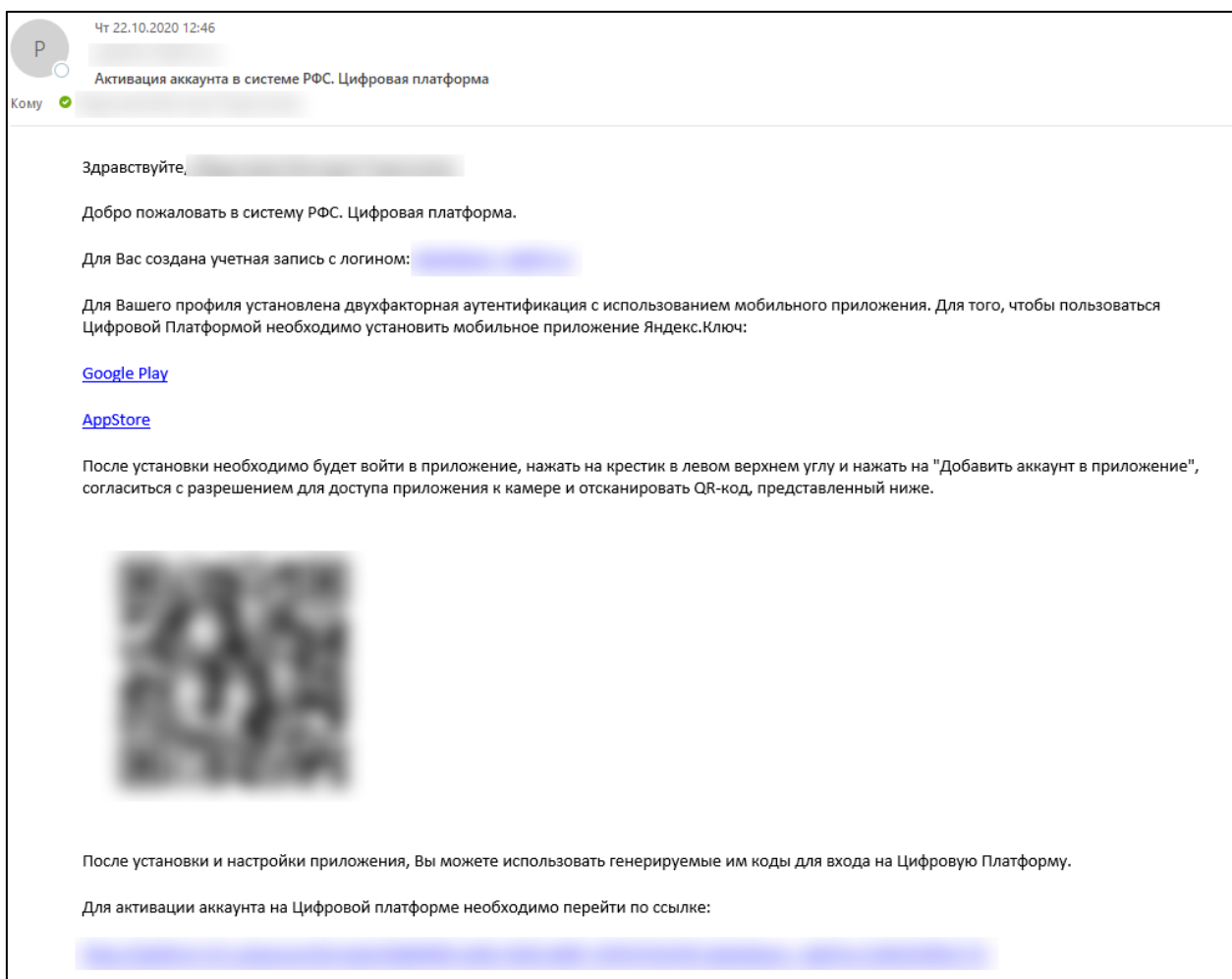


Рисунок 1 – Письмо о создании учётной записи

В письме содержится QR-код, ссылки для загрузки приложения на мобильный телефон, а также ссылка для активации аккаунта на цифровой платформе.

Для первого входа в систему необходимо:

1. Перейти по ссылке активации аккаунта из полученного Вами письма о созданной учетной записи от platform@rfs.ru (Рисунок 2).

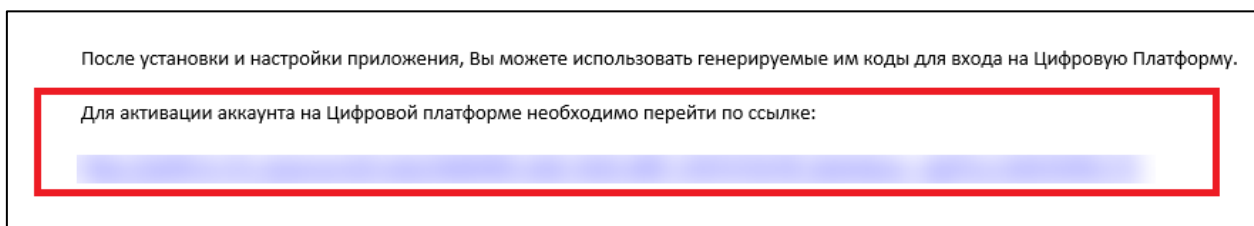


Рисунок 2 – Ссылка для активации аккаунта


2. Отобразится страница создания пароля (Рисунок 3).

Рисунок 3 – Страница создания пароля

3. Придумать и ввести пароль, согласно описанным требованиям к паролю в поля «Введите пароль» и «Введите пароль повторно» (Рисунок 3 под номером 1).
4. Ознакомиться с политикой обработки персональных данных и пользовательским соглашением РФС.ЦП, перейдя по соответствующим ссылкам (Рисунок 3 под номером 2).
5. Установить флажок согласия на передачу персональных данных и нажать на кнопку «Сохранить и войти» (Рисунок 3).
6. Откроется страница ввода кода подтверждения (Рисунок 4).

Рисунок 4 – Страница для ввода кода подтверждения

7. Установить на Ваш мобильный телефон приложение «Яндекс.Ключ» с помощью «Google Play» или «AppStore».
8. Открыть приложение «Яндекс.Ключ».

9. Нажать на кнопку-иконку  в левом верхнем углу экрана и выбрать в отобразившейся форме кнопку «Добавить аккаунт» или нажать кнопку «Добавить аккаунт в приложение», которая расположена на стартовой странице (Рисунок 5).

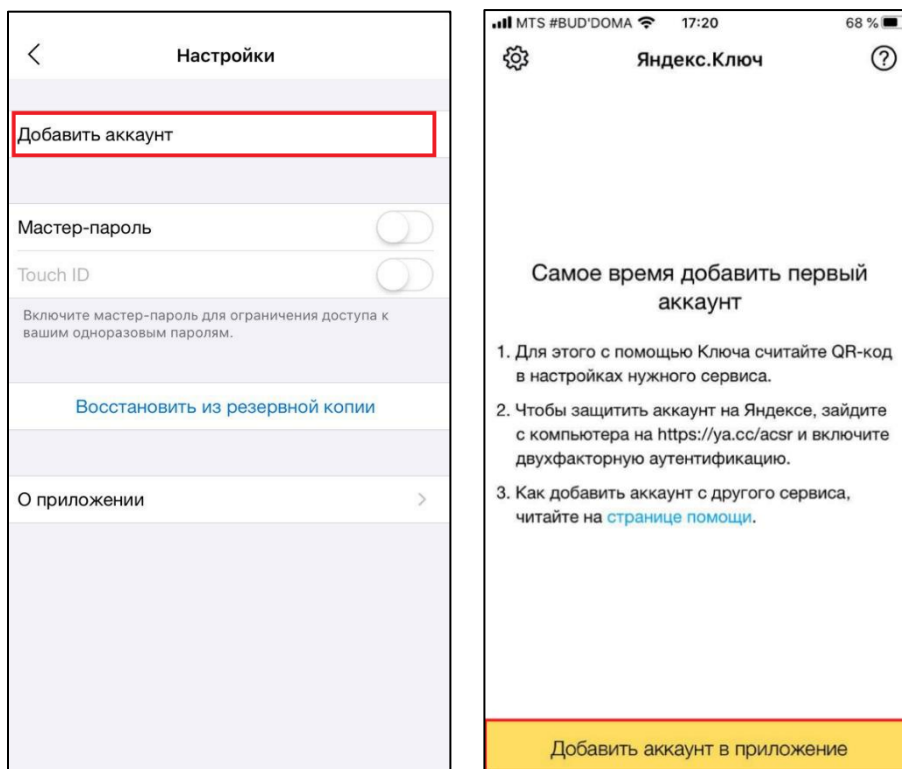


Рисунок 5 – Добавление аккаунта

10. Разрешить приложению «Яндекс.Ключ» доступ к камере (Рисунок 6) и отсканировать с ее помощью QR-код из полученного письма (Рисунок 7).

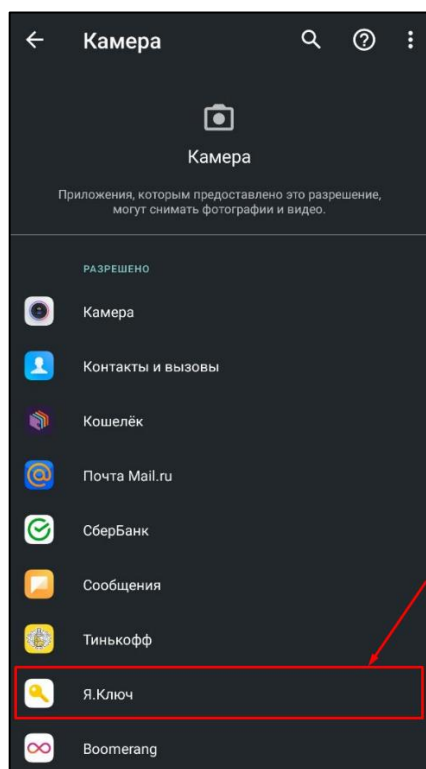


Рисунок 6 – Настройка доступа к камере (Android)

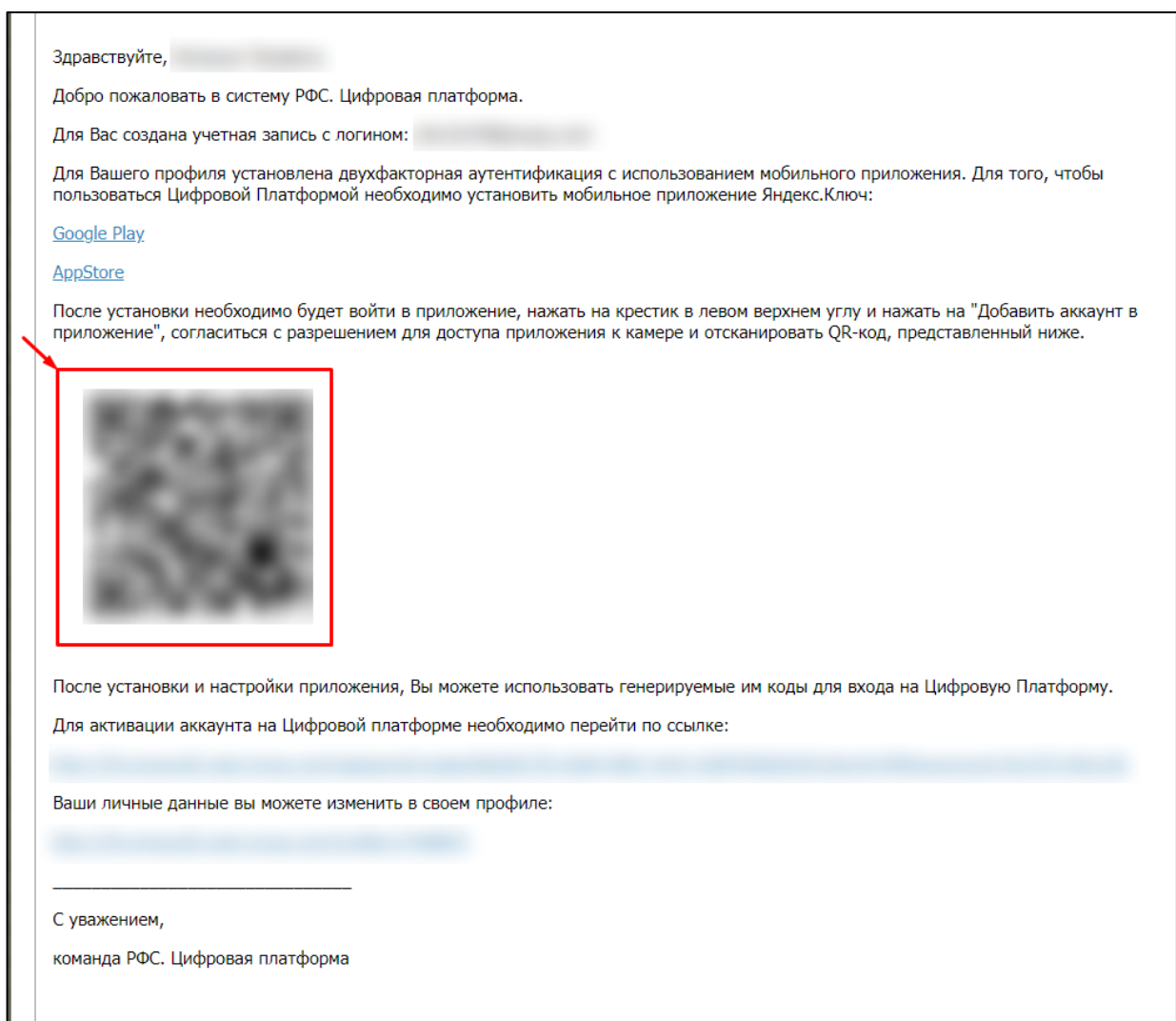


Рисунок 7 – Сканирование QR-кода

11. На экране телефона отобразится код (Рисунок 8), который понадобится при активации аккаунта в РФС.ЦП и для последующих входов в систему. Код изменяется каждые 30 секунд.

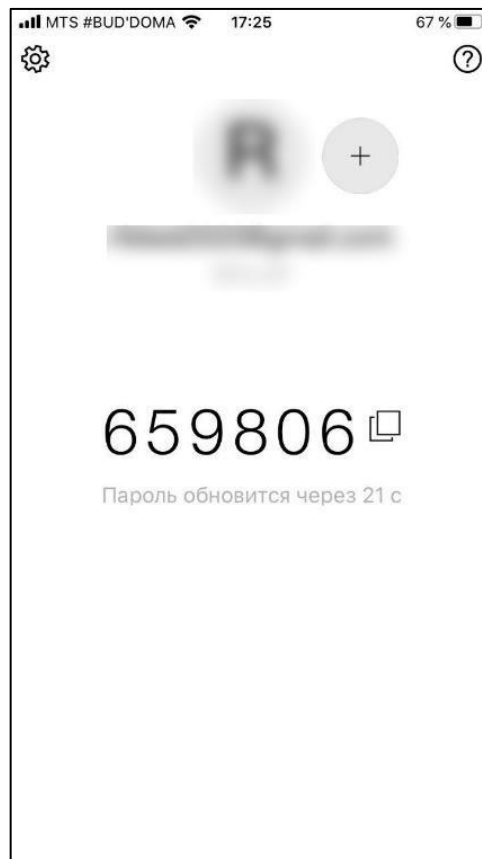


Рисунок 8 – Код для активации аккаунта

12. Ввести в поле «Введите код подтверждения» код, отобразившийся в приложении «Яндекс.Ключ» Вашего телефона на шаге 11, и нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 9).

Рисунок 9 – Страница ввода кода подтверждения

4.2 Авторизация в Системе

Для авторизации в Системе необходимо:

1. Перейти на сайт <https://platform.rfs.ru/>
2. Откроется страница входа в Систему (Рисунок 10).



Рисунок 10 – Страница входа в систему

3. Ввести логин (e-mail), пароль и нажать на кнопку «Войти».
4. Отобразится поле для ввода кода подтверждения (Рисунок 11).

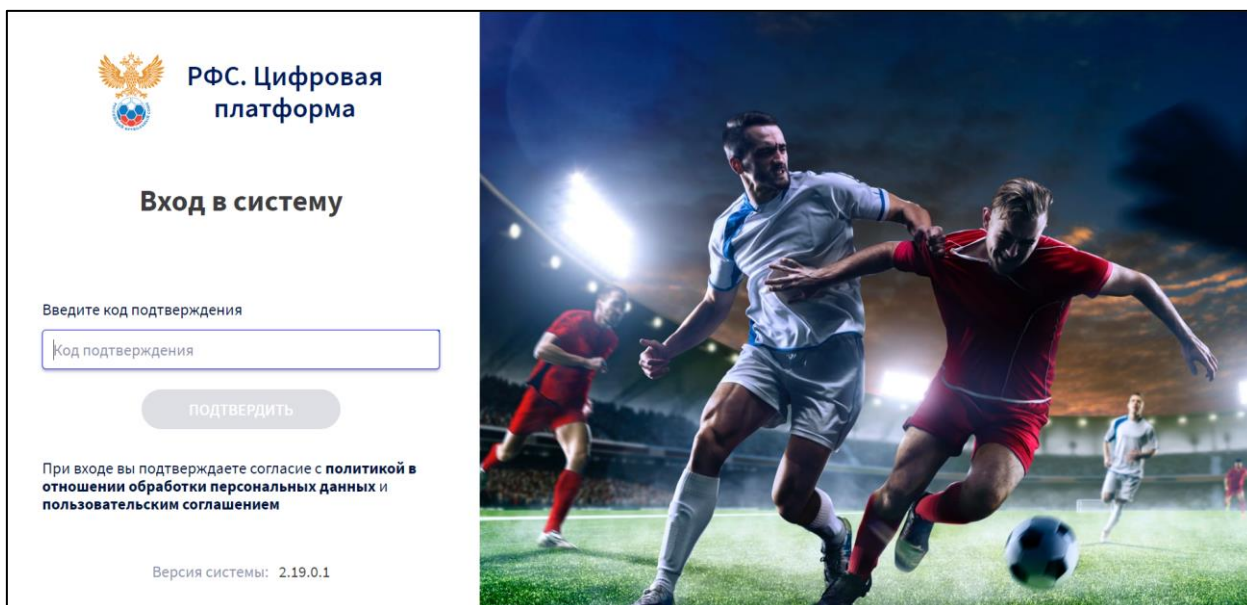


Рисунок 11 – Ввод кода подтверждения

5. Открыть мобильное приложение Яндекс.Ключ в Вашем телефоне.
6. На экране телефона отобразится код, который понадобится при каждом входе в РФС.ЦП. Код изменяется каждые 30 секунд (Рисунок 12).

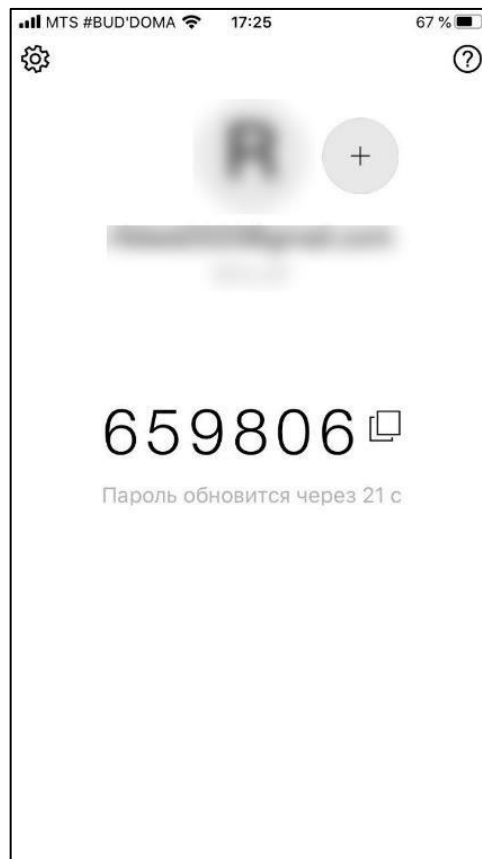


Рисунок 12 – Код для входа в РФС.ЦП

7. Ввести в поле «Введите код подтверждения» код, отобразившийся в приложении «Яндекс.Ключ» Вашего телефона, и нажать на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 13).

A screenshot of a login page for the 'РФС. Цифровая платформа'. At the top is the Russian Football Union logo and the text 'РФС. Цифровая платформа'. Below this is the heading 'Вход в систему'. A label 'Введите код подтверждения' is above a text input field containing the placeholder 'Код подтверждения'. Below the input field is a blue button with the text 'ПОДТВЕРДИТЬ'. At the bottom, there is a line of text: 'При входе вы подтверждаете согласие с **политикой в отношении обработки персональных данных и пользовательским соглашением**'.

Рисунок 13 – Страница ввода кода подтверждения

Примечание: при переходе из модуля «Паспортизация» в другие модули Системы, а также из других модулей в модуль «Паспортизация», осуществляется сквозная авторизация без повторного ввода логина и пароля.

4.3 Главное меню Системы

После прохождения процедуры авторизации откроется стартовая страница РФС.ЦП (Рисунок 14).

Главное меню дублируется во всех модулях Системы. Переход к функциям главного меню доступен из любого раздела.

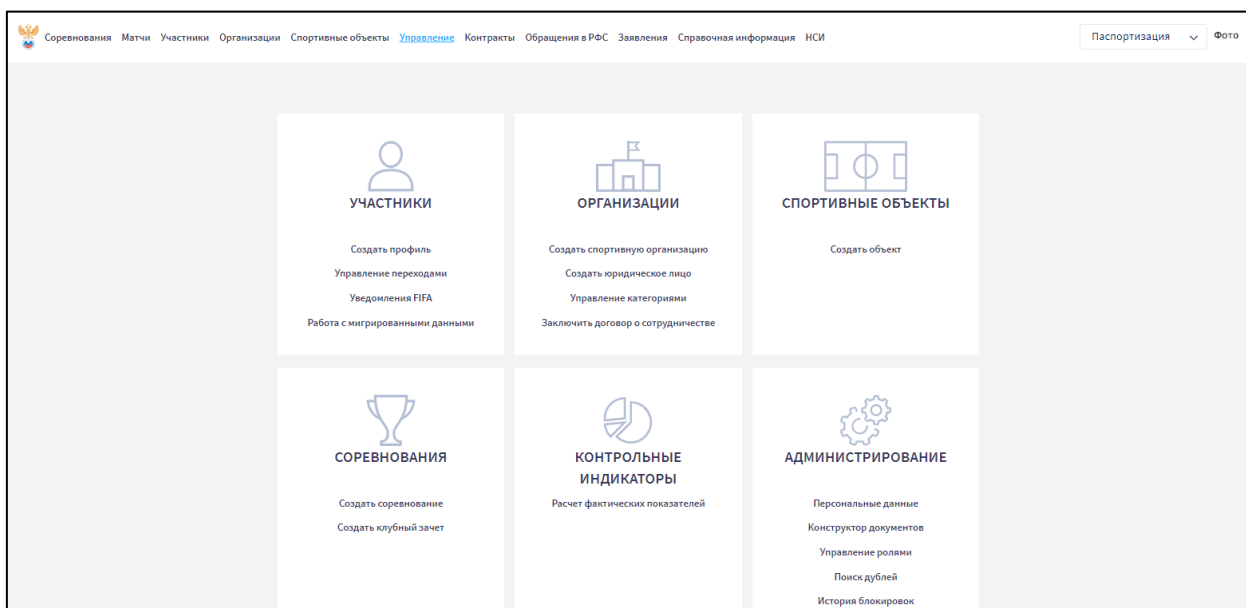


Рисунок 14 – Главная страница Открытого портала

4.3.1 Меню выбора модуля

В верхней правой части страницы расположено меню выбора модуля Системы (Рисунок 15):

- «Паспортизация» (открыт по умолчанию) (Рисунок 16);
- «Соревнования» (Рисунок 17);
- «Стратегия 2030» (Рисунок 18);
- «Наша смена» (Рисунок 19);
- «Арбитры» (Рисунок 20);
- «Выезды ЮФЛ» (Рисунок 21).

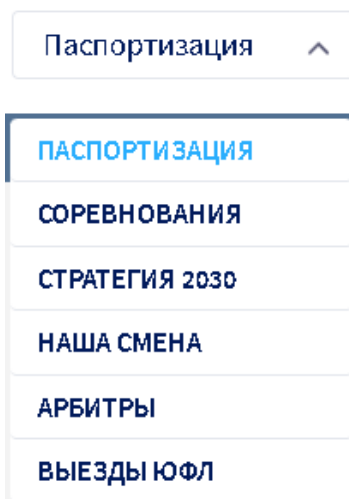


Рисунок 15 – Разделы Системы

При выборе пункта меню «ПАСПОРТИЗАЦИЯ», а также при выборе пункта «Управление», либо нажатии на иконку  в левом верхнем углу открывается дашборд модуля «Паспортизация» (Рисунок 16).

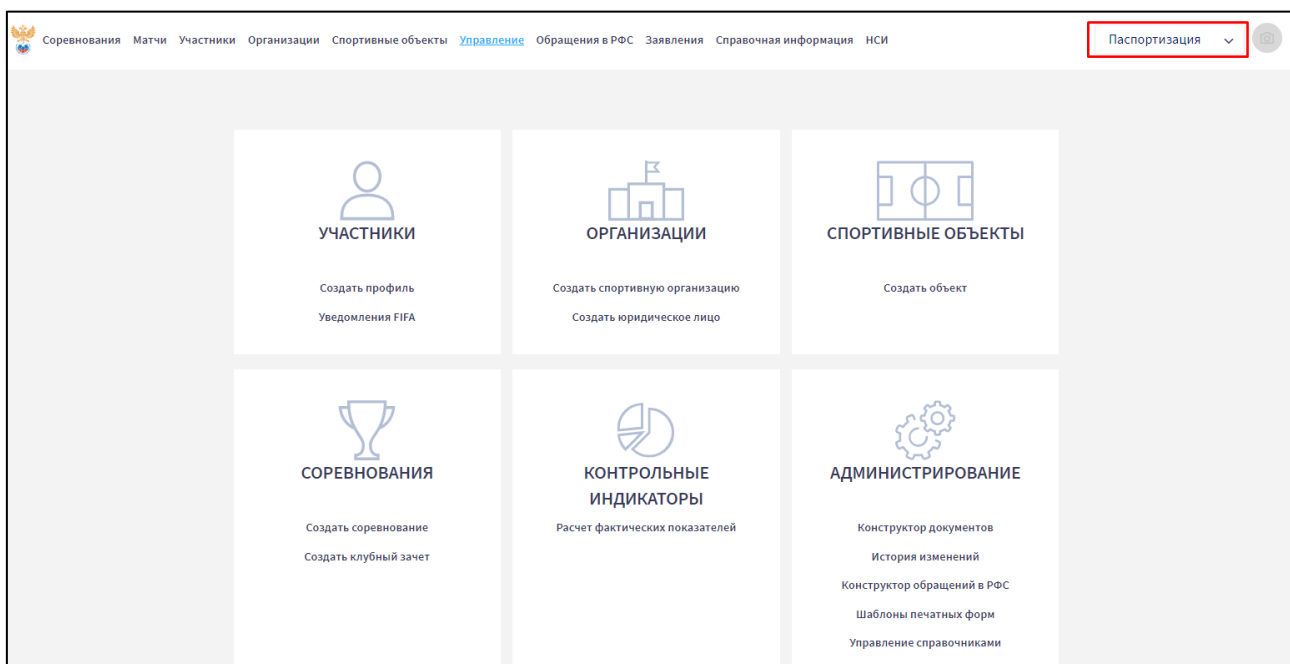


Рисунок 16 – Главная страница Открытого портала (Выбор меню «ПАСПОРТИЗАЦИЯ»)

При выборе пункта меню «СОРЕВНОВАНИЯ» открывается дашборд модуля «Управление соревнованиями» (Рисунок 17).

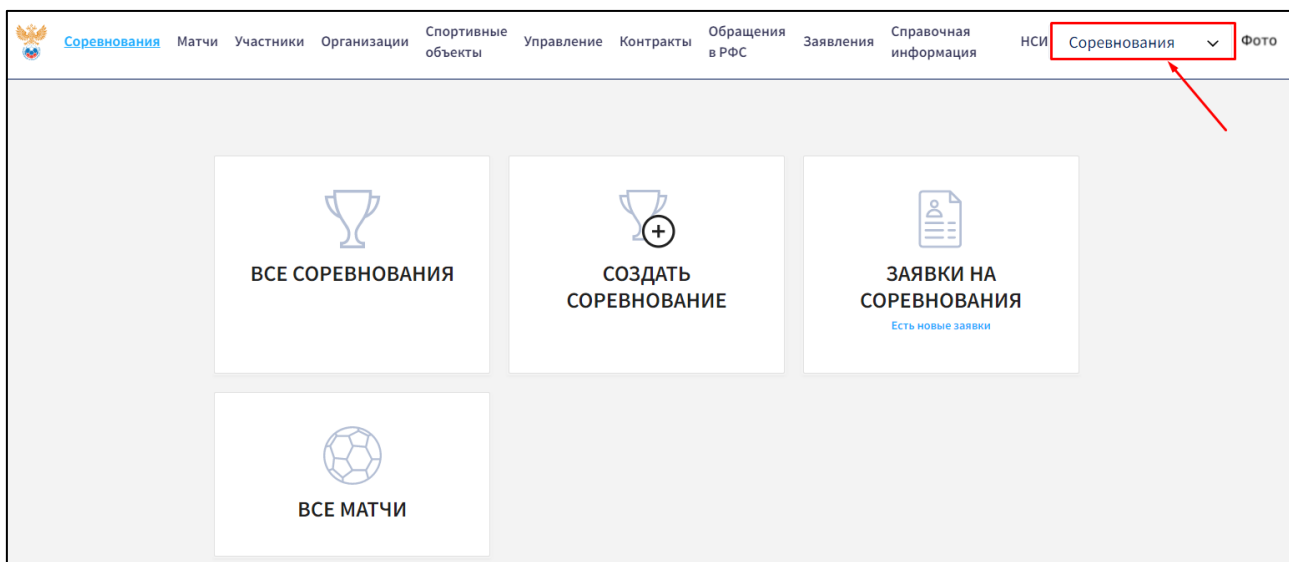


Рисунок 17 – Дашборд модуля «Управление соревнованиями» (Выбор меню «СОРЕВНОВАНИЯ»)

При выборе пункта меню «СТРАТЕГИЯ 2030» открывается дашборд модуля «Управление стратегией 2030» (Рисунок 18).

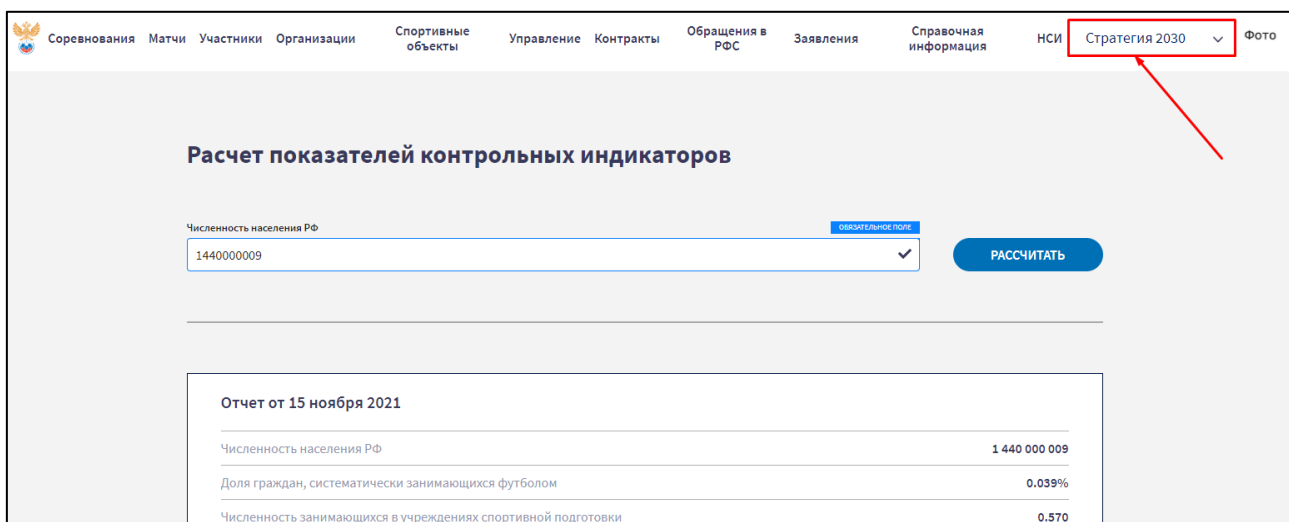


Рисунок 18 – Дашборд модуля «Управление стратегией 2030» (Выбор меню «СТРАТЕГИЯ 2030»)

При выборе пункта меню «НАША СМЕНА» открывается дашборд модуля «Наша смена» (Рисунок 19).

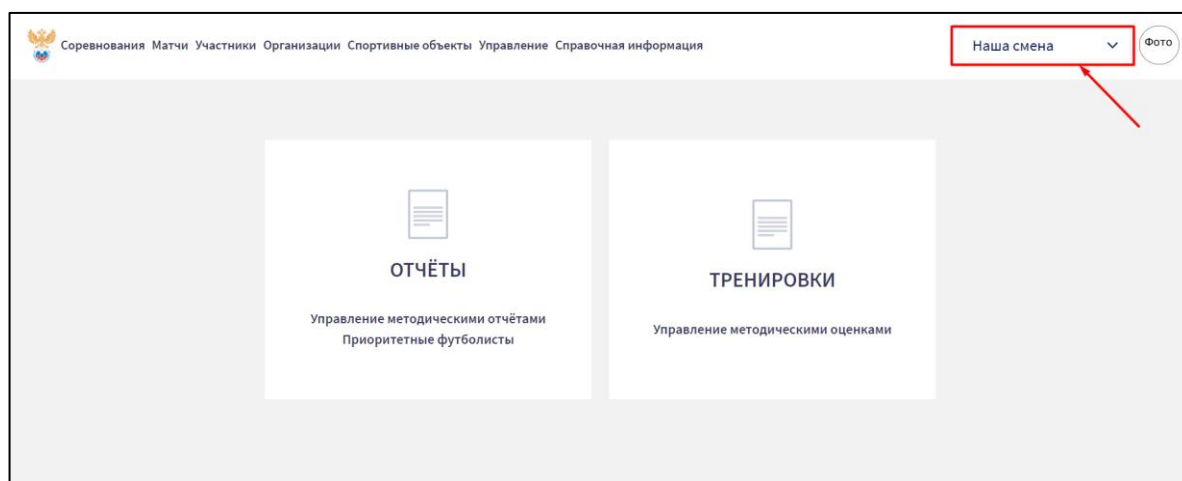


Рисунок 19 – Дашборд модуля «Наша смена» (выбор меню «Наша смена»)

При выборе пункта «АРБИТРЫ» открывается дашборд модуля «Арбитры» (Рисунок 20).

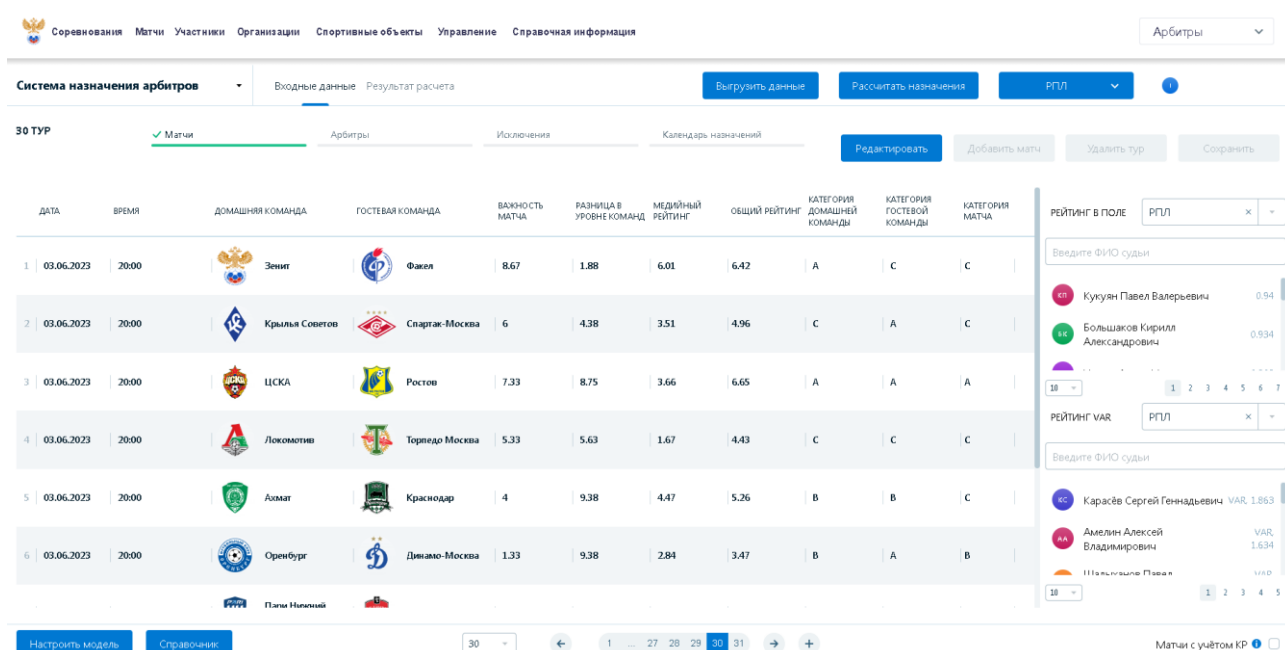


Рисунок 20 – Дашборд модуля «Арбитры» (выбор меню «Арбитры»)

При выборе пункта «ВЫЕЗДЫ ЮФЛ» открывается дашборд модуля «Выезды ЮФЛ» (Рисунок 21).

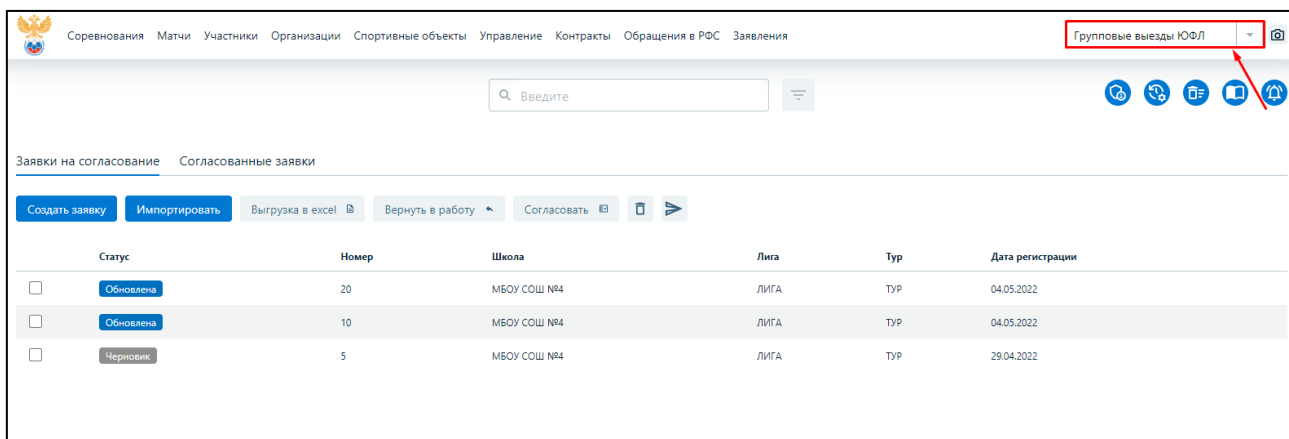


Рисунок 21 – Дашборд модуля «Групповые выезды ЮФЛ» (выбор меню «ВЫЕЗДЫ ЮФЛ»)

В верхней части вкладки расположено главное функциональное меню, состоящее из следующих разделов (Рисунок 22):

- «Соревнования»;
- «Матчи»;
- «Участники»;
- «Организации»;
- «Спортивные объекты»;
- «Управление»;
- «Контракты»;
- «Обращения в РФС»;
- «Заявления»;
- «Справочная информация»;
- «НСИ» (доступно только Администратору Системы).



Рисунок 22 – Разделы главного меню

При разрешении экрана 1064 px и меньше вместо верхних пунктов меню



отображается иконка в левом верхнем углу, по нажатию на которую слева отображается меню (Рисунок 23).

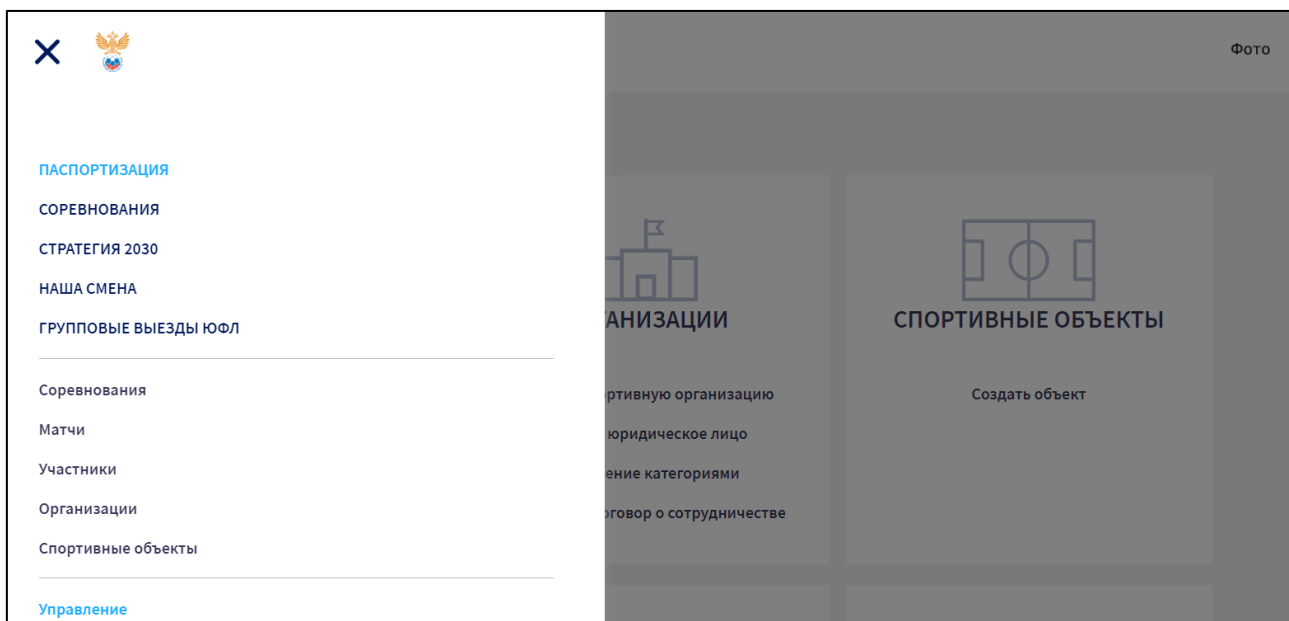


Рисунок 23 – Сворачиваемое левое меню

4.3.2 Пункт меню «Соревнования»

При переходе в пункт главного меню «Соревнования» открывается форма «Поиск соревнований» (Рисунок 24). По умолчанию, форма открывается в режиме «Турниры».

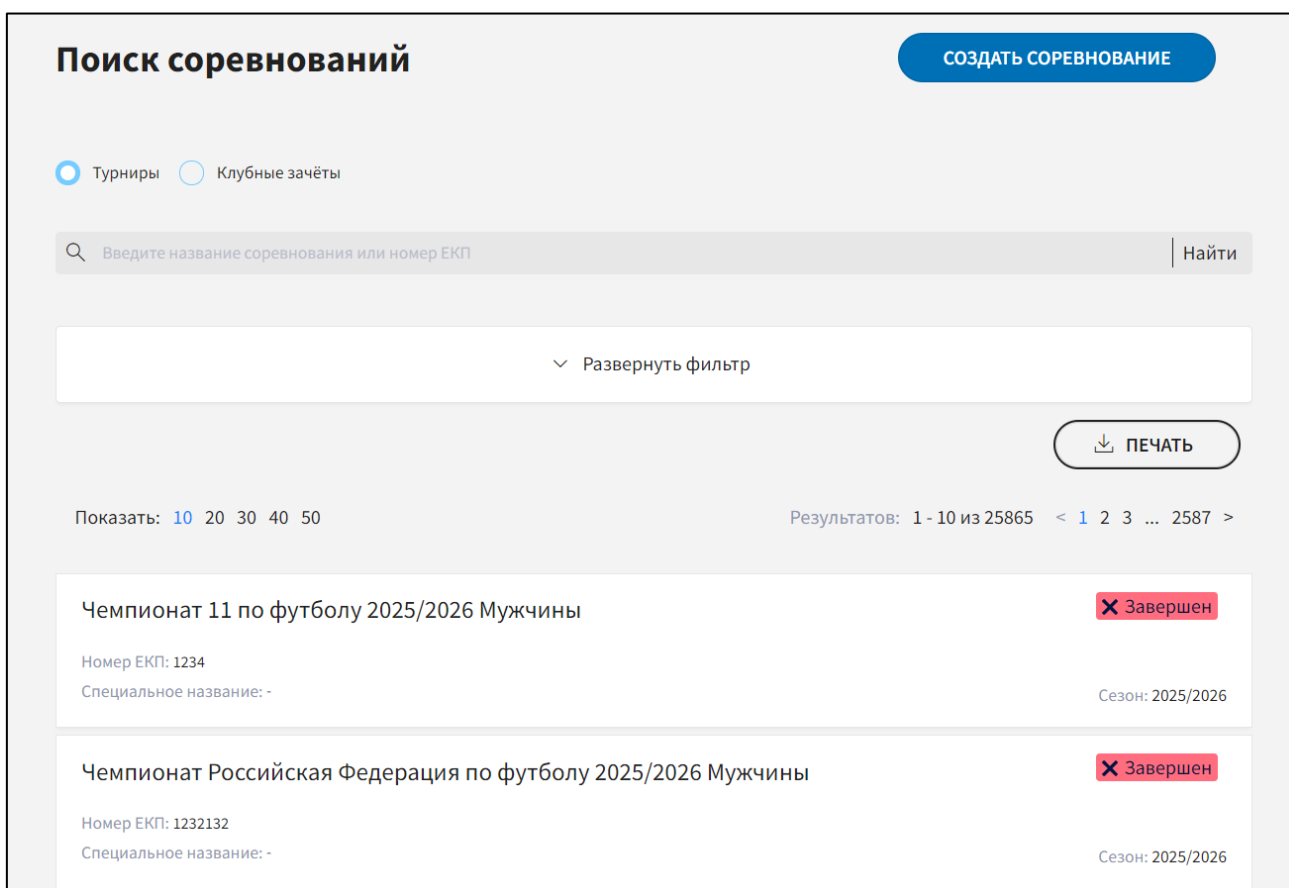


Рисунок 24 – Поиск соревнований

4.3.3 Пункт меню «Матчи»

При переходе в пункт меню «Матчи» открывается форма «Поиск матчей» (Рисунок 25).

Поиск матчей

Введите название команды, стадиона или соревнования Найти

Развернуть фильтр

ПЕЧАТЬ

Показать: 10 20 30 40 50 Результатов: 1 - 10 из 19306 < 1 2 3 ... 1931 >

28.11.2021 21:00 ФК "Локомот..." 0:0 VOLGA UR ✓ Завершен

Номер: 6 Стадион: г, Москва
Соревнование: Чемпионат Объединение Федераций футбола «Северо-Запад» по футболу 2020

27.11.2021 22:00 ФК "Локомот..." —:— VOLGA UR ⌚ Ожидается

Номер: 8 Стадион: г, Москва
Соревнование: Чемпионат Объединение Федераций футбола «Северо-Запад» по футболу 2020

Рисунок 25 – Поиск матчей

4.3.4 Пункт меню «Участники»

4.3.4.1 Поиск

При переходе в пункт меню «Участники» открывается форма «Поиск участников» (Рисунок 26). Форма «Поиск участников» состоит из вкладок «Поиск» и «Избранное». По умолчанию форма «Поиск участников» открывается на вкладке «Поиск».

Поиск участников

Поиск Избранное

РФС_ID Введите Фамилию, Имя, Отчество или РФС_ID (ЕНИ) Найти

Показать фильтры

Печать Упрощенный вид

Рисунок 26 – Поиск участников. Вкладка «Поиск»

Чтобы развернуть форму с фильтрами необходимо нажать на кнопку «Показать фильтры», после чего откроется форма (Рисунок 27).

Организация участника

Юридическое лицо ☒ Организация

Юридическое лицо

Введите название юридического лица

Тип связанной спортивной организации

Все

Субъект РФ

Все

Город

Все

Должность

Любая

Спортивная роль

Любая

Общегражданские данные

Гражданство

Любое

Пол

Любой

Дата рождения

с

по

FIFA ID

Все

Примечание ⓘ

Введите текст

ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ

СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ

Рисунок 27 – Фильтры для участников

Чтобы закрыть форму с доступными фильтрами, необходимо нажать на кнопку «Свернуть фильтры».

Для того чтобы инициировать поиск необходимо нажать кнопку «Найти» в поисковой строке, либо кнопку «Применить фильтры» в форме с фильтрами (Рисунок 28).

ФИО/РФС_ID

Введите Фамилию, Имя, Отчество или РФС_ID (ЕНИ)

Найти

Организация участника

Юридическое лицо

Юридическое лицо

Организация

Юридическое лицо

Введите название юридического лица

Все

Тип связанной спортивной организации

Все

Субъект РФ

Все

Город

Все

Должность

Любая

Спортивная роль

Любая

Общегражданские данные

Гражданство

Любое

Пол

Любой

Дата рождения

с

по

FIFA ID

Все

Примечание

Введите текст

ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ

СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ

Рисунок 28 – Инициация поиска

После инициации поиска отобразится список участников, удовлетворяющих заданным параметрам поиска (Рисунок 29).

Поиск участников

Поиск

Избранное

ФИО/РФС_ID

Иванов Иван

Найти

Показать фильтры

Печать

Упрощенный вид

Результатов: 6

Фото

РФС ID (ЕНИ): 4503

Дата рождения: 05.05.1990

Иванов Иван, 05.05.1990

Клуб: VOLGA UR

ФУТБОЛИСТ

В избранное

Рисунок 29 – Результаты поиска участников

Для того чтобы перейти в упрощенный режим просмотра списка, необходимо нажать на кнопку «Упрощенный вид» (Рисунок 30).

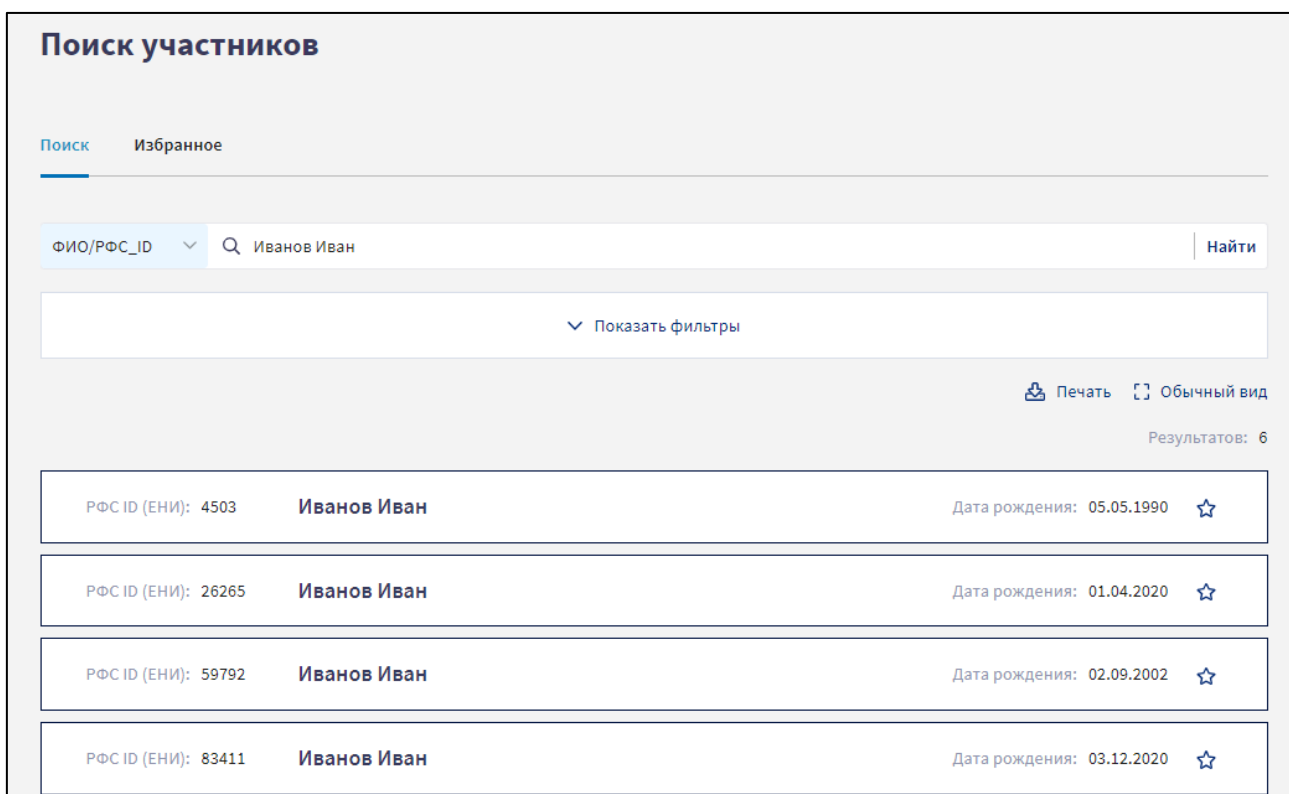


Рисунок 30 – Упрощенный вид списка результатов поиска участников

Для того чтобы скачать результат поиска, необходимо кликнуть на кнопку «Печать» (Рисунок 31). Обратите внимание на то, что в выгружаемом документе будут только те участники, которые отображаются в поисковой выдаче.

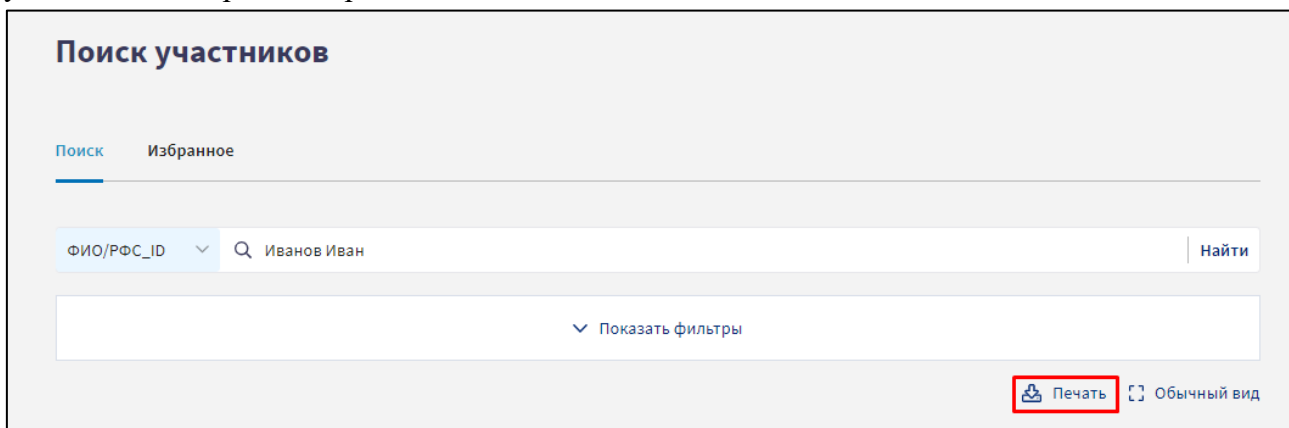


Рисунок 31 – Печать поиска участников

Работа с вкладкой «Избранное» описана в пункте 4.3.4.2.

4.3.4.2 Просмотр профиля участника

При нажатии на плашку в поиске участников откроется форма профиля участника (Рисунок 32).

☆

РФС_ID (ЕНИ): 296403 FIFA_ID: 198UJN7

Иванов Валентин Сергеевич 📧 🌐

(Ivanov Valentin Sergeevich)

М. 01.07.2020

Примечание отсутствует ✎

Основная информация Решения юрорганов

Основная информация ✎ Редактировать

Пол: Мужской Дата рождения: 01.07.2020

Гражданство: Российская Федерация Страна рождения: Российская Федерация

Псевдоним: -

✎ Контакты ➕ Добавить

✎ Профессиональная и спортивная деятельность ➕ Добавить

✎ Документы ➕ Добавить

✎ Образование ➕ Добавить

✎ Заявление на регистрацию

Рисунок 32 – Профиль участника

Форма профиля участника состоит из разделов:

- Физ. лицо – содержит сведения о физическом лице, включая сведения по решениям юрисдикционных органов (в отдельной вкладке);
- Футболист/Тренер/Судья/Организатор/Менеджер – отображается, если участнику добавлена соответствующая спортивная деятельность Футболиста/Тренера/ Судьи/ Организатора/ Менеджера, содержит сведения о спортивной деятельности участника.

4.3.4.2.1 Раздел «Физ. Лицо»

В Системе реализовано право «Просмотр и редактирование расширенных сведений профиля футболиста-профессионала». Данное право позволяет просматривать расширенный профиль футболиста-профессионала. Пользователь с правом «Просмотр и редактирование расширенных сведений профиля футболиста-профессионала» может просматривать и редактировать блоки: «Основная информация», «Контакты», «Профессиональная и спортивная деятельность», «Документы», «Образование», «Заявление на регистрацию», расположенные на вкладке «Физ. Лицо» (Рисунок 33).

ФИЗ. ЛИЦО | ТРЕНЕР

☆

РФС_ID (ЕНИ): 100000009

пупкин андрей михайлович 🕒 📄

(pupkin andrey mihaylovich)

М. 14.11.1996

Примечание отсутствует ✎

Основная информация

Основная информация

Пол: Мужской

Гражданство: Российская Федерация

Псевдоним: пупок (пурок)

Дата рождения: 14.11.1996

Страна рождения: Российская Федерация

▼ Контакты

⊕ Добавить

▼ Профессиональная и спортивная деятельность

⊕ Добавить

▼ Документы

⊕ Добавить

▼ Образование

⊕ Добавить

▼ Заявление на регистрацию

▼ Банковские реквизиты

⊕ Добавить

Рисунок 33 – Вкладка «Физ. Лицо»

Для редактирования основной информации нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную в блоке «Основная информация». После нажатия блок раскроется и отобразит поля, для внесения изменений. Внесите требуемые изменения в поля и подтвердите сохранение информации при помощи кнопки «Обновить» (Рисунок 34).

Основная информация

✎ Редактировать

<div>Фамилия</div> <div>ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</div> <div>Иванов</div> <div>✓</div>	<div>Фамилия (лат)</div> <div>ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</div> <div>Ivanov</div> <div>✓</div>
<div>Имя</div> <div>ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</div> <div>Валентин</div> <div>✓</div>	<div>Имя (лат)</div> <div>ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</div> <div>Valentin</div> <div>✓</div>
<div>Отчество</div> <div>Сергеевич</div> <div>✓</div>	<div>Отчество (лат)</div> <div>Sergeevich</div> <div>✓</div>
<div>Псевдоним</div> <div>Псевдоним</div>	<div>Псевдоним (лат)</div> <div>Псевдоним (лат)</div>
<div>Пол</div> <div>ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</div> <div>Мужской</div> <div>✓</div>	<div>Дата рождения</div> <div>ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</div> <div>01.07.2020</div> <div>📅</div>
<div>Страна рождения</div> <div>ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</div> <div>Российская Федерация</div> <div>✓</div>	<div>Гражданство</div> <div>ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</div> <div>Российская Федерация</div> <div>✕</div> <div>✓</div>

ОБНОВИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 34 – Обновление основной информации

Для добавления контакта нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Контакты». Выберите вид контакта (Телефон, Электронная почта или Идентификатор в Telegram), заполните отобразившиеся поля и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 35).

^ Контакты

Вид контакта

Телефон

✓

Номер телефона

+79998050534

✓

Тип контакта

Основной

✓

ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 35 – Добавления контакта

Редактирование или удаление существующих контактов осуществляется при помощи кнопок-иконок, расположенных в правой части контакта (Рисунок 36).

^ **Контакты** + Добавить

Номер телефона	Тип	
+79998050534	Основной	✎ 🗑

Рисунок 36 – Кнопки-иконки редактирования или удаления контакта

Для добавления сведений о профессиональной или спортивной деятельности нажмите на кнопку «Добавить», расположенную на полях блока «Профессиональная или спортивная деятельность», заполните отобразившиеся поля и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 37).

^ **Профессиональная и спортивная деятельность**

Выберите тип добавляемой деятельности

Профессиональная

Юридическое лицо ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Введите название юридического лица

Организация ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите организацию

Должность ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите должность

ДОБАВИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 37 – Добавления профессиональной и спортивной деятельности

Редактирование или удаление существующих профессиональной или спортивной деятельности осуществляется при помощи кнопок-иконок, расположенных в правой части записи (Рисунок 38).

^ **Профессиональная и спортивная деятельность** + Добавить

Место работы ⓘ

Юридическое лицо	Должность	Организация	
РЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "КЛУБ "РОТАРИ МОСКВА-КРЕМЛЬ"	Вице-президент по экономике	Клуб "Один"	✎ 🗑

Спортивная деятельность ⓘ

Организация	Футбольная специализация
Клуб "Один"	Футболист (Футбол)

Рисунок 38 – Кнопки-иконки редактирования или удаления профессиональной или спортивной деятельности

Для добавления документа нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Документы», выберите его категорию, заполните отобразившиеся поля, прикрепите сканы документов, при помощи кнопки «Добавить сканы, один или несколько» и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 39).

Рисунок 39 – Добавления документа

Верификация, редактирование или удаление существующих документов осуществляется при помощи кнопок-иконок, расположенных в правой части записи (Рисунок 40).

Рисунок 40 – Кнопки-иконки верификации, редактирования и удаления документа

Чтобы верифицировать добавленный документ нажмите кнопку «Верифицировать» напротив выбранного документа (Рисунок 41).

Рисунок 41 – Верификация документа

Для подтверждения действия нажмите кнопку «Верифицировать» в диалоговом окне (Рисунок 42).

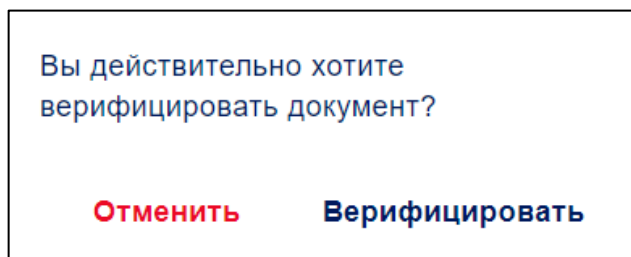



Рисунок 42 – Диалоговое окно для подтверждения действия

После того, как документ верифицирован, кнопка «Редактировать» и «Удалить» не отображается для этого документа, отображается иконка верификации рядом с документом. Верифицированный документ имеет кнопку-иконку , расположенную слева от его наименования.

Профиль участника является верифицированным при выполнении следующих условий:

- верифицирован хотя бы один документ участника, удостоверяющий его личность;
- верифицирован тип документа «Согласие на обработку персональных данных».

Для добавления информации об образовании нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Образование», заполните отобразившиеся поля, прикрепите сканы документов, при помощи кнопки «Добавить сканы, один или несколько» и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 43).

Рисунок 43 – Добавление информации об образовании

Редактирование или удаление информации об образовании осуществляется при помощи кнопок-иконок, расположенных в правой части записи (Рисунок 44).

^ Образование + Добавить

Учебное учреждение	Специализация	Период обучения	Примечание
МГУ	Техника	01.06.2022 - 30.06.2022	

Рисунок 44 – Кнопки-иконки редактирования и удаления информации об образовании

Для добавления банковских реквизитов нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Банковские реквизиты», выберите тип счета и заполните отобразившиеся поля (Рисунок 45).

^ Банковские реквизиты + Добавить

Тип счета
☒ Банковская карта ☐ Банковский счет

Название

Категория

Банк

Номер карты

Действует до

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Название	Категория
Не указано	P-1
Название	Категория
карта	P-1

Рисунок 45 – Добавление банковских реквизитов

Для завершения добавления банковских реквизитов нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены добавления нажмите на кнопку «Отменить».

Редактирование или удаление банковских реквизитов осуществляется при помощи кнопок-иконок, расположенных в правой части записи (Рисунок 46).

^ Банковские реквизиты + Добавить

Название	Категория
Не указано	P-1
Название	Категория
карта	P-1

Рисунок 46 – Кнопки-иконки редактирования и удаления банковских реквизитов

4.3.4.2.2 Раздел «Футболист»

Если участнику была добавлена спортивная деятельность футболиста, то в профиле отображается раздел «Футболист» (Рисунок 48). В случае если спортивная деятельность футболиста завершена, данный раздел не удаляется.

В шапке профиля отображается информация выбранного спортивного гражданства в формате: текст: «Право представлять сборную» + флаг страны. Если участник является нелегионером, то дополнительно выводится иконка принадлежности к нелегионерам (Рисунок 47).



Рисунок 47 – Иконка принадлежности к нелегионерам

Раздел содержит вкладки:

- «Спортивная деятельность»;
- «Контракты»;
- «История переходов»;
- «История соревнований».

Вкладка «Спортивная деятельность» содержит блоки:

- «Текущая деятельность» – информация о том, в каком клубе на текущий момент зарегистрирован футболист, в какой дисциплине и в каком статусе;
- «Спортивные характеристики» – содержит сведения о том, является ли футболист воспитанником, данная информация отображается автоматически и не редактируется. Также из этого раздела возможен переход в подробную карточку футболиста по кнопке «Подробнее»;
- «Паспорт футболиста» – Для того, чтобы скачать паспорт футболиста, необходимо перейти на запись с паспортом и нажать на выделенную область плашки (Рисунок 49);
- «Разряд» – информация о спортивных званиях и разрядах футболиста;
- «Ограничения и запреты» – информация о запретах регистрации в клубах.

ФИЗ. ЛИЦО | **ФУТБОЛИСТ** | ТРЕНЕР | СУДЬЯ | ОРГАНИЗАТОР | МЕНЕДЖЕР

☆
РФС_ID (ЕНИ): 296403 FIFA_ID: 198UJN7
Иванов Валентин Сергеевич 📄 📄
(Ivanov Valentin Sergeevich)
М. 01.07.2020 Право представлять сборную 🇷🇺
Примечание отсутствует ✎

Спортивная деятельность | Контракты | История переходов | История соревнований

Текущая деятельность

Организация	Дисциплина	Статус
ФК "Локомотив"	Футбол	Профессионал

▼ Спортивные характеристики Подробнее

▼ Паспорт футболиста

▼ Разряд ⊕ Присвоить

▼ Ограничения и запреты ⊕ Добавить

Рисунок 48 – Раздел «Футболист»

^ Паспорт футболиста

Спортивный паспорт

Футбол

Футбольный паспорт 🖨️

Международный паспорт

Рисунок 49 – Печать паспорта футболиста

Вкладка «Контракты» содержит информацию обо всех контрактах, (договорах и дополнительных соглашениях к ним, которые заключил футболист. Трудовые договоры отображены в виде редактируемых плашек, которые можно развернуть (Рисунок 50). Отображаемые сведения и кнопки управления на странице «Контракты» могут изменяться в зависимости от роли.

ФИЗ. ЛИЦО

ФУТБОЛИСТ

ТРЕНЕР

СУДЬЯ

ОРГАНИЗАТОР



МЕНЕДЖЕР


☆

РФС_ID (ЕНИ): 296403 FIFA_ID: 198UJN7

Иванов Валентин Сергеевич

(Ivanov Valentin Sergeevich)

М. 01.07.2020 Право представлять сборную  

Примечание отсутствует 

Спортивная деятельность

Контракты

История переходов

История соревнований

Контракты

⊕ Добавить контракт

^ Трудовой договор №6/н

Организация: ФК "Локомотив" (АО "ФК "ЛОКОМОТИВ")

✓ Активен


⊕ Добавить

⌵

✕

🗑

Договор №6/н



Срок действия: 01.07.2022 - 01.07.2026

Организация: ФК "Локомотив" (АО "ФК "ЛОКОМОТИВ")

Дата заключения: 01.07.2022

Дата регистрации: 05.07.2023

Примечание: —


Документы:  ТД.pdf

Рисунок 50 – Страница с контрактами футболиста

Вкладка «История переходов» содержит информацию обо всех переходах, которые совершал футболист (регистрация в клубе, смена статуса, снятие с регистрации в клубе) (Рисунок 51, Рисунок 50). Отображаемые сведения и кнопки управления на странице «История переходов» могут изменяться в зависимости от роли.

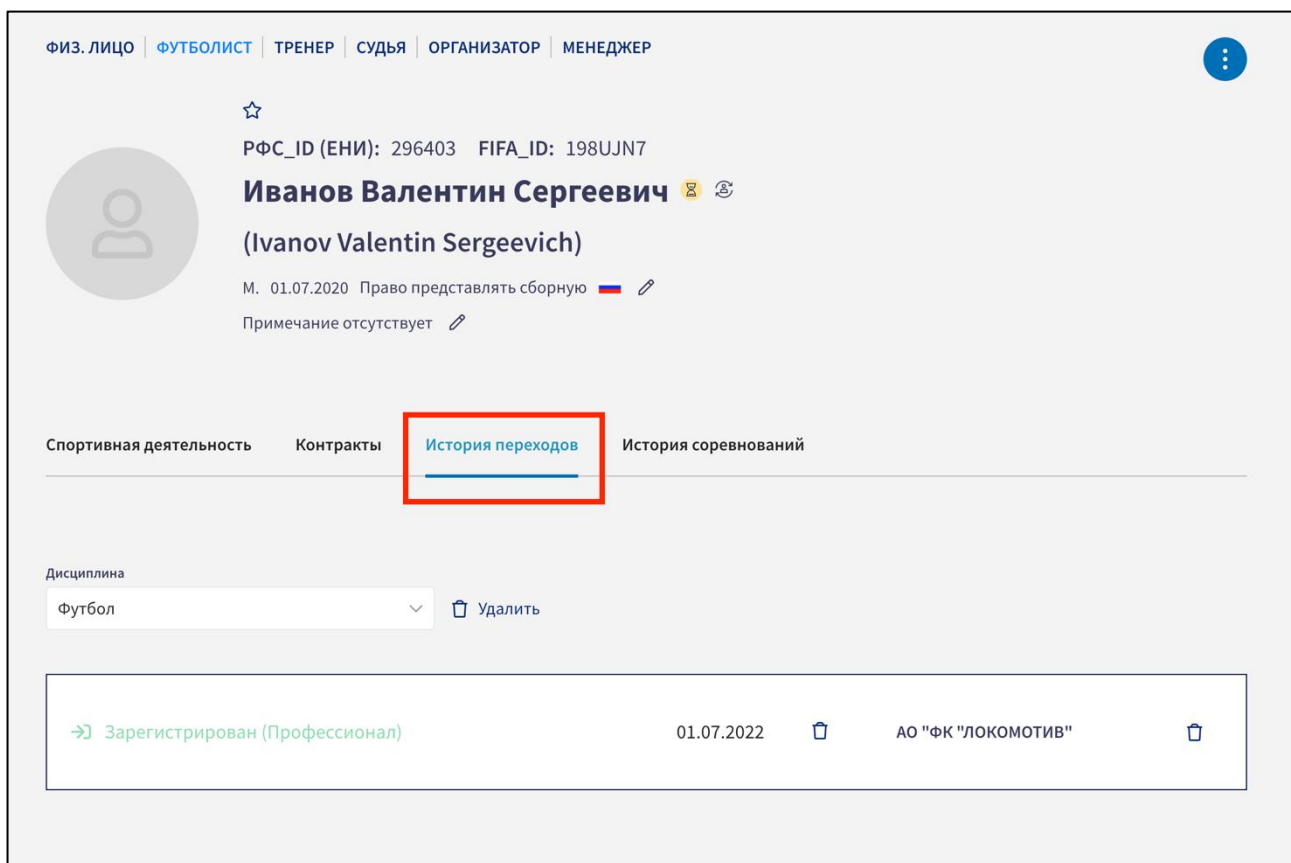


Рисунок 51 – История переходов футболиста

Вкладка «История соревнований» содержит информацию о соревнованиях, в которых участвовал футболист (Рисунок 52).

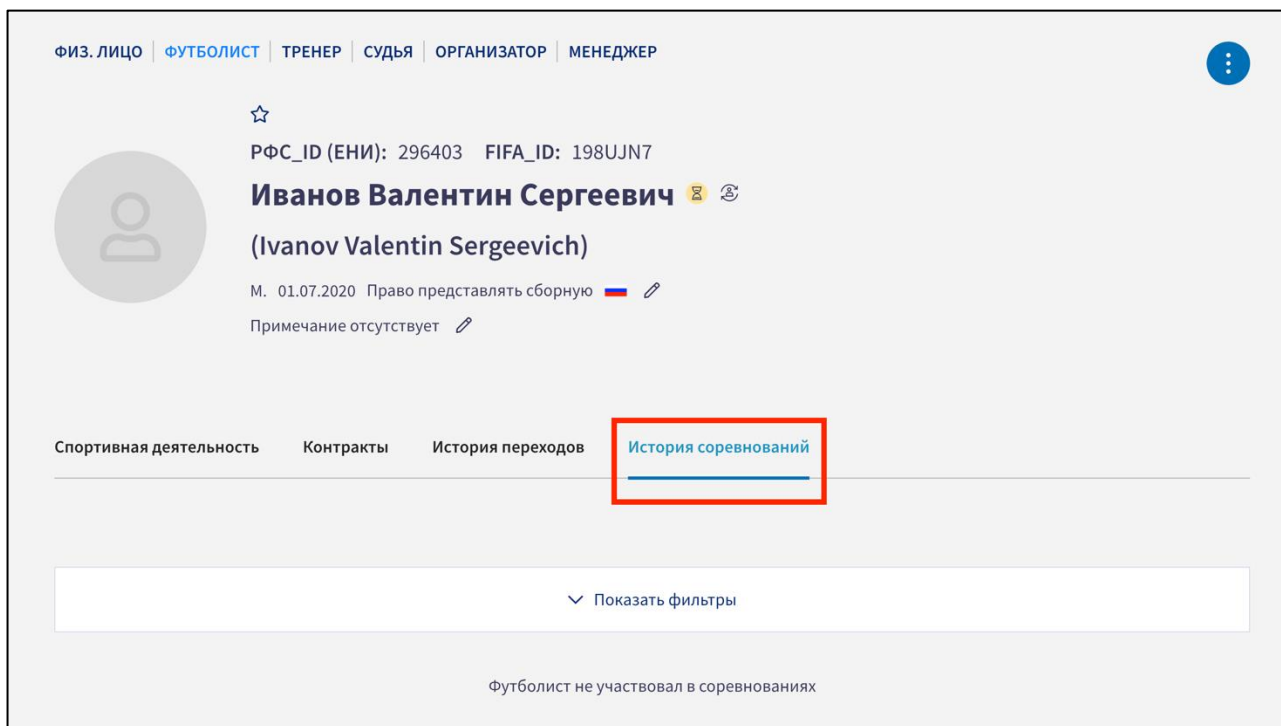


Рисунок 52 – История соревнований футболиста

4.3.4.2.1 Присвоение разряда футболисту

Для того чтобы присвоить разряд футболисту необходимо нажать кнопку «Присвоить» в блоке «Разряд». После нажатия кнопки откроется форма добавления разряда (Рисунок 53).

