

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «БАРС Груп»

УТВЕРЖДАЮ

Заказчик

Заместитель министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

_____ О.Ю. Качанов

МП

«___» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполнитель

Заместитель генерального директора АО «БАРС Груп»

_____ С.В. Яцына

МП

«___» _____ 2021 г.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ТИПОВОЕ ОБЛАЧНОЕ РЕШЕНИЕ ПО АВТОМАТИЗАЦИИ
КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
(ГИС ТОР КНД)**

**Действия пользователей с ролями всех уровней при работе
в личном кабинете ГИС ТОР КНД**

На 355 листах

Содержание

| | |
|--|-----------|
| Перечень терминов и сокращений..... | 7 |
| 1 Введение..... | 9 |
| 1.1 Назначение и условия применения..... | 9 |
| 1.2 Область применения | 9 |
| 1.3 Уровень подготовки пользователя | 10 |
| 1.4 Функции роли, для автоматизации которых предназначена Система | 11 |
| 1.5 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы..... | 11 |
| 2 Подготовка к работе в Системе..... | 13 |
| 2.1 Осуществление входа в Систему..... | 13 |
| 2.2 Описание разделов личного кабинета Системы и действий по ролям пользователей | 14 |
| 3 Описание операций | 15 |
| 3.1 Работа с событиями – обзор и заведение ручных событий | 15 |
| 3.2 Работа с событиями – действия с ручными и автоматическими событиями..... | 24 |
| 3.3 Работа с задачами | 26 |
| 3.4 Работа с процессами..... | 33 |
| 3.5 Регистрация КНМ, созданного по событию..... | 34 |
| 3.6 Работа с КНМ, созданному по событию | 39 |
| 3.7 Проведение и учет результатов контрольной закупки | 58 |
| 3.8 Проведение и учет результатов систематического наблюдения | 60 |
| 3.9 Проведение и учет результатов профилактических мероприятий | 65 |
| 3.9.1 <i>Профилактическое мероприятие «Информирование НПА».....</i> | <i>65</i> |
| 3.9.2 <i>Профилактическое мероприятие «Информирование РСОР».....</i> | <i>68</i> |
| 3.9.3 <i>Профилактическое мероприятие «Публичное мероприятие»</i> | <i>70</i> |

| | | |
|----------|---|-----|
| 3.9.4 | <i>Профилактическое мероприятие «Предостережение»</i> | 70 |
| 3.9.5 | <i>Профилактическое мероприятие «Обзор практики»</i> | 73 |
| 3.10 | Проведение и учет информации по административному производству..... | 74 |
| 3.10.1 | <i>Проведение административного производства с необходимостью составления протокола и вынесения постановления должностным лицом КНО</i> | 75 |
| 3.10.2 | <i>Проведение административного производства с необходимостью передачи материалов по делу об административном правонарушении в суд</i> | 87 |
| 3.11 | Работа с сообщениями пользователя..... | 92 |
| 3.12 | Работа с фильтрами по разделу | 93 |
| 3.13 | Работа с дашбордами и оперативным планом инспектора КНО..... | 94 |
| 3.14 | Работа с дашбордами и оперативным планом руководителя КНО и подразделом «Инспекторы»..... | 95 |
| 3.15 | Настройка параметров контрольно-надзорного органа..... | 98 |
| 3.15.1 | <i>Редактирование данных контрольно-надзорного органа</i> | 99 |
| 3.15.2 | <i>Настройка видов контрольно-надзорной деятельности</i> | 100 |
| 3.15.3 | <i>Настройка видов объектов</i> | 102 |
| 3.15.4 | <i>Настройка типов субъектов</i> | 104 |
| 3.15.5 | <i>Настройка планов проверок</i> | 105 |
| 3.15.6 | <i>Настройка шаблонов документов для раздела «Планы»</i> | 110 |
| 3.15.7 | <i>Мета данные</i> | 111 |
| 3.15.8 | <i>Пользователи</i> | 112 |
| 3.16 | Регистрация стандарта (регламента) контрольно-надзорного мероприятия | 112 |
| 3.16.1 | <i>Вкладка «Бизнес-процесс» регламента КНМ</i> | 117 |
| 3.16.1.1 | <i>Область применения</i> | 120 |
| 3.16.1.2 | <i>Настройка сервисных задач для интеграции с ФГИС ЕРП</i> | 138 |

| | | |
|----------|--|-----|
| 3.16.1.3 | Настройка сервисных задач для переходящих событий | 140 |
| 3.16.1.4 | Настройка исключяющих шлюзов | 142 |
| 3.16.1.5 | Действия со схемами бизнес-процессов | 144 |
| 3.16.2 | Вкладка «Сведения» регламента КНМ..... | 146 |
| 3.16.3 | Вкладка «Субъекты» регламента КНМ..... | 148 |
| 3.16.4 | Вкладка «Объекты» регламента КНМ | 151 |
| 3.16.5 | Вкладка «Документы» регламента КНМ..... | 155 |
| 3.16.6 | Вкладка «Проверочные листы» регламента КНМ | 159 |
| 3.16.7 | Вкладка «Формы» регламента КНМ..... | 163 |
| 3.16.8 | Вкладка «Печать» регламента КНМ..... | 175 |
| 3.16.9 | Вкладка «Запросы» регламента КНМ..... | 178 |
| 3.17 | Копирование регламента проведения контрольно-надзорного мероприятия | 180 |
| 3.18 | Настройка видов объектов | 182 |
| 3.19 | Настройка шаблонов проверочных листов | 186 |
| 3.20 | Настройка печатных форм документов..... | 189 |
| 3.21 | Настройки справочников | 194 |
| 3.22 | Справочники..... | 196 |
| 3.22.1 | Поиск элементов справочника | 197 |
| 3.22.2 | Создание нового элемента справочника..... | 198 |
| 3.22.3 | Удаление элемента справочника | 199 |
| 3.22.4 | Редактирование элемента справочника | 200 |
| 3.23 | Настройка атрибутивного состава субъектов и объектов на федеральном уровне | 201 |
| 3.24 | Настройка атрибутивного состава субъектов и объектов на уровне КНО | 208 |
| 3.25 | Управление субъектами КНО | 212 |
| 3.26 | Управление объектами КНО..... | 219 |
| 3.27 | Настройка расчёта категорий риска по субъектам и объектам | 227 |

| | | |
|--------|--|------------|
| 3.28 | Настройка расчёта категорий риска по нарушениям..... | 231 |
| 3.29 | Работа с отчётом по форме № 1-контроль | 233 |
| 3.30 | Работа с планом проверок..... | 236 |
| 3.31 | Работа с программой ГСН | 241 |
| 3.32 | Работа с программой профилактики | 245 |
| 3.33 | Работа с надзорным делом..... | 253 |
| 3.34 | Просмотр нормативно-справочной информации..... | 263 |
| 3.35 | Работа в подсистеме Аналитики и отчётов | 266 |
| 3.36 | Действия с пользователями КНО | 276 |
| 3.36.1 | <i>Поиск записи по пользователю</i> | <i>276</i> |
| 3.36.2 | <i>Использование фильтра для сортировки списка пользователей</i> | <i>277</i> |
| 3.36.3 | <i>Создание новой учетной записи пользователя.....</i> | <i>277</i> |
| 3.37 | Действия с ролями пользователей КНО..... | 280 |
| 3.37.1 | <i>Создание новой записи о роли уровня КНО</i> | <i>280</i> |
| 3.38 | Действия с межведомственными запросами КНО..... | 281 |
| 3.38.1 | <i>Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки</i> | <i>281</i> |
| 3.38.2 | <i>Использование фильтров по записям</i> | <i>281</i> |
| 3.38.3 | <i>Просмотр записи о запросе</i> | <i>282</i> |
| 3.38.4 | <i>Создание нового запроса</i> | <i>282</i> |
| 3.39 | Настройка сообщений КНО..... | 285 |
| 3.40 | Переключение между личными кабинетами..... | 287 |
| 3.41 | Создание тестового личного кабинета контрольно-надзорного органа..... | 288 |
| 3.42 | Настройка личного кабинета контрольно-надзорного органа..... | 293 |
| 3.42.1 | <i>Настройка справочника в части нормативных актов.....</i> | <i>293</i> |
| 3.42.2 | <i>Настройка отраслевых особенностей подконтрольных субъектов.....</i> | <i>295</i> |
| 3.42.3 | <i>Настройка видов объектов.....</i> | <i>298</i> |

| | | |
|----------|---|-----|
| 3.42.4 | <i>Настройка категорий событий</i> | 298 |
| 3.42.5 | <i>Настройка перечня обязательных требований</i> | 299 |
| 3.42.6 | <i>Настройка шаблонов проверочных листов</i> | 300 |
| 3.42.7 | <i>Настройка регламентов бизнес-процессов</i> | 301 |
| 3.42.8 | <i>Настройка критериев включения субъектов и объектов в план проверок</i> | 302 |
| 3.42.9 | <i>Настройка ущерба охраняемым законом ценностям</i> | 303 |
| 3.42.10 | <i>Настройка документов и информации, необходимых для осуществления вида контроля (надзора)</i> | 305 |
| 3.42.11 | <i>Настройка показателей эффективности и результативности</i> | 307 |
| 3.42.12 | <i>Настройка общих данных по всем КНО в рамках Цифрового стандарта региона</i> | 308 |
| 3.42.13 | <i>Настройка неприоритетных видов контроля (надзора)</i> | 309 |
| 3.42.14 | <i>Перенос настроек с демо-стенда на продуктивный стенд ГИС ТОР КНД</i> .. | 311 |
| 3.43 | <i>Загрузка данных из внешних реестров через файлы формата Excel</i> | 311 |
| 3.43.1 | <i>Загрузка объектов</i> | 311 |
| 3.43.2 | <i>Загрузка субъектов</i> | 316 |
| 3.44 | <i>Работа в мобильном приложении «Инспектор»</i> | 320 |
| 3.44.1 | <i>Модуль проведения выездных КНМ</i> | 321 |
| 3.44.1.1 | <i>Вход в приложение</i> | 322 |
| 3.44.1.2 | <i>Получение push-уведомлений инспектором в МП</i> | 323 |
| 3.44.1.3 | <i>Выполнение заданий в МП «Инспектор» по КНМ и отдельным задачам</i> | 325 |
| 3.44.1.4 | <i>Печатные формы документов в МП «Инспектор»</i> | 331 |
| 3.44.1.5 | <i>Отправка задания в ГИС ТОР КНД и резервное копирование задания</i> | 332 |
| 3.44.1.6 | <i>Выход из приложения</i> | 333 |
| 3.44.2 | <i>Модуль оперативного управления работой инспекторов</i> | 334 |

| | | |
|----------------------|---|------------|
| 3.44.2.1 | <i>Использование геопозиционирования при фиксации перемещений</i> | 334 |
| 3.44.2.2 | <i>Оперативное получение распоряжений</i> | 335 |
| 3.45 | Завершение текущей работы с ГИС ТОР КНД | 335 |
| Приложение №1 | | 337 |
| Приложение №2 | | 342 |

Перечень терминов и сокращений

| Термин, сокращение | Определение |
|----------------------|---|
| АП | Административное правонарушение |
| БП | Бизнес-процесс |
| ГАС «Управление» | Государственная автоматизированная информационная система «Управление» |
| ГИС ТОР КНД, Система | Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» |
| ГОСТ | Межгосударственный стандарт |
| ИНН | Индивидуальный номер налогоплательщика |
| ИП | Индивидуальный предприниматель |
| КНД | Контрольно-надзорная деятельность |
| КНМ | Контрольно-надзорное мероприятие |
| КНО | Контрольно-надзорный орган |
| КПП | Код причины постановки на учет |
| МП | Мобильное приложение |
| НИИ | Научно исследовательский институт |
| НПА | Нормативно-правовой акт |
| ОГРН | Основной государственный регистрационный номер |
| ОРД | Организационно-распорядительная документация |
| ОС | Операционная система |
| ОТ | Обязательные требования |
| РСОТ | Руководство по соблюдению обязательных требований |
| РСФСР | Российская Советская Федеративная Социалистическая Республика |
| РФ | Российская Федерация |
| СДО | Система дистанционного обучения |
| СМИ | Средства массовой информации |
| СМЭВ | Система электронных межведомственных запросов |
| СНИЛС | Страховой номер индивидуального лицевого счета |
| СССР | Союз Советских Социалистических Республик |
| СЭД | Система электронного документооборота |
| ФГБУ | Федеральное государственное бюджетное учреждение |
| ФГИС ЕРП | Федеральная государственная информационная система «Единый реестр проверок» |

| Термин, сокращение | Определение |
|--------------------|--|
| ФИО | Фамилия, имя, отчество |
| ФОИВ | Федеральный орган исполнительной власти |
| ЮЛ | Юридическое лицо |
| BPMN | Business Process Model and Notation, нотация и модель бизнес-процессов – система условных обозначений (нотация) и их описания в XML для моделирования бизнес-процессов |
| Drag-and-drop | Способ оперирования элементами интерфейса в интерфейсах пользователя (как графическим, так и текстовым) при помощи манипулятора «мышь» или сенсорного экрана |
| PDF | Portable Document Format – открытый формат электронных документов |
| XSD | Язык описания структуры XML-документа |
| XSL | eXtensible Stylesheet Language – семейство рекомендаций консорциума W3C, описывающее языки преобразования и визуализации XML-документов |
| XML | eXtensible Markup Language (расширяемый язык разметки) — язык для создания структурированных машиночитаемых документов |
| ЕРКНМ | Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий |
| ЕРВК | Единый реестр видов контроля |

1 Введение

Полное наименование системы: Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольно-надзорной деятельности».

Условное наименование: ГИС ТОР КНД, Система.

Настоящий документ содержит свод инструкций по всем ролям пользователей в Системе.

Документ разработан в соответствии с ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению».

1.1 Назначение и условия применения

ГИС ТОР КНД предназначена для формирования единого информационного пространства для всех пользователей Системы – сотрудников органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) на территории соответствующих субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на осуществление муниципального контроля.

1.2 Область применения

Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» входит в состав Платформы исполнения государственных функций, обеспечивающей управление деятельностью сотрудников государственных органов при осуществлении контрольно-надзорной деятельности (далее - Платформа).

Целью функционирования Платформы является предоставление участникам контрольно-надзорной деятельности высокотехнологичного интеллектуального инструмента с полным набором цифровых сервисов, которые позволят:

- обеспечить прозрачность деятельности ведомств;
- создать среду доверия для граждан и организаций;
- провести цифровую трансформацию государственных и муниципальных органов контроля (надзора) и перейти на качественно новый уровень проведения надзорных мероприятий, основанный на учете только тех требований, нарушение которых может привести к ущербу;

- принимать решения на основе объективной, оперативной и регулярно собираемой информации;
- повысить эффективность и результативность деятельность контрольно-надзорных органов за счет оперативного выявления признаков нарушения по результатам анализа рисков, основанного на массивах «больших данных»;
- предотвращать нарушения за счет применения методов предиктивной аналитики и возможности проведения индивидуализированных профилактических мероприятий;
- формировать отчетность и аналитические материалы по результатам осуществления контроля (надзора):
 - формировать отчет по форме №1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - направлять отчет по форме №1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в ГАС «Управление» (обеспечена техническая готовность со стороны ГИС ТОР КНД к передаче показателей из формы №1-контроль в ГАС «Управление»).
- осуществлять интеграционное взаимодействие со СМЭВ:
 - отправка запроса;
 - чтение ответов;
 - просмотр результатов.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен иметь опыт работы с ОС MS Windows (Windows7/Windows8//Windows10), навык работы с распространенными современными интернет-браузерами (Mozilla Firefox от 10.0, Internet Explorer от 9.0, Google Chrome от 21.0).

При работе с Системой пользователь должен обладать знаниями предметной области, навыками работы с программным обеспечением, описанным в разделе 1.5, а также пройти специальное обучение работе с Системой и ознакомиться с настоящей инструкцией или с использованием СДО.

Формирование информационной среды для обучающихся осуществляется с помощью СДО:

- методолог организации, проводящей инструктаж (далее – методолог), предоставляет доступ к необходимым для обучающихся ресурсам и заданиям;

- администрация организации, проводящей инструктаж, методологи и обучающиеся обеспечиваются доступом к полной и достоверной информации о ходе учебного процесса, промежуточных и итоговых результатах благодаря автоматическому фиксированию указанных позиций в информационной среде;
- обучающиеся выполняют задания, предусмотренные программой курса, при необходимости имеют возможность обратиться к методологам за помощью;
- все результаты инструктажа сохраняются в информационной среде, на их основании формируются отчеты и акты о проведении инструктажа.

Только после успешного прохождения курса на СДО сотрудник допускается до работы в ГИС ТОР КНД и смежных модулях.

1.4 Функции роли, для автоматизации которых предназначена Система

Пользователь при работе в личном кабинете ГИС ТОР КНД выполняет функции согласно ролям, описанным в разделе 2.2.

1.5 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы

Для оптимальной работы Системы требуется персональный компьютер со следующей конфигурацией:

- технические характеристики устройства:
 - тактовая частота процессора – не менее 2 ГГц;
 - оперативная память – не менее 4 ГБ;
 - свободное место на жестком диске – не менее 20 ГБ.
- наименование программного обеспечения (один из браузеров):
 - Mozilla Firefox 67.x;
 - Opera 60.x;
 - Google Chrome 74.x;
 - Яндекс.Браузер 19.6.x.
- офисные приложения для работы с документами;
- программа чтения pdf-файлов Adobe Reader или аналог, последней доступной версии;
- операционная система клиентских рабочих мест:
 - Microsoft Windows XP;
 - Microsoft Windows 7;

- Microsoft Windows 8;
- Microsoft Windows 10;
- Unix-подобные системы.

Персональный компьютер должен быть подключен к сети Интернет со скоростью передачи данных не менее 1 Мбит/с.

2 Подготовка к работе в Системе

Порядок подготовки к работе в Системе описан в документе «Руководство пользователя ТОР КНД.РД.ИЗ.02.4».

2.1 Осуществление входа в Систему

Для начала работы в ГИС ТОР КНД требуется пройти авторизацию. Для авторизации необходимо выполнить следующие действия:

- запустить веб-браузер;
- в адресной строке ввести адрес Портала КНД <https://knd.gov.ru> и нажать на клавишу «Enter»;
- для входа на продуктивный стенд необходимо нажать на кнопку «Вход в ГИС ТОР КНД» (пункт 5 на Рисунок 1).
- для входа на демо-стенд необходимо нажать на кнопку «Демонстрационный стенд» (пункт 6 на Рисунок 1);
- при попытке входе на любой из стендов откроется окно для авторизации в ГИС ТОР КНД при помощи ЕСИА (см. Рисунок 2);

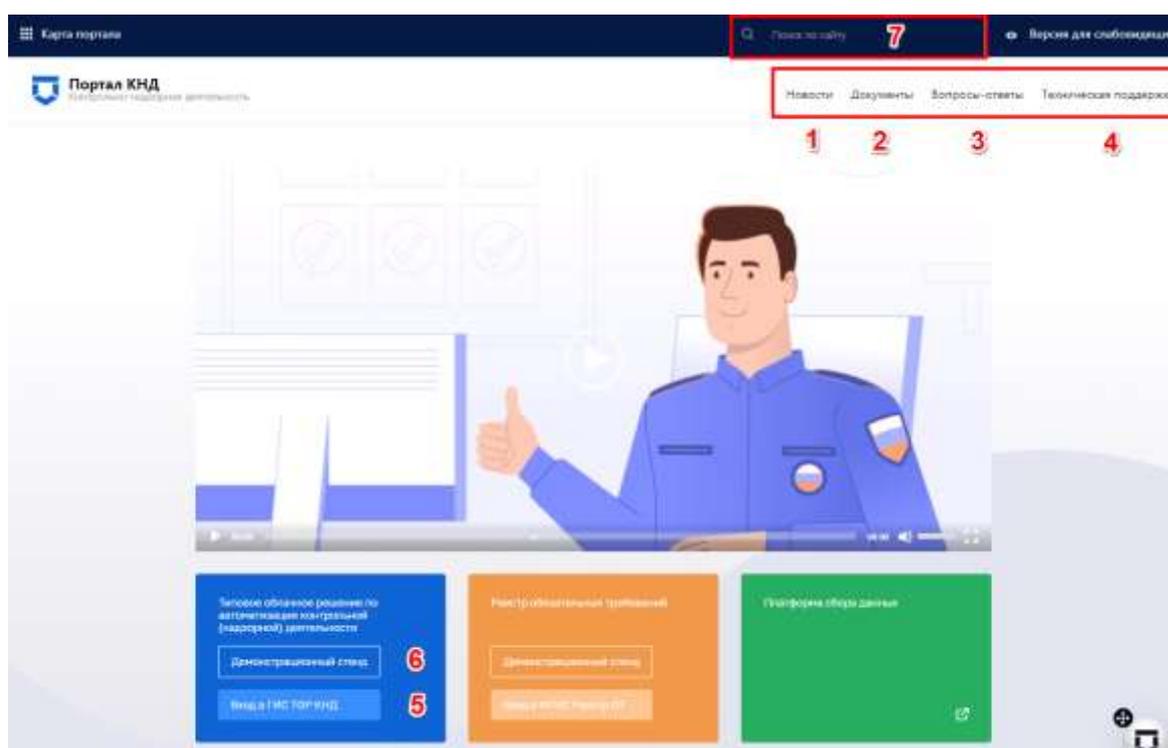


Рисунок 1– Главная страница Портала КНД

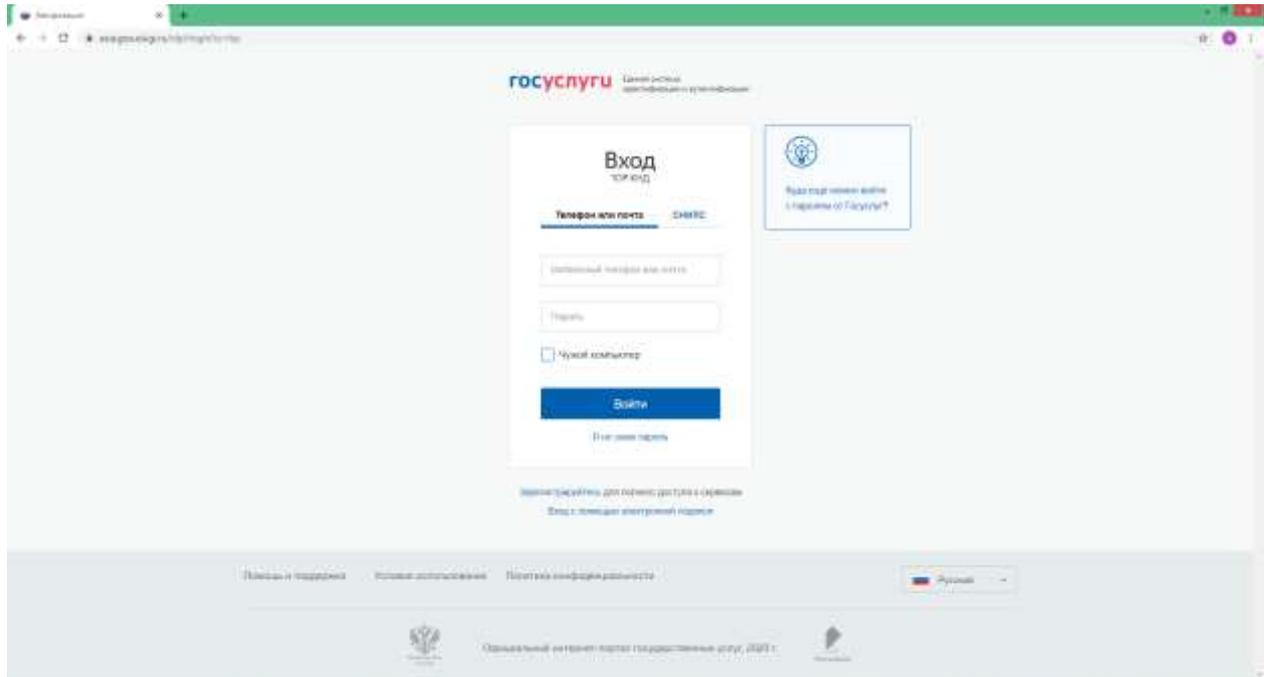


Рисунок 2– Окно авторизации с использованием ЕСИА

- необходимо ввести данные пользователя ГИС ТОР КНД с соответствующей ролью, СНИЛС или номер мобильного телефона;
- если для пользователя в настройках в ЕСИА задана двухэтапная аутентификация, на номер мобильного телефона, указанный в настройках учётной записи, будет отправлено СМС-сообщение с кодом подтверждения аутентификации (даже если вход в ГИС ТОР КНД осуществляется по СНИЛС);
- после успешной авторизации откроется главное меню ГИС ТОР КНД;
- если у пользователя несколько организаций (например, он является координатором региона или у организации есть подведомственные КНО), то сначала надо будет выбрать организацию для работы в ГИС ТОР КНД (сменить её можно с помощью кнопки «Сменить» в верхней части экрана рядом с наименованием текущей организации).