^ Разряд

Звание/разряд ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 Выберите

Кем присвоен ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 Сначала выберите звание/разряд

Номер приказа ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Дата приказа ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Дата присвоения ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 Введите номер приказа ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

Документ, подтверждающий звание/разряд

⊕ Добавить скан

ПОДТВЕРДИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 53 – Форма присвоения разряда

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Подтвердить». После сохранения отобразится информация о разряде. При наведении на разряд отображаются кнопки управления разрядом:

- «Отозвать» – При нажатии кнопки отображается модальное окно, в котором необходимо внести дату окончания действия разряда и нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 54). После нажатия кнопки разряд удаляется из профиля участника.
- «Удалить» – При нажатии кнопки отображается диалоговое окно с подтверждением действия. При нажатии кнопки «Удалить» разряд удаляется из профиля участника (Рисунок 55).

✕

Отзыв звания/разряда

Дата окончания действия ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 21.12.2021

ЗАВЕРШИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 54 – Отозвать разряд

Рисунок 55 – Удалить разряд

4.3.4.2.2 Добавление ограничений и запретов на регистрацию футболиста

Для того чтобы добавить ограничения и запреты, необходимо нажать кнопку «Редактировать» в блоке «Ограничения и запреты». После нажатия кнопки откроется форма редактирования ограничений и запретов. В выпадающем списке «Дисциплина» содержится перечень дисциплин, по которым необходимо внести запрет на регистрацию футболиста (Рисунок 56).

Рисунок 56 – Форма добавления ограничений и запретов

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». Блок «Ограничения и запреты» отобразится в режиме просмотра. В блоке отобразится информация о действующем ограничении по выбранным дисциплинам (Рисунок 57).


^ Ограничения и запреты ⊕ Добавить				
Дисциплина	Срок действия запрета	Причина запрета	Документы	Инициатор
Футбол	01.06.2023 - 31.07.2023	Дисквалифицирован	Запрет 37463...	Администратор С.

Рисунок 57 – Блок «Ограничения и запреты» в режиме просмотра


Редактирование или удаление информации об ограничениях и запретах осуществляется при помощи кнопок-иконок, расположенных в правой части записи (Рисунок 58).

^ Ограничения и запреты ⊕ Добавить				
Дисциплина	Срок действия запрета	Причина запрета	Документы	Инициатор
Футбол	01.06.2023 - 31.07.2023	Дисквалифицирован	Запрет 37463...	Администратор С.

Рисунок 58 – Кнопки-иконки редактирования и удаления информации об ограничениях и запретах

Если участник имеет действующий запрет/запреты, то в шапке профиля в разделе «Футболист» будет отображаться иконка . При наведении на иконку отображается подсказка с более подробной информацией о запретах (Рисунок 59).

ФИЗ. ЛИЦО | **ФУТБОЛИСТ** | ТРЕНЕР | СУДЬЯ | ОРГАНИЗАТОР | МЕНЕДЖЕР





★

РФС_ID (ЕНИ): 296403 FIFA_ID: 198UJN7

Иванов Валентин Сергеевич

(Ivanov Valentin Sergeevich)


М. 01.07.2020 Право представлять сборную 

Примечание отсутствует 

Действующие ограничения

- Футбол: Дисквалифицирован

Рисунок 59 – Действующий запрет в шапке профиля участника

Также, если у футболиста на текущий момент есть действующий запрет/запреты, то на странице инструкции отображается иконка  (Рисунок 60), аналогичная иконке в профиле участника (раздел «Футболист»).

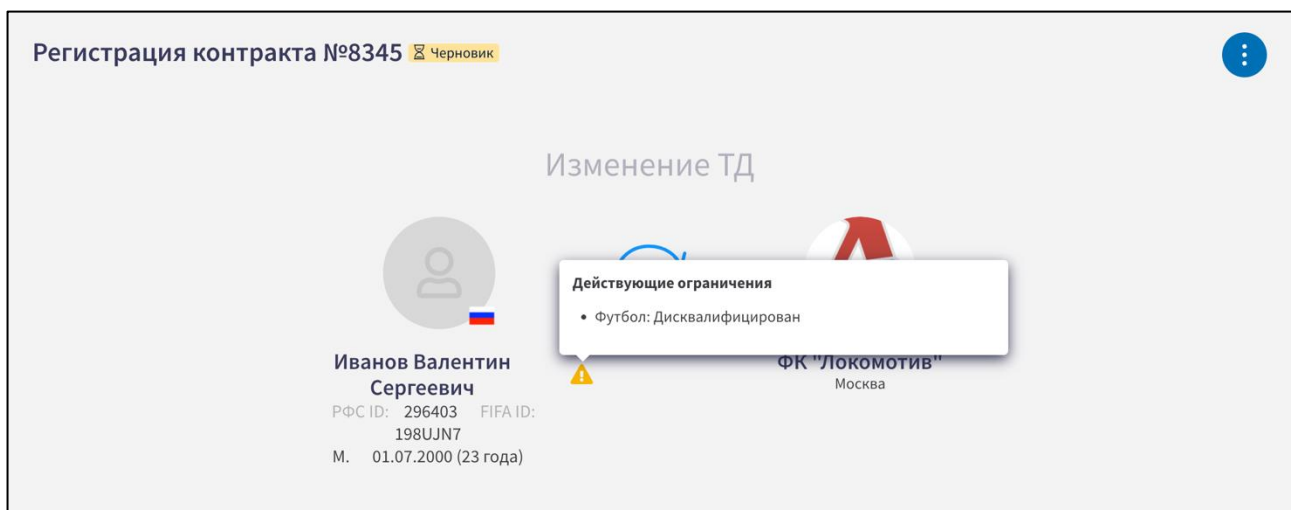


Рисунок 60 – Действующий запрет на странице инструкции

4.3.4.2.2.3 Калькулятор выплат

При помощи калькулятора выплат можно рассчитать суммы возможных выплат по любому футболисту при совершении регистрационных действий, либо при смене статуса клуба.

Для перехода к калькулятору выплат нажмите на кнопку-иконку из трех точек и выберите пункт «Калькулятор выплат» (Рисунок 61).



Рисунок 61 – Переход к калькулятору выплат

Отобразится форма «Калькулятор выплат за подготовку спортсмена» (Рисунок 62).

Рисунок 62 – Калькулятор выплат за подготовку спортсмена

Выберите событие в раскрывающемся списке «Выберите событие» и укажите дату события.

В зависимости от выбранного события отобразятся соответствующие аргументы, влияющие на выплаты.

Заполните поля и установите переключатели в нужное положение (Рисунок 63).

Калькулятор выплат за подготовку спортсмена

Выберите событие

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Клуб ПФЛ перешел в ФНЛ

Дата события

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

01.04.2022

Аргументы влияющие на выбор выплат

☒ Был ли когда либо ТД с РПЛ/ФНЛ/АФМР/Женская суперлига

Аргументы влияющие на коэф. от категорий

☐ Первый клуб из ПФЛ

☒ Статус текущей организации - клуб (если нет, школа)

Текущая категория

Категория 1

×

▼

Лига нового клуба

РПЛ

×

▼

ПРИМЕНИТЬ

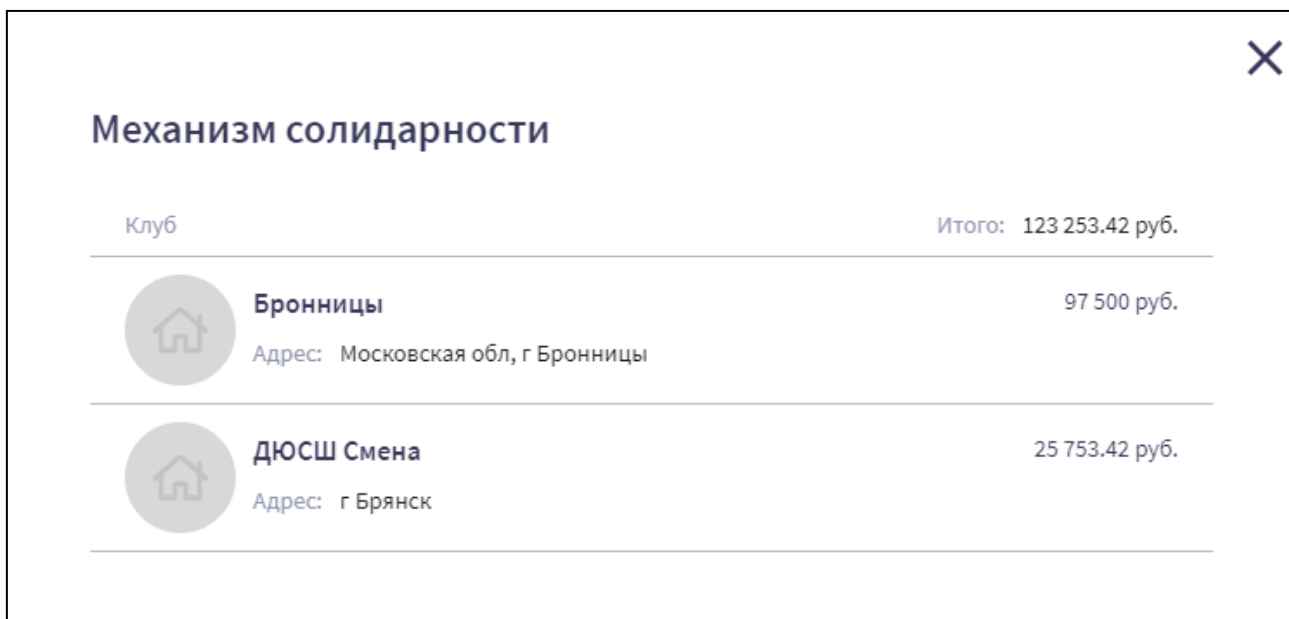
Рисунок 63 – Заполнение аргументов события

Нажмите на кнопку «Применить» и в нижней части страницы, в блоке «Результаты расчета» отобразится необходимая информация (Рисунок 64).

Результаты расчета	
Текущий клуб	Итого: 24 616.92 руб.
Механизм солидарности	24 616.92 руб.
Остальные клубы	Итого: 123 253,42 руб.
Механизм солидарности	123 253,42 руб.

Рисунок 64 – Результаты расчета

Для просмотра выплат по остальным клубам нажмите на соответствующие значения сумм. При этом откроется модальное окно с указанием сумм по клубам (Рисунок 65).




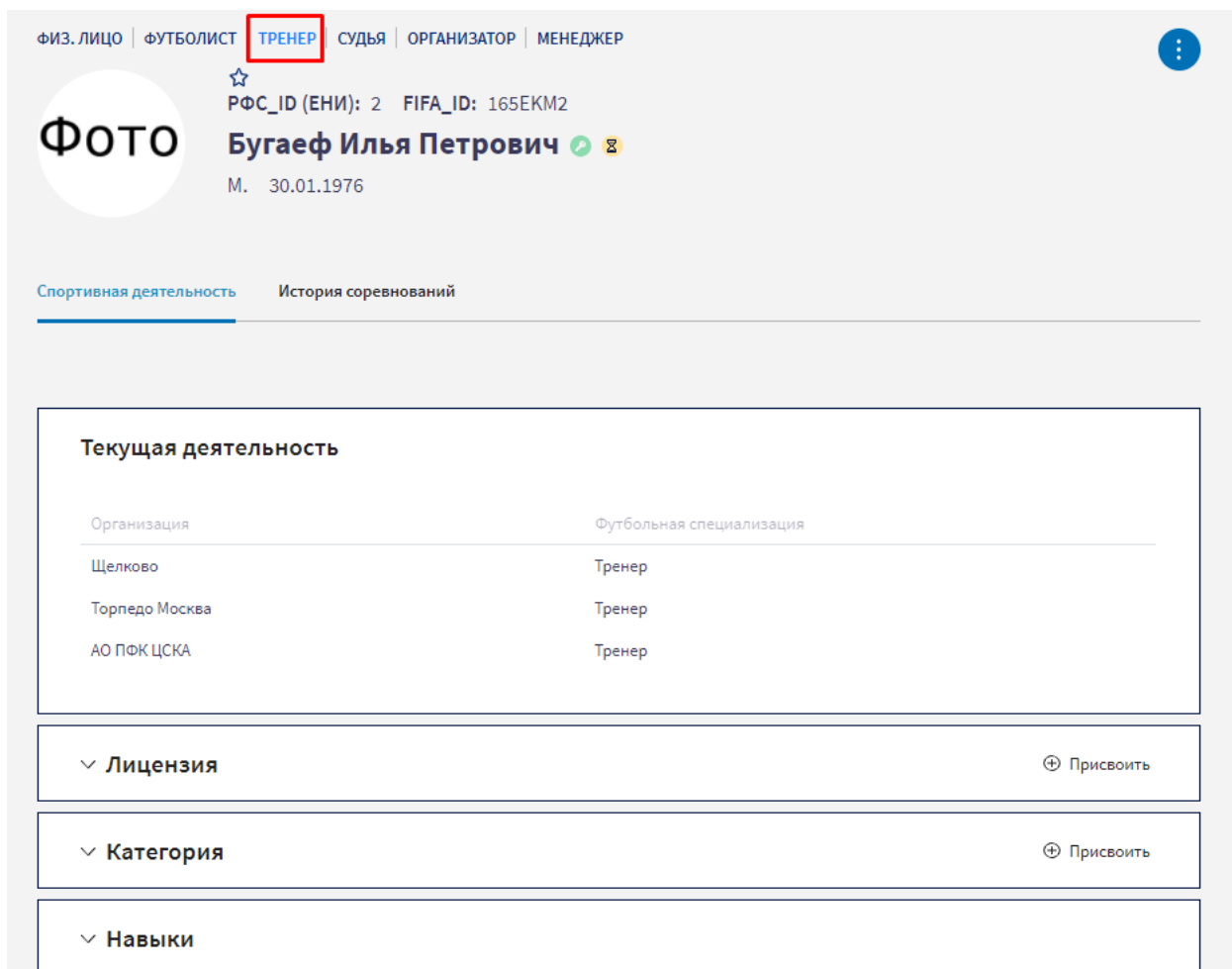
Механизм солидарности		Итого: 123 253.42 руб.
Клуб		
	Бронницы Адрес: Московская обл, г Бронницы	97 500 руб.
	ДЮСШ Смена Адрес: г Брянск	25 753.42 руб.

Рисунок 65 – Результаты расчета по клубам



4.3.4.2.3 Раздел «Тренер»

Если участнику была добавлена спортивная деятельность тренера, то в профиле отображается раздел «Тренер» (Рисунок 66). В случае если спортивная деятельность завершена, данный раздел не удаляется.



ФИЗ. ЛИЦО | ФУТБОЛИСТ | **ТРЕНЕР** | СУДЬЯ | ОРГАНИЗАТОР | МЕНЕДЖЕР

☆
РФС_ID (ЕНИ): 2 FIFA_ID: 165EKM2


Бугаев Илья Петрович  


М. 30.01.1976

ФОТО

Спортивная деятельность | История соревнований

Текущая деятельность	
Организация	Футбольная специализация
Щелково	Тренер
Торпедо Москва	Тренер
АО ПФК ЦСКА	Тренер

✓ Лицензия  Присвоить

✓ Категория  Присвоить

✓ Навыки

Рисунок 66 – Раздел «Тренер»

Раздел содержит вкладки:

- «Спортивная деятельность»;
- «История соревнований».

Вкладка «Спортивная деятельность» содержит блоки:

- «Текущая деятельность» – информация о том, в какой организации на текущий момент зарегистрирован тренер;
- «Лицензия» – информация об активных лицензиях тренера;
- «Категория» – информация об активных категориях тренера;
- «Навыки» – информация об уникальных навыках тренера.

Вкладка «История соревнований» содержит информацию о соревнованиях, в которых участвовал тренер (Рисунок 67).

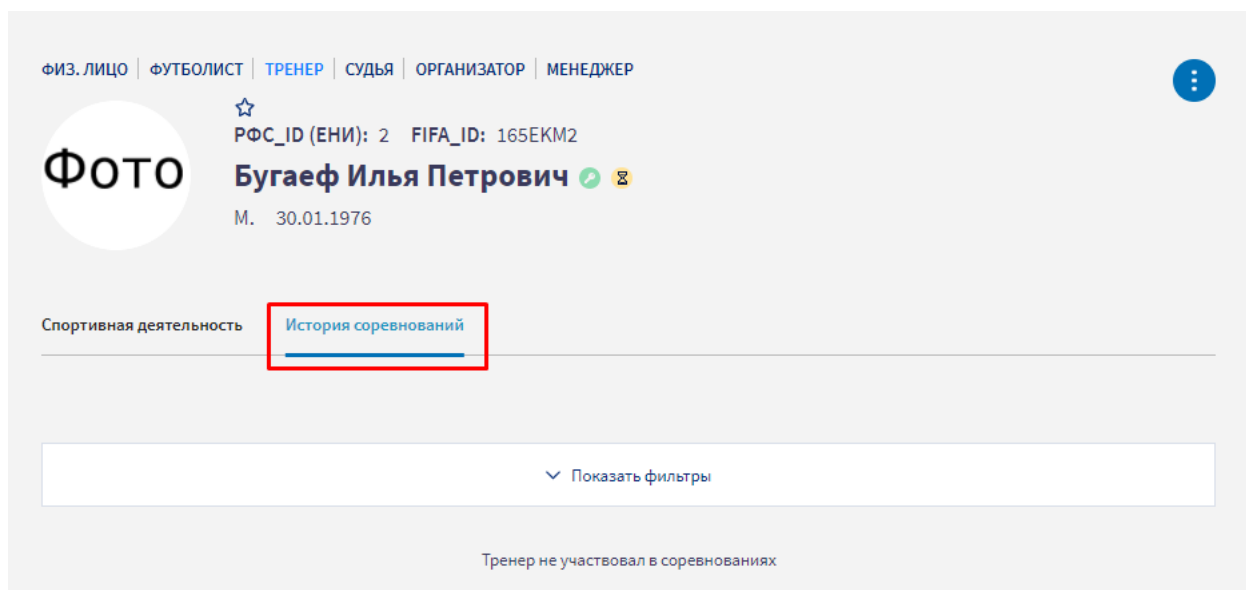


Рисунок 67 – История соревнований тренера

4.3.4.2.3.1 Добавление категорий тренеру

Для того чтобы добавить новую категорию, необходимо нажать кнопку «Присвоить» в блоке «Категория». После нажатия кнопки откроется форма добавления категории (Рисунок 68).

^ Категория

Выберите категорию ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Категория

Кем утвержден ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Сначала выберите категорию

Номер приказа ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Дата приказа ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Дата присвоения ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Введите номер приказа

ДД.ММ.ГГГГ

ДД.ММ.ГГГГ

Документ, подтверждающий присвоение категории

+ Добавить скан

ПОДТВЕРДИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 68 – Добавление категории тренеру

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Подтвердить». После сохранения отобразится информация о категории. При наведении на категорию отображаются кнопки управления категорией (Рисунок 71):

- «Отозвать» – при нажатии кнопки отображается модальное окно, в котором необходимо внести дату окончания действия категории и нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 69). После нажатия кнопки категория удаляется из профиля участника;
- «Удалить» – при нажатии кнопки отображается диалоговое окно с подтверждением действия (Рисунок 70). При нажатии кнопки «Удалить» категория удаляется из профиля участника.

✕

Отзыв категории

Дата окончания действия ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

21.12.2021

ЗАВЕРШИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 69 – Модальное окно отзыва категории

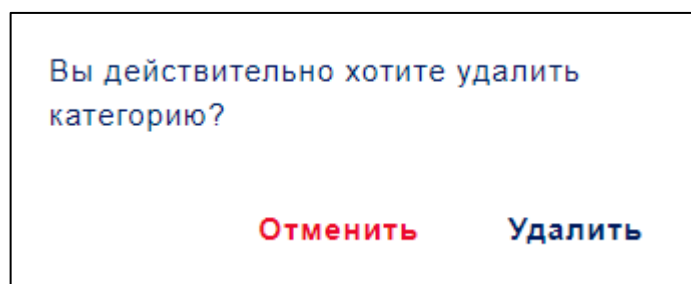


Рисунок 70 – Диалоговое окно с подтверждением выбора

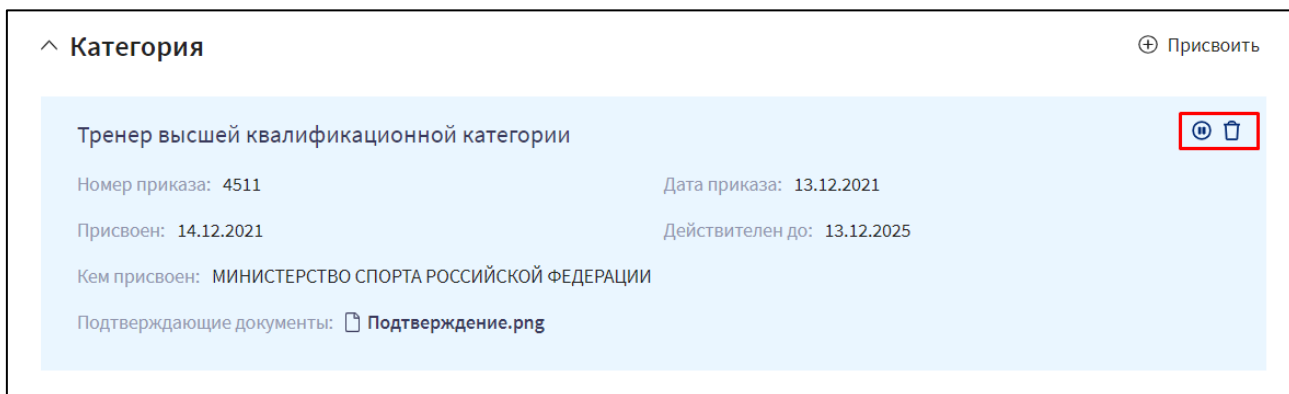


Рисунок 71 – Кнопки управления категорией тренера

4.3.4.2.3.2 Добавление лицензии тренеру

Для того чтобы добавить новую лицензию, необходимо нажать кнопку «Присвоить» в блоке «Лицензия». После нажатия кнопки откроется форма добавления лицензии (Рисунок 72).

^ Лицензия

Вид лицензии <small>ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</small> <input type="text" value="Выберите"/>	Номер лицензии <small>ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</small> <input type="text" value="Введите номер лицензии"/>
Кем выдана <small>ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</small> <input type="text" value="Выберите"/>	Кем выдана (англ.) <input type="text"/>
Дата получения <small>ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</small> <input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	Срок действия лицензии <small>ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</small> <input type="text" value="дд.мм.гггг"/> – <input type="text" value="дд.мм.гггг"/>
Номер приказа <small>ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</small> <input type="text" value="Введите номер приказа"/>	Дата приказа <small>ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</small> <input type="text" value="дд.мм.гггг"/>
Способ получения <small>ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</small> <input type="text" value="Выберите"/>	
Комментарий <input type="text" value="Введите комментарий..."/>	
Добавить сканы, один или несколько <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"> Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате word, pdf, jpg, png до 20 мб. </div>	
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/> <input type="button" value="ОТМЕНА"/>	

Тренер не имеет активных лицензий

Рисунок 72 – Добавление лицензии тренеру

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Подтвердить». После сохранения отобразится информация о лицензии. При наведении на лицензию отображаются кнопки управления (Рисунок 74):

- «Отозвать» – при нажатии кнопки отображается диалоговое окно с подтверждением действия (Рисунок 73). После нажатия кнопки «Отозвать», лицензия удаляется из профиля участника;
- «Редактировать» – при нажатии кнопки открывается форма редактирования лицензии с возможностью изменить все поля;
- «Удалить» - при нажатии кнопки запись с лицензией удаляется.

Вы действительно хотите отозвать лицензию?

Отменить
Отозвать

Рисунок 73 – Диалоговое окно подтверждения отзыва лицензии

Вкладка «История соревнований» содержит информацию о соревнованиях, в которых участвовал судья (Рисунок 76).

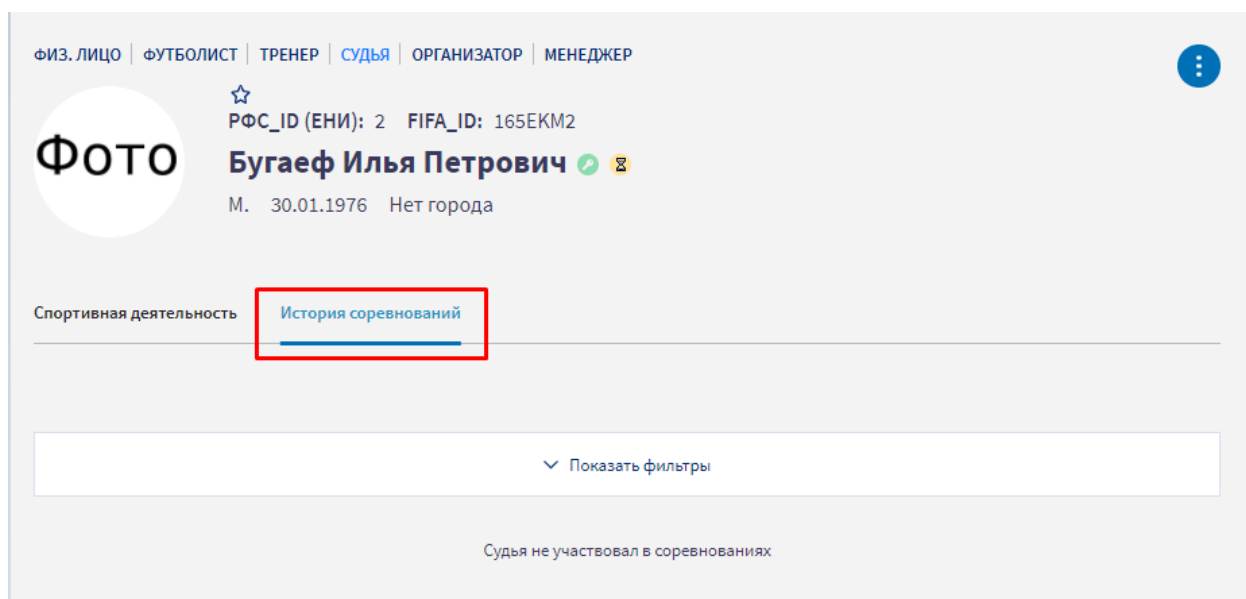


Рисунок 76 – История соревнований судьи

4.3.4.2.4.1 Добавление категории судье

Для того чтобы добавить новую категорию, необходимо нажать кнопку «Присвоить» в блоке «Категория». После нажатия кнопки откроется форма добавления категории (Рисунок 77).

Рисунок 77 – Добавление категории судье

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Подтвердить». После сохранения отобразится информация о категории. При наведении на категорию отображаются кнопки управления (Рисунок 80):

- «Отозвать» – при нажатии кнопки отображается модальное окно, в котором необходимо внести дату окончания действия категории и нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 78). После нажатия кнопки категория удаляется из профиля участника;

- «Удалить» – при нажатии кнопки отображается диалоговое окно с подтверждением действия (Рисунок 79). При нажатии кнопки «Удалить» категория удаляется из профиля участника.

Рисунок 78 – Модальное окно отзыва категории

Рисунок 79 – Диалоговое окно удаления категории

Рисунок 80 – Кнопки управления категорией судьи

4.3.4.2.5 Раздел «Организатор»

Если участнику была добавлена спортивная деятельность инспектора или организатора, то в профиле отображается раздел «Организатор» (Рисунок 81). В случае,

если спортивная деятельность инспектора и/или организатора завершена, данный раздел удаляется.

Рисунок 81 – Раздел «Организатор»

Раздел содержит вкладки:

- «Спортивная деятельность»;
- «История соревнований».

Вкладка «Спортивная деятельность» содержит блоки:

- «Текущая деятельность» – Информация о том, в какой организации и с какой специализацией на текущий момент зарегистрирован участник;
- «Навыки» – Информация об уникальных навыках организатора и/или инспектора.

Вкладка «История соревнований» содержит информацию о соревнованиях, в которых участвовал организатор и/или инспектор (Рисунок 82).

Рисунок 82 – История соревнований организатора

4.3.4.2.6 Раздел «Менеджер»

Если участнику была добавлена спортивная деятельность менеджера, то в профиле отображается раздел «Менеджер» (Рисунок 83). В случае если спортивная деятельность завершена, данный раздел удаляется.

Рисунок 83 – Раздел «Менеджер»

Раздел содержит вкладку:

- «Спортивная деятельность».

Вкладка «Спортивная деятельность» содержит блоки:

- «Текущая деятельность» – информация о том, в какой организации на текущий момент зарегистрирован менеджер;
- «Навыки» – информация об уникальных навыках менеджера.

4.3.4.3 Избранное

Переход на вкладку «Избранное» осуществляется при помощи одноименной кнопки, расположенной на форме:

- «Поиск участников» (Рисунок 84);

Рисунок 84 – Поиск участников. Переход на вкладку «Избранное»

– «Поиск организации (Рисунок 85);

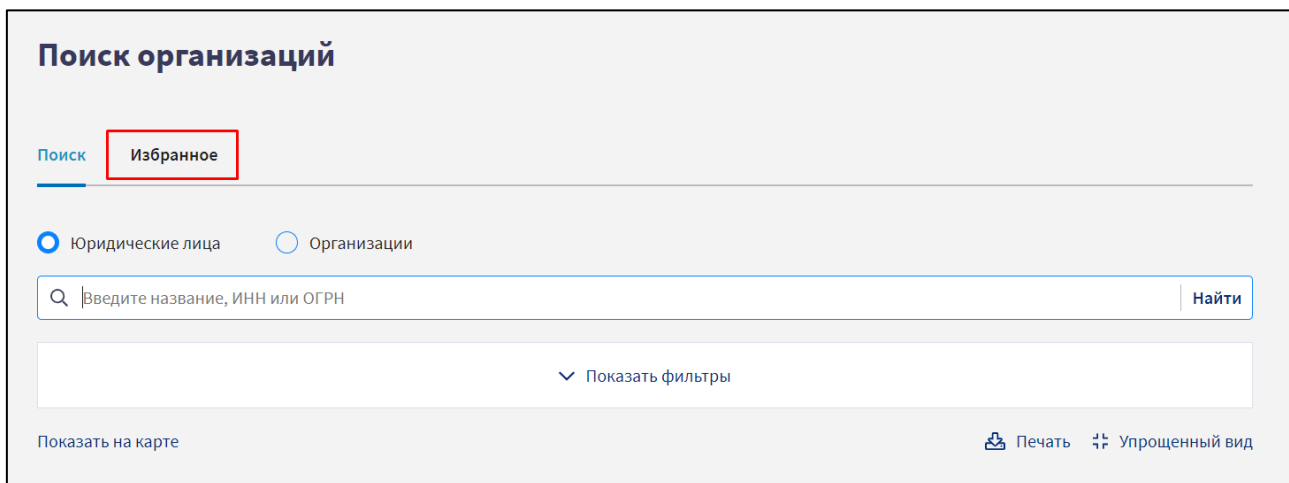


Рисунок 85 – Поиск организаций. Переход на вкладку «Избранное»

– «Поиск спортивных объектов» (Рисунок 86).

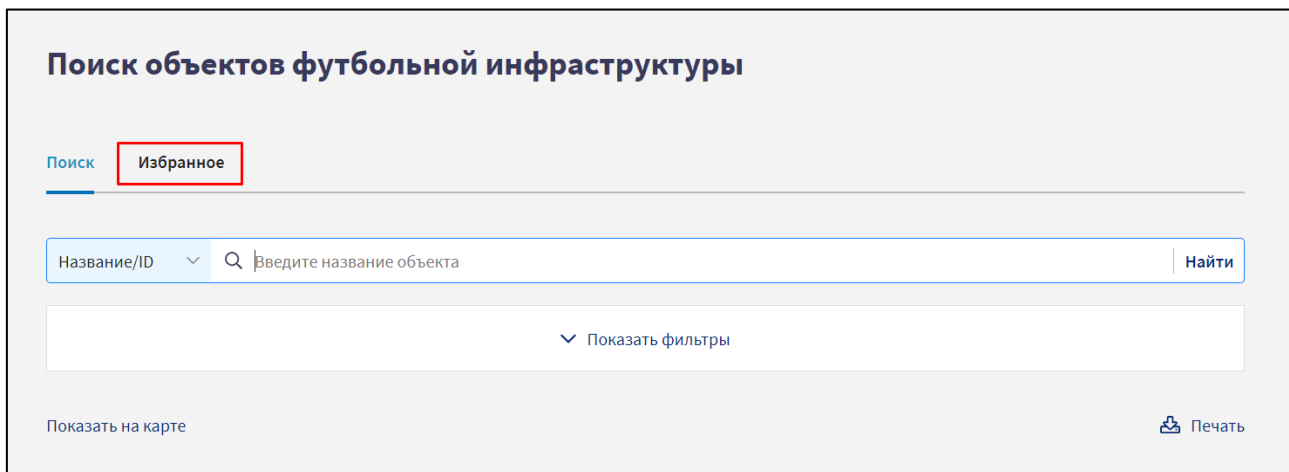


Рисунок 86 – Поиск спортивных объектов. Переход на вкладку «Избранное»

На вкладке «Избранное» содержатся все объекты, которые ранее были добавлены в избранное. Для того чтобы добавить объект в избранное, необходимо найти добавляемый объект и нажать кнопку «В избранное», расположенную на полях отображения результатов (Рисунок 87).

Поиск участников

Поиск Избранное

ФИО/РФС_ID

Результатов: 1

Фото

РФС ID (ЕНИ): 2 Дата рождения: 30.01.1976

Бугаев Илья Петрович, 30.01.1976 ☒

Клуб: АО ФК Локомотив Должность: Президент

Результатов: 1

Рисунок 87 – Добавление объекта в избранное

Вкладка «Избранное» представлена на рисунке (Рисунок 88).

Поиск участников

Поиск **Избранное**

☐ Выбрать всех

Показать: **10** 20 Результаты: 1 - 10 из 11 < **1** 2 >

☐ **Фото**

РФС ID (ЕНИ): 2 Дата рождения: 30.01.1976

Бугаев Илья Петрович, 30.01.1976 ☒

Клуб: АО ФК Локомотив Должность: Президент

☐ **Фото**

РФС ID (ЕНИ): 122489 Дата рождения: 06.06.1994 **ФУТБОЛИСТ**

Морозов Владимир Андреевич, 06.06.1994

Клуб: АО Футбольный клуб Динамо-Москва Должность: Футболист - профессионал

☐ **Фото**

РФС ID (ЕНИ): 176628 Дата рождения: 30.01.1995 **ФУТБОЛИСТ**

Анисимов Александр Радикович, 30.01.1995

Клуб: Сокол Должность: Футболист - профессионал

Рисунок 88 – Поиск участников. Вкладка «Избранное»

Поле для совершения массовых действий с объектами вкладки избранное. Данное поле отображается только из формы «Поиск участников». Поле отображается в случае выбора одного (Рисунок 89) или нескольких объектов на вкладке «Избранное».

Поле содержит следующие кнопки:

- «Управление переходами» – для массового управления переходами (см. пункт 4.3.4.3.1);
- «Экспорт паспортов» – для массового экспорта паспортов футболистов;
- «Присвоение» – для массового присвоения разрядов/званий футболистам (см. пункт 4.3.4.3.2), категорий судьям (см. пункт 4.3.4.3.3), категорий тренерам (см. пункт 4.3.4.3.4).

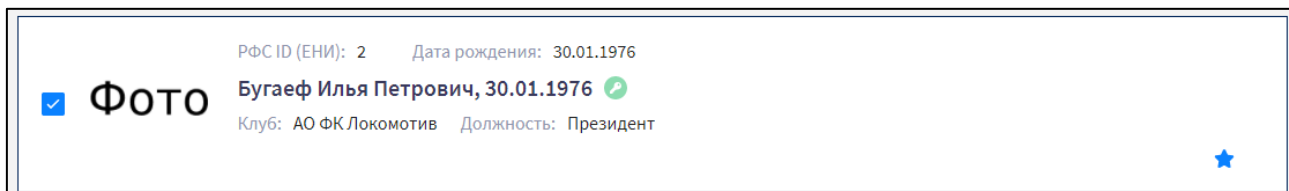



Рисунок 89 – Поиск участников. Вкладка «Избранное». Выбор объекта

Для того чтобы удалить объект из избранного, необходимо нажать кнопку-иконку  («Удалить из избранного») на полях удаляемого объекта.

4.3.4.3.1 Массовое снятие с учета футболистов

На вкладке «Избранное» выберите всех участников, снимаемых с учета (Рисунок 89), а затем нажмите кнопку «Управление переходами».

Отобразится форма «Управление переходами (массовые действия)» (Рисунок 90).

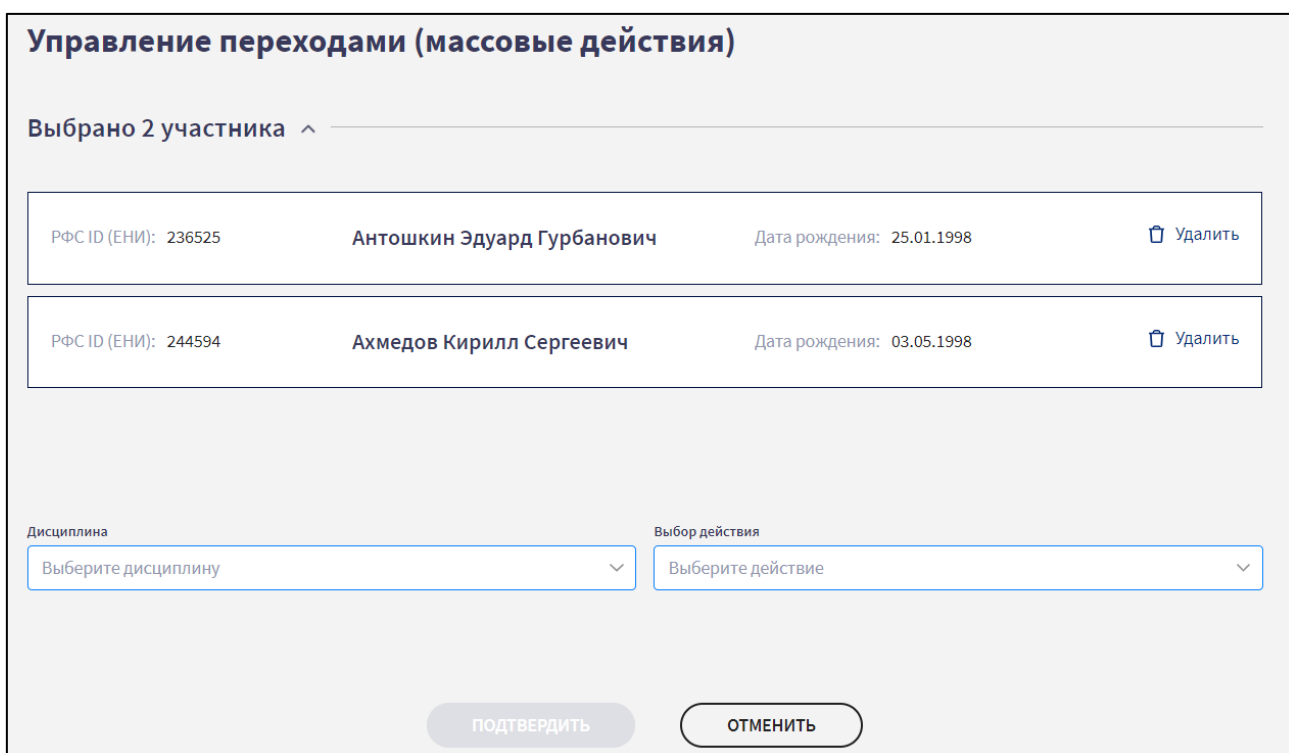


Рисунок 90 – Управление переходами (массовые действия)

Выберите дисциплину и укажите действие – «Снятие с регистрации в клубе».

После установления действия «Снятие с регистрации в клубе» форма «Управление переходами (массовые действия)» обновится (Рисунок 91).

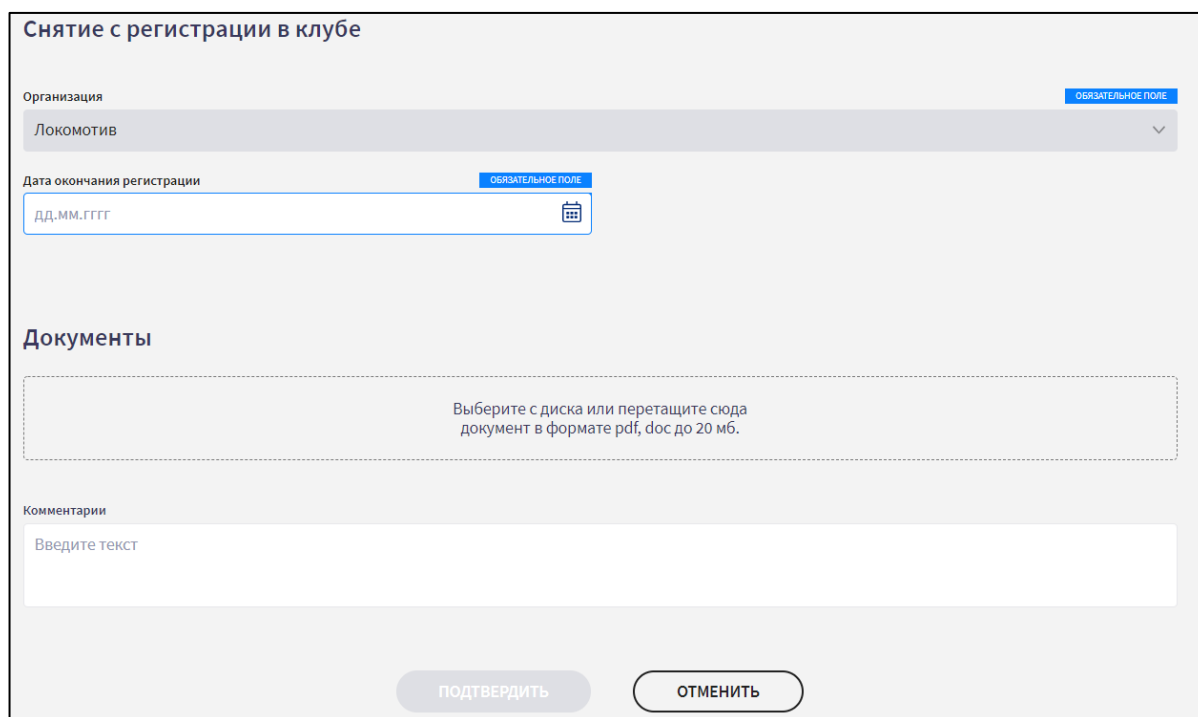


Рисунок 91 – Снятие с регистрации в клубе

Заполните обязательные поля формы «Снятие с регистрации в клубе» и нажмите кнопку «Подтвердить».

Система подтвердит выполнение действия во всплывающем окне (Рисунок 92).

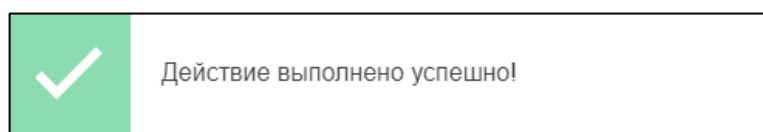


Рисунок 92 – Успешное снятие с регистрации в клубе

4.3.4.3.2 Массовое присвоение званий/разрядов футболистам

На вкладке «Избранное» выберите всех футболистов, которым нужно присвоить разряд или звание (Рисунок 89), а затем нажмите кнопку «Присвоение».

Отобразится форма «Массовое присвоение» (Рисунок 93). На форме расположен блок «Выбрано» с информацией о выбранном участнике, обязательное поле с раскрывающимся списком для выбора действия, а также кнопки «Подтвердить» и «Отмена».

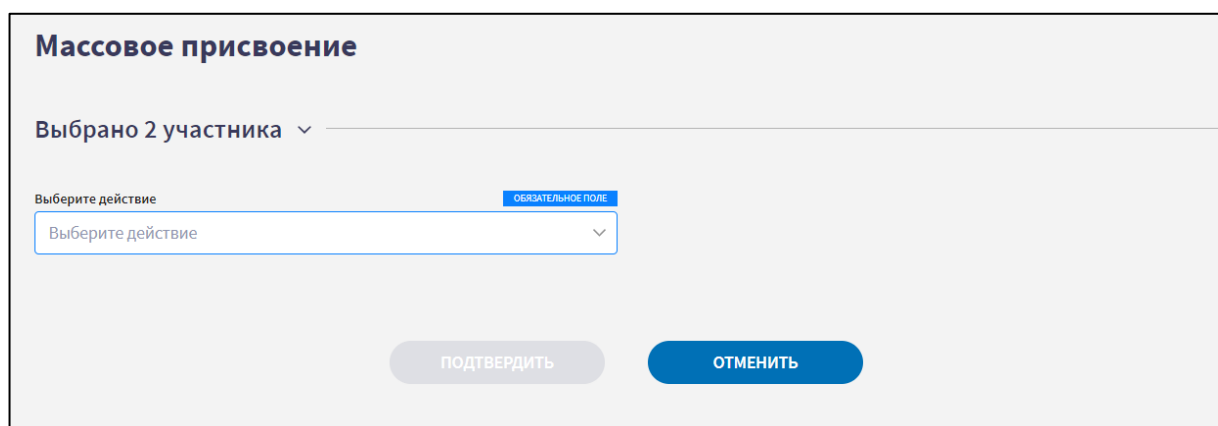


Рисунок 93 – Массовое присвоение

Выберите в раскрывающемся списке «Присвоение разрядов/званий» и форма «Массовое присвоение» обновится (Рисунок 94).

Массовое присвоение

Выбрано 2 участника ▾

Выберите действие ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 Присвоение разрядов/званий ▾

Звание/разряд ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 Выберите ▾

Кем присвоен ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 Сначала выберите звание/разряд ▾

Номер приказа ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Дата приказа ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Дата присвоения ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 Введите номер приказа ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

Документы

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате pdf, doc до 20 мб.

ПОДТВЕРДИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 94 – Массовое присвоение. Присвоение разрядов/званий футболистам

Заполните обязательные поля формы «Массовое присвоение» и нажмите кнопку «Подтвердить».

4.3.4.3.3 Массовое присвоение категорий судьям

На вкладке «Избранное» выберите всех судей, которым нужно присвоить категорию (Рисунок 89), а затем нажмите кнопку «Присвоение».

Отобразится форма «Массовое присвоение» (Рисунок 93). На форме расположен блок «Выбрано» с информацией о выбранном участнике, обязательное поле с раскрывающимся списком для выбора действия, а также кнопки «Подтвердить» и «Отмена».

Выберите в раскрывающемся списке «Присвоение категорий судьям», и форма «Массовое присвоение» обновится (Рисунок 95).

Массовое присвоение

Выбрано 2 участника ▾

Выберите действие ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 Присвоение категорий судьям ▾

Категория ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 Выберите категорию ▾

Кем присвоен ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 Сначала выберите категорию ▾

Номер приказа ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Дата приказа ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Дата присвоения ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 Введите номер приказа ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

Документы

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате pdf, doc до 20 мб.

ПОДТВЕРДИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 95 – Массовое присвоение. Присвоение категорий судьям

Заполните обязательные поля формы «Массовое присвоение» и нажмите кнопку «Подтвердить».

4.3.4.3.4 Массовое присвоение категорий тренерам

На вкладке «Избранное» выберите всех тренеров, которым нужно присвоить категорию (Рисунок 89), а затем нажмите кнопку «Присвоение».

Отобразится форма «Массовое присвоение» (Рисунок 93). На форме расположен блок «Выбрано» с информацией о выбранном участнике, обязательное поле с раскрывающимся списком для выбора действия, а также кнопки «Подтвердить» и «Отмена».

Выберите в раскрывающемся списке «Присвоение категорий тренерам», и форма «Массовое присвоение» обновится (Рисунок 96).

Массовое присвоение

Выбрано 2 участника

Выберите действие ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 Присвоение категории тренерам

Категория ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 Выберите категорию

Кем присвоен ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 Сначала выберите категорию

Номер приказа ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Дата приказа ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Дата присвоения ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 Введите номер приказа dd.мм.гггг dd.мм.гггг

Документы

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате pdf, doc до 20 мб.

ПОДТВЕРДИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 96 – Массовое присвоение. Присвоение категорий тренерам

Заполните обязательные поля формы «Массовое присвоение» и нажмите кнопку «Подтвердить».

4.3.5 Пункт меню «Организации»

4.3.5.1 Поиск юридических лиц и организаций

При переходе в пункт меню «Организации» открывается форма «Поиск организаций» (Рисунок 97). Форма «Поиск организации» состоит из двух режимов – «Юридические лица» и «Организации».

Поиск организаций

Поиск Избранное

☒ Юридические лица ☐ Организации

Введите название, ИНН или ОГРН Найти

Показать фильтры

Показать на карте Печать Упрощенный вид

Рисунок 97 – Поиск организации

Работа с вкладкой «Избранное» описана в пункте 4.3.4.2.

4.3.5.1.1 Режим «Юридические лица»

Чтобы развернуть форму с фильтрами необходимо нажать на кнопку «Показать фильтры», после чего откроется форма (Рисунок 98).

Поиск организаций

Поиск Избранное

☒ Юридические лица ☐ Организации

Введите название, ИНН или ОГРН Найти

Субъект РФ: Все

Тип связанной спортивной организации: Все

Город: Все

Статус юридического лица: Все

Страна: Все

ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ **СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ**

[^ Свернуть фильтры](#)

[Показать на карте](#) [Печать](#) [Упрощенный вид](#)

Рисунок 98 – Поиск юридических лиц

Чтобы закрыть форму с доступными фильтрами, необходимо нажать на кнопку «Свернуть фильтры».

Для того чтобы инициировать поиск необходимо нажать кнопку «Найти» в поисковой строке, либо кнопку «Применить фильтры» в форме с фильтрами (Рисунок 98).

После инициации поиска отобразится список юридических лиц, удовлетворяющих заданным параметрам поиска (Рисунок 99).

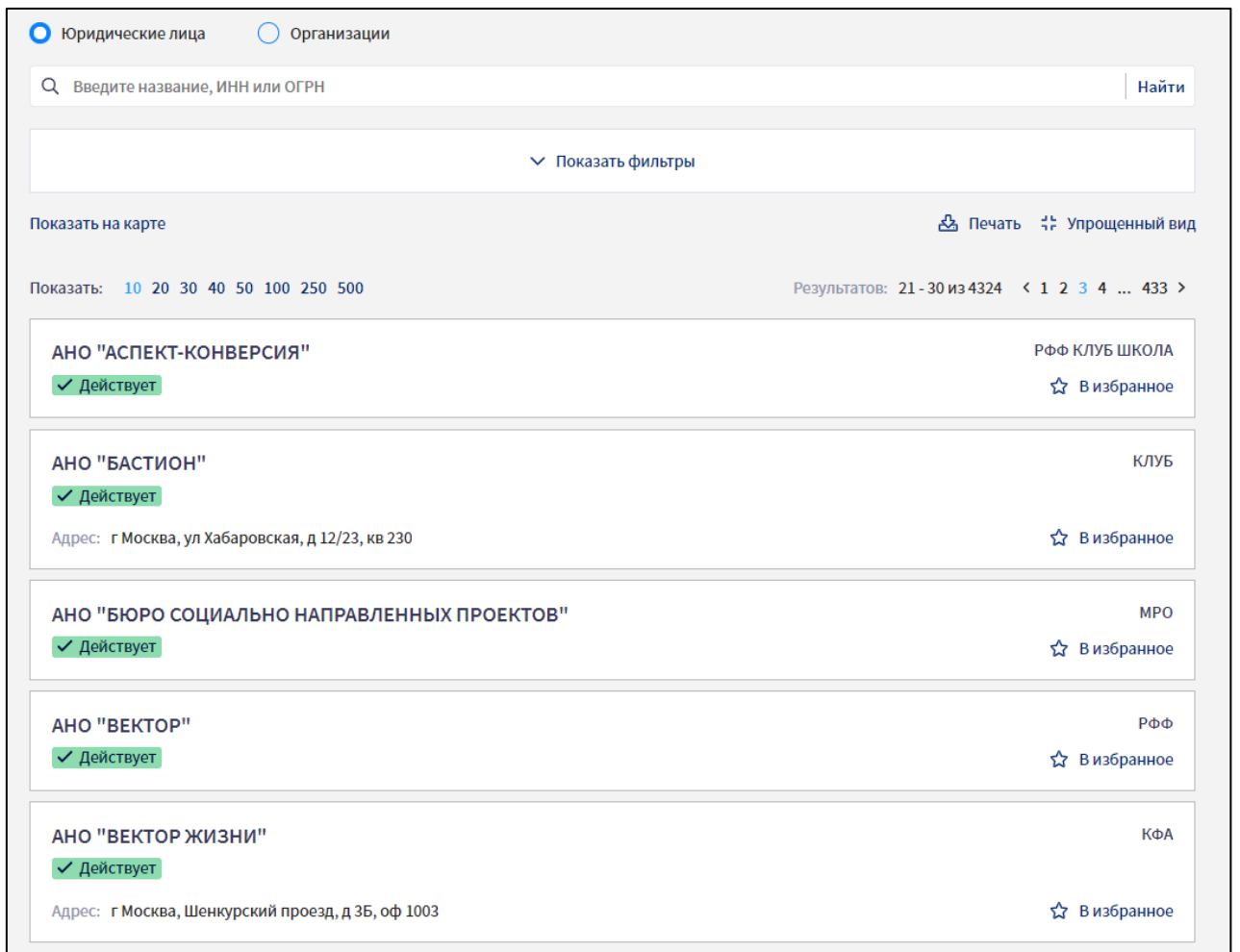


Рисунок 99 – Результат поиска юридических лиц

Для того чтобы просмотреть организации и юридические лица на электронной карте, необходимо нажать на кнопку «Показать на карте» (Рисунок 100).

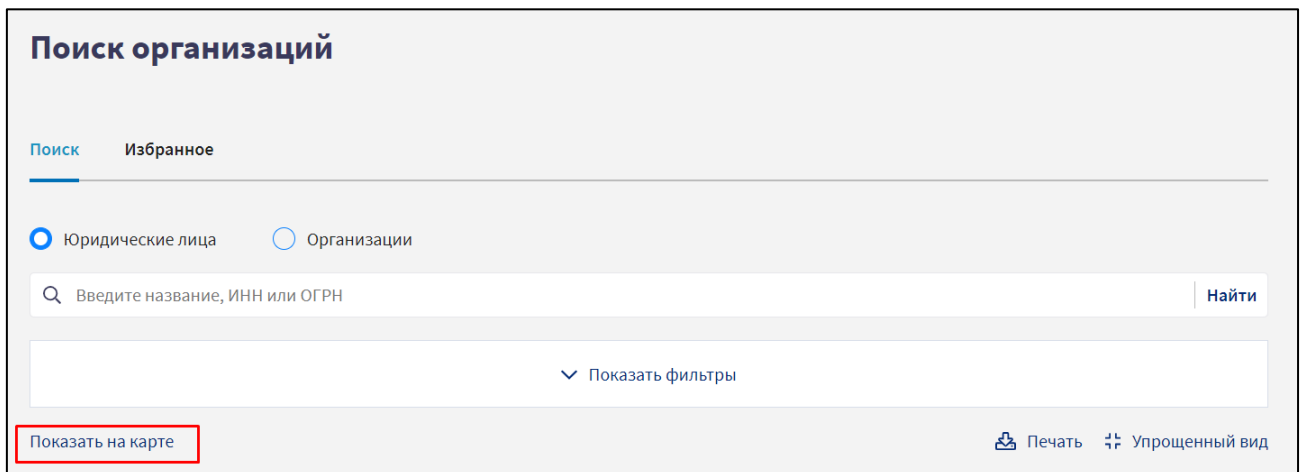


Рисунок 100 – Режим карты в поиске юридических лиц и организаций

Для того чтобы скачать результат поиска, необходимо кликнуть на кнопку «Печать» (Рисунок 101). Обратите внимание на то, что в выгружаемом документе будут только те юридические лица, которые отображаются в поисковой выдаче.

Рисунок 101 – Печать списка юр. лиц

Для того чтобы перейти в упрощенный режим просмотра списка, необходимо нажать на кнопку «Упрощенный вид» (Рисунок 102).

Рисунок 102 – Упрощенный режим юр. лиц

4.3.5.1.2 Режим «Организации»

Чтобы развернуть форму с фильтрами необходимо нажать на кнопку «Показать фильтры», после чего откроется форма (Рисунок 103).

The screenshot shows a web interface for searching organizations. At the top, there are tabs for 'Поиск' (Search) and 'Избранное' (Favorites). Below the tabs, there are radio buttons for 'Юридические лица' (Legal entities) and 'Организации' (Organizations), with 'Организации' selected. A search bar contains the placeholder text 'Введите спортивное название, ID или FIFA_ID' and a 'Найти' (Find) button. Below the search bar, there are several filter sections: 'Субъект РФ' (Subject of the Russian Federation) with a dropdown set to 'Все' (All), 'Тип спортивной организации' (Type of sports organization) with a dropdown set to 'Все', 'Город' (City) with a dropdown set to 'Все', 'Страна' (Country) with a dropdown set to 'Все', and 'Статус организации' (Organization status) with a dropdown set to 'Все'. At the bottom of the filter section, there are two buttons: 'ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ' (Apply filters) and 'СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ' (Reset filters). Below these buttons is a link 'Свернуть фильтры' (Collapse filters). At the very bottom of the interface, there are links for 'Показать на карте' (Show on map), 'Печать' (Print), and 'Упрощенный вид' (Simplified view).

Рисунок 103 – Организации. Фильтры

Чтобы закрыть форму с доступными фильтрами, необходимо нажать на кнопку «Свернуть фильтры».

Для того чтобы инициировать поиск необходимо нажать кнопку «Найти» в поисковой строке, либо кнопку «Применить фильтры» в форме с фильтрами (Рисунок 103).

После инициации поиска отобразится список организаций, удовлетворяющих заданным параметрам поиска (Рисунок 104).

The screenshot shows the search results interface. At the top, there are tabs for 'Юридические лица' (Legal entities) and 'Организации' (Organizations), with 'Организации' selected. A search bar contains the placeholder text 'Введите спортивное название, ID или FIFA_ID' and a 'Найти' (Find) button. Below the search bar, there is a link 'Показать фильтры' (Show filters). Below this, there are links for 'Показать на карте' (Show on map), 'Печать' (Print), and 'Упрощенный вид' (Simplified view). Below these links, there is a pagination bar showing 'Показать: 10 20 30 40 50 100 250 500' and 'Результатов: 1 - 10 из 40305'. Below the pagination bar, there are two search results. The first result is for 'РФС' (Russian Football Federation) with a status '✓ Действует' (Active) and an address 'Удмуртская Респ, Базинский р-н, деревня Падера, ул Родниковая'. The second result is for 'МРО СФФ Сибирь' (MRO SFF Siberia) with a status '✓ Действует' (Active) and an address 'г Красноярск, ул Технический поселок, д 17'. Both results have a 'В избранное' (Add to favorites) button.

Рисунок 104 – Результат поиска организаций

Для того чтобы перейти в упрощенный режим просмотра списка, необходимо нажать на кнопку «Упрощенный вид» (Рисунок 105).

Поиск организаций

Поиск Избранное

☐ Юридические лица ☒ Организации

Введите спортивное название, ID или FIFA_ID Найти

Показать фильтры

Показать на карте Печать Упрощенный вид

Рисунок 105 – Упрощенный вид списка организаций

Для того чтобы скачать результат поиска, необходимо кликнуть на кнопку «Печать» (Рисунок 106). Обратите внимание на то, что в выгружаемом документе будут только те организации, которые отображаются в поисковой выдаче.

Поиск организаций

Поиск Избранное

☐ Юридические лица ☒ Организации

Введите спортивное название, ID или FIFA_ID Найти

Показать фильтры

Показать на карте Печать Упрощенный вид

Рисунок 106 – Печать списка организаций

4.3.5.2 Просмотр карточки юридического лица

При нажатии на плашку юридического лица в поиске откроется форма страницы юридического лица (Рисунок 107Рисунок 107).

ЮР.ЛИЦО | КЛУБ | ШКОЛА

☆

АРМАВИРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"ФУТБОЛЬНЫЙ КЛУБ "АРМАВИР"

✓ Действует

Данные юридического лица | Документы | Сотрудники | Объекты инфраструктуры | Аффилированные юр. лица | Филиалы | История

Общая информация

Краткое наименование: АГОО ФК "АРМАВИР"

Дата регистрации: 22.08.2006

Дата актуализации сведений: 03.11.2023

Коды организации

Контактная информация

Банковские реквизиты

⊕ Добавить

Рисунок 107 – Страница юридического лица

Форма страницы юридического лица содержит:

- «Данные юридического лица» – общие сведения о юридическом лице, включая его контактную информацию и банковские реквизиты (Рисунок 107);
- «Документы» – сведения о документах организаций юр.лица (см. раздел 4.4.1.2.2.1);
- «Сотрудники» – данные по сотрудникам, которые на текущий момент имеют место работы в этом юридическом лице (Рисунок 108);

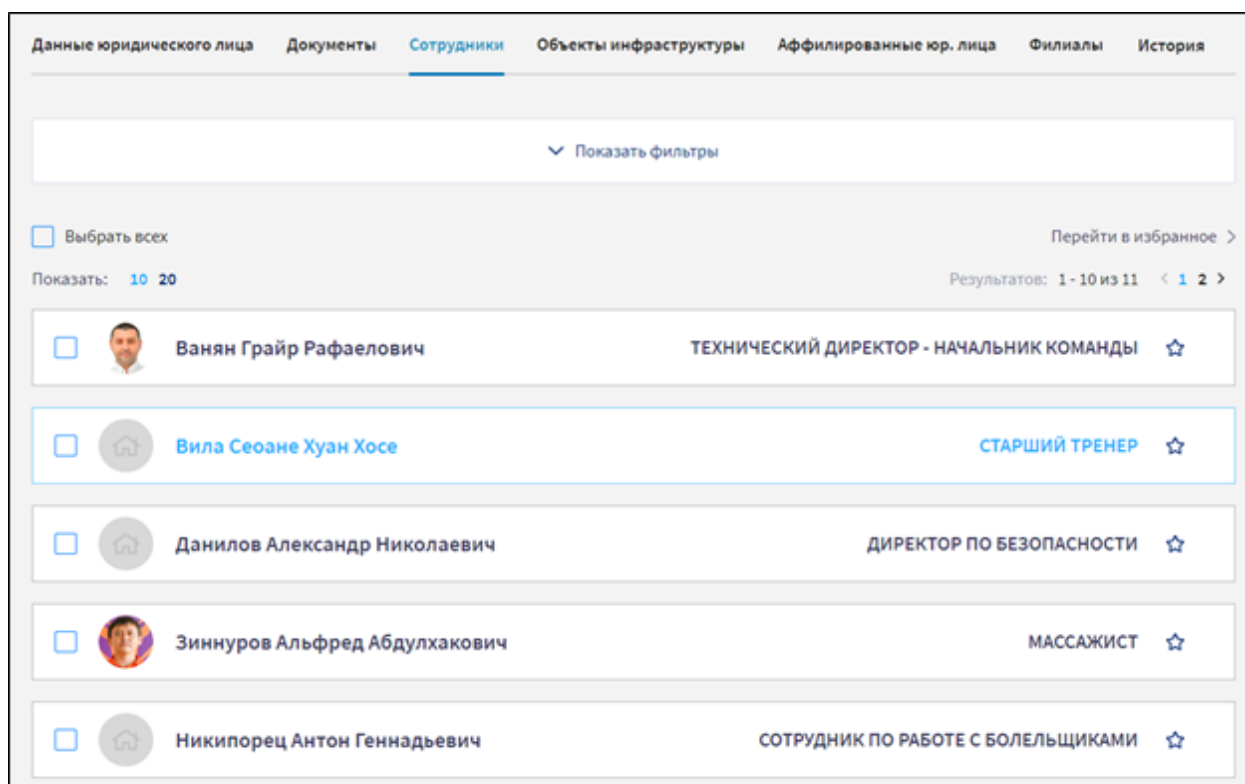


Рисунок 108 – Сотрудники юридического лица

- «Объекты инфраструктуры» – сведения по объектам футбольной инфраструктуры, которые связаны с юридическим лицом (являются собственностью или сдаются в аренду) (Рисунок 109);

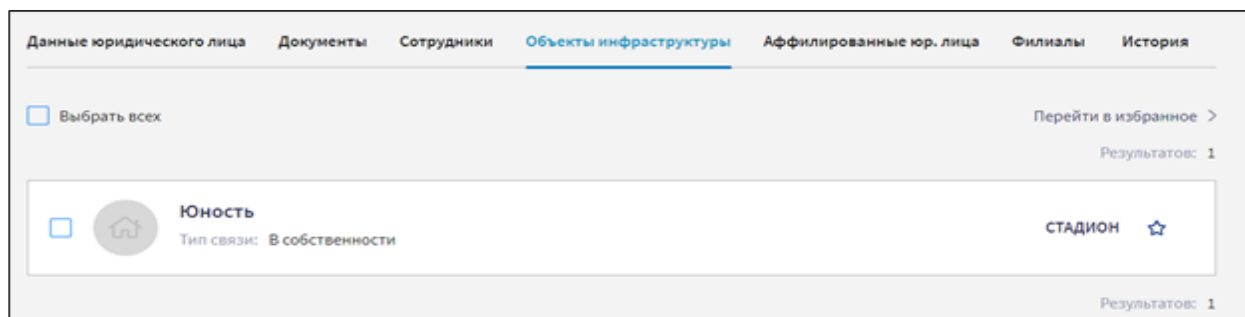


Рисунок 109 – Стадионы юридического лица

- «Аффилированные юр. лица» – сведения по аффилированным юридическим лицам (Рисунок 110);

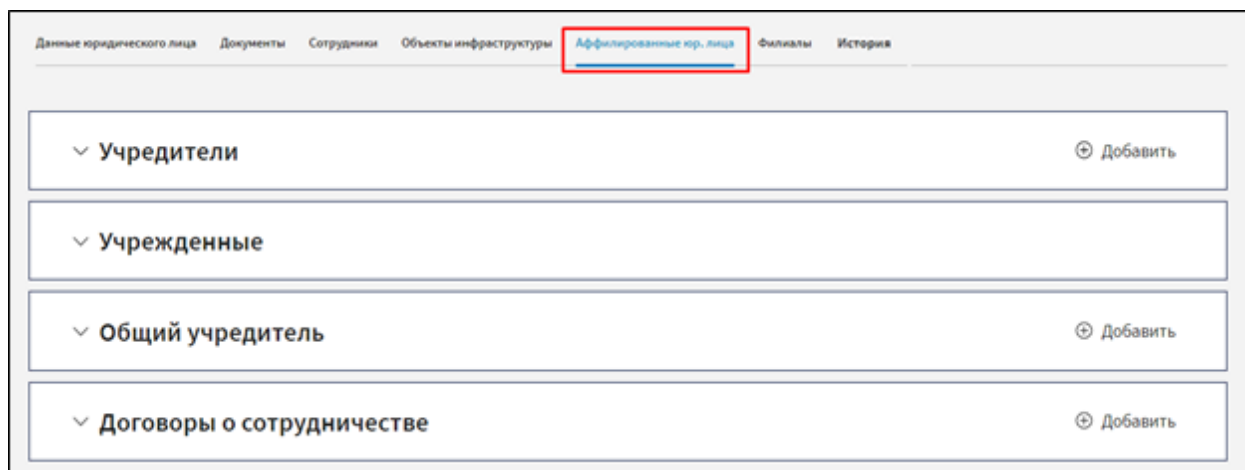


Рисунок 110 – Аффилированные юр. лица

- «Филиалы» – сведения по филиалам данного юридического лица (Рисунок 111);

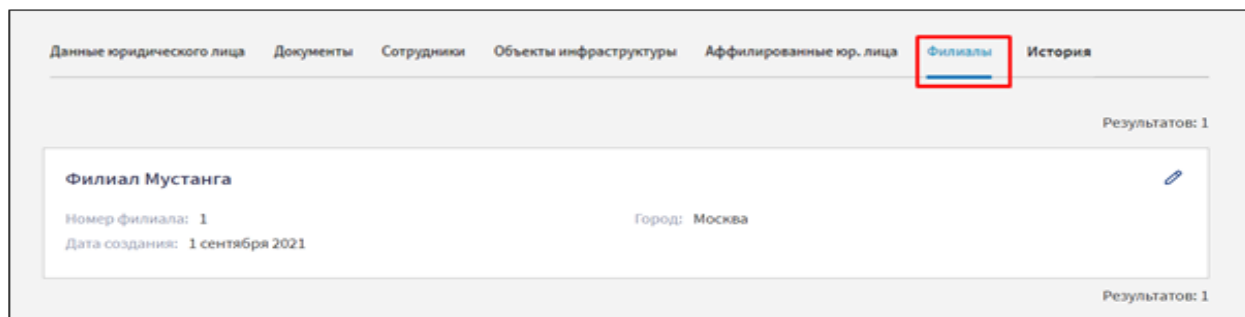


Рисунок 111 – Филиалы юр. лица

- «История» – записи изменений данного юридического лица (Рисунок 112);

ЮР.ЛИЦО | КЛУБ

☆

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АРМАВИРСКИЙ ПИТОМНИК ДЕКОРАТИВНЫЕ КУЛЬТУРЫ ИМЕНИ Н.С. ПЛОХОВА"

✓ Действует

Данные юридического лица | Документы | Сотрудники | Объекты инфраструктуры | Аффилированные юр. лица | Филиалы | **История**

Показать: 10 20 Результаты: 1 - 10 из 15 < 1 2 >

ДЕЙСТВИЕ	ДАТА	ИНИЦИАТОР	СТАРОЕ ЗНАЧЕНИЕ	АКТУАЛЬНОЕ ЗНАЧЕНИЕ
Смена банковских реквизитов	16.1.2024 18:00	Администратор систе...	-	Изменились банковские ...
Признак верификации	16.1.2024 17:58	Администратор систе...	Не верифицирован	Верифицирован
Смена статуса российского юр.лица	16.1.2024 17:57	DaData	-	Действующая
Удаление организации из юр.лица	16.1.2024 16:53	Администратор систе...	Детская футбольная ...	
Смена статуса организации	16.1.2024 16:53	Администратор систе...	Действует	Деятельность прекраще...
Смена юр.лица у клуба	16.1.2024 16:53	Администратор систе...	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕНН...
Смена категории школы	16.1.2024 16:51	Администратор систе...	2 категория	1 категория
Смена категории школы	16.1.2024 16:51	Администратор систе...	-	2 категория
Добавление организации к юр.лицу	16.1.2024 16:51	Администратор систе...	-	Детская футбольная шко...
Смена категории клуба РФС	16.1.2024 16:50	Администратор систе...	4 категория	1 категория


Показать: 10 20 Результаты: 1 - 10 из 15 < 1 2 >

Рисунок 112 – История юр. лица

4.3.6 Пункт меню «Спортивные объекты»

4.3.6.1 Поиск ОФИ

При переходе в пункт меню «Спортивные объекты» открывается форма «Поиск объектов футбольной инфраструктуры» (Рисунок 113).

☰  Фото

Поиск объектов футбольной инфраструктуры

Поиск | Избранное

Название/ID Введите название объекта

Рисунок 113 – Поиск объектов футбольной инфраструктуры

Чтобы развернуть форму с фильтрами необходимо нажать на кнопку «Показать фильтры», после чего откроется форма (Рисунок 114).

Футбольный ☒ Спортивный

Юридическое лицо
Введите название юридического лица

Количество зрительских мест
от — до

Организация
Выберите организацию

Длина, м
от — до

Тип сооружения
Выберите тип

Ширина, м
от — до

Конструкция
Выберите тип

Категория
от — до

Город
Выберите город

Субъект
Все

FIFA ID
Все

☐ Искусственное покрытие ☐ Наличие подогрева ☐ Наличие раздевалок ☐ Наличие табло ☐ Искусственное освещение

☐ Зона безопасности ☐ Внесение в реестр объектов спорта Минспорта России

ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ

Рисунок 114 – Фильтры для футбольных объектов

Чтобы закрыть форму с доступными фильтрами, необходимо нажать на кнопку «Свернуть фильтры».

Работа с вкладкой «Избранное» описана в пункте 4.3.4.2.

Для того чтобы инициировать поиск необходимо нажать кнопку «Найти» в поисковой строке, либо кнопку «Применить фильтры» в форме с фильтрами (Рисунок 114).

После инициации поиска отобразится список ОФИ, удовлетворяющих заданным параметрам поиска (Рисунок 115).

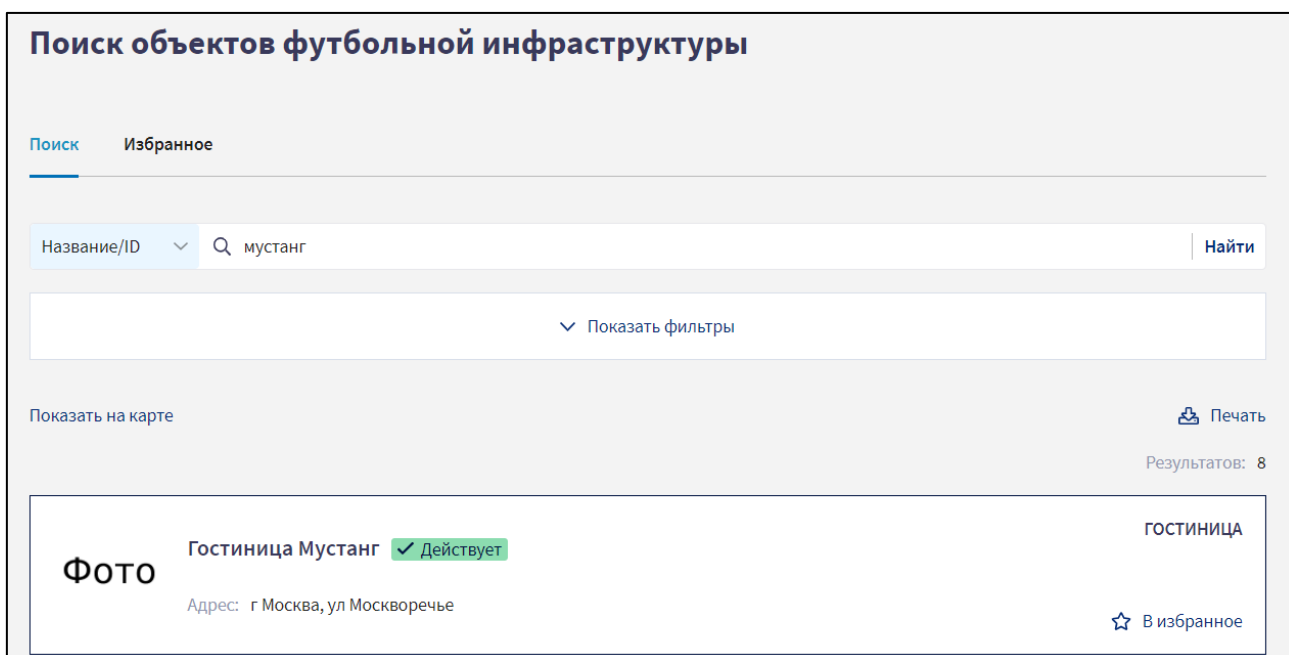


Рисунок 115 – Поиск ОФИ

Для того чтобы просмотреть объекты на электронной карте, необходимо нажать на кнопку «Показать на карте» (Рисунок 116).

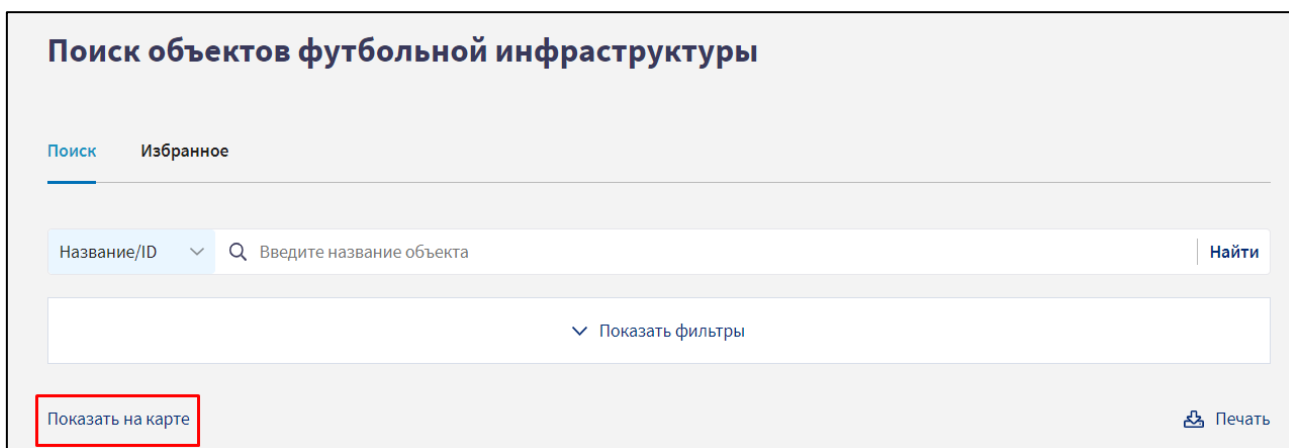


Рисунок 116 – Режим карты в поиске ОФИ

Для того чтобы скачать результат поиска, необходимо кликнуть на кнопку «Печать» (Рисунок 117). Обратите внимание на то, что в выгружаемом документе будут только те ОФИ, которые отображаются в поисковой выдаче.

Рисунок 117 – Печать списка ОФИ

4.3.6.2 Просмотр карточки ОФИ

4.3.6.2.1 Карточка ОФИ с типом «Стадион»

При нажатии на плашку ОФИ в поиске откроется форма страницы ОФИ (Рисунок 118).

Рисунок 118 – Карточка стадиона

Форма страницы ОФИ содержит следующие вкладки (Рисунок 118):

- «Основная информация»;
- «Характеристики».

Вкладка «Основная информация» содержит (Рисунок 119):

- «Общая информация» – данные об адресе и полном наименовании;

- «Сертификат» – информация о наличии активного сертификата;
- «Управление» – информация о том, кто является собственником ОФИ;
- «Пользование» – информация о том, кто является арендатором ОФИ;
- «Фотографии» – фотографии ОФИ;
- «Документы» – различные документы, которые относятся к ОФИ;
- «Контактная информация» – содержит контактный телефон, адрес электронной почты и веб-сайт.

Основная информация	Характеристики
<p>^ Общая информация</p> <p>Полное наименование: Стадион клуба Мустанг</p> <p>Адрес: г Москва, ул Бибиревская</p>	
<p>^ Сертификат</p> <p>Информация пока не добавлена</p>	
<p>^ Управление</p> <div> <p>ООО "МУСТАНГ"</p> <p>ОГРН: 1020501767351</p> <p>Тип управления: Собственник</p> </div>	
<p>∨ Пользование</p>	
<p>∨ Фотографии</p>	
<p>∨ Документы</p>	
<p>∨ Контактная информация</p>	

Рисунок 119 – Основная информация стадиона

Вкладка «Характеристики» содержит (Рисунок 120):

- «Стадион» – характеристика стадиона (покрытие, освещение, размеры, количество мест, год ввода в эксплуатацию, категория и ЕПС);
- «Футбольные ворота» – информация по количеству футбольных ворот, а также их характеристикам;
- «Документы» – перечень документов, которые относятся к стадиону.

Основная информация

Характеристики

^ Стадион

Номер в реестре Минспорта: 344
Длина: 100 метров
Дисциплина: Футбол

Тип: Открытый
Ширина: 70 метров

Покрытие: Натуральное
Система укрепления: Нет
Дренаж: Нет
Освещение: Нет

Полив: Автоматический
Подогрев: Есть
Табло: Нет

Год ввода в эксплуатацию: 2018
Категория стадиона: 2 категория
ЕПС ⓘ: 25

Кол-во мест и зрителей: 600
Начало: 01.09.2021
Окончание: 01.10.2031

^ Футбольные ворота

^ Документы

Рисунок 120 – Характеристики стадиона

4.3.6.2.2 Карточка ОФИ с типом «Футбольное поле»

При нажатии на плашку ОФИ в поиске откроется форма страницы ОФИ (Рисунок 121).

☆ ID: 6722

ФОТО

Футбольное поле Мустанга ✓ Действует

Футбольное поле

Основная информация Характеристики

▼ Общая информация

▼ Управление

▼ Пользование

▼ Фотографии

▼ Документы

▼ Контактная информация

Рисунок 121 – Карточка футбольного поля

Форма страницы ОФИ содержит следующие вкладки (Рисунок 121):

- «Основная информация»;
- «Характеристики».

Вкладка «Основная информация» содержит (Рисунок 122):

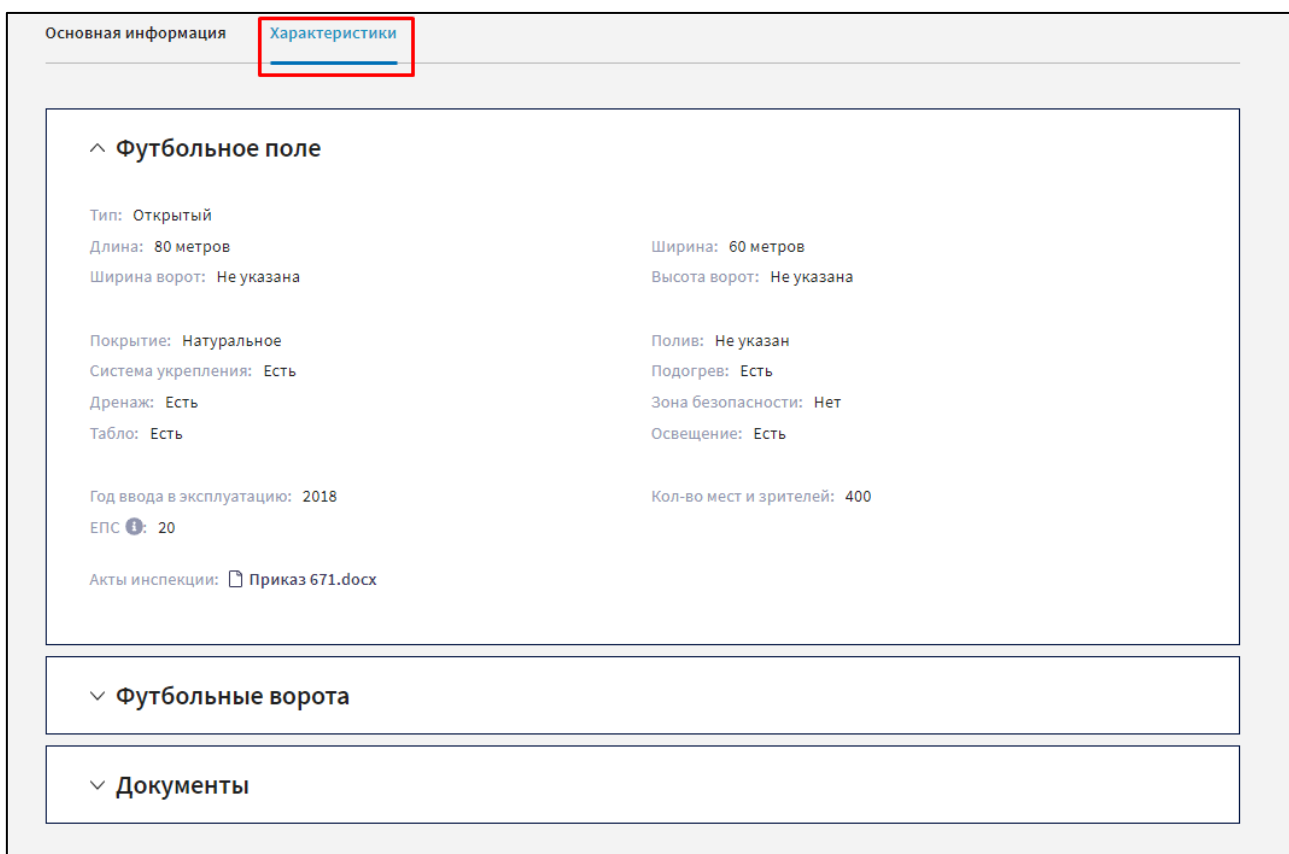
- «Общая информация» – данные об адресе и полном наименовании;
- «Управление» – информация о том, кто является собственником ОФИ;
- «Пользование» – информация о том, кто является арендатором ОФИ;
- «Фотографии» – фотографии ОФИ;
- «Документы» – различные документы, которые относятся к ОФИ;
- «Контактная информация» – содержит контактный телефон, адрес электронной почты и веб-сайт.

Основная информация	Характеристики
<p>^ Общая информация</p> <p>Полное наименование: Футбольное поле Мустанга</p> <p>Адрес: г Москва, пр-кт Защитников Москвы</p> <p>Дополнительная информация по адресу: Вход подземный</p>	
<p>^ Управление</p> <div> <p>ООО "МУСТАНГ"</p> <p>ОГРН: 1020501767351</p> <p>Тип управления: Собственник</p> </div>	
<p>^ Пользование</p> <div> <p>ООО "ФЕДЕРАЦИЯ РЕГБИ РОССИИ"</p> <p>ОГРН: 1027739780694</p> <p>№ договора: Не указан</p> <p>Дата начала аренды: Не указана</p> <p>Тип управления: Арендатор</p> <p>Дата заключения договора: Не указана</p> <p>Дата окончания аренды: Не указана</p> </div>	
<p>v Фотографии</p>	
<p>v Документы</p>	
<p>v Контактная информация</p>	

Рисунок 122 – Основная информация футбольного поля

Вкладка «Характеристики» содержит (Рисунок 123):

- «Футбольное поле» – характеристика поля (покрытие, освещение, размеры, количество мест, год ввода в эксплуатацию, категория и ЕПС);
- «Футбольные ворота» – информация по количеству футбольных ворот, а также их характеристикам;
- «Документы» – перечень документов, которые относятся к футбольному полю.



Основная информация **Характеристики**

^ **Футбольное поле**

Тип: Открытый

Длина: 80 метров

Ширина ворот: Не указана

Ширина: 60 метров

Высота ворот: Не указана

Покрытие: Натуральное

Система укрепления: Есть

Дренаж: Есть

Табло: Есть

Полив: Не указан

Подогрев: Есть


Зона безопасности: Нет

Освещение: Есть

Год ввода в эксплуатацию: 2018

Кол-во мест и зрителей: 400

ЕПС ⓘ: 20

Акты инспекции:  Приказ 671.docx

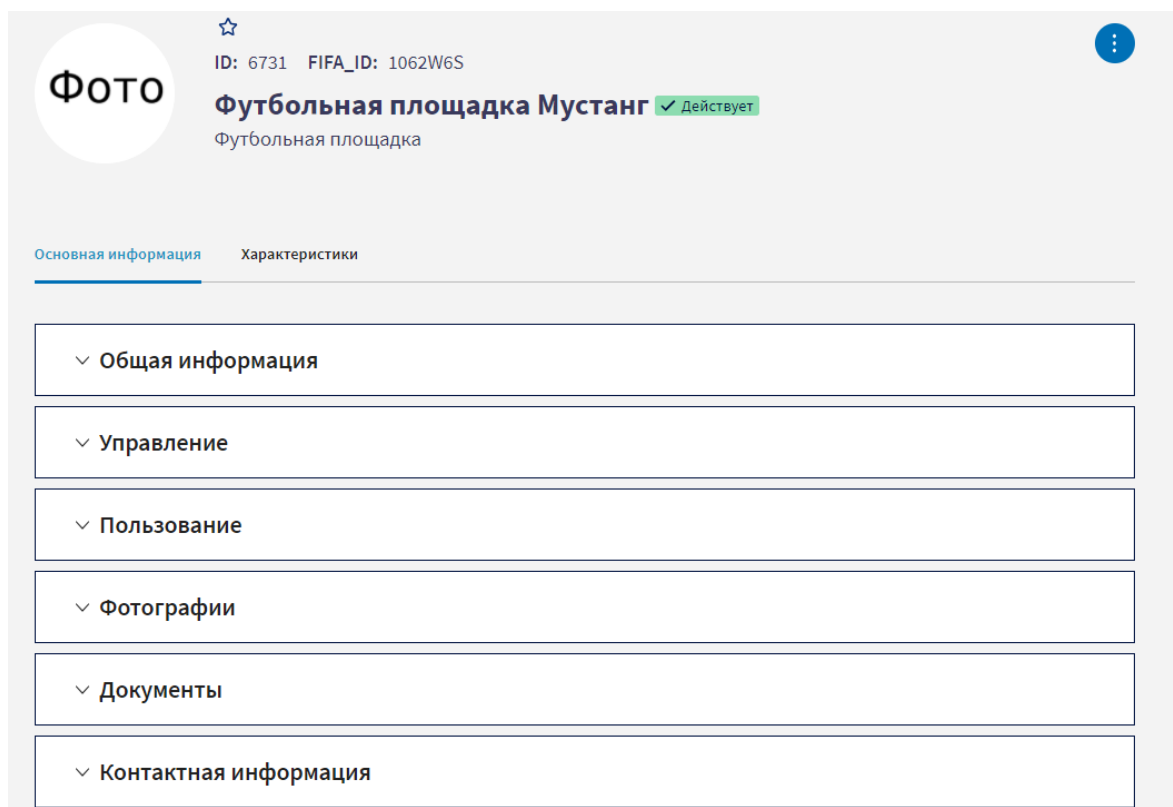
v **Футбольные ворота**

v **Документы**

Рисунок 123 – Характеристики футбольного поля

4.3.6.2.3 Карточка ОФИ с типом «Футбольная площадка»

При нажатии на плашку ОФИ в поиске откроется форма страницы ОФИ (Рисунок 124).



☆

ID: 6731 FIFA_ID: 1062W6S

Футбольная площадка Мустанг ✓ Действует

Футбольная площадка

ФОТО

Основная информация **Характеристики**

v **Общая информация**

v **Управление**

v **Пользование**

v **Фотографии**

v **Документы**

v **Контактная информация**

Рисунок 124 – Страница футбольной площадки

Форма страницы ОФИ содержит следующие вкладки (Рисунок 124):

- «Основная информация»;
- «Характеристики».

Вкладка «Основная информация» содержит (Рисунок 125):

- «Общая информация» – данные об адресе и полном наименовании;
- «Управление» – информация о том, кто является собственником ОФИ;
- «Пользование» – информация о том, кто является арендатором ОФИ;
- «Фотографии» – фотографии ОФИ;
- «Документы» – различные документы, которые относятся к ОФИ;
- «Контактная информация» – содержит контактный телефон, адрес электронной почты и веб-сайт.

Основная информация Характеристики

^ **Общая информация**

Полное наименование: Футбольная площадка Мустанг
Адрес: Приморский край, Шкотовский р-н, деревня Новая Москва

^ **Управление**

ООО "МУСТАНГ"
ОГРН: 1020501767351 Тип управления: Собственник

▽ **Пользование**

▽ **Фотографии**

▽ **Документы**

▽ **Контактная информация**

Рисунок 125 – Основная информация футбольной площадки

Вкладка «Характеристики» содержит (Рисунок 126):

- «Футбольная площадка» – характеристика поля (покрытие, освещение, размеры, количество мест, год ввода в эксплуатацию, категория и ЕПС);
- «Футбольные ворота» – информация по количеству футбольных ворот, а также их характеристикам;
- «Документы» – перечень документов, которые относятся к футбольному полю.

Основная информация

Характеристики

^ Футбольная площадка

Тип: Спортивный зал

Длина: 324 метра

Ширина ворот: Не указана

Покрытие: Резина

Дренаж: Есть

Освещение: Нет

Кол-во мест: 50

Акты инспекции: Приказ 671.docx

Ширина: 324 метра

Высота ворот: Не указана

Подогрев: Есть

Табло: Нет

ЕПС : 20

v Футбольные ворота

v Документы

Рисунок 126 – Характеристики футбольного поля

4.3.6.2.4 Карточки ОФИ с типами «Тренажерный зал», «Медицинский центр», «Медицинский кабинет», «Реабилитационный центр», «Бассейн», «Сауна»

При нажатии на плашку ОФИ в поиске откроется форма страницы ОФИ (Рисунок 127). ОФИ с типами «Тренажерный зал», «Медицинский центр», «Медицинский кабинет», «Реабилитационный центр», «Бассейн», «Сауна» имеют одинаковые параметры в Системе:

ФОТО

☆ ID: 6732

Тренажерный зал Мустанг ✓ Действует

Тренажерный зал

Основная информация

- ▼ Общая информация
- ▼ Управление
- ▼ Пользование
- ▼ Фотографии
- ▼ Документы
- ▼ Контактная информация

Рисунок 127 – Карточка тренажерного зала

Форма страницы ОФИ содержит вкладку «Основная информация» (Рисунок 128):

- «Общая информация» – данные об адресе и полном наименовании;
- «Управление» – информация о том, кто является собственником ОФИ;
- «Пользование» – информация о том, кто является арендатором ОФИ;
- «Фотографии» – фотографии ОФИ;
- «Документы» – различные документы, которые относятся к ОФИ;
- «Контактная информация» – содержит контактный телефон, адрес электронной почты и веб-сайт.

Основная информация

^ Общая информация

Полное наименование: Тренажерный зал Мустанг

Адрес: Нижегородская обл, Лукояновский р-н, поселок Новая Москва

^ Управление

ООО "МУСТАНГ"

ОГРН: 1020501767351

Тип управления: Собственник

^ Пользование

^ Фотографии

^ Документы

^ Контактная информация

Рисунок 128 – Основная информация тренажерного зала

4.3.6.2.5 Карточка ОФИ с типом «Зал теоретической подготовки»

При нажатии на плашку ОФИ в поиске откроется форма страницы ОФИ (Рисунок 129).

☆ ID: 6723

Зал теоретической подготовки Мустанг ✓ Действует

Зал теоретической подготовки

Основная информация Характеристики

▼ Общая информация

▼ Управление

▼ Пользование

▼ Фотографии

▼ Документы

▼ Контактная информация

Рисунок 129 – Карточка зала теоретический подготовки

Форма страницы ОФИ содержит следующие вкладки (Рисунок 129):

- «Основная информация»;
- «Характеристики».

Вкладка «Основная информация» содержит (Рисунок 130):

- «Общая информация» – данные об адресе и полном наименовании;
- «Управление» – информация о том, кто является собственником ОФИ;
- «Пользование» – информация о том, кто является арендатором ОФИ;
- «Фотографии» – фотографии ОФИ;
- «Документы» – различные документы, которые относятся к ОФИ;
- «Контактная информация» – содержит контактный телефон, адрес электронной почты и веб-сайт.

Основная информация | Характеристики

^ **Общая информация**

Полное наименование: Зал теоретической подготовки Мустанг

Адрес: г Москва

^ **Управление**

ООО "МУСТАНГ"

ОГРН: 1020501767351 | Тип управления: Собственник

v **Пользование**

v **Фотографии**

v **Документы**

v **Контактная информация**

Рисунок 130 – Основная информация зала теоретической подготовки

Вкладка «Характеристики» содержит (Рисунок 131, Рисунок 126, Рисунок 120):

- «Зал теоретической подготовки» – информация по количеству мест;
- «Документы» – перечень документов, которые относятся к футбольному полю.

Основная информация | **Характеристики**

^ **Зал теоретической подготовки**

Количество мест: 40

^ **Документы**

Приказ 671.docx

Рисунок 131 – Характеристики зала теоретической подготовки

4.3.6.2.6 Карточка ОФИ с типом «Столовая»

При нажатии на плашку ОФИ в поиске откроется форма страницы ОФИ (Рисунок 132).

Рисунок 132 – Карточка столовой

Форма страницы ОФИ содержит следующие вкладки (Рисунок 132):

- «Основная информация»;
- «Характеристики».

Вкладка «Основная информация» содержит (Рисунок 133):

- «Общая информация» – данные об адресе и полном наименовании;
- «Управление» – информация о том, кто является собственником ОФИ;
- «Пользование» – информация о том, кто является арендатором ОФИ;
- «Фотографии» – фотографии ОФИ;
- «Документы» – различные документы, которые относятся к ОФИ;
- «Контактная информация» – содержит контактный телефон, адрес электронной почты и веб-сайт.

Основная информация Характеристики

^ **Общая информация**

Полное наименование: Столовая Мустанг

Адрес: Кировская обл, Верхошижемский р-н, деревня Москва

^ **Управление**

ООО "МУСТАНГ"

ОГРН: 1020501767351 Тип управления: Собственник

^ **Пользование**

^ **Фотографии**

^ **Документы**

^ **Контактная информация**

Рисунок 133 – Основная информация столовой

Вкладка «Характеристики» содержит (Рисунок 134):

- «Столовая» – информация по количеству мест;
- «Документы» – перечень документов, которые относятся к футбольному полю.

Основная информация **Характеристики**

^ **Столовая**

Количество мест: 120

^ **Документы**

Приказ 671.docx

Рисунок 134 – Характеристики столовой

4.3.6.2.7 Карточка ОФИ с типом «Гостиница», «Интернат»

При нажатии на плашку ОФИ в поиске откроется форма страницы ОФИ (Рисунок 135). Типы «Гостиница» и «Интернат» имеют одинаковые параметры в Системе.

☆ ID: 6734

Гостиница Мустанг ✓ Действует

Гостиница

Основная информация Характеристики

▼ Общая информация

▼ Управление

▼ Пользование

▼ Фотографии

▼ Документы

▼ Контактная информация

Рисунок 135 – Карточка гостиницы

Форма страницы ОФИ содержит следующие вкладки (Рисунок 135):

- «Основная информация»;
- «Характеристики».

Вкладка «Основная информация» содержит (Рисунок 136):

- «Общая информация» – данные об адресе и полном наименовании;
- «Управление» – информация о том, кто является собственником ОФИ;
- «Пользование» – информация о том, кто является арендатором ОФИ;
- «Фотографии» – фотографии ОФИ;
- «Документы» – различные документы, которые относятся к ОФИ;
- «Контактная информация» – содержит контактный телефон, адрес электронной почты и веб-сайт.

Основная информация Характеристики

^ **Общая информация**

Полное наименование: Гостиница Мустанг

Адрес: г Москва, ул Москворечье

^ **Управление**

ООО "МУСТАНГ"

ОГРН: 1020501767351 Тип управления: Собственник

▽ **Пользование**

▽ **Фотографии**

▽ **Документы**

▽ **Контактная информация**

Рисунок 136 – Основная информация гостиницы

Вкладка «Характеристики» содержит (Рисунок 137):

- «Гостиница» / «Интернат» – информация по количеству мест;
- «Документы» – перечень документов, которые относятся к футбольному полю.

Основная информация **Характеристики**

^ **Гостиница**

Количество проживающих: 250

^ **Документы**

Приказ 671.docx

Рисунок 137 – Характеристики гостиницы

4.3.6.2.8 Карточка ОФИ с типом «Спортивный зал»

При нажатии на плашку ОФИ в поиске откроется форма страницы ОФИ (Рисунок 138).

☆ ID: 6735

Спортивный зал Мустанг ✓ Действует

Спортивный зал

Основная информация Характеристики

∨ Общая информация

∨ Управление

∨ Пользование

∨ Фотографии

∨ Документы

∨ Контактная информация

Рисунок 138 – Карточка спортивного зала

Форма страницы ОФИ содержит следующие вкладки (Рисунок 138):

- «Основная информация»;
- «Характеристики».

Вкладка «Основная информация» содержит (Рисунок 139):

- «Общая информация» – данные об адресе и полном наименовании;
- «Управление» – информация о том, кто является собственником ОФИ;
- «Пользование» – информация о том, кто является арендатором ОФИ;
- «Фотографии» – фотографии ОФИ;
- «Документы» – различные документы, которые относятся к ОФИ;
- «Контактная информация» – содержит контактный телефон, адрес электронной почты и веб-сайт.

Основная информация Характеристики

^ **Общая информация**

Полное наименование: Спортивный зал Мустанг

Адрес: г Москва

^ **Управление**

ООО "МУСТАНГ"

ОГРН: 1020501767351 Тип управления: Собственник

^ **Пользование**

^ **Фотографии**

^ **Документы**

^ **Контактная информация**

Рисунок 139 – Основная информация спортивного зала

Вкладка «Характеристики» содержит (Рисунок 140):

- «Спортивный зал» – информация по размерам спортивного зала и покрытию;
- «Документы» – перечень документов, которые относятся к футбольному полю.

Основная информация **Характеристики**

^ **Спортивный зал**

Длина: 100 метров Ширина: 80 метров

Покрытие: Резина

^ **Документы**

Приказ 671.docx

Рисунок 140 – Характеристики спортивного зала


4.3.7 Пункт меню «Контракты»

4.3.7.1 Функции для роли «Клуб инициатор»

4.3.7.1.1 Заключение трудового договора клубом-инициатором

Трудовой договор может заключаться с футболистом, не имеющим активной спортивной деятельности по выбранной дисциплине или имеющим активную спортивную деятельность по этой дисциплине в статусе «Любитель». Договор заключается клубом инициатором, а затем подтверждается сотрудником РФС.

4.3.7.1.1.1 Регистрация трудового договора в Системе

Для регистрации трудового договора необходимо перейти к профилю участника на вкладку «Футболист», нажать на кнопку контекстного меню  и выбрать пункт «Регистрация контракта» (Рисунок 141), после чего отобразится форма создания инструкции с плашкой «Детали перехода» (Рисунок 142).

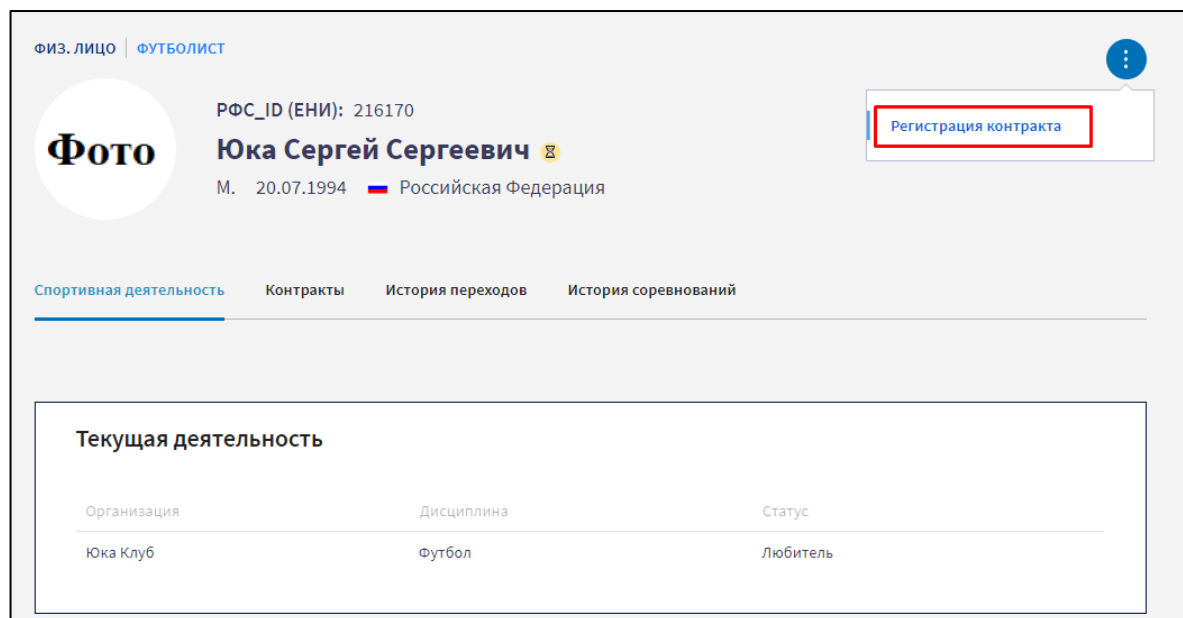


Рисунок 141 – Переход к форме «Создание инструкции»

Создание инструкции

Детали перехода

ФИО инициатора: Рфсник Дтмсовский

Организация инициатора ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Дисциплина ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Тип ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Первый контракт ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Подготовка в иных нац. ассоциациях ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Рисунок 142 – Заполнение полей блока «Детали перехода»



Заполните поля:

- «Организация инициатора» – начните набирать название организации и выберите нужный пункт из списка;
- «Дисциплина»;
- «Тип» – выберите «Договор»;
- «Первый контракт» – выберите из списка «Да» или «Нет»;
- «Подготовка в иных нац. ассоциациях» – выберите из списка «Да» или «Нет»;
- «Международный переход» – выберите из списка «Да» или «Нет».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Создать». Данные будут сохранены и отобразятся в блоке «Детали перехода» (Рисунок 143).

Регистрация контракта №8351 Черновик

Договор

Привозин Виктор Александрович
РФС ID: 296585 FIFA ID: —
М. 02.07.2000 (23 года)

Юс Клуб
Нерюнгри

▼ Действия с инструкцией

Общая информация Трудовой договор ✕

Детали перехода

Дисциплина: Футбол	Первый договор: Нет
TMS Transfer ID: —	Подготовка в иных нац. ассоциациях: Да

Рисунок 143 – Заполненный блок «Детали перехода»

Далее необходимо заполнить детали трудового договора. Для этого перейдите на вкладку «Трудовой договор» (Рисунок 144).

▼ Действия с инструкцией

Общая информация Трудовой договор ✕

Детали перехода

Дисциплина: Футбол	Первый договор: Да
TMS Transfer ID: —	Подготовка в иных нац. ассоциациях: Да

Рисунок 144 – Переход на вкладку «Трудовой договор»

Отобразится вкладка «Трудовой договор», состоящая из блоков «Основные сведения», «Посредники» (Рисунок 145).

Действия с инструкцией

Общая информация Трудовой договор

Основные сведения [Редактировать](#)

Номер договора: 6/н Дата подписания договора: —

Срок действия договора: — Организация: —

Примечание: —

Документы: —

Посредники [Добавить](#)

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Рисунок 145 – Вкладка «Трудовой договор»

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную на блоке «Основные сведения» и заполните поля формы:

- «Организация»;
- «Номер договора»;
- «Дата подписания договора»;
- «Срок действия договора» (с... по);
- «Примечание». Произвольный текст;
- «Трудовой договор с автопродлением». Флажок;
- «Конечная дата окончания». При установленном флажке «Трудовой договор с автопродлением»;
- «Условия». Произвольный текст. При установленном флажке «Трудовой договор с автопродлением».

Добавьте файлы документов.

Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 146).

Документы ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате word, pdf, jpg, png до 20 мб.

Документ.pdf x

Рисунок 146 – Элемент управления «Выберите с диска»

Рисунок 149 – Вкладка «Трудовой договор»

Для продолжения работы нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Посредники» (Рисунок 150).

Действия с инструкцией

Общая информация Трудовой договор ✓

Основные сведения ✎ Редактировать

Номер договора: 123 Дата подписания договора: 31.05.2023

Срок действия договора: 31.05.2023 – 04.06.2023 Организация: Клуб тесттест

Конечная дата окончания: 11.06.2023

Условия: —

Примечание: Примечание

Документы: дс.png

Посредники ⊕ Добавить

Клуб тесттест

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Рисунок 150 – Переход к добавлению посредников

Выберите сторону и посредника в полях, а затем нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 151).

Посредники

Сторона обязательное поле Посредник обязательное поле

Футболист Участник10 Футболист Футболистович 10.11.1990 (98786)

ДОБАВИТЬ ОТМЕНИТЬ

Клуб тесттест

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Рисунок 151 – Добавление посредника

После заполнения посредников договора блок «Посредники» примет вид (Рисунок 152).

Действия с инструкцией

Общая информация Трудовой договор ✓

Основные сведения [Редактировать](#)

Номер договора: 123 Дата подписания договора: 31.05.2023

Срок действия договора: 31.05.2023 – 04.06.2023 Организация: Клуб тесттест

Конечная дата окончания: 11.06.2023

Условия: —

Примечание: Примечание

Документы: дс.png

Посредники [+ Добавить](#)

Клуб тесттест

Посредник: Джек Лондон 01.12.2001 (84852)

Футболиста

Посредник: Участник10 Футболист Футболистович 10.11.1990 (98786)

Рисунок 152 – Блок «Посредники» после заполнения сведений

Если посредника необходимо изменить или удалить, нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 153).

Посредники [+ Добавить](#)

Клуб тесттест

Посредник: Джек Лондон 01.12.2001 (84852) [✎](#) [🗑](#)

Футболиста

Посредник: Участник10 Футболист Футболистович 10.11.1990 (98786)

Рисунок 153 – Функциональные кнопки редактирования и удаления посредника

Разверните плашку «Действия с инструкцией», при необходимости внесите комментарий или добавьте вложения, затем нажмите кнопку «Подтвердить» (Рисунок 154).

^ Действия с инструкцией

Регистрация в клубе

Дата окончания регистрации в старом клубе обязательное поле

Дата регистрации в клубе обязательное поле Дата окончания регистрации в клубе обязательное поле

Комментарий

Документы

ПОДТВЕРДИТЬ ОТКЛОНИТЬ

Рисунок 154 – Форма «Регистрация контракта». Отправка в РФС

Договор будет отправлен на рассмотрение в РФС, его статус будет изменен с «Черновик» на «На Регистрации». После отправки внесение изменение в трудовой договор невозможно.

После того как трудовой договор будет рассмотрен и подтвержден сотрудником РФС его статус изменится на «Зарегистрировано». В этом статусе появится возможность внесения данных о выплатах, п. 4.3.7.1.1.4.

Если футболист имеет спортивную деятельность в клубе в статусе «Профессионал», то Инструкция создается по процессу отлагательного трудового договора. Для отлагательного трудового договора доступен функционал отмены, п. 4.3.7.1.1.2.

Если дата начала действия трудового договора больше текущей, договор имеет статус «Запланирован» и автоматически переходит в статус «Активен» при наступлении даты начала его действия.

4.3.7.1.1.2 Отмена отлагательного договора

Для отмены отлагательного договора перейдите к форме «Регистрация контракта» отлагательного договора (Рисунок 155).

^ Действия с инструкцией

Футболист будет зарегистрирован в клубе в дату начала действия трудового договора
Вы можете отменить это действие, внося подтверждающие документы

Комментарий

Введите комментарий

Документы

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате word, pdf, jpg, png до 20 мб.

ОТПРАВИТЬ НА ОТМЕНУ

Общая информация Трудовой договор Трансферное соглашение

Рисунок 155 – Форма «Регистрация контракта» отлагательного договора

Заполните поле «Комментарий». В поле «Документы» выберите с файл диска или перетащите его в этом поле.

Нажмите на кнопку «Отправить на отмену».

Инструкция будет отправлена на отмену в РФС и получит статус «На отмене». После подтверждения сотрудником РФС отлагательный договор будет отменен и получит статус «Отменен».

4.3.7.1.1.3 Изменение или расторжение трудового договора

Система дает возможность внести изменения в трудовой договор футболиста или досрочно завершить договор.

Функционал доступен при выполнении одного из следующих условий:

- id организации текущей спортивной деятельности футболиста = id организации инициатора, в которой он имеет право «Заключение контрактов с футболистами», а также выбранный футболист имеет спортивную деятельность в этой организации по выбранной дисциплине в статусе «Профессионал»;
- выбранный футболист не имеет активной спортивной деятельности по выбранной дисциплине и id организации последней спортивной деятельности футболиста в статусе «Профессионал» = id организации инициатора.

Кроме этого, для использования функционала у футболиста должен быть договор в любом статусе, где id организации = id организации инициатора.

Для изменения трудового договора без автопродления в карточке футболиста перейдите на вкладку «Контракты», выберите соответствующий договор и нажмите на кнопку «Добавить» для создания дополнительного соглашения (Рисунок 156).

Физ. лицо | ФУТБОЛИСТ

РФС_ID (ЕНИ): 64449

Аветесян Александр Севостьянович 🇷🇺

М. 17.04.1980 🇷🇺 Российская Федерация

Спортивная деятельность | **Контракты** | История переходов | История соревнований

Контракты

⊕ Добавить контракт

^ Трудовой договор №3105 ⓘ Организация: Автотест Футбольный клуб 1 (ООО "АНСИСТЕМС") ✓ Активен **⊕ Добавить** ⓘ × 🗑

Договор №3105 ✎

Срок действия: 31.05.2023 - 04.06.2023 Организация: Автотест Футбольный клуб 1 (ООО "АНСИСТЕМС")

Дата заключения: 31.05.2023 Дата регистрации: 31.05.2023

Примечание: —

Документы: 📎 договор.png

Рисунок 156 – Кнопка добавления дополнительного соглашения

Параметры и требования к добавлению дополнительного соглашения аналогичны параметрам контракта футболиста.

Клуб-инициатор может добавить только новое дополнительное соглашение и не больше одного. В зависимости от того, какое значение выбрано в поле «Тип соглашения», дополнительное соглашение будет отличаться:

- если значение «Изменение трудового договора», то в дополнительном соглашении отображается поле «Срок действия договора» (Рисунок 157);
- если значение «Расторжение трудового договора», то в дополнительном соглашении отображаются поля «Дата расторжения» и «Причина» (Рисунок 158).

Добавление соглашения

Номер соглашения Тип соглашения ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Введите номер Изменение трудового договора

Срок действия договора

ДД.ММ.ГГГГ — ДД.ММ.ГГГГ

Дата заключения ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Дата регистрации

ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

Примечание

Введите примечание

Документы ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате word, pdf, jpg, png до 20 мб.

ДОБАВИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 157 – Изменение трудового договора

Добавление соглашения

Номер соглашения Тип соглашения ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Введите номер Расторжение трудового договора

Дата расторжения ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Причина ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

ДД.ММ.ГГГГ Выберите причину

Дата заключения ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Дата регистрации

ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

Примечание

Введите примечание

Документы ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате word, pdf, jpg, png до 20 мб.

ДОБАВИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 158 – Расторжение трудового договора

Заполните поля формы «Дополнительное соглашение».

- «Номер соглашения» – ввод текста и цифр;
- «Тип соглашения» – выбор типа из выпадающего списка;
- «Срок действия договора» – дата, поле отображается при выборе значения «Изменение трудового договора» в поле «Тип соглашения»;
- «Дата расторжения» – дата, поле отображается при выборе значения «Расторжение трудового договора» в поле «Тип соглашения»;

- «Причина» – выбор из выпадающего списка, поле отображается при выборе значения «Расторжение трудового договора» в поле «Тип соглашения»;
- «Дата заключения» – дата;
- «Дата регистрации» – дата;
- «Примечание» – текст.

Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 159).

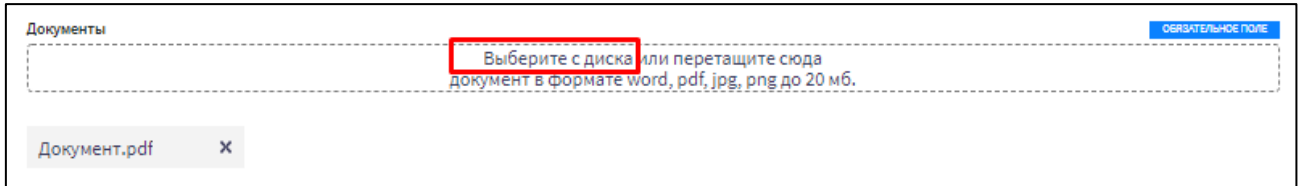


Рисунок 159 – Элемент управления «Выберите с диска»

Нажмите на кнопку «Добавить».

Далее необходимо отправить трудовой договор на подтверждение.

При изменении договора с автопродлением добавление дополнительных соглашений недоступно, необходимо сразу перейти к отправке трудового договора на подтверждение.

4.3.7.1.1.4 Внесение данных о выплатах

Внесение данных о выплатах возможно в трудовые договоры в статусе «Зарегистрировано».

Выполните поиск нужного трудового договора согласно инструкциям п. 4.3.7.2 и откройте трудовой договор. Затем перейдите на вкладку «Выплаты» (Рисунок 160).

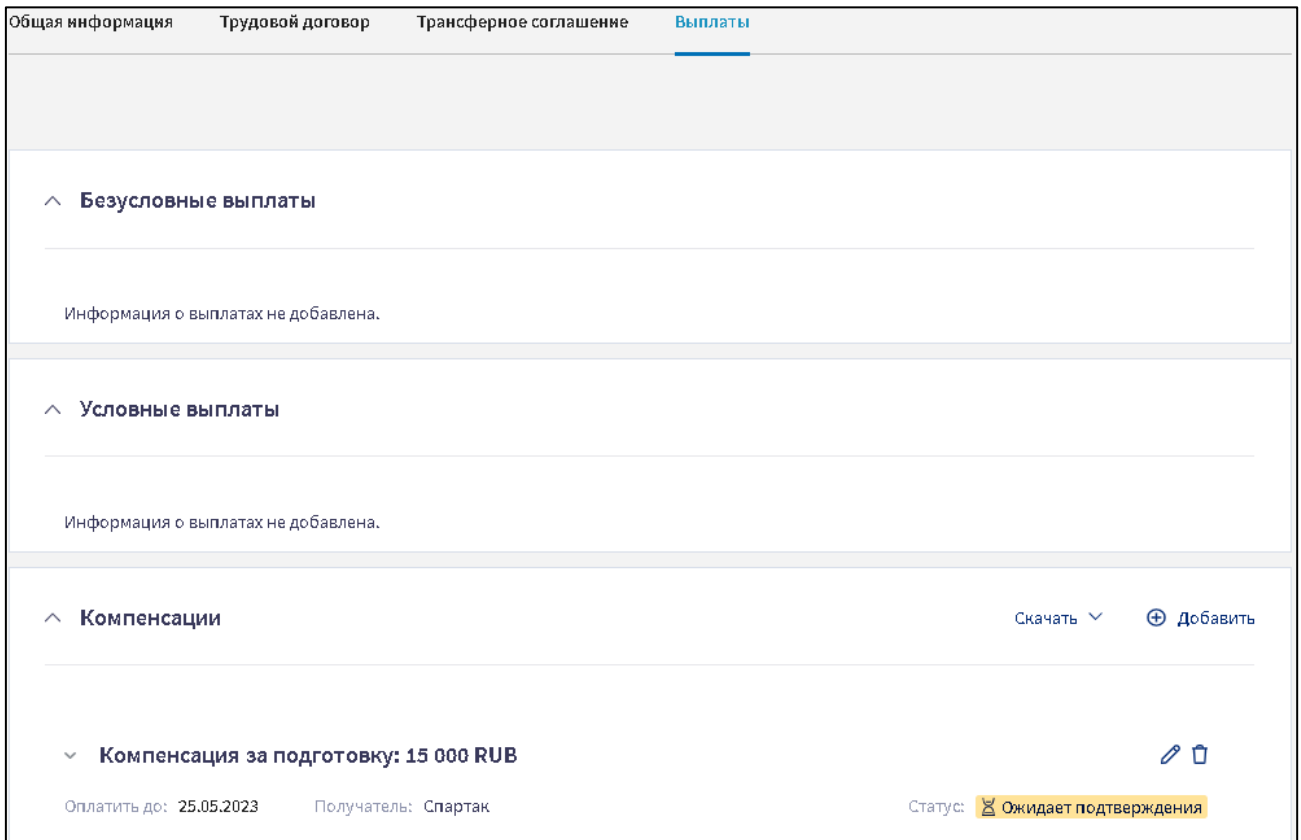
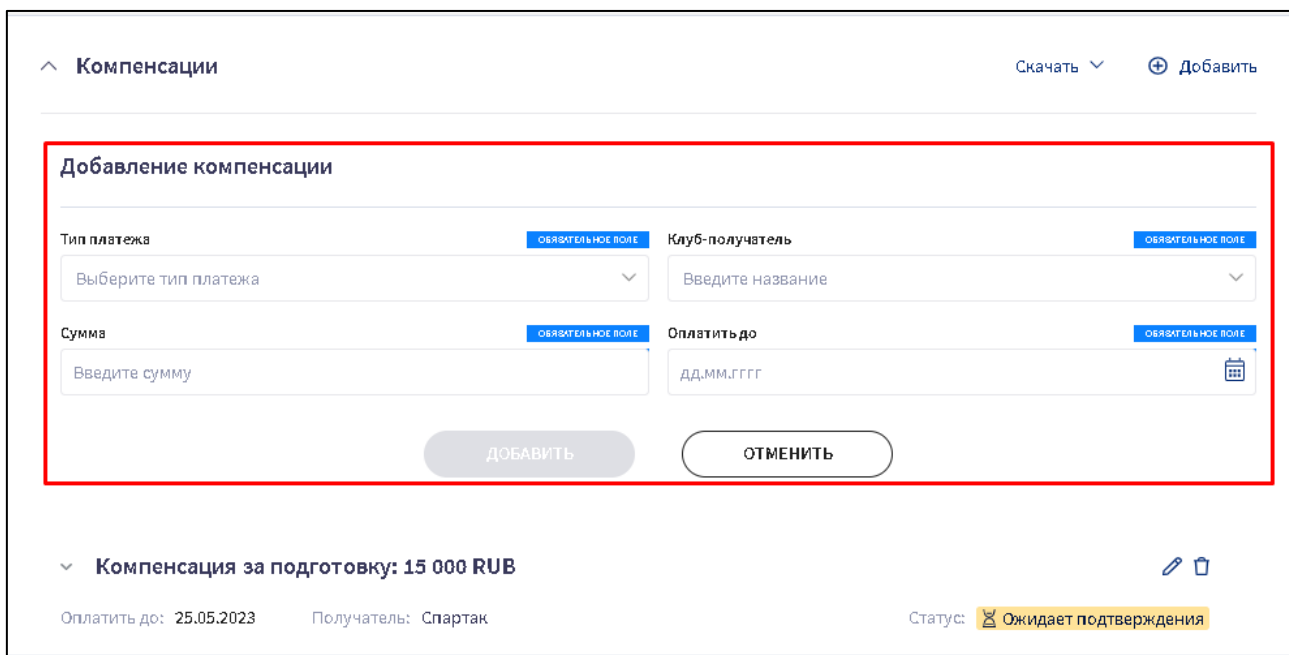


Рисунок 160 – Вкладка «Выплаты»

Для добавления сведений о перепродаже в блоке «Компенсации» нажмите на кнопку «Добавить». Отобразятся поля для добавления сведений о компенсации (Рисунок 161).



Компенсации Скачать ▾ ⊕ Добавить

Добавление компенсации

Тип платежа ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Клуб-получатель ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите тип платежа ▾ Введите название ▾

Сумма ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Оплатить до ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Введите сумму дд.мм.гггг

ДОБАВИТЬ ОТМЕНИТЬ

▼ **Компенсация за подготовку: 15 000 RUB** ✎ 🗑

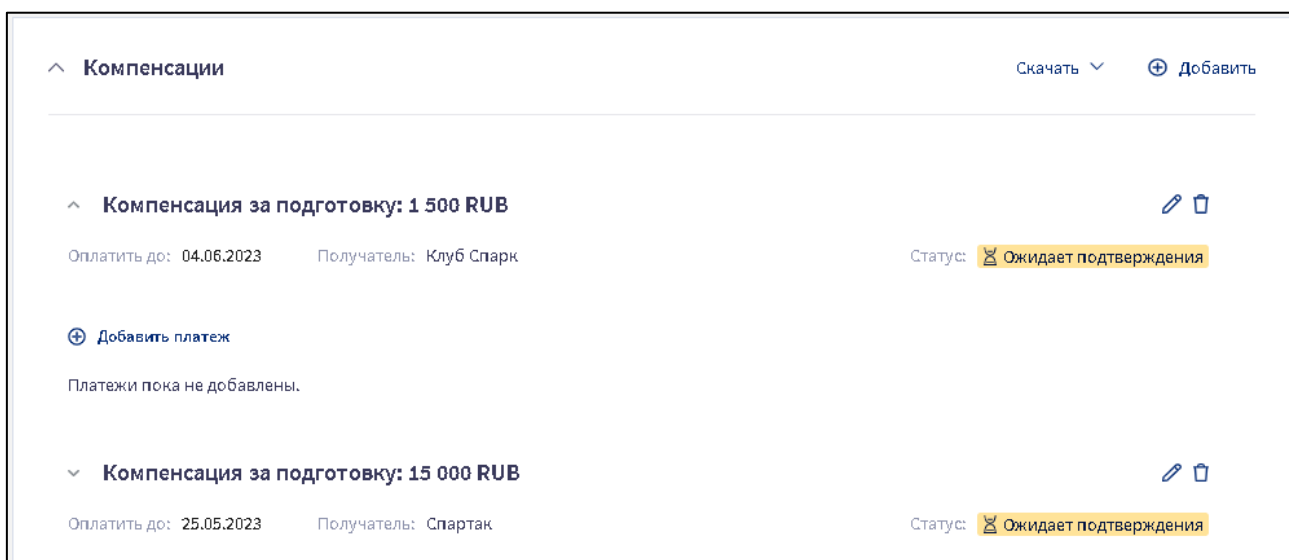
Оплатить до: 25.05.2023 Получатель: Спартак Статус: ⌚ Ожидает подтверждения

Рисунок 161 – Поля для добавления сведений о компенсации

Заполните поля:

- «Тип платежа»;
- «Клуб-получатель»;
- «Сумма»;
- «Оплатить до».

Нажмите на кнопку «Добавить». Компенсация будет добавлена (Рисунок 162).



Компенсации Скачать ▾ ⊕ Добавить

▼ **Компенсация за подготовку: 1 500 RUB** ✎ 🗑

Оплатить до: 04.06.2023 Получатель: Клуб Спарк Статус: ⌚ Ожидает подтверждения

⊕ Добавить платеж

Платежи пока не добавлены.

▼ **Компенсация за подготовку: 15 000 RUB** ✎ 🗑

Оплатить до: 25.05.2023 Получатель: Спартак Статус: ⌚ Ожидает подтверждения

Рисунок 162 – Плашка «Перепродажа»

Для добавления платежа по компенсации нажмите на кнопку «Добавить платеж» и заполните поля:

- «Дата платежа»;

– «Сумма».

Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 163).

Компенсации

Скачать ▾ ➕ Добавить

Компенсация за подготовку: 1 500 RUB

Оплатить до: 04.06.2023 Получатель: Клуб Спарк Статус: ⌚ Ожидает подтверждения

Дата платежа ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Сумма ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Прикрепить документ ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

02.06.2023 1500 Выберите с диска или перетащите сюда файл

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Платежи пока не добавлены.

Компенсация за подготовку: 15 000 RUB

Оплатить до: 25.05.2023 Получатель: Спартак Статус: ⌚ Ожидает подтверждения

Рисунок 163 – Элемент управления «Выберите с диска»

Отобразится стандартное окно выбора файла. Выберите файл в формате *.pdf. Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Также можно перенести файл в формате *.pdf в поле «Прикрепить документ» с использованием техники drag-and-drop.

Для добавления выплаты нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 164).

Компенсация за подготовку: 1 500 RUB

Оплатить до: 04.06.2023 Получатель: Клуб Спарк Статус: ⌚ Ожидает подтверждения

Дата платежа ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Сумма ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Прикрепить документ ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

02.06.2023 1500 уд.png x

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Платежи пока не добавлены.

Рисунок 164 – Кнопка «Сохранить»

4.3.7.1.2 Заключение дополнительного соглашения

Добавление дополнительного соглашения возможно только при наличии у футболиста действующего трудового договора. Трудовой договор может заключаться с футболистом, не имеющим активной спортивной деятельности по выбранной дисциплине или имеющим активную спортивную деятельность по этой дисциплине в статусе

«Любитель». Договор заключается клубом инициатором (см. п. 4.3.7.1.1), а затем подтверждается сотрудником РФС.

4.3.7.1.2.1 Добавление дополнительного соглашения

Добавление дополнительного соглашения доступно, если для трудового договора не добавлено дополнительное соглашение.

Для заключения дополнительного соглашения необходимо найти инструкцию с типом «Изменение ТД»

Для поиска инструкции в главном меню выберите пункт «Контракты». Нажмите «Показать фильтры». Отобразятся поля фильтрации (Рисунок 165).

Контракты

ФИО/РФС_ID Введите Фамилию, Имя, Отчество или РФС_ID (ЕНИ)

Тип

Дата регистрации

Клуб заявитель

Клуб получатель

Пол

Дата рождения

Статус

Статус выплат

Дата начала трудового договора

Дата окончания трудового договора

TMS Transfer ID

☐ Не в период трансферных окон ☐ Ошибки отправки сведений в FIFA

[^ Свернуть фильтры](#)

Рисунок 165 – Поля фильтрации

В поле «Тип» выберите «Изменение ТД» и нажмите на кнопку «Применить фильтры».

Нажмите на плашку найденной инструкции (Рисунок 166).

Показать: 10 20 40 Все Результаты: 1 - 10 из 39 < 1 2 3 4 >

Юми Клуб	ID инструкции: 924	Черновик
Футболист: Юми Фут Болист	TMS Transfer ID: -	
Тип: Изменение ТД		

Рисунок 166 – Плашка инструкции

Отобразится форма «Регистрация контракта». Перейдите на вкладку «Трудовой договор» и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 167).

▼ Действия с инструкцией

Общая информация Трудовой договор (x)

Трудовой договор №

Добавить

Договор №

Дата подписания договора: — Срок действия договора: —

Организация: —

Примечание: —

Документы: —

Рисунок 167 – Кнопка «Добавить»

Будет раскрыта форма для заполнения данных дополнительного соглашения (Рисунок 168).


Трудовой договор №3143

Договор №3143

Дата подписания договора: 01.04.2023 Срок действия договора: 01.04.2023 – 01.04.2024

Организация: Клуб "Осень"


Примечание: —

Документы:  image_2023-04-05_14-10-25.png


Добавление соглашения

Номер соглашения Причина ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Дата расторжения ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ



Дата заключения ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ



Примечание

Документы ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате word, pdf, jpg, png до 20 мб.

ДОБАВИТЬ
ОТМЕНИТЬ

Рисунок 168 – Форма добавления дополнительного соглашения

Заполните поля:

- «Номер соглашения» укажите буквенно-цифровое значение;
- «Причина» – выберите причину расторжения из списка;
- «Дата расторжения» – выберите дату;
- «Дата заключения» – выберите дату;
- «Примечание» – текстовое поле;
- «Документы» – загрузите файл (Можно загружать до 5 файлов формата doc, png, jpg, pdf. Ограничение по весу – 20 мб).

После заполнения полей и добавления документов нажмите на кнопку «Добавить». Отобразится сообщение об успешности операции и система откроет созданное дополнительное соглашение в плашке «Трудовой договор» (Рисунок 169).

Трудовой договор №3143

Договор №3143

Дата подписания договора: 01.04.2023

Срок действия договора: 01.04.2023 – 01.04.2024

Организация: Клуб "Осень"

Примечание: —

Документы: image_2023-04-05_14-10-25.png

Дополнительное соглашение №3105

Дата расторжения: 28.09.2023

Причина: По инициативе футболиста

Дата заключения: 31.05.2023

Примечание: —

Документы: зав.png

Рисунок 169 – Созданное дополнительное соглашение в плашке «Трудовой договор»

4.3.7.1.2.2 Редактирование дополнительного соглашения

Для редактирования дополнительного соглашения необходимо найти инструкцию в статусе «Изменение ТД», у которой есть дополнительное соглашение.

Для поиска соглашения в главном меню выберите «Контракты». Нажмите «Показать фильтры». Отобразятся поля фильтрации (Рисунок 170).

Контракты

ФИО/РФС_ID

Введите Фамилию, Имя, Отчество или РФС_ID (ЕНИ)

Найти

Тип

Изменение ТД

Дата регистрации

ДД.ММ.ГГГГ

Клуб заявитель

Введите название организации

Клуб получатель

Введите название организации

Пол

Любой

Дата рождения

ДД.ММ.ГГГГ

Статус

Ч... Х Н... Х О... Х О... Х О... Х Н... Х З... Х Н... Х

Статус выплат

Любой

Дата начала трудового договора

ДД.ММ.ГГГГ

Дата окончания трудового договора

ДД.ММ.ГГГГ

TMS Transfer ID

Введите TMS Transfer ID

☐ Не в период трансферных окон
 ☐ Ошибки отправки сведений в FIFA

ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ

СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ

Рисунок 170 – Поля фильтрации

Добавление соглашения

Номер соглашения: 3105 ✓

Причина: По инициативе футболиста

Дата расторжения: 28.09.2023

Дата заключения: 31.05.2023

Примечание: Введите примечание

Документы: Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате word, pdf, jpg, png до 20 мб.

зав.png x

ПОДТВЕРДИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 173 – Форма редактирования дополнительного соглашения


Измените данные в полях:

- «Номер соглашения» – укажите буквенно-цифровое значение;
- «Причина» – выберите причину расторжения из списка;
- «Дата расторжения» – выберите дату;
- «Дата заключения» – выберите дату;
- «Примечание» – текстовое поле;
- «Документы» – загрузите файл (Можно загружать до 5 файлов формата doc, png, jpg, pdf. Ограничение по весу – 20 мб).

После заполнения полей и добавления документов нажмите на кнопку «Подтвердить». Отобразится сообщение об успешности операции и система откроет измененное дополнительное соглашение в плашке «Трудовой договор».

4.3.7.1.3 Заключение Трансфера

Трансфер заключается с футболистом, имеющим активную спортивную деятельность по этой дисциплине в статусе «Профессионал». Соглашение заключается клубом-инициатором, затем подтверждается сотрудником РФС.

Для заключения трансфера необходимо перейти к профилю футболиста, нажать на кнопку контекстного меню профиля  и выбрать пункт «Регистрация контракта» (Рисунок 174), после чего отобразится форма создания инструкции с плашкой «Детали перехода» (Рисунок 175).

ФИЗ. ЛИЦО | ФУТБОЛИСТ

РФС_ID (ЕНИ): 232562

Юка Степан Иванов 🇷🇺

М. 07.04.1989 Российская Федерация

Регистрация контракта

Спортивная деятельность | Контракты | История переходов | История соревнований

Текущая деятельность

Организация	Дисциплина	Статус
Юка Клуб	Футбол	Профессионал

Рисунок 174 – Переход к форме «Создание инструкции»

Создание инструкции

Детали перехода

ФИО инициатора: Администратор Системы

Организация инициатора ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Амбассадор (ООО "СТОМАТОЛОГИЯ-ГАРАНТ"), Нижний Новгород, 108951

Дисциплина ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Тип ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Футбол Трансфер

Подготовка в иных нац. ассоциациях ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Международный переход ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Да Нет

СОЗДАТЬ **ОТМЕНИТЬ**

Рисунок 175 – Заполнение полей блока «Детали перехода»

Заполните поля:

- «Организация инициатора» – начните набирать название организации, а затем выберите нужную организацию из списка;
- «Дисциплина» – выберите из выпадающего списка;
- «Тип» – выберите «Трансфер»;
- «Подготовка в иных нац. ассоциациях» выберите из списка «Да» или «Нет»
- «Международный переход» выберите из списка «Да» или «Нет».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Создать». Данные будут сохранены и отобразятся в блоке «Детали перехода» (Рисунок 176).

Регистрация контракта №7876 Черновик

Трансфер

Автотест Футбольный клуб 1 → Нестеров Петр Алексеевич (РФС ID: 3, FIFA ID: 197E1F1) → Амбассадор Нижний Новгород

Действия с инструкцией

Общая информация | Трудовой договор ✖ | Трансферное соглашение ✖

Детали перехода

Дисциплина: Футбол TMS Transfer ID: —

Подготовка в иных нац. ассоциациях: Да

Рисунок 176 – Заполненный блок «Детали перехода»

Заключение трансфера выполняется в три этапа:

- заполнение данных трудового договора (см. п. 4.3.7.1.3.1);
- заполнение данных трансферного соглашения (см. п. 4.3.7.1.3.2);
- заполнение данных по выплатам (см. п. 4.3.7.1.3.3).

4.3.7.1.3.1 Заполнение данных трудового договора

Для заполнения сведений трудового договора перейдите на вкладку «Трудовой договор» (Рисунок 177).

Действия с инструкцией

Общая информация | **Трудовой договор ✖** | Трансферное соглашение ✖

Детали перехода

Дисциплина: Футбол TMS Transfer ID: —

Подготовка в иных нац. ассоциациях: Да

Рисунок 177 – Переход на вкладку «Трудовой договор»

Отобразится вкладка «Трудовой договор», состоящая из блоков «Основные сведения», «Посредники» (Рисунок 178).

Действия с инструкцией

Общая информация Трудовой договор Трансферное соглашение

Основные сведения [Редактировать](#)

Номер договора: б/н Дата подписания договора: —

Срок действия договора: — Организация: —

Примечание: —

Документы: —

Посредники [Добавить](#)

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Рисунок 178 – Вкладка «Трудовой договор»

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную на блоке «Основные сведения» и заполните поля формы:

- «Организация»;
- «Номер договора». Значение указывается вручную;
- «Дата подписания договора»;
- «Срок действия договора» (с...по);
- «Примечание». Произвольный текст.

Добавьте файлы документов.

Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 179).

Документы ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате word, pdf, jpg, png до 20 мб.

Документ.pdf X

Рисунок 179 – Элемент управления «Выберите с диска»

Отобразится стандартное окно выбора файла. Выберите файл в формате *.pdf. Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Также можно перенести файл в формате *.pdf в поле «Документы» с использованием техники drag-and-drop (Рисунок 180). Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Рисунок 180 – Область «Документы»

После заполнения полей и добавления документов нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 181).

Рисунок 181 – Подтверждение сохранения основных сведений

Данные будут сохранены. Рядом с вкладкой «Трудовой договор» «отобразится зеленая галочка (Рисунок 182).

Для продолжения работы нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Посредники» (Рисунок 183).

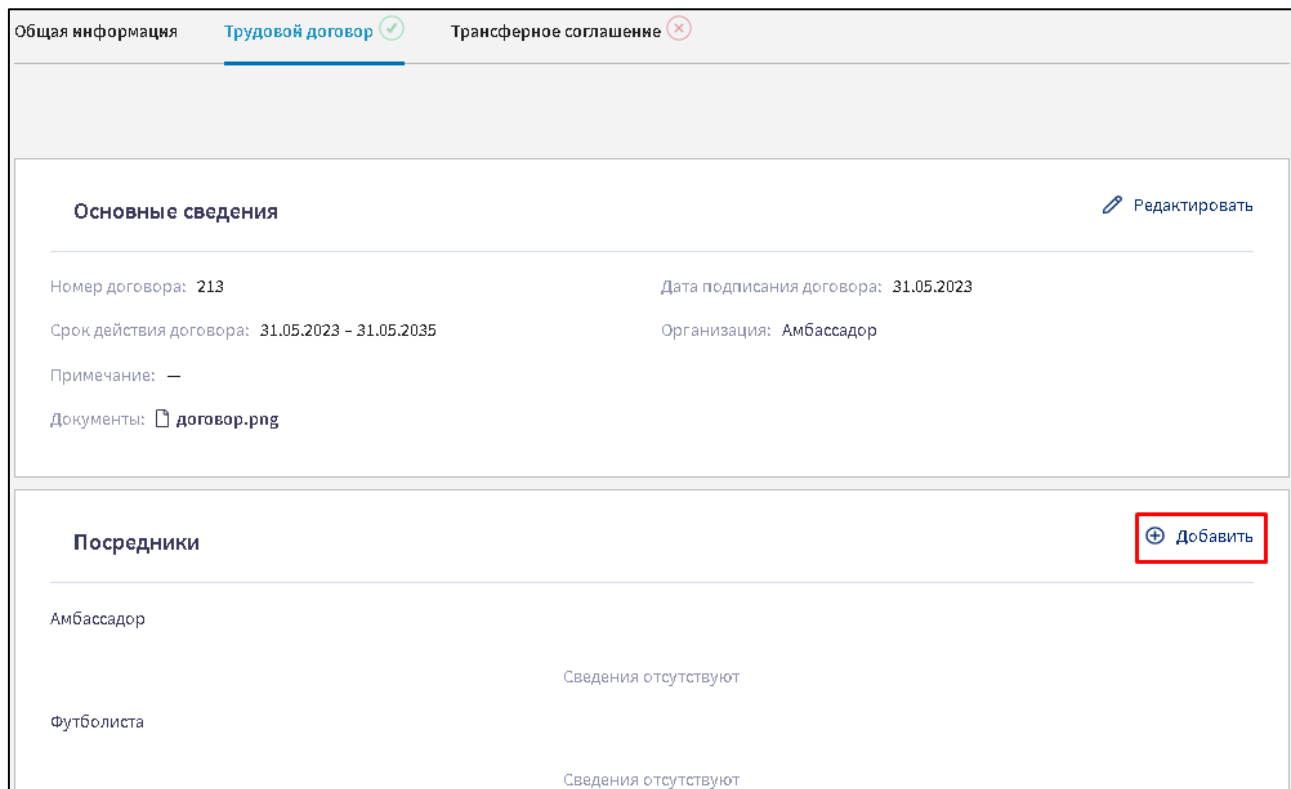


Рисунок 183 – Переход к добавлению посредников

Выберите сторону и посредника в полях, а затем нажмите на кнопку «Добавить».

После заполнения посредников договора блок «Посредники» примет вид (Рисунок 184).

Общая информация | **Трудовой договор** | Трансферное соглашение

Основные сведения ✎ Редактировать

Номер договора: 213 Дата подписания договора: 31.05.2023

Срок действия договора: 31.05.2023 – 31.05.2035 Организация: Амбассадор

Примечание: —

Документы: договор.png

Посредники ⊕ Добавить

Амбассадор

Посредник: Петров Дмитрий Александрович 12.04.1978 (1)

Футболиста

Посредник: Джек Лондон 01.12.2001 (84852)

Рисунок 184 – Блок «Посредники» после заполнения сведений

Если посредника необходимо изменить или удалить, нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 185).

Посредники ⊕ Добавить

Амбассадор

Посредник: Петров Дмитрий Александрович 12.04.1978 (1) ✎ 🗑

Футболиста

Посредник: Джек Лондон 01.12.2001 (84852)

Рисунок 185 – Функциональные кнопки редактирования и удаления посредника

Перейдите к заполнению данных трансферного соглашения, п. 4.3.7.1.3.2.

4.3.7.1.3.2 Заполнение данных трансферного соглашения


Перейдите на вкладку «Трансферное соглашение» (Рисунок 186).

▼ Действия с инструкцией

Общая информация

Трудовой договор

Трансферное соглашение


Основные сведения  Редактировать

Дата подписания трансферного соглашения: —

Дата прекращения ТД с предыдущим клубом: —

Примечание: —

Документы: —

Платежи  Добавить

Валюта

Сведения отсутствуют

Трансферная выплата

Рисунок 186 – Переход на вкладку «Трансферное соглашение»

Отобразится вкладка «Трансферное соглашение», состоящая из блоков «Основные сведения», «Платежи», «Посредники», «Банковские реквизиты» (Рисунок 187).

Общая информация

Трудовой договор

Трансферное соглашение

Основные сведения

Редактировать

Дата подписания трансферного соглашения: —

Дата прекращения ТД с предыдущим клубом: —

Примечание: —

Документы: —

Платежи

Добавить

Валюта

Сведения отсутствуют

Трансферная выплата

Сведения отсутствуют

Условные платежи

Сведения отсутствуют

Перепродажа

Данные о перепродаже вносит предыдущий клуб

Посредники

Добавить

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Юка Клуб

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Банковские реквизиты

Добавить

Рисунок 187 – Вкладка «Трансферное соглашение»

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную на блоке «Основные сведения» и заполните поля формы:

- «Дата подписания трансферного соглашения» – укажите дату;
- «Дата прекращения ТД с предыдущим клубом» – укажите дату;
- «Примечание» – введите произвольный текст.

Добавьте файлы документов. Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 188).

Рисунок 188 – Элемент управления «Выберите с диска»

Отобразится стандартное окно выбора файла. Выберите файл в формате *.pdf. Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Также можно перенести файл в формате *.pdf в поле «Документы» с использованием техники drag-and-drop (Рисунок 189). Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Рисунок 189 – Область «Документы»

После заполнения полей и добавления документов нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 190).

Рисунок 190 – Подтверждение сохранения основных сведений

Данные будут сохранены. Рядом с вкладкой «Трансферное соглашение» отобразится зеленая галочка (Рисунок 191).

Действия с инструкцией

Общая информация Трудовой договор **Трансферное соглашение**

Основные сведения Редактировать

Дата подписания трансферного соглашения: 31.05.2023

Дата прекращения ТД с предыдущим клубом: 31.05.2023

Примечание: —

Документы: воз.png

Рисунок 191 – Вкладка «Трансферное соглашение»

Для продолжения заполнения данных трансферного соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Платежи» (Рисунок 193).

Платежи Добавить

Рисунок 192 – Переход к добавлению платежей

Заполните поля блока «Валюта» и «Добавление выплаты» (Рисунок 193).

Платежи

Валюта

Выберите валюту ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите валюту

Добавление выплаты

Категория ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите категорию

Сумма ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Дата ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

1 000 000 ДД.ММ.ГГГГ

ДОБАВИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 193 – Блок «Платежи»

Выберите валюту из выпадающего списка.

Заполните поле «Категория» – доступны категории «Трансферная выплата», «Условные платежи» и «Перепродажа». Состав полей формы зависит от выбранной категории.

Для категории «Трансферная выплата» заполните поля:

- «Сумма»;
- «Дата».

Для категории «Условные платежи» заполните поля:

- «Сумма»;
- «Дата»;
- «Условие».

Для категории «Перепродажа» заполните поля:

- «Процент от будущей перепродажи»;
- «Сумма от будущей перепродажи».

Нажмите на кнопку «Добавить».

Для добавления еще одной выплаты нажмите на кнопку «Добавить» и повторите заполнение полей.

Для продолжения заполнения данных трансферного соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Посредники» (Рисунок 194).

Посредники	
Юс Клуб	Сведения отсутствуют
Юка Клуб	Сведения отсутствуют
Футболиста	Сведения отсутствуют

Рисунок 194 – Переход к добавлению посредников

Выберите сторону и посредника в полях, а затем нажмите на кнопку «Добавить».

После заполнения посредников договора блок «Посредники» примет вид (Рисунок 195).

Посредники	
Юс Клуб	Посредник:Иванов Денис17.03.1992 (224638)
Юка Клуб	Посредник:Свиридова Елена17.03.1994 (222989)
Футболиста	Посредник:Сергеев Сергей01.07.2021 (139586)

Рисунок 195 – Блок «Посредники» после заполнения сведений

Если посредника необходимо изменить или удалить, нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 196).

Рисунок 196 – Функциональные кнопки редактирования и удаления посредника

Для продолжения заполнения данных трансферного соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Банковские реквизиты» (Рисунок 197).

Рисунок 197 – Переход к добавлению банковских реквизитов

В поле «Счет» выберите нужный счет. Остальные поля будут заполнены автоматически (Рисунок 198).

Рисунок 198 – Блок «Банковские реквизиты»

Разверните плашку «Действия с инструкцией», проставьте флажок в поле «Подтверждаю корректность введенных данных, отсутствие влияния третьих лиц, а также отсутствие владения имущественными правами футболиста третьей стороной», а затем нажмите на кнопку «Отправить» (Рисунок 199).

^ Действия с инструкцией

☒ Подтверждаю корректность введенных данных, отсутствие влияния третьих лиц, а также отсутствие владения имущественными правами футболиста третьей стороной

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 199 – Форма «Регистрация контракта»

При заполнении данных трансфера контракт имеет статус «Черновик». После сохранения контракт получит статус «На регистрации». После подтверждения РФС контракт получит статус «Зарегистрирован». В этом статусе возможно добавление информации о выплатах, п. 4.3.7.1.3.3.

Сотрудник РФС может отправить контракт на доработку, в этом случае контракту присваивается статус «На доработке». При отклонении контракта сотрудником РФС контракт получает статус «Отклонен».