2.2 Описание разделов личного кабинета Системы и действий по ролям пользователей

Приведено в Приложении №1 к данной инструкции.

3 Описание операций

3.1 Работа с событиями – обзор и заведение ручных событий

Для перехода к личному кабинету инспектора необходимо в главном меню выбрать раздел «Кабинет инспектора» (Рисунок 3).

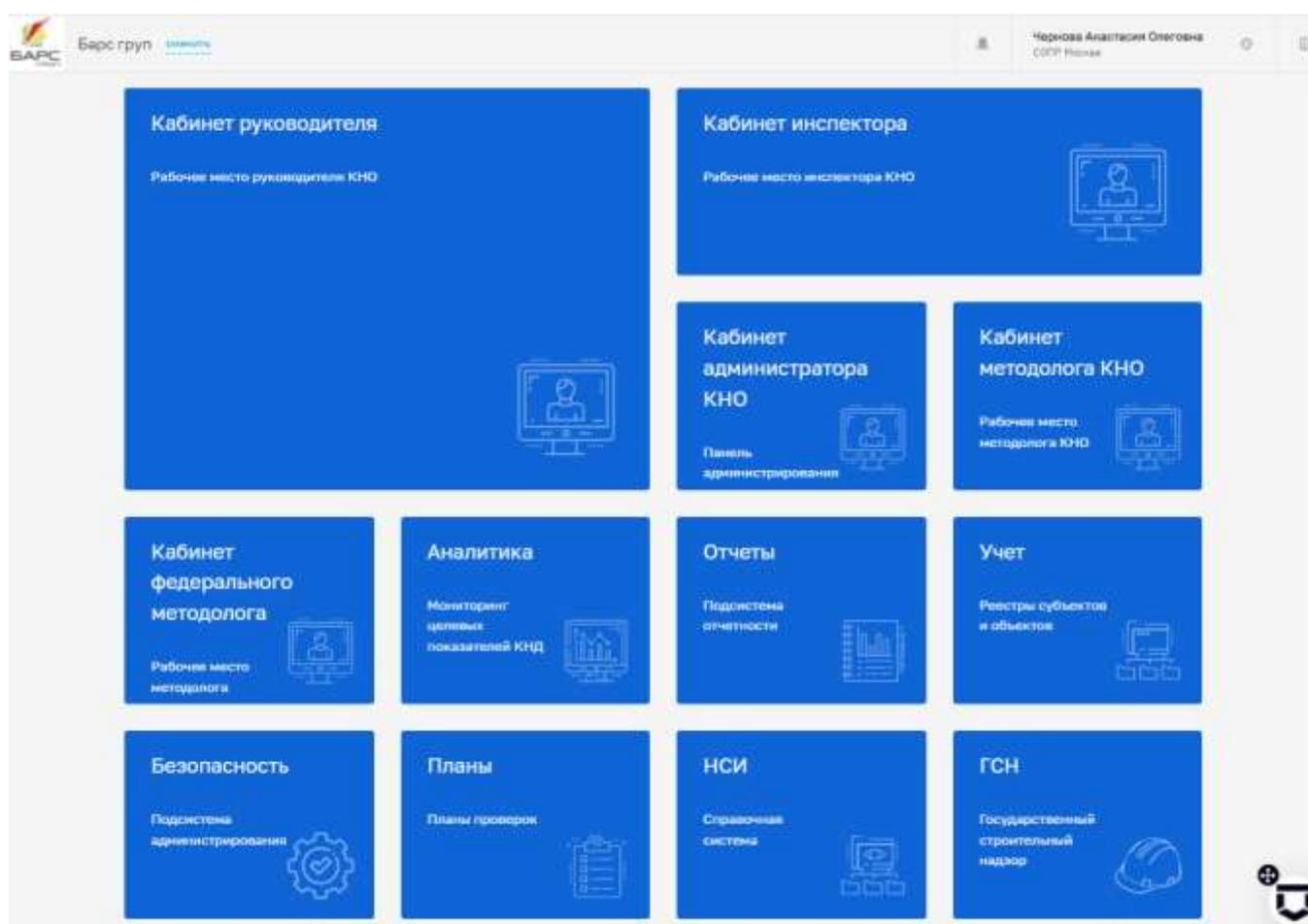


Рисунок 3– Выбор раздела для работы пользователя (расширенный список)

После входа в Кабинет руководителя КНО или инспектора КНО по умолчанию открывается раздел «События».

В него попадают расписанные на пользователя – сотрудника КНО входящие документы, обращения граждан и юридических лиц, автоматически сформированные события по срокам пунктов планов проверок, автоматические события от системы датчиков (ИС ПСД), события из других КНМ (например, необходимость проведения административного производства и контроля устранения выявленных нарушений) и другие события.

Статусы событий:

- «Черновик» - для вновь созданных вручную и незарегистрированных в системе;
- «Новое» - для вновь появившихся или ранее не взятых в работу;
- «В работе» - для взятых в работу событий (по которым выполнены действия);
- «Требуется обработка» - событие требует от пользователя каких-то действий;
- «Завершено» - для отработанных событий.

Пользователь может создать ручное событие. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить событие» (Рисунок 4).

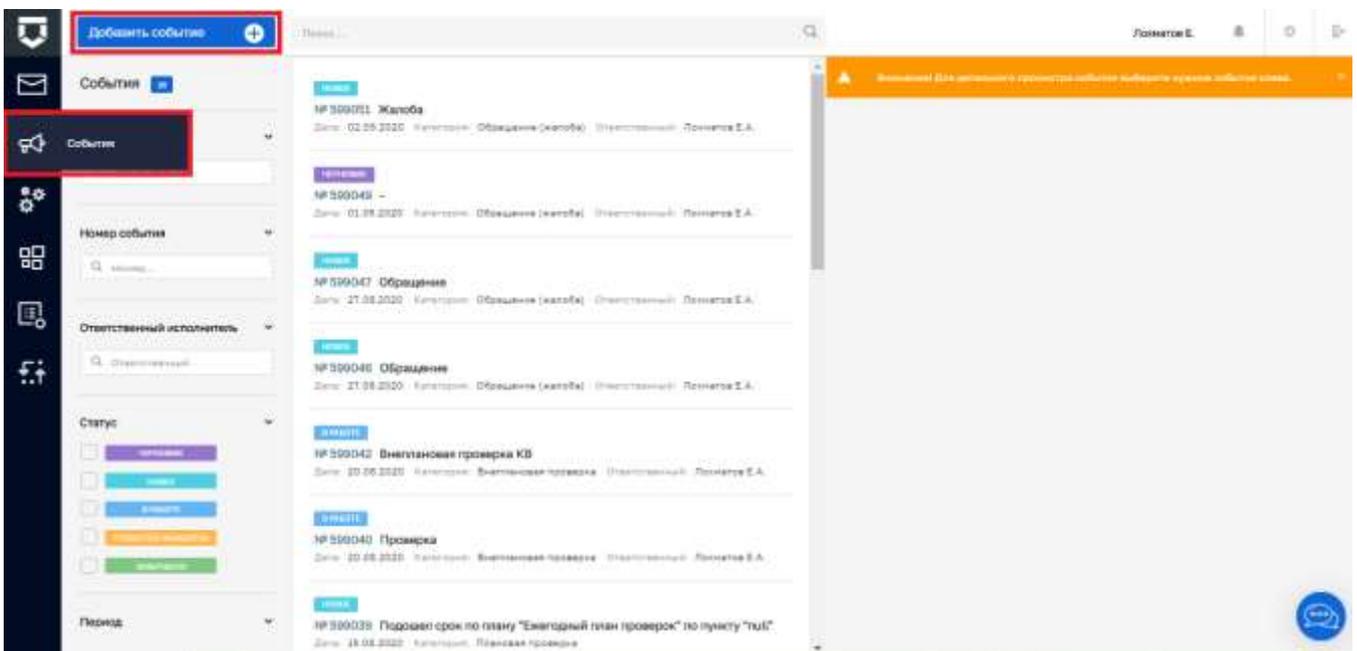


Рисунок 4– Инициация контрольно-надзорного мероприятия путем добавления события

Во вкладке «Основные параметры» последовательно заполнить необходимые поля (Рисунок 5):

- «Тип события» – выбор из справочника;
- «Наименование» – ручной ввод;
- «Исполнитель» – выбор из справочника (при ручном вводе значения появятся отфильтрованные записи справочника пользователей);
- «Приоритет» – выбор из выпадающего списка;
- «Контрольный срок» – дата в формате ДД.ММ.ГГГГ;
- «Текст события» – ручной ввод.

Рисунок 5– Заполнение полей нового события

Рисунок 6– Добавление исполнителей по событию

Примечание 1 – Поля экранных форм, отмеченные красной звездочкой (*), являются обязательными для заполнения.

Примечание 2 - При создании события с типом «Извещение ГСН» и выборе любой подкатегории из предложенного списка, появилась возможность добавления "Заключение экспертизы проектной документации" (1), двух и более (2) экспертиз проектной документации (Рисунок 7).

Рисунок 7 - Экранная форма события «Извещение ГСН»

Примечание 3 – Для привлечения к работе с обращениями нескольких инспекторов КНО с разными функциональными обязанностями, реализована возможность при создании события добавлять более 1 исполнителя (Рисунок 6). Для этого при формировании события следует ввести наименование (пункт 1) и сохранить событие (пункт 3). Поле «Исполнитель» автоматически заполнится текущим пользователем (пункт 2), а также появляется кнопка добавления исполнителей (4). При необходимости удаления любого из инспекторов выбранных в поле «Исполнитель» необходимо нажать на кнопку «Удалить» (пункт 5).

С помощью поля Категория события (пункт 1 на Рисунок 5) можно указать категорию события – для этого необходимо нажать на кнопку «Изменить».

Появится выбор из списка категорий событий (пункт 2 на Рисунок 5). После выбора категории события появятся дополнительные поля по событию в зависимости от выбранной категории.

В поле «Приоритет» устанавливается срочность выполнения задач по событию для исполнителя по событию (пункт 3 на Рисунок 5).

В поле «Контрольный срок» устанавливается дата с помощью элемента «Календарь».

Поле «Исполнитель» выбирается из списка сотрудников КНО.

С помощью блока «Комментарии» (пункт 4 на Рисунок 5) можно обмениваться сообщениями между сотрудниками, задействованными в событии.

Для добавления субъектов в одноименной вкладке необходимо нажать кнопку «Выбрать субъекты из реестра субъектов» или добавить физическое лицо с помощью кнопки «Добавить ФЛ» (Рисунок 8).

В событие субъекты необходимо добавлять, чтобы при создании КНМ из события сразу загружался субъект, подлежащий проверке. Добавление субъекта необходимо, чтобы исполнителю и руководителю было понятно, с каким субъектом связано событие.

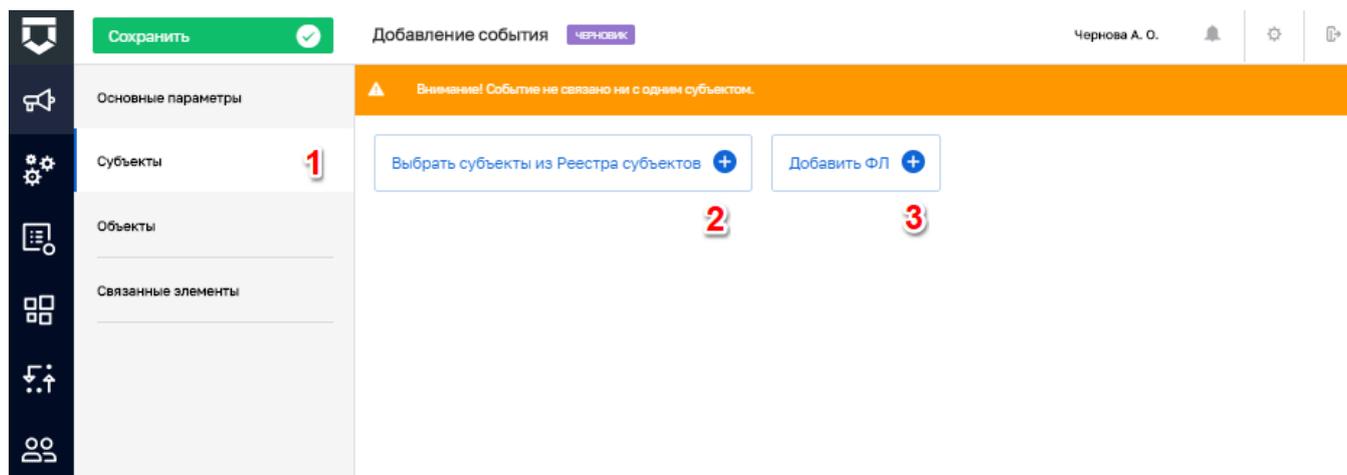


Рисунок 8– Добавление субъекта в событие

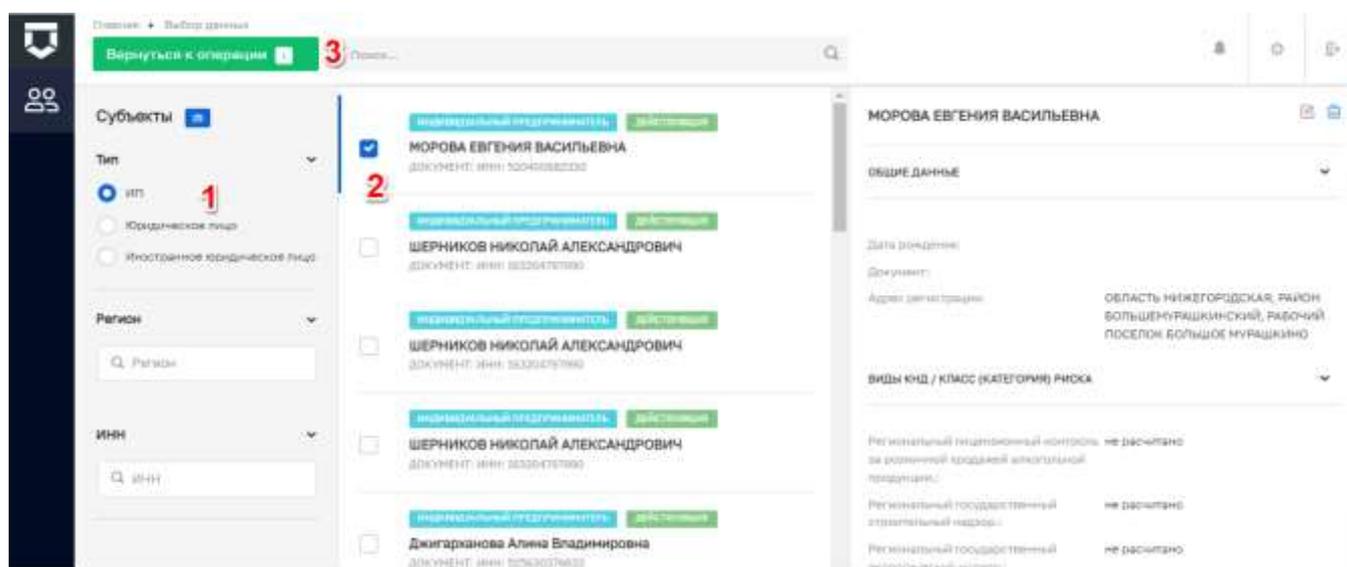


Рисунок 9 – Добавление субъекта из реестра подконтрольных субъектов

В окне добавления из реестра субъектов необходимо выбрать необходимые субъекты, проставив «флажок» (2), и нажать кнопку «Вернуться к операции» (3) (Рисунок 9).

Для редактирования (1) или удаления (2) добавленных субъектов необходимо нажать соответствующие кнопки (Рисунок 10).

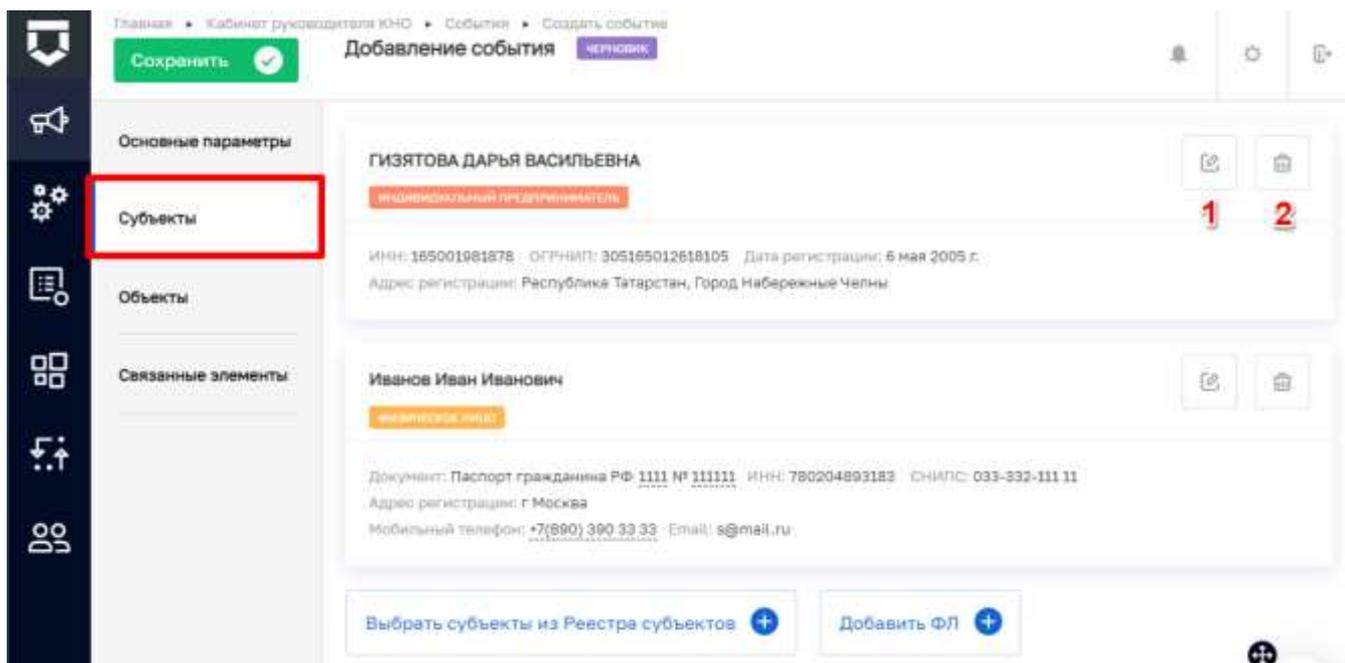


Рисунок 10 – Действия с субъектом в событии

Для добавления Субъектов по физическим лицам необходимо нажать кнопку «Добавить ФЛ» (3) (Рисунок 8). В открывшемся окне следует заполнить данные по Физическому лицу (Рисунок 11). После корректного ввода необходимой информации станет доступна кнопка «Применить» (1). Для сохранения введенной информации требуется нажать на кнопку «Применить» и «Сохранить» (2).

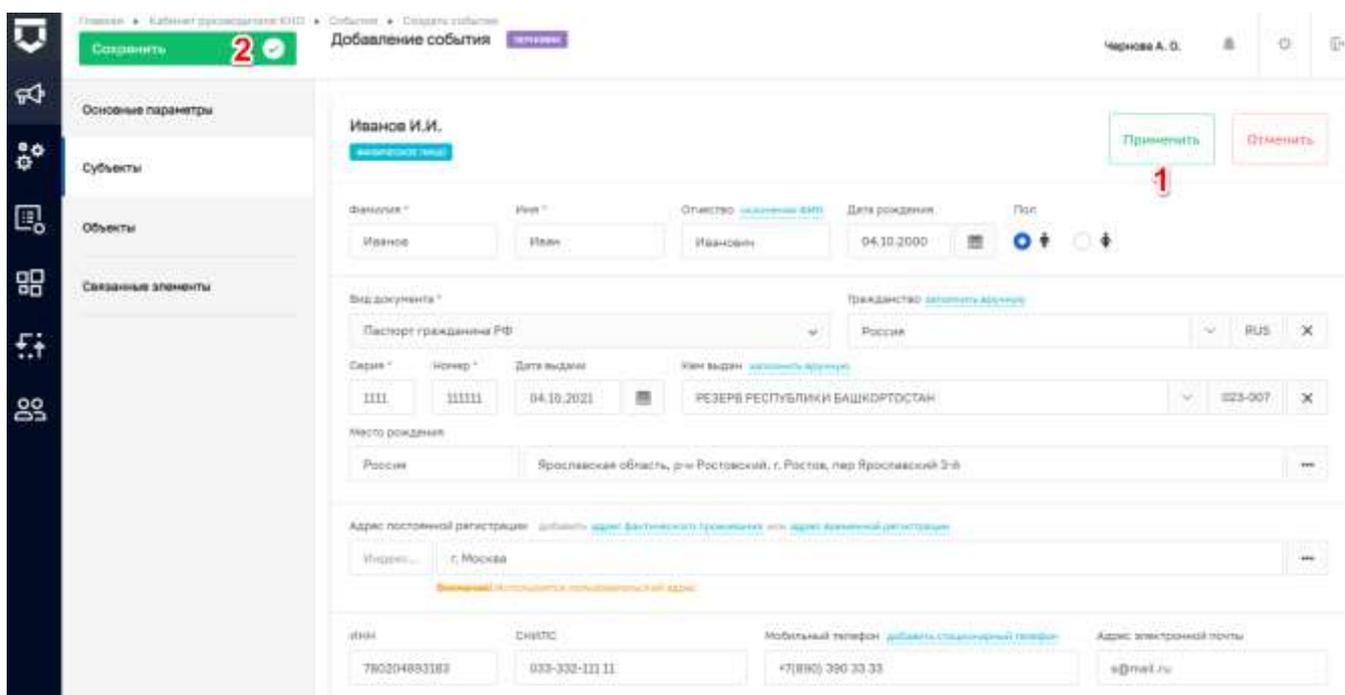


Рисунок 11 - Заполнение сведений по Физическому лицу

Для добавления Объектов в одноименной вкладке необходимо нажать кнопку «Выбрать объекты» (2) (Рисунок 12). В событие объекты необходимо добавлять, чтобы при создании КНМ из события сразу загружался объект, подлежащий проверке. Добавление объекта необходимо, чтобы исполнителю и руководителю было понятно, с каким объектом связано событие.

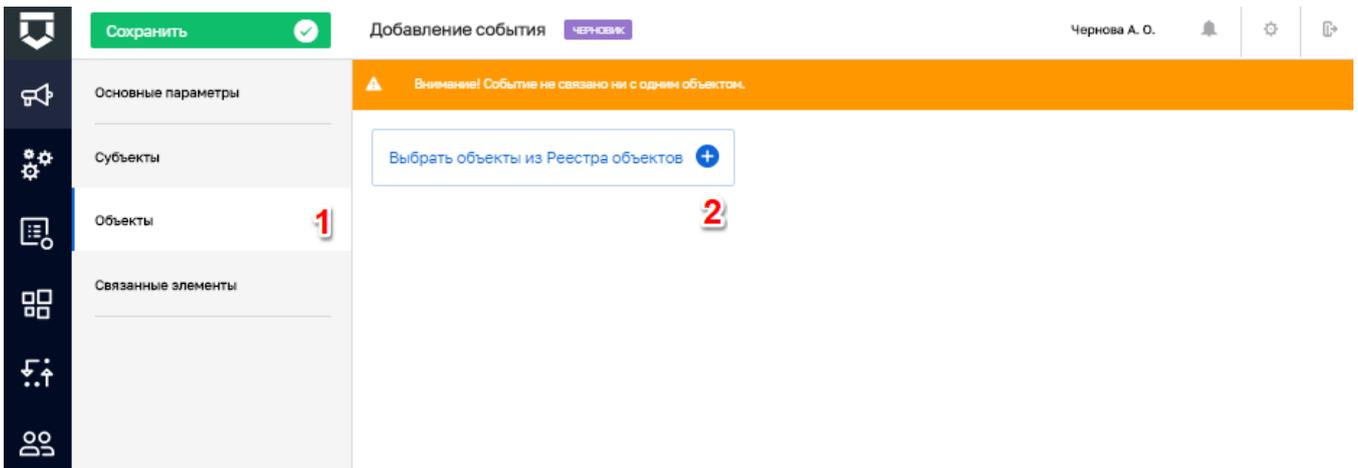


Рисунок 12– Добавление объекта в событие

В окне добавления из реестра необходимо выбрать необходимые объекты, проставив «флажок» (1), и нажать кнопку «Вернуться к операции» (2) (Рисунок 13).