4.3.7.1.3.3 Заполнение данных по выплатам

Добавление информации о выплатах доступно на вкладке «Выплаты», которая имеется только в контрактах в статусе «Зарегистрирован». Выполните поиск нужного контракта согласно инструкциям п. 4.3.7.2 и откройте контракт. Затем перейдите на вкладку «Выплаты» (Рисунок 200).

Общая информация Трудовой договор Трансферное соглашение **Выплаты**

^ **Безусловные выплаты**

^ **Выплата на сумму: 195 000 руб.**

Оплатить до: 12.05.2020 Получатель: АО ФК «Чебоксарский» Статус: Ожидает подтверждения

+ Добавить платеж

Дата платежа	Сумма, руб.	Прикрепленные документы:	Статус:
10.02.2010	100 000	Название документа.pdf	Подтвержден
10.02.2010	90 000	Название документа.pdf	Ожидает подтверждения

Подтвердить

^ **Выплата на сумму: 195 000 руб.**

Оплатить до: 12.05.2020 Получатель: АО ФК «Чебоксарский» Статус: Подтвержден

^ **Условные выплаты**

^ **Перепродажа**

^ **Процент: 10% / Сумма: 1 000 000 руб.**

Получатель: АО ФК «Чебоксарский» Статус: Ожидает подтверждения

+ Добавить платеж

Дата платежа	Сумма, руб.	Прикрепленные документы:	Статус:
10.02.2010	1 200 000	Название документа.pdf	Подтвержден
10.02.2010	1 200 000	Название документа.pdf	Ожидает подтверждения

^ **Компенсации** Скачать

Рисунок 200 – Вкладка «Выплаты»

Вкладка «Выплаты» содержит три плашки:

- «Безусловные выплаты»;
- «Условные выплаты»;
- «Перепродажа»;
- «Компенсации»;

Данные вносятся сотрудником клуба-инициатора и затем каждый платеж подтверждается РФС. Данные в плашке отображаются для сотрудников клубов после заполнения сотрудником РФС.

Данные на вкладках «Безусловные выплаты», «Условные выплаты», «Перепродажа» и «Компенсации» заполняются аналогично.

Для добавления платежа нажмите на кнопку «Добавить платеж» (Рисунок 201).

Рисунок 201 – Добавление платежа

Отобразятся поля для заполнения данных по выплатам (Рисунок 202).

Рисунок 202 – Поля для заполнения данных по выплатам

Заполните поля формы.

В поле «Прикрепить документ» прикрепите документ.

Для сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

4.3.7.1.4 Приостановление действия трансферного соглашения на условиях аренды

Приостановление действия трансферного соглашения на условиях аренды возможно, если футболист имеет спортивную деятельность в статусе «Профессионал» по требуемой дисциплине. Приостановление действия трансферного соглашения на условиях аренды формируется клубом-инициатором, а затем подтверждается сотрудником РФС.

Для приостановления действия трансферного соглашения на условиях аренды необходимо перейти к профилю футболиста, нажать на кнопку контекстного меню профиля



и выбрать пункт «Регистрация контракта» (Рисунок 203, Рисунок 175), после чего отобразится форма создания инструкции с плашкой «Детали перехода» (Рисунок 204).

ФИЗ. ЛИЦО | ФУТБОЛИСТ

РФС_ID (ЕНИ): 232562

Юка Степан Иванов

М. 07.04.1989 Российская Федерация

Регистрация контракта

Спортивная деятельность | Контракты | История переходов | История соревнований

Текущая деятельность

Организация	Дисциплина	Статус
Юка Клуб	Футбол	Профессионал

Рисунок 203 – Переход к форме «Создание инструкции»

Создание инструкции

Детали перехода

ФИО инициатора: Рфсник Дтмсовский

Организация инициатора ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
Воркута123 (ОАО "МЗЭОС"), Москва, -1430571

Дисциплина ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Тип ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
Футбол Трансферное соглашение на условиях аренды (приостановление ТД)

Подготовка в иных нац. ассоциациях ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
Да

СОЗДАТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 204 – Заполнение полей блока «Детали перехода»


Заполните поля:

- «Организация инициатора» – начните набирать название организации, а затем выберите нужную организацию из списка;
- «Дисциплина»;
- «Тип» – выберите «Трансферное соглашение на условиях аренды (приостановление ТД)»;
- «Подготовка в иных нац. ассоциациях» выберите из списка «Да» или «Нет».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Создать». Данные будут сохранены и отобразятся в блоке «Детали перехода» (Рисунок 205).


Регистрация контракта №443 8 Черновик


Трансферное соглашение на условиях аренды (приостановление ТД)



Фото


Юс Клуб
Нерюнгри






Фото

Юка Степан Иванов
РФС ID: 232562 FIFA ID: ZA23





Фото

Юс Клуб
Нерюнгри

▼ Действия с инструкцией

Общая информация
Трудовой договор ✕
Трансферное соглашение ✕

Детали перехода

Дисциплина: Футбол TMS Transfer ID: —

Подготовка в иных нац. ассоциациях: Да

Рисунок 205 – Заполненный блок «Детали перехода»

Заключение трансферного соглашения на условиях аренды (с приостановлением ТД) выполняется в два этапа:

- заполнение данных трудового договора (см. п. 4.3.7.1.4.1);
- заполнение данных трансферного соглашения (см. п. 4.3.7.1.4.2).

4.3.7.1.4.1 Заполнение данных трудового договора

Для заполнения сведений трудового договора перейдите на вкладку «Трудовой договор» (Рисунок 206).

▼ Действия с инструкцией

Общая информация

Трудовой договор ✕

Трансферное соглашение ✕

Детали перехода

Дисциплина: Футбол TMS Transfer ID: —

Подготовка в иных нац. ассоциациях: Да

Рисунок 206 – Переход на вкладку «Трудовой договор»

Отобразится вкладка «Трудовой договор», состоящая из блоков «Основные сведения», «Посредники» (Рисунок 207).

Рисунок 207 – Вкладка «Трудовой договор»

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную на блоке «Основные сведения» и заполните поля формы:

- «Организация»;
- «Номер договора». Значение указывается вручную;
- «Дата подписания договора»;
- «Срок действия договора» (с...по);
- «Примечание». Произвольный текст.

Добавьте файлы документов.

Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 208).

Рисунок 208 – Элемент управления «Выберите с диска»

Отобразится стандартное окно выбора файла. Выберите файл в формате *.pdf. Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Также можно перенести файл в формате *.pdf в поле «Документы» с использованием техники drag-and-drop (Рисунок 209). Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

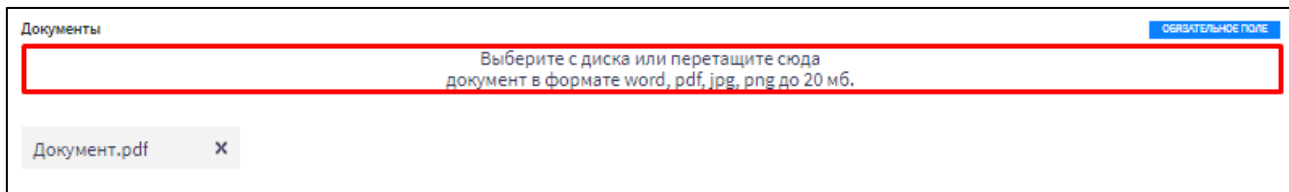


Рисунок 209 – Область «Документы»

После заполнения полей и добавления документов нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 210).

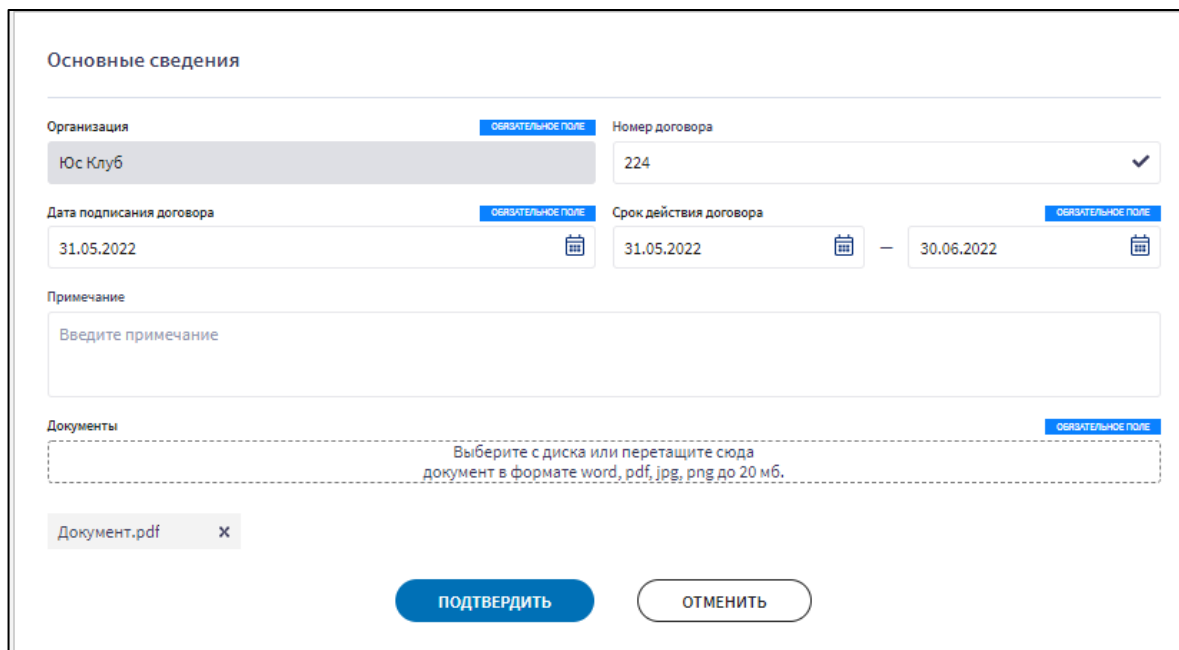
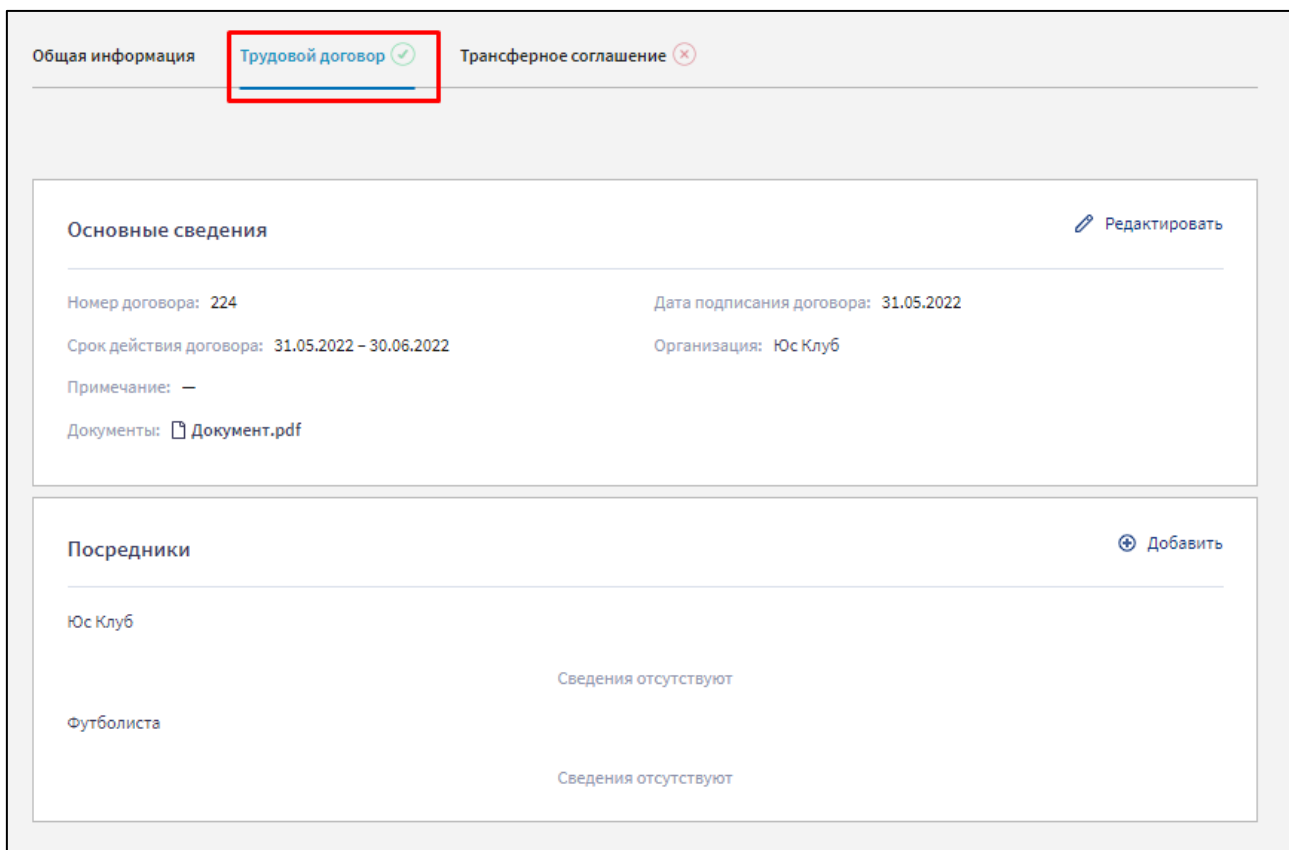


Рисунок 210 – Подтверждение сохранения основных сведений

Данные будут сохранены. Рядом с вкладкой «Трудовой договор» отобразится зеленая галочка (Рисунок 211).



Общая информация **Трудовой договор** Трансферное соглашение

Основные сведения [Редактировать](#)

Номер договора: 224 Дата подписания договора: 31.05.2022

Срок действия договора: 31.05.2022 – 30.06.2022 Организация: Юс Клуб

Примечание: —

Документы: [Документ.pdf](#)

Посредники [Добавить](#)

Юс Клуб

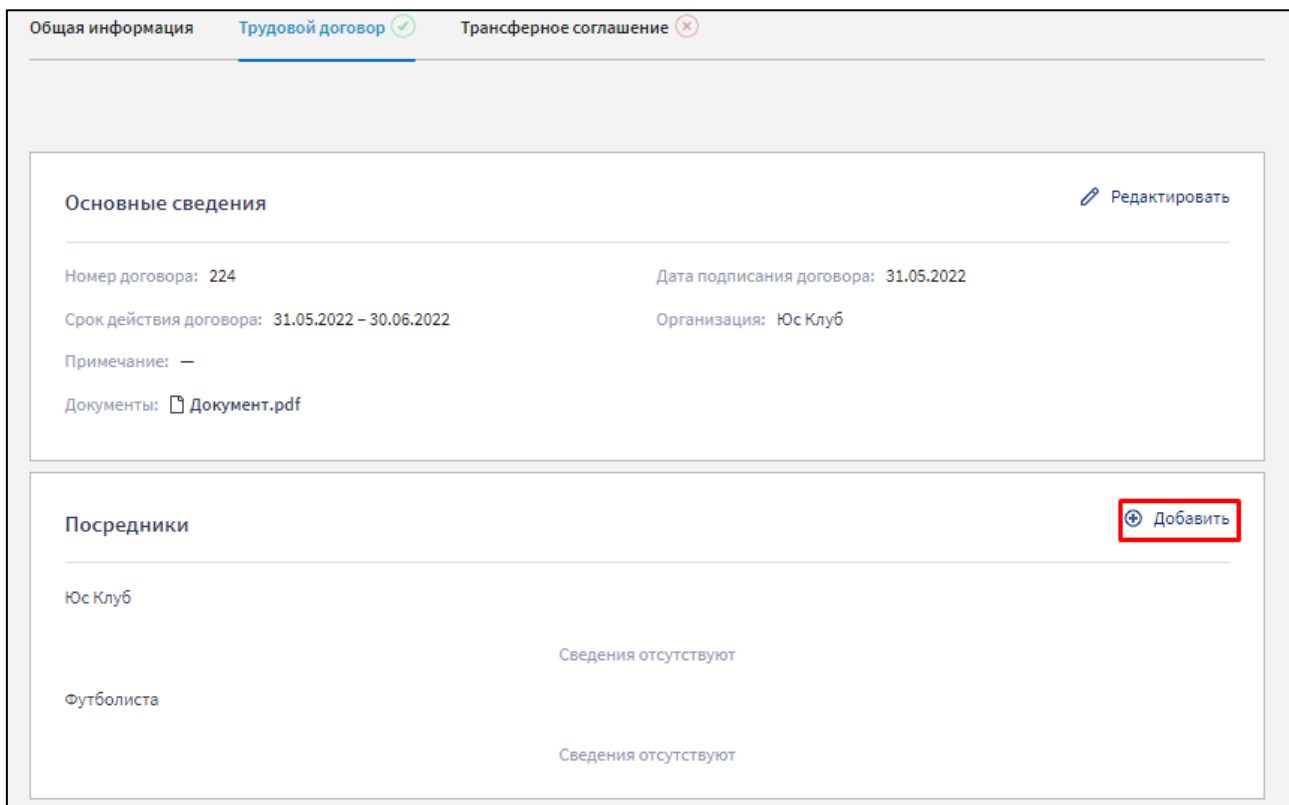
Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Рисунок 211 – Вкладка «Трудовой договор»

Для продолжения работы нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Посредники» (Рисунок 212).



Общая информация **Трудовой договор** Трансферное соглашение

Основные сведения [Редактировать](#)

Номер договора: 224 Дата подписания договора: 31.05.2022

Срок действия договора: 31.05.2022 – 30.06.2022 Организация: Юс Клуб

Примечание: —

Документы: [Документ.pdf](#)

Посредники [Добавить](#)

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Рисунок 212 – Переход к добавлению посредников

Выберите сторону и посредника в полях, а затем нажмите на кнопку «Добавить».

После заполнения посредников договора блок «Посредники» примет вид (Рисунок 213).

Рисунок 213 – Блок «Посредники» после заполнения сведений

Если посредника необходимо изменить или удалить, нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 214).

Рисунок 214 – Функциональные кнопки редактирования и удаления посредника

Перейдите к заполнению данных трансферного соглашения, п. 4.3.7.1.4.2.

4.3.7.1.4.2 Заполнение данных трансферного соглашения

Перейдите на вкладку «Трансферное соглашение» (Рисунок 215).

▼ Действия с инструкцией

Общая информацияТрудовой договор ✓Трансферное соглашение ✕

Основные сведения

Редактировать

Номер договора: 224Дата подписания договора: 31.05.2022

Срок действия договора: 31.05.2022 – 30.06.2022Организация: Юс Клуб

Примечание: —

Документы: Документ.pdf

Посредники

Добавить

Юс Клуб

Посредник:Иванов Сергей17.03.1992 (224638)

Футболиста

Посредник:Сафронова Дарья17.03.1994 (222989)

Рисунок 215 – Переход на вкладку «Трансферное соглашение»

Отобразится вкладка «Трансферное соглашение», состоящая из блоков «Основные сведения», «Платежи», «Посредники», «Банковские реквизиты» (Рисунок 216).

Общая информация Трудовой договор ✓ **Трансферное соглашение ✗**

Основные сведения ✎ Редактировать

Дата подписания трансферного соглашения: —

Дата приостановления ТД с клубом арендодателем: — Дата возобновления ТД с клубом арендодателем: —

Примечание: —

Документы: —

Платежи ⊕ Добавить

Валюта

Сведения отсутствуют

Трансферная выплата

Сведения отсутствуют

Условные платежи

Сведения отсутствуют

Посредники ⊕ Добавить

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Банковские реквизиты ⊕ Добавить

Рисунок 216 – Вкладка «Трансферное соглашение»

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную на блоке «Основные сведения» и заполните поля формы:

- «Дата подписания трансферного соглашения»;
- «Дата приостановления ТД с клубом»;
- «Примечание». Произвольный текст.

Добавьте файлы документов.

Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 217).

Рисунок 217 – Элемент управления «Выберите с диска»

Отобразится стандартное окно выбора файла. Выберите файл в формате *.pdf. Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Также можно перенести файл в формате *.pdf в поле «Документы» с использованием техники drag-and-drop (Рисунок 218). Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Рисунок 218 – Область «Документы»

После заполнения полей и добавления документов нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 219).

Рисунок 219 – Подтверждение сохранения основных сведений

Данные будут сохранены. Рядом с вкладкой «Трансферное соглашение» отобразится зеленая галочка (Рисунок 220).

Общая информация Трудовой договор ✓ **Трансферное соглашение** ✓

Основные сведения ✎ Редактировать

Дата подписания трансферного соглашения: 31.05.2023

Дата прекращения ТД с предыдущим клубом: 31.05.2023

Примечание: —

Документы: воз.png

Рисунок 220 – Вкладка «Трансферное соглашение»

Для продолжения заполнения данных трансферного соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Платежи» (Рисунок 221). Платежи вносятся только в инструкцию в статусе «Зарегистрирован».

Платежи ⊕ Добавить

Рисунок 221 – Переход к добавлению платежей

Заполните поля блока «Валюта» и «Добавление выплаты» (Рисунок 222).

Платежи

Валюта

Выберите валюту ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите валюту

Добавление выплаты

Категория ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите категорию

Сумма ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Дата ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

1 000 000 ДД.ММ.ГГГГ

ДОБАВИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 222 – Блок «Платежи»

Укажите валюту и заполните поле «Категория» – доступны категории «Трансферная выплата», «Условные платежи» и «Перепродажа». Состав полей формы зависит от выбранной категории.

Для категории «Трансферная выплата» заполните поля:

- «Сумма»;
- «Дата».

Для категории «Условные платежи» заполните поля:

- «Сумма»;
- «Дата»;
- «Условие».

Для категории «Условные платежи» заполните поля:

- «Процент от будущей перепродажи»;
- «Сумма от будущей перепродажи».

Нажмите на кнопку «Добавить».

Для добавления еще одной выплаты нажмите на кнопку «Добавить» и повторите заполнение полей.

Для продолжения заполнения данных трансферного соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Посредники» (Рисунок 223).

Посредники

Амбассадор

Сведения отсутствуют

Автотест Футбольный клуб 1

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

+ Добавить

Рисунок 223 – Переход к добавлению посредников

Выберите сторону и посредника в полях, а затем нажмите на кнопку «Добавить».

После заполнения посредников договора блок «Посредники» примет вид (Рисунок 224).

Посредники ⊕ Добавить

Юс Клуб

Посредник:Иванов Денис17.03.1992 (224638)

Юка Клуб

Посредник:Свиридова Елена17.03.1994 (222989)

Футболиста

Посредник:Сергеев Сергей01.07.2021 (139586)

Рисунок 224 – Блок «Посредники» после заполнения сведений

Если посредника необходимо изменить или удалить, нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 225).

Посредники ⊕ Добавить

Юс Клуб

Посредник:Иванов Денис17.03.1992 (224638) ✎ 🗑

Юка Клуб

Посредник:Свиридова Елена17.03.1994 (222989)

Футболиста

Посредник:Сергеев Сергей01.07.2021 (139586)

Рисунок 225 – Функциональные кнопки редактирования и удаления посредника

Для продолжения заполнения данных трансферного соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Банковские реквизиты» (Рисунок 226).

Банковские реквизиты ⊕ Добавить

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Рисунок 226 – Переход к добавлению банковских реквизитов

В поле «Счет» выберите нужный счет. Остальные поля будут заполнены

автоматически (

Рисунок 227).

Рисунок 227 – Блок «Банковские реквизиты»

Разверните плашку «Действия с инструкцией», проставьте флажок в поле «Подтверждаю корректность введенных данных, отсутствие влияния третьих лиц, а также отсутствие владения имущественными правами футболиста третьей стороной», а затем нажмите на кнопку «Отправить» (Рисунок 228).

Рисунок 228 – Форма отправки контракта сотруднику РФС

При заполнении данных трансферного соглашения на условиях аренды (приостановление ТД) контракт имеет статус «Черновик». После подтверждения РФС контракт получит статус «Зарегистрирован». В этом статусе возможно добавление информации о выплатах, п. 4.3.7.1.4.3.

Сотрудник РФС может отправить контракт на доработку, в этом случае контракту присваивается статус «На доработке». При отклонении контракта сотрудником РФС контракт получает статус «Отклонен».

4.3.7.1.4.3 Заполнение данных по выплатам

Добавление информации о выплатах доступно на вкладке «Выплаты», которая имеется только в контрактах в статусе «Зарегистрировано». Выполните поиск нужного контракта согласно инструкциям п. 4.3.7.2 и откройте контракт. Затем перейдите на вкладку «Выплаты» (Рисунок 229).

Общая информация Трудовой договор Трансферное соглашение **Выплаты**

^ **Безусловные выплаты**

^ **Выплата на сумму: 195 000 руб.**

Оплатить до: 12.05.2020 Получатель: АО ФК «Чебоксарский» Статус: ⌚ Ожидает подтверждения

+ Добавить платеж

Дата платежа	Сумма, руб.	Прикрепленные документы:	Статус:
10.02.2010	100 000	Название документа.pdf	✓ Подтвержден
10.02.2010	90 000	Название документа.pdf	⌚ Ожидает подтверждения

Подтвердить ✓

^ **Выплата на сумму: 195 000 руб.**

Оплатить до: 12.05.2020 Получатель: АО ФК «Чебоксарский» Статус: ✓ Подтвержден

^ **Условные выплаты**

^ **Перепродажа**

^ **Процент: 10% / Сумма: 1 000 000 руб.**

Получатель: АО ФК «Чебоксарский» Статус: ⌚ Ожидает подтверждения

+ Добавить платеж

Дата платежа	Сумма, руб.	Прикрепленные документы:	Статус:
10.02.2010	1 200 000	Название документа.pdf	✓ Подтвержден
10.02.2010	1 200 000	Название документа.pdf	⌚ Ожидает подтверждения

✓

^ **Компенсации** Скачать ▾

Рисунок 229 – Вкладка «Выплаты»

Вкладка «Выплаты» содержит три плашки:

- «Безусловные выплаты»;
- «Условные выплаты»;
- «Перепродажа»;
- «Компенсации».

Данные вносятся сотрудником клуба-инициатора и затем каждый платеж подтверждается РФС. Данные в плашке отображаются для сотрудников клубов после заполнения сотрудником РФС.

Данные на вкладках «Безусловные выплаты», «Условные выплаты», «Перепродажа» и «Компенсации» заполняются аналогично.

Для добавления платежа нажмите на кнопку «Добавить платеж» (Рисунок 230).

Рисунок 230 – Добавление платежа

Отобразятся поля для заполнения данных по выплатам (Рисунок 231).

Рисунок 231 – Поля для заполнения данных по выплатам

Заполните поля:

- «Дата платежа»;
- «Сумма».

В поле «Прикрепить документ» прикрепите документ.

Для сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

4.3.7.1.5 Расторжение действия трансферного соглашения на условиях аренды

Расторжение действия трансферного соглашения на условиях аренды возможно, если футболист имеет спортивную деятельность в статусе «Профессионал» по требуемой дисциплине. Расторжение действия трансферного соглашения на условиях аренды формируется клубом-инициатором, а затем подтверждается сотрудником РФС.

Для расторжения действия трансферного соглашения на условиях аренды необходимо перейти к профилю футболиста, нажать на кнопку контекстного меню профиля



и выбрать пункт «Регистрация контракта» (Рисунок 232, Рисунок 175), после чего отобразится форма создания инструкции с плашкой «Детали перехода» (Рисунок 233).

ФИЗ. ЛИЦО | ФУТБОЛИСТ

Фото

РФС_ID (ЕНИ): 232562
Юка Степан Иванов 🇷🇺
 М. 07.04.1989 Российская Федерация

Регистрация контракта

Спортивная деятельность | Контракты | История переходов | История соревнований

Текущая деятельность

Организация	Дисциплина	Статус
Юка Клуб	Футбол	Профессионал

Рисунок 232 – Переход к форме «Создание инструкции»

Создание инструкции

Детали перехода

ФИО инициатора: Юс Тренер
 Организация инициатора: Юс Клуб

Дисциплина обязательное поле Тип обязательное поле

Футбол Трансферное соглашение на условиях аренды (расторжение ТД)

Подготовка в иных нац. ассоциациях обязательное поле

Да

создать ОТМЕНИТЬ

Рисунок 233 – Заполнение полей блока «Детали перехода»


Заполните поля:

- «Дисциплина»;
- «Тип» – выберите «Трансферное соглашение на условиях аренды (расторжение ТД)»;
- «Подготовка в иных нац. ассоциациях» выберите из списка «Да» или «Нет».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Создать». Данные будут сохранены и отобразятся в блоке «Детали перехода» (Рисунок 234).


Регистрация контракта №494 ⚠ Черновик

Трансферное соглашение на условиях аренды (расторжение ТД)




Фото

Юка Клуб
Москва



Фото

Юка Степан Иванов
РФС ID: 232562 FIFA ID: ZA23



Фото

Юс Клуб
Нерюнгри

→

→

▼ Действия с инструкцией

Общая информация

Трудовой договор ⊗

Трансферное соглашение ⊗

Детали перехода

Дисциплина: Футбол TMS Transfer ID: —

Подготовка в иных нац. ассоциациях: Да

Рисунок 234 – Заполненный блок «Детали перехода»

Заключение трансферного соглашения на условиях аренды (с приостановлением ТД) выполняется в два этапа:

- заполнение данных трудового договора (см. п. 4.3.7.1.5.1);
- заполнение данных трансферного соглашения (см. п. 4.3.7.1.5.2).

4.3.7.1.5.1 Заполнение данных трудового договора

Для заполнения сведений трудового договора перейдите на вкладку «Трудовой договор» (Рисунок 235).

▼ Действия с инструкцией

Общая информация

Трудовой договор ⊗

Трансферное соглашение ⊗

Детали перехода

Дисциплина: Футбол TMS Transfer ID: —

Подготовка в иных нац. ассоциациях: Да

Рисунок 235 – Переход на вкладку «Трудовой договор»

Отобразится вкладка «Трудовой договор», состоящая из блоков «Основные сведения», «Посредники» (Рисунок 236).

Рисунок 236 – Вкладка «Трудовой договор»

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную на блоке «Основные сведения» и заполните поля формы:

- «Организация»;
- «Номер договора». Значение указывается вручную;
- «Дата подписания договора»;
- «Срок действия договора» (с...по);
- «Примечание». Произвольный текст.

Добавьте файлы документов.

Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 237).

Рисунок 237 – Элемент управления «Выберите с диска»

Отобразится стандартное окно выбора файла. Выберите файл в формате *.pdf. Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Также можно перенести файл в формате *.pdf в поле «Документы» с использованием техники drag-and-drop (Рисунок 238). Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

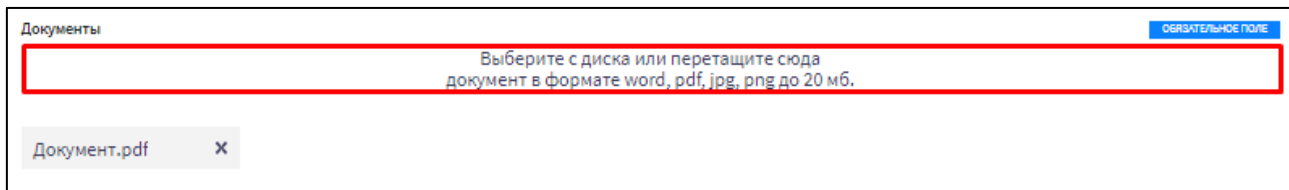


Рисунок 238 – Область «Документы»

После заполнения полей и добавления документов нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 239).

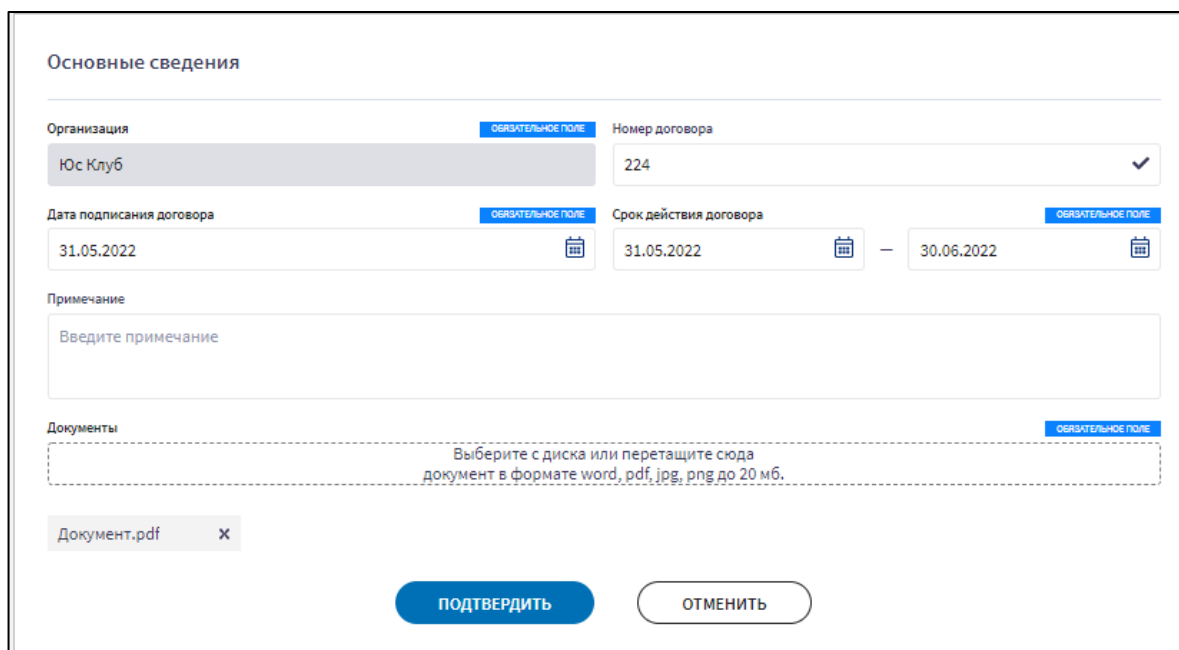
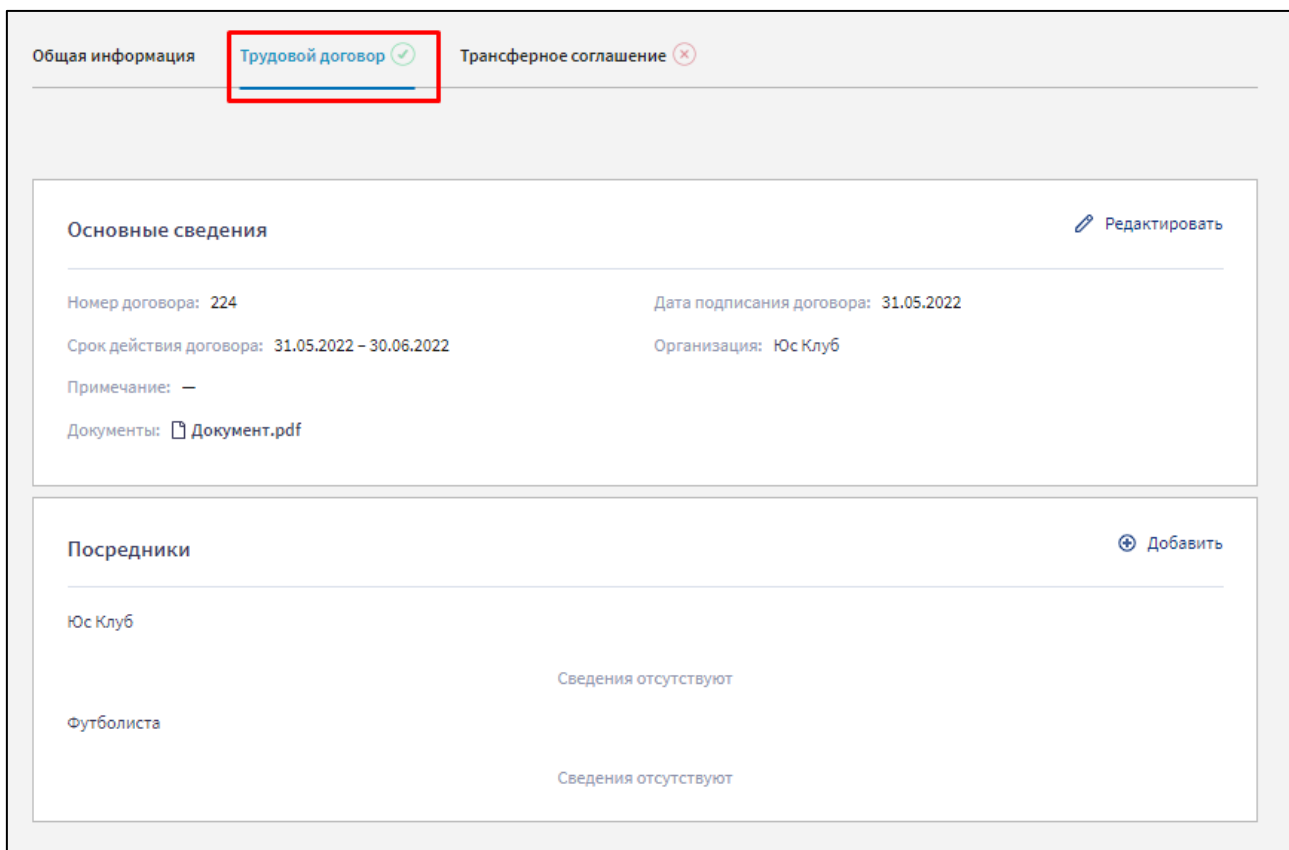


Рисунок 239 – Подтверждение сохранения основных сведений

Данные будут сохранены. Рядом с вкладкой «Трудовой договор» «отобразится зеленая галочка (Рисунок 240).



Общая информация **Трудовой договор** Трансферное соглашение

Основные сведения [Редактировать](#)

Номер договора: 224 Дата подписания договора: 31.05.2022

Срок действия договора: 31.05.2022 – 30.06.2022 Организация: Юс Клуб

Примечание: —

Документы: [Документ.pdf](#)

Посредники [Добавить](#)

Юс Клуб

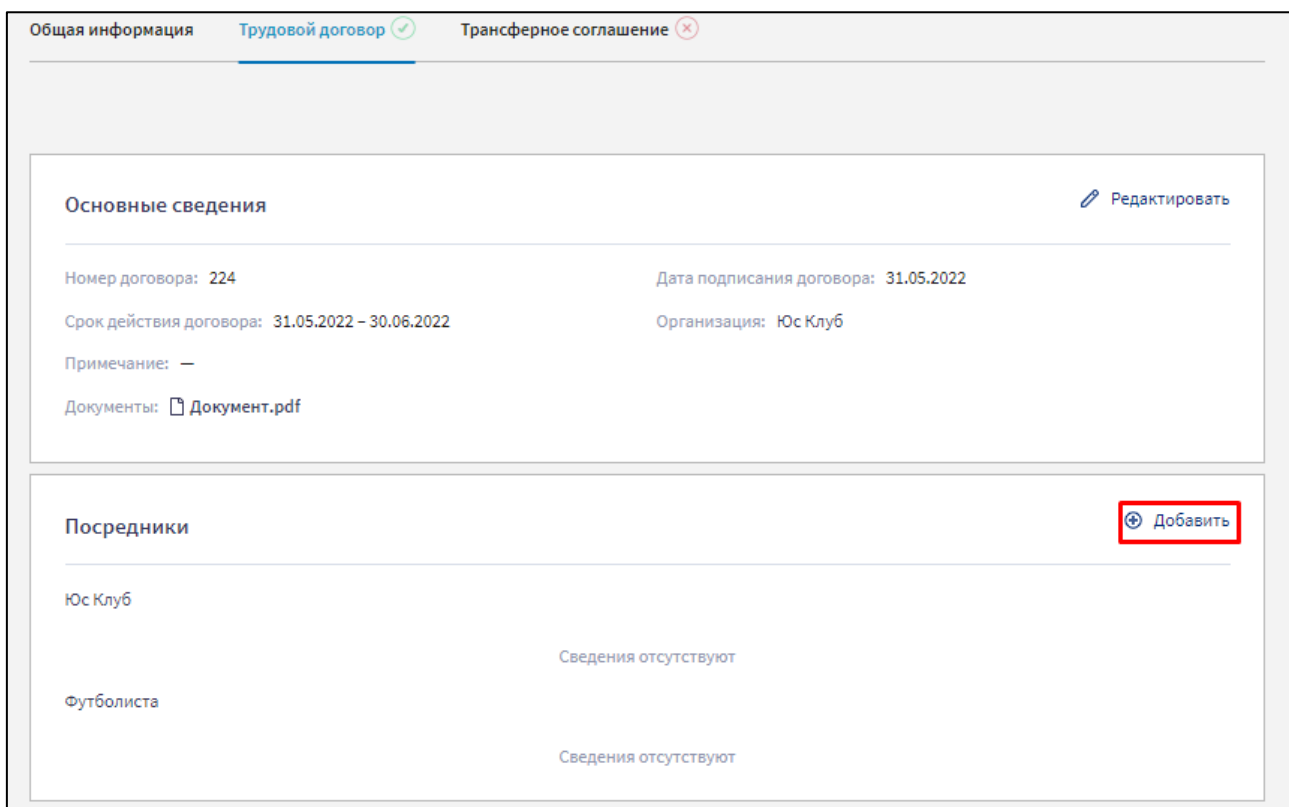
Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Рисунок 240 – Вкладка «Трудовой договор»

Для продолжения работы нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Посредники» (Рисунок 241).



Общая информация **Трудовой договор** Трансферное соглашение

Основные сведения [Редактировать](#)

Номер договора: 224 Дата подписания договора: 31.05.2022

Срок действия договора: 31.05.2022 – 30.06.2022 Организация: Юс Клуб

Примечание: —

Документы: [Документ.pdf](#)

Посредники [Добавить](#)

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Рисунок 241 – Переход к добавлению посредников

Выберите сторону и посредника в полях, а затем нажмите на кнопку «Добавить».

После заполнения посредников договора блок «Посредники» примет вид (Рисунок 242).

Действия с инструкцией

Общая информация Трудовой договор Трансферное соглашение

Основные сведения [Редактировать](#)

Номер договора: 224 Дата подписания договора: 31.05.2022

Срок действия договора: 31.05.2022 – 30.06.2022 Организация: Юс Клуб

Примечание: —

Документы: [Документ.pdf](#)

Посредники [Добавить](#)

Юс Клуб

Посредник: Иванов Сергей 17.03.1992 (224638)

Футболиста

Посредник: Сафронова Дарья 17.03.1994 (222989)

Рисунок 242 – Блок «Посредники» после заполнения сведений

Если посредника необходимо изменить или удалить, нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 243).

Посредники [Добавить](#)

Юс Клуб

Посредник: Иванов Виктор 17.03.1992 (224638) [Редактировать](#) [Удалить](#)

Футболиста

Посредник: Светова Дарья 17.03.1994 (222989)

Рисунок 243 – Функциональные кнопки редактирования и удаления посредника

Перейдите к заполнению данных трансферного соглашения, п. 4.3.7.1.5.2.

4.3.7.1.5.2 Заполнение данных трансферного соглашения

Перейдите на вкладку «Трансферное соглашение» (Рисунок 244).

▼ Действия с инструкцией

Общая информация

Трудовой договор ✓

Трансферное соглашение ✕

Основные сведения

Редактировать

Номер договора: 224

Дата подписания договора: 31.05.2022

Срок действия договора: 31.05.2022 – 30.06.2022

Организация: Юс Клуб

Примечание: —

Документы: Документ.pdf

Посредники

Добавить

Юс Клуб

Посредник:Иванов Сергей17.03.1992 (224638)

Футболиста

Посредник:Сафронова Дарья17.03.1994 (222989)

Рисунок 244 – Переход на вкладку «Трансферное соглашение»

Отобразится вкладка «Трансферное соглашение», состоящая из блоков «Основные сведения», «Платежи», «Посредники», «Банковские реквизиты» (Рисунок 245).

Основные сведения ✎ Редактировать

Дата подписания трансферного соглашения: — Дата расторжения ТД с клубом арендодателем: —

Дата расторжения ТД с клубом арендатором: — Дата заключения нового ТД с клубом арендодателем: —

Примечание: —

Документы: —

Платежи ⊕ Добавить

Валюта

Сведения отсутствуют

Трансферная выплата

Сведения отсутствуют

Условные платежи

Сведения отсутствуют

Посредники ⊕ Добавить

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Юка Клуб

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Банковские реквизиты ⊕ Добавить

Рисунок 245 – Вкладка «Трансферное соглашение»

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную на блоке «Основные сведения» и заполните поля формы:

- «Дата подписания трансферного соглашения»;
- «Дата расторжения ТД с клубом арендодателем»;
- «Дата расторжения ТД с клубом арендатором»;
- «Дата заключения нового ТД с клубом арендодателем»;
- «Разрешение на субаренду»;
- «Условия расторжения»;
- «Примечание». Произвольный текст.

Добавьте файлы документов.

Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 246).

Рисунок 246 – Элемент управления «Выберите с диска»

Отобразится стандартное окно выбора файла. Выберите файл в формате *.pdf. Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Также можно перенести файл в формате *.pdf в поле «Документы» с использованием техники drag-and-drop (Рисунок 247). Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Рисунок 247 – Область «Документы»

После заполнения полей и добавления документов нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 248).

Рисунок 248 – Подтверждение сохранения основных сведений

Данные будут сохранены. Рядом с вкладкой «Трансферное соглашение» отобразится зеленая галочка (Рисунок 249).

Рисунок 249 – Вкладка «Трансферное соглашение»

Для продолжения заполнения данных трансферного соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Платежи» (Рисунок 250).

Рисунок 250 – Переход к добавлению платежей

Заполните поля блока «Валюта» и «Добавление выплаты» (Рисунок 251).

Рисунок 251 – Блок «Платежи»

Укажите валюту и заполните поле «Категория» – доступны категории «Трансферная выплата», «Условные платежи» и «Перепродажа». Состав полей формы зависит от выбранной категории.

Для категории «Трансферная выплата» заполните поля:

- «Сумма»;
- «Дата».

Для категории «Условные платежи» заполните поля:

- «Сумма»;
- «Дата»;
- «Условие».

Для категории «Условные платежи» заполните поля:

- «Процент от будущей перепродажи»;
- «Сумма от будущей перепродажи».

Нажмите на кнопку «Добавить».

Для добавления еще одной выплаты нажмите на кнопку «Добавить» и повторите заполнение полей.

Для продолжения заполнения данных трансферного соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Посредники» (Рисунок 252).

Посредники		⊕ Добавить
Юс Клуб	Сведения отсутствуют	
Юка Клуб	Сведения отсутствуют	
Футболиста	Сведения отсутствуют	

Рисунок 252 – Переход к добавлению посредников

Выберите сторону и посредника в полях, а затем нажмите на кнопку «Добавить».

После заполнения посредников договора блок «Посредники» примет вид (Рисунок 253).

Посредники		⊕ Добавить
Юс Клуб	Посредник:Иванов Денис17.03.1992 (224638)	
Юка Клуб	Посредник:Свиридова Елена17.03.1994 (222989)	
Футболиста	Посредник:Сергеев Сергей01.07.2021 (139586)	

Рисунок 253 – Блок «Посредники» после заполнения сведений

Если посредника необходимо изменить или удалить, нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 254).

Посредники + Добавить

Юс Клуб

Посредник: Иванов Денис 17.03.1992 (224638) ✎ 🗑

Юс Клуб

Посредник: Свиридова Елена 17.03.1994 (222989)

Футболиста

Посредник: Сергеев Сергей 01.07.2021 (139586)

Рисунок 254 – Функциональные кнопки редактирования и удаления посредника

Для продолжения заполнения данных трансферного соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Банковские реквизиты» (Рисунок 255).

Банковские реквизиты + Добавить

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Рисунок 255 – Переход к добавлению банковских реквизитов

В поле «Счет» выберите нужный счет. Остальные поля будут заполнены автоматически (Рисунок 256).

Банковские реквизиты

Юс Клуб

Банк: ПАО СБЕРБАНК

Адрес: г Москва, ул Вавилова, д 19

ИНН: 7707083893

Рублевый счет: [Placeholder]

БИК: [Placeholder]

SWIFT: [Placeholder]

Долларовый счет: [Placeholder]

Рисунок 256 – Блок «Банковские реквизиты»

Разверните плашку «Действия с инструкцией», проставьте флажок в поле «Подтверждаю корректность введенных данных, отсутствие влияния третьих лиц, а также отсутствие владения имущественными правами футболиста третьей стороной», а затем нажмите на кнопку «Отправить» (Рисунок 257).

^ Действия с инструкцией

☒ Подтверждаю корректность введенных данных, отсутствие влияния третьих лиц, а также отсутствие владения имущественными правами футболиста третьей стороной

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 257 – Форма «Регистрация контракта»

При заполнении данных трансферного соглашения на условиях аренды (расторжение ТД) контракт имеет статус «Черновик». После сохранения контракт получит статус «На регистрации». После подтверждения РФС контракт получит статус «Зарегистрирован». В этом статусе возможно добавление информации о выплатах, п. 4.3.7.1.5.3.

Сотрудник РФС может отправить контракт на доработку, в этом случае контракту присваивается статус «На доработке». При отклонении контракта сотрудником РФС контракт получает статус «Отклонен».

4.3.7.1.5.3 Заполнение данных по выплатам

Добавление информации о выплатах доступно на вкладке «Выплаты», которая имеется только в контрактах в статусе «Зарегистрировано». Выполните поиск нужного контракта согласно инструкциям п. 4.3.7.2 и откройте контракт. Затем перейдите на вкладку «Выплаты» (Рисунок 258).

Общая информация Трудовой договор Трансферное соглашение **Выплаты**

^ Безусловные выплаты

^ Выплата на сумму: 195 000 руб.

Оплатить до: 12.05.2020 Получатель: АО ФК «Чебоксарский» Статус: Ожидает подтверждения

+ Добавить платеж

Дата платежа	Сумма, руб.	Прикрепленные документы:	Статус:
10.02.2010	100 000	Название документа.pdf	Подтвержден
10.02.2010	90 000	Название документа.pdf	Ожидает подтверждения

Подтвердить

^ Выплата на сумму: 195 000 руб.

Оплатить до: 12.05.2020 Получатель: АО ФК «Чебоксарский» Статус: Подтвержден

^ Условные выплаты

^ Перепродажа

^ Процент: 10% / Сумма: 1 000 000 руб.

Получатель: АО ФК «Чебоксарский» Статус: Ожидает подтверждения

+ Добавить платеж

Дата платежа	Сумма, руб.	Прикрепленные документы:	Статус:
10.02.2010	1 200 000	Название документа.pdf	Подтвержден
10.02.2010	1 200 000	Название документа.pdf	Ожидает подтверждения

^ Компенсации Скачать

Рисунок 258 – Вкладка «Выплаты»

Вкладка «Выплаты» содержит три плашки:

- «Безусловные выплаты»;
- «Условные выплаты»;
- «Перепродажа»;
- «Компенсации».

Данные вносятся сотрудником клуба-инициатора и затем каждый платеж подтверждается РФС. Данные в плашке отображаются для сотрудников клубов после заполнения сотрудником РФС.

Данные на вкладках «Безусловные выплаты», «Условные выплаты», «Перепродажа» и «Компенсации» заполняются аналогично.

Для добавления платежа нажмите на кнопку «Добавить платеж» (Рисунок 259).

Рисунок 259 – Добавление платежа

Отобразятся поля для заполнения данных по выплатам (Рисунок 260).

Рисунок 260 – Поля для заполнения данных по выплатам

Заполните поля:


- «Дата платежа»;
- «Сумма».

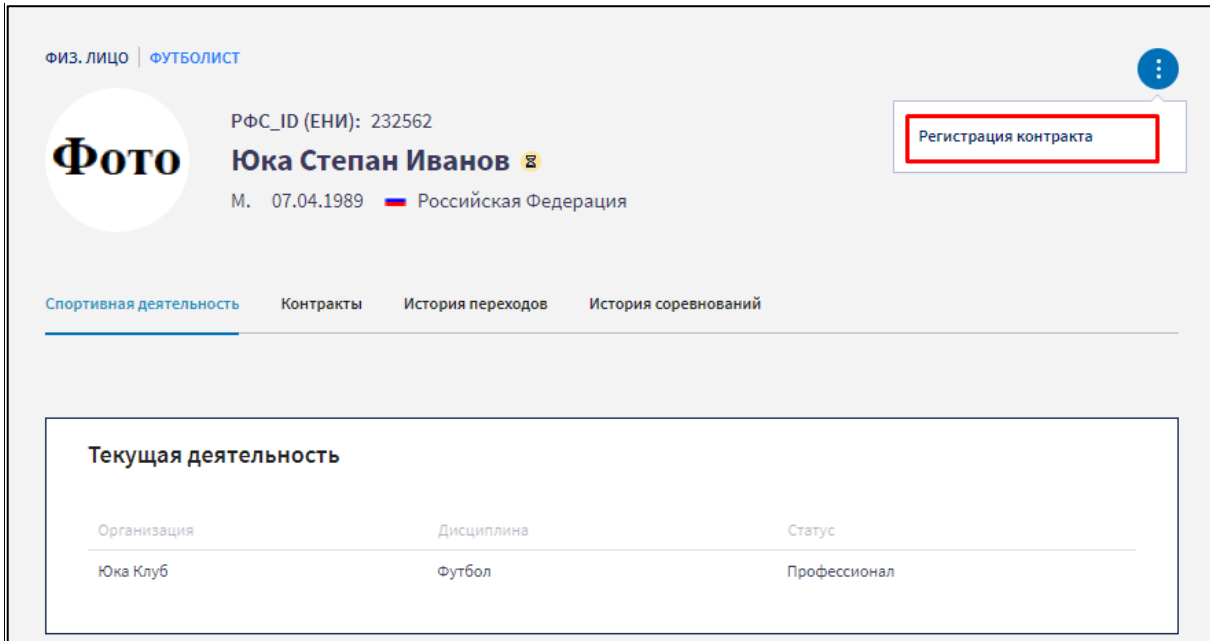
В поле «Прикрепить документ» прикрепите документ.

Для сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

4.3.7.1.6 Трансфер с компенсацией за разрыв ТД



Заключение трансфера с компенсацией за разрыв трудового договора возможно, если футболист имеет спортивную деятельность в статусе «Профессионал» по требуемой дисциплине.

Для трансфера с компенсацией за разрыв ТД необходимо перейти к профилю футболиста, нажать на кнопку контекстного меню профиля  и выбрать пункт «Регистрация контракта» (Рисунок 261, Рисунок 175), после чего отобразится форма создания инструкции с плашкой «Детали перехода» (Рисунок 262).



ФИЗ. ЛИЦО | ФУТБОЛИСТ

Фото

РФС_ID (ЕНИ): 232562
Юка Степан Иванович 
 М. 07.04.1989  Российская Федерация

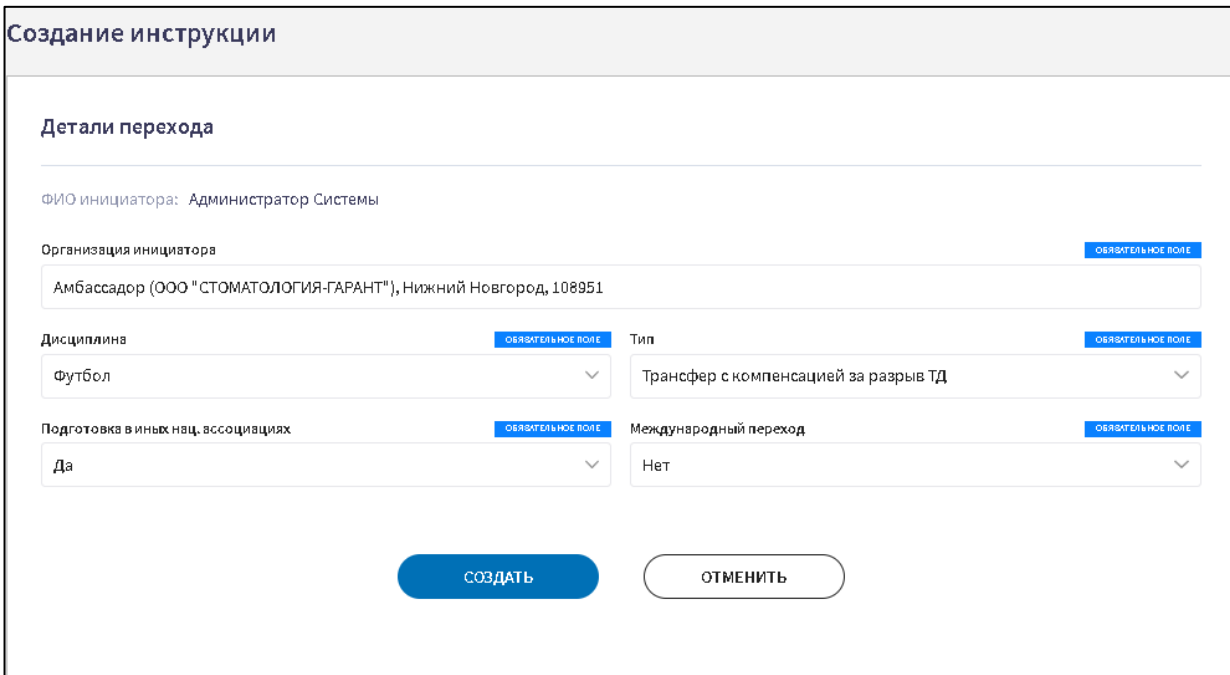
Регистрация контракта

Спортивная деятельность | Контракты | История переходов | История соревнований

Текущая деятельность

Организация	Дисциплина	Статус
Юка Клуб	Футбол	Профессионал

Рисунок 261 – Переход к форме «Создание инструкции»



Создание инструкции

Детали перехода

ФИО инициатора: Администратор Системы

Организация инициатора ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОЛЕ
 Амбассадор (ООО "СТОМАТОЛОГИЯ-ГАРАНТ"), Нижний Новгород, 108951

Дисциплина ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОЛЕ ▼ Футбол

Тип ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОЛЕ ▼ Трансфер с компенсацией за разрыв ТД

Подготовка в иных нац. ассоциациях ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОЛЕ ▼ Да

Международный переход ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОЛЕ ▼ Нет

СОЗДАТЬ **ОТМЕНИТЬ**

Рисунок 262 – Заполнение полей блока «Детали перехода»

Заполните поля:

- «Организация инициатора» – начните набирать название организации, а затем выберите нужную организацию из списка;
- «Дисциплина»;
- «Тип» – выберите «Трансфер с компенсацией за разрыв ТД»;
- «Подготовка в иных нац. ассоциациях» – выберите из списка «Да» или «Нет».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Создать». Данные будут сохранены и отобразятся в блоке «Детали перехода» (Рисунок 263).

Регистрация контракта №505 Черновик

Трансфер с компенсацией за разрыв ТД

Фото Фото Фото

Юс Клуб Нерюнгри → Юка Степан Иванов РФС ID: 232562 FIFA ID: ZA23 → Юка Клуб Москва

Действия с инструкцией

Общая информация Трудовой договор ✕ Соглашение о расторжении ТД ✕

Детали перехода

Дисциплина: Футбол TMS Transfer ID: —

Подготовка в иных нац. ассоциациях: Да

Рисунок 263 – Заполненный блок «Детали перехода»

Заключение трансферного соглашения на условиях аренды (с приостановлением ТД) выполняется в два этапа:

- заполнение данных трудового договора (см. п. 4.3.7.1.6.1);
- заполнение данных соглашения о расторжении ТД (см. п. 4.3.7.1.6.2).

4.3.7.1.6.1 Заполнение данных трудового договора

Для заполнения сведений трудового договора перейдите на вкладку «Трудовой договор» (Рисунок 264).

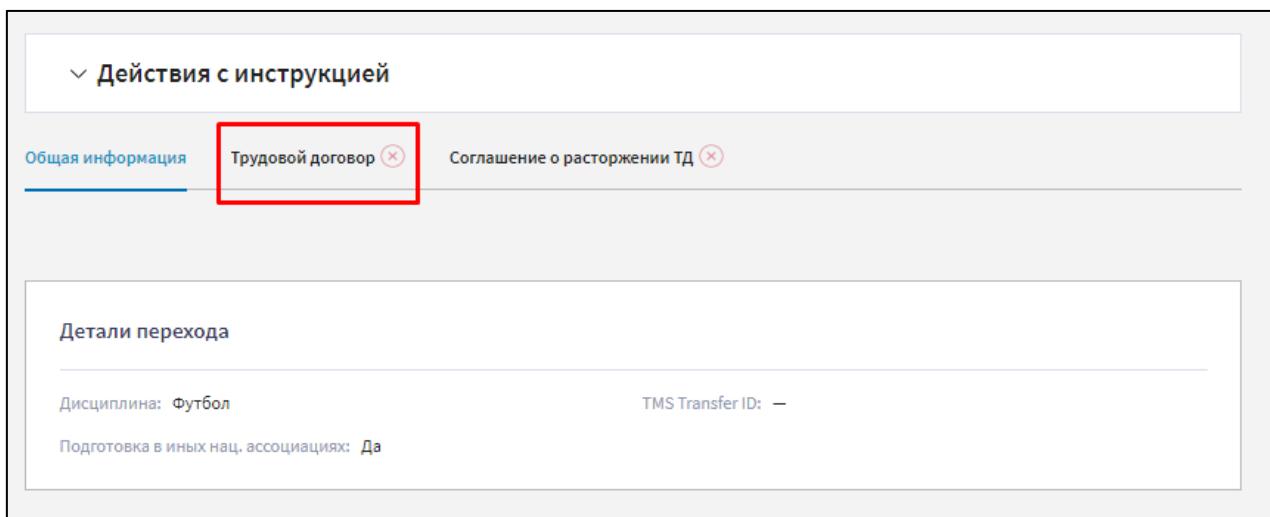


Рисунок 264 – Переход на вкладку «Трудовой договор»

Отобразится вкладка «Трудовой договор», состоящая из блоков «Основные сведения», «Посредники» (Рисунок 265).

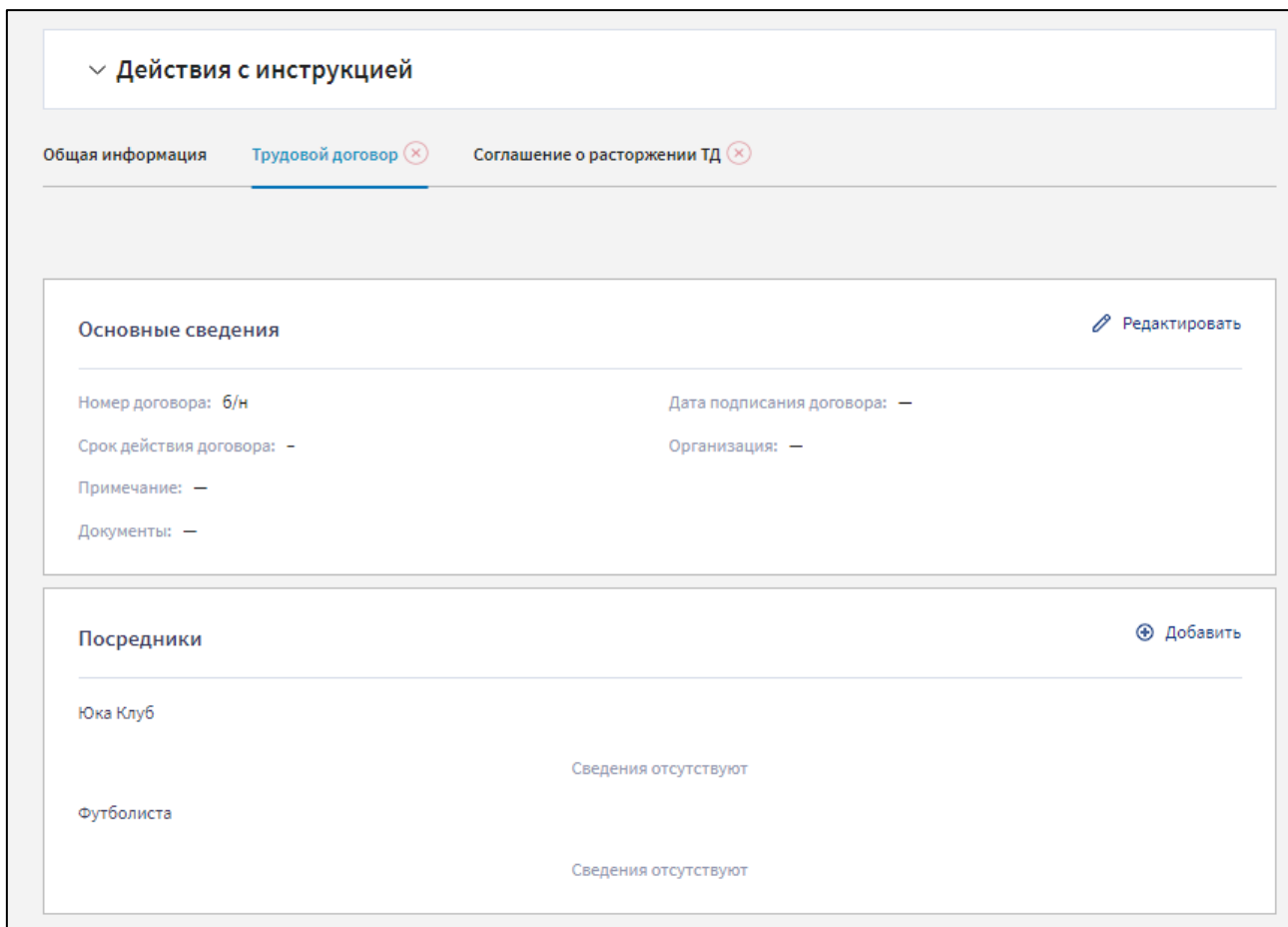


Рисунок 265 – Вкладка «Трудовой договор»

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную на блоке «Основные сведения» и заполните поля формы:

- «Организация»;
- «Номер договора». Значение указывается вручную;
- «Дата подписания договора»;

- «Срок действия договора» (с...по);
- «Примечание». Произвольный текст.

Добавьте файлы документов.

Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 266).

Рисунок 266 – Элемент управления «Выберите с диска»

Отобразится стандартное окно выбора файла. Выберите файл в формате *.pdf. Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Также можно перенести файл в формате *.pdf в поле «Документы» с использованием техники drag-and-drop (Рисунок 267). Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

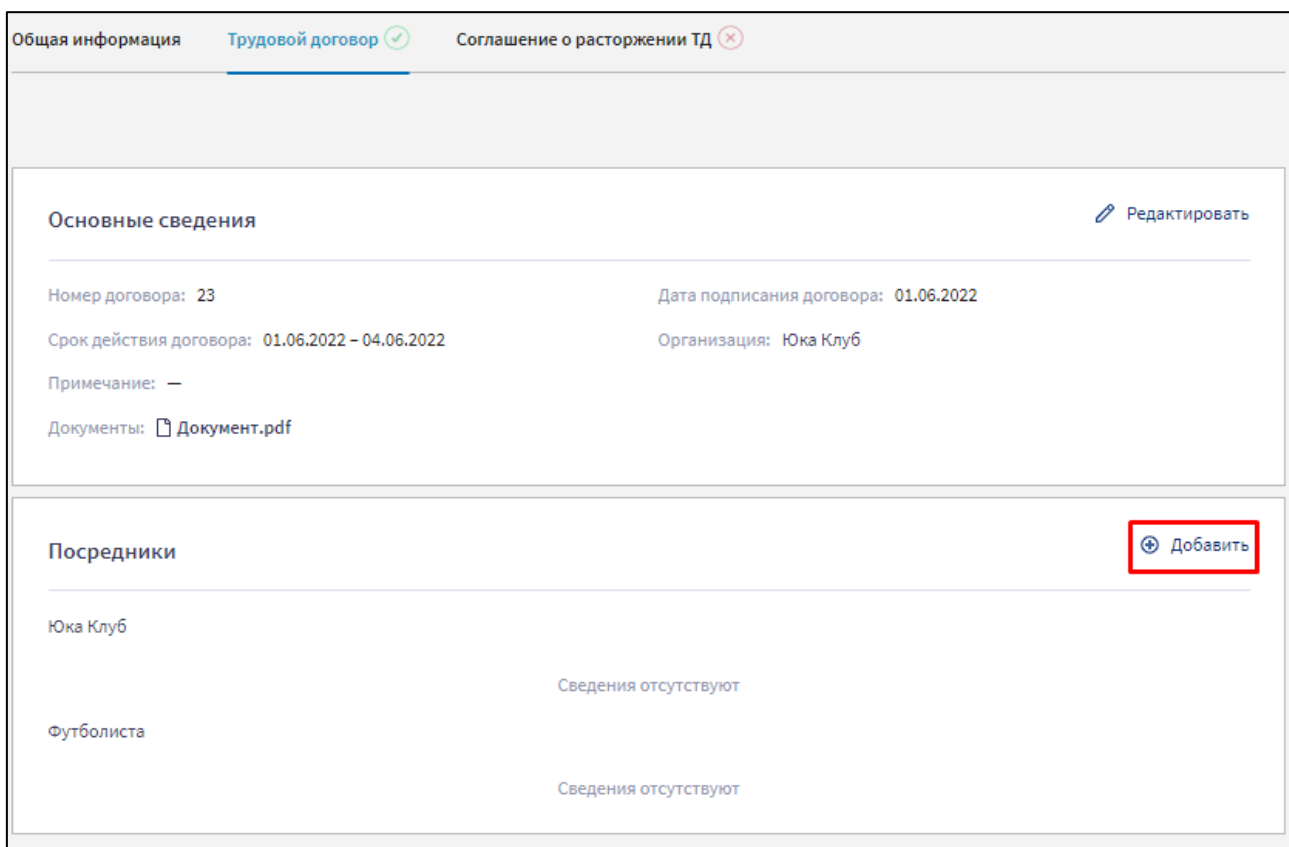
Рисунок 267 – Область «Документы»

После заполнения полей и добавления документов нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 268).

Рисунок 268 – Подтверждение сохранения основных сведений

Данные будут сохранены. Рядом с вкладкой «Трудовой договор» отобразится зеленая галочка (Рисунок 269).

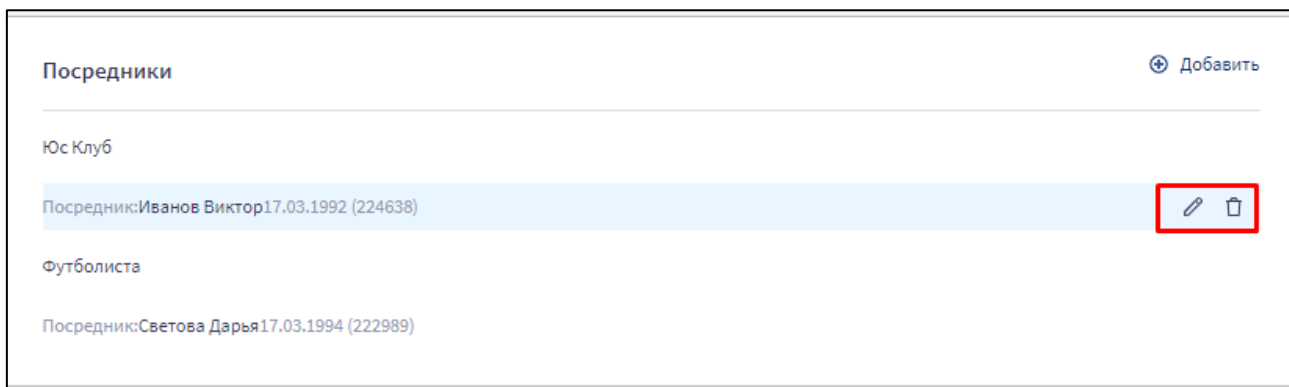
Для продолжения работы нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Посредники» (Рисунок 270).



Выберите сторону и посредника в полях, а затем нажмите на кнопку «Добавить».

После заполнения посредников договора блок «Посредники» примет вид (Рисунок 271).


Если посредника необходимо изменить или удалить, нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 272).




Перейдите к заполнению данных соглашения о расторжении ТД. п. 4.3.7.1.6.2.


Перейдите на вкладку «Соглашение о расторжении ТД» (Рисунок 273).

Общая информация

Трудовой договор 

Соглашение о расторжении ТД 

Соглашение о расторжении ТД

 Редактировать

Предыдущий клуб: —

Дата расторжения ТД с предыдущим клубом: —

Причина: —

Компенсация за расторжение ТД

Валюта

Сведения отсутствуют

Платежи

Сведения отсутствуют

Примечание: —

Документы: —

- «Дата расторжения ТД с предыдущим клубом»;
- «Причина»;
- «Выберите валюту»;
- «Сумма»;
- «Дата»;

– «Примечание». Произвольный текст.

Добавьте файлы документов.

Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 275).

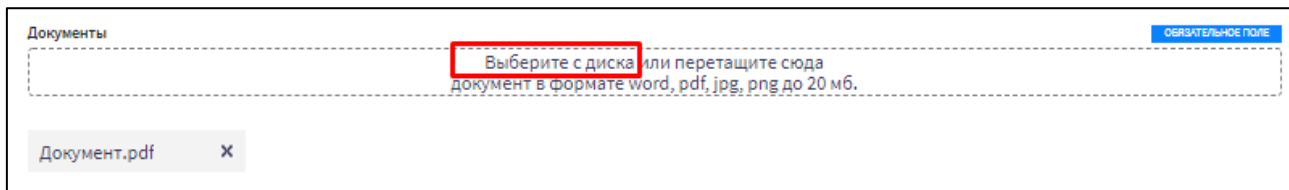


Рисунок 275 – Элемент управления «Выберите с диска»

Отобразится стандартное окно выбора файла. Выберите файл в формате *.pdf. Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Также можно перенести файл в формате *.pdf в поле «Документы» с использованием техники drag-and-drop (Рисунок 276). Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

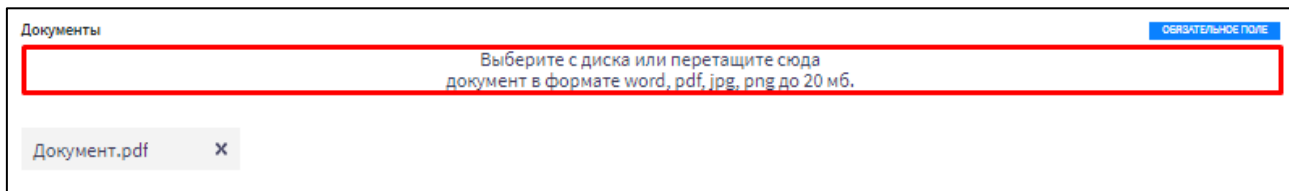


Рисунок 276 – Область «Документы»

После заполнения полей и добавления документов нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 277).

Соглашение о расторжении ТД

Добавление соглашения о расторжении ТД

Предыдущий клуб ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОЛЕ Юс Клуб
 Дата расторжения ТД с предыдущим клубом ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОЛЕ 01.06.2022

Причина ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОЛЕ По инициативе футболиста

Компенсация за расторжение ТД

Выберите валюту ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОЛЕ RUB — Российские рубли

Сумма ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОЛЕ 100
 Дата ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОЛЕ 02.06.2022

Примечание

Введите примечание

Документы ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОЛЕ

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате word, pdf, jpg, png до 20 мб.



Документ.pdf x

ПОДТВЕРДИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 277 – Подтверждение сохранения соглашения о расторжении ТД

Данные будут сохранены. Рядом с вкладкой «Соглашение о расторжении ТД» отобразится зеленая галочка (Рисунок 278).

▼ Действия с инструкцией

Общая информация
 Трудовой договор 
 Соглашение о расторжении ТД 

Соглашение о расторжении ТД ✎ Редактировать

Предыдущий клуб: Юс Клуб
 Дата расторжения ТД с предыдущим клубом: 01.06.2022

Причина: По инициативе футболиста

Рисунок 278 – Вкладка «Соглашение о расторжении ТД»

Разверните плашку «Действия с инструкцией», проставьте флажок в поле «Подтверждаю корректность введенных данных, отсутствие влияния третьих лиц, а также

отсутствие владения имущественными правами футболиста третьей стороной», а затем нажмите на кнопку «Отправить» (Рисунок 279).

Рисунок 279 – Форма «Регистрация контракта».

При заполнении данных контракт имеет статус «Черновик». После сохранения контракт получит статус «На Регистрации». После подтверждения РФС контракт получит статус «Зарегистрирован». В этом статусе возможно добавление информации о выплатах, п. 4.3.7.1.6.3.

Сотрудник РФС может отправить контракт на доработку, в этом случае контракту присваивается статус «На доработке». При отклонении контракта сотрудником РФС контракт получает статус «Отклонен».

4.3.7.1.6.3 Заполнение данных по выплатам

Добавление информации о выплатах доступно на вкладке «Выплаты», которая имеется только в контрактах в статусе «Зарегистрировано». Выполните поиск нужного контракта согласно инструкциям п. 4.3.7.2 и откройте трудовой договор. Затем перейдите на вкладку «Выплаты» (Рисунок 280).

Рисунок 280 – Вкладка «Выплаты»

Нажмите на кнопку «Добавить платеж» и заполните поля:

- «Дата платежа»;

– «Сумма».

Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 281).

^ Компенсация за подготовку при первом подписании: 100 руб.

Оплатить до: 02.06.2022 Получатель: Школа "ЮНИКА" Статус: ⌚ Ожидает подтверждения

Дата платежа ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Сумма ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Прикрепить документ ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

дд.мм.гггг Введите сумму Выберите с диска или перетащите сюда файл

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Платежи пока не добавлены.

Рисунок 281 – Элемент управления «Выберите с диска»

Отобразится стандартное окно выбора файла. Выберите файл в формате *.pdf. Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Также можно перенести файл в формате *.pdf в поле «Документы» с использованием техники drag-and-drop (Рисунок 282). Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

^ Компенсация за подготовку при первом подписании: 100 руб.

Оплатить до: 02.06.2022 Получатель: Школа "ЮНИКА" Статус: ⌚ Ожидает подтверждения

Дата платежа ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Сумма ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Прикрепить документ ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

дд.мм.гггг Введите сумму Выберите с диска или перетащите сюда файл

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Платежи пока не добавлены.

Рисунок 282 – Область «Документы»

Для добавления выплаты нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 283).

^ Компенсации

^ Компенсация за подготовку при первом подписании: 100 руб.

Оплатить до: 02.06.2022 Получатель: Школа "ЮНИКА" Статус: ⌚ Ожидает подтверждения

Дата платежа ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Сумма ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Прикрепить документ ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

01.06.2022 100 Документ.pdf


СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Платежи пока не добавлены.

Рисунок 283 – Кнопка «Сохранить»

4.3.7.1.7 Выкуп из аренды

Выкуп из аренды возможен, если футболист имеет спортивную деятельность в статусе «Профессионал» по требуемой дисциплине. Выкуп из аренды формируется клубом-инициатором, а затем подтверждается сотрудником РФС.

Для выкупа из аренды необходимо перейти к профилю футболиста, нажать на кнопку контекстного меню профиля  и выбрать пункт «Регистрация контракта» (Рисунок 284), после чего отобразится форма создания инструкции с плашкой «Детали перехода» (Рисунок 285).

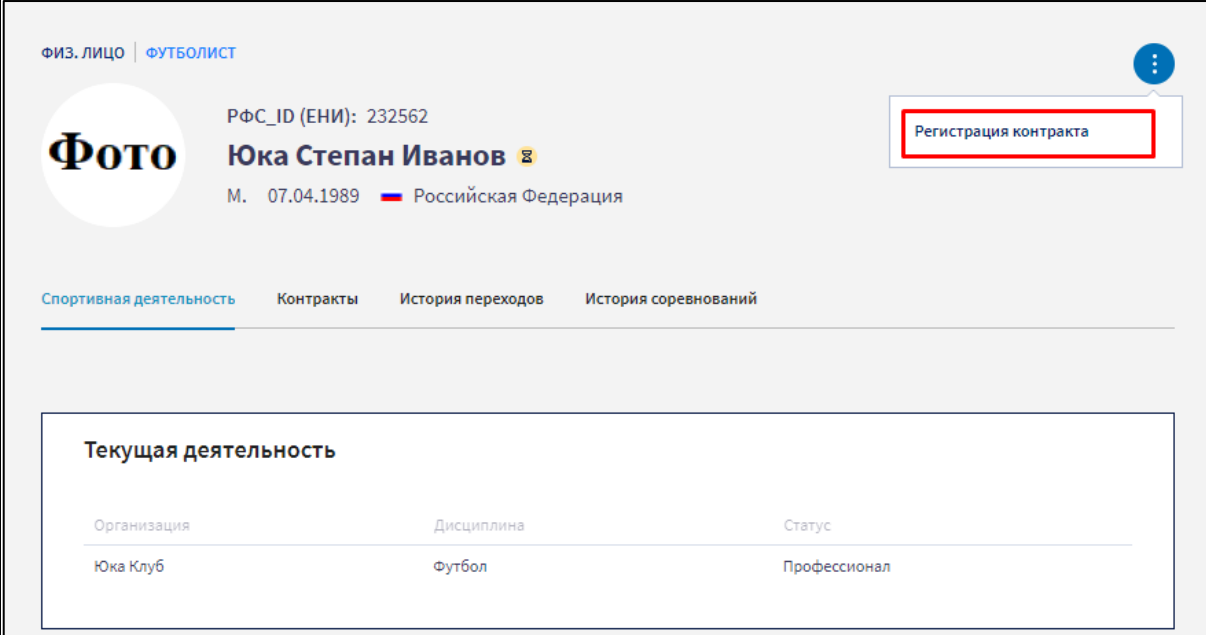


Рисунок 284 – Переход к форме «Создание инструкции»

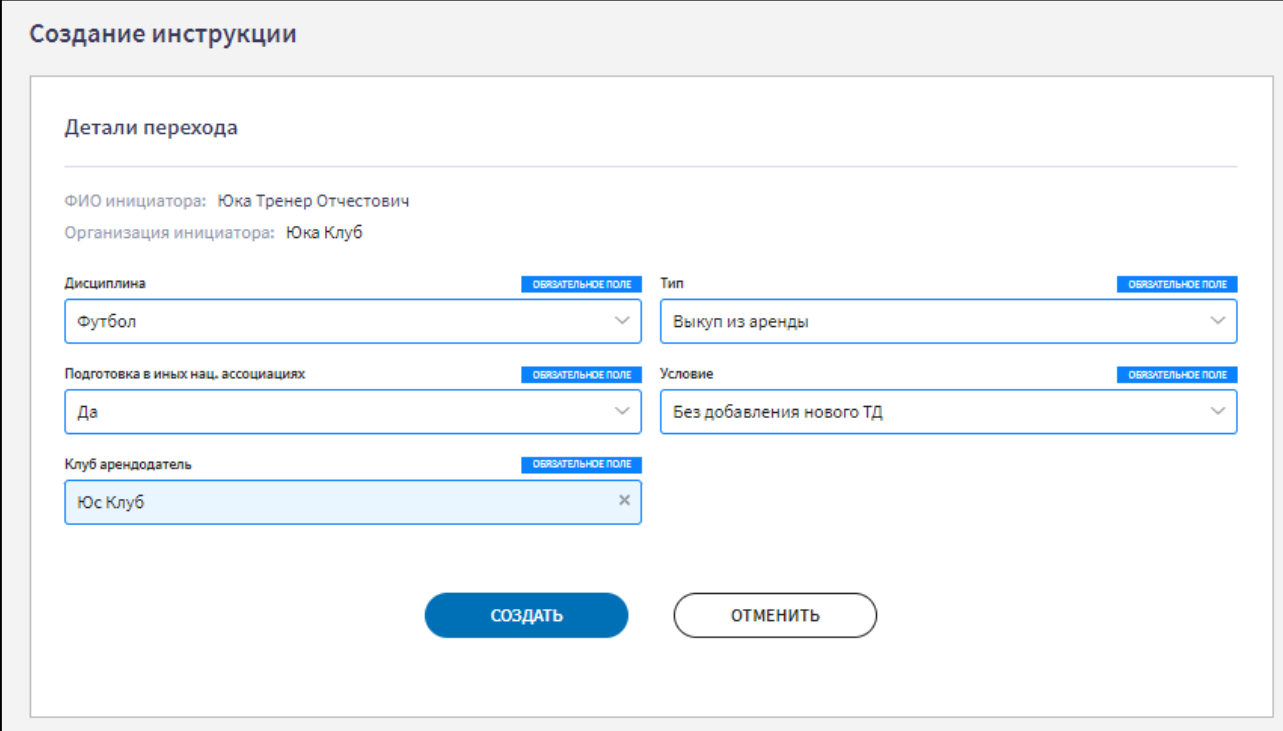


Рисунок 285 – Заполнение полей блока «Детали перехода»

Заполните поля:

- «Дисциплина»;
- «Тип» – выберите «Выкуп из аренды»;
- «Подготовка в иных нац. ассоциациях» выберите из списка «Да» или «Нет»;
- «Условие»;
- «Клуб арендодатель».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Создать». Данные будут сохранены и отобразятся в блоке «Детали перехода» (Рисунок 286).

Регистрация контракта №521 Черновик

Выкуп из аренды

Фото Фото Фото

Юс Клуб Нерюнгри Юка Степан Иванов РФС ID: 232562 FIFA ID: ZA23 Юка Клуб Москва

Действия с инструкцией

Общая информация Трудовой договор Трансферное соглашение

Детали перехода

Дисциплина: Футбол TMS Transfer ID: —

Подготовка в иных нац. ассоциациях: Да Условие: С добавлением нового ТД

Клуб арендодатель: Юс Клуб

Рисунок 286 – Заполненный блок «Детали перехода»

Выкуп из аренды выполняется в два этапа:

- заполнение данных трудового договора (см. п. 4.3.7.1.7.1);
- заполнение данных трансферного соглашения (см. п. 4.3.7.1.7.2).

4.3.7.1.7.1 Заполнение данных трудового договора

Для заполнения сведений трудового договора перейдите на вкладку «Трудовой договор» (Рисунок 287).

Действия с инструкцией

Общая информация **Трудовой договор** Трансферное соглашение

Детали перехода

Дисциплина: Футбол TMS Transfer ID: —

Подготовка в иных нац. ассоциациях: Да

Рисунок 287 – Переход на вкладку «Трудовой договор»

Отобразится вкладка «Трудовой договор», состоящая из блоков «Основные сведения», «Посредники» (Рисунок 288).

Действия с инструкцией

Общая информация **Трудовой договор** Трансферное соглашение

Основные сведения [Редактировать](#)

Номер договора: б/н Дата подписания договора: —

Срок действия договора: — Организация: —

Примечание: —

Документы: —

Посредники [Добавить](#)

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Рисунок 288 – Вкладка «Трудовой договор»

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную на блоке «Основные сведения» и заполните поля формы:

- «Организация»;
- «Номер договора». Значение указывается вручную;
- «Дата подписания договора»;
- «Срок действия договора» (с...по);

– «Примечание». Произвольный текст.

Добавьте файлы документов.

Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 289).

Рисунок 289 – Элемент управления «Выберите с диска»

Отобразится стандартное окно выбора файла. Выберите файл в формате *.pdf. Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Также можно перенести файл в формате *.pdf в поле «Документы» с использованием техники drag-and-drop (Рисунок 290). Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Рисунок 290 – Область «Документы»

После заполнения полей и добавления документов нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 291).

Рисунок 291 – Подтверждение сохранения основных сведений

Данные будут сохранены. Рядом с вкладкой «Трудовой договор» отобразится зеленая галочка (Рисунок 292).

Общая информация **Трудовой договор** Трансферное соглашение

Основные сведения [Редактировать](#)

Номер договора: 224 Дата подписания договора: 31.05.2022

Срок действия договора: 31.05.2022 – 30.06.2022 Организация: Юс Клуб

Примечание: —

Документы: [Документ.pdf](#)

Посредники [Добавить](#)

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Рисунок 292 – Вкладка «Трудовой договор»

Для продолжения работы нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Посредники» (Рисунок 293).

Общая информация **Трудовой договор** Трансферное соглашение

Основные сведения [Редактировать](#)

Номер договора: 224 Дата подписания договора: 31.05.2022

Срок действия договора: 31.05.2022 – 30.06.2022 Организация: Юс Клуб

Примечание: —

Документы: [Документ.pdf](#)

Посредники [Добавить](#)

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Рисунок 293 – Переход к добавлению посредников

Выберите сторону и посредника в полях, а затем нажмите на кнопку «Добавить».

После заполнения посредников договора блок «Посредники» примет вид (Рисунок 294).

Рисунок 294 – Блок «Посредники» после заполнения сведений

Если посредника необходимо изменить или удалить, нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 295).

Рисунок 295 – Функциональные кнопки редактирования и удаления посредника

Перейдите к заполнению данных трансферного соглашения п. 4.3.7.1.7.2.

4.3.7.1.7.2 Заполнение данных трансферного соглашения

Перейдите на вкладку «Трансферное соглашение» (Рисунок 296).

▼ Действия с инструкцией

Общая информация

Трудовой договор ✓

Трансферное соглашение ✕

Основные сведения

Редактировать

Номер договора: 224

Дата подписания договора: 31.05.2022

Срок действия договора: 31.05.2022 – 30.06.2022

Организация: Юс Клуб

Примечание: —

Документы: Документ.pdf

Посредники

Добавить

Юс Клуб

Посредник:Иванов Сергей17.03.1992 (224638)

Футболиста

Посредник:Сафронова Дарья17.03.1994 (222989)

Рисунок 296 – Переход на вкладку «Трансферное соглашение»

Отобразится вкладка «Трансферное соглашение», состоящая из блоков «Основные сведения», «Платежи», «Посредники», «Банковские реквизиты» (Рисунок 297).

Основные сведения ✎ Редактировать

Дата подписания трансферного соглашения: — Дата подписания ТД с новым клубом: —

Дата прекращения ТД с клубом арендодателем: —

Примечание: —

Документы: —

Платежи ⊕ Добавить

Валюта

Сведения отсутствуют

Трансферная выплата

Сведения отсутствуют

Условные платежи

Сведения отсутствуют

Посредники ⊕ Добавить

Южа Клуб

Сведения отсутствуют

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Банковские реквизиты ⊕ Добавить

Рисунок 297 – Вкладка «Трансферное соглашение»

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную на блоке «Основные сведения» и заполните поля формы:

- «Дата подписания трансферного соглашения»;
- «Дата прекращения ТД с клубом арендодателем»;
- «Дата подписания договора с новым клубом»;
- «Примечание». Произвольный текст.

Добавьте файлы документов.

Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 298).

Документы ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате word, pdf, jpg, png до 20 мб.

Документ.pdf X

Рисунок 298 – Элемент управления «Выберите с диска»

Отобразится стандартное окно выбора файла. Выберите файл в формате *.pdf. Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Также можно перенести файл в формате *.pdf в поле «Документы» с использованием техники drag-and-drop (Рисунок 299). Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Рисунок 299 – Область «Документы»

После заполнения полей и добавления документов нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 300).

Рисунок 300 – Подтверждение сохранения основных сведений

Данные будут сохранены. Рядом с вкладкой «Трансферное соглашение» отобразится зеленая галочка (Рисунок 301).

Общая информация Трудовой договор ✓ **Трансферное соглашение ✓**

Основные сведения ✎ Редактировать

Дата подписания трансферного соглашения: 31.05.2023

Дата прекращения ТД с предыдущим клубом: 31.05.2023

Примечание: —

Документы: voz.png

Рисунок 301 – Вкладка «Трансферное соглашение»

Для продолжения заполнения данных трансферного соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Платежи» (Рисунок 302).

Платежи ⊕ Добавить

Рисунок 302 – Переход к добавлению платежей

Заполните поля блока «Валюта» и «Добавление выплаты» (Рисунок 303).

Платежи

Валюта

Выберите валюту ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите валюту

Добавление выплаты

Категория ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите категорию

Сумма ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Дата ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

1 000 000 дд.мм.гггг

ДОБАВИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 303 – Блок «Платежи»

Укажите валюту и заполните поля:

- «Категория»;
- «Сумма»;

– «Дата».

Для добавления еще одной выплаты нажмите на кнопку «Добавить» и повторите заполнение полей.

Для продолжения заполнения данных трансферного соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Посредники» (Рисунок 304).

Посредники	
Юс Клуб	Сведения отсутствуют
Юка Клуб	Сведения отсутствуют
Футболиста	Сведения отсутствуют

Рисунок 304 – Переход к добавлению посредников

Выберите сторону и посредника в полях, а затем нажмите на кнопку «Добавить».

После заполнения посредников договора блок «Посредники» примет вид (Рисунок 305).

Посредники	
Юс Клуб	Посредник:Иванов Денис17.03.1992 (224638)
Юка Клуб	Посредник:Свиридова Елена17.03.1994 (222989)
Футболиста	Посредник:Сергеев Сергей01.07.2021 (139586)

Рисунок 305 – Блок «Посредники» после заполнения сведений

Если посредника необходимо изменить или удалить, нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 306).

Рисунок 306 – Функциональные кнопки редактирования и удаления посредника

Для продолжения заполнения данных трансферного соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Банковские реквизиты» (Рисунок 307).

Рисунок 307 – Переход к добавлению банковских реквизитов

В поле «Счет» выберите нужный счет. Остальные поля будут заполнены автоматически (Рисунок 308).

Рисунок 308 – Блок «Банковские реквизиты»

Разверните плашку «Действия с инструкцией», проставьте флажок в поле «Подтверждаю корректность введенных данных, отсутствие влияния третьих лиц, а также отсутствие владения имущественными правами футболиста третьей стороной», а затем нажмите на кнопку «Отправить» (Рисунок 309).

Рисунок 309 – Форма «Регистрация контракта»

При заполнении данных выкупа из аренды (расторжение ТД) контракт имеет статус «Черновик». После сохранения контракт получит статус «На регистрации». После подтверждения РФС контракт получит статус «Зарегистрирован». В этом статусе возможно добавление информации о выплатах, п. 4.3.7.1.7.3.

Сотрудник РФС может отправить контракт на доработку, в этом случае контракту присваивается статус «На доработке». При отклонении контракта сотрудником РФС контракт получает статус «Отклонен».

4.3.7.1.7.3 Заполнение данных по выплатам

Добавление информации о выплатах доступно на вкладке «Выплаты», которая имеется только в контрактах в статусе «Зарегистрировано». Выполните поиск нужного контракта согласно инструкциям п. 4.3.7.2 и откройте контракт. Затем перейдите на вкладку «Выплаты» (Рисунок 310).

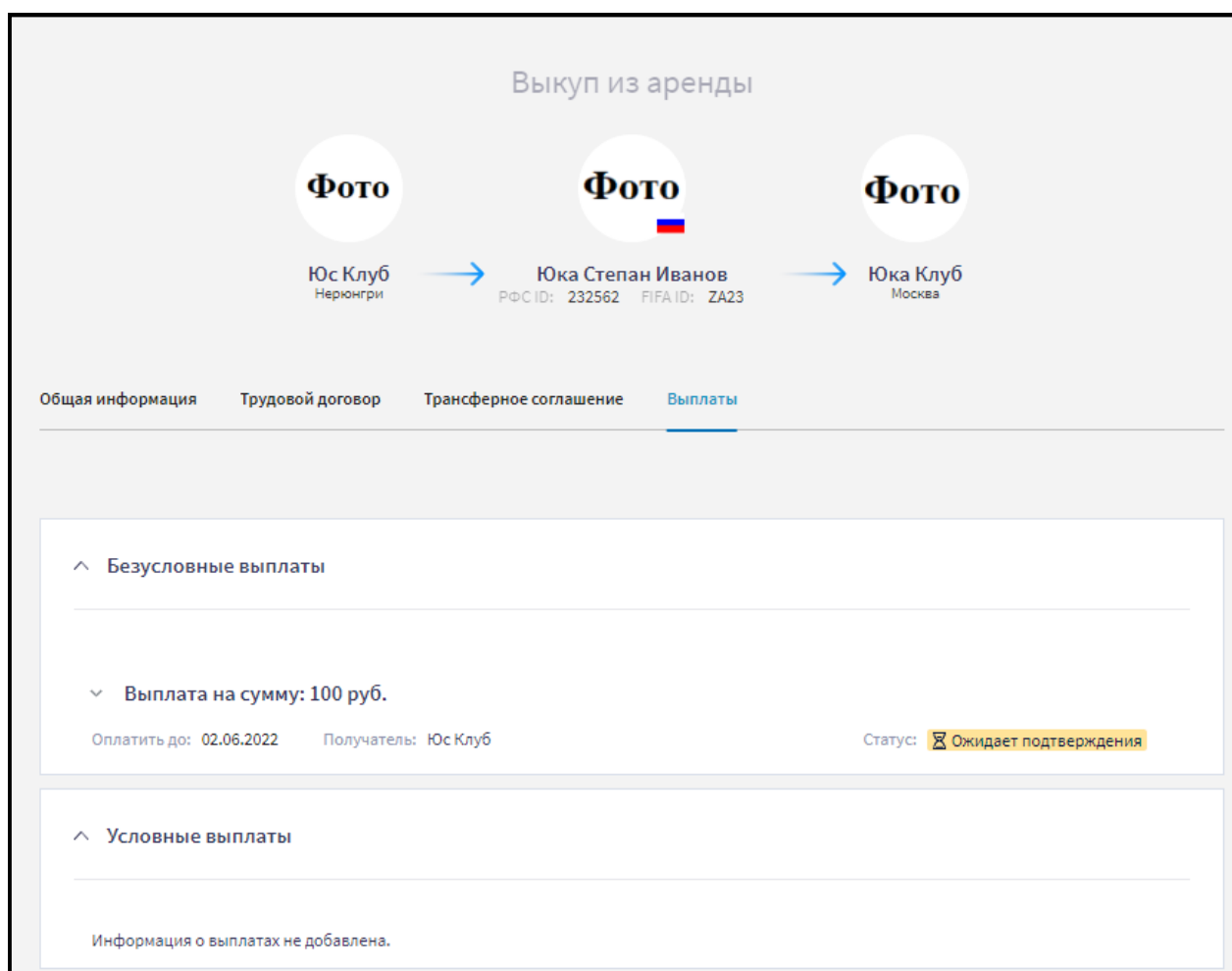


Рисунок 310 – Вкладка «Выплаты»

Вкладка «Выплаты» содержит три плашки:

- «Безусловные выплаты»;
- «Условные выплаты»;
- «Компенсации». Данные вносятся сотрудником РФС. Данные в плашке отображаются для сотрудников клубов после заполнения сотрудником РФС.

Данные на вкладках «Безусловные выплаты», «Условные выплаты» и «Компенсации» заполняются аналогично.

Для добавления платежа нажмите на кнопку «Добавить платеж» (Рисунок 311).

^ Безусловные выплаты

^ Выплата на сумму: 100 руб.

Оплатить до: 01.06.2022 Получатель: Юка Клуб Статус: ⌚ Ожидает подтверждения

➕ Добавить платеж

Платежи пока не добавлены.

Рисунок 311 – Добавление платежа

Отобразятся поля для заполнения данных по выплатам (Рисунок 312).

^ Безусловные выплаты

^ Выплата на сумму: 100 руб.

Оплатить до: 01.06.2022 Получатель: Юка Клуб Статус: ⌚ Ожидает подтверждения

Дата платежа обязательное поле Сумма обязательное поле Прикрепить документ обязательное поле

dd.mm.yyyy Введите сумму Выберите с диска или перетащите сюда файл

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Платежи пока не добавлены.

Рисунок 312 – Поля для заполнения данных по выплатам

Заполните поля:


- «Дата платежа»;
- «Сумма».

В поле «Прикрепить документ» прикрепите документ.

Для сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

4.3.7.1.8 Возврат из аренды

Возврат из аренды возможен, если футболист имеет спортивную деятельность в статусе «Профессионал» по требуемой дисциплине.

Для возврата из аренды необходимо перейти к профилю футболиста, нажать на кнопку контекстного меню профиля  и выбрать пункт «Регистрация контракта» (Рисунок 313), после чего отобразится форма создания инструкции с плашкой «Детали перехода» (Рисунок 314).

Физ. лицо | ФУТБОЛИСТ

РФС_ID (ЕНИ): 232562

Юка Степан Иванов

М. 07.04.1989 Российская Федерация

Регистрация контракта

Спортивная деятельность | Контракты | История переходов | История соревнований

Текущая деятельность

Организация	Дисциплина	Статус
Юка Клуб	Футбол	Профессионал

Рисунок 313 – Переход к форме «Создание инструкции»

Создание инструкции

Детали перехода

ФИО инициатора: Юс Тренер
Организация инициатора: Юс Клуб

Дисциплина ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Тип ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Футбол Досрочный возврат из аренды

СОЗДАТЬ ОТМЕНИТЬ


Рисунок 314 – Заполнение полей блока «Детали перехода»

Заполните поля:


- «Дисциплина»;
- «Тип» – выберите «Досрочный возврат из аренды»;


После заполнения полей нажмите на кнопку «Создать». Данные будут сохранены и отобразятся в блоке «Детали перехода» (Рисунок 315).

Досрочный возврат из аренды





Юка Клуб
Москва





Юка Степан Иванов
РФС ID: 232562 FIFA ID: ZA23





Юс Клуб
Нерюнгри

▼ Действия с инструкцией

Общая информация
Трудовой договор ✖
Соглашения о досрочном возврате из аренды ✖

Детали перехода

Дисциплина: Футбол
TMS Transfer ID: —

Подготовка в иных нац. ассоциациях: Нет

Рисунок 315 – Заполненный блок «Детали перехода»

Выкуп из аренды выполняется в два этапа:

- заполнение данных трудового договора (см. п. 4.3.7.1.8.1);
- заполнение данных соглашения о досрочном возврате из аренды (см. п. 4.3.7.1.8.2).

4.3.7.1.8.1 Заполнение данных трудового договора

Для заполнения сведений трудового договора перейдите на вкладку «Трудовой договор» (Рисунок 316).

Общая информация
Трудовой договор ✖
Соглашения о досрочном возврате из аренды ✖

Детали перехода

Дисциплина: Футбол
TMS Transfer ID: —

Подготовка в иных нац. ассоциациях: Нет

Рисунок 316 – Переход на вкладку «Трудовой договор»

Отобразится вкладка «Трудовой договор», состоящая из блоков «Основные сведения», «Посредники» (Рисунок 317).

Общая информация **Трудовой договор** ✕ Соглашения о досрочном возврате из аренды ✕

Основные сведения ✎ Редактировать

Номер договора: б/н Дата подписания договора: —

Срок действия договора: — Организация: —

Примечание: —

Документы: —

Посредники ⊕ Добавить

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Рисунок 317 – Вкладка «Трудовой договор»

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную на блоке «Основные сведения» и заполните поля формы:

- «Организация»;
- «Номер договора». Значение указывается вручную;
- «Дата подписания договора»;
- «Срок действия договора» (с...по);
- «Примечание». Произвольный текст.

Добавьте файлы документов.

Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 318).

Документы ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате word, pdf, jpg, png до 20 мб.

Документ.pdf ✕

Рисунок 318 – Элемент управления «Выберите с диска»

Отобразится стандартное окно выбора файла. Выберите файл в формате *.pdf. Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Также можно перенести файл в формате *.pdf в поле «Документы» с использованием техники drag-and-drop (Рисунок 319). Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Рисунок 319 – Область «Документы»

После заполнения полей и добавления документов нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 320).

Рисунок 320 – Подтверждение сохранения основных сведений

Данные будут сохранены. Рядом с вкладкой «Трудовой договор» «отобразится зеленая галочка (Рисунок 321).

Рисунок 321 – Вкладка «Трудовой договор»

Для продолжения работы нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Посредники» (Рисунок 322).

The screenshot displays a web application interface for managing contracts. At the top, there are three tabs: 'Общая информация' (General information), 'Трудовой договор' (Labor contract) which is active and marked with a green checkmark, and 'Соглашения о досрочном возврате из аренды' (Agreements on early return from rental) marked with a red X. Below the tabs is a section titled 'Основные сведения' (Basic information) with a 'Редактировать' (Edit) link. This section contains fields for 'Номер договора: 456' (Contract number), 'Дата подписания договора: 03.06.2022' (Contract signing date), 'Срок действия договора: 04.06.2022 – 17.06.2022' (Contract term), 'Организация: Юс Клуб' (Organization), 'Примечание: —' (Note), and 'Документы: [icon] Документ.pdf' (Documents). Below this is the 'Посредники' (Intermediaries) section, which has a 'Добавить' (Add) button with a plus icon highlighted by a red rectangle. The section contains two rows: one for 'Юс Клуб' (Yus Club) and another for 'Футболиста' (Footballer), both with the text 'Сведения отсутствуют' (Information is missing).

Рисунок 322 – Переход к добавлению посредников

Выберите сторону и посредника в полях, а затем нажмите на кнопку «Добавить».

После заполнения посредников договора блок «Посредники» примет вид (Рисунок 323).

Общая информация **Трудовой договор** ✓ Соглашения о досрочном возврате из аренды ✗

Основные сведения ✎ Редактировать

Номер договора: 456 Дата подписания договора: 03.06.2022

Срок действия договора: 04.06.2022 – 17.06.2022 Организация: Юс Клуб

Примечание: —

Документы: Документ.pdf

Посредники ⊕ Добавить

Юс Клуб

Посредник:Иванова Татьяна17.03.1994 (222989)

Футболиста

Посредник:Сергиенко Денис17.03.1992 (224638)

Рисунок 323 – Блок «Посредники» после заполнения сведений

Если посредника необходимо изменить или удалить, нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 324).

Посредники ⊕ Добавить

Юс Клуб

Посредник:Иванов Виктор17.03.1992 (224638) ✎ 🗑

Футболиста

Посредник:Светова Дарья17.03.1994 (222989)


Рисунок 324 – Функциональные кнопки редактирования и удаления посредника


Перейдите к заполнению данных трансферного соглашения. Перейдите к заполнению данных соглашения о досрочном возврате из аренды, п. 4.3.7.1.8.2.

4.3.7.1.8.2 Заполнение данных досрочного возврата из аренды


Перейдите на вкладку «Соглашения о досрочном возврате из аренды» (Рисунок 325).

Общая информация

Трудовой договор 

Соглашения о досрочном возврате из аренды 

Основные сведения

 Редактировать

Номер договора: 456

Дата подписания договора: 03.06.2022

Срок действия договора: 04.06.2022 – 17.06.2022

Организация: Юс Клуб

Примечание: —


Документы:  Документ.pdf

Рисунок 325 – Переход на вкладку «Соглашения о досрочном возврате из аренды»

Отобразится вкладка «Соглашения о досрочном возврате из аренды», состоящая из блоков «Соглашения о досрочном возврате из аренды», «Платежи», «Посредники», «Банковские реквизиты» (Рисунок 326).

Соглашения о досрочном возврате из аренды Редактировать

Дата расторжения ТД с клубом арендатором: — Дата возобновления ТД с клубом арендодателем: —

Причина: —

Примечание: —

Документы: —

Платежи Добавить

Валюта

Сведения отсутствуют

Трансферная выплата

Сведения отсутствуют

Условные платежи

Сведения отсутствуют

Посредники Добавить

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Юкс Клуб

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Банковские реквизиты Добавить

Рисунок 326 – Вкладка «Соглашение о досрочном возврате из аренды»

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную на блоке «Соглашения о досрочном возврате из аренды» и заполните поля формы:

- «Дата прекращения ТД с клубом арендатором»;
- «Дата возобновления ТД с клубом арендодателем»;
- «Причина»;
- «Примечание». Произвольный текст.

Добавьте файлы документов.

Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 327).

Документы ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате word, pdf, jpg, png до 20 мб.

Документ.pdf X

Рисунок 327 – Элемент управления «Выберите с диска»

Отобразится стандартное окно выбора файла. Выберите файл в формате *.pdf. Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Также можно перенести файл в формате *.pdf в поле «Документы» с использованием техники drag-and-drop (Рисунок 328). Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Рисунок 328 – Область «Документы»

После заполнения полей и добавления документов нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 329).

Рисунок 329 – Подтверждение сохранения информации

Данные будут сохранены. Рядом с вкладкой «Соглашения о досрочном возврате из аренды» отобразится зеленая галочка (Рисунок 330).

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Общая информация', 'Трудовой договор', and 'Соглашения о досрочном возврате из аренды'. The third tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section titled 'Соглашения о досрочном возврате из аренды' with a 'Редактировать' button. The section contains the following information:

- Дата расторжения ТД с клубом арендатором: 03.06.2022
- Дата возобновления ТД с клубом арендодателем: 11.06.2022
- Причина: По инициативе футболиста
- Примечание: —
- Документы: Документ.pdf

Рисунок 330 – Вкладка «Соглашения о досрочном возврате из аренды»

Для продолжения заполнения соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Платежи» (Рисунок 331).

The screenshot shows a block titled 'Платежи'. In the top right corner of this block, there is a button with a plus icon and the text 'Добавить', which is highlighted with a red box.

Рисунок 331 – Переход к добавлению платежей

Заполните поля блока «Валюта» и «Добавление выплаты» (Рисунок 332).

The screenshot shows the 'Платежи' block with the following form fields:

- Валюта**
 - Выберите валюту (dropdown menu, labeled 'ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ')
- Добавление выплаты**
 - Категория (dropdown menu, labeled 'ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ')
 - Сумма (text input with '1 000 000', labeled 'ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ')
 - Дата (text input with 'ДД.ММ.ГГГГ' and a calendar icon, labeled 'ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ')

At the bottom of the block, there are two buttons: 'ДОБАВИТЬ' and 'ОТМЕНИТЬ'.

Рисунок 332 – Блок «Платежи»

Укажите валюту и заполните поля:

- «Категория»;
- «Сумма»;
- «Дата».

Для добавления еще одной выплаты нажмите на кнопку «Добавить» и повторите заполнение полей.

Для продолжения заполнения данных трансферного соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Посредники» (Рисунок 333).

Посредники

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Юка Клуб

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Добавить

Рисунок 333 – Переход к добавлению посредников

Выберите сторону и посредника в полях, а затем нажмите на кнопку «Добавить».

После заполнения посредников договора блок «Посредники» примет вид (Рисунок 334).

Посредники

Юс Клуб

Посредник:Иванов Денис17.03.1992 (224638)

Юка Клуб

Посредник:Свиридова Елена17.03.1994 (222989)

Футболиста

Посредник:Сергеев Сергей01.07.2021 (139586)

Добавить

Рисунок 334 – Блок «Посредники» после заполнения сведений

Если посредника необходимо изменить или удалить, нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 335).

Посредники

Юс Клуб

Посредник:Иванов Денис17.03.1992 (224638)

Юка Клуб

Посредник:Свиридова Елена17.03.1994 (222989)

Футболиста

Посредник:Сергеев Сергей01.07.2021 (139586)

Добавить

✎ 🗑

Рисунок 335 – Функциональные кнопки редактирования и удаления посредника

Для продолжения заполнения данных трансферного соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Банковские реквизиты» (Рисунок 336).

Рисунок 336 – Переход к добавлению банковских реквизитов

В поле «Счет» выберите нужный счет. Остальные поля будут заполнены автоматически (Рисунок 337).

Рисунок 337 – Блок «Банковские реквизиты»

Разверните плашку «Действия с инструкцией», проставьте флажок в поле «Подтверждаю корректность введенных данных, отсутствие влияния третьих лиц, а также отсутствие владения имущественными правами футболиста третьей стороной», а затем нажмите на кнопку «Отправить» (Рисунок 338).

Рисунок 338 – Форма «Регистрация контракта»


При заполнении данных возврата из аренды контракт имеет статус «Черновик». После сохранения контракт получит статус «На регистрации». После подтверждения РФС контракт получит статус «Зарегистрирован». В этом статусе возможно добавление информации о выплатах, п. 4.3.7.1.8.3.


Сотрудник РФС может отправить контракт на доработку, в этом случае контракту присваивается статус «На доработке». При отклонении контракта сотрудником РФС контракт получает статус «Отклонен».


4.3.7.1.8.3 Заполнение данных по выплатам

Добавление информации о выплатах доступно на вкладке «Выплаты», которая имеется только в контрактах в статусе «Зарегистрировано». Выполните поиск нужного контракта согласно инструкциям п. 4.3.7.2 и откройте контракт. Затем перейдите на вкладку «Выплаты» (Рисунок 339).

Досрочный возврат из аренды


 Фото
 Юс Клуб
 Нерюнгри


 Фото
 Юка Степан Иванов
 РФС ID: 232562 FIFA ID: ZA23


 Фото
 Юка Клуб
 Москва

→
→

Общая информация
Трудовой договор
Соглашения о досрочном возврате из аренды
Выплаты

^ Безусловные выплаты

▼ Выплата на сумму: 100 руб.

Оплатить до: 02.06.2022
Получатель: Юс Клуб
Статус: ⌚ Ожидает подтверждения

^ Условные выплаты

Информация о выплатах не добавлена.

Рисунок 339 – Вкладка «Выплаты»

Вкладка «Выплаты» содержит три плашки:

- «Безусловные выплаты»;
- «Условные выплаты»;
- «Компенсации». Данные вносятся сотрудником РФС. Данные в плашке отображаются для сотрудников клубов после заполнения сотрудником РФС.

Данные на вкладках «Безусловные выплаты», «Условные выплаты» и «Компенсации» заполняются аналогично.

Для добавления платежа нажмите на кнопку «Добавить платеж» (Рисунок 340).

^ Безусловные выплаты

^ Выплата на сумму: 100 руб.

Оплатить до: 01.06.2022
Получатель: Юка Клуб
Статус: ⌚ Ожидает подтверждения

⊕ Добавить платеж

Платежи пока не добавлены.

Рисунок 340 – Добавление платежа

Отобразятся поля для заполнения данных по выплатам (Рисунок 341).

Безусловные выплаты

Выплата на сумму: 100 руб.

Оплатить до: 01.06.2022 Получатель: Юка Клуб Статус: Ожидает подтверждения

Дата платежа обязательное поле Сумма обязательное поле Прикрепить документ обязательное поле

dd.mm.yyyy Введите сумму Выберите с диска или перетащите сюда файл

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Платежи пока не добавлены.

Рисунок 341 – Поля для заполнения данных по выплатам

Заполните поля:

- «Дата платежа»;
- «Сумма».

В поле «Прикрепить документ» прикрепите документ.

Для сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

4.3.7.1.9 Продление аренды

Продление аренды возможно, если футболист имеет спортивную деятельность в статусе «Профессионал» по требуемой дисциплине. Продление аренды формируется клубом-инициатором, а затем подтверждается сотрудником РФС.

Для продления аренды необходимо перейти к профилю футболиста, нажать на кнопку контекстного меню профиля и выбрать пункт «Регистрация контракта» (Рисунок 342), после чего отобразится форма создания инструкции с блоком «Детали перехода» (Рисунок 343).

ФИЗ. ЛИЦО | ФУТБОЛИСТ

РФС_ID (ЕНИ): 232562

Юка Степан Иванов

М. 07.04.1989 Российская Федерация

Регистрация контракта

Спортивная деятельность Контракты История переходов История соревнований

Текущая деятельность

Организация	Дисциплина	Статус
Юка Клуб	Футбол	Профессионал

Рисунок 342 – Переход к форме «Создание инструкции»

Создание инструкции

Детали перехода

ФИО инициатора: Юка Тренер Отчестович
Организация инициатора: Юка Клуб

Дисциплина ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
Футбол

Тип ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
Продление аренды

Подготовка в иных нац. ассоциациях ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
Да

Условие ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
Без добавления нового ТД

Клуб арендодатель ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
Юс Клуб

СОЗДАТЬ **ОТМЕНИТЬ**

Рисунок 343 – Заполнение полей блока «Детали перехода»


Заполните поля:

- «Дисциплина»;
- «Тип» – выберите «Продление аренды»;
- «Подготовка в иных нац. ассоциациях» выберите из списка «Да» или «Нет».
- «Условие»;
- «Клуб арендодатель».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Создать». Данные будут сохранены и отобразятся в блоке «Детали перехода» (Рисунок 344).


Регистрация контракта №435 Черновик

Продление аренды




Фото

Юка Клуб
Москва



Фото

Юка Степан Иванов
РФС ID: 232562 FIFA ID: —



Фото

Юс Клуб
Нерюнгри

➔ ➔

▼ Действия с инструкцией

Общая информация
Трудовой договор ✕
Трансферное соглашение ✕

Детали перехода

Дисциплина: Футбол TMS Transfer ID: —

Подготовка в иных нац. ассоциациях: Да

Рисунок 344 – Заполненный блок «Детали перехода»

Продление аренды выполняется в два этапа:

- заполнение данных трудового договора (см. п. 4.3.7.1.9.1);
- заполнение данных трансферного соглашения (см. п. 4.3.7.1.9.2).

4.3.7.1.9.1 Заполнение данных трудового договора

Для заполнения сведений трудового договора перейдите на вкладку «Трудовой договор» (Рисунок 345).

▼ Действия с инструкцией

Общая информация

Трудовой договор ✕

Трансферное соглашение ✕

Детали перехода

Дисциплина: Футбол TMS Transfer ID: —

Подготовка в иных нац. ассоциациях: Да

Рисунок 345 – Переход на вкладку «Трудовой договор»

Отобразится вкладка «Трудовой договор», состоящая из блоков «Основные сведения», «Посредники» (Рисунок 346).

Действия с инструкцией

Общая информация Трудовой договор Трансферное соглашение

Основные сведения [Редактировать](#)

Номер договора: б/н Дата подписания договора: —

Срок действия договора: — Организация: —

Примечание: —

Документы: —

Посредники [Добавить](#)

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Рисунок 346 – Вкладка «Трудовой договор»

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную на блоке «Основные сведения» и заполните поля формы:

- «Организация»;
- «Номер договора». Значение указывается вручную;
- «Дата подписания договора»;
- «Срок действия договора» (с...по);
- «Примечание». Произвольный текст.

Добавьте файлы документов.

Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 347).

Документы ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате word, pdf, jpg, png до 20 мб.

Документ.pdf X

Рисунок 347 – Элемент управления «Выберите с диска»

Отобразится стандартное окно выбора файла. Выберите файл в формате *.pdf. Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Также можно перенести файл в формате *.pdf в поле «Документы» с использованием техники drag-and-drop (Рисунок 348). Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Рисунок 348 – Область «Документы»

После заполнения полей и добавления документов нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 349).

Рисунок 349 – Подтверждение сохранения основных сведений

Данные будут сохранены. Рядом с вкладкой «Трудовой договор» «отобразится зеленая галочка (Рисунок 350).

Общая информация **Трудовой договор** Трансферное соглашение

Основные сведения [Редактировать](#)

Номер договора: 224 Дата подписания договора: 31.05.2022

Срок действия договора: 31.05.2022 – 30.06.2022 Организация: Юс Клуб

Примечание: —

Документы: Документ.pdf

Посредники [Добавить](#)

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Рисунок 350 – Вкладка «Трудовой договор»

Для продолжения работы нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Посредники» (Рисунок 351).

Общая информация **Трудовой договор** Трансферное соглашение

Основные сведения [Редактировать](#)

Номер договора: 224 Дата подписания договора: 31.05.2022

Срок действия договора: 31.05.2022 – 30.06.2022 Организация: Юс Клуб

Примечание: —

Документы: Документ.pdf

Посредники [Добавить](#)

Юс Клуб

Сведения отсутствуют

Футболиста

Сведения отсутствуют

Рисунок 351 – Переход к добавлению посредников

Выберите сторону и посредника в полях, а затем нажмите на кнопку «Добавить».

После заполнения посредников договора блок «Посредники» примет вид (Рисунок 352).

Рисунок 352 – Блок «Посредники» после заполнения сведений

Если посредника необходимо изменить или удалить, нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 353).

Рисунок 353 – Функциональные кнопки редактирования и удаления посредника

Перейдите к заполнению данных трансферного соглашения, п. 4.3.7.1.9.2.

4.3.7.1.9.2 Заполнение данных трансферного соглашения

Перейдите на вкладку «Трансферное соглашение» (Рисунок 354).

▼ Действия с инструкцией

Общая информацияТрудовой договор ✓Трансферное соглашение ✕

Основные сведения✎ Редактировать

Номер договора: 224

Дата подписания договора: 31.05.2022

Срок действия договора: 31.05.2022 – 30.06.2022

Организация: Юс Клуб

Примечание: —

Документы: Документ.pdf

Посредники⊕ Добавить

Юс Клуб

Посредник:Иванов Сергей17.03.1992 (224638)

Футболиста

Посредник:Сафронова Дарья17.03.1994 (222989)

Рисунок 354 – Переход на вкладку «Трансферное соглашение»

Отобразится вкладка «Трансферное соглашение», состоящая из блоков «Основные сведения», «Платежи», «Посредники», «Банковские реквизиты» (Рисунок 355).

Общая информация
Трудовой договор
Трансферное соглашение

Основное сведения
Редактировать

Дата подписания трансферного соглашения: —

Дата прекращения ТД с предыдущим клубом: —

Примечание: —

Документы: —

Платежи
Добавить

Валюта
Сведения отсутствуют

Трансферная выплата
Сведения отсутствуют

Условные платежи
Сведения отсутствуют

Перепродажа
Данные о перепродаже вносит предыдущий клуб

Посредники
Добавить

Юс Клуб
Сведения отсутствуют

Юка Клуб
Сведения отсутствуют

Футболиста
Сведения отсутствуют

Банковские реквизиты
Добавить

Рисунок 355 – Вкладка «Трансферное соглашение»

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную на блоке «Основные сведения» и заполните поля формы:

- «Дата подписания трансферного соглашения»;
- «Дата прекращения ТД с предыдущим клубом»;
- «Примечание». Произвольный текст.

Добавьте файлы документов.

Для добавления файла документа нажмите «Выберите с диска» (Рисунок 356).

Рисунок 356 – Элемент управления «Выберите с диска»

Отобразится стандартное окно выбора файла. Выберите файл в формате *.pdf. Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Также можно перенести файл в формате *.pdf в поле «Документы» с использованием техники drag-and-drop (Рисунок 357). Файл будет сохранен и отобразится ниже поля «Документы».

Рисунок 357 – Область «Документы»

После заполнения полей и добавления документов нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 358).

Рисунок 358 – Подтверждение сохранения основных сведений

Данные будут сохранены. Рядом с вкладкой «Трансферное соглашение» отобразится зеленая галочка (Рисунок 359).

Действия с инструкцией

Общая информация Трудовой договор ✓ **Трансферное соглашение ✓**

Основные сведения ✎ Редактировать

Дата подписания трансферного соглашения: 31.05.2022

Дата прекращения ТД с предыдущим клубом: 31.05.2022

Примечание: —

Документы: Документ.pdf

Рисунок 359 – Вкладка «Трансферное соглашение»

Для продолжения заполнения данных трансферного соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Платежи» (Рисунок 360).

Платежи ⊕ Добавить

Рисунок 360 – Переход к добавлению платежей

Заполните поля блока «Валюта» и «Добавление выплаты» (Рисунок 361).

Платежи

Валюта

Выберите валюту ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите валюту

Добавление выплаты

Категория ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите категорию

Сумма ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Дата ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

1 000 000 dd.mm.yyyy

ДОБАВИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 361 – Блок «Платежи»

Укажите валюту и заполните поля:

- «Категория»;
- «Сумма»;
- «Дата».

Для добавления еще одной выплаты нажмите на кнопку «Добавить» и повторите заполнение полей.

Для продолжения заполнения данных трансферного соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Посредники» (Рисунок 362).

Посредники	
Юс Клуб	Сведения отсутствуют
Юка Клуб	Сведения отсутствуют
Футболиста	Сведения отсутствуют

Рисунок 362 – Переход к добавлению посредников

Выберите сторону и посредника в полях, а затем нажмите на кнопку «Добавить».

После заполнения посредников договора блок «Посредники» примет вид (Рисунок 363).

Посредники	
Юс Клуб	Посредник:Иванов Денис17.03.1992 (224638)
Юка Клуб	Посредник:Свиридова Елена17.03.1994 (222989)
Футболиста	Посредник:Сергеев Сергей01.07.2021 (139586)

Рисунок 363 – Блок «Посредники» после заполнения сведений

Если посредника необходимо изменить или удалить, нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 364).

Посредники	
Юс Клуб	Посредник:Иванов Денис17.03.1992 (224638)
Юка Клуб	Посредник:Свиридова Елена17.03.1994 (222989)
Футболиста	Посредник:Сергеев Сергей01.07.2021 (139586)

Рисунок 364 – Функциональные кнопки редактирования и удаления посредника

Для продолжения заполнения данных трансферного соглашения нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в блоке «Банковские реквизиты» (Рисунок 365).

Рисунок 365 – Переход к добавлению банковских реквизитов

В поле «Счет» выберите нужный счет. Остальные поля будут заполнены автоматически (Рисунок 366).

Рисунок 366 – Блок «Банковские реквизиты»

Разверните плашку «Действия с инструкцией», проставьте флажок в поле «Подтверждаю корректность введенных данных, отсутствие влияния третьих лиц, а также отсутствие владения имущественными правами футболиста третьей стороной», а затем нажмите на кнопку «Отправить» (Рисунок 367).

Рисунок 367 – Форма «Регистрация контракта»


При заполнении данных трансфера контракт имеет статус «Черновик». После сохранения контракт получит статус «На регистрации». После подтверждения РФС контракт получит статус «Зарегистрирован». В этом статусе возможно добавление информации о выплатах, п. 4.3.7.1.9.3.

Сотрудник РФС может отправить контракт на доработку, в этом случае контракту присваивается статус «На доработке». При отклонении контракта сотрудником РФС контракт получает статус «Отклонен».

4.3.7.1.9.3 Заполнение данных по выплатам


Добавление информации о выплатах доступно на вкладке «Выплаты», которая имеется только в контрактах в статусе «Зарегистрировано». Выполните поиск нужного контракта согласно инструкциям п. 4.3.7.2 и откройте контракт. Затем перейдите на вкладку «Выплаты» (Рисунок 368).


Продление аренды



Фото


Юка Клуб
Москва






Фото

Юка Степан Иванов
РФС ID: 232562 FIFA ID: ZA23





Фото

Юс Клуб
Нерюнгри

Общая информация
Трудовой договор
Трансферное соглашение
Выплаты

^ Безусловные выплаты

v Выплата на сумму: 100 руб.

Оплатить до: 01.06.2022
Получатель: Юка Клуб
Статус: ⌚ Ожидает подтверждения

^ Условные выплаты

Информация о выплатах не добавлена.

v Компенсации

Рисунок 368 – Вкладка «Выплаты»

Вкладка «Выплаты» содержит три плашки:

- «Безусловные выплаты»;
- «Условные выплаты»;
- «Компенсации». Данные вносятся сотрудником РФС. Данные в плашке отображаются для сотрудников клубов после заполнения сотрудником РФС.

Данные на вкладках «Безусловные выплаты», «Условные выплаты» и «Компенсации» заполняются аналогично.

Для добавления платежа нажмите на кнопку «Добавить платеж» (Рисунок 369).

Безусловные выплаты

Выплата на сумму: 100 руб.

Оплатить до: 01.06.2022 Получатель: Юка Клуб Статус: Ожидает подтверждения

Добавить платеж

Платежи пока не добавлены.

Рисунок 369 – Добавление платежа

Отобразятся поля для заполнения данных по выплатам (Рисунок 370).

Безусловные выплаты

Выплата на сумму: 100 руб.

Оплатить до: 01.06.2022 Получатель: Юка Клуб Статус: Ожидает подтверждения

Дата платежа обязательное поле Сумма обязательное поле Прикрепить документ обязательное поле

дд.мм.гггг Введите сумму Выберите с диска или перетащите сюда файл

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Платежи пока не добавлены.

Рисунок 370 – Поля для заполнения данных по выплатам

Заполните поля:

- «Дата платежа»;
- «Сумма».

В поле «Прикрепить документ» прикрепите документ.

Для сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

4.3.7.1.10 Отзыв инструкции

Отзыв инструкции доступен до статуса «На регистрации» (включительно).

Для отзыва инструкции перейдите в окно «Регистрация контракта», нажмите на контекстное меню и выберите пункт «Отозвать» (Рисунок 371).

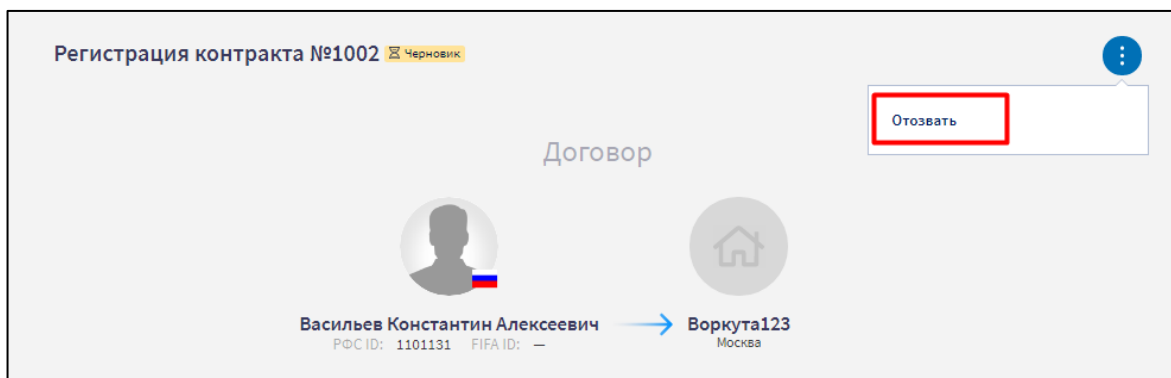


Рисунок 371 – Карточка инструкции. Отзыв инструкции

После выбора пункта Система отобразит форму «Отзыв инструкции» (Рисунок 372). Для отзыва контракта при необходимости укажите причину расторжения контракта в одноименное поле, добавьте документы и нажмите на кнопку «Подтвердить».

Рисунок 372 – Подтверждение отзыва инструкции

После нажатия кнопки «Подтвердить» Система отобразит оповещение с подтверждением действия, а статус инструкции изменится на «Отозван» (Рисунок 373).

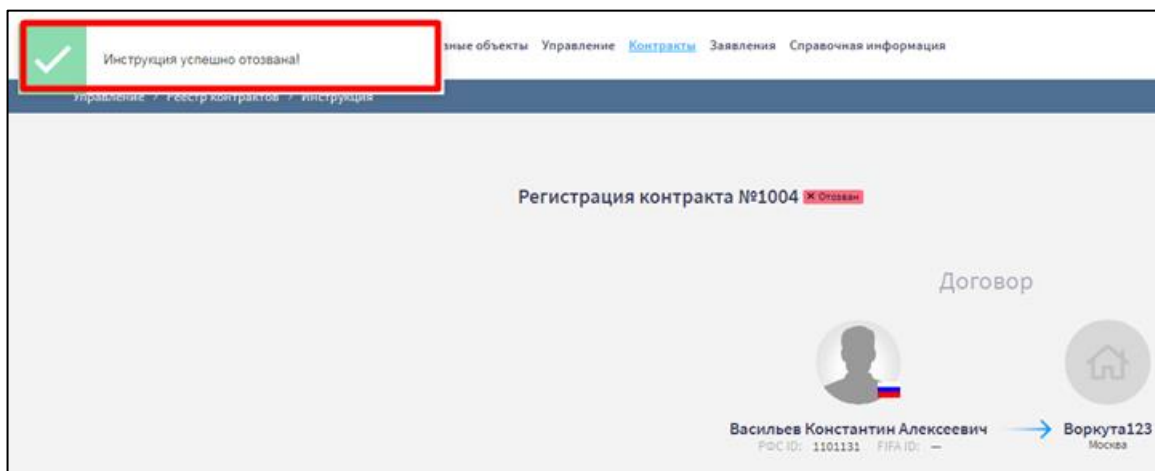


Рисунок 373 – Карточка инструкции. Вкладка «Контракты»

4.3.7.1.11 Отправка инструкции на доработку

Отправка инструкции на доработку доступна до статуса «На регистрации» (включительно).

Для отправки инструкции на доработку перейдите в окно «Регистрация контракта», откройте плашку «Действия с инструкцией», нажмите меню из трех точек и выберите пункт «Отправить на доработку» (Рисунок 374).

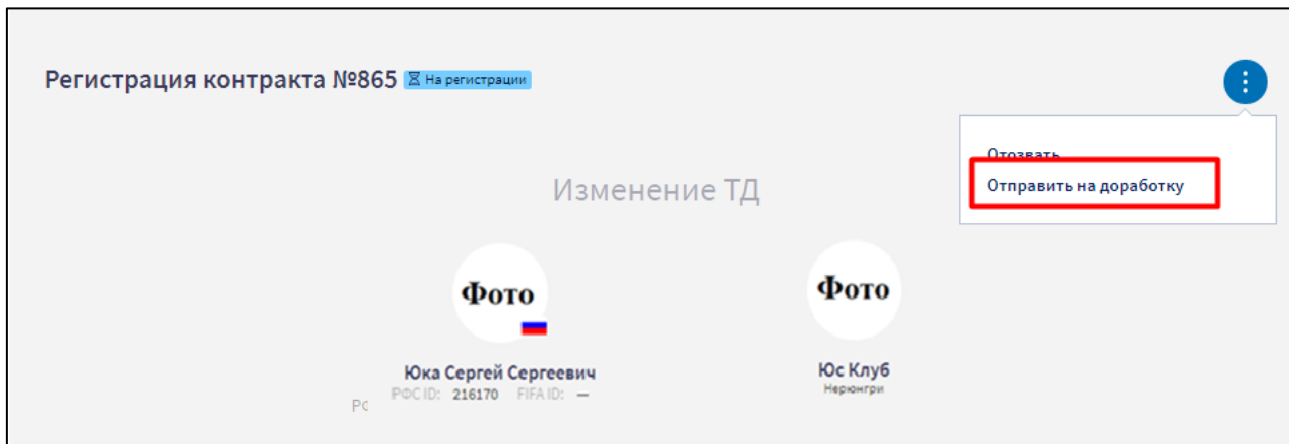


Рисунок 374 – Карточка инструкции. Отправка на доработку

После нажатия кнопки Система отобразит модальное окно отправки Инструкции на доработку (Рисунок 375). Для отправки контракта на доработку укажите причину расторжения контракта в одноименное поле, добавьте документы и нажмите кнопку «Подтвердить».

Рисунок 375 – Подтвердить отправку на доработку

После нажатия кнопки «Подтвердить» Система отобразит подтверждение действия, а статус контракта изменится на «На доработке».

4.3.7.2 Функции поиска и просмотра

4.3.7.2.1 Поиск и просмотр контрактов

4.3.7.2.1.1 Поиск контрактов

Для поиска контракта в главном меню выберите пункт «Контракты» (Рисунок 376), после чего отобразится страница «Контракты» (Рисунок 377).

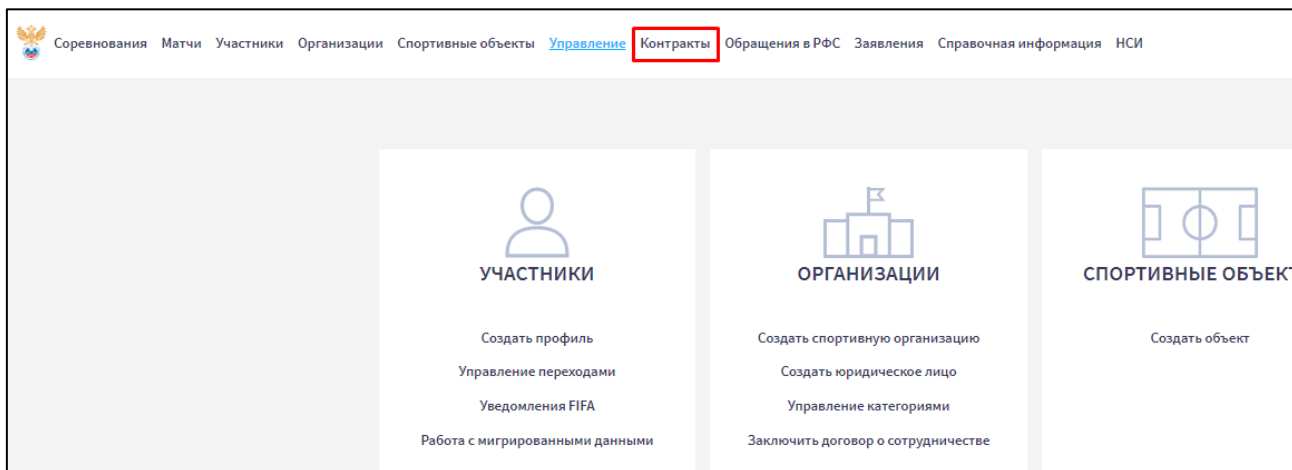


Рисунок 376 – Пункт главного меню «Контракты»

В нижней части страницы «Контракты» (Рисунок 377) отображается список контрактов.

Рисунок 377 – Страница со списком контрактов

Статус контракта отображается в правой части каждой плашки.

Если нужный контракт не отображается на странице, выполните поиск контракта с помощью фильтра на странице «Контракты» (Рисунок 378).

Контракты

Тип: Договор

Дата регистрации: dd.mm.gggg

Клуб заявитель: Введите название организации

Клуб получатель: Введите название организации

Пол: Любой

Дата рождения: dd.mm.gggg

Статус: Любой

Дата начала трудового договора: dd.mm.gggg

Дата окончания трудового договора: dd.mm.gggg

☒ Не в период трансферных окон

ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ **СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ**

[^ Развернуть фильтры](#)

Рисунок 378 – Страница «Контракты». Фильтры

Для поиска контактов заполните одно или несколько полей и нажмите на кнопку «Применить фильтры» (Рисунок 379).

Тип: Договор

Дата регистрации: dd.mm.gggg

Клуб заявитель: Введите название организации

Клуб получатель: Введите название организации

Пол: Любой

Дата рождения: dd.mm.gggg

Статус: Любой

Дата начала трудового договора: dd.mm.gggg

Дата окончания трудового договора: dd.mm.gggg

☒ Не в период трансферных окон

ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ **СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ**

[^ Развернуть фильтры](#)

Рисунок 379 – Кнопка «Применить фильтры»

В нижней части страницы «Контракты» отобразится список контрактов, соответствующих критериям поиска.

Для выбора контрактов, не относящихся к периоду трансферных окон, поставьте отметку в поле «Не в период трансферных окон» (Рисунок 380) и нажмите «Применить фильтры».

Тип: Договор

Дата регистрации: ДД.ММ.ГГГГ — ДД.ММ.ГГГГ

Клуб заявитель: Введите название организации

Клуб получатель: Введите название организации

Пол: Любой

Дата рождения: ДД.ММ.ГГГГ — ДД.ММ.ГГГГ

Статус: Любой

Дата начала трудового договора: ДД.ММ.ГГГГ — ДД.ММ.ГГГГ

Дата окончания трудового договора: ДД.ММ.ГГГГ — ДД.ММ.ГГГГ

☒ Не в период трансферных окон

ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ

Развернуть фильтры

Рисунок 380 – Поле «Не в период трансферных окон»

Для сброса фильтров перед новым поиском нажмите на кнопку «Сбросить фильтры» (Рисунок 381).

Тип: Договор

Дата регистрации: ДД.ММ.ГГГГ — ДД.ММ.ГГГГ

Клуб заявитель: Введите название организации

Клуб получатель: Введите название организации

Пол: Любой

Дата рождения: ДД.ММ.ГГГГ — ДД.ММ.ГГГГ

Статус: Любой

Дата начала трудового договора: ДД.ММ.ГГГГ — ДД.ММ.ГГГГ

Дата окончания трудового договора: ДД.ММ.ГГГГ — ДД.ММ.ГГГГ

☒ Не в период трансферных окон

ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ

Развернуть фильтры

Рисунок 381 – Кнопка «Сбросить фильтры»

4.3.7.2.1.2 Просмотр данных контракта

Для просмотра данных контракта нажмите на плашку (строку с именем футболиста), с которым заключен данный контракт (Рисунок 382). При нажатии отобразится карточка инструкции, в рамках которой был заключен контракт.

Сортировать сначала новые	
Васильев Константин Алексеевич Тип: Трансферное соглашение Срок действия ТД: 21.08.2019 - 21.08.2022	Заявитель: ФК «Ростовский Промышленник» Дата регистрации: 21.08.2019 ✓ Зарегистрирован
Васильев Константин Алексеевич Тип: Трансферное соглашение Срок действия ТД: 21.08.2019 - 21.08.2022	Заявитель: ФК «Ростовский Промышленник» Дата регистрации: 21.08.2019 ⚠ На регистрации
Васильев Константин Алексеевич Тип: Договор Срок действия ТД: 21.08.2019 - 21.08.2022	Заявитель: ФК «Ростовский Промышленник» Дата регистрации: 21.08.2019 🕒 Черновик

Рисунок 382 – Плашка контракта

4.3.8 Пункт меню «Обращения в РФС»

При нажатии на кнопку «Обращения в РФС» открывается страница «Входящие обращения в комиссию при президенте РФС», представленная на рисунке (Рисунок 383).

Входящие обращения в комиссию при президенте РФС

Участники
Организации
ОФИ

Статус

Тип обращения

Все

Все

Показать: 10 20 40 80 Все

Результатов: 1 - 10 из 59

1
2
3
...
6

Участник: Савченко Михаил Петрович

Отправлено

Участник: Самойлов Кузьма Иванович

Отправлено

Участник: Алимов Газимагомед Алексанжрович

Завершено

Рисунок 383 – «Входящие обращения в комиссию при президенте РФС»

На странице расположены следующие вкладки:

- «Участники» – открывается по умолчанию;
- «Организации»;
- «ОФИ».

На каждой вкладке расположен блок фильтрации (Рисунок 384). Состоящий из раскрывающихся списков «Статус» и «Тип обращения».

Статус	Тип обращения
Все	Все

Рисунок 384 – Блок фильтрации

Ниже расположен блок пагинации и блок для выбора количества записей, отображаемых на одной странице.

При нажатии на поле записи (Рисунок 385) открывается форма обращения, представленная на рисунке (Рисунок 386).

Входящие обращения в комиссию при президенте РФС

Участники Организации ОФИ

Статус

Тип обращения

Все

Все

Показать: 10 20 40 80 Все

Результатов: 1 - 10 из 59 < 1 2 3 ... 6 >

Участник: Савченко Михаил Петрович

Отправлено

Участник: Самойлов Кузьма Иванович

Отправлено

Участник: Алимов Газимагомед Алексанжрович

Завершено

Рисунок 385 – Переход к просмотру обращения

Обращение Администратор системы Александр Владимирович

Группа: Участники Статус: Отправлено

Тип: Изменение сведений физ.лица

Участник: Савченко Михаил Петрович

Текст обращения

Ответ РФС

Новый комментарий

Введите комментарий

ДОПОЛНИТЬ

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате pdf, doc до 20 мб.

НА РАССМОТРЕНИИ НА ДОРАБОТКУ ОТКЛОНЕНО ЗАВЕРШЕНО

Рисунок 386 – Форма обращения

Обработка существующего обращения описана в разделе 4.3.8.2.

4.3.8.1 Создание обращения

Создание обращения в комиссию при президенте РФС доступно при нажатии на кнопку-иконку «три точки» и кнопку «Создать обращения в РФС», расположенную:

- в профиле участника (Рисунок 387);
- в профиле организации (Рисунок 388);
- в профиле объекта спортивной инфраструктуры (Рисунок 389).

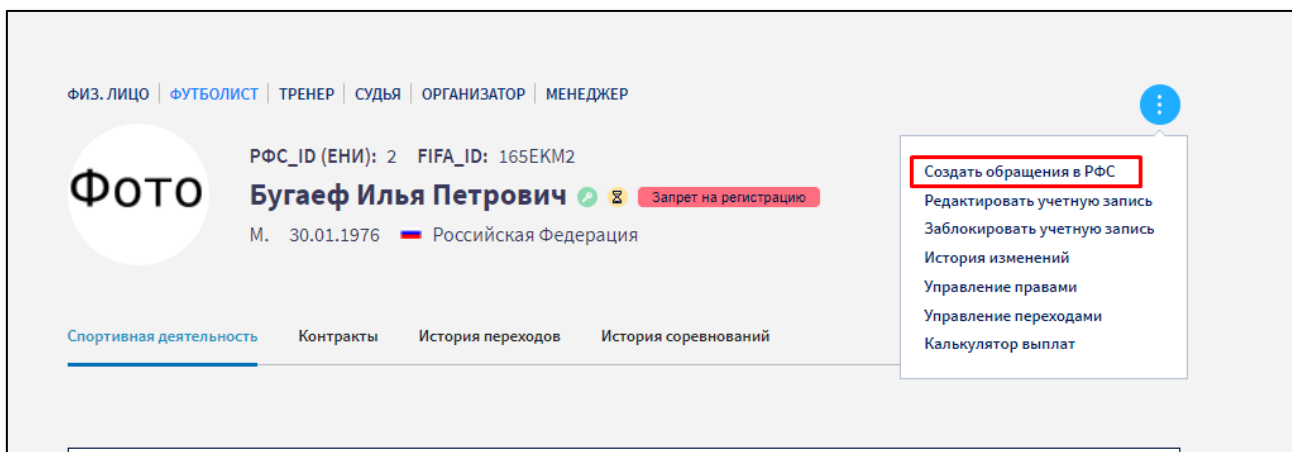


Рисунок 387 – Переход из профиля участника



Рисунок 388 – Переход из профиля организации

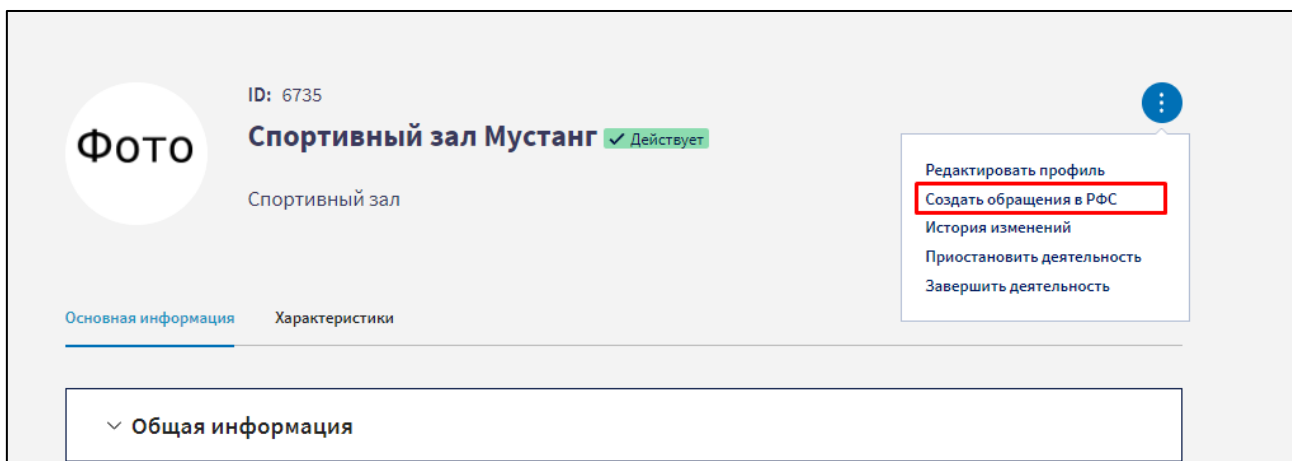


Рисунок 389 – Переход из профиля объекта спортивной инфраструктуры

После нажатия на кнопку отобразится форма «Создания обращения в комиссию при президенте РФС» (Рисунок 390).

✕

Создание обращения в комиссию при президенте РФС

Группа и тип обращения

Группа обращений: Участники ▼

Тип обращений: Выберите тип обращений ▼

Инструкции ▼

Ссылки на объекты

Участник: Бугаев Илья Петрович

Организация: Введите название организации ▼

Объект инфраструктуры: Введите название объекта ▼

Текст обращения

Введите текст

Документы и сканы

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате pdf, doc до 20 мб.

СОЗДАТЬ

Рисунок 390 – «Создание обращения в комиссию при РФС»

Для создания обращения заполните обязательные поля формы, введите текст обращения, при необходимости прикрепите документы при помощи блока «Документы и сканы», а затем нажмите на кнопку «Создать», расположенную в нижней части формы.

4.3.8.2 Обработка существующего обращения

Для обработки обращения перейдите к нему из раздела «Обращения в РФС» нажатием на наименование обращения (Рисунок 391).

Входящие обращения в комиссию при президенте РФС

Участники Организации ОФИ

Статус
Все

Тип обращения
Все

Показать: 10 20 40 80 Все

Результатов: 1 - 10 из 59 < 1 2 3 ... 6 >

Участник: Савченко Михаил Петрович

Отправлено

Участник: Самойлов Кузьма Иванович

Отправлено

Участник: Алимов Газимагомед Алексанжрович

Завершено

Рисунок 391 – Переход к обращению

Для того чтобы дополнить обращение прикрепите файл или введите комментарий в одноименное поле и нажмите на кнопку «Дополнить» (Рисунок 392).