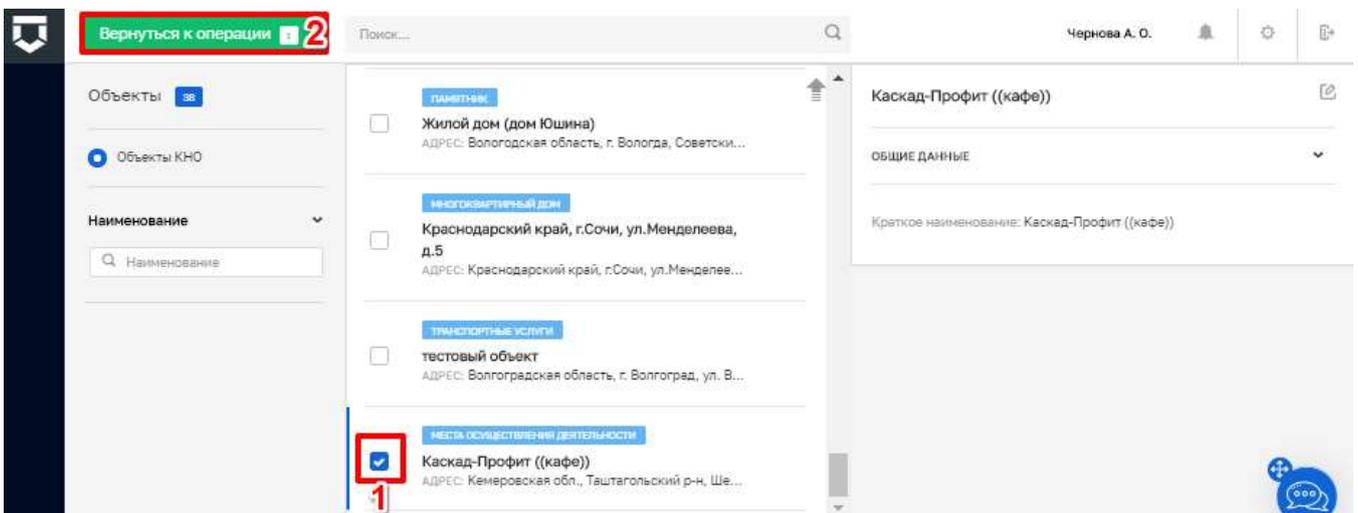


Рисунок 13– Добавление объекта из реестра подконтрольных объектов

Для редактирования (1) или удаления (2) добавленных объектов необходимо нажать соответствующие кнопки (Рисунок 14).

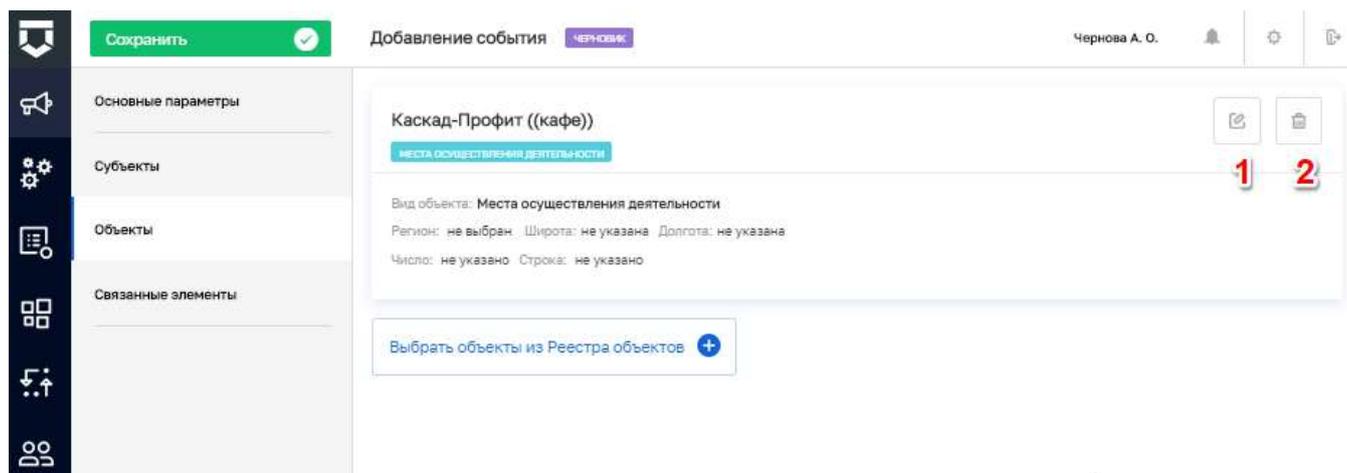


Рисунок 14 – Действия с объектом в событии

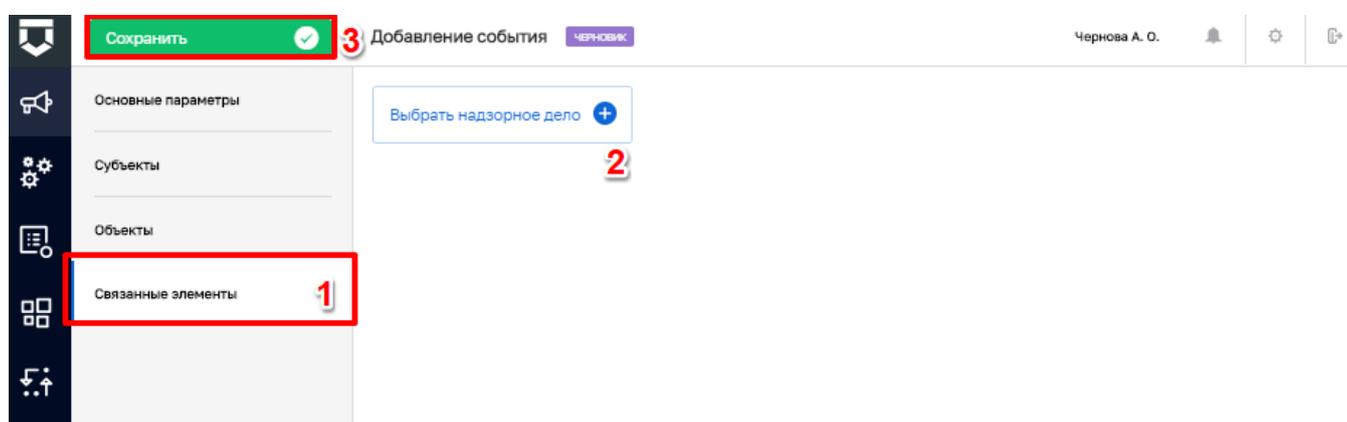


Рисунок 15 – Вкладка «Связанные элементы»

Во вкладке «Связанные элементы» (1) будут в дальнейшем располагаться ссылки на связанные с событием записи в системе. Если по данному событию имеется надзорное дело, его можно указать нажав на кнопку «Выбрать надзорное дело» (2), после чего выбрать соответствующее надзорное дело из справочника поставив «флажок» (доступно после нажатия кнопки «Сформировать») (Рисунок 15).

Для сохранения созданного события необходимо нажать кнопку «Сохранить» (3) (пункт 1).

Появится возможность добавить документ по событию. Необходимо нажать на кнопку «Добавить новый документ» (Рисунок 16).

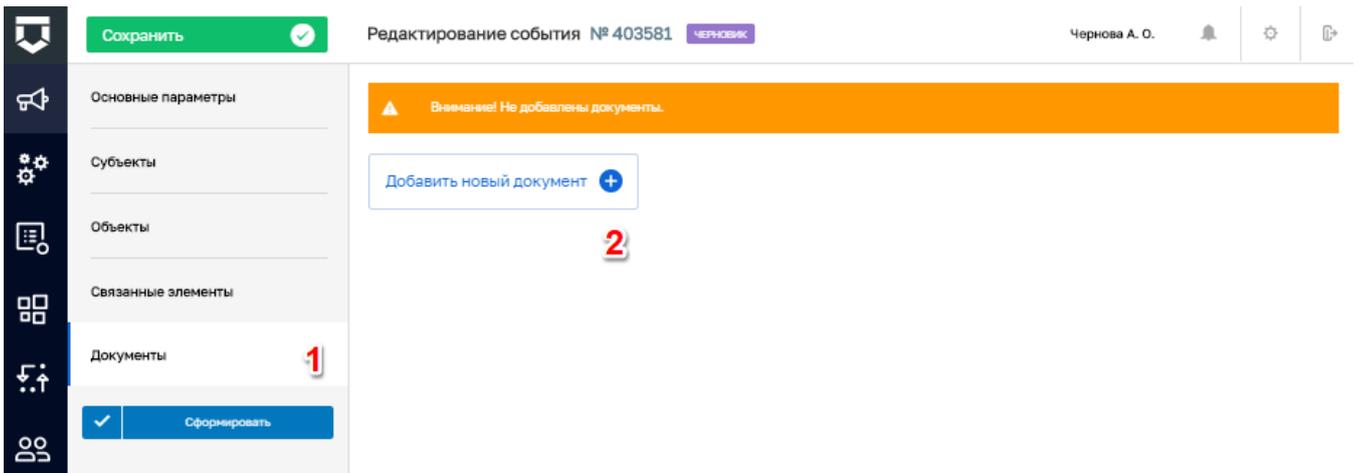


Рисунок 16 – Добавление документа в событие

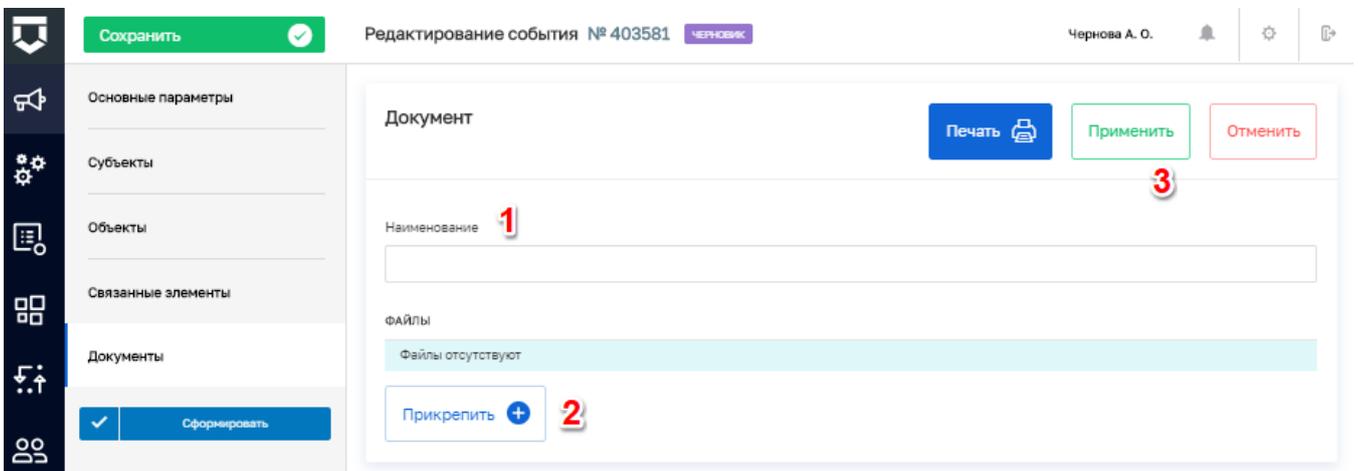


Рисунок 17 - Добавление файла документа

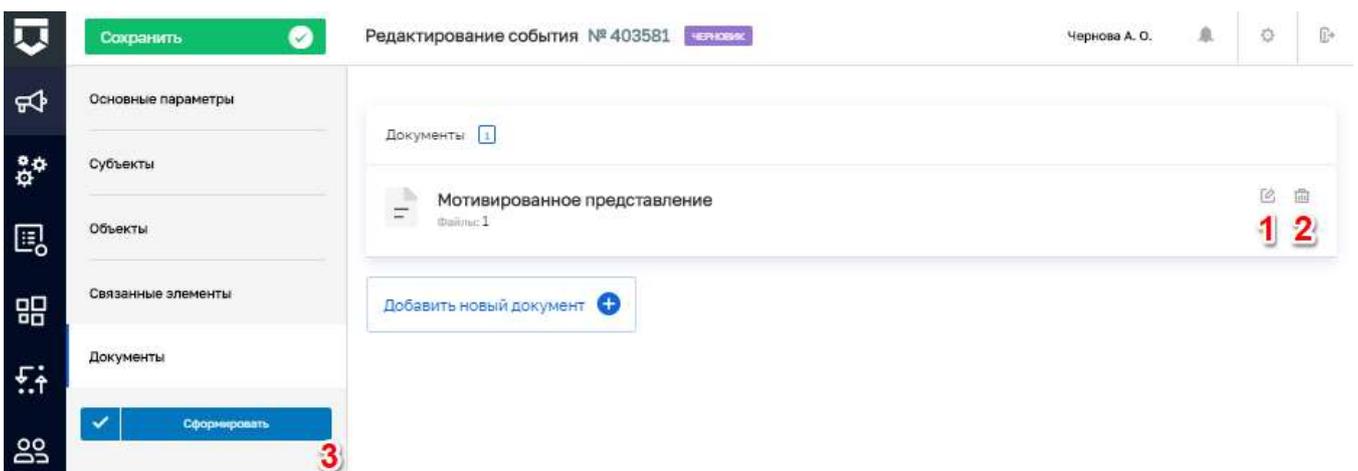


Рисунок 18 – Действия с документом

Необходимо ввести наименование документа (1), прикрепить файл документа (2) и нажать на кнопку «Применить» (3) (Рисунок 17).

Добавленные документы можно редактировать (1) и удалять (2) (Рисунок 18).

После завершения всех действий по событию необходимо нажать на кнопку «Сформировать» (3) (Рисунок 17). Статус события изменится на «Новое» (1) (Рисунок 19).

3.2 Работа с событиями – действия с ручными и автоматическими событиями

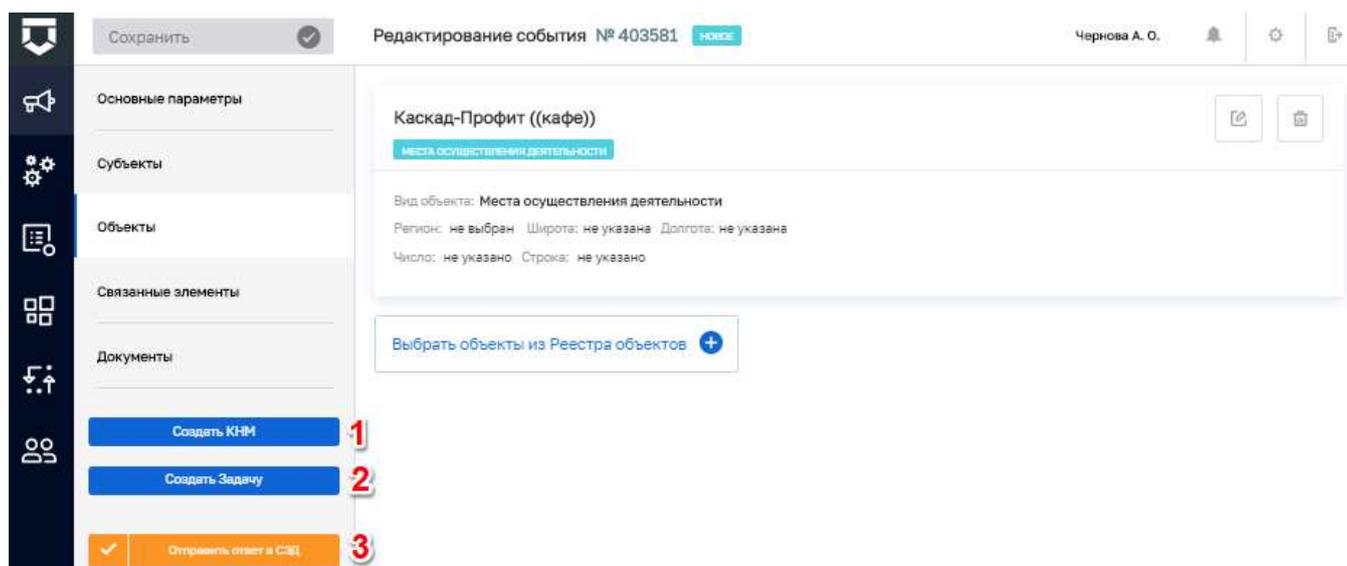


Рисунок 19 – Действия с новым событием

По новому событию можно «Создать КНМ», то есть инициировать проверку или другое контрольно-надзорное мероприятие (пункт 1 на Рисунок 19).

По новому событию можно «Создать Задачу» (пункт 2 на Рисунок 19).

Если к ГИС ТОР КНД в ЛК КНО настроена интеграция с Системой электронного документооборота КНО, можно отправить данное событие и приложенные документы с помощью кнопки «Отправить ответ в СЭД» (пункт 3 на Рисунок 19).

Примечание 1 – Состав доступных действий зависит от выбранной категории события.

Примечание 2 – Добавлена возможность создания нескольких КНМ из одного события например, когда по одному обращению имеется более одного субъекта проверки (собственники долей в жилых/нежилых помещениях, два юридических лица при смене УК многоквартирного жилого дома и т.д.

Если пользователь решил создать КНМ на основе события, откроется форма выбора регламента КНМ для инициации проведения контрольно-надзорного мероприятия (Рисунок 20).

Необходимо выбрать регламент (пункт 1) и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (пункт 2).

Откроется черновик (окно предварительного просмотра) КНМ (Рисунок 21). Работа с вкладками данной экранной формы описана в разделе 3.5 данной инструкции.

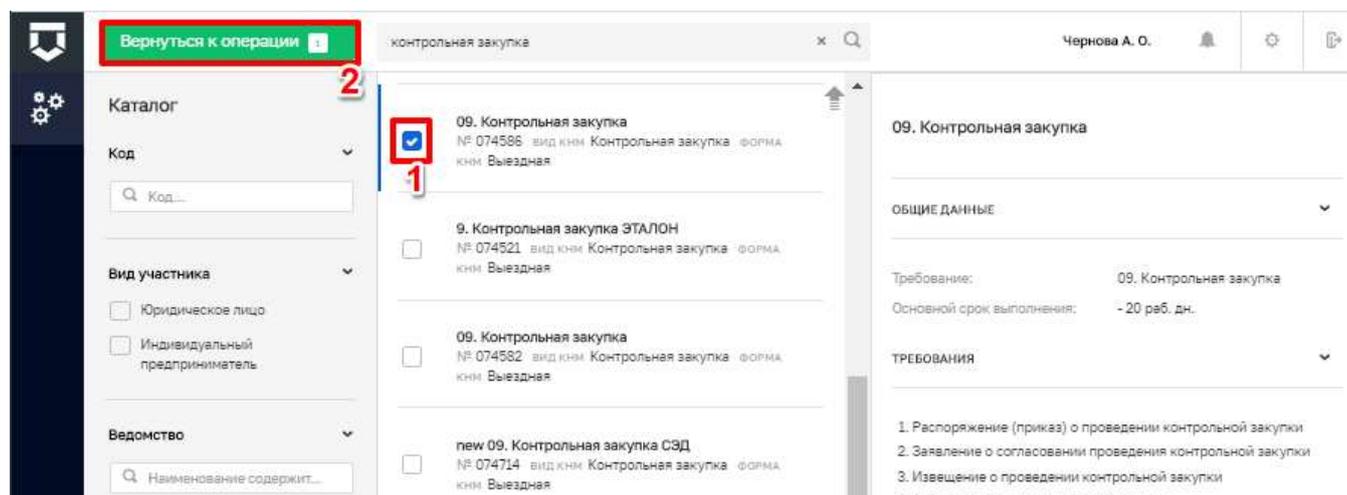


Рисунок 20 – Выбор регламента КНМ для создания по событию

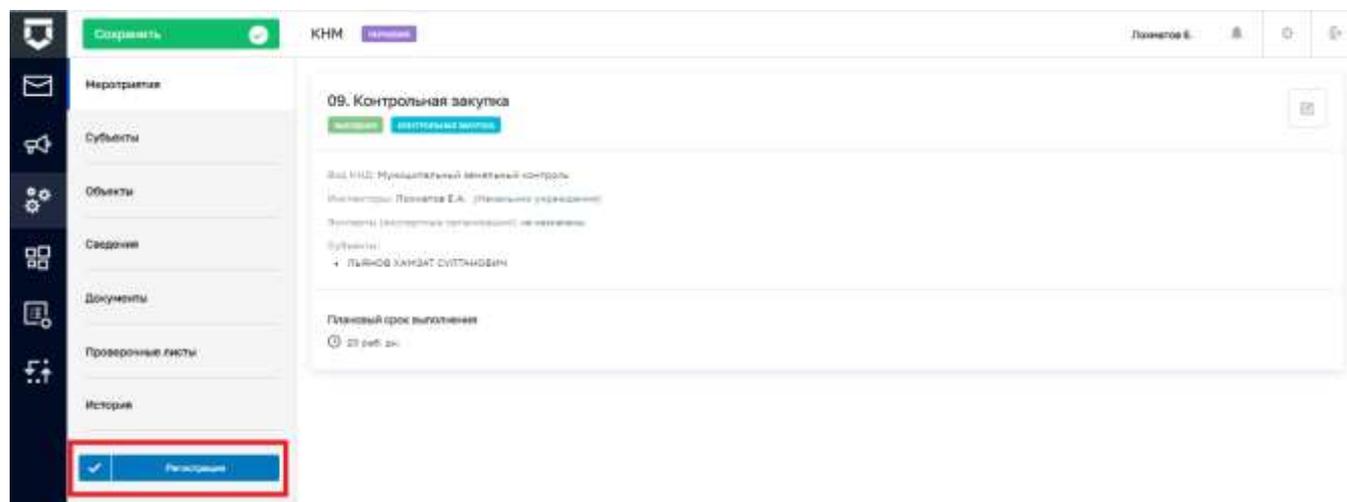


Рисунок 21 – Настройка черновика КНМ

После заполнения всех необходимых сведений во вкладках или сразу, если это не требуется, необходимо нажать на кнопку «Регистрация» (Рисунок 21).

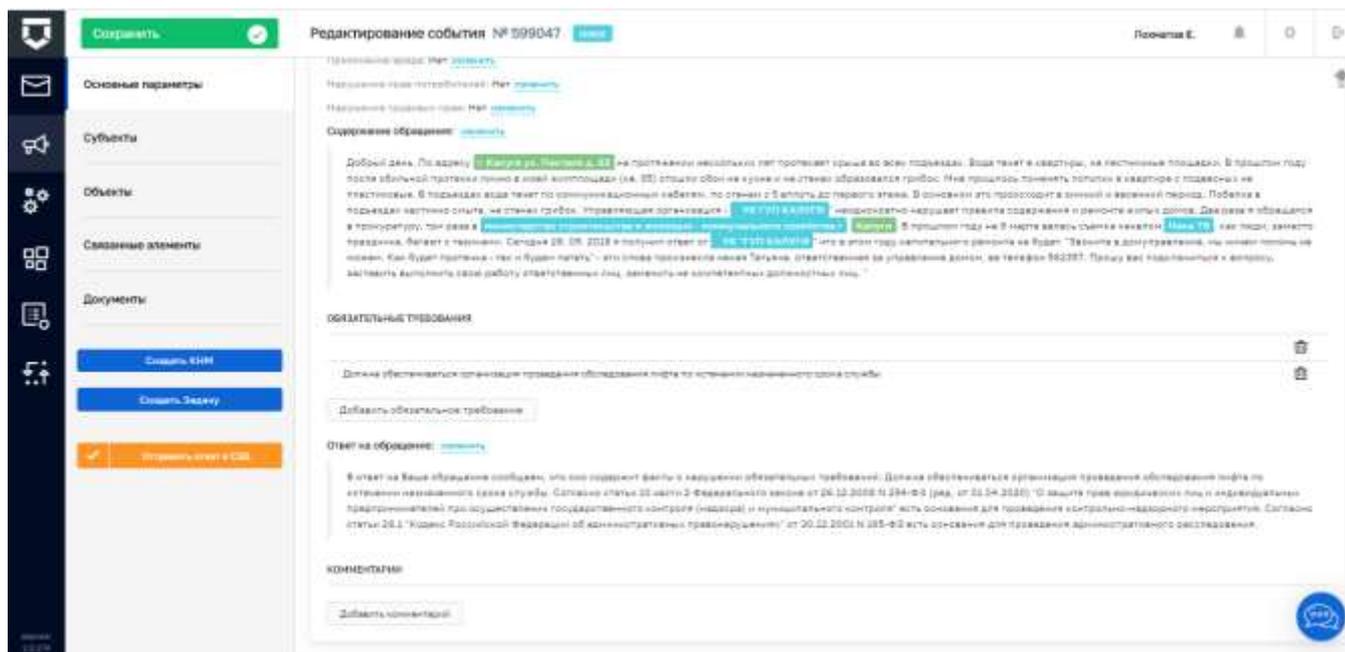


Рисунок 22 – Событие – обращение гражданина

Если пользователь решил создать задачу новому событию (пункт 2 на Рисунок 19), откроется форма создания задачи, работа с которой описана в пункте 3.3 данной инструкции.

Для автоматических событий, прошедших через сервис Интеллектуальный помощник ГИС TOP КНД часть полей будет автоматически заполнена (Рисунок 22).

3.3 Работа с задачами

В системе выделяются 2 вида задач: задачи вне КНМ и задачи в составе КНМ.