Обращение Администратор системы Александр Владимирович

Группа: Участники Статус: Отправлено

Тип: Изменение сведений физ.лица

Участник: Савченко Михаил Петрович

Текст обращения

Ответ РФС

Новый комментарий

Введите комментарий

дополнить

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате pdf, doc до 20 мб.

НА РАССМОТРЕНИИ НА ДОРАБОТКУ ОТКЛОНЕНО ЗАВЕРШЕНО

Рисунок 392 – Действия с обращением

Для отправки обращения на рассмотрение РФС нажмите на кнопку «На рассмотрении» (Рисунок 392), в результате нажатия на кнопку обращение перейдет в статус «На рассмотрении» и будет доступно при соответствующих настройках фильтров (Рисунок 393).

Для возврата обращения на доработку нажмите на кнопку «На доработку» (Рисунок 392), в результате нажатия на кнопку обращение перейдет в статус «На доработку» и будет доступно при соответствующих настройках фильтров (Рисунок 394).

Для отклонения обращения нажмите на кнопку «Отклонен» (Рисунок 392), в результате нажатия на кнопку обращение перейдет в статус «Отклонен» и будет доступно при соответствующих настройках фильтров (Рисунок 395).

Для завершения обращения на доработку нажмите на кнопку «Завершено» (Рисунок 392), в результате нажатия на кнопку обращение перейдет в статус «Завершено» и будет доступно при соответствующих настройках фильтров (Рисунок 396).

Входящие обращения в комиссию при президенте РФС

Участники Организации ОФИ

Статус: **На рассмотрении** × ▾ Тип обращения: Все ▾

Участник: Солодовников Сергей Геннадьевич ⌚ На рассмотрении

Текст обращения: **Добавить паспорт 33 33 333333**

Рисунок 393 – Обращения в статусе «На рассмотрении»

Входящие обращения в комиссию при президенте РФС

Участники Организации ОФИ

Статус: **На доработку** × ▾ Тип обращения: Все ▾

Участник: Ионов Алексей Александрович ⌚ На доработку

Текст обращения: Попытка первичной регистрации участника Ионов Алексей Александрович Дисциплина: Футбол Дата регистрации: 27.12.2021

Рисунок 394 – Обращения в статусе «На доработку»

Входящие обращения в комиссию при президенте РФС

Участники Организации ОФИ

Статус: **Отклонено** × ▾ Тип обращения: Все ▾

Участник: Панков Александр Владимирович ✖ Отклонено

Текст обращения: Прошу рассмотреть. Доработал

Рисунок 395 – Обращения в статусе «Отклонен»

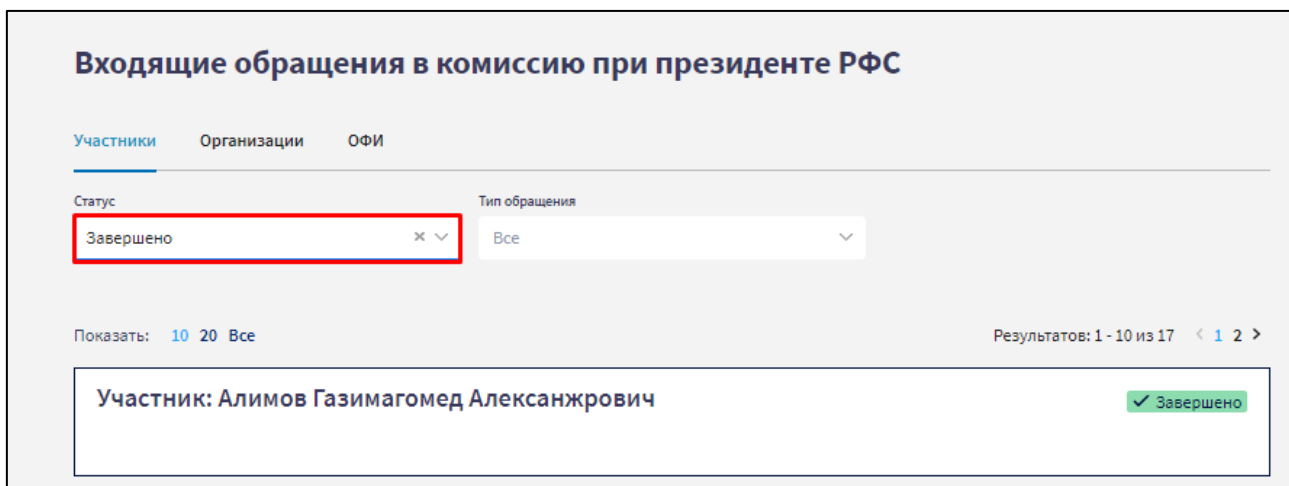


Рисунок 396 – Обращения в статусе «Завершено»

4.3.9 Переключение темы оформления

Для переключения темы оформления перейдите в раздел «Настройки» (Рисунок 397).

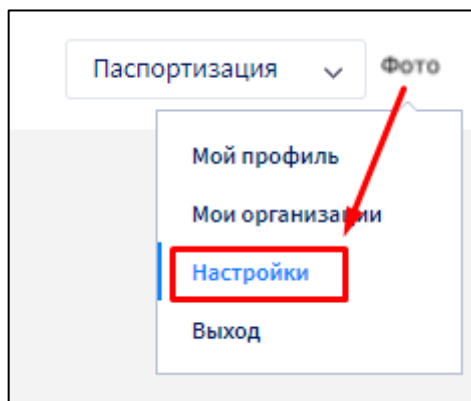


Рисунок 397 – Переход к настройкам

По умолчанию установлена светлая тема оформления. Переключение оформления осуществляется при помощи радиокнопок «Светлая» и «Темная» (Рисунок 398).

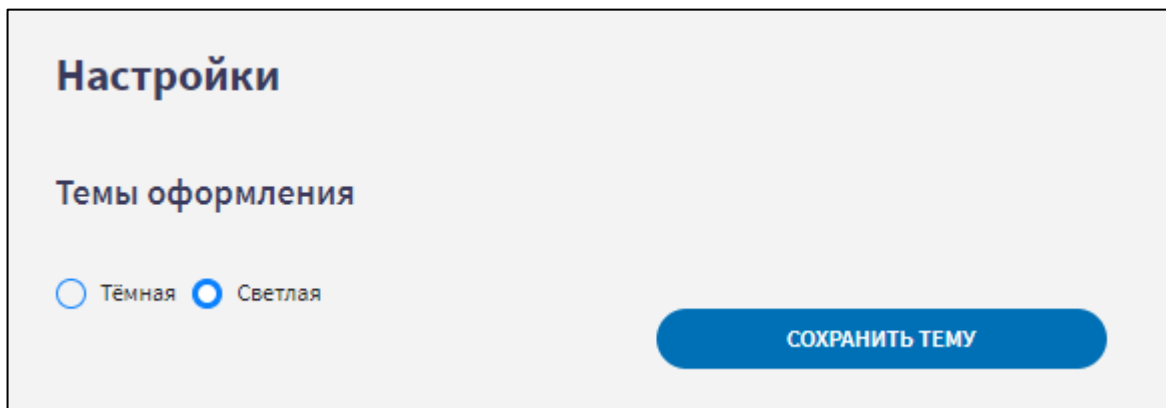


Рисунок 398 – Настройки

Для сохранения настроек нажмите на кнопку «Сохранить тему».

4.4 Описание действий для модуля «Паспортизация»

4.4.1 Пункт меню «Управление»

При нажатии на кнопку «Управление» открывается дашборд пользователя, который содержит функциональные блоки. Функциональные блоки содержат функциональные кнопки (Рисунок 399).

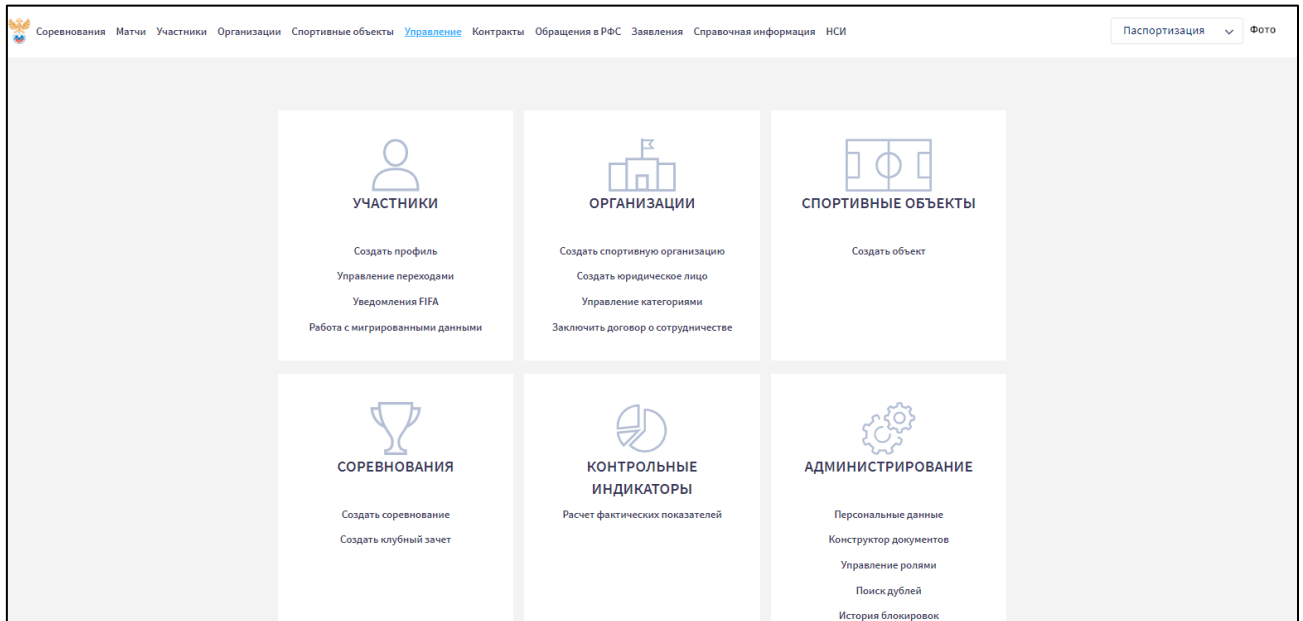


Рисунок 399 – Раздел «Управление»

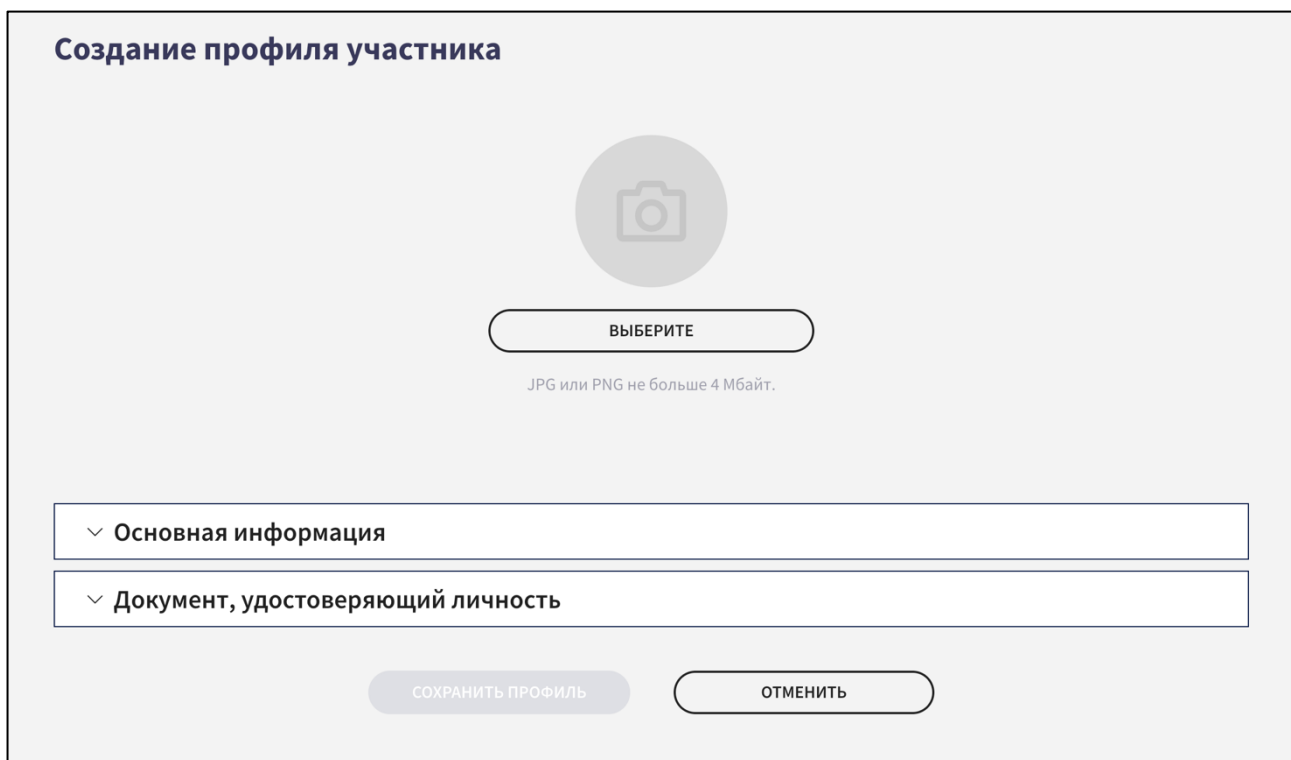
Раздел «Управление» состоит из следующих функциональных блоков:

- «Участники»;
- «Организации»;
- «Спортивные объекты»;
- «Соревнования»;
- «Контрольные индикаторы»;
- «Администрирование (доступно только Администратору Системы)»;
- «Юрисдикционные органы»;
- «Контракты».

4.4.1.1 Участники

4.4.1.1.1 Создание профиля

Чтобы создать профиль участника необходимо нажать на кнопку «Создать профиль», после чего откроется страница «Создание профиля участника» (Рисунок 400).



The screenshot shows a web form titled "Создание профиля участника" (Creating a participant profile). At the top, there is a circular placeholder for a profile picture with a camera icon. Below it is a button labeled "ВЫБЕРИТЕ" (Choose) and a note: "JPG или PNG не больше 4 Мбайт." (JPG or PNG not more than 4 MB). The form contains two expandable sections: "Основная информация" (Basic information) and "Документ, удостоверяющий личность" (Document confirming identity). At the bottom, there are two buttons: "СОХРАНИТЬ ПРОФИЛЬ" (Save profile) and "ОТМЕНИТЬ" (Cancel).

Рисунок 400 – Форма «Создание профиля участника»

Для того чтобы раскрыть блок «Основная информация», нажмите кнопку-иконку (☑). Блок будет раскрыт (Рисунок 401).

Рисунок 401 – Блок «Основная информация»

Заполните обязательные поля, при необходимости заполните необязательные поля, затем нажмите на кнопку «Далее».

Блок «Основная информация» сворачивается, отображается блок «Документ, удостоверяющий личность» (Рисунок 402).

Основная информация

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа
Паспорт гражданина РФ

Серия ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Номер ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
Серия Номер

Кем выдан
Кем выдан

Дата выдачи ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Код подразделения ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
Дата выдачи Код подразделения

Место рождения
Место рождения

Документы ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате word, pdf, jpg, png до 20 мб.

НАЗАД

СОХРАНИТЬ ПРОФИЛЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 402 – Блок «Документ, удостоверяющий личность»

Заполните обязательные поля, при необходимости заполните необязательные поля.

Для добавления скана документа, удостоверяющий личность, необходимо нажать на область «Выберите с диска или перетащите сюда», расположенную в поле «Документы» (Рисунок 402).

Отобразится системный проводник выбора файла. После выбора файла его наименование отобразится в блоке (Рисунок 403). Для удаления файла нажмите на кнопку-иконку крестика.

Документы ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите с диска или перетащите сюда документ в формате word, pdf, jpg, png до 20 мб.

Паспорт.pdf x


НАЗАД

Рисунок 403 – Добавленный файл

Для возврата к блоку «Основная информация» нажмите на кнопку «Назад».

Чтобы загрузить фото участника, необходимо нажать на рамку с фото или на кнопку «Выберите» (Рисунок 404), после чего откроется системный проводник для выбора файла.

Создание профиля участника



ВЫБЕРИТЕ


JPG или PNG не больше 4 Мбайт.

Рисунок 404 – Загрузка фото участника

Чтобы сохранить профиль необходимо нажать кнопку «Сохранить профиль».

После сохранения откроется страница созданного профиля участника.

Чтобы добавить место работы участника необходимо нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется форма «Добавление профессиональной и спортивной деятельности» (Рисунок 405).



☆
РФС_ID (ЕНИ): 296403

Иванов Валентин Сергеевич
📧
🌐

(Ivanov Valentin Sergeevich)

М. 01.07.2020

Примечание отсутствует ✎

Основная информация

Основная информация

✎ Редактировать

Пол: Мужской
 Гражданство: Российская Федерация
 Псевдоним: -

Дата рождения: 01.07.2020
 Страна рождения: Российская Федерация

▼ Контакты
⊕ Добавить

^ Профессиональная и спортивная деятельность

Выберите тип добавляемой деятельности
▼

Профессиональная

Юридическое лицо
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Введите название юридического лица

Организация
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите организацию

Должность
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Выберите должность

ДОБАВИТЬ

ОТМЕНИТЬ


Рисунок 405 – Форма «Добавление профессиональной и спортивной деятельности»

Форма «Добавление профессиональной и спортивной деятельности» представлена на рисунке (Рисунок 405).

Чтобы закрыть форму «Профессиональная и спортивная деятельность» необходимо нажать на кнопку «Отменить».

При наведении на строку с профессиональной деятельностью, она выделяется цветом, и отображаются кнопки управления этой записью:

- «Удалить»;
- «Редактировать».

Чтобы отредактировать должно в уже добавленное место работы необходимо навести мышь на запись с местом работы, и нажать на кнопку , после чего откроется форма «Место работы» (Рисунок 406).

^ Профессиональная и спортивная деятельность

Место работы ⓘ

Юридическое лицо	Должность	Организация
Юридическое лицо ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ АО "ФК "ЛОКОМОТИВ", 263	Должность ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Администратор	Организация ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Клуб

ОБНОВИТЬ **ОТМЕНИТЬ**

Рисунок 406 – Форма «Место работы»

После ввода изменений необходимо нажать на кнопку «Обновить».

Чтобы завершить деятельность в текущем месте работы, необходимо навести мышь на запись с местом работы, и нажать на кнопку «Удалить». После чего выбранная запись с местом работы удалится из блока «Место работы».



Чтобы добавить спортивную деятельность участника необходимо нажать на кнопку  **Добавить**, после чего выбрать в поле «выбрать тип добавляемой деятельности» «Спортивная» или «профессиональная, или спортивная» (Рисунок 407).

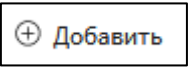
Рисунок 407 – Форма «Добавление деятельности»


Чтобы закрыть форму «Профессиональная и спортивная деятельность» нажмите , либо на кнопку «Отменить» для отмены введенной информации.

Блок «Контакты» представлен на рисунке (Рисунок 408).

Номер телефона	Тип
+7(000)000-00-00	Основной

Рисунок 408 – Блок «Контакты»

Чтобы добавить контактную информацию участника необходимо нажать на кнопку , после чего выбрать в поле «Выбрать вид контакта» выбрать «Телефон» (Рисунок 409), «Электронная почта» (Рисунок 410) или «Идентификатор в Telegram» (Рисунок 411). После заполнения полей нажмите кнопку «Добавить».

Чтобы закрыть форму «Контакты» нажмите , либо на кнопку «Отменить» для отмены введенной информации.

^ **Контакты**

Вид контакта

Телефон

Номер телефона

Номер телефона

Тип контакта

Выберите тип контакта

ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 409 – Форма добавления контакта «Телефон»

^ **Контакты**

Вид контакта

Электронная почта

Email

Email

применение заглавных букв запрещено

Тип контакта

Выберите тип контакта

ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

Информация пока не добавлена

Рисунок 410 – Форма добавления контакта «Электронная почта»

^ **Контакты**

Вид контакта

Идентификатор в Telegram

Идентификатор в Telegram

Идентификатор в Telegram

ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

Информация пока не добавлена

Рисунок 411 – Форма добавления контакта «Идентификатор в Telegram»

При наведении на строку с контактом, она выделяется цветом, и отображаются кнопки управления этой записью:

- «Удалить»;
- «Редактировать».

Блок «Документы» представлен на рисунке (Рисунок 412).

Рисунок 412 – Блок «Документы»

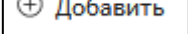
Чтобы добавить документ необходимо нажать на кнопку , после чего откроется форма «Добавление документа» (Рисунок 413).

Рисунок 413 – Добавление документа

Необходимо выбрать категорию документа далее тип документа и заполнить дополнительные поля (Рисунок 414), после чего нажать кнопку «Добавить».

Документы

Категория
Трудовая деятельность

Тип документа
Вкладыш трудовой книжки

Серия
Серия

Номер
Номер

Дата выдачи
Дата выдачи

⊕ Добавить сканы, один или несколько

ДОБАВИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 414 – Добавление документа. Дополнительные поля

Чтобы закрыть форму «Добавление документа» без сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «Отменить».

При наведении на строку с документом, она выделяется цветом, и отображаются кнопки управления этой записью:

- «Верифицировать»;
- «Удалить»;
- «Редактировать».

Чтобы верифицировать добавленный документ нажмите кнопку «Верифицировать» напротив выбранного документа (Рисунок 415).

Документы

⊕ Добавить

Трудовая деятельность

✓ Трудовой договор

Вкладыш трудовой книжки

Верифицировать

Рисунок 415 – Верификация документа

Для подтверждения действия нажмите кнопку «Верифицировать» в диалоговом окне (Рисунок 416).

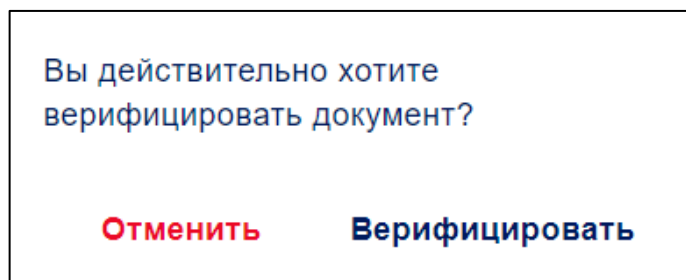


Рисунок 416 – Диалоговое окно для подтверждения действия

После того, как документ верифицирован, кнопка «Редактировать» и «Удалить» не отображается для этого документа, отображается иконка верификации рядом с документом.

Верифицированный документ имеет кнопку-иконку , расположенную слева от его наименования.

Профиль участника является верифицированным при выполнении следующих условий:

- верифицирован хотя бы один документ участника, удостоверяющий его личность;
- верифицирован тип документа «Согласие на обработку персональных данных».

Чтобы добавить образование необходимо нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется форма «Добавление образования» (Рисунок 417).

Рисунок 417 – Блок «Образование»

Образование делится на типы:

- «Высшее образование»;
- «Среднее образование»;
- «Курсы».

При наведении на строку с образованием, она выделяется цветом и отображаются кнопки управления этой записью:

- «Удалить»;
- «Редактировать».

Для добавления сканов об образовании необходимо нажать на кнопку «Добавить сканы, один или несколько», после чего выбрать файл при помощи проводника (Рисунок 418).

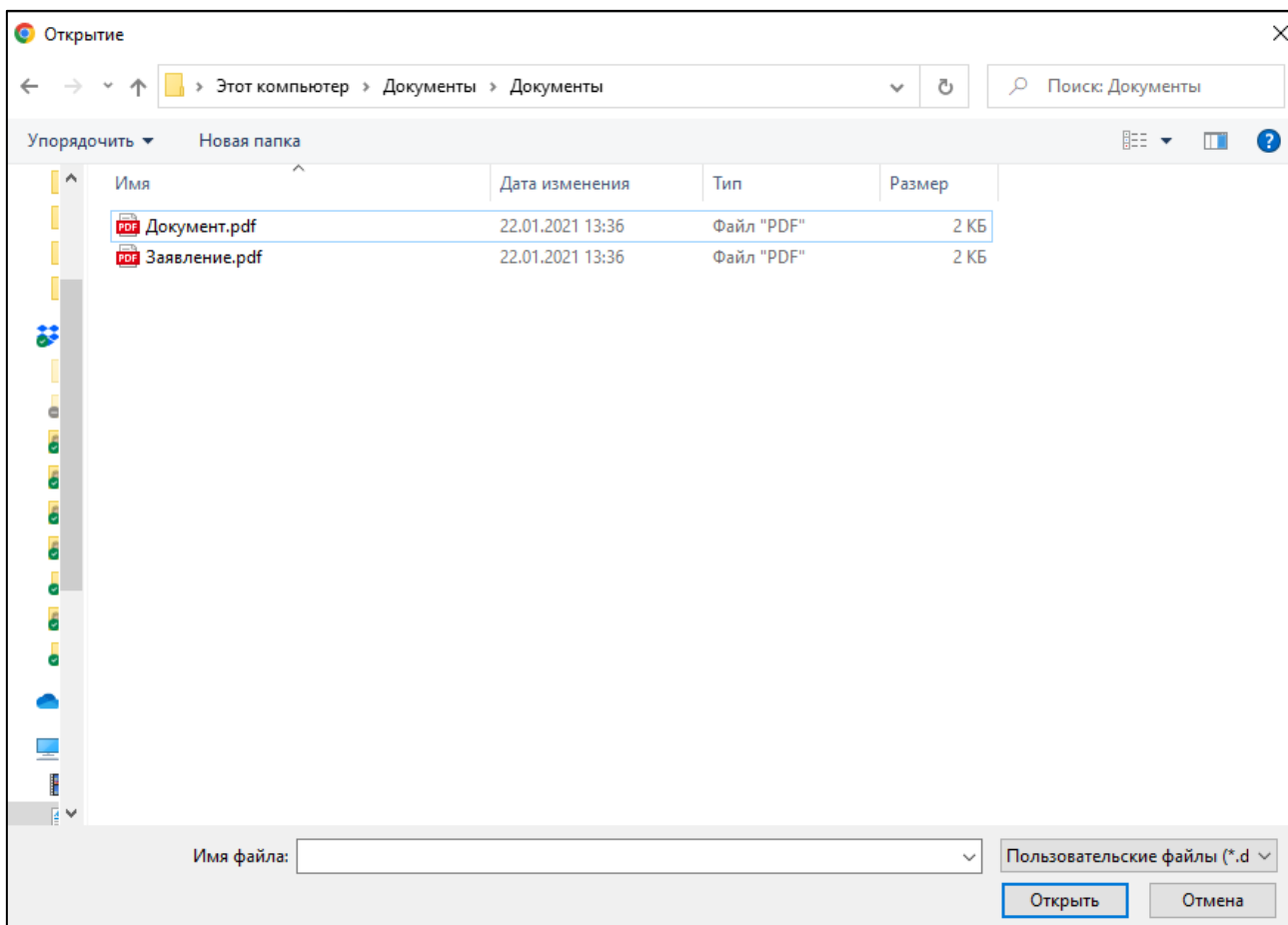


Рисунок 418 – Выбор файла при помощи проводника

Наименование добавленного файла будет отображаться выше кнопки для добавления файла (Рисунок 419).

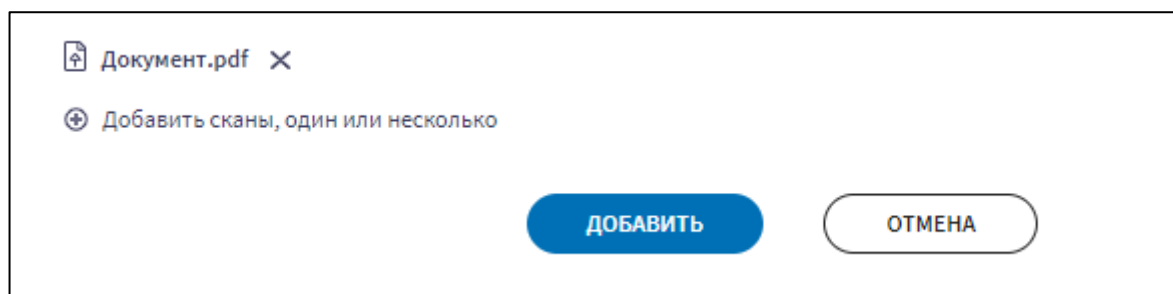


Рисунок 419 – Добавленный скан документа

Для прикрепления доступно не более 5 файлов.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Добавить».

Чтобы закрыть форму «Добавление образования» нажмите кнопку «Отмена».


Чтобы перейти к «Управлению правами» необходимо нажать на кнопку в контекстном меню профиля  и выбрать пункт «Управлению правами» (Рисунок 420).



Рисунок 420 – «Управление правами»

Откроется форма управления правами текущего участника.

Профилю участника можно присвоить права доступные для определенной пользовательской роли в рамках определенной организации. Для этого в раскрывающемся блоке «Права доступа для всей системы» в списке «Роли» выберите требуемую роль.

Выбранная роль отобразится под полем «Роли». Права для выбранной роли будут продублированы для редактируемого профиля.



Для открепления пользовательской роли от профиля участника нажмите на кнопку-иконку  напротив добавленной пользовательской роли (Рисунок 421).



Рисунок 421 – Открепление пользовательской роли от профиля

Право, назначенное в рамках роли, отмечено иконкой .

Чтобы самостоятельно выбрать права, доступные участнику, необходимо в группе прав в блоке «Не назначенные» навести курсор мыши на требуемое право, и нажать кнопку «Назначить» (Рисунок 422).

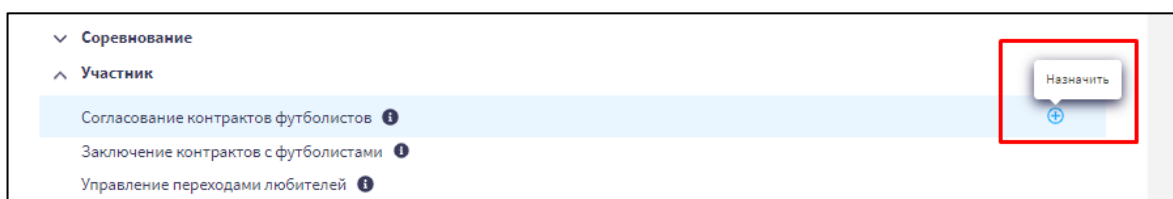



Рисунок 422 – Назначение права доступа

Право, назначенное вне роли, отмечено иконкой .

Чтобы самостоятельно удалить права, необходимо в группе прав в блоке «Назначенные» навести курсор мыши на требуемое право, и нажать кнопку «Удалить».

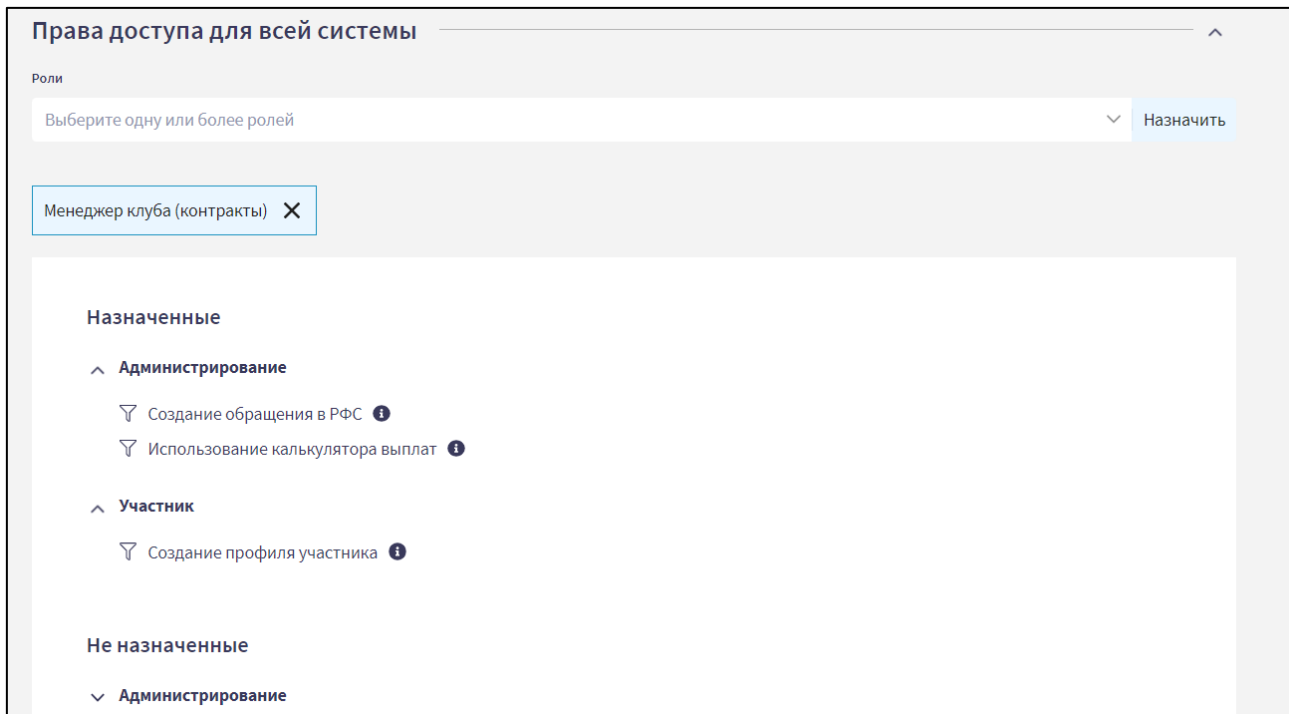


Рисунок 423 – Вкладка «Управление правами»

4.4.1.1.2 Управление переходами

Чтобы управлять переходами участника необходимо нажать на кнопку «Управление переходами», после чего откроется форма «Управление переходами» (Рисунок 424).

Управление переходами

Футболист

ФИО футболиста
Васечкин Енисей Леонидович

Статус футболиста

Организация

Дисциплина
Выберите дисциплину

Выберите действие
Выберите действие

ПОДТВЕРДИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 424 – Форма «Управление переходами»

Для снятия футболиста с учета с последующим переходом в другой клуб выберите в раскрывающемся списке пункт «Перевод». Отобразится блок «Перевод» (Рисунок 425).

Перевод

Организация ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
Выберите организацию

Статус футболиста ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
Выберите статус

Дата окончания регистрации в текущем клубе ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ ДД.ММ.ГГГГ

Дата регистрации в новом клубе ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ ДД.ММ.ГГГГ

Комментарии
Введите текст

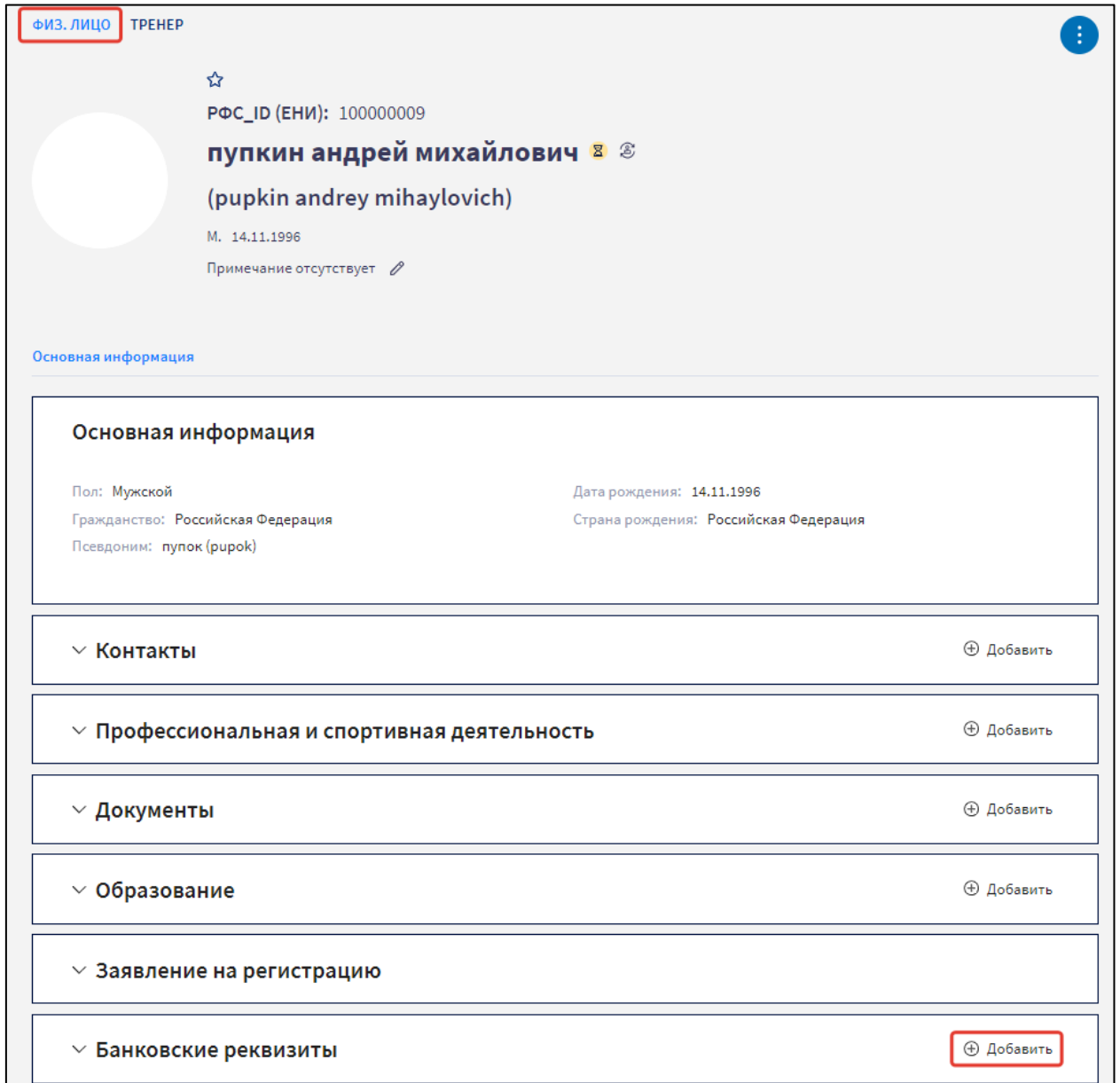
Рисунок 425 – Форма «Управление переходами» (Перевод)

Заполните обязательные поля блока «Перевод» и подтвердите действие на форме «Управление переходами». Отправленная заявка на перевод футболиста в другой клуб отобразится в блоке «Заявления» (см. 4.4.2).

4.4.1.1.3 Управление банковскими реквизитами физического лица

4.4.1.1.3.1 Добавление банковских реквизитов

Для добавления банковских реквизитов физическому лицу необходимо перейти в его профиль, выполнив действия п. 4.3.4.1. Перейдите на вкладку «Физ.лицо» и нажмите на кнопку «Добавить» в блоке «Банковские реквизиты» (Рисунок 426).



Физ.лицо ТРЕНЕР

☆

РФС_ID (ЕНИ): 1000000009

пупкин андрей михайлович 📧 🌐

(pupkin andrey mihaylovich)

М. 14.11.1996

Примечание отсутствует ✎

Основная информация

Основная информация

Пол: Мужской Дата рождения: 14.11.1996

Гражданство: Российская Федерация Страна рождения: Российская Федерация

Псевдоним: пупок (pupok)

▼ Контакты ➕ Добавить

▼ Профессиональная и спортивная деятельность ➕ Добавить

▼ Документы ➕ Добавить

▼ Образование ➕ Добавить

▼ Заявление на регистрацию

▼ Банковские реквизиты ➕ Добавить

Рисунок 426 – Кнопка добавления банковских реквизитов

После нажатия отобразятся поля для ввода банковских реквизитов:

- для добавления банковской карты установите значение «Банковская карта» в поле «Тип счета» и заполните отобразившиеся поля (Рисунок 427);
- для добавления банковского счета установите значение «Банковский счет» в поле «Тип счета» и заполните отобразившиеся поля (Рисунок 428).

^ **Банковские реквизиты**
⊕ Добавить

Тип счета
☒ Банковская карта
☐ Банковский счет

Название

Категория
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Банк
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Номер карты
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Действует до

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

СОХРАНИТЬ
ОТМЕНИТЬ

Рисунок 427 – Форма добавления банковской карты

^ **Банковские реквизиты**
⊕ Добавить

Тип счета
☐ Банковская карта
☒ Банковский счет

Название

Категория
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Банк
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Адрес
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

БИК
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

ИНН
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Swift
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Рублевый счет
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

СОХРАНИТЬ
ОТМЕНИТЬ

Рисунок 428 – Форма добавления банковского счета

Примечание: в профиль физического лица возможно добавление 20 банковских реквизитов. При попытке добавления банковских реквизитов в количестве, превышающем максимальное количество счетов в профиле, будет отображено оповещение о превышении максимального количества счетов (Рисунок 429). При попытке добавления 11 банковских реквизитов с типом «Банковская карта» в системе будет доступно только добавление реквизитов с типом «Банковский счет» (Рисунок 430).



Рисунок 429 – Оповещение о превышении максимального количества счетов

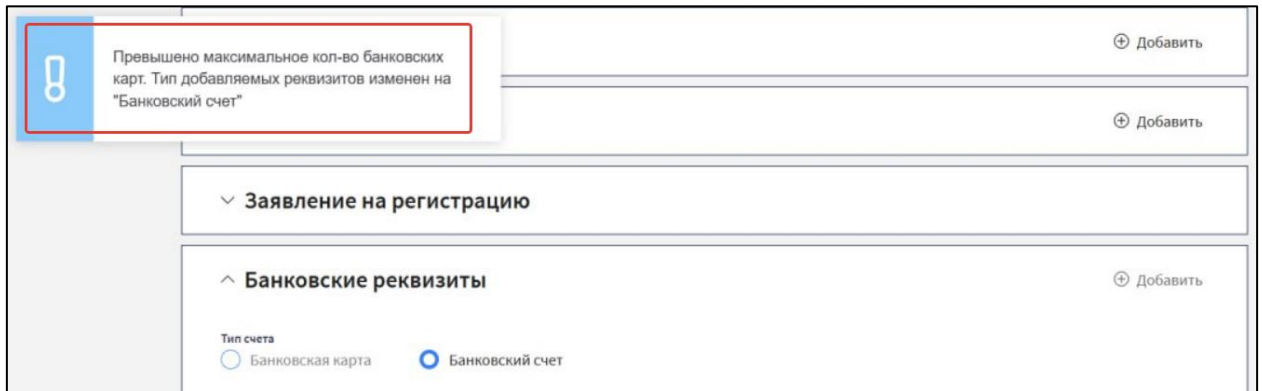


Рисунок 430 – Оповещение о превышении максимального количества добавленных банковских карт

4.4.1.1.3.2 Редактирование банковских реквизитов

Для редактирования банковских реквизитов физического лица необходимо перейти в его профиль, выполнив действия п. 4.3.4.1. Далее перейдите на вкладку «Физ.лицо» и отобразите блок «Банковские реквизиты». Наведите курсор мыши на необходимые реквизиты и нажмите на отобразившуюся иконку в виде карандаша (Рисунок 431).



Рисунок 431 – Иконка для редактирования банковских реквизитов

Внесите изменения в отобразившейся форме редактирования реквизитов (Рисунок 432, Рисунок 433) и нажмите на кнопку «Сохранить». После этого будет отображен профиль физического лица, данные в реквизитах блока «Банковские реквизиты» будут изменены.

Для отмены редактирования нажмите на кнопку «Отменить». Форма редактирования банковских реквизитов будет закрыта без сохранения изменений.

^ **Банковские реквизиты**
⊕ Добавить

Название <input type="text" value="Введите название"/>	Категория ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ <input type="text" value="P-1"/>
Банк ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ <input type="text" value="ПАО Сбербанк"/>	Номер карты ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ <input type="text" value="4081 7810 6380 4731 0839"/>
Действует до ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="2024"/>	

СОХРАНИТЬ
ОТМЕНИТЬ

Рисунок 432 – Форма редактирования банковских реквизитов
(тип счета «Банковская карта»)

×

Название <input type="text" value="ССССС"/>	Категория ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ <input type="text" value="P-1"/>
Банк ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ <input type="text" value="ПАО Сбербанк"/>	Адрес ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ <input type="text" value="ул Вавилова"/>
БИК ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ <input type="text" value="044525225"/>	ИНН ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ <input type="text" value="7707083893"/>
Swift ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ <input type="text" value="SABRRUMM012"/>	Рублевый счет ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ <input type="text" value="4081 7810 6380 4731 0839"/>

СОХРАНИТЬ
ОТМЕНИТЬ

Рисунок 433 – Форма редактирования банковских реквизитов
(тип счета «Банковский счет»)

4.4.1.1.3.3 Удаление банковских реквизитов

Для удаления банковских реквизитов физического лица необходимо перейти в его профиль, выполнив действия п. 4.3.4.1. Далее перейдите на вкладку «Физ.лицо» и отобразите блок «Банковские реквизиты». Наведите курсор мыши на необходимые реквизиты и нажмите на отобразившуюся иконку в виде корзины (Рисунок 434).

^ **Банковские реквизиты**
⊕ Добавить

Название Не указано	Категория P-1	
Название карта	Категория P-1	✕

Рисунок 434 – Иконка для удаления банковских реквизитов

Для подтверждения удаления нажмите «Удалить» в отобразившемся модальном окне (Рисунок 435). После этого будет отображен профиль физического лица, реквизиты в блоке «Банковские реквизиты» будут удалены.

Для отмены удаления нажмите «Отменить». После этого будет отображен профиль физического лица, реквизиты в блоке «Банковские реквизиты» будут отображаться без изменений.

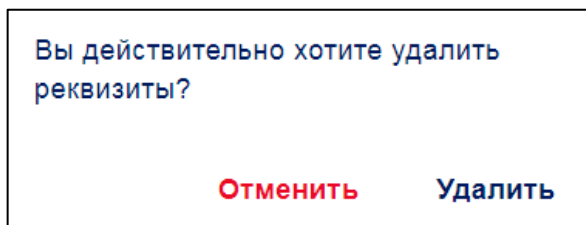


Рисунок 435 – Модальное окно подтверждения удаления банковских реквизитов

4.4.1.2 Организации

4.4.1.2.1 Создание российского клуба без образования юридического лица

Чтобы создать российский клуб без образования юридического лица необходимо нажать на «Создать спортивную организацию» (Рисунок 436).



Рисунок 436 – Переход к форме «Создание организации»

После нажатия откроется форма «Создание организации» (Рисунок 437).

Рисунок 437 – Форма «Создание клуба без образования юридического лица»

Установите значение «Да» в поле «Организация действует на территории РФ» и заполните обязательные поля формы «Создание организации».

Для завершения создания нажмите на кнопку «Создать», расположенную в нижней части формы. Отобразится оповещение об успешности операции и система откроет профиль клуба без образования юридического лица.

Для отмены создания нажмите на кнопку «Отмена». Форма «Создание организации» будет закрыта без сохранения изменений.

Заполнение данных организации выполняется поблочно. Информация о заполнении профиля приведена в п. 4.4.1.2.5.

4.4.1.2.2 Создание юридического лица, действующего на территории РФ

Чтобы создать юридическое лицо, действующее на территории РФ, необходимо нажать на кнопку «Создать юридическое лицо» (Рисунок 438).



Рисунок 438 – Переход к форме «Создание юридического лица»

После нажатия отобразится форма «Создание юридического лица» (Рисунок 439).

Рисунок 439 – Форма «Создание юридического лица»

Установите значение «Да» в поле «Организация действует на территории РФ» и введите организацию в поле «Организация или ИП». После этого форма «Создание юридического лица» обновится и отобразит дополнительную информацию (Рисунок 440).

Создание юридического лица

Организация действует на территории РФ?
☒ Да ☐ Нет

Организация или ИП

Полное наименование организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПРИМЕР"
 Краткое наименование организации: ООО "ПРИМЕР"
 Организационно-правовая форма: Общество с ограниченной ответственностью

Коды организации

ИНН: 9729001070 ОКПО: 01705837
 КПП: 771501001 ОГРН: 1167746334271

Контактная информация

Полный адрес: г Москва, ул Стрелецкая, д 10, помещ II

Дата регистрации: 04.04.2016 Дата актуальности сведений: 31.10.2023
 Статус организации: Действующая

Банковские реквизиты

Рисунок 440 – Форма создания юридического лица, после его выбора

Для добавления банковских реквизитов нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в одноименном блоке. После нажатия отобразятся поля для ввода банковских сведений валютного (Рисунок 441) или рублевого счета (Рисунок 442).

Банковские реквизиты

Тип счета
☒ Валютный ☐ Рублевый

Название Введите название	Категория Выберите категорию
Swift Введите международный банковский идентификатор	IBAN Введите международный банковский номер счета
Beneficiary Введите название счета получателя	Beneficiary account Введите номер счета получателя
Correspondent bank Введите название банка-корреспондента	Beneficiary`s bank Введите название банка получателя

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 441 – Добавление валютного счета юридическому лицу

Банковские реквизиты

Тип счета
☐ Валютный ☒ Рублевый

Поиск банка по названию, ИНН, SWIFT

Название Введите название	Категория Выберите категорию
Банк Введите название	Адрес Введите адрес
БИК Введите БИК банка	ИНН Введите ИНН банка
Swift Введите Swift	Рублевый счет Введите номер счета

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 442 – Добавление рублевого счета юридическому лицу

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения банковских реквизитов. Для отмены добавления банковских реквизитов нажмите на кнопку «Отменить».

Для завершения создания юридического лица нажмите на кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части формы «Создание юридического лица».

Система отобразит оповещение об успешности операции и откроет созданную страницу юридического лица.

Для отмены создания юридического лица нажмите на кнопку «Отмена». Окно создания будет закрыто без сохранения данных.

4.4.1.2.2.1 Управление документами юридического лица

Для управления документами юридического лица перейдите к профилю юридического лица, а затем на вкладку «Документы» (Рисунок 443).

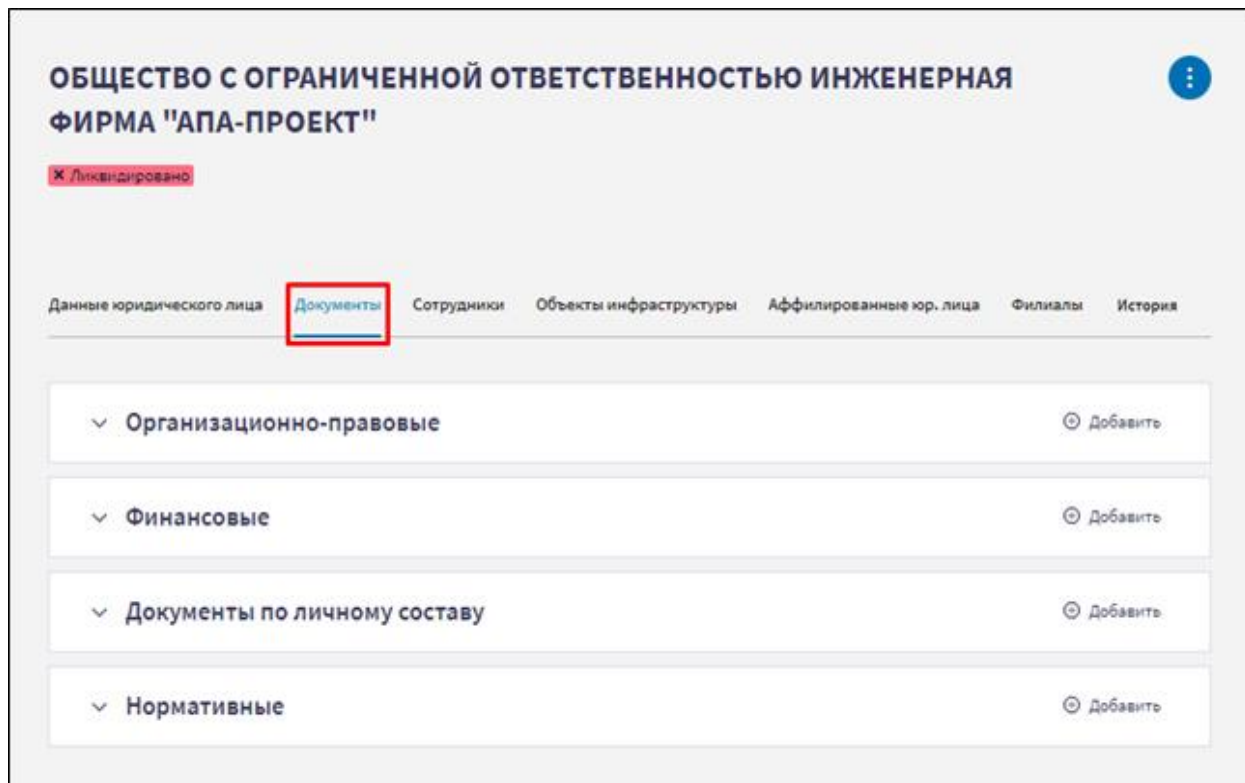


Рисунок 443 – Вкладка «Документы»

Для добавления документа выберите его категорию.

Нажмите на кнопку «Добавить», после чего на форме отобразятся поля для выбора типа документа (Рисунок 444).

 The screenshot shows the 'Добавить документ' (Add document) form for the 'Организационно-правовые' (Organizational and legal) category. It features a dropdown menu labeled 'Тип документа' (Document type) with the placeholder text 'Выберите тип документа'. A blue label 'ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ' (Mandatory field) is next to the dropdown. At the bottom, there are two buttons: 'ДОБАВИТЬ' (Add) and 'ОТМЕНИТЬ' (Cancel).

Рисунок 444 – Добавление типа документа

Выберите тип документа, и Система отобразит дополнительные поля для ввода информации (Рисунок 445).

^

Организационно-правовые

Тип документа

обязательное поле

Договор 1.0

Номер

обязательное поле

Номер

Дата выдачи

обязательное поле

Дата выдачи

Дата окончания

Дата окончания

Описание договора

обязательное поле

Описание договора

Сканы документа

обязательное поле

Добавить сканы, один или несколько

ДОБАВИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 445 – Ввод информации о документе

Введите информацию о документе в обязательные поля формы, при необходимости прикрепите скан при помощи кнопки «Добавить сканы, один или несколько».

Выберите добавляемый скан в проводнике, и его название отобразится на форме добавления документа (Рисунок 446).

^ **Организационно-правовые**

Тип документа

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Договор 1.0

Номер

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

345

Дата выдачи

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

12.04.2022

Дата окончания

13.04.2022

Описание договора

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Организационно-правовой договор № 1.0

Сканы документа

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Документ.pdf

Добавить сканы, один или несколько

ДОБАВИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 446 – Заполненная форма добавления документа

Для добавления документа нажмите на кнопку «Добавить».

Добавленный документ отобразится в блоке соответствующего типа. Для просмотра информации по документу нажмите на его наименование (Рисунок 447).

^ **Организационно-правовые**

Добавить

Документ 1.0

✓ ✎ 🗑 📎

Номер: 2

Кем выдан: 3

Дата выдачи: 05.04.2022

Действует до:

Дата начала:


Дата окончания:

Дополнительная информация:

Скан документа

Документ.pdf

Рисунок 447 – Просмотр информации о документе

Для верификации документа нажмите на соответствующую кнопку-иконку () и подтвердите верификацию в отобразившемся окне (Рисунок 448).

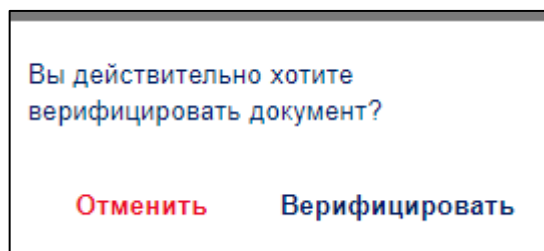





Рисунок 448 – Подтверждение верификации документа

Верифицированные документы имеют значок , расположенный в левой части наименования документа.

Для редактирования документа нажмите на кнопку-иконку () , внесите изменения в поля отобразившегося блока (Рисунок 449) и подтвердите сохранение изменений при помощи одноименной кнопки.

 A form for editing a document. It has a title "Тип документа" with a dropdown menu showing "Документ 1.0". Below it is a field "Номер" with the value "2" and a blue "ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ" label. Then a field "Кем выдан" with the value "3" and a blue "ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ" label. Below these are two rows of date fields: "Дата выдачи" (05.04.2022) and "Действует до" (Действует до), followed by "Дата начала" (Дата начала) and "Дата окончания" (Дата окончания). There is a text area for "Дополнительная информация" with the placeholder "Дополнительная информация". At the bottom is a section "Сканы документа" with a blue "ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ" label, showing a file "Документ.pdf" and a button "Добавить сканы, один или несколько". At the very bottom are two buttons: "СОХРАНИТЬ" (blue) and "ОТМЕНИТЬ" (white).

Рисунок 449 – Редактирование документа

Для удаления документа нажмите на кнопку-иконку () и подтвердите удаление в отобразившемся окне (Рисунок 450).

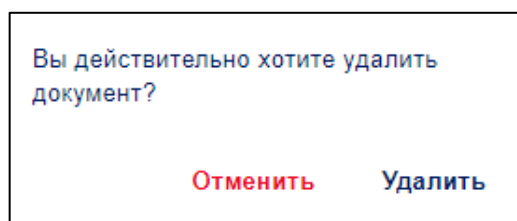



Рисунок 450 – Подтверждение удаления документа

Для того чтобы отправить документ в архив нажмите на кнопку-иконку () и подтвердите действие в отобразившемся окне (Рисунок 451).

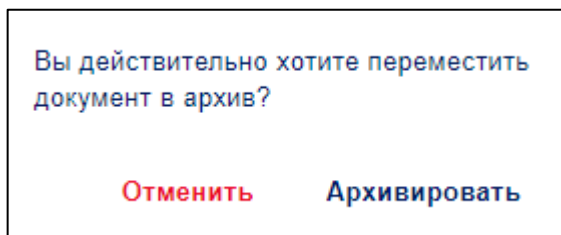


Рисунок 451 – Подтверждение переноса документа в архив

Отправленный в архив документ будет доступен для просмотра при помощи соответствующего пункта (Рисунок 452).

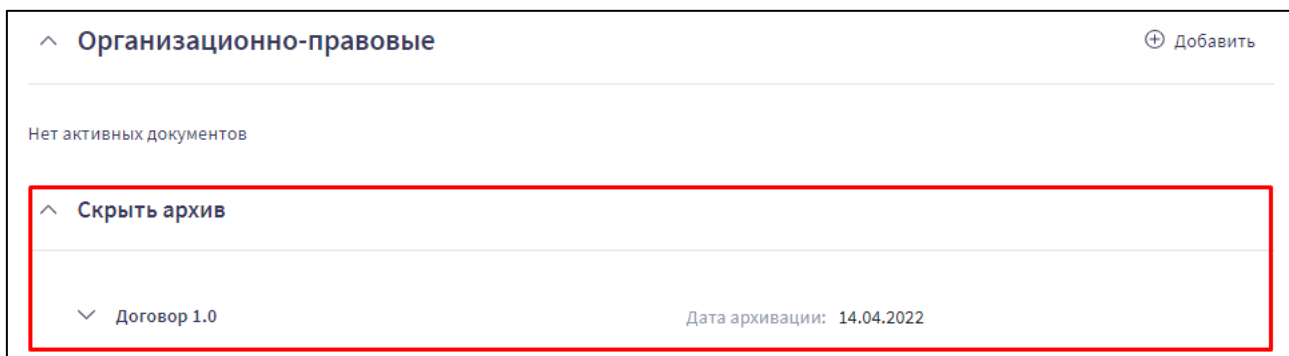


Рисунок 452 – Документ, перенесенный в архив

4.4.1.2.3 Редактирование и удаление юридических лиц

4.4.1.2.3.1 Добавление банковских реквизитов

Для добавления банковских реквизитов российскому юридическому лицу перейдите в его профиль, выполнив действия п. 4.3.5.1.1, и нажмите на кнопку «Добавить» в блоке «Банковские реквизиты» (Рисунок 453).

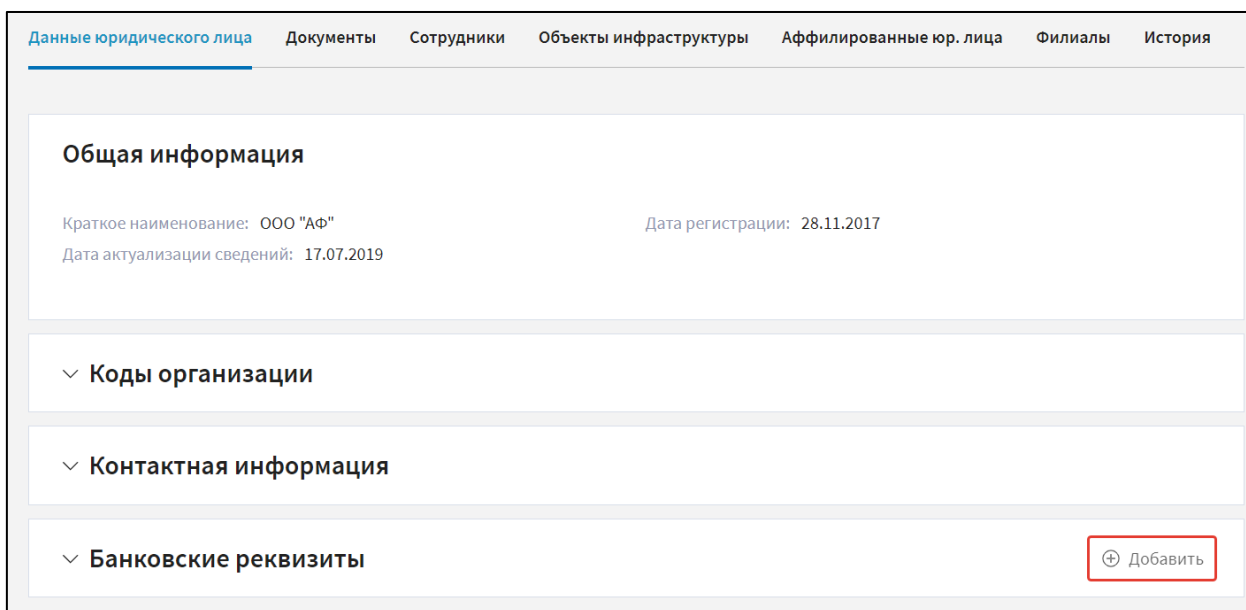


Рисунок 453 – Кнопка добавления банковских реквизитов

После этого будет отображена форма добавления банковских реквизитов (Рисунок 441 - Рисунок 442). Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» для завершения добавления реквизитов. После этого будет отображено сообщение об успешном добавлении банковских реквизитов и осуществлено добавление реквизитов в профиль российского юридического лица.

Для отмены добавления нажмите на кнопку «Отменить». Форма добавления банковских реквизитов будет закрыта без сохранения изменений.

Банковские реквизиты

Тип счета
☒ Валютный ☐ Рублевый

Название Введите название	Категория Выберите категорию
Swift Введите международный банковский идентификатор	IBAN Введите международный банковский номер счета
Beneficiary Введите название счета получателя	Beneficiary account Введите номер счета получателя
Correspondent bank Введите название банка-корреспондента	Beneficiary's bank Введите название банка получателя

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 454 – Добавление валютного счета юридическому лицу

Банковские реквизиты

Тип счета
☐ Валютный ☒ Рублевый

Поиск банка по названию, ИНН, SWIFT

Название Введите название	Категория Выберите категорию
Банк Введите название	Адрес Введите адрес
БИК Введите БИК банка	ИНН Введите ИНН банка
Swift Введите Swift	Рублевый счет Введите номер счета

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 455 – Добавление рублевого счета юридическому лицу

Примечание: в профиль российского юридического лица возможно добавление 20 банковских счетов. При попытке добавления банковских реквизитов в количестве, превышающем максимальное количество счетов в профиле, будет отображено уведомление о превышении максимального количества счетов (Рисунок 456).

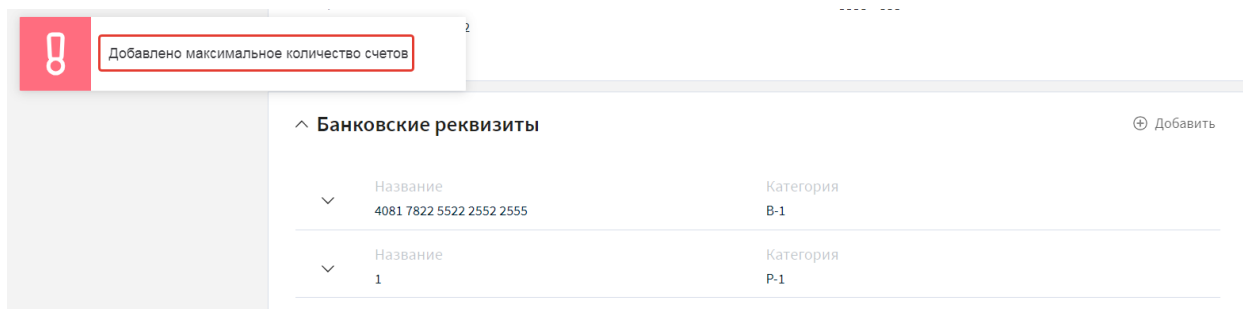


Рисунок 456 – Оповещение о превышении максимального количества счетов

4.4.1.2.3.2 Редактирование и удаление банковских реквизитов

Для редактирования банковских реквизитов российского юридического лица перейдите в его профиль, выполнив действия п. 4.3.5.1.1, и отобразите блок «Банковские реквизиты». Нажмите на иконку в виде карандаша в блоке «Банковские реквизиты» напротив необходимых реквизитов (Рисунок 457).



Рисунок 457 – Иконка для редактирования банковских реквизитов

После этого отобразится форма редактирования банковских реквизитов, состав полей формы зависит от типа счета (Рисунок 458). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить» для завершения редактирования. После этого будет отображен профиль юридического лица, банковские реквизиты будут изменены.

Для отмены редактирования нажмите на кнопку «Отменить», после чего будет отображен профиль юридического лица без сохранения изменений банковских реквизитов.

Рисунок 458 – Форма редактирования банковских реквизитов

Для удаления банковских реквизитов нажмите на иконку в виде корзины (Рисунок 459) напротив необходимых реквизитов в блоке «Банковские реквизиты».

^ **Банковские реквизиты** ⊕ Добавить



▼	Название Сбербанк	Категория Не указано	 
▼	Название долларовый	Категория Не указано	

Рисунок 459 – Иконка для удаления банковских реквизитов

Для подтверждения удаления нажмите «Удалить» в отобразившемся модальном окне (Рисунок 460). После этого банковские реквизиты будут удалены из профиля юридического лица.

Для отмены удаления нажмите «Отмена». Отобразится профиль юридического лица без сохранения изменений.

Вы действительно хотите удалить реквизиты?

Отменить Удалить

Рисунок 460 – Модальное окно подтверждения удаления банковских реквизитов юридического лица

4.4.1.2.3.3 Просмотр истории изменений юридического лица

Просмотр истории изменений юридического лица осуществляется на вкладке «История» (Рисунок 461).

ЮР.ЛИЦО | КЛУБ

☆

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "АРМАВИРСКИЙ ПИТОМНИК ДЕКОРАТИВНЫЕ КУЛЬТУРЫ ИМЕНИ Н.С. ПЛОХОВА"

✓ Действует

Данные юридического лица | Документы | Сотрудники | Объекты инфраструктуры | Аффилированные юр. лица | Филиалы | **История**

Показать: 10 20 Результаты: 1 - 10 из 15 < 1 2 >

ДЕЙСТВИЕ	ДАТА	ИНИЦИАТОР	СТАРОЕ ЗНАЧЕНИЕ	АКТУАЛЬНОЕ ЗНАЧЕНИЕ
Смена банковских реквизитов	16.1.2024 18:00	Администратор систе...	-	Изменились банковские ...
Признак верификации	16.1.2024 17:58	Администратор систе...	Не верифицирован	Верифицирован
Смена статуса российского юр.лица	16.1.2024 17:57	DaData	-	Действующая
Удаление организации из юр.лица	16.1.2024 16:53	Администратор систе...	Детская футбольная ...	
Смена статуса организации	16.1.2024 16:53	Администратор систе...	Действует	Деятельность прекраще...
Смена юр.лица у клуба	16.1.2024 16:53	Администратор систе...	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩ...	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕНН...
Смена категории школы	16.1.2024 16:51	Администратор систе...	2 категория	1 категория
Смена категории школы	16.1.2024 16:51	Администратор систе...	-	2 категория
Добавление организации к юр.лицу	16.1.2024 16:51	Администратор систе...	-	Детская футбольная шко...
Смена категории клуба РФС	16.1.2024 16:50	Администратор систе...	4 категория	1 категория

Показать: 10 20 Результаты: 1 - 10 из 15 < 1 2 >

Рисунок 461 – Вкладка «История»

История изменений юридического лица представлена в виде таблицы, отображающей следующие данные:

- Действие;
- Дата совершения изменения;
- Инициатор действия;
- Старое значение;
- Актуальное значение.

Сортировка данных таблицы осуществляется при нажатии на иконку ≡, отображаемую при наведении курсора мыши на столбец «Действие» или «Дата». Сортировка осуществляется:

- для столбца «Действие»:
 - от А до Я (при первичном нажатии на иконку);
 - от Я до А (при повторном нажатии на иконку);
- для столбца «Дата»:
 - от наиболее ранней к наиболее поздней (при первичном нажатии на иконку);
 - от наиболее поздней к наиболее ранней (при повторном нажатии на иконку).

Фильтрация данных таблицы осуществляется при нажатии на иконку ▼, отображаемую при наведении курсора мыши на столбец «Действие» или «Дата».

Для фильтрации таблицы по действию установите флажок напротив 1 или нескольких значений в отобразившемся форме фильтрации столбца «Действие» и нажмите на кнопку «Применить» (Рисунок 462).

Данные юридического лица Документы Сотрудники Объекты инфраструктуры

Показать: 10 20

ДЕЙСТВИЕ	ДАТА	ИНИЦИАТОР
Добавление организации к юр.лицу		
Смена названия клуба		
Смена юр.лица у клуба		
Смена категории школы		
Смена категории школы		
Смена лицензии клуба		
Получение новой лицензии клуба		
Удаление организации из юр.лица		
Смена статуса организации		
Добавление организации к юр.лицу		

Показать: 10 20

Применить Сбросить

Рисунок 462 – Фильтрация таблицы по действию

Для фильтрации таблицы по дате введите дату в поля «с» и «по» в форме фильтрации столбца «Дата» (либо выберите из календаря) и нажмите на кнопку «Применить» (Рисунок 463).

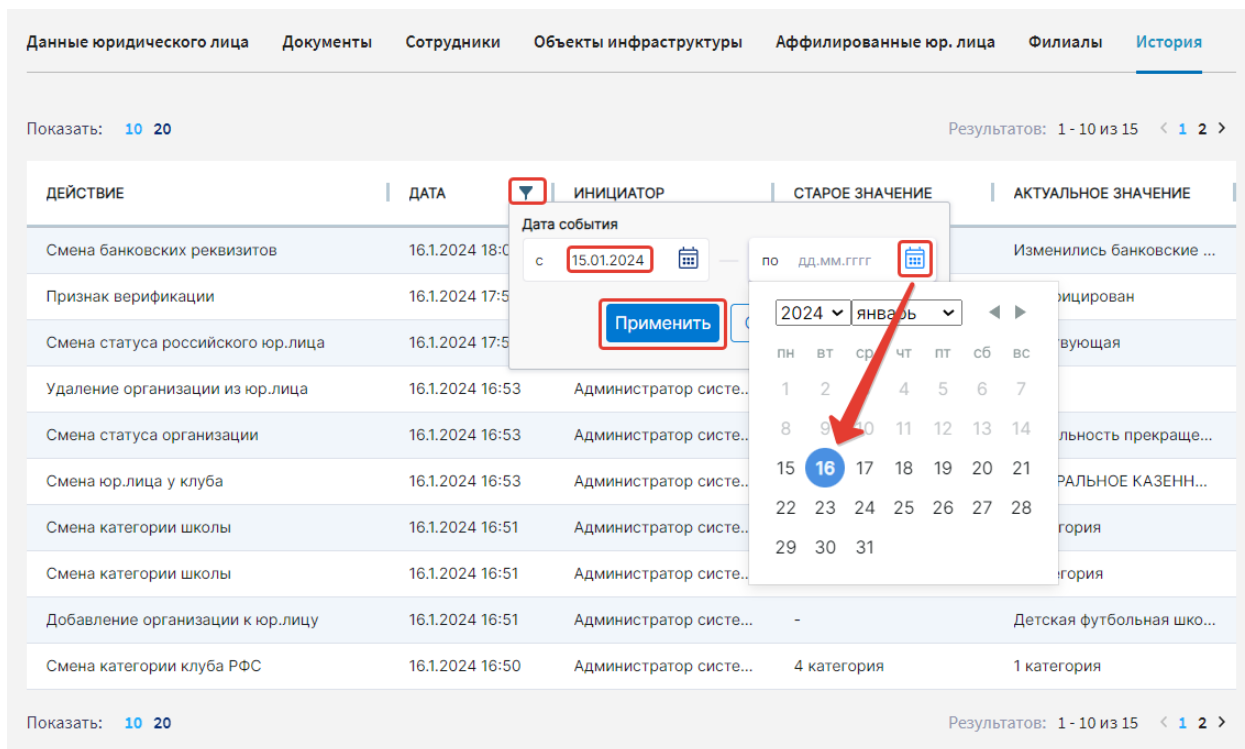


Рисунок 463 – Фильтрация таблицы по дате

Для сброса фильтров нажмите на кнопку «Сбросить» в форме фильтрации.

Данные таблицы обновляются автоматически каждое воскресенье в 20:00 по МСК.

Для обновления данных в ручном режиме вызовите контекстное меню и выберите пункт «Актуализировать данные» (Рисунок 464).

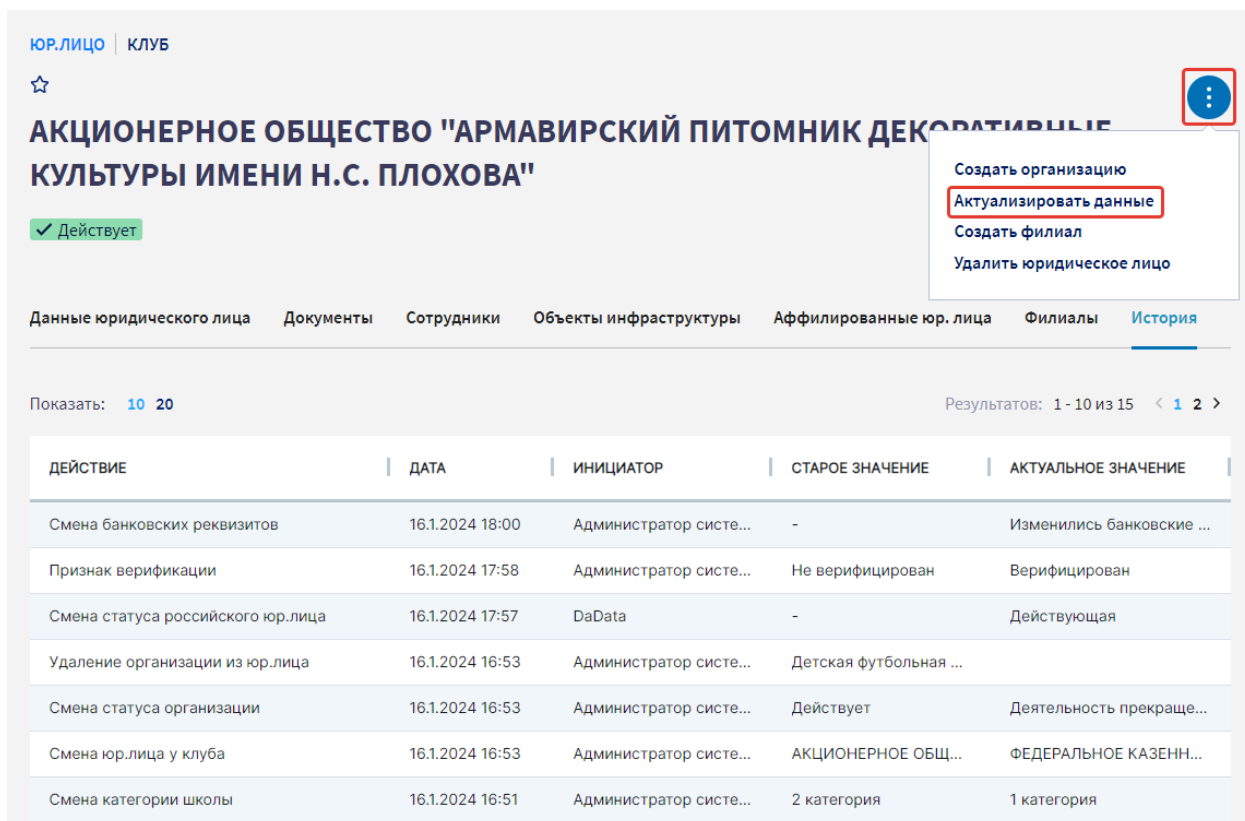


Рисунок 464 – Пункт меню «Актуализировать данные»

4.4.1.2.3.4 Удаление юридических лиц

Для удаления российского юридического лица перейдите в его профиль, выполнив действия п. 4.3.5.1.1, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Удалить юридическое лицо» (Рисунок 465).

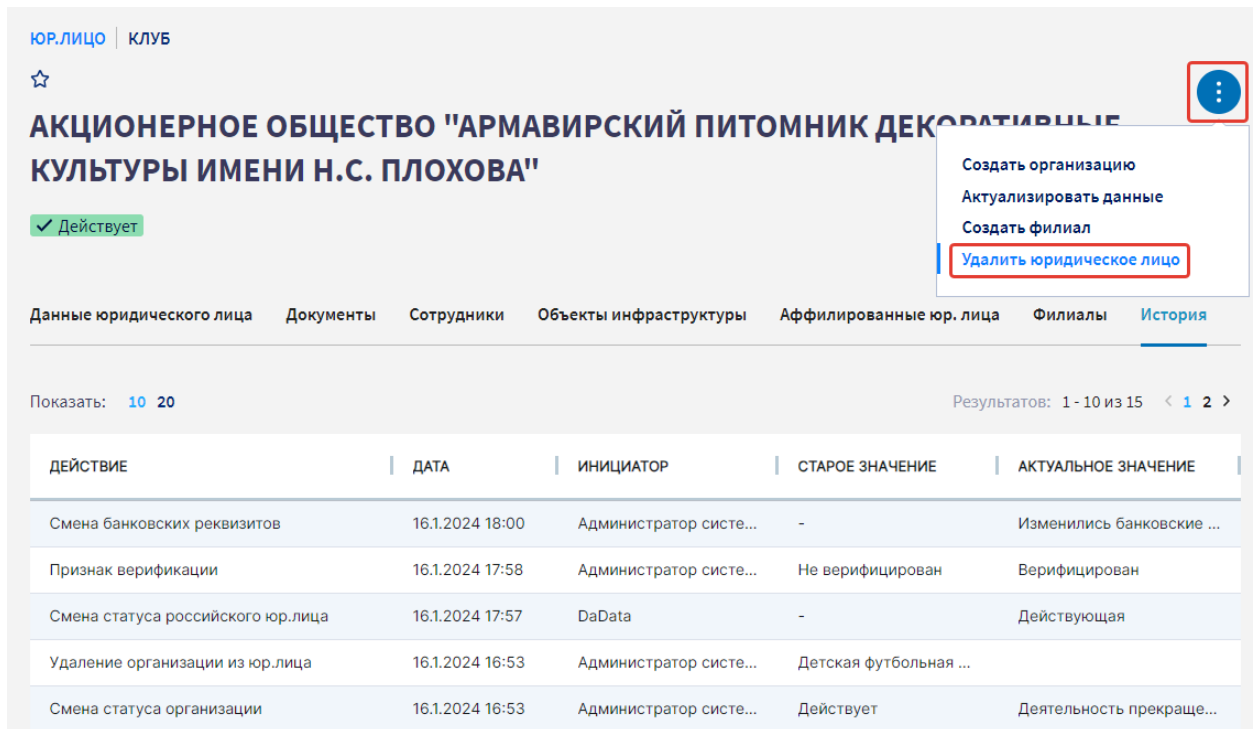


Рисунок 465 – Пункт меню «Удаление юридического лица»

В отображившемся окне подтверждения действия нажмите на кнопку «Удалить», после чего юридическое лицо будет удалено.

Для отмены удаления нажмите на кнопку «Отменить» в окне подтверждения действия. Модальное окно будет закрыто без сохранения удаления.

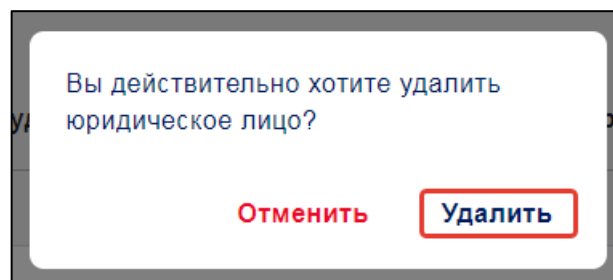


Рисунок 466 – Модальное окно подтверждения удаления юридического лица

4.4.1.2.4 Создание российской организации из профиля юр. лица

Для создания российской организации из профиля юридического лица найдите нужное юридическое лицо согласно инструкциям пункта 4.3.5.1.1.

В карточке найденного юридического лица перейдите на вкладку «Юр.Лицо» и в контекстном меню выберите «Создать организацию» (Рисунок 467).

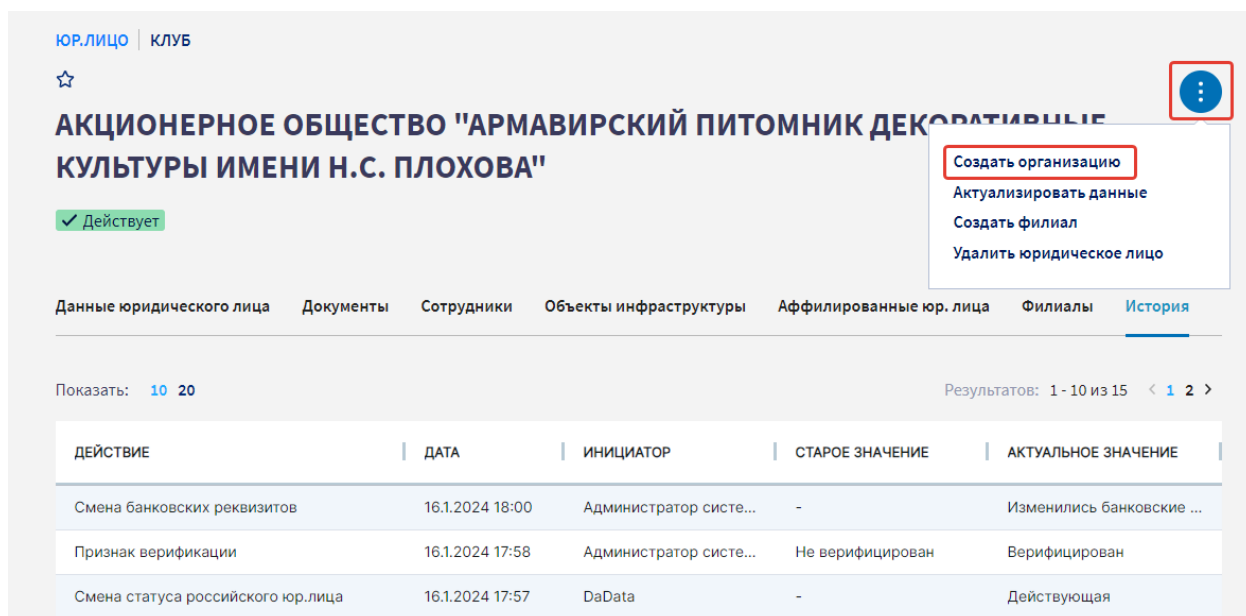


Рисунок 467 – Пункт контекстного меню «Создать организацию»
Отобразится форма «Создание организации» (Рисунок 468).

Создание организации

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЗИНГА"

Тип спортивной организации ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 Выберите тип организации ▼

Дата актуальных сведений: 13.12.2022

Полное наименование ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЗИНГА" ✓

Краткое наименование
 ООО "ЗИНГА" ✓

FIFA ID
 Введите ID ⬆ ⬇

Полное наименование (англ.)
 Введите название

Краткое наименование (англ.)
 Введите наименование

Статус
 Укажите статус ▼

Действует на территории ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
 Выберите организацию ▼

СОЗДАТЬ
ОТМЕНИТЬ

Рисунок 468 – Форма «Создание организации»

Заполните обязательные поля. При необходимости заполните остальные поля и нажмите «Создать».

Будет создана организация.

Заполнение данных организации выполняется поблочно. Информация о заполнении профиля приведена в п. 4.4.1.2.5.

4.4.1.2.5 Просмотр и редактирование организации

Для перехода к карточке организации выполните ее поиск согласно инструкциям раздела 4.3.5.1.2 и откройте карточку организации. Отобразится список доступных для редактирования блоков (Рисунок 469). Состав доступных блоков зависит от типа организации.

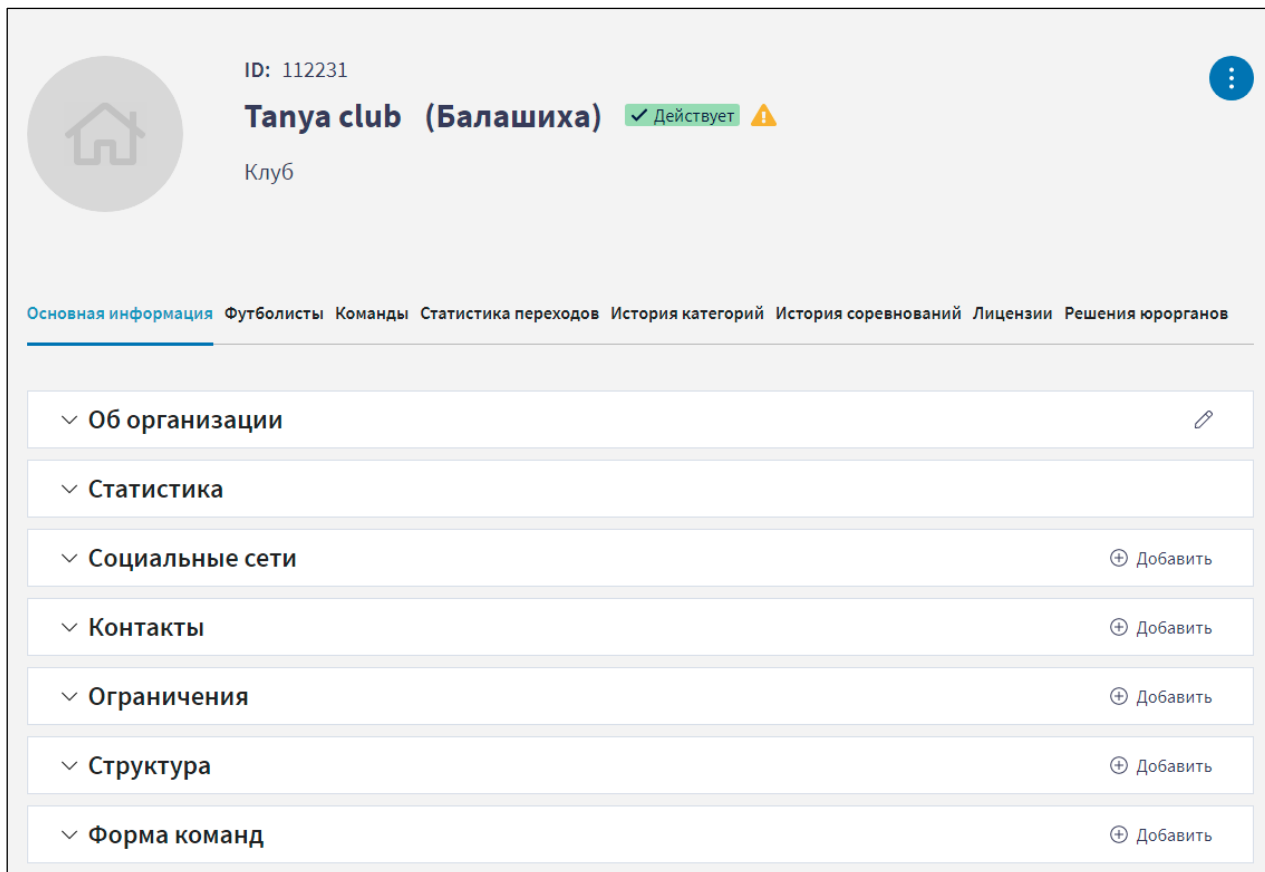


Рисунок 469 – Блоки информации об организации

В Системе доступно поблочное заполнение и редактирование информации об организации. Состав блоков, доступных для организации, определяется ее типом. Описание заполнения блоков приведено в п. 4.4.1.2.5.2 – 4.4.1.2.5.12.

4.4.1.2.5.1 Добавление логотипа организации

В режиме просмотра можно добавить логотип организации. Для добавления логотипа организации наведите указатель мыши на область логотипа и нажмите на кнопку-иконку (📷).



Рисунок 470 – Область логотипа

Откроется стандартное окно выбора файла, выберите файл в формате .png. Подгоните изображение при необходимости, затем нажмите на кнопку «Применить». Логотип будет добавлен.

4.4.1.2.5.2 Блок «Об организации»

Блок «Об организации» доступен для всех типов организаций.

Для того чтобы раскрыть блок «Об организации», нажмите кнопку-иконку (☐). Блок будет раскрыт. Для заполнения или редактирования блока нажмите кнопку-иконку (✎). Блок будет открыт в режиме редактирования (Рисунок 471).

Рисунок 471 – Блок «Об организации»

Для заполнения или редактирования блока заполните обязательные поля, при необходимости заполните необязательные поля, затем нажмите на кнопку «Сохранить».

Изменения будут сохранены и отобразятся в блоке.

4.4.1.2.5.3 Блок «Аккредитация»

Блок «Аккредитация» доступен для организаций с типом **РФФ**.

Для того чтобы раскрыть блок «Аккредитация», нажмите кнопку-иконку (☐). Блок будет раскрыт (Рисунок 472).

Рисунок 472 – Блок «Аккредитация» в режиме просмотра

Для заполнения или редактирования блока нажмите кнопку-иконку (✎). Блок будет открыт в режиме редактирования (Рисунок 473).

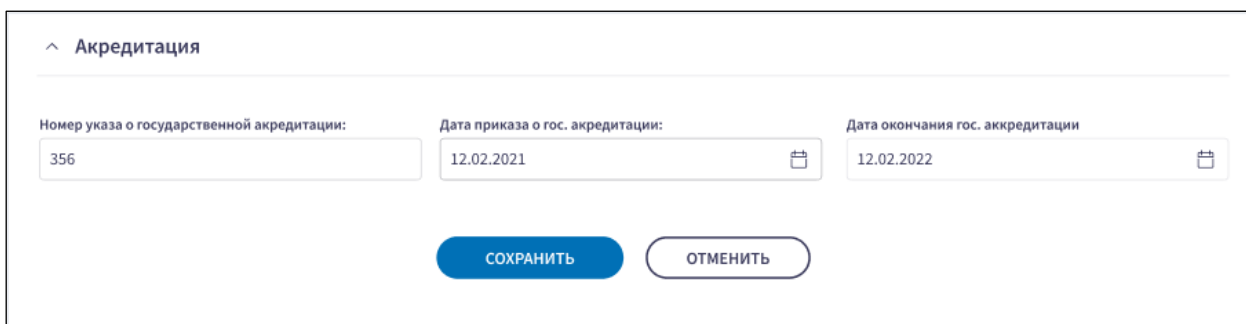


Рисунок 473 – Блок «Аккредитация» в режиме редактирования

Заполните поля формы и нажмите на кнопку «Сохранить».

Изменения будут сохранены и отобразятся в блоке.

4.4.1.2.5.4 Блок «Регионы»

Блок «Регионы» доступен для организаций с типом **МРО**.

Для того чтобы раскрыть блок «Регионы», нажмите кнопку-иконку (☑). Блок будет раскрыт (Рисунок 474).



Рисунок 474 – Блок «Регионы» в режиме просмотра

Для заполнения или редактирования блока нажмите кнопку-иконку (✎). Блок будет открыт в режиме редактирования (Рисунок 475).

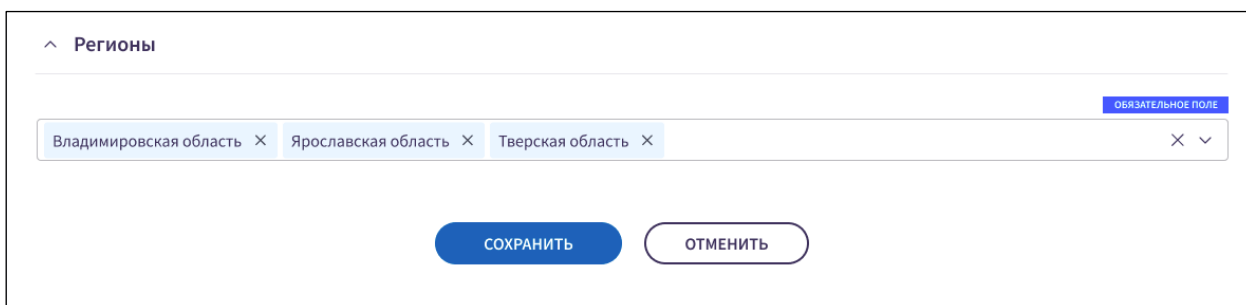


Рисунок 475 – Блок «Регионы» в режиме редактирования

Начните вводить название региона, выберите нужный регион из списка. Доступен выбор нескольких регионов. Для того чтобы удалить регион, кнопку-иконку (✕) рядом с названием региона.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Изменения будут сохранены и отобразятся в блоке.

4.4.1.2.5.5 Блок «Регион»

Блок «Регион» доступен для организаций с типом **РФФ**.

Для того чтобы раскрыть блок «Регион», нажмите кнопку-иконку (☑). Блок будет раскрыт (Рисунок 476).

Рисунок 476 – Блок «Регион» в режиме просмотра



Для заполнения или редактирования блока нажмите кнопку-иконку () . Блок будет открыт в режиме редактирования (Рисунок 477).

Рисунок 477 – Блок «Регион» в режиме редактирования

Выберите нужный регион из списка и нажмите на кнопку «Сохранить». Изменения будут сохранены и отобразятся в блоке.

4.4.1.2.5.6 Блок «Статистика»

Блок «Статистика» доступен для организаций с типом **РФС, МРО, РФФ, Клуб**.

Для того чтобы раскрыть блок «Статистика», нажмите кнопку-иконку () . Блок будет раскрыт (Рисунок 478).



Активных футболистов: 0		Любителей: 0		Профессионалов: 0	
	М: 0	0	0	0	0
	Ж: 0	0	0	0	0

Рисунок 478 – Блок «Статистика»

В блоке отображается статистическая информация. Состав отображаемой информации зависит от типа организации, в которой отображается данный блок.

Блок не подлежит редактированию.

4.4.1.2.5.7 Блок «Социальные сети»

Блок «Социальные сети» доступен для всех типов организаций.


Для того чтобы раскрыть блок «Социальные сети», нажмите кнопку-иконку () . Блок будет раскрыт (Рисунок 479).



Рисунок 479 – Блок «Социальные сети»

Для добавления новой социальной сети нажмите на кнопку «Добавить». Новая строка откроется для заполнения (Рисунок 480).

Рисунок 480 – Режим заполнения данных в новой строке

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить». Социальная сеть отобразится в списке социальных сетей.

Для редактирования данных социальной сети наведите указатель мыши на нужную строку и нажмите кнопку-иконку (✎). Строка отобразится в режиме редактирования. Редактирование данных социальной сети выполняется аналогично их заполнению (Рисунок 480).

Для удаления строки социальной сети наведите указатель мыши на нужную строку и нажмите кнопку-иконку (🗑). Строка будет удалена.

4.4.1.2.5.8 Блок «Контакты»

Блок «Контакты» доступен для всех типов организаций.

Для того чтобы раскрыть блок «Контакты», нажмите кнопку-иконку (☑). Блок будет раскрыт (Рисунок 481).

^ Контакты ⊕ Добавить

Основные контакты

Адрес: Ростовская область Сайт email.ru
Телефон: +89265357673 Email email.ru

Отдел судейства ✎ 🗑

Адрес: Ростовская область Сайт email.ru
Телефон: +89265357673 Email email.ru

Отдел инспектирования ✎ 🗑

Адрес: Ростовская область Сайт email.ru
Телефон: +89265357673 Email email.ru

Рисунок 481 – Блок «Контакты»

В блоке размещена контактная информация различных подразделений, отделений или других структурных единиц организации.

Для добавления нового контакта нажмите на кнопку «Добавить». Новая строка откроется для заполнения (Рисунок 482).

^ Контакты ⊕ Добавить

Основные контакты

Адрес: Ростовская область Сайт email.ru
Телефон: +89265357673 Email email.ru

Название ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
Отдел судейства

Адрес ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ **Email:**
Введите полный адрес email@email.ru

Телефон **Официальный сайт**
Введите номер телефона email.ru

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНИТЬ**

Отдел судейства

Адрес: Ростовская область Сайт email.ru
Телефон: +89265357673 Email email.ru

Отдел инспектирования

Адрес: Ростовская область Сайт email.ru
Телефон: +89265357673 Email email.ru

Рисунок 482 – Режим заполнения данных в новой строке

Заполните обязательные поля, при необходимости заполните необязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить». Данные будут сохранены и отобразятся в новой строке.

Для редактирования контактных данных наведите указатель мыши на нужную строку и нажмите кнопку-иконку (✎). Строка отобразится в режиме редактирования. Редактирование контактных данных выполняется аналогично их заполнению (Рисунок 482).

Для удаления строки с контактными данными наведите указатель мыши на нужную строку и нажмите кнопку-иконку (🗑). Строка будет удалена.

4.4.1.2.5.9 Блок «Ограничения»

Блок «Ограничения» доступен для организаций типа Клуб.

Для того чтобы раскрыть блок «Ограничения», нажмите кнопку-иконку (☑). Блок будет раскрыт. Для добавления нового ограничения нажмите на кнопку «Добавить», блок отобразится в режиме редактирования (Рисунок 483).

Рисунок 483 – Блок «Ограничения»

Заполните обязательные поля, при необходимости заполните необязательные поля, затем нажмите на кнопку «Добавить».

Изменения будут сохранены и отобразятся в блоке.

Для редактирования ограничения наведите указатель мыши на нужную строку и нажмите кнопку-иконку (✎). Строка отобразится в режиме редактирования. Редактирование ограничения выполняется аналогично их заполнению (Рисунок 483).

Для удаления ограничения наведите указатель мыши на нужную строку и нажмите кнопку-иконку (🗑). Строка будет удалена.

4.4.1.2.5.10 Блок «Форма»

Блок «Форма» доступен для организаций с типом **РФС, МРО, РФФ, Клуб**.

В зависимости от типа организации блок имеет отличия в названиях:

- Клуб – «Форма команд».
- РФС, РФФ и МРО – «Форма сборных».

Для того чтобы раскрыть блок «Форма», нажмите кнопку-иконку (☑). Блок будет раскрыт (Рисунок 484).

Домашний комплект			
Элементы комплекта	Цвет элемента	Тип цвета	Вид
Майка	● Графитно-черный (#1C1C1C)	Основной	
Шорты	○ Белый (#FFFFFF)	Основной	
Гетры	● Графитно-черный (#1C1C1C)	Основной	
Майка	● Гранатовый (#F34723)	Дополнительный	

Рисунок 484 – Блок «Форма»

Для добавления комплекта формы нажмите на кнопку «Добавить». Блок «Форма» отобразится в режиме редактирования (Рисунок 485).

^ **Форма команд**

Название

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Введите название

⊕ Добавить

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 485 – Блок «Форма» в режиме редактирования

Укажите название комплекта формы и нажмите на кнопку «Добавить» рядом с названием комплекта формы. Отобразятся поля для добавления элементов комплекта формы (Рисунок 486).

Название

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Гостевой комплект

✓

⊕ Добавить

Элемент комплекта

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

Цвет элемента

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

●

Тип цвета

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

🗑

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 486 – Поля для добавления элементов комплекта формы

Заполните поля для одного элемента формы. Затем снова нажмите на кнопку «Добавить» и введите данные следующего элемента формы. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования элемента формы используйте кнопку-иконку (✎) в соответствующей строке. Для удаления – кнопку-иконку (🗑) в соответствующей строке.

Для редактирования комплекта формы наведите указатель мыши на нужную строку и нажмите кнопку-иконку (✎). Строка отобразится в режиме редактирования. Редактирование данных элементов формы выполняется аналогично их заполнению.

Для удаления строки комплекта формы наведите указатель мыши на нужную строку и нажмите кнопку-иконку (🗑). Строка будет удалена.

4.4.1.2.5.11 Блок «Структура»

Блок «Структура» доступен для всех типов организаций, кроме типа «Клуб без образования юридического лица».

Для того чтобы раскрыть блок «Структура», нажмите кнопку-иконку (☐). Блок будет раскрыт (Рисунок 487).

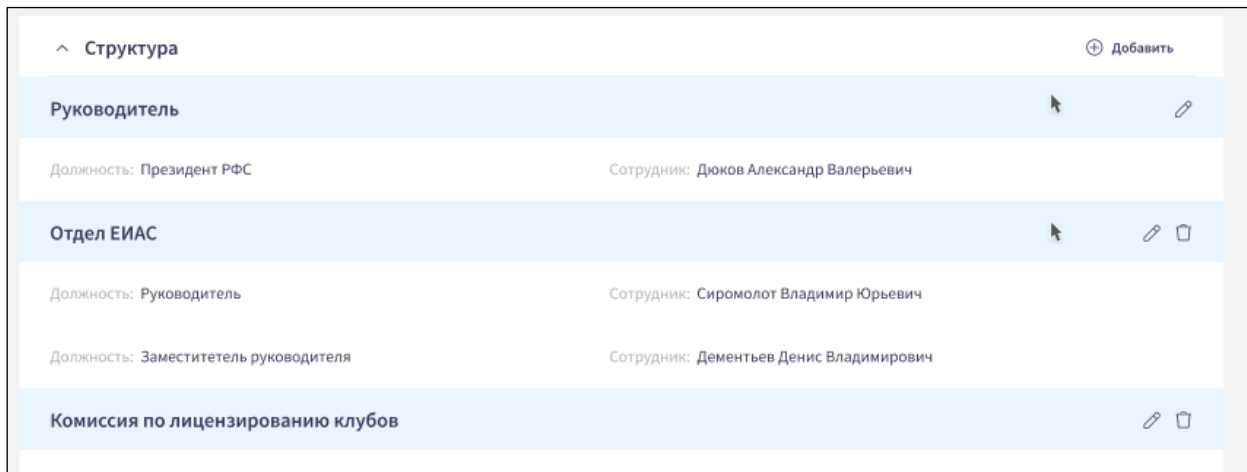


Рисунок 487 – Блок «Структура»


Для добавления нового элемента структуры нажмите на кнопку «Добавить». Новая строка откроется для заполнения (Рисунок 488).


Рисунок 488 – Режим заполнения данных в новой строке

Укажите название структурного подразделения и нажмите на кнопку «Добавить» рядом с названием структурного подразделения. Отобразятся поля для добавления данных сотрудника (Рисунок 489).

Рисунок 489 – Поля для добавления данных сотрудника


Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить». Элемент структуры отобразится в списке.

Для редактирования данных элемента структуры наведите указатель мыши на нужную строку и нажмите кнопку-иконку (). Строка отобразится в режиме редактирования. Редактирование данных элементов структуры выполняется аналогично их заполнению.

Для удаления строки элементы структуры наведите указатель мыши на нужную строку и нажмите кнопку-иконку (). Строка будет удалена.

4.4.1.2.5.12 Блок «Данные школы»

В блоке размещены данные, специфичные для организации типа «Школа».

Для того чтобы раскрыть блок «Данные школы», нажмите кнопку-иконку (). Блок будет раскрыт (Рисунок 490).

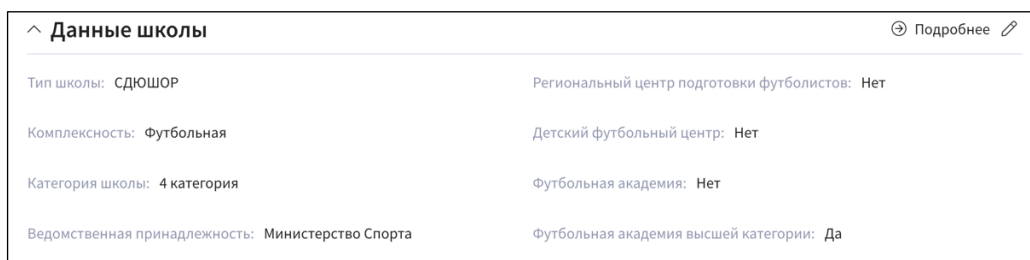



Рисунок 490 – Блок «Данные школы»

Для заполнения или редактирования блока нажмите кнопку-иконку (). Блок будет открыт в режиме редактирования (Рисунок 491).

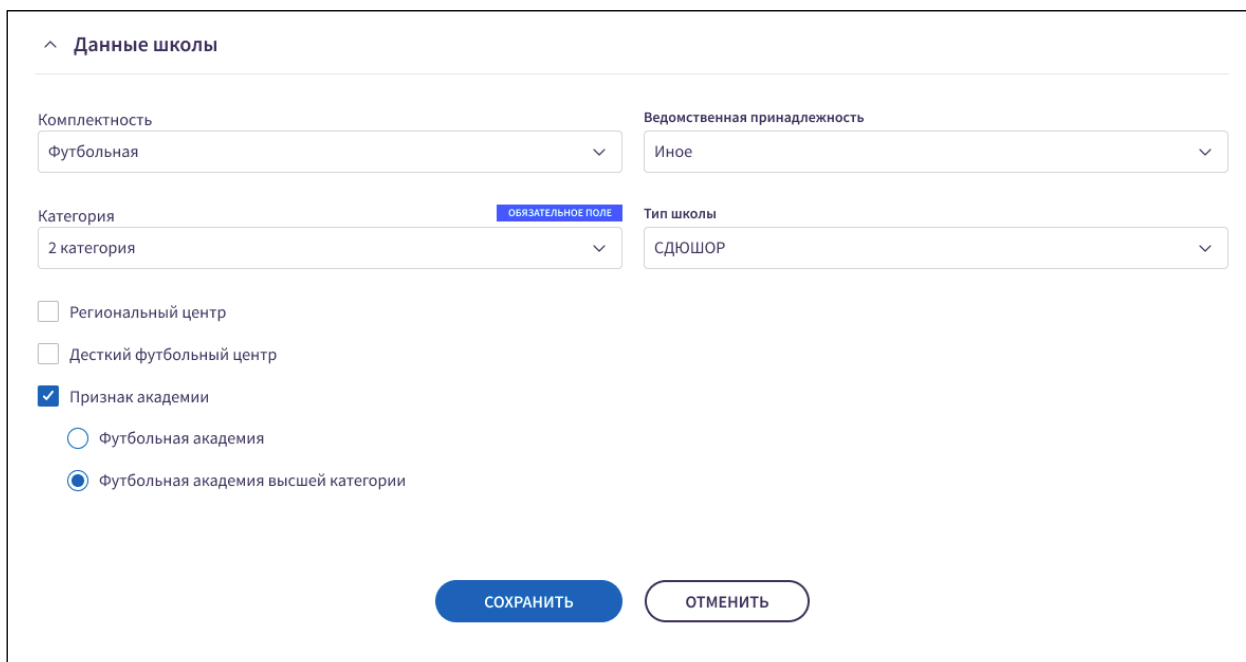


Рисунок 491 – Блок «Данные школы» в режиме редактирования

Для заполнения или редактирования блока заполните обязательные поля, при необходимости заполните необязательные поля, затем нажмите на кнопку «Сохранить».

Изменения будут сохранены и отобразятся в блоке.

4.4.1.2.6 Заккрытие организации

4.4.1.2.6.1 Заккрытие организации из профиля юридического лица

Для закрытия организации из профиля российского юридического лица найдите нужное юридическое лицо согласно инструкциям п. 4.3.5.1.1.

В карточке найденного юридического лица перейдите на вкладку необходимой организации.

Вызовите контекстное меню и выберите пункт «Заккрыть организацию» (Рисунок 492).

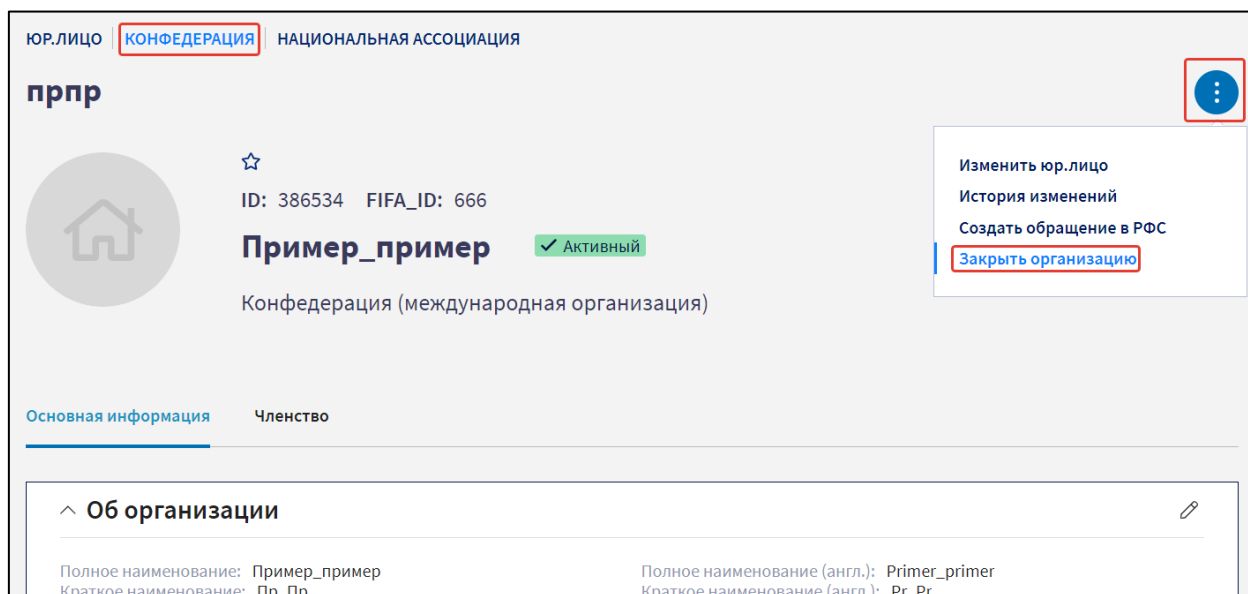


Рисунок 492 – Заккрытие организации из профиля юридического лица

Выберите причину закрытия из выпадающего списка «Причина закрытия» и введите текст в поле «Комментарий» (Рисунок 493).

Для завершения закрытия организации нажмите на кнопку «Заккрыть». Будет отображен профиль организации, статус организации изменится на «Деятельность прекращена».

Для отмены закрытия организации нажмите на кнопку «Отмена». Будет отображен профиль организации, статус организации не изменится.

Заккрыть организацию

Причина закрытия

другое
▼

Комментарий ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

...

Осталось символов:137

ЗАКРЫТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 493 – Окно ввода причины закрытия организации

4.4.1.2.6.2 Закрытие организации, не привязанной к юридическому лицу

Для закрытия российской организации, не привязанной к юридическому лицу, найдите нужную организацию согласно инструкциям п. 4.3.5.1.2.

В карточке найденной организации вызовите контекстное меню и выберите пункт «Закрыть организацию» (Рисунок 494).

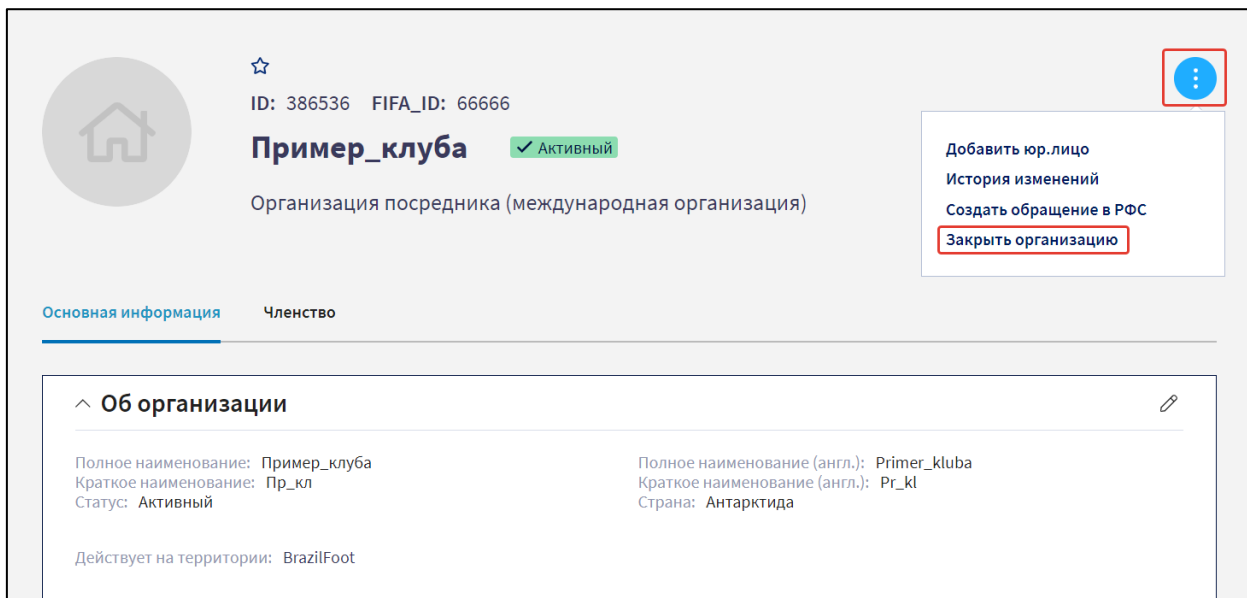


Рисунок 494 – Закрытие организации из профиля юридического лица

Выберите причину закрытия из выпадающего списка «Причина закрытия» и введите текст в поле «Комментарий» (Рисунок 495).

Для завершения закрытия организации нажмите на кнопку «Закрыть». Будет отображен профиль организации, статус организации изменится на «Деятельность прекращена».

Для отмены закрытия организации нажмите на кнопку «Отмена». Будет отображен профиль организации, статус организации не изменится.

Закрыть организацию

Причина закрытия

другое

▼

Комментарий ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ

...

Осталось символов:137

ЗАКРЫТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 495 – Окно ввода причины закрытия организации

4.4.1.2.7 Заключение договора о сотрудничестве

Чтобы заключить договор о сотрудничестве между юр. лицами необходимо нажать на кнопку «Заключить договор о сотрудничестве», после чего откроется форма «Заключение договора о сотрудничестве» (Рисунок 496).

Заключение договора о сотрудничестве

Стороны договора

Юридическое лицо 1 ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
Введите юридическое лицо 1 для выбора

Юридическое лицо 2 ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
Введите юридическое лицо 2 для выбора

Сведения договора

Номер договора
Введите номер договора

Дата заключения договора
22.12.2021

Рисунок 496 – Форма «Заключение договора о сотрудничестве»

4.4.1.3 Спортивные объекты

4.4.1.3.1 Создание объекта футбольной инфраструктуры

Чтобы создать объект необходимо нажать на кнопку «Создать объект», после чего откроется форма «Создание объекта футбольной инфраструктуры» (Рисунок 497).

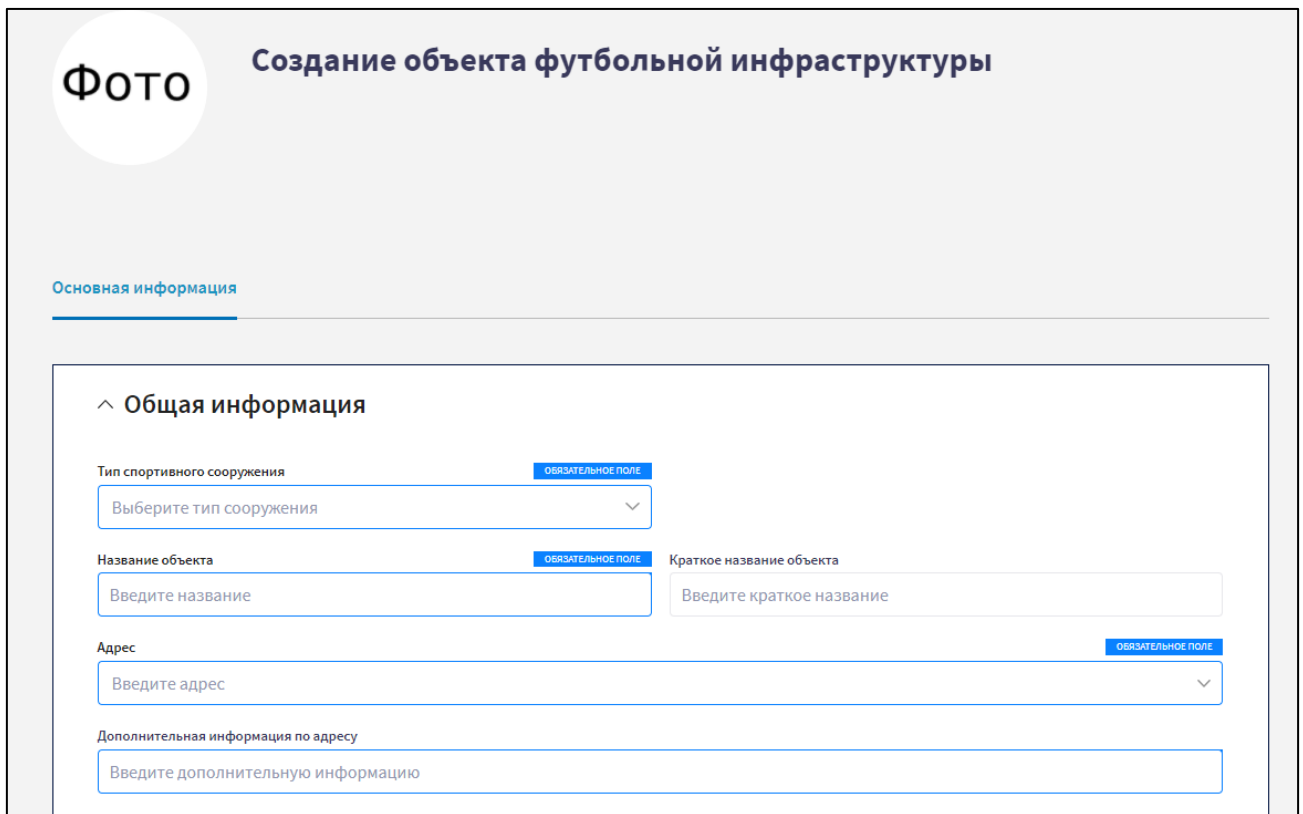


ФОТО **Создание объекта футбольной инфраструктуры**

Основная информация

Общая информация

Тип спортивного сооружения **ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ**
 Выберите тип сооружения

Название объекта **ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ** Краткое название объекта
 Введите название Введите краткое название

Адрес **ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ**
 Введите адрес

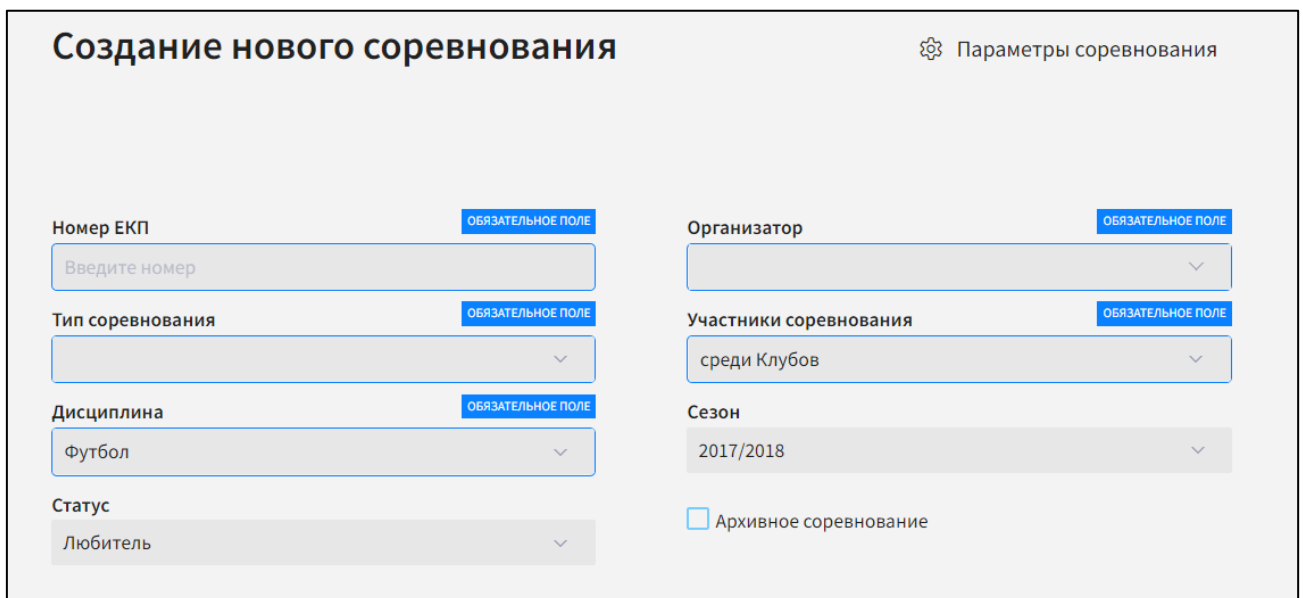
Дополнительная информация по адресу
 Введите дополнительную информацию

Рисунок 497 – Создание объекта футбольной инфраструктуры

4.4.1.4 Соревнования

4.4.1.4.1 Создание соревнования

Чтобы создать соревнование необходимо нажать на кнопку «Создать соревнование», после чего откроется форма «Создание нового соревнования» (Рисунок 498).



Создание нового соревнования **Параметры соревнования**

Номер ЕКП **ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ**
 Введите номер

Тип соревнования **ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ**
 Выберите тип соревнования

Дисциплина **ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ**
 Футбол

Статус
 Любитель

Организатор **ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ**
 Выберите организатора

Участники соревнования **ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ**
 среди Клубов

Сезон
 2017/2018

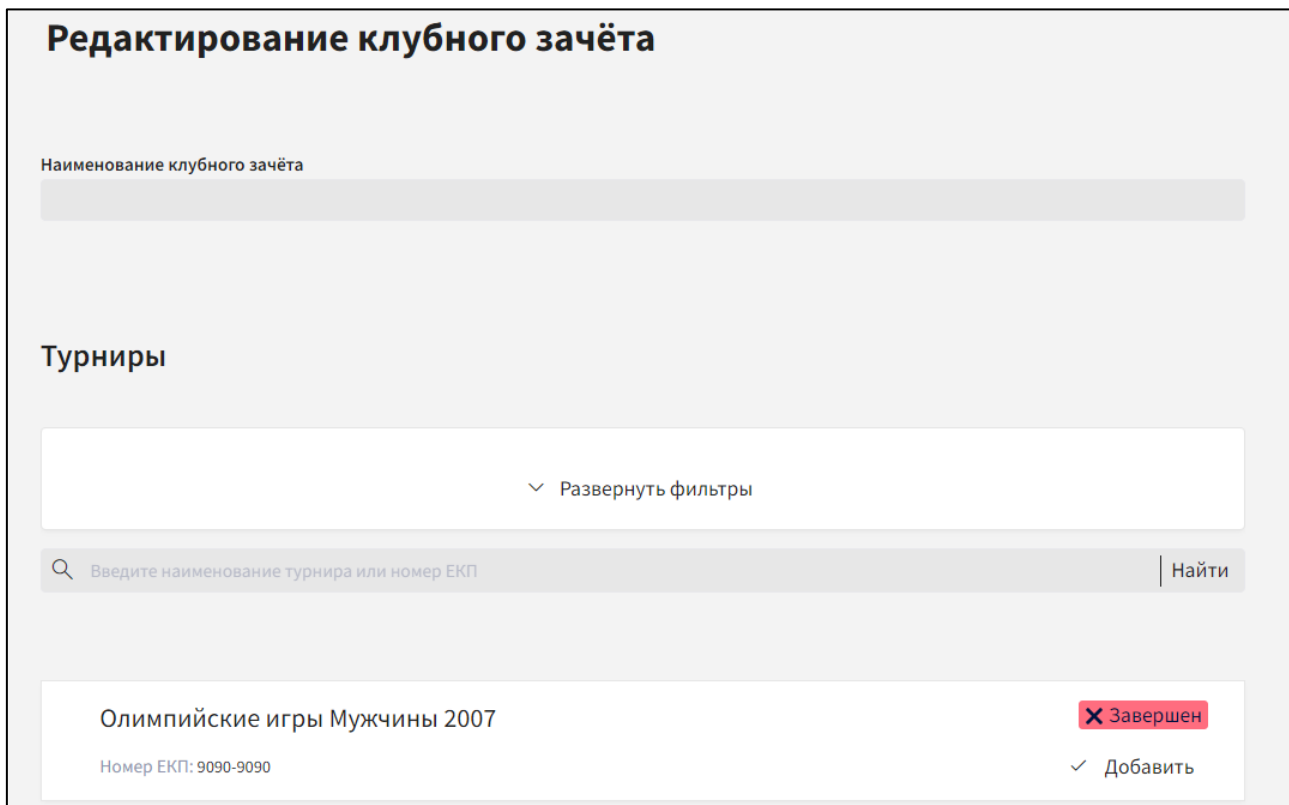
☐ Архивное соревнование

Рисунок 498 – Создание нового соревнования

Форма «Создание нового соревнования» состоит из объектов, описанных в документе «Руководство пользователя. Соревнования».

4.4.1.4.2 Создание клубного зачета

Чтобы создать клубный зачет необходимо нажать на кнопку «Создать клубный зачет», после чего откроется форма «Редактирование клубного зачёта» (Рисунок 499).



Редактирование клубного зачёта

Наименование клубного зачёта

Турниры

Развернуть фильтры

Введите наименование турнира или номер ЕКП | Найти

Олимпийские игры Мужчины 2007

Номер ЕКП: 9090-9090

Завершен

Добавить

Рисунок 499 – Редактирование клубного зачёта

Форма «Редактирование клубного зачёта» состоит из объектов, описанных в документе «Руководство пользователя. Соревнования».

4.4.1.5 Юрисдикционные органы

4.4.1.5.1 Раздел «Регламенты»

4.4.1.5.1.1 Поиск и просмотр регламента в реестре

В плашке «Юрисдикционные органы» (Рисунок 500) выберите пункт «Регламенты». После нажатия отобразится форма реестра регламентов (Рисунок 501).

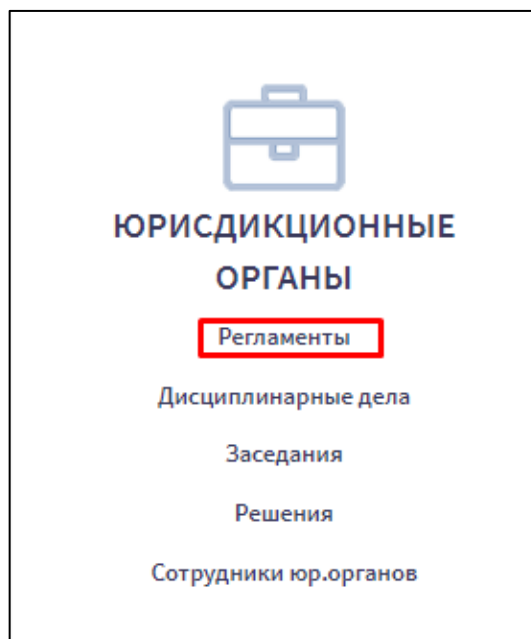


Рисунок 500 – Переход к реестру регламентов

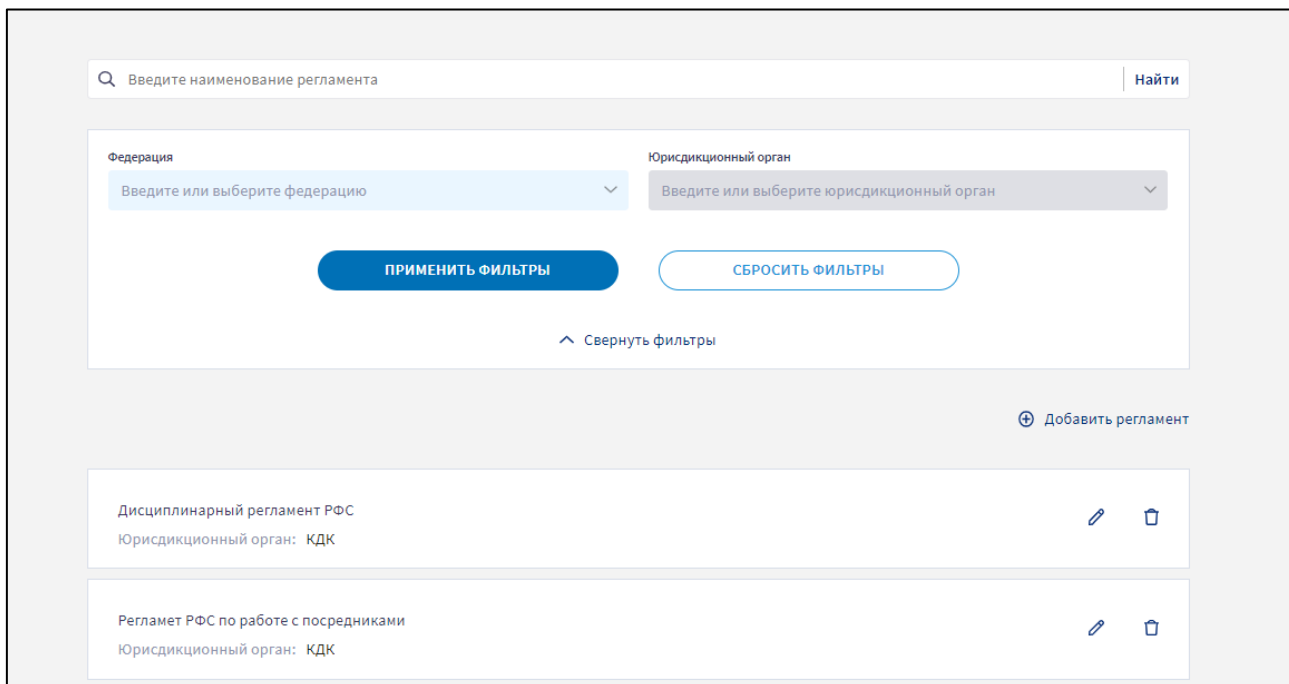



Рисунок 501 – «Перечень регламентов»

В строке поиска введите не менее трех букв из названия регламента, который необходимо и нажмите кнопку «Найти», либо установите нужные значения фильтров и нажмите кнопку «Применить фильтры». На форме под фильтрами появятся плашки с названиями регламентов, соответствующих критериям поиска.

Для добавления нового регламента в систему, нажмите кнопку «Добавить регламент», на форме раскроется окно добавления регламента (Рисунок 502).

Для редактирования регламента выберите нужный регламент и кликните по его плашке, либо нажмите на кнопку-иконку . После нажатия на плашку, или кнопку-иконку редактирования откроется форма просмотра и редактирования регламента (Рисунок 503).

4.4.1.5.1.2 Добавление регламента

После нажатия на кнопку «Добавить регламент» отобразится форма «Добавить регламент» (Рисунок 502).

Рисунок 502 – «Окно добавления регламента»

После выбора Федерации, Юрисдикционного органа и ввода названия регламента, нажмите на кнопку «Сохранить». Окно добавления регламента закроется, плашка нового регламента отобразится в реестре регламентов, заполнение и редактирование будет доступно в соответствующей форме (Рисунок 503).

4.4.1.5.1.3 Просмотр и редактирование регламента






Для перехода к форме просмотра и редактирования регламента нажмите на его наименование, либо на кнопку-иконку . После нажатия отобразится форма просмотра регламента (Рисунок 503).


Рисунок 503 – «Редактирование регламента»


Для добавления новой статьи, нажмите кнопку «Добавить статью», для редактирования статьи нажмите кнопку-иконку () , расположенную рядом со статьей (редактируемая статья сначала должна быть выбрана при помощи раскрывающегося списка). В обоих случаях раскроется окно добавления/редактирования статьи (Рисунок 504).

Для удаления статьи нажмите на кнопку-иконку () , расположенную рядом со статьей.

Для добавления новой части статьи, нажмите кнопку «Добавить часть», для редактирования части статьи нажмите на кнопку-иконку () , расположенную рядом с редактируемой частью статьи. В обоих случаях раскроется окно добавления/редактирования части статьи (Рисунок 505).

Для удаления части статьи нажмите на кнопку-иконку () , расположенную рядом с частью статьи.

Для добавления возможной санкции, нажмите кнопку «Добавить санкцию», для редактирования нажмите на кнопку-иконку () , расположенную рядом с санкцией. В обоих случаях раскроется окно добавления/редактирования санкции (Рисунок 506).

Для удаления санкции нажмите на кнопку-иконку () , расположенную рядом с санкцией.

Возможная санкция может быть привязана к статье, так и к части статьи.

4.4.1.5.1.4 Добавление и редактирование статьи регламента

После нажатия на кнопку «Добавить статью» отобразится форма «Добавить статью» (Рисунок 504).

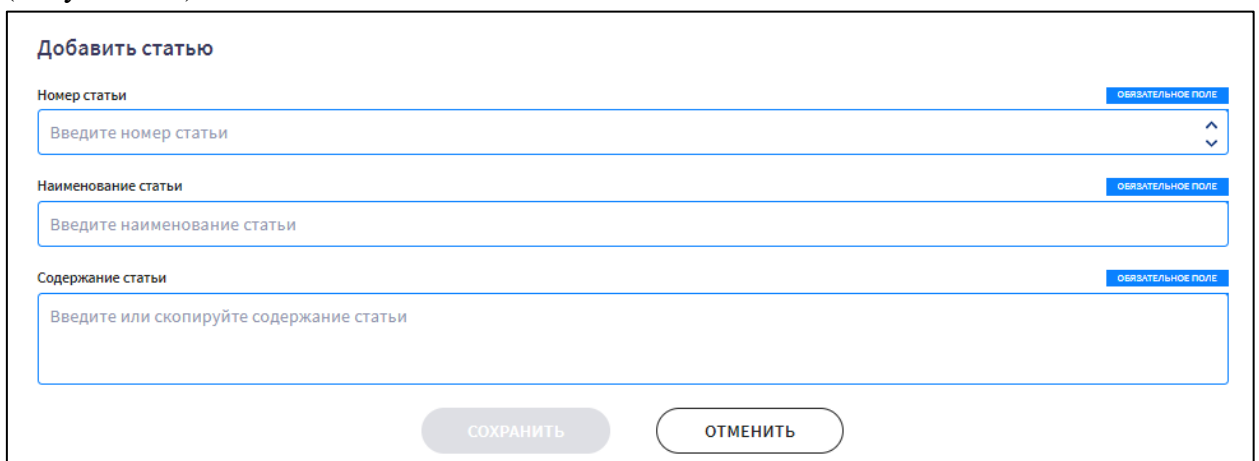



Рисунок 504 – «Добавление/редактирование статьи»

Для создания статьи заполните поля, а затем нажмите на кнопку «Сохранить».

В случае если пользователь выбрал редактируемую статью, а затем нажал на кнопку-иконку () справа от наименования статьи, то Система отобразит форму «Добавить

статью» (Рисунок 504) с заполненной информацией. Для редактирования информации внесите требуемые изменения, а затем нажмите на кнопку «Сохранить».

4.4.1.5.1.5 Добавление и редактирование части статьи регламента


После нажатия на кнопку «Добавить часть» отобразится форма «Добавить часть» (Рисунок 505).

Рисунок 505 – «Добавление/редактирование части статьи»

Для создания части заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

В случае, если пользователь выбрал редактируемую часть статьи, а затем нажал на



кнопку-иконку () справа от наименования части статьи, то Система отобразит форму «Добавить часть» (Рисунок 505) с заполненной информацией. Для редактирования информации внесите требуемые изменения, а затем нажмите на кнопку «Сохранить».

4.4.1.5.1.6 Добавление и редактирование возможной санкции


После нажатия на кнопку «Добавить санкцию» отобразится форма для добавления санкции (Рисунок 506).

Рисунок 506 – «Добавление/редактирование санкции»

Для создания санкции заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

В случае, если пользователь выбрал редактируемую санкцию, а затем нажал на



кнопку-иконку () справа от наименования санкции, то Система отобразит форму добавления/редактирования санкции (Рисунок 506) с заполненной информацией. Для редактирования информации внесите требуемые изменения, а затем нажмите на кнопку «Сохранить».

4.4.1.5.2 Раздел «Дисциплинарные дела»

4.4.1.5.2.1 Поиск и просмотр дела в реестре

В плашке «Юрисдикционные органы» (Рисунок 507) выберите пункт «Дисциплинарные дела», отобразится форма реестра Дисциплинарных дел (Рисунок 508).

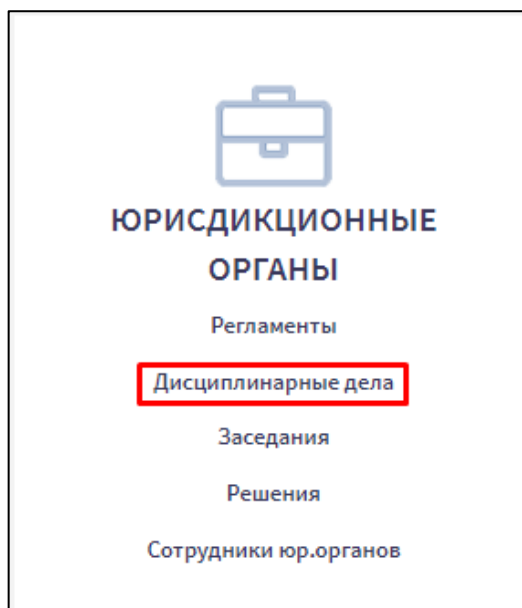


Рисунок 507 – Переход к реестру дисциплинарных дел

Реестр дисциплинарных дел

Федерация
Введите или выберите федерацию

Юрисдикционный орган
Введите или выберите юрисдикционный орган

Дата открытия дела

Статус дела

Выбрать

Турнир
Введите название соревнования или номер ЕКП

Матч
Введите название команды или стадиона

Регламент
Введите название регламента

Статья
Выберите статью

Часть
Выберите часть

В отношении
☒ Физического лица
☐ Организации

Введите Фамилию, Имя, Отчество или РФС_ID (ЕНИ)

Участник
☒ Физического лица
☐ Организации

Введите Фамилию, Имя, Отчество или РФС_ID (ЕНИ)

Обновление автодел
Введите название соревнования или номер ЕКП

Сортировать

сначала новые

Рисунок 508 – «Реестр Дисциплинарных дел»

Для поиска дела выберите Федерацию и Юрисдикционный орган, введите номер дела в одноименной строке поиска и нажмите на кнопку «Найти», либо установите нужные значения фильтров (Рисунок 509) и нажмите на кнопку «Применить фильтры». На форме под фильтрами отобразятся плашки дел, соответствующие критериям поиска.

Реестр дисциплинарных дел

Федерация

рфф ОАО "АГАТ-К" x v

Юрисдикционный орган

КДК x v

Введите номер дела

Найти

Дата открытия дела

дд.мм.гггг

дд.мм.гггг

Статус дела

Выбрать v

Турнир

Введите название соревнования или номер ЕКП v

Матч

Введите название команды или стадиона v

Регламент

Введите название регламента v

Статья

Выберите статью v

Часть

Выберите часть v

В отношении

☒ Физического лица
 ☐ Организации

Введите Фамилию, Имя, Отчество или РФС_ID (ЕНИ) v

Участник

☒ Физического лица
 ☐ Организации

Введите Фамилию, Имя, Отчество или РФС_ID (ЕНИ) v

ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ

СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ

Свернуть фильтры

Рисунок 509 – Область с фильтрами

Для обновления автодел введите название соревнования или номер ЕКП в одноименном поле (Рисунок 510) и нажмите на кнопку «Обновить». После нажатия будет запущен функционал создания и обновления Дел с признаком «Автодело».

Обновление автодел


Кубок Европы по футболу Мужчины 2022 (141414) x

ОБНОВИТЬ

Рисунок 510 – Обновление дел с признаком «Автодело»

Для добавления нового дела в систему, нажмите кнопку «Создать дело», откроется форма создания дела (Рисунок 512).

Для редактирования. Выберите нужное дело и нажмите «Подробнее», откроется форма просмотра и редактирования дела (Рисунок 513).

Для удаления дела нажмите на кнопку-иконку () и подтвердите удаление дела в отобразившемся окне (Рисунок 511).

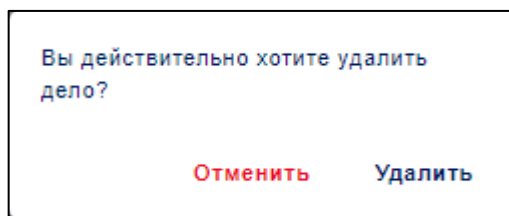


Рисунок 511 – Подтверждение удаления дела

4.4.1.5.2.2 Создание Дела

После нажатия на кнопку «Создать дело» отобразится форма «Создание нового дела» (Рисунок 512).

 The form is titled "Создание нового дела" in blue. It is divided into two main sections: "Общая информация" and "Комментарий".
 The "Общая информация" section contains several fields:
 - "Федерация" (dropdown menu, required field)
 - "Юрисдикционный орган" (dropdown menu, required field)
 - "Турнир" (dropdown menu)
 - "Название турнира" (text input field)
 - "Матч" (dropdown menu)
 - "Дата открытия дела" (calendar icon, required field)
 - "Порядковый номер" (text input field, required field)
 - "Номер дела" (text input field with a checkmark icon)
 The "Комментарий" section contains a large text area with the placeholder "Введите комментарий".
 At the bottom of the form, there are two buttons: "СОЗДАТЬ" and "ОТМЕНИТЬ".

Рисунок 512 – «Создание нового дела»

Заполните все поля формы, нажмите на кнопку «Создать», после чего откроется форма просмотра и редактирования дела, открытая на вкладке «Общая информация» (Рисунок 513).

4.4.1.5.2.3 Просмотр и редактирование Дела

После перехода к делу отображается форма просмотра и редактирования дела, открытая на вкладке «Общая информация» (Рисунок 513).

Дисциплинарное дело № КДК рфф ФАКЕЛ - 2022-1/Турнир 1
Статус: Черновик

[Общая информация](#) [Нарушения](#) [Решения](#)

Общая информация

Турнир: Кубок Европы по футболу Мужчины 2022 (141414)
Матч: Тур: -, Номер: -

Статус

Черновик

Комментарий

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНИТЬ**

Документы

[+ Добавить документ](#)

Введите наименование обязательное поле Прикрепить документ обязательное поле

Введите наименование Выберите файл не более 10 Мб **ДОБАВИТЬ**

Наименование	Прикрепленные документы
Документ 1	Документ.pdf

Рисунок 513 – Форма просмотра и редактирования дела. Вкладка «Общая информация»

Нажатием на кнопку-иконку «Добавить документ», прикрепите документы. После нажатия отобразятся поля для ввода названия документа и прикрепления самого документа (Рисунок 514). Добавленные документы будут отображаться на поле «Документы».

Документы

[+ Добавить документ](#)

Введите наименование обязательное поле Прикрепить документ обязательное поле

Введите наименование Выберите файл не более 10 Мб **ДОБАВИТЬ**

Наименование	Прикрепленные документы
Документ 1	Документ.pdf

Рисунок 514 – Добавление документов

Выберите статус дела «Сформировано» (выбирается, когда заполнены все вкладки и принято решение, что дело сформировано и готово к рассмотрению), при необходимости

заполните комментарий, нажмите кнопку «Сохранить».

4.4.1.5.2.4 Добавление нарушения в Дело

Для добавления нарушения в дело перейдите на вкладку «Нарушения» (Рисунок 515).

Дисциплинарное дело № КДК рфф ФАКЕЛ - 2022-1/Турнир 1

Статус: Сформировано

Общая информация **Нарушения** Решения

Информация о нарушениях

В отношении

☒ Физического лица ☐ Организации

Введите РФС ID

На основании

Выберите Документ-основание

Участники дела

☒ Физического лица ☐ Организации

Введите РФС ID

Описание нарушения

Введите описание нарушения

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 515 – Форма просмотра и редактирования дела. Вкладка «Нарушения»

Выберите физическое лицо или организацию, допустившую нарушение, выберите документ-основание, при необходимости добавьте участников дела, заполните тестовое описание нарушения и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.4.1.5.2.5 Просмотр и добавление проектов решений в Дело

Просмотр и добавление проектов решений в дело осуществляется на вкладке «Решения» (Рисунок 516).

Дисциплинарное дело № КДК РФС - 2022-24

Статус: Черновик Заседание: КДК РФС №33 14.01.2022

Общая информация Нарушения Решения

Решения

Возможные санкции согласно регламенту

Регламент ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Статья ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Часть

Тип решения	В отношении	Период	Протокол	Статус	
Исключение из числа участников соревнования Исключение из числа участников соревнования. Статья 18	Клуб Спарк, Уфа	-	КДК РФС №33 14.01.2022	Опубликовано	Подробнее>

Рисунок 516 – Форма просмотра и редактирования дела. Вкладка «Решения»

Для добавления Проекта решения в Дело, выберите Регламент, Статью регламента, и установите флажок возможных санкций по данной статье, введите произвольный текст (требуется заполнение), а затем нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 517).

Дисциплинарное дело № КДК РФС ФАКЕЛ - 2022-1/Турнир 1

Статус: Сформировано

Общая информация Нарушения Решения

Решения

Возможные санкции согласно регламенту

Регламент ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Статья ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ Часть

Возможные санкции по данной статье

☒ Штраф
В соответствии с частью 1 статьи 87 Дисциплинарного регламента РФС и пунктом 2 Приложения № 1 Дисциплинарного регламента РФС за задержку начала матча – оштрафовать ФК "наименование ФК" "город ФК" на 10 000 (Десять тысяч) рублей.

☐ Произвольный текст

Рисунок 517 – Добавление проекта решения

Для просмотра решения выберите нужную строку (на вкладке «Решения») и нажмите на кнопку «Подробнее». Откроется форма просмотра решения (Рисунок 518, Рисунок 519).

Решение -

Статус: Черновик

Общая информация

Турнир: Кубок Европы по футболу Мужчины 2022

Тип решения: Штраф

Текст решения: В соответствии с частью 1 статьи 87 Дисциплинарного регламента РФС и пунктом 2 Приложения №1 Дисциплинарного регламента РФС за задержку начала матча – оштрафовать ФК "наименование ФК" "город ФК" на 10 000 (Десять тысяч) рублей.

Аргументы решения: -

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 518 – Просмотр решения («Черновик»)

Решение КДК РФС №33 14.01.2022

Статус: Опубликовано

Общая информация

Турнир: Первенство Федерация футбола Московской области по футболу 2022

Матч: 13.01.2022 Тур: 4, Номер: 4, Клуб Спарк - ФК Локомотив

В отношении: Клуб Спарк, Уфа

Тип решения: Исключение из числа участников соревнования


Текст решения: Тестовый

Аргументы решения: -

ДОБАВИТЬ РЕШЕНИЕ ЗАКРЫТЬ

Рисунок 519 – Просмотр решения («Опубликовано»)

При необходимости добавить апелляционное решение, нажмите кнопку «Добавить решение», (кнопка доступна только в статусе решения «Опубликовано») (Рисунок 519) откроется форма добавления апелляционного решения (Рисунок 522).

Для удаления решения нажмите на кнопку-иконку () , расположенную на полях формы удаляемого решения (Рисунок 520), а затем подтвердите удаление в отобразившемся окне (Рисунок 521).


Тип решения	В отношении	Период	Протокол	Статус	
Исключение из числа участников соревнования	Клуб Спарк, Уфа	-	КДК РФС №33 14.01.2022	Опубликовано	Подробнее> 
Исключение из числа участников соревнования. Статья 18					

Рисунок 520 – Удаление решения

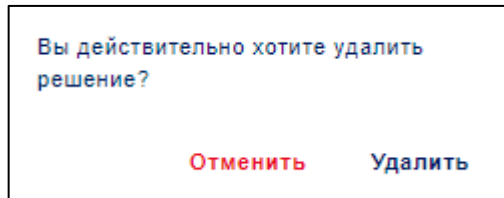


Рисунок 521 – Подтверждение удаления решения

4.4.1.5.2.6 Добавление апелляционного решения

После нажатия на кнопку «Добавить решение» (для решений в статусе «Опубликовано») (Рисунок 519) отобразится плашка «Добавление апелляционного решения» (Рисунок 522).