Задачи в составе КНМ – это пользовательские и системные действия - этапы подготовки, проведения и результирования контрольно-надзорного мероприятия, которые необходимо выполнить пользователю, чтобы провести контрольно-надзорное мероприятие от начала до конца. Они описаны в разделе 3.6 данной инструкции.

Для работы с задачей вне КНМ необходимо перейти в раздел «Мои задачи» Кабинета инспектора КНО и добавить задачу (пункт 1 на Рисунок 23) либо выбрать нужную задачу из списка.

В правой части экрана откроется краткая информация о задаче (пункт 2). Для перехода в режим редакции необходимо нажать кнопку «Редактировать» (пункт 2 на Рисунок 23).

Примечание – На панели просмотра элементов добавлено больше данных о поставленной задаче (3) (Рисунок 23).

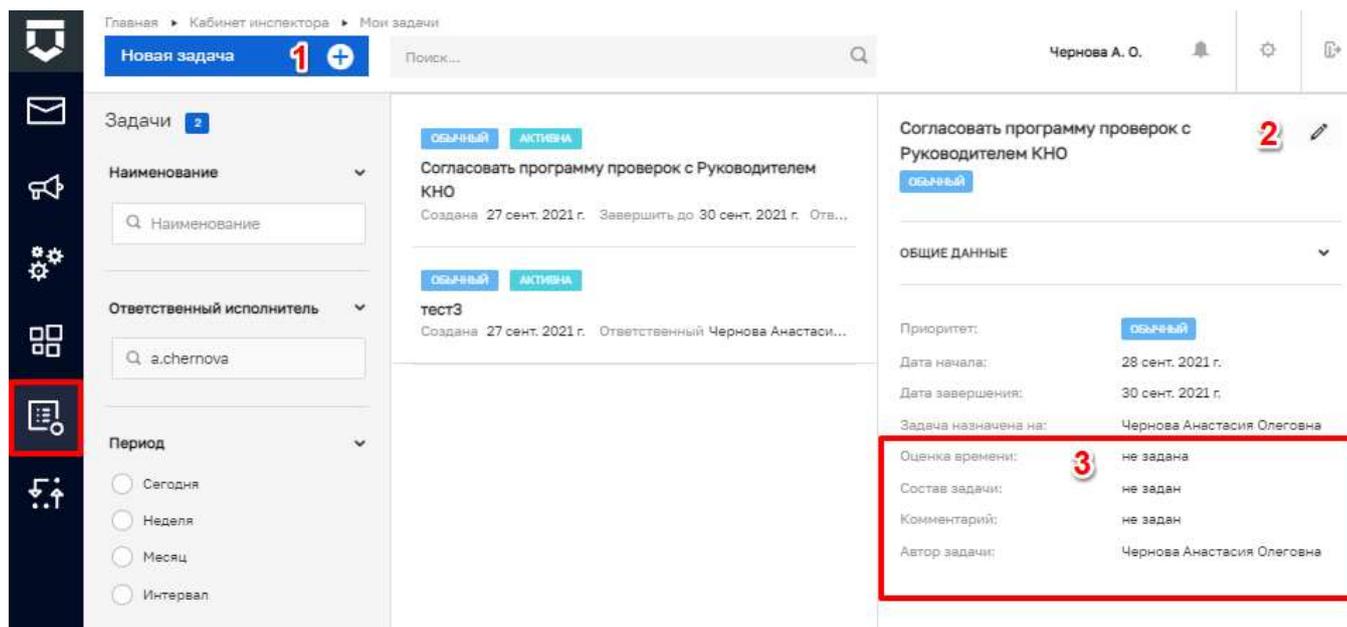


Рисунок 23– Действия с задачами

В окне добавления или редактирования задачи необходимо ввести (Рисунок 24):

- «Наименование задачи» - поле, обязательное для заполнения;
- «Состав задачи» - текстовое описание задачи;
- «Приоритет» – выбор из выпадающего списка после нажатия на кнопку «Изменить»;
- «Дата начала» – выбор с помощью элемента «Календарь» после нажатия на кнопку «Изменить»;
- «Дата завершения» – выбор с помощью элемента «Календарь» после нажатия на кнопку «Изменить»;
- «Исполнитель» – выбор из перечня сотрудников КНО после нажатия на кнопку «Изменить»;
- «Трудозатраты на задачу» - устанавливаются с помощью кнопки «Добавить трудозатраты» для планируемых трудозатрат по задаче;
- с помощью блока «Комментарии» можно обмениваться сообщениями между сотрудниками, задействованными в постановке и выполнении задачи.

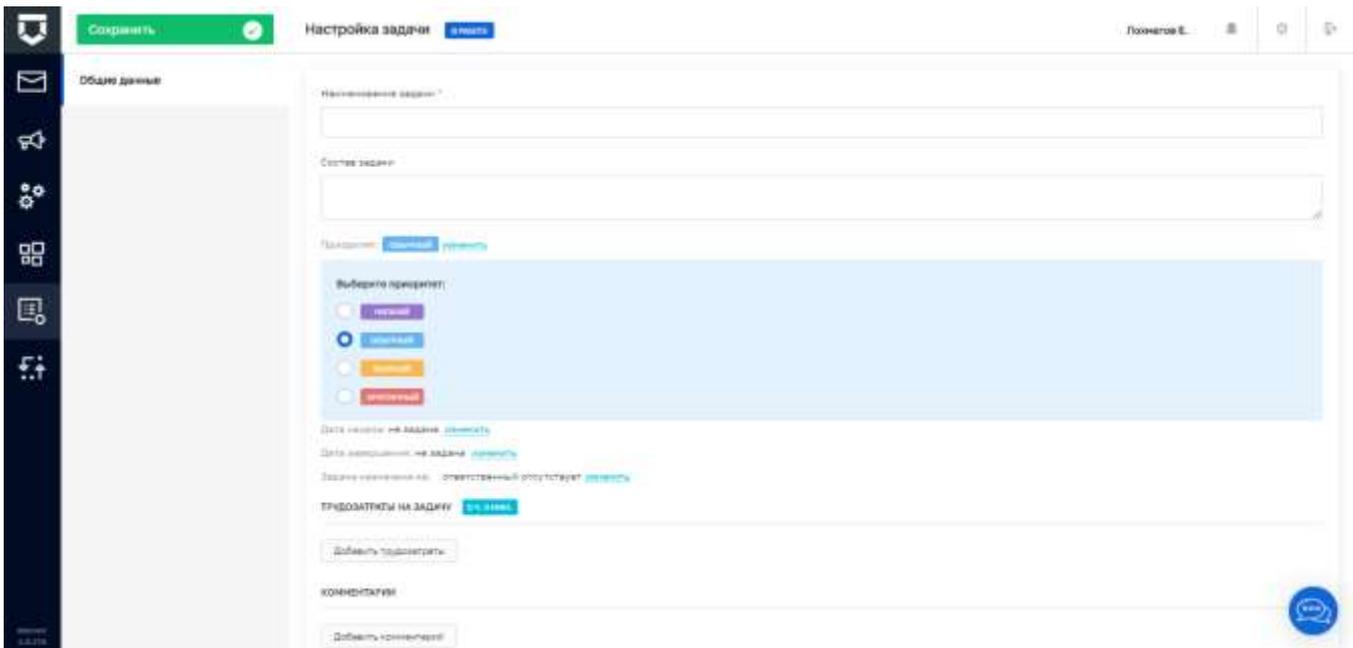


Рисунок 24 – Добавление новой задачи

При создании новой задачи для перехода к дальнейшим действиям необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для создания подзадач необходимо перейти в одноименный раздел и нажать кнопку «Добавить подзадачу». Добавление подзадач необходимо для разбития задачи, которая займет большой объем времени и сил, на подзадачи (Рисунок 25).



Рисунок 25 – Добавление подзадачи в задачу

Откроется окно создания для создания подзадачи. Его заполнение аналогично заполнению записи о задаче.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 26).

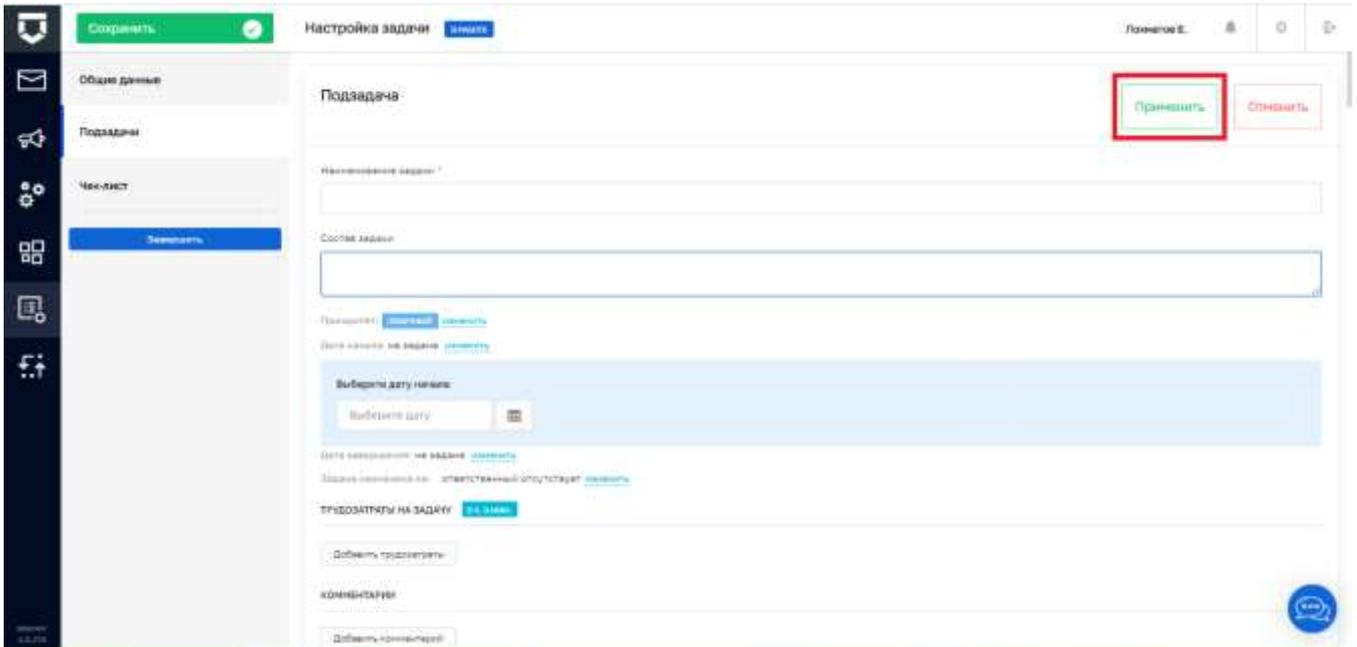


Рисунок 26 – Создание подзадачи у задачи

Для редактирования (1) или удаления (2) добавленных подзадач необходимо нажать соответствующие кнопки. Для добавления еще одной подзадачи – кнопку «Добавить подзадачу» (Рисунок 27).

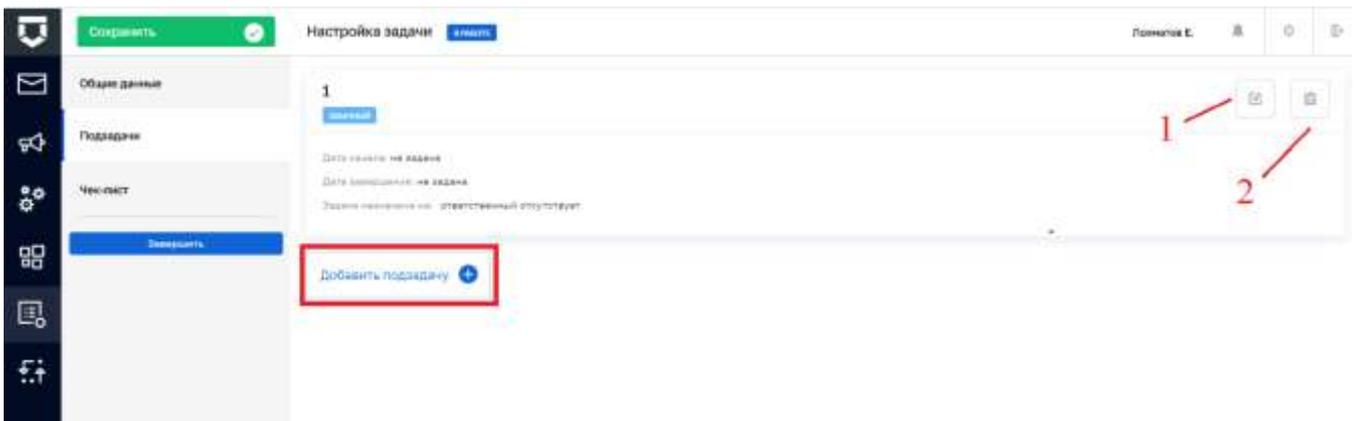


Рисунок 27 – Действия по подзадачам

В задачу можно добавить чек-листы для отработки выполнения. Для этого необходимо перейти в соответствующую вкладку (Рисунок 28).

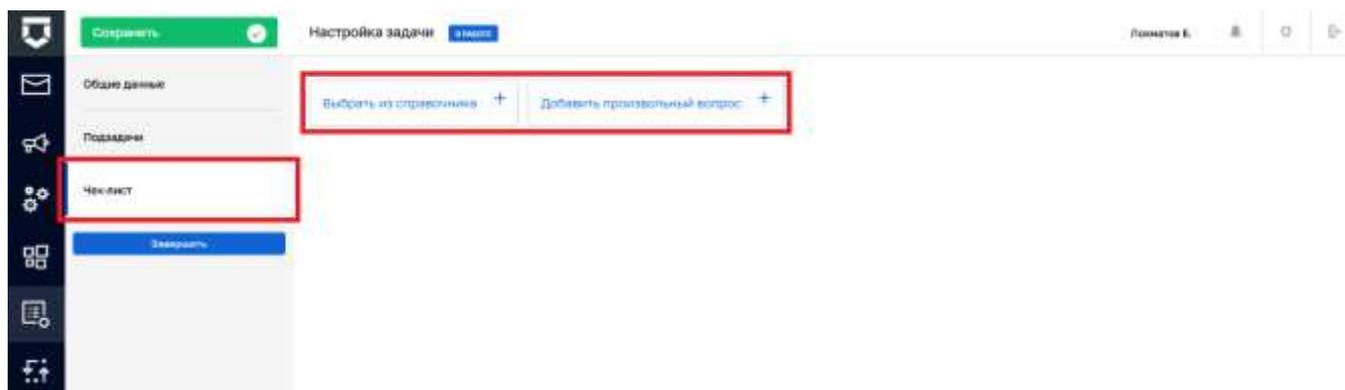


Рисунок 28 – Добавление чек-листа в задачу

При нажатии на кнопку «Выбрать из справочника» откроется окно для выбора записей из справочника «Вопросы проверочных листов» (Рисунок 29).

Левой кнопкой мыши можно нажимать и выбирать соответствующие вопросы (пункт 1). Доступен поиск по справочнику (пункт 2). После выбора всех необходимых вопросов необходимо нажать на кнопку «Вернуться назад» (пункт 3).

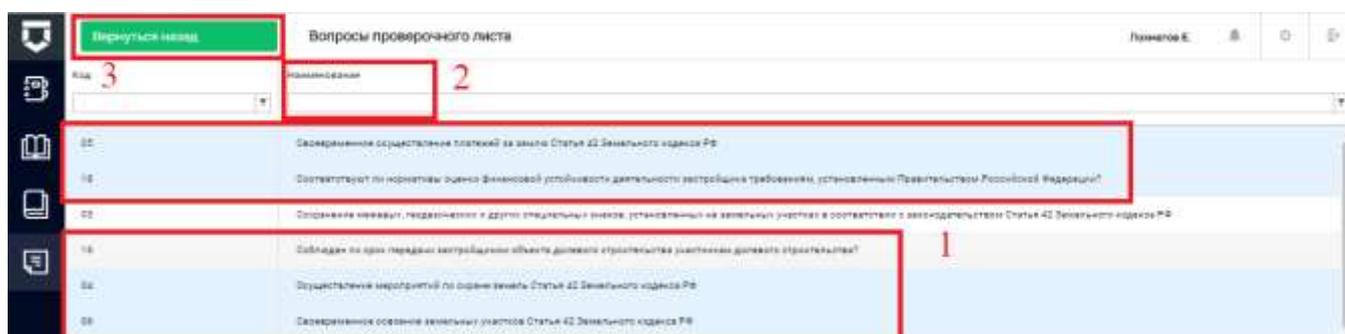


Рисунок 29 – Выбор вопросов проверочного листа

При нажатии на кнопку «Добавить произвольный вопрос» откроется окно для добавления нового вопроса чек-листа (Рисунок 30).

В нём необходимо:

- указать текстом суть вопроса;
- проставить «флажки» по возможным ответам на вопрос чек-листа (да/нет/не применимо);
- нажать на кнопку «Применить».

Настройте параметры вопроса

Текст вопроса

Используется ответ "Да" Используется ответ "Нет" Используется ответ "Не применимо"

Применить

Рисунок 30 – Добавление нового вопроса проверочного листа

Добавленные вопросы чек-листа можно удалить с помощью соответствующей кнопки (Рисунок 31).

После завершения настройки перечня вопросов чек-листа необходимо нажать на кнопку «Завершить настройку» (пункт 1 на Рисунок 31).

Чек-лист будет сформирован, и его можно будет передать в Мобильное приложение для обработки в ходе выездов за пределы КНО (пункт 1 на Рисунок 32). Но делать это не обязательно.

Для сохранения создаваемой задачи необходимо нажать кнопку «Сохранить» (пункт 2 на Рисунок 32).

Для завершения работы над созданной задачей необходимо нажать на кнопку «Завершить» (пункт 3 на Рисунок 32)

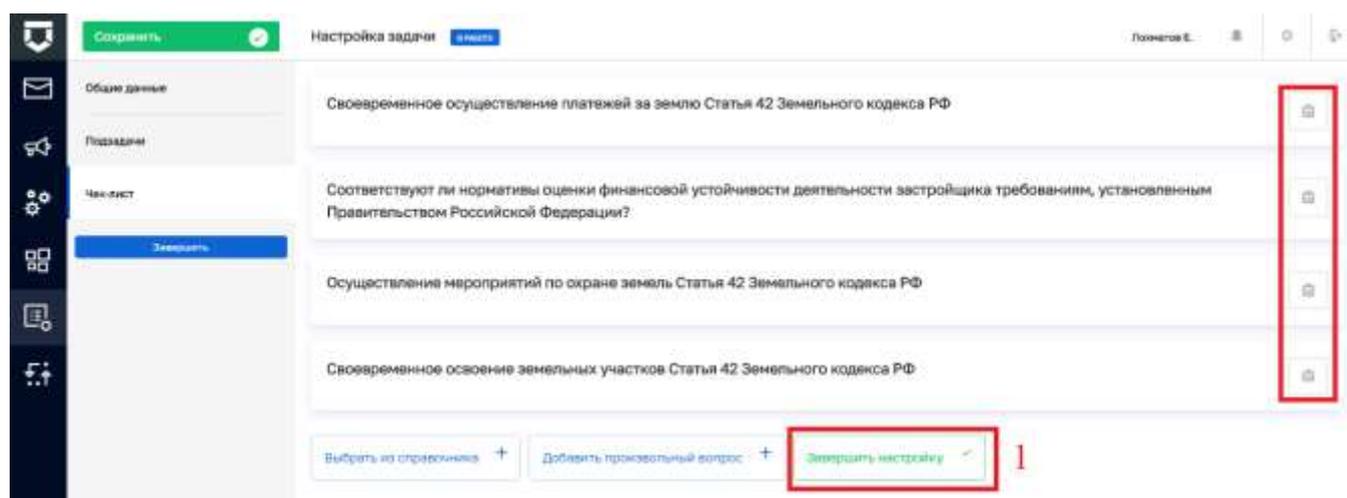


Рисунок 31 – Действия с вопросами чек-листа

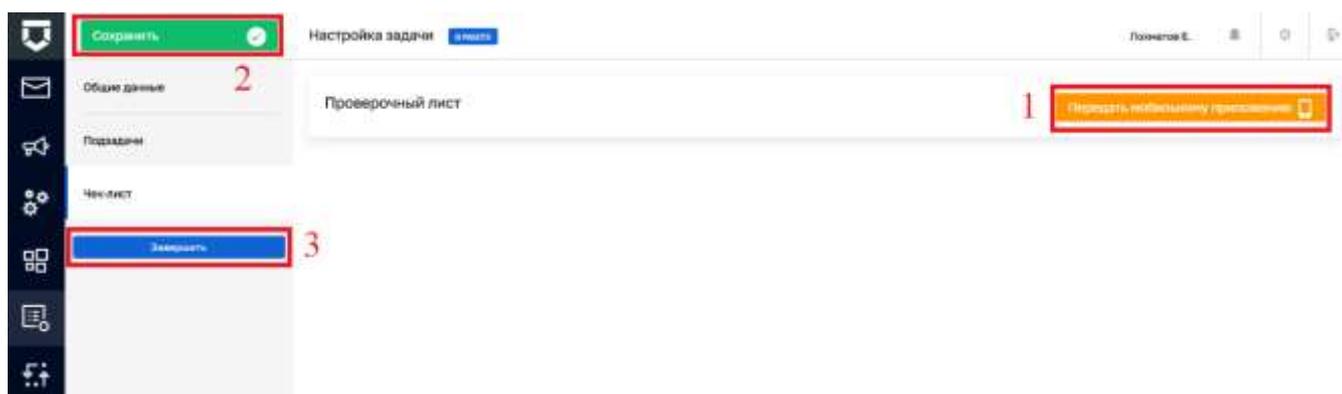


Рисунок 32 – Передача чек-листа в мобильное приложение



Рисунок 33 – Заполнение чек-листа по задаче

По любому из действий чек-листа необходимо прикреплять подтверждающий файл (Рисунок 33).

Трудозатраты по задаче (Рисунок 34) указываются с помощью указания длительности, выбора типа длительности (часы или минуты) и нажатия на кнопку «Применить».



Рисунок 34 – Фиксация трудозатрат по задаче

Если задача создана в рамках КНМ, можно перейти к записи об этом контрольно-надзорном мероприятии с помощью кнопки «Перейти к задаче КНМ» (Рисунок 35). Работа с КНМ описана в разделе 3.6 данной инструкции.

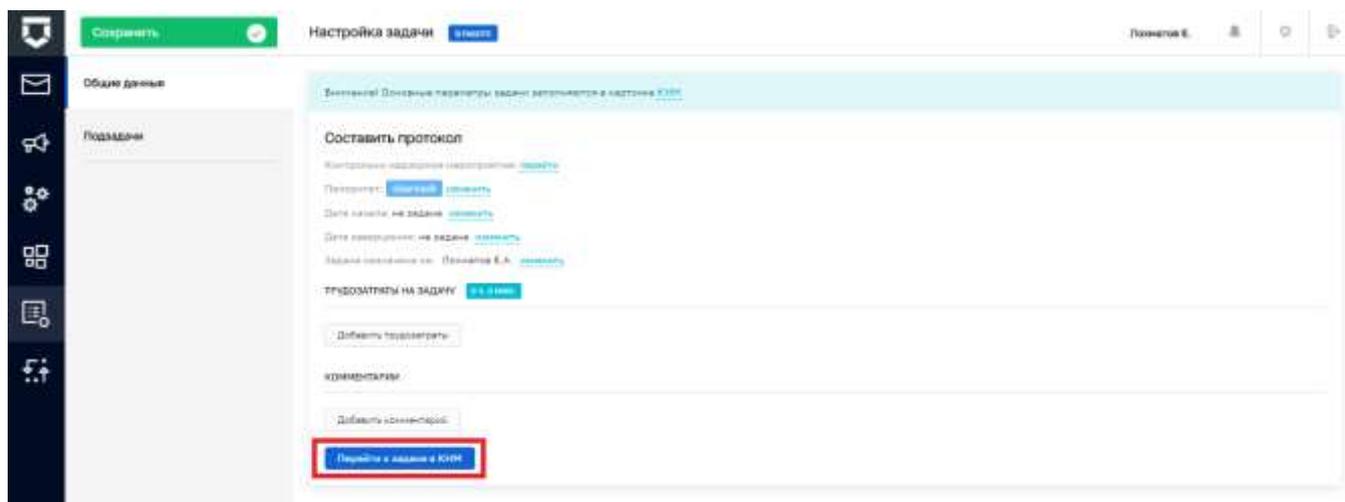


Рисунок 35 – Переход к КНМ из задачи



Рисунок 36 – Задача КНМ в разделе «Процессы»

3.4 Работа с процессами

Раздел «Процессы» предназначен для работы с контрольно-надзорными и иными мероприятиями в рамках осуществления КНД.

В данном разделе выполняются схемы процессов КНД, сформированные в Системе как регламенты. От пользователя требуется последовательно проходить задачи в рамках данных процессов:

- формировать данные по итогам выполнения мероприятий, заполняя экранные формы;
- указывать результаты выполнения мероприятий, в результате чего процесс может пойти по тому или иному пути в рамках схемы процесса (регламента);
- прикладывать документы, полученные в результате выполнения мероприятий;
- формировать печатные версии документов;
- при необходимости, запрашивать дополнительную информацию посредством межведомственных запросов;

- осуществлять иные действия, предусмотренные регламентами процессов.

Процессы располагаются в соответствующем разделе Кабинета:

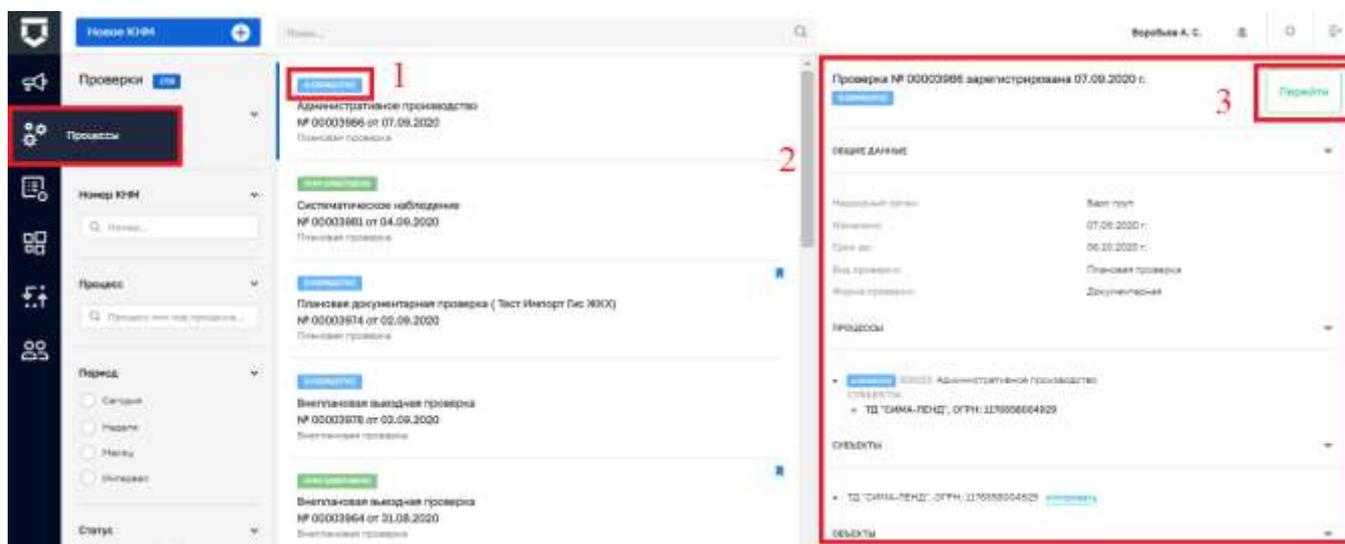


Рисунок 37 – Раздел «Процессы»

В данном разделе располагается список уже имеющихся у пользователя процессов. Статус процесса находится в верхней части записи о процессе (пункт 1 на Рисунок 37).

Данные по процессу можно просмотреть в карточке предварительного просмотра (пункт 2 на Рисунок 37). Перейти к карточке процесса можно по двойному щелчку левой кнопки мыши на записи о процессе или с помощью кнопки «Перейти» (пункт 3 на Рисунок 37).

3.5 Регистрация КНМ, созданного по событию

Регистрация КНМ в Системе необходима для того, чтобы начать выполнение процесса. Процесс сменит статус с «Черновик» на «В обработке» и получит регистрационный номер в Системе. Начнётся выполнение регламента КНМ. Без регистрации для пользователя будут недоступны как составление документов КНМ, так и их отправка в СЭД КНО, ФГИС ЕРП и т.д.

Для перехода к регистрации КНМ и выполнению задач необходимо перейти в раздел «События» Кабинета инспектора КНО, выбрать событие, на основании которого оно было создано. Переход к формированию КНМ описан в разделе 3.2 данной инструкции. Напоминаем, что необходимо перейти с событием и нажать на кнопку «Создать КНМ» (Рисунок 19).

Для формирования проверки в рамках выполнения тестового задания необходимо выбрать регламент, созданный для реализации практических заданий в Системе дистанционного обучения (СДО) ГИС ТОР КНД (Рисунок 38):

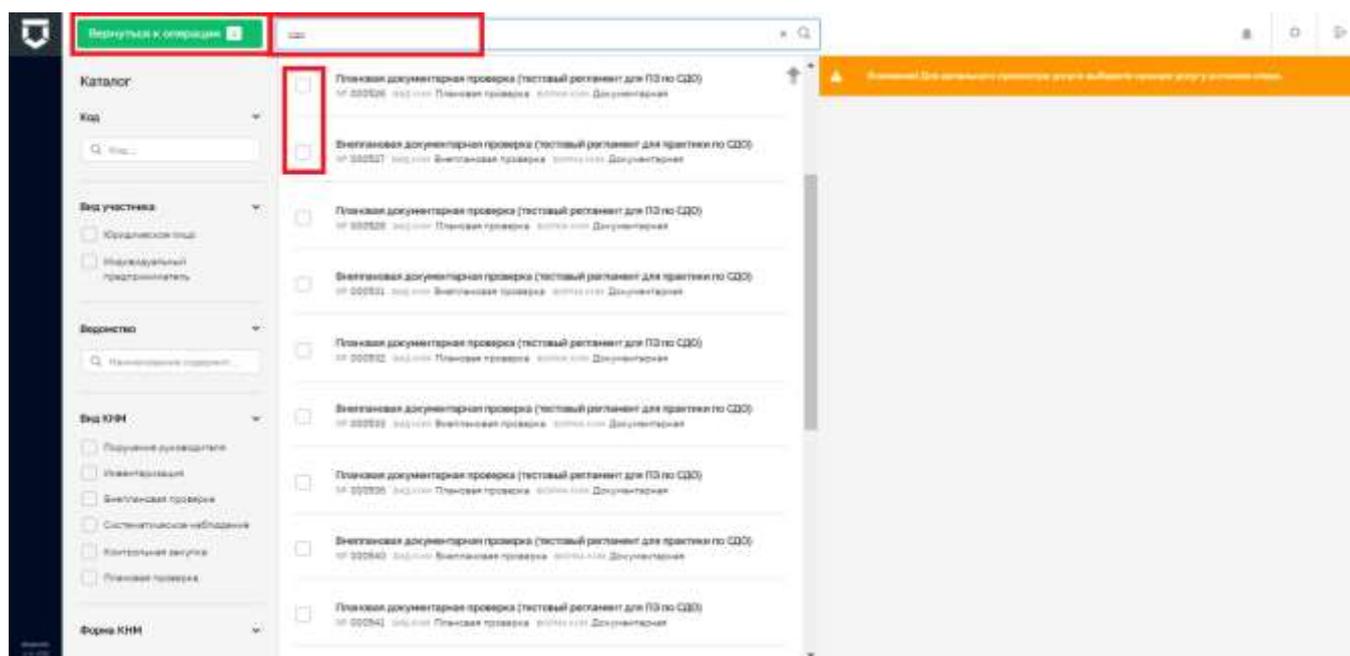


Рисунок 38 – Выбор регламента для проведения проверки

После выбора регламента для работы и нажатия на кнопку «Вернуться к операции» откроется окно предварительного просмотра регистрируемого КНМ, где оно будет находиться в статусе «Черновик» (Рисунок 39).

С помощью кнопки «Редактировать» можно перейти к настройке вкладки «Мероприятия» (выделена на Рисунок 39). В ней можно добавить инспекторов для совместной проверки и экспертов по нажатию соответствующих кнопок (Рисунок 41). Откроются разделы для добавления соответствующих записей (Рисунок 42).

Инспектора добавляются из списка сотрудников КНО (пункт 1 на Рисунок 42).

Привлечённые эксперты добавляются вручную по полям (пункт 2 на Рисунок 42). Для добавления данных по эксперту и перехода к добавлению следующего необходимо нажать на кнопку «Применить» внизу экранной формы (пункт 3 на Рисунок 42).

После внесения всех сведений в форму «Мероприятия» КНМ необходимо нажать на кнопку «Применить» в верхней части экранной формы (пункт 4 на Рисунок 42).

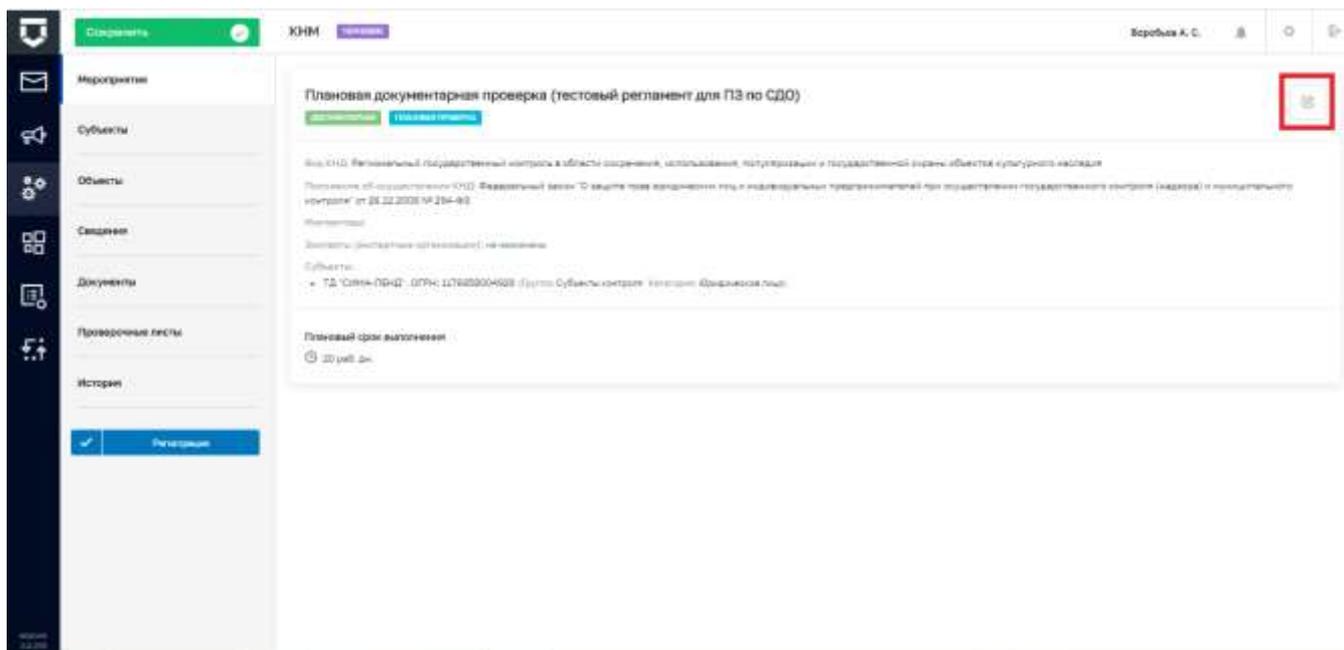


Рисунок 39 – Черновик контрольно-надзорного мероприятия

Примечание – Для предотвращения потери не сохраненной информации, в случае внесения изменений в любом разделе КНМ и попытке перейти к другому разделу КНМ, реализовано окно «Подтверждения действия» (Рисунок 40).

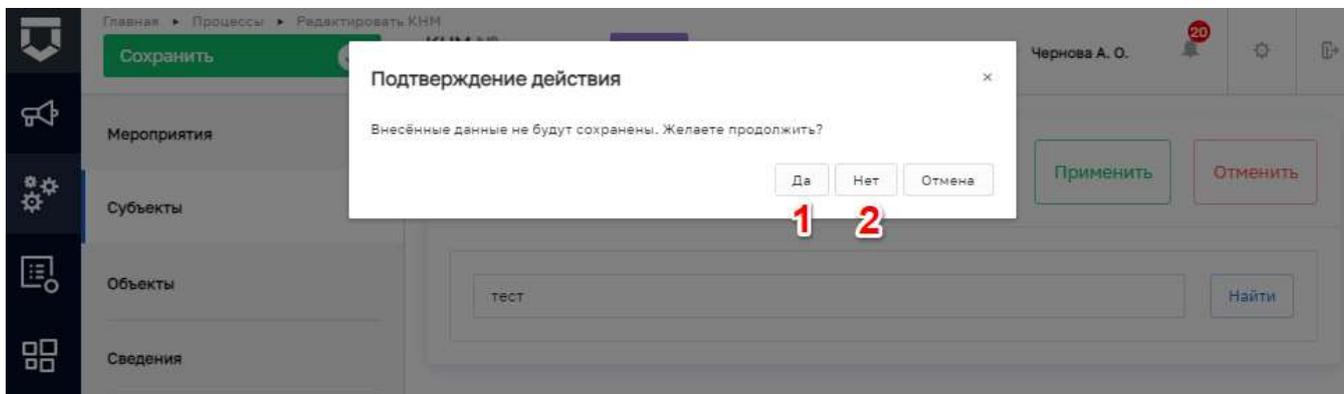


Рисунок 40 – Окно подтверждения действий

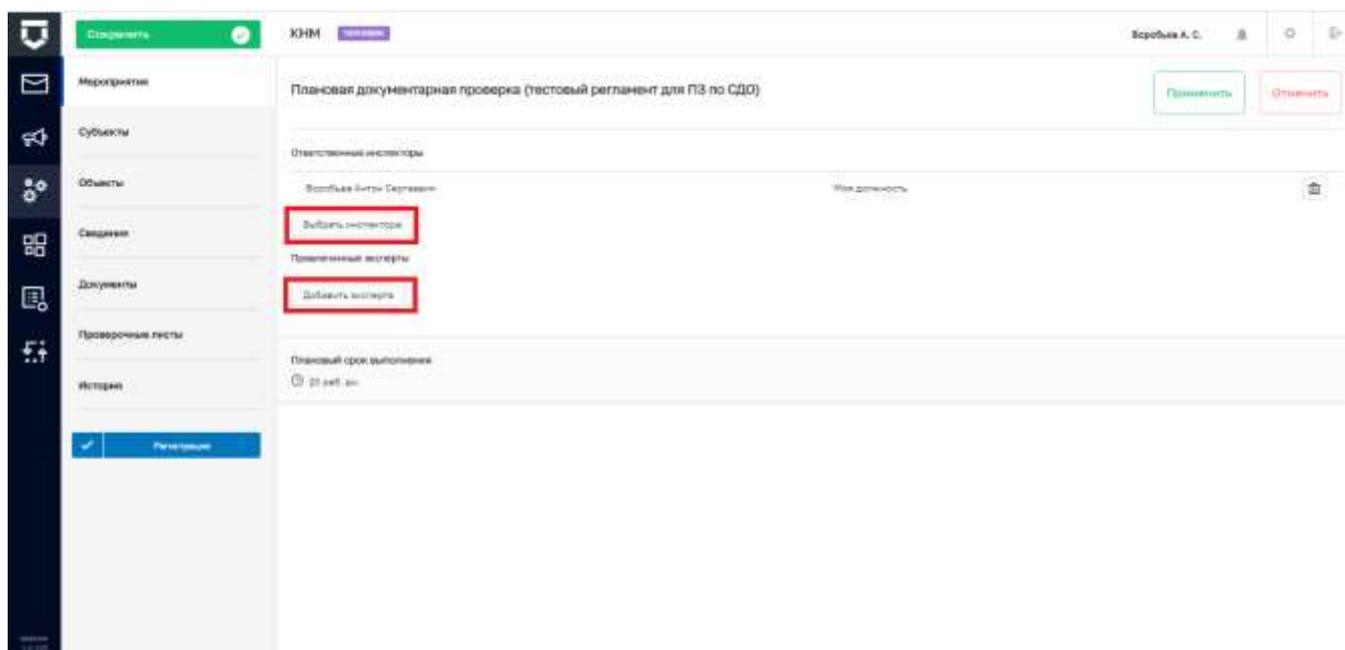


Рисунок 41 – Добавление инспекторов и экспертов в проверку

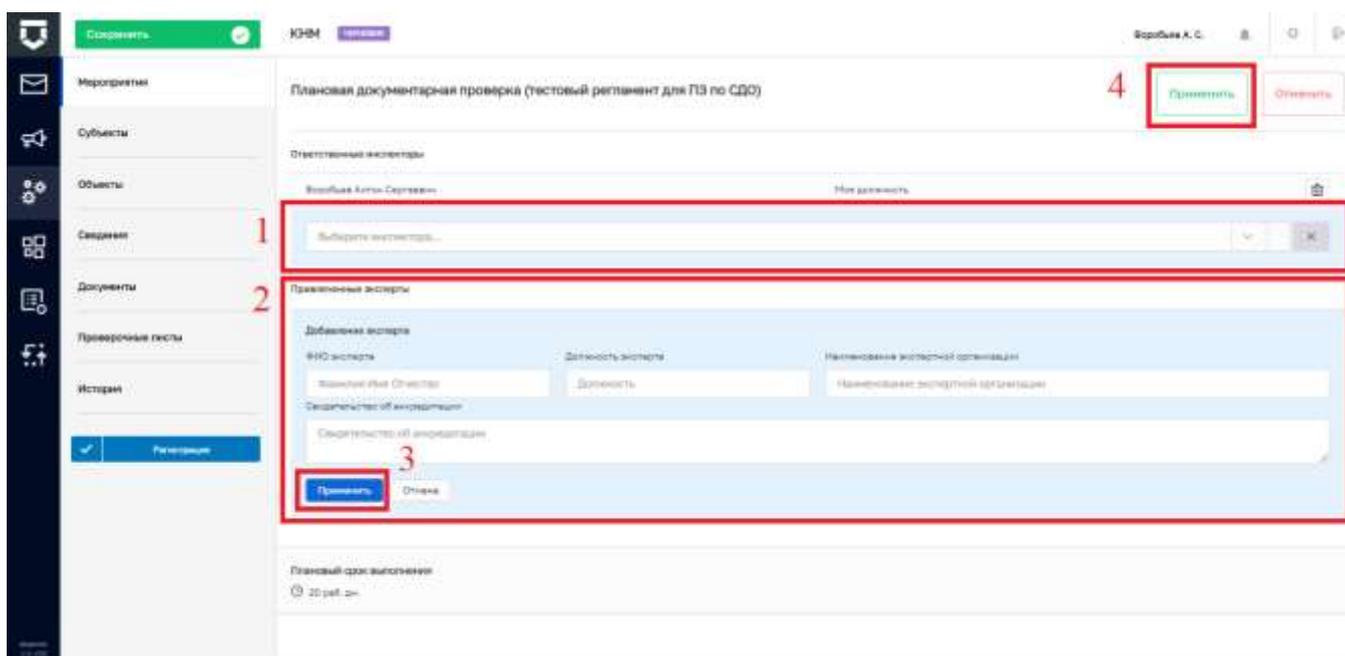


Рисунок 42 – Информация по добавлению инспекторов и экспертов в проверку

Во вкладке «Субъекты» записи о субъектах проверки переносятся из события, на основе которого формируется КНМ (Рисунок 43).

Можно добавить субъект проверки в данной форме (2).

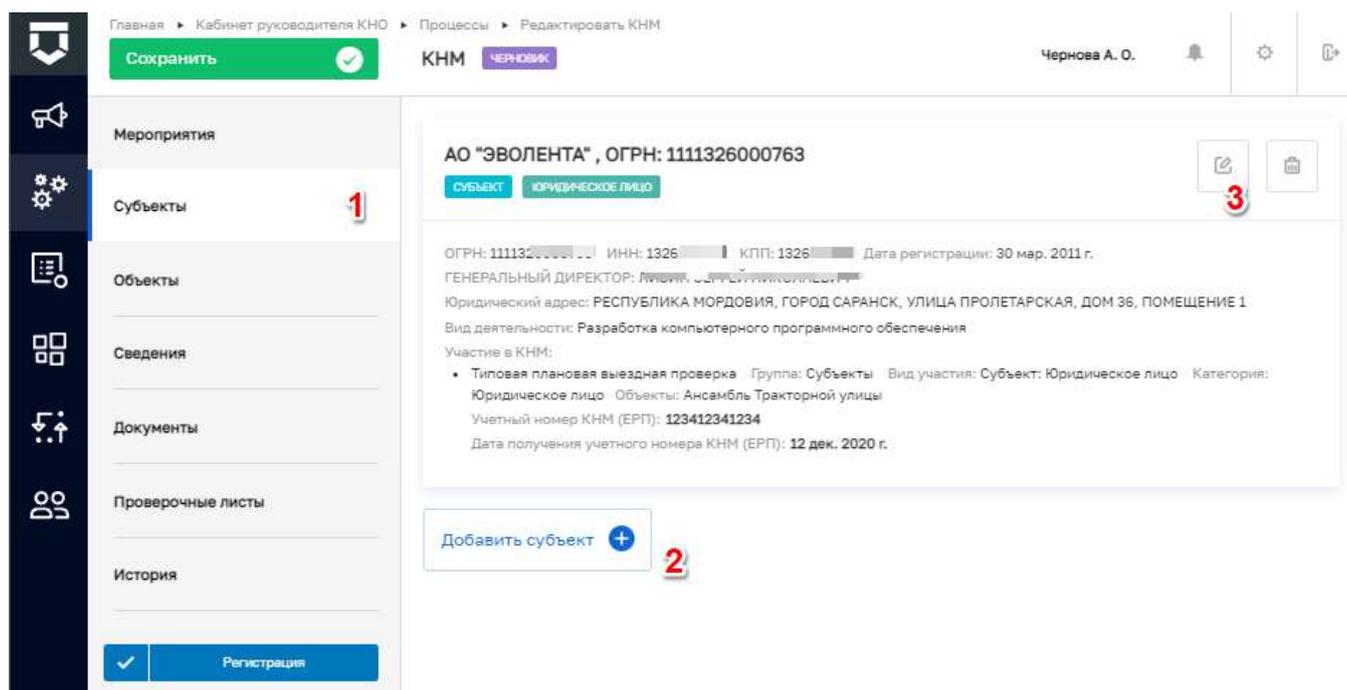


Рисунок 43 – Добавление субъектов в проверку

Примечание 2 – Внесены изменения на экранной форме раздела «Субъекты», теперь для плановых проверок поле «Учетный номер КНМ(ЕРП)» (2) обязательно для заполнения (Рисунок 44).

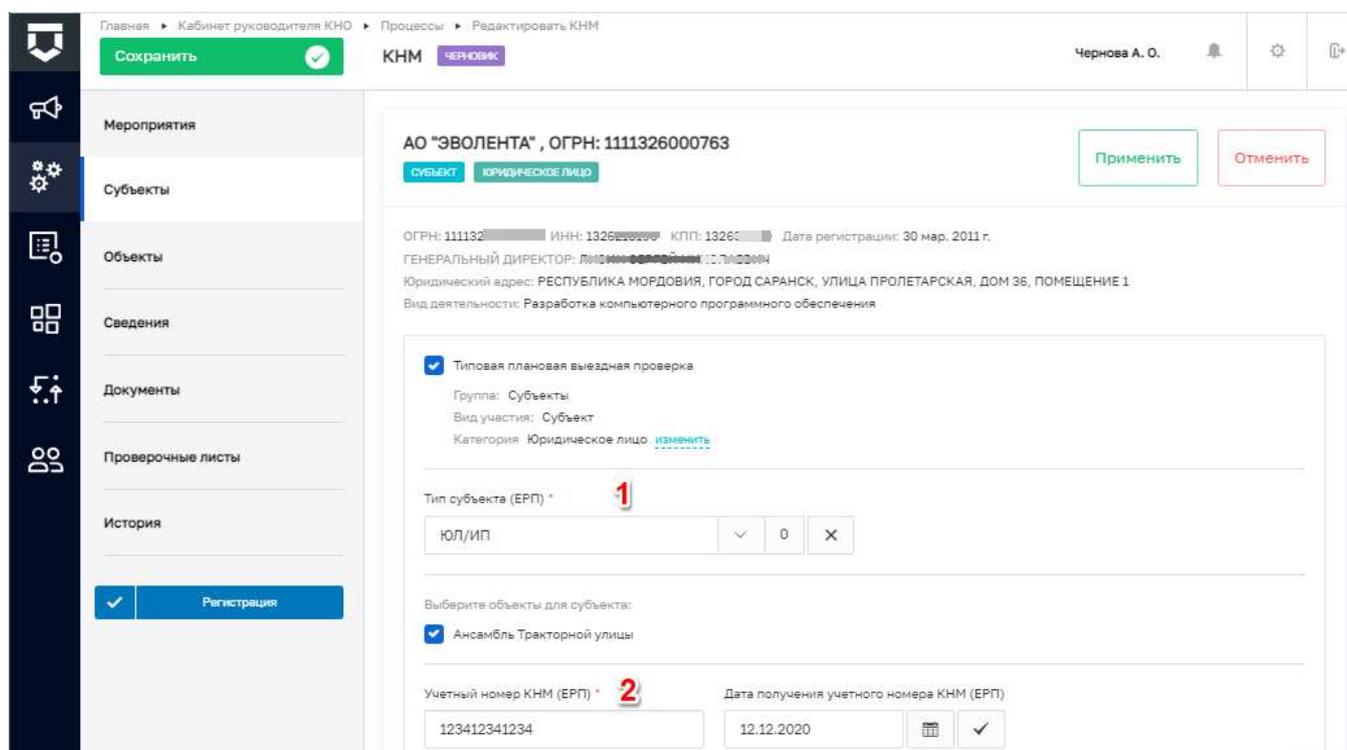


Рисунок 44 - Обязательные поля раздела «Субъекты»

Примечание 3 – Для поля «Учетный номер КНМ (ЕРП)» настроен форматно-логический контроль. Доступный формат: 12 цифр, без пробелов, без символов, без букв. Если введенное в поле значение не соответствует формату, выводится ошибка.