 The form is titled "Решение КДК РФС №33 14.01.2022" and has a status of "Опубликовано". It contains a section "Общая информация" with details about a football tournament. Below this is a red-bordered box titled "Добавление апелляционного решения". Inside this box, there is a dropdown menu for "Тип решения" with the selected option "Изменение ранее принятого решения". Below the dropdown is a text input field for "Текст решения" containing ".....". At the bottom of the red box are two buttons: "ПОДТВЕРДИТЬ" (blue) and "ЗАКРЫТЬ" (grey).

Рисунок 522 – Добавление апелляционного решения

Выберите тип решения: «Отмена ранее принятого решения» либо «Изменение ранее принятого решения» (отменяет или изменяет предыдущее решение). При необходимости скорректируйте текст решения.

Если выбран тип апелляционного решения «Изменение ранее принятого решения», а тип предыдущего решения содержит аргументы требующие изменения, то эти аргументы отображаются на форме, скорректируйте их значение и нажмите кнопку «Подтвердить».

Форма добавления апелляционного решения закроется, апелляционное решение отобразится в списке.

4.4.1.5.3 Раздел «Заседания»

4.4.1.5.3.1 Поиск и просмотр заседания в реестре

В плашке «Юрисдикционные органы» (Рисунок 523) выберите пункт «Заседания», отобразится форма с реестром заседаний (Рисунок 524).

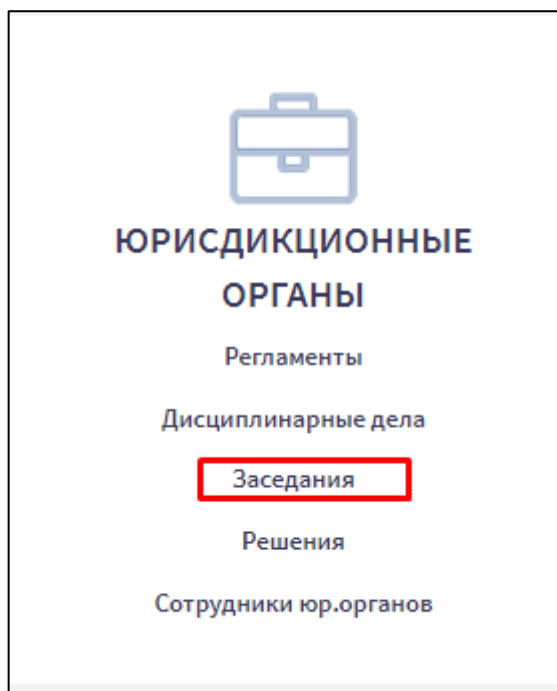


Рисунок 523 – Переход к реестру заседаний

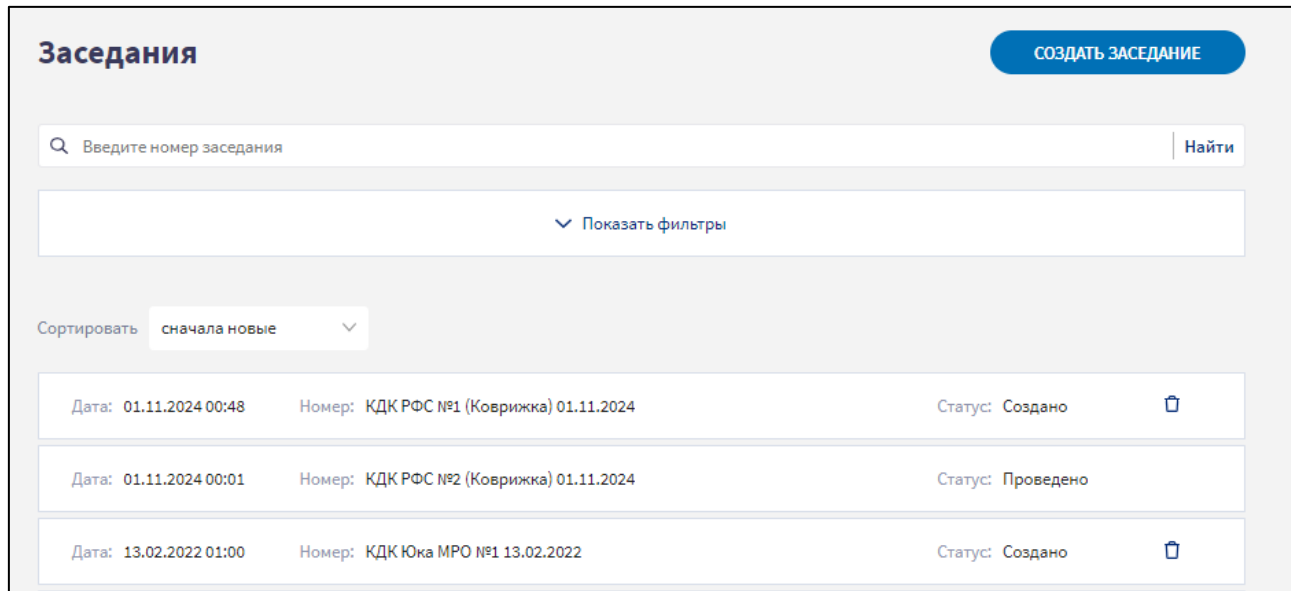


Рисунок 524 – «Заседания»

В строке поиска введите номер заседания, которое необходимо найти и нажмите кнопку «Найти», либо установите нужные значения фильтров (Рисунок 525) и нажмите кнопку «Применить фильтры». На форме под фильтрами отобразятся плашки заседаний, соответствующие критериям поиска.

Дата проведения

ДД.ММ.ГГГГ

Статус

Выбрать

ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ


СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ

^ Свернуть фильтры

Рисунок 525 – Блок фильтров

Для добавления нового заседания в Систему, нажмите кнопку «Создать заседание», откроется форма создания заседания (Рисунок 528).

Для редактирования. Выберите нужное заседание и нажмите «Подробнее», откроется форма просмотра и редактирования заседания (Рисунок 529).

Для удаления заседания нажмите на кнопку-иконку () , расположенную на полях удаляемого заседания (Рисунок 526) и подтвердите удаление в отобразившемся окне (Рисунок 527).


Дата: 01.11.2024 00:48	Номер: КДК РФС №1 (Коврижка) 01.11.2024	Статус: Создано	
Дата: 01.11.2024 00:01	Номер: КДК РФС №2 (Коврижка) 01.11.2024	Статус: Проведено	
Дата: 13.02.2022 01:00	Номер: КДК Юка МРО №1 13.02.2022	Статус: Создано	

Рисунок 526 – Удаление заседания

Вы действительно хотите удалить заседание?

Отменить Удалить

Рисунок 527 – Подтверждение удаления заседания

4.4.1.5.3.2 Создание Заседания

После нажатия на кнопку «Создать заседание» отобразится форма «Создание заседания» (Рисунок 528).

Создание заседания

<p>Федерация ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">0304 федерация 1</div> <p>Турнир</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Введите название соревнования или номер ЕКП</div> <p>Дата заседания ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">дд.мм.гггг </div> <p>Время проведения ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">чч:мм </div> <p>Форма проведения ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Очная</div> <p>Место проведения ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div>	<p>Юрисдикционный орган ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">КДК</div> <p>Специальное название турнира</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Порядковый номер на день ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">^ v</div>
--	--

СОХРАНИТЬ
ОТМЕНИТЬ

Рисунок 528 – «Создание заседания»

Заполните все поля формы, а затем нажмите кнопку «Сохранить», откроется форма просмотра и редактирования заседания, открытая на вкладке «Общая информация» (Рисунок 529).

4.4.1.5.3.3 Просмотр и редактирование Заседания

После перехода к заседанию открывается форма заседания, открытая на вкладке «Общая информация» (Рисунок 529).

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ | ДЕЛА | ПОВЕСТКА | ПРОТОКОЛ

Заседание КДК сибирь рфф №1 16.05.2022

Статус: Создано

Федерация	ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ	Юрисдикционный орган	ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
сибирь рфф		КДК	
Турнир		Специальное название турнира	
Введите название соревнования или номер ЕКП			
Дата заседания	ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ	Время проведения	ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ
16.05.2022		01:28	
Порядковый номер на день	ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ		
1			
Форма проведения	ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ		
Очная			
Место проведения	ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ		
Стадион			

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 529 – Форма заседания. Вкладка «Общая информация»

Для редактирования информации внесите изменения в поля формы и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.4.1.5.3.4 Выбор дел в состав заседания

Для выбора дел в составе заседания перейдите на вкладку «Дела» (Рисунок 530).

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ | ДЕЛА | ПОВЕСТКА | ПРОТОКОЛ

Заседание КДК РФС №1 (Коврижка) 01.11.2024

Статус: Создано

Выбор дел Состав дел

Статус дела Черновик

^ Рапорт Иванова

☐ Выбрать все

<input type="checkbox"/>	Дело: КДК РФС - 2021-1525	В отношении: Тестовый Ех Е..	Статус: Черновик	Подробнее >
--------------------------	---------------------------	------------------------------	------------------	-------------

ВЫБРАТЬ

Рисунок 530 – Вкладка «Дела»

Выберите статус дела, и система отобразит доступные дела по требуемому статусу.

Выберите и разверните плашку с группой дел по документу – основанию, выберите и отметьте галочкой одно или несколько дел, нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 531).

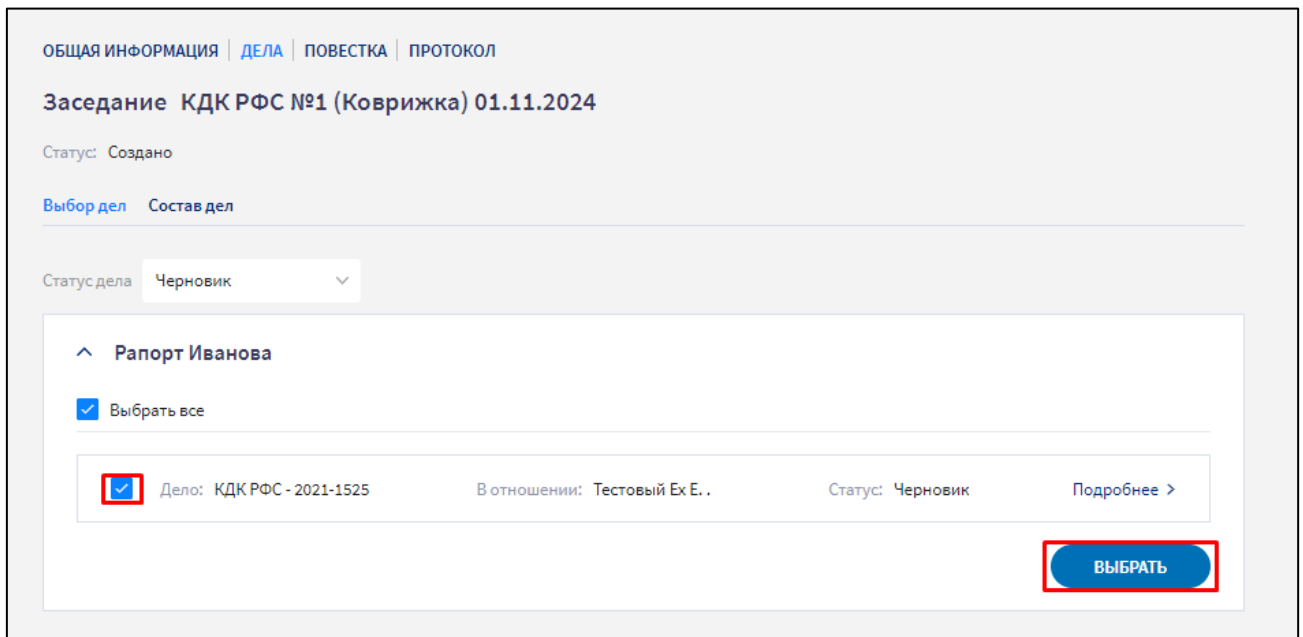


Рисунок 531 – Выбор дел

Плашки выбранных дел перестанут отображаться во вкладке «Выбор дел», появятся во вкладке «Состав дел» (Рисунок 532).

4.4.1.5.3.5 Просмотр и удаление дел в составе заседания

Для просмотра и удаления дел в составе заседания перейдите на вкладку «Состав дел» (Рисунок 532).

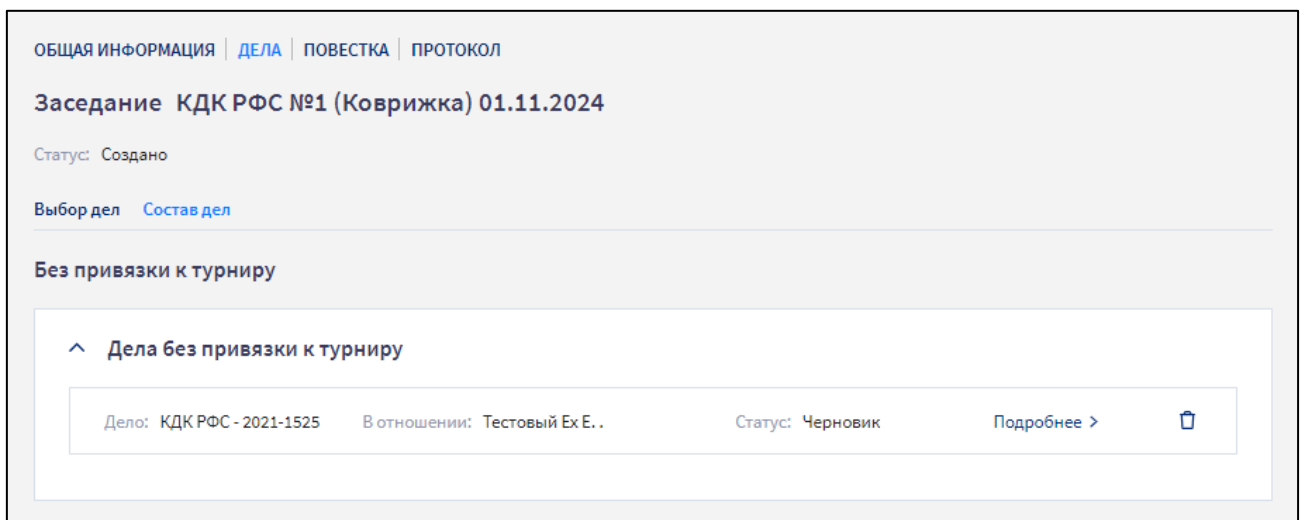


Рисунок 532 – Состав дел

Для редактирования информации нажмите на кнопку «Подробнее». Отобразится страница дисциплинарного дела, открытая на вкладке «Общая информация (см. раздел 4.4.1.5.2).

Для удаления дела разверните плашку с группой дел по документу – основанию, выберите и удалите из состава дел одно или несколько дел и нажмите на кнопку-иконку (🗑️). Плашки выбранных дел перестанут отображаться во вкладке «Состав дел», отобразятся во вкладке «Выбор дел» (Рисунок 530).

4.4.1.5.3.6 Просмотр и редактирование Повестки заседания

Для просмотра повестки заседания перейдите на вкладку «Повестка» (Рисунок 533).

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ | ДЕЛА | **ПОВЕСТКА** | ПРОТОКОЛ

Заседание КДК РФС №1 (Коврижка) 01.11.2024

Статус: Создано

Повестка | Рассылка повестки

II. Разное

Проекты решений

	Тип решения	В отношении	Период	Протокол	Статус	
1	Дисквалификация Дисциплинарный регламент РФС, Статья 94. Часть 1	Тестовый Ех Е. .	-	-	Черновик	Подробнее > ⬇ ⬆
2	Дисквалификация Дисциплинарный регламент РФС, Статья 94. Часть 1	Тестовый Ех Е. .	-	-	Черновик	Подробнее > ⬆ ⬇

III. Удаления

Введите содержание раздела

Введите

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНИТЬ**

Рисунок 533 – Вкладка «Повестка»

Измените очередность плашек групп дел в доступных разделах с помощью стрелок «Вверх/Вниз» на плашках групп дел, измененный порядок сохранится в повестке.

Заполните вручную раздел III. Удаления и нажмите кнопку «Сохранить», сохранится текст третьего раздела повестки.

4.4.1.5.3.7 Рассылка Повестки

Для рассылки повестки перейдите на вкладку «Рассылка повестки» (Рисунок 534).

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ДЕЛА

ПОВЕСТКА

ПРОТОКОЛ

Заседание КДК РФС №1(ФНЛ) 01.07.2021

Статус: Создано

Повестка

Рассылка повестки

Рассылка членам комиссии

<input type="checkbox"/>	ФИО	E-mail		Отправлено
<input type="checkbox"/>	Хорошов Амир Георгиевич	hello@email.ru		21.04.2021 в 14:32
<input checked="" type="checkbox"/>	Громов Олег Викторович			21.04.2021 в 14:32
<input type="checkbox"/>	Рябко Андрей Иосифович			21.04.2021 в 14:32

ОТПРАВИТЬ

Рассылка участникам дел

<input type="checkbox"/>	Организация / ФИО	E-mail		Уведомления	Документы	Отправлено
<input type="checkbox"/>	ФК Сатурн	hello@email.ru				21.04.2021 в 14:32
<input checked="" type="checkbox"/>	Громов Олег Викторович					21.04.2021 в 14:32
<input type="checkbox"/>	ФК Амкар, г. Пермь					21.04.2021 в 14:32


ОТПРАВИТЬ

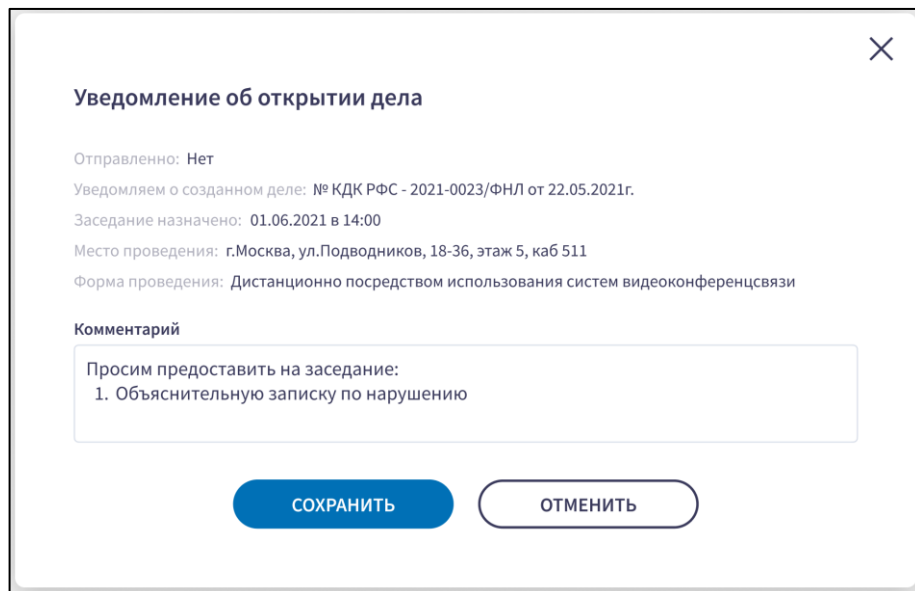
Рисунок 534 – Рассылка повестки

Выберите одного или несколько получателей в разделах «Рассылка членам комиссии» и «Рассылка участникам дел», отметив строки галочкой.

По каждому выбранному получателю добавьте или измените e-mail, нажмите кнопку-иконку «Дискета» для сохранения значения e-mail поля.

В строке одного из выбранных получателей в разделе «Рассылка участникам дел»

нажмите кнопку-иконку () в колонке «Уведомление», откроется модальное окно редактирования уведомления (Рисунок 535), отредактируйте уведомление и нажмите на кнопку «Сохранить».



Уведомление об открытии дела

Отправлено: Нет

Уведомляем о созданном деле: № КДК РФС - 2021-0023/ФНЛ от 22.05.2021г.

Заседание назначено: 01.06.2021 в 14:00

Место проведения: г.Москва, ул.Подводников, 18-36, этаж 5, каб 511

Форма проведения: Дистанционно посредством использования систем видеоконференцсвязи


Комментарий

Просим предоставить на заседание:

1. Объяснительную записку по нарушению


СОХРАНИТЬ **ОТМЕНИТЬ**

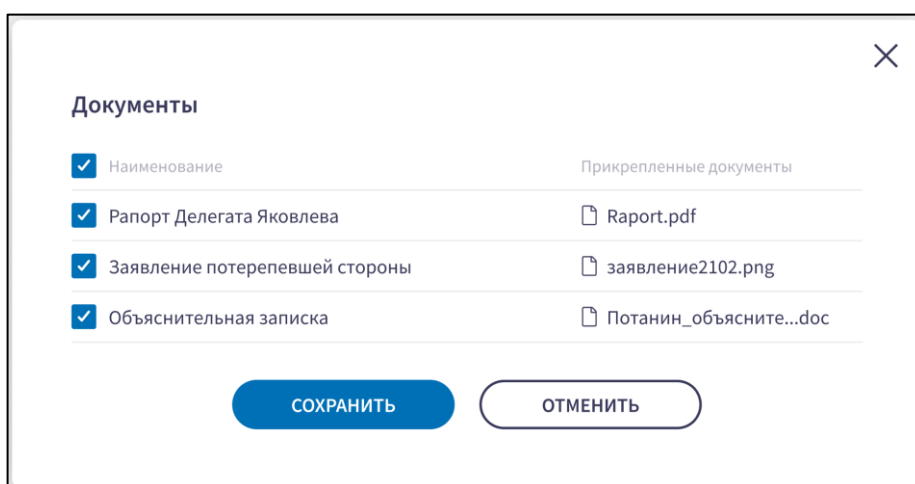
Рисунок 535 – Уведомление об открытии дела

В строке одного из выбранных получателей в разделе «Рассылка участникам дел» нажмите кнопку-иконку () в колонке «Документы», откроется модальное окно добавления документов (Рисунок 536), прикрепите документы (см. раздел 4.4.1.5.3.8) и нажмите на кнопку «Сохранить».




В разделах «Рассылка членам комиссии» и «Рассылка участникам дел» нажмите кнопку «Отправить», на указанные электронные адреса выбранных получателей будут направлены электронные письма.

4.4.1.5.3.8 Добавление документов в рассылку повестки

При нажатии на кнопку-иконку (), расположенную в колонке «Документы» отображается форма для выбора документов в рассылку повестки (Рисунок 536).



Документы

<input checked="" type="checkbox"/> Наименование	Прикрепленные документы
<input checked="" type="checkbox"/> Рапорт Делегата Яковлева	 Raport.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> Заявление потерпевшей стороны	 заявление2102.png
<input checked="" type="checkbox"/> Объяснительная записка	 Потанин_объясните...doc

СОХРАНИТЬ **ОТМЕНИТЬ**

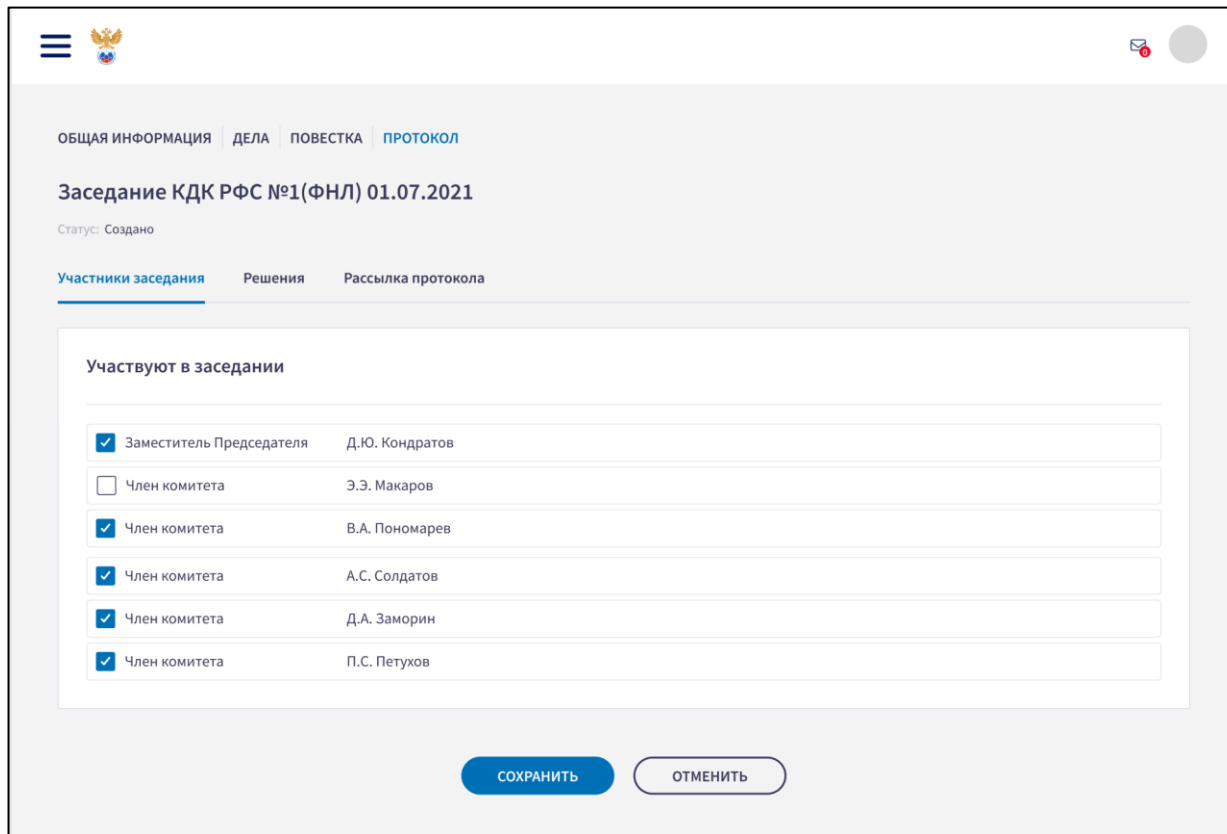
Рисунок 536 – Окно для добавления документов в рассылку повестки

В модальном окне отображен перечень документов, прикрепленных к делу (делам) в составе заседания и относящихся к выбранному получателю. Выберите или отмените

выбор документов, которые необходимо отправить получателю вместе с уведомлением. Нажмите кнопку «Сохранить».

4.4.1.5.3.9 Назначение членов комиссии

Для назначения членов комиссии перейдите на вкладку «Протокол» (Рисунок 537).



ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ | ДЕЛА | ПОВЕСТКА | **ПРОТОКОЛ**

Заседание КДК РФС №1(ФНЛ) 01.07.2021

Статус: Создано

Участники заседания | Решения | Рассылка протокола

Участвуют в заседании

<input checked="" type="checkbox"/>	Заместитель Председателя	Д.Ю. Кондратов
<input type="checkbox"/>	Член комитета	Э.Э. Макаров
<input checked="" type="checkbox"/>	Член комитета	В.А. Пономарев
<input checked="" type="checkbox"/>	Член комитета	А.С. Солдатов
<input checked="" type="checkbox"/>	Член комитета	Д.А. Заморин
<input checked="" type="checkbox"/>	Член комитета	П.С. Петухов





СОХРАНИТЬ **ОТМЕНИТЬ**

Рисунок 537 – Вкладка «Протокол»


В форме отображен перечень сотрудников юрисдикционного органа, по умолчанию выбраны участники, обозначенные в рассылке повестки, выберите членов комиссии, которые примут участие в заседании, нажмите кнопку «Сохранить».

4.4.1.5.3.10 Публикация решений

Для публикации решений перейдите на вкладку «Решения» (Рисунок 538).

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ | СОСТАВ ДЕЛ | ПОВЕСТКА | **ПРОТОКОЛ**

Заседание КДК РФС №1(ФНЛ) 01.07.2021


Статус: Создано

Участники заседания | **Решения** | Рассылка протокола

Скачать протокол для членов комитета
 Скачать протокол для пресс-службы РФС

I. Рассмотрение рапортов делегатов матча

1 Основание: Рапорт Делегата Коротченко А.В. (Салават)


№	Тип решения	В отношении	Период	Протокол	Статус	
1	Изменение ранее принятого решения КДК РФС №10 (ФНЛ) 01-01.07.2021	Васильев К.А.	—	—	Черновик	Подробнее >

2 Основание: Рапорт Делегата Коротченко А.В. (Салават)

№	Тип решения	В отношении	Период	Протокол	Статус	
2.1	Предупреждение Дисциплинарный регламент РФС. Статья 111. Часть 3	Васильев К.А.	—	КДК РФС №10 (ФНЛ) 01 01.07.2021	Черновик	Подробнее >
2.2	Штраф Дисциплинарный регламент РФС. Статья 111. Часть 3	Васильев К.А.	—	КДК РФС №10 (ФНЛ) 01 01.07.2021	Черновик	Подробнее >
2.3	Дисквалификация Дисциплинарный регламент РФС. Статья 111. Часть 3	Васильев К.А.	с 01.01.2021 по 31.11.2021	КДК РФС №10 (ФНЛ) 01 01.07.2021	Черновик	Подробнее >

II. Разное

№	Тип решения	В отношении	Период	Протокол	Статус	
1	Изменение ранее принятого решения КДК РФС №10 (ФНЛ) 01-01.07.2021	Васильев К.А.	—	—	Черновик	Подробнее >
2	Предупреждение Дисциплинарный регламент РФС. Статья 111. Часть 3	Васильев К.А.	—	КДК РФС №10 (ФНЛ) 01 01.07.2021	Опубликовано	Подробнее >

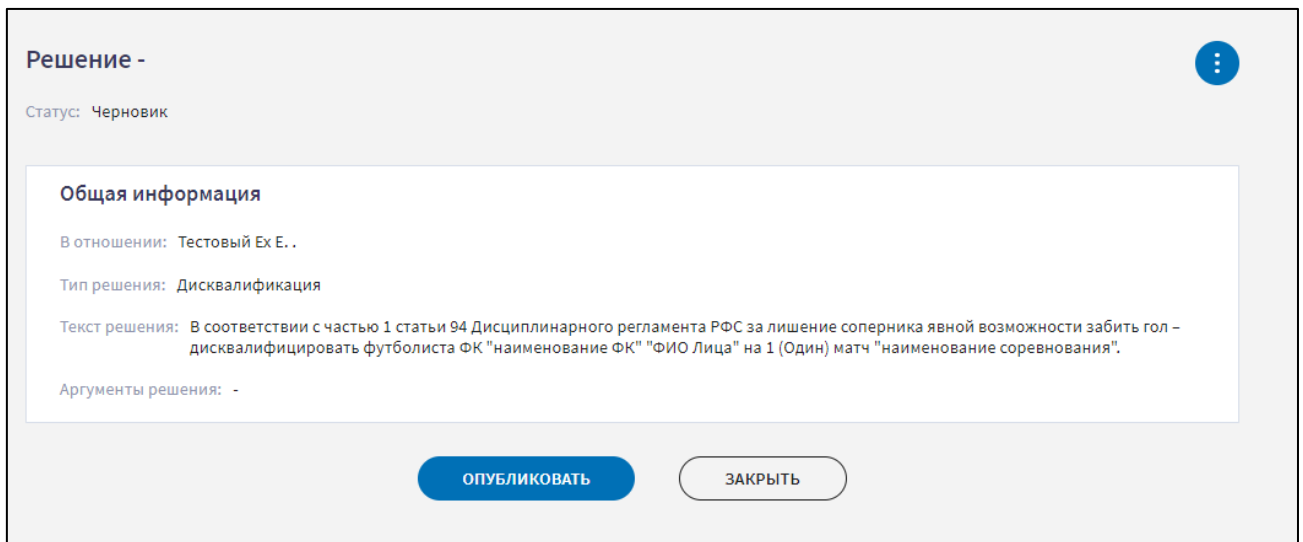
III. Удаления
 Сохранить

Введите содержание раздела
 Введите

Рисунок 538 – Решения

Чтобы Решения были отображены в печатных формах протокола, необходимо их опубликовать.

Для публикации Решения, в разделах I. «Рассмотрение рапортов делегатов матча» и II. «Разное», выберите Решение в статусе «Черновик» и нажмите «Подробнее», откроется Карточка решения в статусе «Черновик» (Рисунок 539).



Решение -

Статус: Черновик

Общая информация

В отношении: Тестовый Ех Е. .

Тип решения: Дисквалификация

Текст решения: В соответствии с частью 1 статьи 94 Дисциплинарного регламента РФС за лишение соперника явной возможности забить гол – дисквалифицировать футболиста ФК "наименование ФК" "ФИО Лица" на 1 (Один) матч "наименование соревнования".

Аргументы решения: -

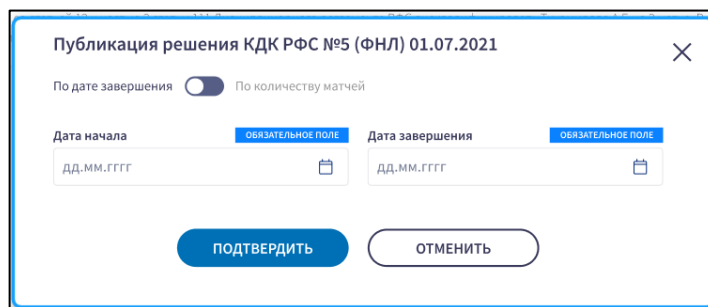
ОПУБЛИКОВАТЬ **ЗАКРЫТЬ**

Рисунок 539 – Карточка решения, статус «Черновик»

Нажмите кнопку «Опубликовать», Решение, имеющее тип, не требующий ввода аргументов, будет опубликовано в Системе.

Если тип решения подразумевает ввод аргументов, в зависимости от набора аргументов, соответствующего данному типу, откроется модальное окно ввода аргументов:

- Тип решения «Дисквалификация»:
- Автоматическое погашение – По дате завершения (Рисунок 540);



Публикация решения КДК РФС №5 (ФНЛ) 01.07.2021

По дате завершения ☒ По количеству матчей

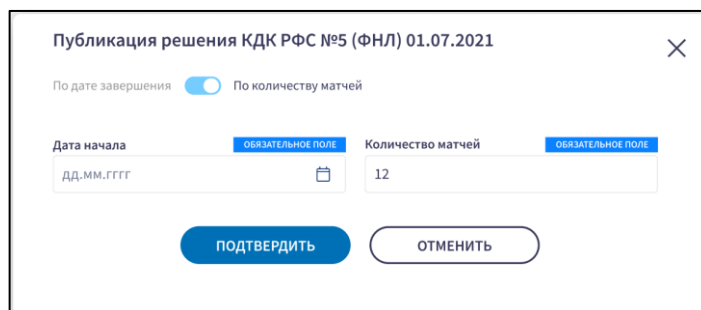
Дата начала **ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ** Дата завершения **ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ**

ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

ПОДТВЕРДИТЬ **ОТМЕНИТЬ**

Рисунок 540 – Окно ввода аргументов и публикации решения. Тип: Дисквалификация – По дате завершения

- Автоматическое погашение – По количеству матчей (Рисунок 541);



Публикация решения КДК РФС №5 (ФНЛ) 01.07.2021

По дате завершения ☐ По количеству матчей ☒

Дата начала **ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ** Количество матчей **ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПОЛЕ**

ДД.ММ.ГГГГ 12

ПОДТВЕРДИТЬ **ОТМЕНИТЬ**

Рисунок 541 – Окно ввода аргументов и публикации решения. Тип: Дисквалификация – По количеству матчей

Тип решения «Запрет на регистрацию футболистов» (Рисунок 542);

Рисунок 542 – Окно ввода аргументов и публикации решения. Тип: Запрет на регистрацию футболистов

Тип решения «Снятие турнирных очков» (Рисунок 543);

Рисунок 543 – Окно для ввода аргументов и публикации решения. Тип: Снятие турнирных очков

Тип решения «Запрет на осуществление любой связанной с футболом деятельности» (Рисунок 544).

Рисунок 544 – Окно ввода аргументов и публикации решения. Тип: Запрет на осуществление любой связанной с футболом деятельности

Введите аргументы, нажмите кнопку «Подтвердить», Решение будет опубликовано в Системе.

4.4.1.5.3.11 Получение печатной формы протокола заседания

Заполните вручную содержание раздела III. «Удаления» и нажмите кнопку-иконку «Сохранить».




В контекстном меню () выберите «Скачать протокол для членов комитета», в результате действия будет скачан файл в формате *.pdf (Рисунок 545).

		Документ подготовлен РФС. Цифровая платформа 01.01.2021 00:00:00 Администратор С...РФС_ID0
Решение КДК РФС №5 (ФНЛ) 01.07.2021		
Приняли участие в заседании (дистанционно посредством использования систем видеоконференцсвязи):		
Заместитель Председателя	Д.Ю. Кондратов	
Член комитета	Э.Э. Макаров	
Член комитета	В.А. Пономарев	
Член комитета	Д.А. Заморин	
Член комитета	П.С. Петухов	
Повестка дня		
I. Рассмотрение рапортов делегатов матча		
1	Рапорт Делегата Коротченко А.В. (Салават) Матч: 30.08.2020 Волгарь - Енисей, счет 1-1 Турнир: Олимп-Первенства России	
2	Рапорт Делегата Коротченко А.В. (Салават) Матч: 30.08.2020 Волгарь - Енисей, счет 1-1 Турнир: Олимп-Первенства России	
3	Рапорт Делегата Коротченко А.В. (Салават) Матч: 30.08.2020 Волгарь - Енисей, счет 1-1 Турнир: Олимп-Первенства России	
II. Разное		
1	Служебная записка	
2	Рапорт Делегата Коротченко А.В. (Салават)	
III. Удаления		
«Волгарь» Замалиев Н.А. удален с поля 05 сентября 2020 года на 85 минуте матча «Волгарь» - «Енисей» за второе предупреждение в матче. 1 игра «Чайка» Хозин В.В. удален с поля 05 сентября 2020 года на 87 минуте матча «Шинник» - «Чайка» за второе предупреждение в матче. 1 игра		
Приняли решения по разделу 1 повестки		
1.1	В соответствии со статьей 12 и частью 2 статьи 111 Дисциплинарного регламента РФС (пункты 5.3 Санитарного Регламента Первенства) - вынести ФК «Волгарь» г. Астрахань замечание.	
1.2	В соответствии со статьей 12 и частью 3 статьи 111 Дисциплинарного регламента РФС за неправомерные действия зрителей, выраженные в массовых нарушениях обязательных требований раздела III Санитарного регламента Первенства (пункты 6.11 и 6.15 Санитарного Регламента Первенства) - вынести ФК «Волгарь» г. Астрахань замечание.	
2.1	В соответствии со статьей 12 и частью 2 статьи 111 Дисциплинарного регламента РФС дисквалифицировать Тихомирова А.Г. на 3 матча.	
2.2	Изменить решение: КДК РФС №5 (ФНЛ) 01.07.2021. Новое решение: дисквалифицировать Тихомирова А.Г. на 2 матча.	
Приняли решения по разделу 2 повестки		
1.1	В соответствии со статьей 12 и частью 2 статьи 111 Дисциплинарного регламента РФС (пункты 5.3 Санитарного Регламента Первенства) - вынести ФК «Волгарь» г. Астрахань замечание.	
1.2	В соответствии со статьей 12 и частью 3 статьи 111 Дисциплинарного регламента РФС за неправомерные действия зрителей, выраженные в массовых нарушениях обязательных требований раздела III Санитарного регламента Первенства (пункты 6.11 и 6.15 Санитарного Регламента Первенства) - вынести ФК «Волгарь» г. Астрахань замечание.	

Лист 1

Рисунок 545 – Пример печатной формы протокола для членов комитета



В контекстном меню () выберите «Скачать протокол для пресс-службы РФС», в результате действия будет скачан файл в формате *.pdf (Рисунок 546).



Решение КДК РФС №5 (ФНЛ) 01.07.2021

Приняли решения по разделу 1 повестки

- 1.1 В соответствии со статьей 12 и частью 2 статьи 111 Дисциплинарного регламента РФС (пункты 5.3 Санитарного Регламента Первенства) - вынести ФК «Волгарь» г. Астрахань замечание.
- 1.2 В соответствии со статьей 12 и частью 3 статьи 111 Дисциплинарного регламента РФС за неправомерные действия зрителей, выраженные в массовых нарушениях обязательных требований раздела III Санитарного регламента Первенства (пункты 6.11 и 6.15 Санитарного Регламента Первенства) - вынести ФК «Волгарь» г. Астрахань замечание.
- 2.1 В соответствии со статьей 12 и частью 2 статьи 111 Дисциплинарного регламента РФС дисквалифицировать Тихомирова А.Г. на 3 матча.
- 2.2 Изменить решение: КДК РФС №5 (ФНЛ) 01.07.2021.
Новое решение: дисквалифицировать Тихомирова А.Г. на 2 матча.

Приняли решения по разделу 2 повестки

- 1.1 В соответствии со статьей 12 и частью 2 статьи 111 Дисциплинарного регламента РФС (пункты 5.3 Санитарного Регламента Первенства) - вынести ФК «Волгарь» г. Астрахань замечание.
- 1.2 В соответствии со статьей 12 и частью 3 статьи 111 Дисциплинарного регламента РФС за неправомерные действия зрителей, выраженные в массовых нарушениях обязательных требований раздела III Санитарного регламента Первенства (пункты 6.11 и 6.15 Санитарного Регламента Первенства) - вынести ФК «Волгарь» г. Астрахань замечание.

Приняли решения по разделу 3 повестки

- 1.1 В соответствии со статьей 12 и частью 2 статьи 111 Дисциплинарного регламента РФС (пункты 5.3 Санитарного Регламента Первенства) - вынести ФК «Волгарь» г. Астрахань замечание.
- 1.2 В соответствии со статьей 12 и частью 3 статьи 111 Дисциплинарного регламента РФС за неправомерные действия зрителей, выраженные в массовых нарушениях обязательных требований раздела III Санитарного регламента Первенства (пункты 6.11 и 6.15 Санитарного Регламента Первенства) - вынести ФК «Волгарь» г. Астрахань замечание.

Рисунок 546 – Пример печатной формы протокола для пресс-службы РФС

4.4.1.5.3.12 Рассылка Протокола

Для рассылки протокола перейдите на вкладку «Рассылка повестки» (Рисунок 547).

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ДЕЛА

ПОВЕСТКА

ПРОТОКОЛ

Заседание КДК РФС №1(ФНЛ) 01.07.2021

Статус: Создано

Участники заседания

Решения

Рассылка протокола

Рассылка протокола членам комиссии

<input type="checkbox"/>	% ФИО	E-mail	Отправлено
<input type="checkbox"/>	Хорошов Амир Георгиевич	hello@email.ru	21.04.2021 в 14:32
<input checked="" type="checkbox"/>	Громов Олег Викторович		21.04.2021 в 14:32
<input type="checkbox"/>	Рябко Андрей Иосифович		21.04.2021 в 14:32

ОТПРАВИТЬ

Рассылка участникам дел

Добавить получателя

<input type="checkbox"/>	% Организация / ФИО	E-mail	Отправлено
<input type="checkbox"/>	ФК Сатурн	hello@email.ru	21.04.2021 в 14:32
<input checked="" type="checkbox"/>	Громов Олег Викторович		21.04.2021 в 14:32
<input type="checkbox"/>	ФК Амкар, г. Пермь		21.04.2021 в 14:32

ОТПРАВИТЬ

В пресс службу РФС

E-mail	Отправлено
hello@email.ru	21.04.2021 в 14:32

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 547 – Рассылка повестки

Выберите одного или несколько получателей в разделах «Рассылка протокола членам комиссии» и «Рассылка участникам дел», отметив строки галочкой.

По каждому выбранному получателю добавьте или измените e-mail, при помощи кнопки-иконки «Дискета». После нажатия значение поля e-mail сохранится.

В разделе «Рассылка членам комиссии» нажмите кнопку «Отправить», на указанные электронные адреса выбранных получателей будут направлены электронные письма.

В разделе «Рассылка участникам дел» нажмите кнопку «Отправить», на указанные электронные адреса выбранных получателей будут направлены электронные письма.

В разделе «В пресс-службу РФС» нажмите кнопку «Отправить», на указанный электронный адрес будет направлено электронное письмо.

4.4.1.5.4 Раздел «Решения»

4.4.1.5.4.1 Поиск Решений в реестре

В плашке «Юрисдикционные органы» (Рисунок 548) выберите пункт «Решения», отобразится форма реестра Решений (Рисунок 549).

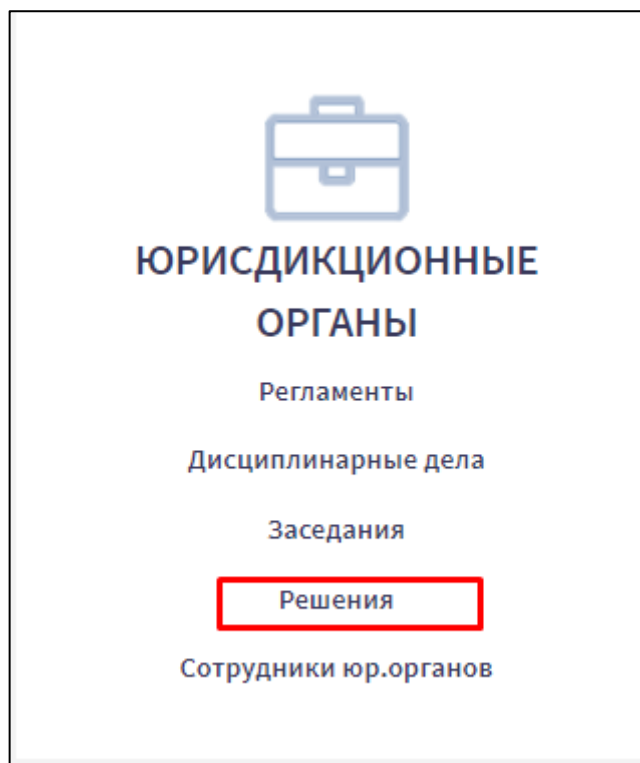


Рисунок 548 – Перед к реестру решений

Реестр решений юрисдикционных органов

Введите одно или несколько слов Найти

Федерация: РФС Юрисдикционный орган: КДК

В отношении: ☐ Физического лица ☒ Организации

Введите спортивное название, ID или FIFA_ID

Тип решения: Штраф Статус решения на дату: Опубликовано Дата смены статуса: ДД.ММ.ГГГГ

Номер протокола: КДК РФС - 2021-0011/ФНЛ Дата протокола: ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

Турнир: Введите название соревнования или номер ЕКП Матч: Введите название команды или стадиона

ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ

Свернуть фильтры

Тип решения	В отношении	Период	Протокол	Статус	
Изменение ранее принятого решения КДК РФС №10 (ФНЛ) 01-01.07.2021	Васильев К.А.	—	—	Черновик	Подробнее >
Предупреждение Дисциплинарный регламент РФС. Статья 111. Часть 3	Васильев К.А.	—	КДК РФС №10 (ФНЛ) 01 01.07.2021	Опубликовано	Подробнее >
Штраф Дисциплинарный регламент РФС. Статья 111. Часть 3	Васильев К.А.	—	КДК РФС №10 (ФНЛ) 01 01.07.2021	Погашено	Подробнее >
Дисквалификация Дисциплинарный регламент РФС. Статья 111. Часть 3	Васильев К.А.	с 01.01.2021 по 31.11.2021	КДК РФС №10 (ФНЛ) 01 01.07.2021	Опубликовано	Подробнее >
Изменение ранее принятого решения КДК РФС №10 (ФНЛ) 01-01.07.2021	Васильев К.А.	с 01.01.2021 по 31.11.2021	—	Черновик Изменяет предыдущее	Подробнее >
Дисквалификация Дисциплинарный регламент РФС. Статья 111. Часть 3	Васильев К.А.	с 01.01.2021 по 31.11.2021	КДК РФС №10 (ФНЛ) 01 01.07.2021	Черновик Изменено	Подробнее >

Показать: 10 20 30 40 50 Результатов: 1 - 10 из 260 < 1 2 3 ... 26 >

Рисунок 549 – Реестр решений юрисдикционных органов

В строке поиска введите одно или несколько слов для контекстного поиска Решения, которое необходимо найти и нажмите кнопку «Найти», либо установите нужные значения фильтров и нажмите кнопку «Применить фильтры». На форме под фильтрами отобразятся плашки Решений, соответствующие критериям поиска.

4.4.1.5.4.2 Просмотр Решения в статусе «Черновик» и доступные действия

Для просмотра и редактирования решения в статусе «Черновик» выберите его и нажмите «Подробнее», откроется форма просмотра Решения (Рисунок 550).

Решение КДК РФС №5 (ФНЛ) 01.07.2021

Статус: Черновик

Изменено решением: № КДК РФС - 2021-0023/ФНЛ от 22.05.2021г.

Общая информация

Турнир: Турнир «Олимп-Первенство России по футболу сезона 2020-2021 годов»

Матч: 30.08.2020 Тур:1, Номер: 1, «Енисей» - «Крылья Советов»

В отношении: Васильев К.А.

Тип решения: Дисциплинарная

Текст решения: В соответствии со статьей 12 и частью 2 статьи 111 Дисциплинарного регламента РФС дисквалифицировать Тихомирова А.Г. на 3 матча. В соответствии со статьей 12 и частью 2 статьи 111 Дисциплинарного регламента РФС дисквалифицировать Тихомирова А.Г. на 3 матча.

Аргументы решения: Дата начала: 21.09.2020
Дата завершения: 21.09.2021

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 550 – Карточка решения, статус «Черновик»

Для удаления решения, в контекстном меню выберите пункт «Удалить», решение будет удалено из Системы.

Для редактирования решения, в контекстном меню выберите пункт «Редактировать», откроется карточка редактирования решения (Рисунок 551).

Редактировать решение -

Текст решения

В соответствии с частью 1 статьи 87 Дисциплинарного регламента РФС и пунктом 2 Приложения № 1 Дисциплинарного регламента РФС за задержку начала матча – оштрафовать ФК "наименование ФК" "город ФК" на 10 000 (Десять тысяч) рублей.

ПОДТВЕРДИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 551 – Редактирование решения

Отредактируйте текст решения и аргументы решения, нажмите кнопку «Сохранить», измененное решение сохранится в статусе «Черновик».

4.4.1.5.4.3 Просмотр Решения в статусе «Опубликовано» и доступные действия

Для просмотра и редактирования решения в статусе «Опубликовано» выберите его и нажмите «Подробнее», откроется форма просмотра Решения (Рисунок 552).

Нажмите кнопку «Погасить», решение будет погашено, сохранится в системе в статусе «Погашено».

4.4.1.5.4.4 Просмотр Решения в статусе «Погашено»

Решение КДК РФС №1 (ЧФООУ) 10.01.2022

Статус: Погашено

Общая информация

Турнир: Чемпионат УУ тест МРО по футболу 2022 Мужчины до 62 лет

В отношении: Extyl клуб тест, Улан-Удэ

Тип решения: Запрет на регистрацию футболистов

Текст решения: Тест статьи на запрет регистрации

Аргументы решения: с 10.01.2022 по 14.01.2022

ЗАКРЫТЬ

Карточка Решение в статусе «Погашено» доступна только в режиме просмотра.

4.4.1.5.4.5 Отслеживание опубликованных решений в системе

4.4.1.5.4.5.1 Отображение решений в профиле участника

Выберите физическое лицо, по которому имеется решение, имеющее любой тип в статусе «Опубликовано». Зайдите в профиль участника в Системе – вкладка «Физ.лицо», убедитесь, что решение отображается во вкладке Решения юрорганов (Рисунок 554).

ФИЗ. ЛИЦО | ФУТБОЛИСТ | СУДЬЯ

РФС ID: 234 FIFA ID: 22

Васильев Константин Алексеевич

М. 21.08.1988

Имеются действующие решения юрисдикционных органов!

Основная информация | **Решения юрорганов**

Статус решения: Любой

Тип решения	В отношении	Период	Протокол	Статус
Дисквалификация Дисциплинарный регламент РФС. Статья 111. Часть 3	Васильев К.А.	с 01.01.2021 по 31.11.2021	КДК РФС №10 (ФНЛ) 01 01.07.2021	Опубликовано Подробнее >
Дисквалификация Дисциплинарный регламент РФС. Статья 111. Часть 3	Васильев К.А.	с 01.01.2021 по 31.11.2021	КДК РФС №10 (ФНЛ) 01 01.07.2021	Закрито Подробнее >

Показать: 10 20 30 40 50 Результаты: 1 - 10 из 260 < 1 2 3 ... 26 >

Рисунок 554 – Профиль участника, вкладка «Физ.лицо», подвкладка «Решения юрорганов»

4.4.1.5.4.5.2 Отображение решений в профиле клуба

Выберите клуб, по которому имеется решение, имеющее любой тип в статусе «Опубликовано». Зайдите в профиль юридического лица в Системе – вкладка «Клуб», убедитесь, что решение отображается во вкладке «Решения юрорганов» (Рисунок 555).

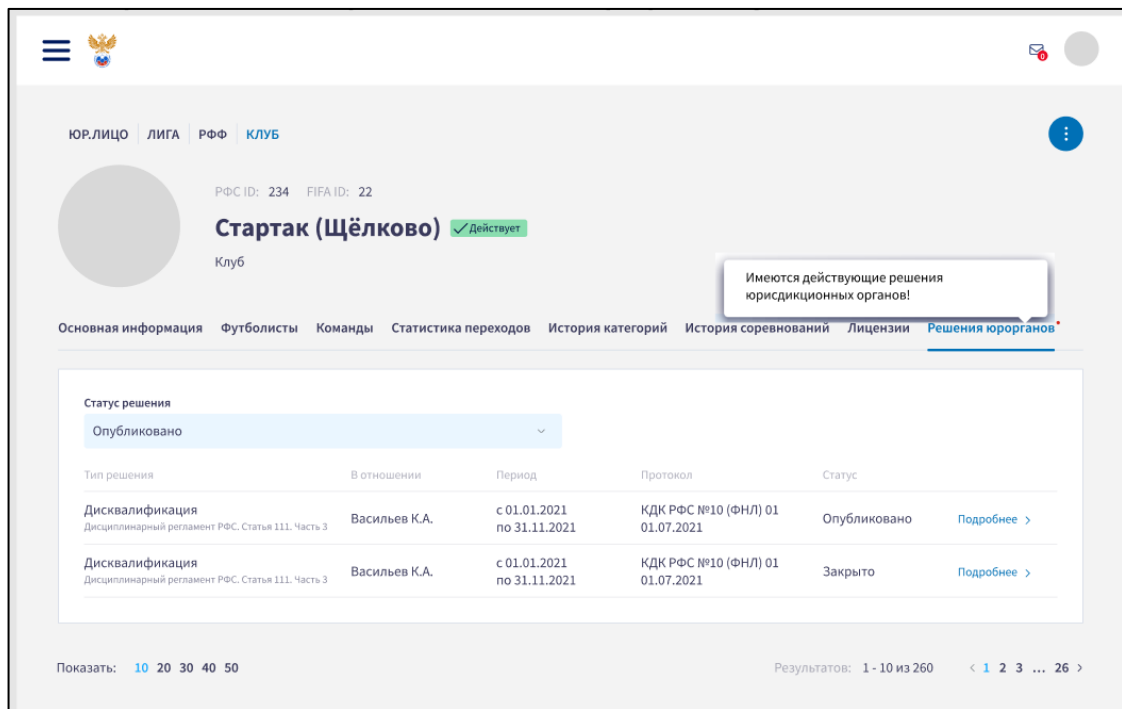


Рисунок 555 – Профиль клуба, вкладка «Клуб», подвкладка «Решения юрорганов»

4.4.1.5.4.5.3 Ограничения в Системе по типу решения «Дисквалификация»

Выберите футболиста, по которому имеется решение, имеющее тип «Дисквалификация» в статусе «Опубликовано». Выберите ближайший матч клуба, в котором состоит футболист. Зайдите в карточку матча и убедитесь, что футболист заблокирован в списке участников.

4.4.1.5.4.5.4 Ограничения в Системе по типу решения «Запрет на регистрацию футболистов»

Выберите клуб, по которому имеется решение, имеющее тип «Запрет на регистрацию футболистов» в статусе «Опубликовано». Найдите и откройте заявочный лист клуба, убедитесь, что отображается Баннер: «Запрет на регистрацию новых футболистов», а при наличии нового футболиста в списке слева его добавление заблокировано.

4.4.1.5.4.5.5 Ограничения в Системе по типу решения «Снятие турнирных очков»

Выберите клуб, по которому имеется решение, имеющее тип «Снятие турнирных очков» в статусе «Опубликовано». Найдите и откройте турнирную таблицу соревнования, указанного в решении, убедитесь, что сняты очки.

4.4.1.5.4.5.6 Ограничения в Системе по типу решения «Запрет на осуществление любой связанной с футболом деятельности»

Зайдите в профиль футболиста, по которому имеется решение, имеющее тип «Запрет на осуществление любой связанной с футболом деятельности» в статусе «Опубликовано». Зайдите на вкладку «Общая информация», плашку «Профессиональная и спортивная деятельность». Убедитесь в наличии следующих ограничений:

- команда «Добавить» не активна;

- при наведении отображается подсказка: «Футболист имеет запрет на любую связанную с футболом деятельность»;
- в строке профессиональной активности, не отображается значок «Карандаш» (не доступно редактирование, можно только удалить).

Зайдите в окно управления переходами футболиста, убедитесь, что блокируются все действия, кроме «Снятие с регистрации в клубе» и отображается предупреждающий баннер: «Футболист имеет запрет на любую связанную с футболом деятельность».

4.4.1.5.4.5.7 Ограничения в Системе по типу решения «Аннулирование результата матча»

Выберите клуб, по которому имеется решение, имеющее тип «Аннулирование результата матча» в статусе «Опубликовано». Найдите и откройте турнирную таблицу соревнования, указанного в решении, убедитесь, что результаты матча аннулированы.

4.4.1.5.4.5.8 Ограничения в Системе по типу решения «Исключение из числа участников соревнования»

Выберите клуб, по которому имеется решение, имеющее тип «Исключение из числа участников соревнования» в статусе «Опубликовано». Найдите и откройте турнирную таблицу соревнования, указанного в решении. Убедитесь в наличии следующих изменений:

- если клуб сыграл менее 50% игр, все результаты матчей аннулированы;
- если клуб сыграл более 50% игр, в оставшихся матчах турнира присвоено техническое поражение со счётом 0:3.

4.4.1.5.4.5.9 Ограничения в Системе по типу решения «Отмена удаления»

Выберите футболиста, по которому имеется решение, имеющее тип «Отмена Удаления» в статусе «Опубликовано». Выберите матч, указанный в решении. Зайдите в карточку матча и убедитесь, что удаление отменено.

4.4.1.5.4.5.10 Ограничения в Системе по типу решения «Отмена предупреждения»

Выберите футболиста, по которому имеется решение, имеющее тип «Отмена предупреждения» в статусе «Опубликовано». Выберите матч, указанный в решении. Зайдите в карточку матча и убедитесь, что нарушение отменено.

4.4.1.6 Контракты

4.4.1.6.1 Единые ежегодные взносы

Для просмотра Реестра ЕЕВ нажмите на пункт «Единые ежегодные взносы» в блоке «Контракты» (Рисунок 556).

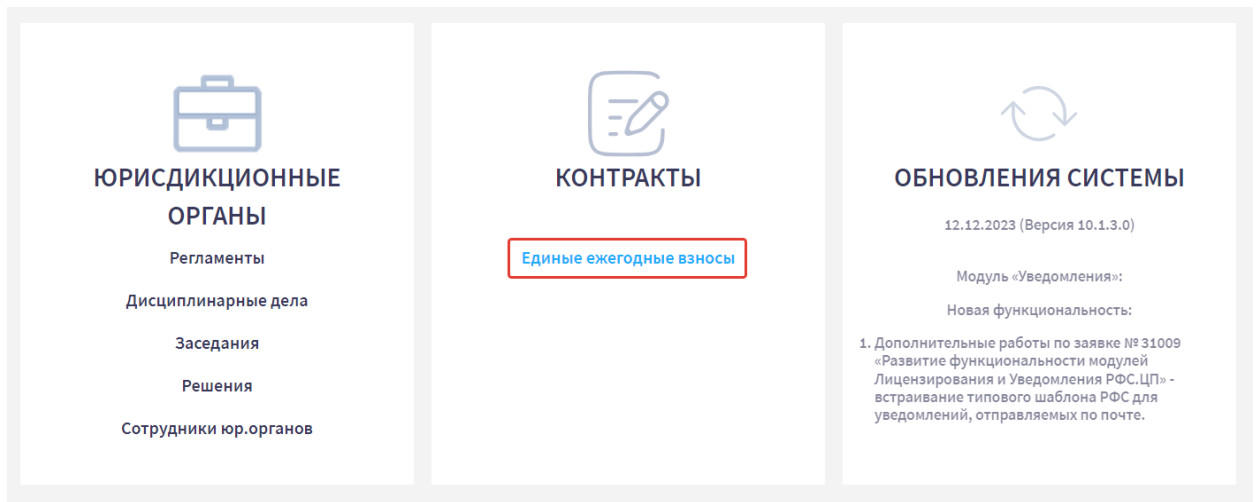


Рисунок 556 – Переход к Реестру ЕЕВ

На странице будет отображен Реестр ЕЕВ (Рисунок 557), представленный в виде таблицы, содержащей столбцы:

- ID;
- Платательщик;
- ID платателя;
- Футболист;
- ID футболиста;
- РФС_ID;
- Дата рождения футболиста;
- Пол;
- Наименование сезона;
- Всего записей;
- РФС;
- Клуб;
- Утверждено;
- В архиве;
- % от 2-НДФЛ;
- Сумма 2-НДФЛ, руб;
- Сумма взноса, руб;
- Период договора с;
- Период договора по.

Управление

1

2


3

4

ID	Плательщик 1 +	ID плательщика	Футболист 2 +	ID футболиста	РФС_ID	Дата рождения футболиста	Пол	Наименование сезона	Всего записей	РФС
988	ЦСКА	280700	И	14792390	377133	14.04.2002	М	тест2	1	0
986	ООО Футбольный клуб Рубин	364370	О	13974880	286711	17.09.1993	М	тест	4	0
987	ООО ЖФК ЦСКА	371870	М	13010010	180250	01.04.1993	Ж	тест	1	0
984	Новая Генерация	304790	В	15560120	466264	01.04.1999	М	тест	1	0
983	Иртыш	302720	У	14404750	334532	22.06.2000	М	тест	1	0
989	Арсенал	308120	К	13838060	271488	15.01.1998	М	тест2	1	0
985	Арсенал	308120	И	11756040	44536	26.06.1989	М	тест	5	0
982	АО Футбольный клуб Динамо-Москва	286750	У	15517380	461677	22.09.2001	М	тест	1	0
981	АО Футбольный клуб Динамо-Москва	286750	И	14835700	382060	03.02.1999	М	тест	1	0
980	АО ФК Локомотив	286140	О	14072030	298145	26.05.2000	М	тест	3	0

Рисунок 557 – Страница Реестра ЕЕВ:

1 – меню фильтрации; 2 – панель пагинации; 3 – таблица Реестра ЕЕВ; 4 – блок управления записями Реестра

Для настройки отображения столбцов Реестра нажмите на иконку  в блоке управления записями Реестра. Далее в отобразившемся модальном окне установите/снимите флажки напротив столбцов для их отображения/скрытия и нажмите на кнопку «Применить» (Рисунок 558). Настройка отображения столбцов сохраняется даже при выходе из системы.

Настройка отображения столбцов

Настройка отображения столбцов

Отображать

Столбец

<input checked="" type="checkbox"/>	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Плательщик
<input checked="" type="checkbox"/>	ID плательщика
<input checked="" type="checkbox"/>	Футболист
<input checked="" type="checkbox"/>	ID футболиста
<input checked="" type="checkbox"/>	РФС_ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата рождения футболиста
<input checked="" type="checkbox"/>	Пол
<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование сезона

Применить Отменить

Рисунок 558 – Модальное окно настройки отображения столбцов таблицы Реестра ЕЕВ

Для перемещения между страницами Реестра используйте панель пагинации (Рисунок 557, п. 2). В данной панели также осуществляется настройка отображения количества записей на 1 странице.

Фильтрация записей Реестра ЕЕВ осуществляется по параметрам:




- ID вноса (ввод значения вручную);
- Футболист (ввод значения (ФИО или ID) вручную);
- Клуб-плательщик (ввод значения (Наименование, ИНН или ОГРН) вручную);
- Начало действия трудового договора с (выбор значения из календаря или ввод вручную);
- Начало действия трудового договора по (выбор значения из календаря или ввод вручную);
- Наименование сезона (выбор значения из выпадающего списка при наличии нескольких сезонов);
- отображение архивных записей (установка флажка при наличии архивных записей в Реестре).

Для фильтрации установите необходимое значение в поле требуемого параметра в меню фильтрации (Рисунок 557, п. 1) и нажмите на кнопку «Применить фильтры» (Рисунок 559). Для отмены фильтрации нажмите на кнопку «Сбросить фильтры».

Рисунок 559 – Меню фильтрации

Сортировка значений таблицы Реестра осуществляется по столбцам «Плательщик» и «Футболист» по параметрам:

- от А до Я;
- от Я до А.

Для сортировки значений нажмите на иконку  рядом с названием требуемого столбца. После чего значения по столбцу будут отсортированы от А до Я, иконка изменится на . При повторном нажатии значения будут отсортированы от Я до А, иконка изменится на . Для отмены сортировки еще раз нажмите на иконку.

4.4.1.6.1.1 Формирование записей нового сезона

Для формирования записей нового сезона нажмите на кнопку «Сформировать записи» и заполните поля в отобразившемся модальном окне (Рисунок 560):

- «Начало действия трудового договора с» (выбор значения из календаря или ввод вручную);
- «Начало действия трудового договора по» (выбор значения из календаря или ввод вручную);
- «Наименование сезона» (ввод значения вручную);
- «% вноса (мужской пол)» (ввод значения вручную, от 1 до 100 %);
- «% вноса (женский пол)» (ввод значения вручную, от 1 до 100 %).

Нажмите на кнопку «Продолжить». После этого отобразится уведомление о формировании записей Реестра, в таблице будут отображены значения, сформированные по указанным параметрам.

Сформировать записи



Начало действия трудового договора с

ДД.ММ.ГГГГ.



Начало действия трудового договора по

ДД.ММ.ГГГГ.



Наименование сезона

% взноса (мужской пол)


% взноса (женский пол)

Продолжить

Отменить

Рисунок 560 – Окно настройки формирования записей

4.4.1.6.1.2 Архивирование записей реестра

Для перемещения записи в архив нажмите на иконку  напротив ее строки в блоке управления записями (Рисунок 557, п 4). После этого будет отображено уведомление о перемещении записи в архив, запись не будет отображаться в Реестре.

Для перемещения нескольких/всех записей в архив установите флажки в левой части таблицы (при установке флажка в верхнем поле будут выделены все записи) и нажмите на кнопку «В архив» (Рисунок 561). После этого будет отображено уведомление о перемещении записей в архив, записи не будут отображаться в Реестре.


Сформировать записи
В архив

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Плательщик 1 ↓	ID плательщика	Футболист 2 ↓	ID футболиста	РФС_ID	Дата рождения футболиста	Пол			
<input checked="" type="checkbox"/>	988	ЦСКА	280700	Йичкрискаво Нтнао Ваморчино	14792390	377133	14.04.2002	М			
<input checked="" type="checkbox"/>	986	ООО Футбольный клуб Рубин	364370	Овогйордо Есйакел Чвииндвалро	13974880	286711	17.09.1993	М			
<input checked="" type="checkbox"/>	987	ООО ЖФК ЦСКА	371870	Юскава Акл/Лобля Бнны Анирак Вдинмваколар	13010010	180250	01.04.1993	Ж			
<input checked="" type="checkbox"/>	984	Новая Генерация	304790	Вмсеолак Хамилл Лаинчеокви	15560120	466264	01.04.1999	М			
<input checked="" type="checkbox"/>	983	Иртыш	302720	Уноббир Лыля Аевинчред	14404750	334532	22.06.2000	М			
<input checked="" type="checkbox"/>	989	Арсенал	308120	Киниав Ляворс Егчерино	13838060	271488	15.01.1998	М			
<input checked="" type="checkbox"/>	985	Арсенал	308120	Идвенсо Аледикрса Аховийлинич	11756040	44536	26.06.1989	М			
<input checked="" type="checkbox"/>	982	АО Футбольный клуб Динамо-Москва	286750	Унвова Асклей Овавичин	15517380	461677	22.09.2001	М			
<input checked="" type="checkbox"/>	981	АО Футбольный клуб Динамо-Москва	286750	Ийооплв Ндайл Виконилчае	14835700	382060	03.02.1999	М			
<input checked="" type="checkbox"/>	977	АО ФК Спартак-Москва	280610	Лингоуше Аксимм Донлеоиваркч	14396590	333641	28.04.1999	М			

Результаты: 1-10 из 982 ← Назад 1 2 3 4 5 ... 99 Вперед → 10 / стр.


Рисунок 561 – Архивация записей Реестра

Для отображения архивных записей в таблице установите флажок в поле «Показать архивные» в меню фильтрации (Рисунок 557, п. 1) и нажмите на кнопку «Применить фильтры».

Для перемещения записи из архива нажмите на иконку  напротив ее строки в блоке управления записями Реестра (Рисунок 557, п. 4). После этого будет отображено уведомление о перемещении записи из архива.

Для перемещения нескольких/всех записей из архива установите флажки в левой части таблицы (при установке флажка в верхнем поле будут выделены все записи) и нажмите на кнопку «Вернуть из архива». После этого будет отображено уведомление о перемещении записей из архива.

4.4.1.6.1.3 Экспорт записей реестра

Для скачивания Реестра в табличном виде нажмите на иконку  в блоке управления записями Реестра (Рисунок 557, п. 4). После чего будет осуществлено скачивание файла «Реестр ЕЕВ» в формате .xlsx в системную папку загрузок вашего устройства. Файл будет содержать таблицу Реестра ЕЕВ.

4.4.2 Пункт меню «Заявления»

При нажатии на кнопку «Заявления» открывается дашборд, который содержит функциональные блоки. Функциональные блоки содержат функциональные кнопки (Рисунок 562).

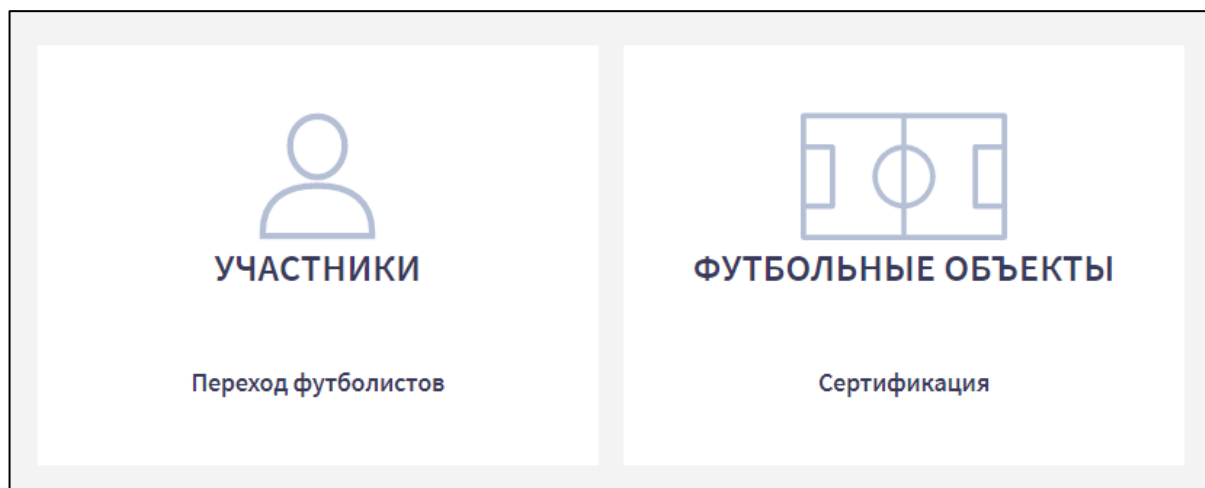


Рисунок 562 – Раздел «Заявления»

Раздел «Заявления» состоит из следующих функциональных кнопок:

- «Участники»;
- «Футбольные объекты».

4.4.2.1 Участники

4.4.2.1.1 Переход футболистов

Чтобы создать заявление о переходе футболиста необходимо нажать на «Переход футболистов», после чего откроется форма «Заявления футболиста на переход» (Рисунок 563).

Заявления футболиста на переход

Входящие заявления ¹² Исходящие заявления

Новые входящие заявления ¹²

↔ Галузо Александр Петрович (313) В комиссии РФС

Текущий клуб: Лобня-2 Перевести в клуб: Салют-2

Дата заявления: 24.09.2021 Необходимо рассмотреть до: 29.09.2021 13:15

Рисунок 563 – Форма «Заявления футболиста на переход»

Форма «Заявления футболиста на переход» состоит из вкладок:

- «Входящие заявления»;
- «Исходящие заявления».

Вкладки «Входящие заявления» и «Исходящие заявления» состоят из блока заявления и информационного блока «Результатов» (Рисунок 564).

Заявления футболиста на переход

Входящие заявления Исходящие заявления

Все исходящие заявления

Нет данных

Рисунок 564 – Вкладка «Исходящие заявления»

4.4.2.2 Футбольные объекты

4.4.2.2.1 Сертификация

Чтобы создать заявление на сертификацию футбольных объектов необходимо нажать на «Сертификация», после чего откроется форма «Заявления на сертификацию футбольных объектов» (Рисунок 565).


Рисунок 565 – Форма «Заявления на сертификацию футбольных объектов»

Форма «Заявления на сертификацию футбольных объектов» состоит из вкладок:

- «Входящие»;
- «Исходящие».

Чтобы скачать шаблон заявления на сертификацию футбольных объектов необходимо нажать на кнопку «Шаблоны документов», после чего откроется форма «Загрузка шаблонов документов» (Рисунок 566).

Рисунок 566 – Форма «Загрузка шаблонов документов»

Чтобы закрыть форму «Загрузка шаблонов документов» нажмите . Вкладка «Входящие» представлена на рисунке (Рисунок 565).

Если в Системе имеются новые входящие заявления, то над названием вкладки будет

отображаться их количество