Во вкладке «Объекты» записи об объектах проверки переносятся из события, на основе которого формируется КНМ (Рисунок 45). Можно добавить субъект проверки в данной форме нажав на кнопку «Добавить объект» (в режиме редактирования кнопка не доступна). На этом рекомендуется закончить формирование черновика проверки и нажать на кнопку «Сохранить» (4), после чего зарегистрировать проверку нажав кнопку «Регистрация» (1).

Примечание 4 - В КНМ при добавлении объекта, автоматически заполняются поля «Адрес» (2) и «Тип объекта» (3) значениями из модуля Учет (Рисунок 45).

Рисунок 45 – Добавление объектов в проверку

3.6 Работа с КНМ, созданному по событию

Переход к созданному КНМ из события показан на Рисунок 37 и Рисунок 46.

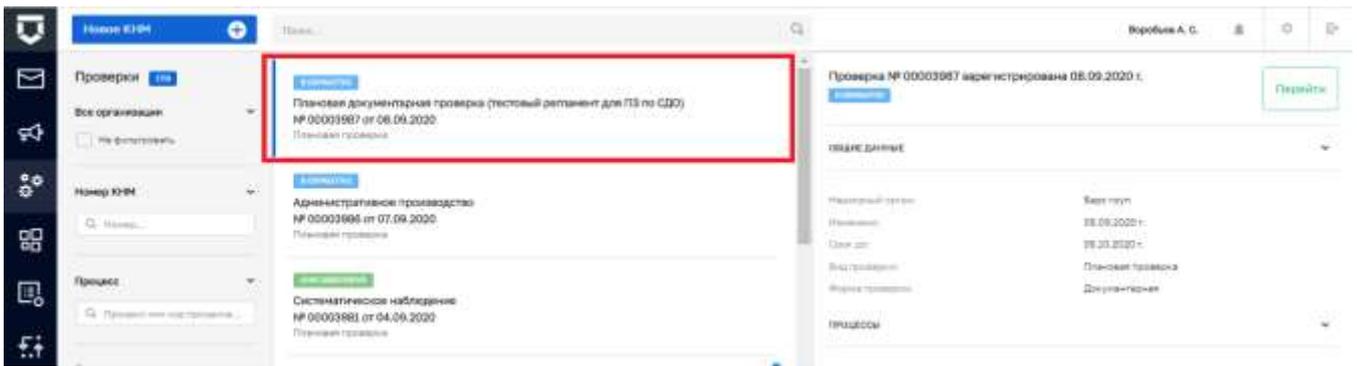


Рисунок 46 – Переход к зарегистрированному КНМ из раздела «Процессы»

После регистрации КНМ в разделе меню «Активные задачи» созданной КНМ появляется первая задача КНМ (см. Рисунок 47). В зависимости от выбранного стандарта КНМ эта задача может быть на проверку данных о субъекте КНМ, формирования распоряжения и т.д.

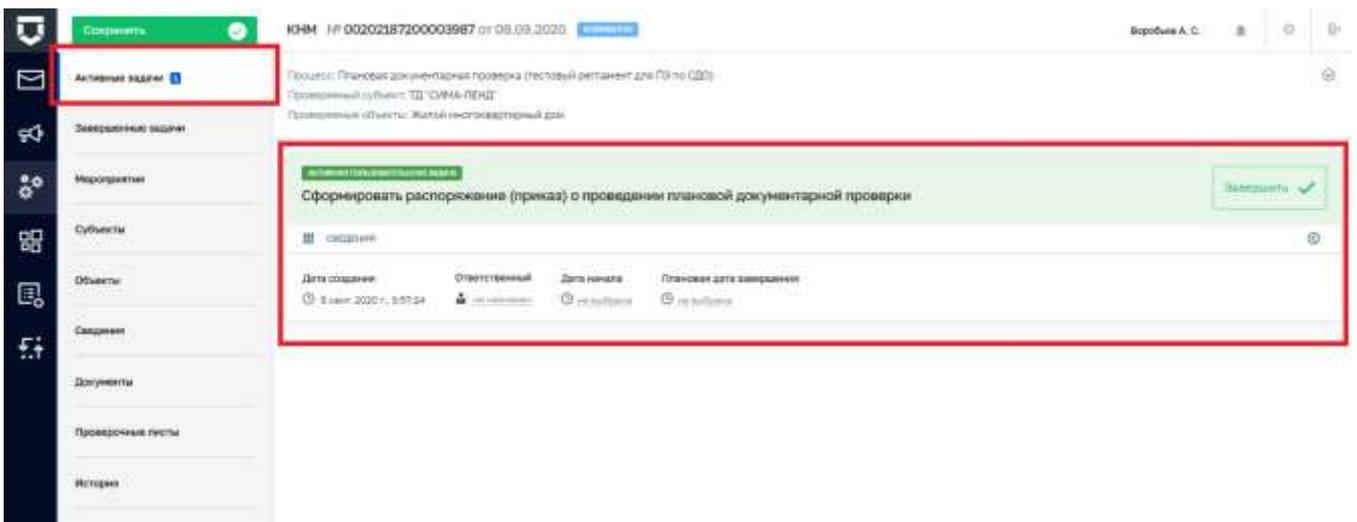


Рисунок 47 – Первая активная задача по процессу

Все задачи КНМ появляются в Системе последовательно по мере их выполнения. Т.е. в Системе нельзя создать Акт проверки и подтвердить ознакомление с ним субъекта, если перед этим не были выполнены задачи на создание и утверждение Распоряжения проекта (приказа) о проведении КНМ.

Для заполнения документа в системе необходимо развернуть вкладку «Сведения» (пункт 1 на Рисунок 48) и нажать на кнопку «Добавить» (пункт 2 на Рисунок 48).

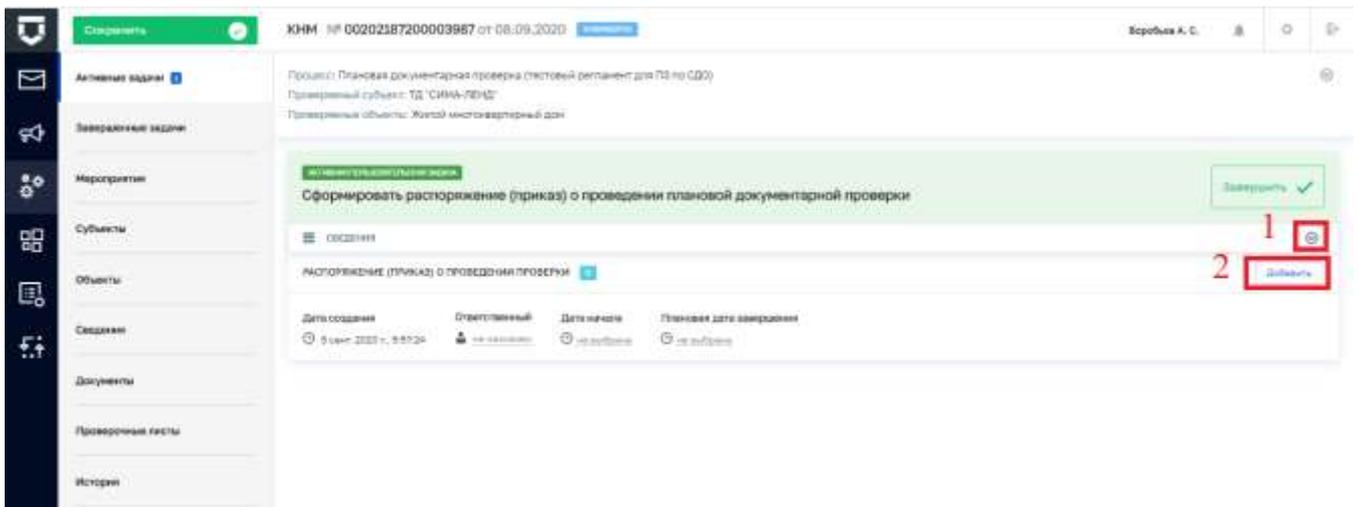


Рисунок 48 – Добавление сведений по документу

Откроется экранная форма для добавления сведений по документу (Рисунок 49), в которой необходимо последовательно заполнить данные для ФГИС ЕРП и печатной формы документа.

Примечание 1 – Для отправки в ФГИС ЕРП сведений о требовании согласования с прокуратурой необходимо изменить положение переключателя (пункт 1 на Рисунок 49).

Примечание 2 – Для случаев когда в одном регламенте добавлены все правовые основания проведения проверки, на экранной форме «Распоряжение (приказ) о проведении проверки» добавлена возможность их удаления (пункт 2 на Рисунок 49), для того что бы оставить только необходимые в рамках конкретного КНМ.

Примечание 3 – Реализована возможность выбирать значение "Документы, подлежащие проверке" из справочника типовых документов (пункт 3), а в случае отсутствия нужного значения заносить его вручную текстовым полем (пункт 4) (Рисунок 49).

Примечание 4 - Настроено отображение обязательных требований при формировании распоряжения в зависимости от имеющихся в КНО видов КНД. Обратите внимание, у обязательного требования (Модуль "НСИ" - справочник "Обязательные требования") есть дополнительный атрибут "Вид контроля" который должен совпадать с видом КНД указанным в кабинете методолога КНО.

Примечание 5 - Для удобства заполнения и просмотра информации, поле "Цель проверки (ЕРП)" стало автоматически масштабируемым. Размер поля автоматически увеличивается в зависимости от размера вводимого текста.

Рисунок 49 – Добавление сведений по полям документа

После завершения ввода всех сведений необходимо нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 49).

Примечание 6 - Если все обязательные поля заполнены, после нажатия на кнопку «Применить», появится информационное сообщение об успешном сохранении (Рисунок 50). В случае, если обязательные для заполнения поля не заполнены или заполнены некорректно в соответствующих полях будет выведено информационное сообщение (Рисунок 51).

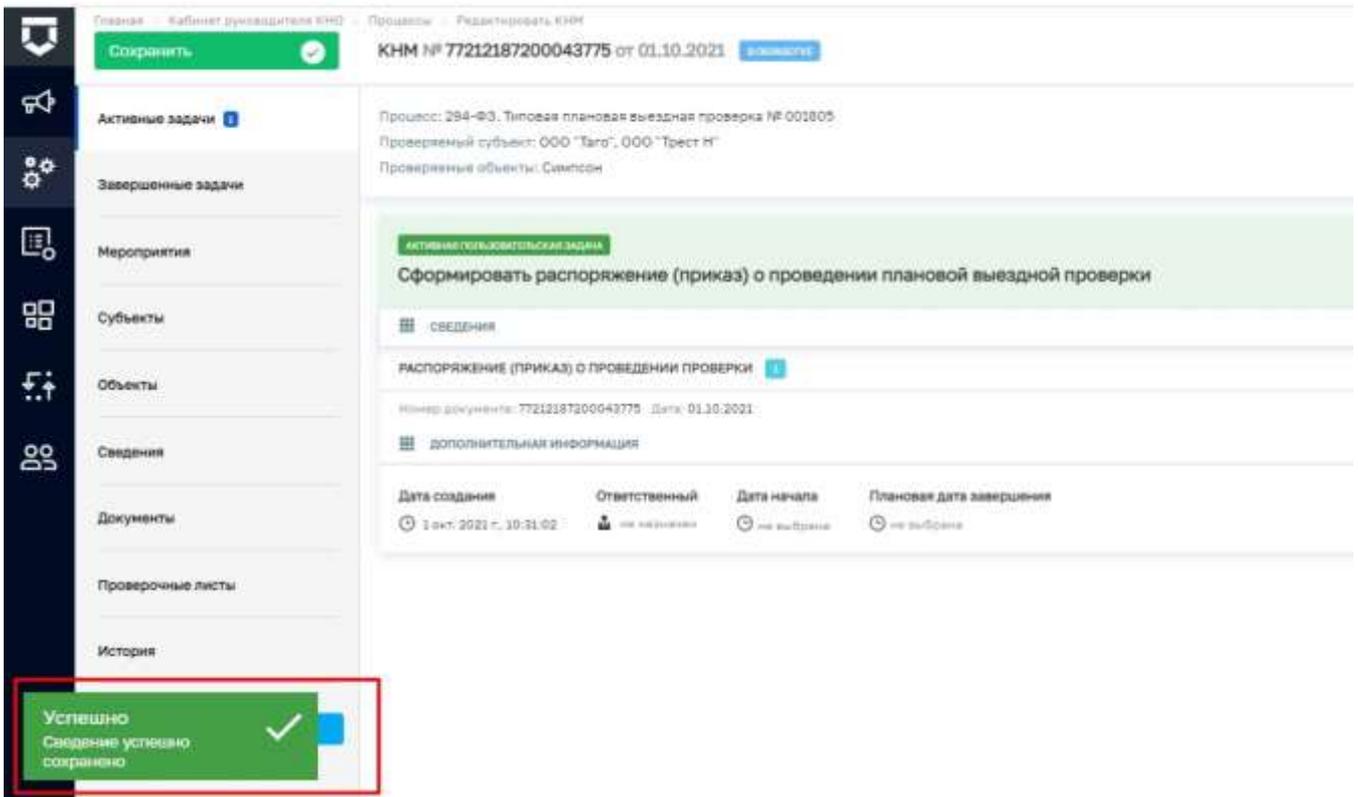


Рисунок 50 – Уведомление об успешном сохранении

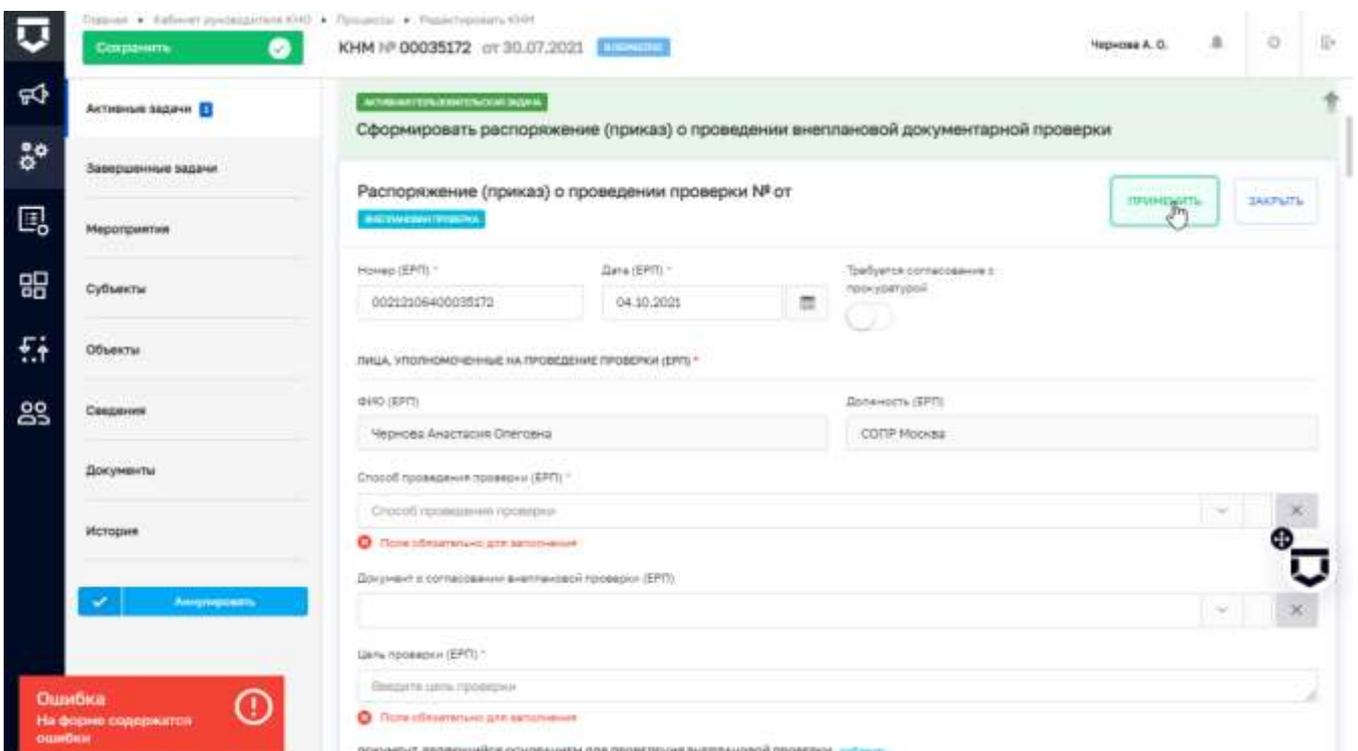


Рисунок 51 – Уведомление об ошибках на форме

Дата документа и другие даты в системе заполняются с помощью кнопки «Электронный календарь» (пункт 1 на Рисунок 52). Указанный номер документа можно подтвердить с помощью «галочки» (пункт 2 на Рисунок 52). Введённые дату и номер документа можно сменить с помощью кнопки «Изменить» (пункт 3 на Рисунок 52).

Поля документов могут заполняться с помощью простых выпадающих списков (пункт 1 на Рисунок 53) и из справочников (пункт 2 на Рисунок 53).

Поля для заполнения множественными записями позволяют добавлять (пункт 1 на Рисунок 54) и удалять (пункт 2 на Рисунок 54) записи.

После завершения всех действий по задаче необходимо нажать на кнопку «Завершить» (Рисунок 55) для перехода к следующей задаче.

The screenshot displays a web application interface for document management. The main content area shows a task titled "Сформировать распоряжение (приказ) о проведении плановой документарной проверки". The document number is "1111" and the date is "08.09.2020". A calendar widget is open, showing the date "08.09.2020" selected. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the calendar icon, the checkmark, and the "Изменить" button respectively.

Рисунок 52 – Заполнение даты и номера документа

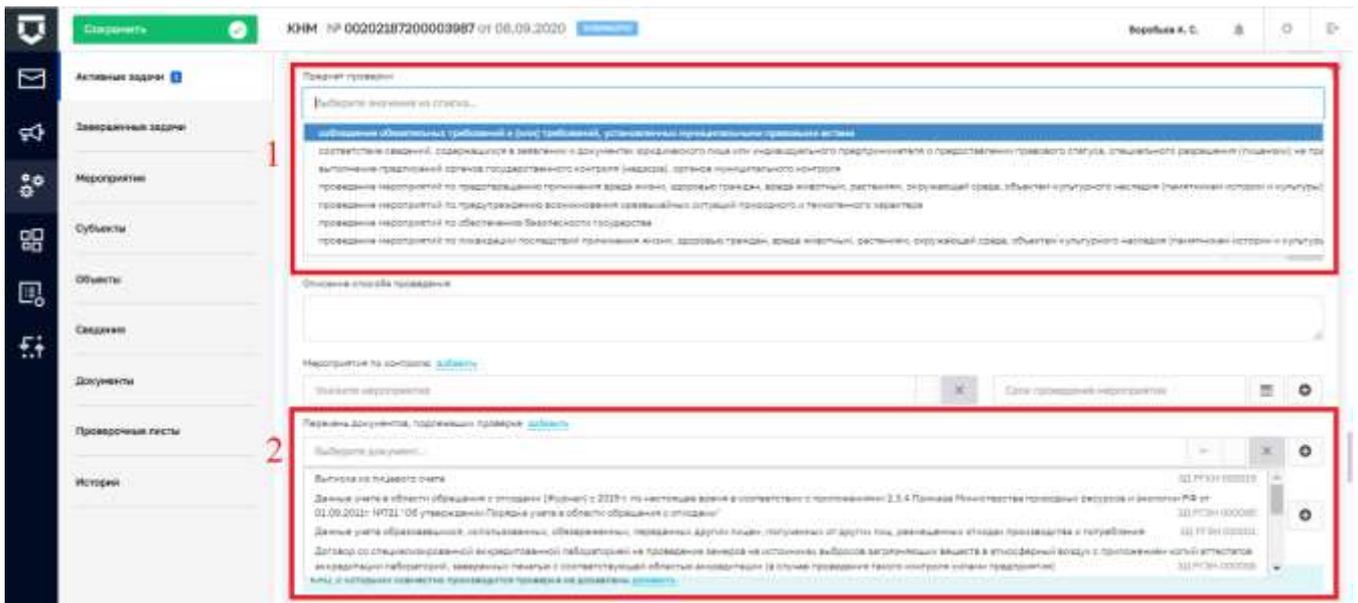


Рисунок 53 – Заполнение поля документа из справочника

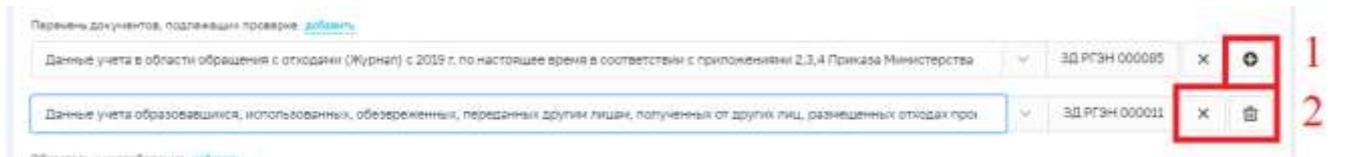


Рисунок 54 – Множественное заполнение поля документа

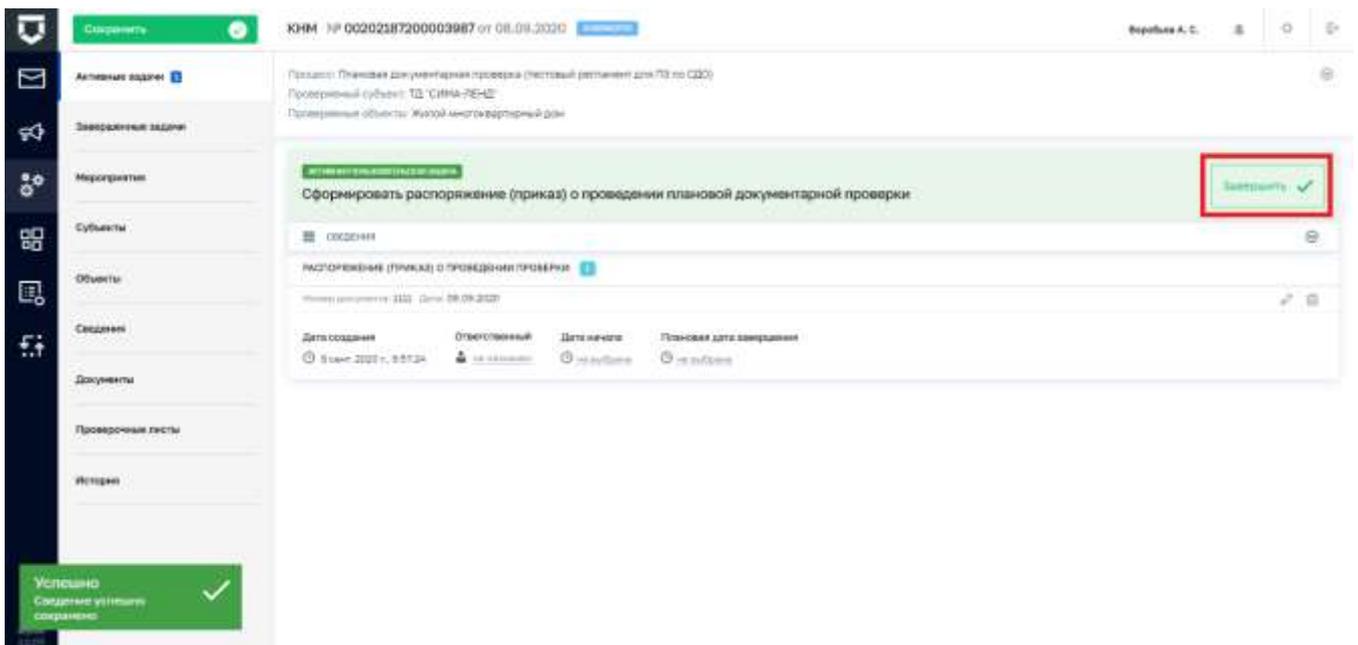


Рисунок 55 – Завершение текущей пользовательской задачи

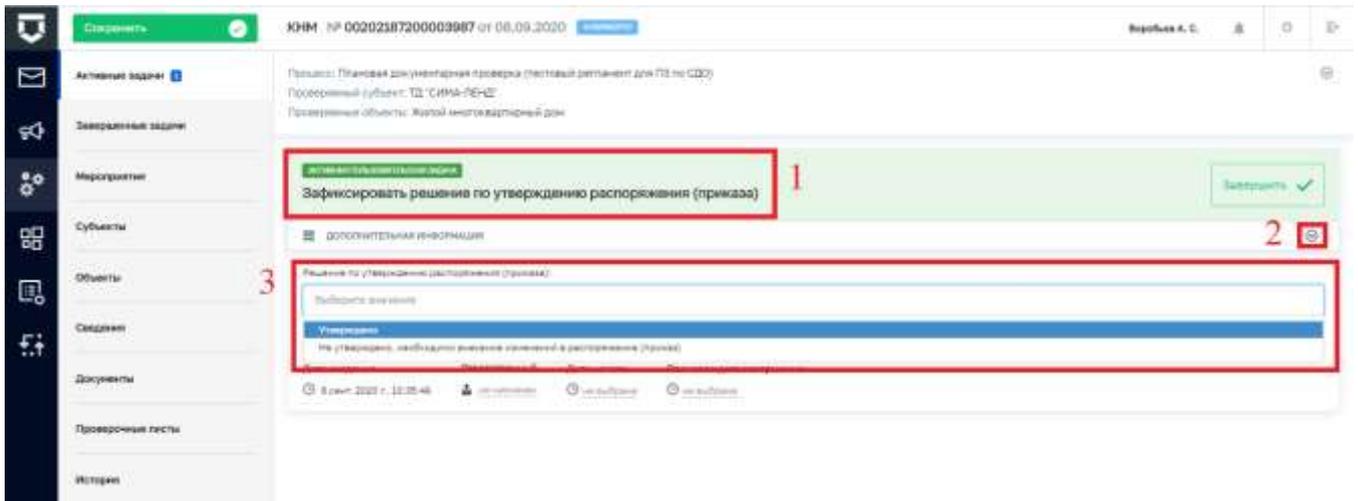


Рисунок 56 – Выбор решения для дальнейшего направления работы процесса

В открывшемся окне можно убедиться, что работа ведётся с новой задачей (пункт 1). Необходимо развернуть вкладку «Дополнительная информация» (пункт 2) и выбрать решение, которое повлияет на дальнейшее протекание процесса в Системе – последующие действия и задачи (пункт 3) (Рисунок 56). Если ничего не выбрать, процесс пойдёт по пути, определённому методологом на путь по умолчанию для выбранного ранее регламента КНМ.

Дальнейшие пользовательские задачи выполняются по аналогии с указанными выше задачами.

В ряде случаев раздел «Дополнительная информация» может содержать набор полей для заполнения (Рисунок 57).

Рисунок 57 – Набор дополнительных полей для заполнения

Для заполнения документа Акта проверки в системе необходимо развернуть вкладку «Сведения» (пункт 4 на Рисунок 59) и нажать на кнопку «Добавить».

Откроется экранная форма для добавления сведений по документу (Рисунок 60), в которой необходимо последовательно заполнить данные для ФГИС ЕРП и печатной формы документа.

Примечание 1 – на экранной форме Акта проверки добавлено необязательное текстовое поле "Дополнительная информация, пояснения" (пункт 1 на Рисунок 60) в которое может вноситься необходимая информация (пояснения) при отсутствии нарушений.

Примечание 2 – на экранной форме Акта проверки поле «Сведения о журнале учёта проверок» сделано необязательным, для случаев когда проверки осуществляются дистанционно и внесение отметки специалистами в журнал проверок не осуществляется.

Примечание 3 – на экранной форме Акта проверки раздел «Представитель проверяемого лица (ЕРП)» скрыто для документарных проверок.

Примечание 4 - на экранной форме Акта проверки по выездным проверкам в разделе "Представитель проверяемого лица (ЕРП)" для юридических лиц поля "ФИО" и "Должность" заполняются автоматически значениями с вкладки "Субъекты" с возможностью их редактирования (Рисунок 58). Для индивидуальных предпринимателей автоматически заполняется поле "ФИО" с возможностью редактирования.

Рисунок 58 - Заполнение раздела "Представитель проверяемого лица (ЕРП)"

Примечание 5 - на экранной форме Акта проверки добавлена группа «Характер сведений о результате» состоящая из полей «Характер сведений о результате (ЕРП)» (2) и «Сведения о результате (ЕРП)» (3). При нажатии на ссылку «добавить» (пункт 4 или 4.1) отобразится вторая группа для ввода результатов (5). В случае необходимости ее удаления следует нажать на соответствующую кнопку (6) (Рисунок 60).

На этапе формирования Акта проверки в случае проведения выездной проверки данные по ней можно выгрузить в Мобильное приложение «Инспектор» для работы со смартфона или планшета (пункт 1 на Рисунок 59).

В мобильном приложении можно зафиксировать результаты мероприятия – выявленные нарушения, сформировать Акт проверки, Предписание и другие документы; зафиксировать материалы проверки. Все созданные материалы могут быть переданы обратно в ГИС ТОР КНД для учёта в дальнейшей работе.

На этапе формирования Акта проверки в случае проведения плановой проверки можно зафиксировать результаты заполнения проверочного листа (пункт 2 на Рисунок 59). По каждому пункту можно указать «Да», «Нет» или «Не рассматривалось». По итогам выбора можно приложить подтверждающие материалы (пункт 3 на Рисунок 59).

Появление некоторых задач в разделе «Активные задачи» может требовать времени, в зависимости от настроек таймеров методологами в регламентах КНМ. Соответствующие задержки

времени вызваны нормативными документами – например, начало проверки зависит от сроков уведомления подконтрольного субъекта.

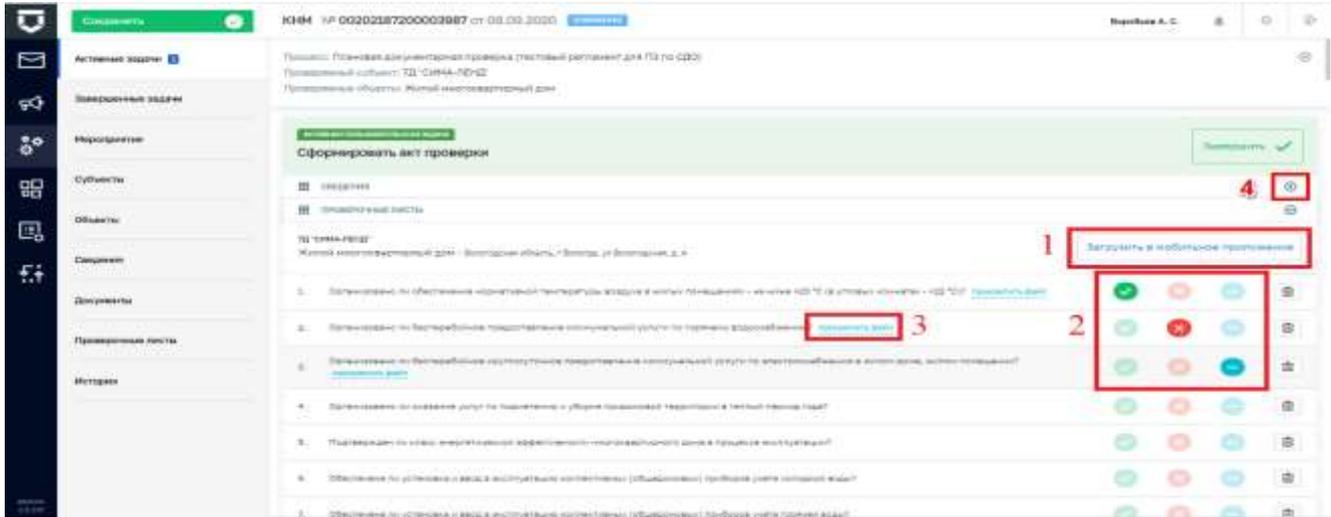


Рисунок 59 – Выбор дополнительных действий при формировании Акта проверки

Активировать электронное здание

Сформировать акт проверки

Акт проверки № от **Иванов Иван** ПРИМЕНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Общие данные

Номер * Дата составления * 📅 Время составления (ЕРП) * 🕒

Место составления (ЕРП) * 📍 Тип адреса * ▼ ✕

Внимание! Используйте пользовательский адрес

Объект проверки * ✕

Номер распоряжения (приказ) Дата распоряжения (приказ) 📅

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ * ДОБАВИТЬ

Адрес * 📍 Тип места (ЕРП) ▼ ✕

Внимание! Используйте пользовательский адрес

Дата проведения (ЕРП) * 📅 Время начала (ЕРП) 🕒 Время окончания 🕒 Продолжительность (ЕРП)

Общее время проверки (ЕРП) * Единица измерения * ✕

Дата окончания проверки * 📅

Дата решения о согласовании проведения проверки 📅 Номер решения о согласовании проведения проверки

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ПРОВЕРЯЕМОГО ЛИЦА (ЕРП) *

ФИО * Должность * Тип лица ▼ ✕

ЛИЦА, ПРИСУТСТВУЮЩИЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ (ЕРП) ДОБАВИТЬ

ФИО Должность +

ХАРАКТЕР СВЕДЕНИЙ О РЕЗУЛЬТАТЕ * ДОБАВИТЬ 4

Характер сведений о результате (ЕРП) * ▼ ✕ Сведения о результате (ЕРП) * + **3**

Характер сведений о результате (ЕРП) * Сведения о результате (ЕРП) * 5 6

Результат проверки (ЕРП) * ▼ **5 6**

Дополнительная информация, пояснения 1

Рисунок 60 – Добавление сведений по полям документа

В ряде случаев возможен множественный выбор дальнейших действий по процессу (Рисунок 61).

По итогам таких действий в системе могут формироваться события на проведение отдельных КНМ по проверке устранения предписания, административному производству и т.п. (Рисунок 62).

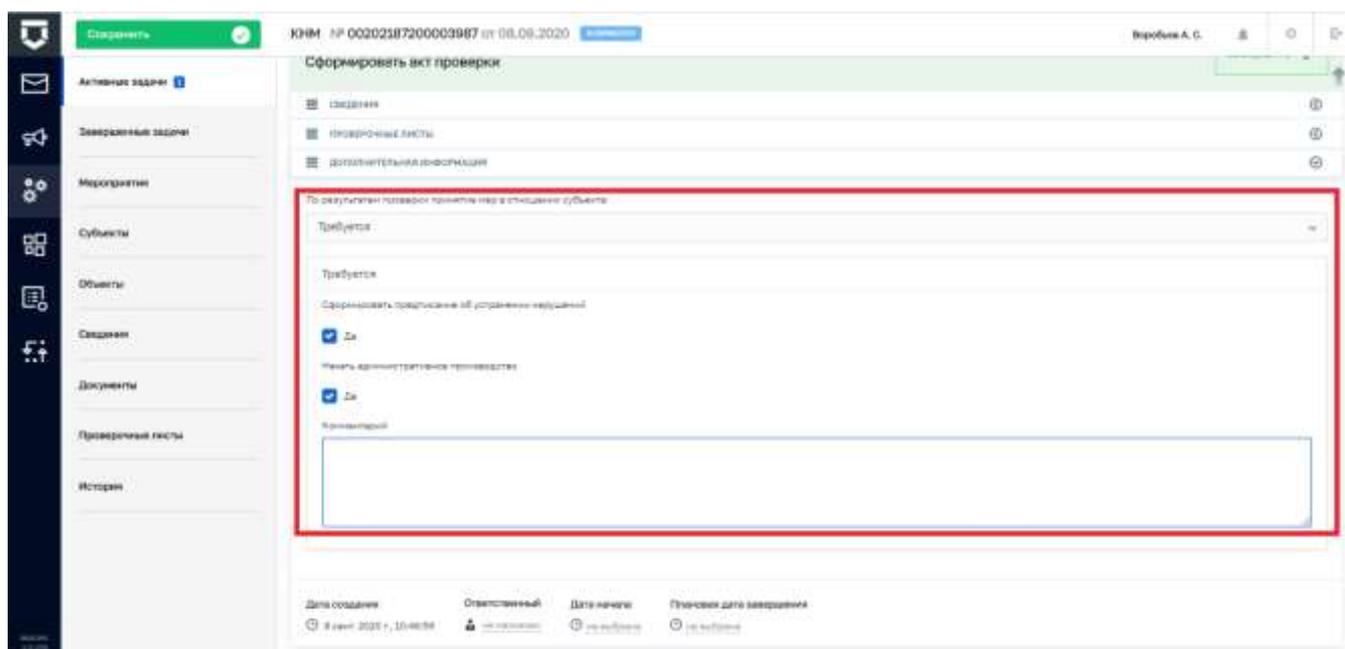


Рисунок 61 – Выбор множественных действий для дальнейшего развития процесса

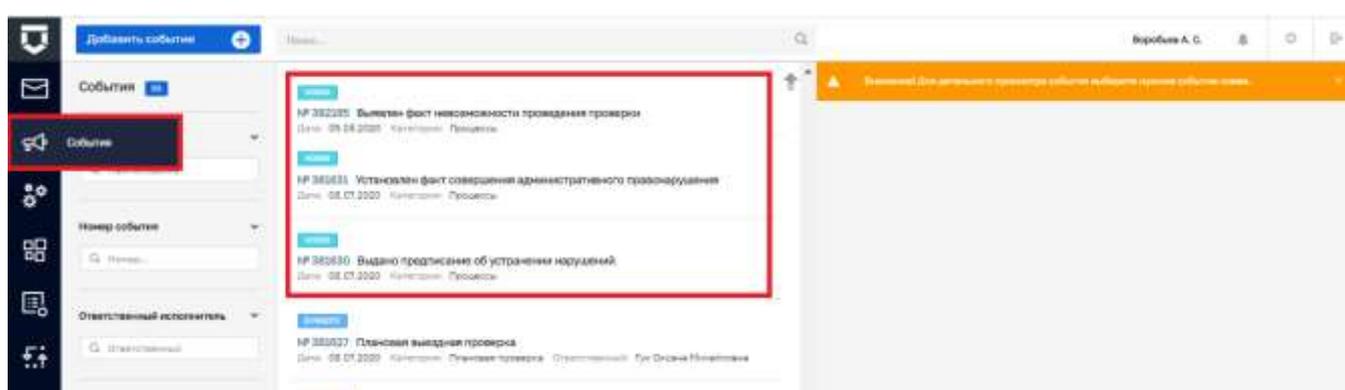


Рисунок 62 – События для инициации новых КНМ по итогам выполнения текущего КНМ

Во вкладке «Завершённые задачи» будут последовательно появляться выполненные задачи: как пользовательские, так и системные (выполненные системой без участия пользователя (Рисунок 63).

Работа со вкладками «Мероприятия», «Субъекты» и «Объекты» описана в разделе 3.5 данной инструкции.

Вкладка «Сведения» содержит информацию о заполненных сведениях по основным документам КНМ в рамках регламента (Рисунок 64). С её помощью можно вернуться к сведениям, ранее заполненным в ходе выполнения задач КНМ, и отредактировать их (пункт 1 на Рисунок 64).

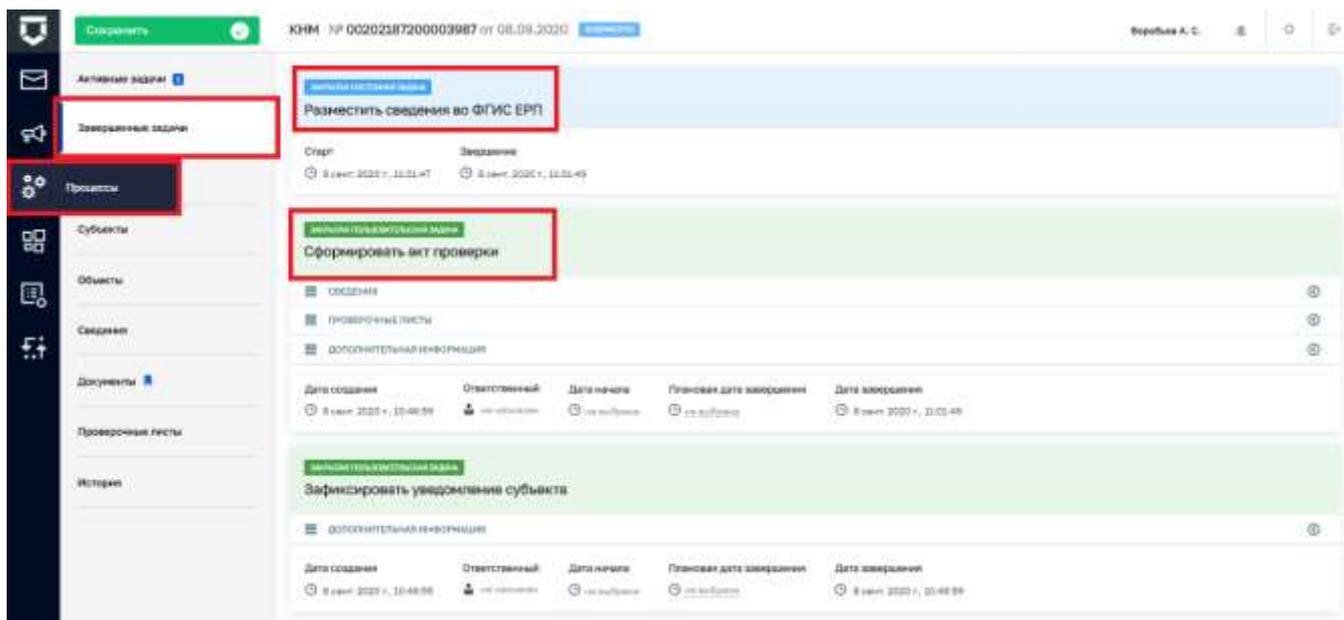


Рисунок 63 – Завершённые задачи КНМ

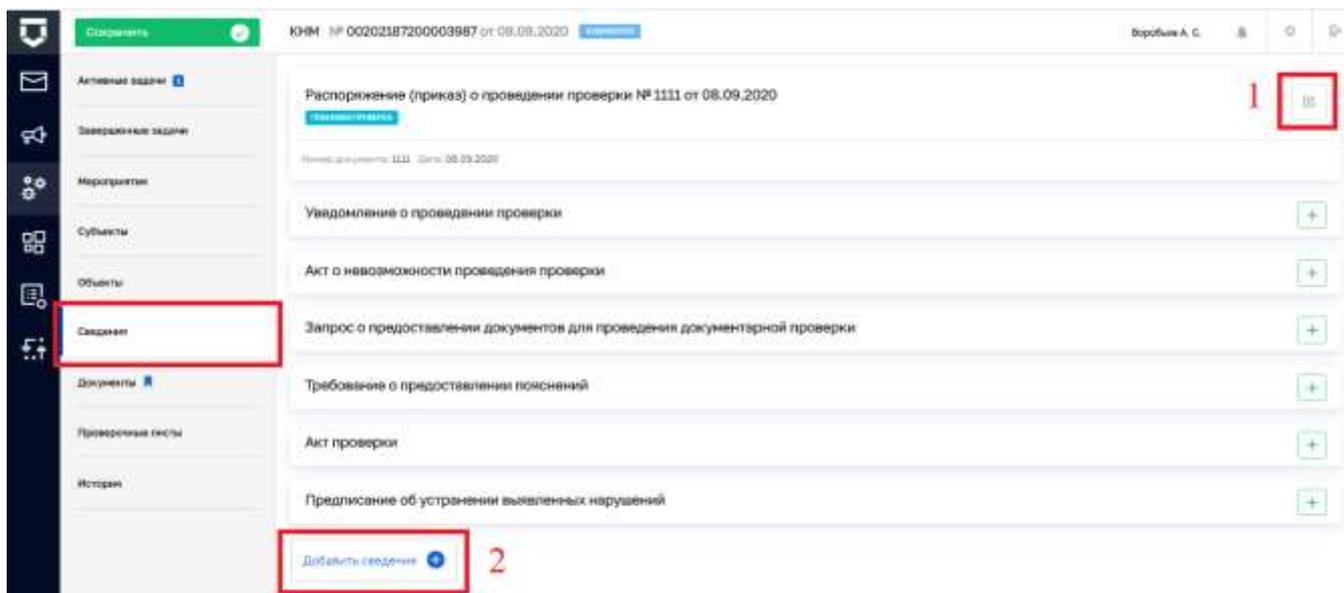


Рисунок 64 – Вкладка «Сведения» КНМ

Заполнение сведений аналогично заполнению в «Активных задачах». Добавить дополнительные документы – сведения можно с помощью соответствующей кнопки (пункт 2 на Рисунок 64).

Примечание 1 – Внесены изменения в экранную форму «Предписание об устранении выявленных нарушений». Поля «Тип сведений о принятых мерах(ЕРП)» (1), «Сведения о мерах, принятых по результатам КНМ(ЕРП)» (2) и «Статус исполнения предписания» (3), теперь не обязательные для заполнения. Поле "Срок предоставления извещения" было переименовано на "Срок выполнения предписания" (5) (Рисунок 65).

Рисунок 65 – Добавление сведений по полям документа

Примечание 2 – При необходимости заполнения полей «Тип сведений о принятых мерах(ЕРП)» (1) и «Сведения о мерах, принятых по результатам КНМ (ЕРП)» (2), следует установить «флажок» в поле «Заполнить тип сведений и меры» (4), после чего поля станут доступными для заполнения (Рисунок 65).

Примечание 3 - Внесены изменения в экранную форму «Уведомление о проведении проверки». Поскольку дата уведомления субъекта может отличаться от даты распоряжения, добавлено поле «Дата уведомления».

Примечание 4 - Для КНМ по регламенту «Административное производство» внесены изменения в экранную форму «Извещение о рассмотрении протокола». Значение для поля "Место

рассмотрения протокола" автоматически заполняется из поля "Базовый адрес для адресных элементов" КНО.

Примечание 5 - Внесены изменения в экранную форму «Акт проверки» на вкладке «Нарушения» (Рисунок 66). Поле «Нарушение» переименовано в «Обязательные требования» (1). Поле «Наименование» нарушения, переименовано в «Наименование обязательного требования» (2), сведения для данного поля неизменно отображаются из справочника НСИ – «Обязательные требования». Информация для поля «Характер нарушения» (3) заполняется значениями из справочника НСИ – «Варианты нарушений».

Рисунок 66 - Вкладка «Нарушения»

Примечание 6 – Для КНМ с видом «Региональный государственный строительный надзор», внесены изменения в экранную форму «Заключение о соответствии» (Рисунок 67). Теперь поля «Нормативные и фактические значения показателей энергетической эффективности» (2), «Нормативные значения показателей, включенные в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства» (1) и «Класс энергетической эффективности объекта» не являются обязательными (3). Поля «Начало строительства, реконструкции» (4) и «Окончание строительства, реконструкции» (5) заполняются автоматически из события "Извещение ГСН" с возможностью редактирования.

Главная ▶ Кабинет руководителя КНО ▶ Процессы ▶ Редактировать КНМ

Сохранить КНМ № ... В ОБРАБОТКЕ Чернова А. О.

Заклучение о соответствии

ПРИМЕНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Номер дела * 1123456778 Дата составления * 28.09.2021 Место составления * г. Москва, кв-л 2
Внимание! Используется пользовательский адрес

Наименование * Барс групп Краткие проектные характеристики * Характеристики

Описание этажа строительства * Описание Адрес объекта * г. Москва, Нововаганьковский пер.
Внимание! Используется пользовательский адрес

Нормативные значения показателей, включенные в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства **1**

Начало строительства, реконструкции * 04.10.2021 Окончание строительства, реконструкции * 30.10.2021 **4** **5**

НАИМЕНОВАНИЯ И ШИФРЫ РАЗДЕЛОВ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ * [добавить](#)

Наименование * Документация №243 **2**

Нормативные и фактические значения показателей энергетической эффективности **2**

Класс энергетической эффективности объекта **3**

ПРИЛОЖЕНИЯ (ЕРП) [добавить](#)

Наименование Выберите значение

Рисунок 67 - Экранная форма «Заклучение о соответствии»

Приложение 7 – Для некоторых экранных форм, настроено автозаполнение полей: «Адрес» (адресом объекта) и «Дата проведения (ЕРП)» (датой указанной в распоряжении), с возможностью редактирования.

С помощью раздела «Документы» можно отредактировать документы КНМ. Кнопка «Печать» (пункт 1 на Рисунок 68) позволяет вывести проект документа на печать на основе заполненных сведений.

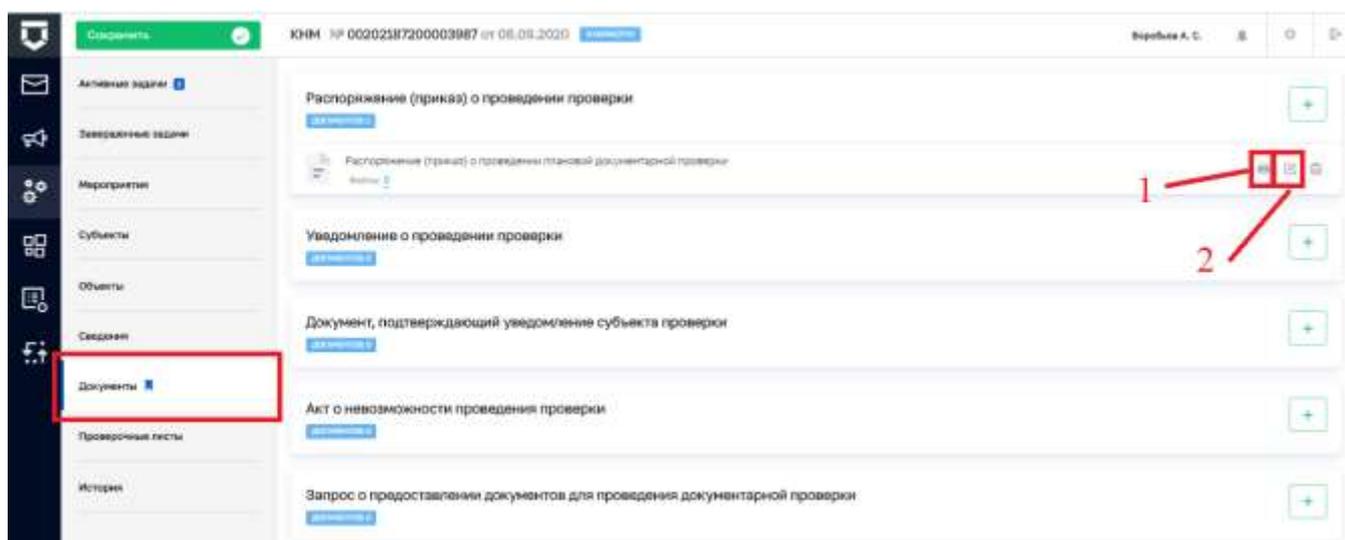


Рисунок 68 – Вкладка «Документы» КНМ

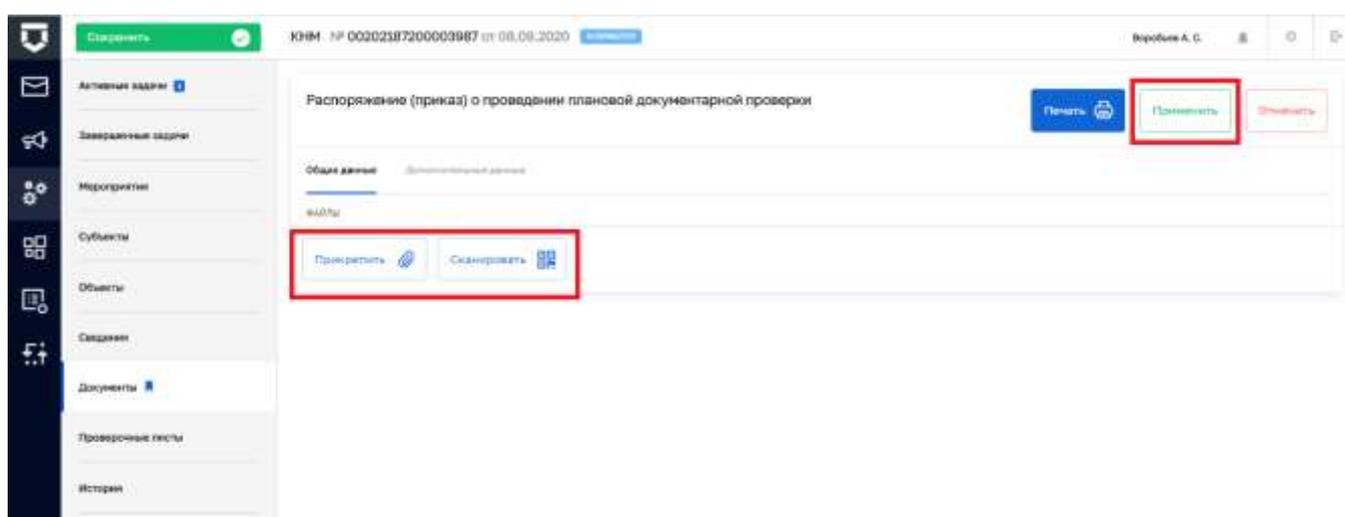


Рисунок 69 – Прикрепление скан-копии документа

Кнопка «Редактировать» (пункт 2 на Рисунок 68) позволяет перейти к добавлению скан-копии документа (Рисунок 69).

Вкладка «Проверочные листы» (Рисунок 70) дублирует функционал из формы добавления Акта проверки (Рисунок 59) и позволяет повторно осуществить их при необходимости или скорректировать. Для регламентов без привязки проверочных листов к экранным формам заполнение проверочных листов возможно только в этой вкладке.

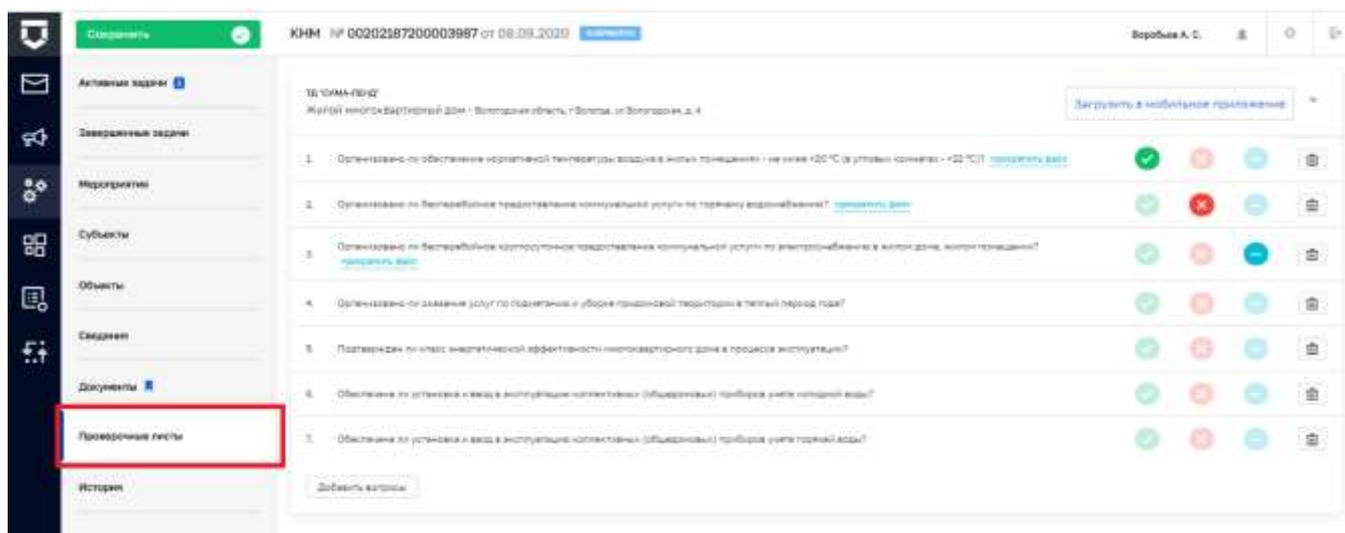


Рисунок 70 – Вкладка «Проверочные листы» КНМ

Вкладка «История» - это лог изменений КНМ, с помощью которого можно отследить изменения, внесённые различными пользователями – руководителям, инспекторами при совместной проверке, администратором КНО и т.п. (Рисунок 71)

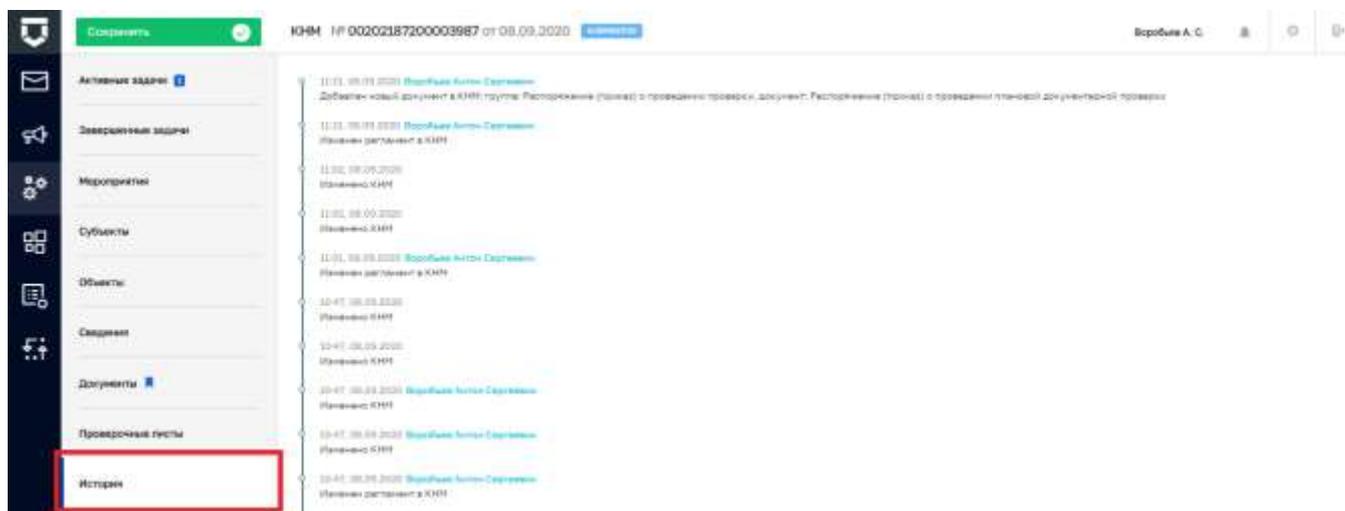


Рисунок 71 – Вкладка «История» КНМ

КНМ считается завершенной, когда в Системе были выполнены все задачи этой КНМ. Вкладка «Активные задачи» пропадает. Пользователь должен подтвердить завершение нажатием кнопки «Завершить КНМ» (Рисунок 72).

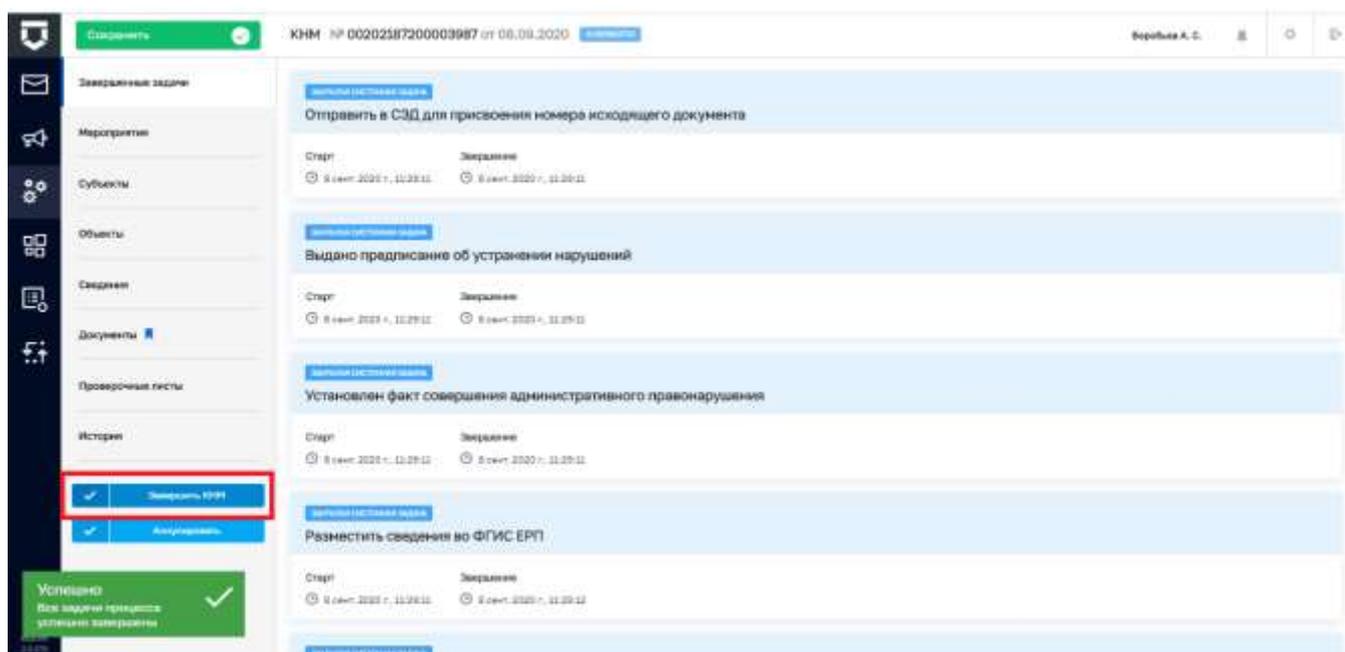


Рисунок 72 – Завершение работы с КНМ

3.7 Проведение и учет результатов контрольной закупки

Внимание! В данном разделе прописана инструкция для выполнения реального процесса по типовому регламенту (не для СДО).

Для начала работы с контрольной закупкой необходимо сформировать или найти иницирующее событие. Далее действовать согласно разделу 3.5 данной инструкции. Необходимо выбрать регламент по контрольной закупке.

Откроется активное окно выполнения задачи (Рисунок 73).

Помимо формирования распоряжения, в задаче необходимо отметить будет ли проводиться КНМ с использованием мобильного приложения «Инспектор» или же будет проведена дистанционная контрольная закупка. А также указать необходимость взаимодействия с органом прокуратуры.

После того, как будет выполнено заполнение всех полей распоряжения в верхнем правом углу экрана нужно необходимо кнопку «Применить».

Рисунок 73 – Задача «Сформировать распоряжение (приказ) о проведении контрольной закупки»

Для применения всех внесенных данных по задаче в верхнем правом углу необходимо нажать кнопку «Применить».

Для завершения задачи необходимо нажать кнопку «Завершить».

После завершения работы над задачей распоряжение отправляется на согласование руководителю КНО. По результатам согласования, если Распоряжение не было согласовано, то вернется задача «Сформировать распоряжение (приказ) о проведении контрольной закупки», если распоряжение было согласовано, то запускаются следующие задачи:

- «Известить прокуратуру о проведении контрольной закупки», в случае если в распоряжении было выбрано соответствующее взаимодействие с органом прокуратуры;
- «Зафиксировать согласование прокуратуры», в случае если в распоряжении было выбрано соответствующее взаимодействие с органом прокуратуры.

Если при формировании распоряжение было выбрано проведение контрольной закупки через мобильное приложение «Инспектор», то проведение контрольной закупки проводится через него. Если же было выбрано проведение дистанционной или обычной контрольной закупки, то запускается задача на формирование Акта о проведении контрольной закупки (Рисунок 74).

Рисунок 74 – Формирование Акта о проведении контрольной закупки

К Акту необходимо прикрепить фото или видеоматериалы, результаты исследований товаров и кассовые чеки.

А также отметить наличие нарушений и необходимости проведения административного производства и внеплановой выездной проверки.

В задачах по административному производству и внеплановой выездной проверке необходимо отметить даты проведения данных мероприятий. После фиксирования дат в этих задачах проверка завершается.

3.8 Проведение и учет результатов систематического наблюдения

Внимание! В данном разделе прописана инструкция для выполнения реального процесса по типовому регламенту (не для СДО).

Для начала работы по систематическому наблюдению необходимо сформировать или найти инициирующее событие. Далее действовать согласно разделу 3.5 данной инструкции. Необходимо выбрать регламент по систематическому наблюдению.

Откроется активное окно выполнения задачи (*Рисунок 75*).

В полях задачи необходимо отметить «флажком»:

- требуется формировать организационно-распорядительный документ;
- требуется уведомлять субъект о проведении мероприятий систематического наблюдений;
- требуется запрос у субъекта документов и сведений.

Рисунок 75 – Задача «Установить необходимость формирования ОРД»

Если была отмечена необходимость формирования ОРД, то по завершении предыдущей задачи запускается задача на формирование ОРД. В ней необходимо прикрепить файл документа (Рисунок 76).

Рисунок 76 – Формирование ОРД

Далее, в зависимости от решения руководителя, возвращается задача на формирование ОРД, если документ не был согласован, или формирование уведомления субъекта о проведении мероприятий по систематическому наблюдению, если ОРД был согласован и ранее была отмечена необходимость в уведомлении субъекта (Рисунок 77).

Рисунок 77 – Формирование уведомление субъекта

Если была зафиксирована необходимость запроса документов и сведений, то запускается задача на формирования запроса.

В данной задаче необходимо отметить требуется ли согласование запроса документов и сведений (*Рисунок 78*).

Рисунок 78– Согласование запроса документов и сведений

Если запрос не согласован и его редактирование не нужно, то запускается задача на формирование акта систематического наблюдения.

Если запрос был не согласован и требуется изменить данные самого запроса документов и сведений, то возвращается задача на формирования запроса.

Если запрос был согласован, то сначала запускается задача на подтверждение отправки запроса, а затем на получение ответа от субъекта.

После получения сведений от субъекта или в случае отказа в согласовании получения сведений, запускается задача на формирование акта о проведении систематического наблюдения (*Рисунок 79*).

Сформировать акт систематического наблюдения

Акты

Документы

Акт систематического наблюдения

Дополнительная информация

Образование результатов мероприятий по систематическому наблюдению

Выявлены нарушения обязательных требований

Да

Требуется проведение административного производства

Да

Требуется проведение внеплановой проверки (сформировать уведомление)

Да

Получены сведения о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований

Да

Комментарий

Рисунок 79 – Формирование акта о проведении систематического наблюдения

К задаче необходимо прикрепить документ акта, а также отметить «флажком» в полях:

- были ли выявлены нарушения обязательных требований;
- необходимость в проведении административного производства
- необходимость проведения внеплановой проверки
- получены ли сведения о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований.

Если были выявлены нарушения обязательных требований, то формируется предписание об устранении нарушений (Рисунок 80).

Сформировать предписание

Акты

Документы

Подписание об устранении нарушений

Дополнительная информация

Создание предписания

Сумма ФРО должность

Получившая ФРО должность

Рисунок 80 – Предписание об устранении нарушений

Если была отмечена необходимость в проведении административного производства, то в задаче об административном производстве фиксируется дата его проведения.

Если была отмечена необходимость в проведении внеплановой проверки, то в задаче о внеплановой проверке фиксируется дата ее проведения. И запускается задача на формирование мотивированного представления. В ней фиксируется основание проведения внеплановой проверки (*Рисунок 81*).

Рисунок 81 – Формирование мотивированного представления

Если была получена информация о готовящихся нарушениях обязательных требований, то запускается задача на формирование предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (*Рисунок 82*).

Рисунок 82 – Задача на формирование предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

После формирования предостережения в Системе фиксируется его отправка и ознакомление субъекта с предостережением в соответствующей задаче (*Рисунок 83*).

Рисунок 83 – Отправка и ознакомление субъекта с предупреждением

3.9 Проведение и учет результатов профилактических мероприятий

Внимание! В данном разделе прописана инструкция для выполнения реального процесса по типовому регламенту (не для СДО).

В Кабинете Инспектора КНО в разделе «События» на основе каждого пункта плана профилактических мероприятий формируется соответствующее событие.

Для того чтобы начать выполнение пункта программы профилактики, необходимо зайти в раздел «События», найти соответствующее событие и действовать согласно разделу 3.5 данной инструкции. Необходимо выбрать регламент по соответствующему профилактическому мероприятию.

3.9.1 Профилактическое мероприятие «Информирование НПА»

Мероприятие «Информирование НПА» состоит из одной задачи. В экранной форме задачи, при необходимости прикрепления НПА, предусмотрено добавление документов по категориям (Рисунок 84):

- Международные договоры Российской Федерации, акты органов Евразийского экономического союза;
- Федеральные конституционные законы и федеральные законы;
- Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления и распоряжения Правительства РФ;
- Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;

- Нормативные правовые акты органов государственной власти СССР и РСФСР, нормативные правовые акты органов исполнительной власти СССР и РСФСР;
- Муниципальные правовые акты;
- Иные нормативные документы, обязательность соблюдения которых установлена законодательством Российской Федерации;
- Перечень НПА.

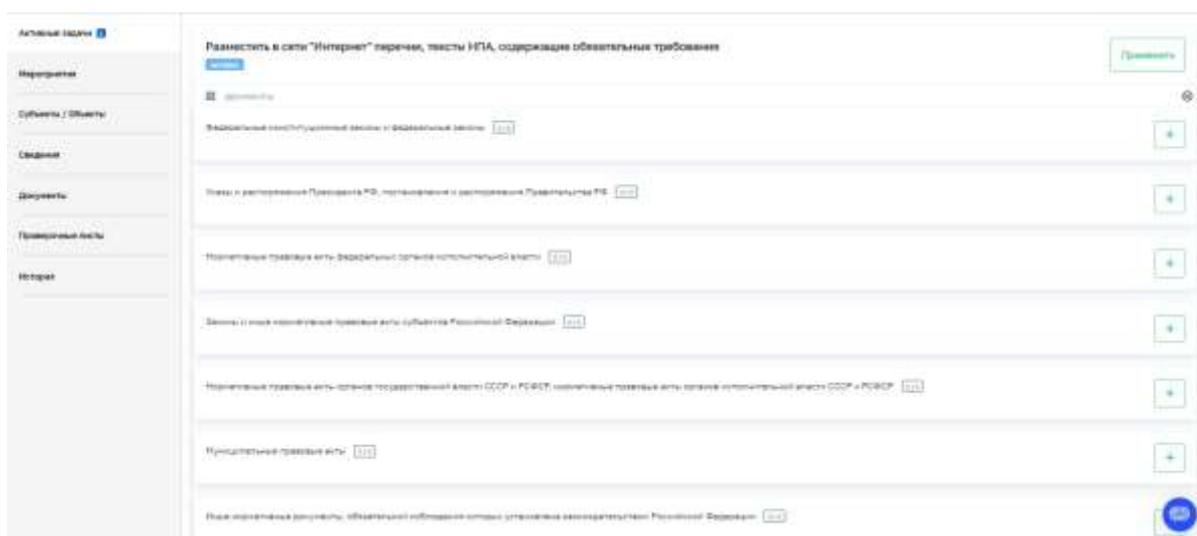


Рисунок 84 – Экранная форма задачи

Для добавления документа (файла) необходимо нажать кнопку «Добавить документ». В открывшейся форме «Новое требование» отметить в атрибуте наименования категории документа (Рисунок 85).



Рисунок 85 – Пример добавления документа

Далее нажать на кнопку [Прикрепить](#) . В стандартном окне Windows поиска, выбора и открытия файла найти необходимый файл и нажать кнопку «Открыть». Затем нажать на кнопку [Применить](#). Для добавления следующего документа – повторить операцию.

Дополнительно пользователем могут использоваться следующие функции:

- Отменить** – при нажатии кнопки прикрепление документа будет отменено;
-  – при нажатии кнопки возможно заменить ранее прикрепленный документ;
-  – при нажатии кнопки осуществляется удаление ранее прикрепленного документа.

В разделе «Дополнительная информация» необходимо заполнить следующие атрибуты (Рисунок 86):

- «Наименование мероприятия» – указать в соответствии с требуемой формулировкой наименование мероприятия;
- «Наименование документа» – указать наименование размещаемого документа (перечня НПА, иного документа);
- «Гиперссылка на сайт КНО» – указать гиперссылку размещения соответствующего документа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте КНО;
- «Комментарий» – атрибут предусмотрен для ввода иной дополнительной информации.



Рисунок 86 – Раздел «Дополнительная информация»

При необходимости добавления более развернутой информации по НПА, предусмотрен блок добавляемых атрибутов по каждой категории НПА (Рисунок 87).

Федеральные конституционные законы и федеральные законы

Нормативно-правовые акты

Нормативно-правовые акты

Описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования

Описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования

Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю

Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю

Рисунок 87 – Пример добавляемого блока атрибутов по категории НПА

Необходимо нажать на кнопку «Добавить» в требуемой категории НПА для добавления блока атрибутов. Каждый из атрибутов заполняется при необходимости:

- «Нормативно-правовые акты»;
- «Описание круга лиц и (или) перечня объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования»;
- «Указание на структурные единицы акта, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю».

В случае необходимости удаления введенного блока требуется нажать на кнопку «Удалить» в правом верхнем углу блока. Для добавления блока атрибутов в требуемой категории НПА – повторить операцию.

Для завершения работы с задачей следует нажать кнопку Применить, затем кнопку Завершить ✓ и далее Сохранить ✓.

3.9.2 Профилактическое мероприятие «Информирование РСОТ»

Мероприятие «Информирование РСОТ» состоит из одной задачи. В экранной форме задачи при необходимости прикрепления документов, предусмотрено добавление документов по категориям:

- Руководство по соблюдению обязательных требований;
- Иные документы.

Процесс прикрепления документов аналогичен процессу прикрепления документов, описанному в разделе 3.9.1 данной инструкции.

В разделе «Дополнительная информация» необходимо заполнить следующие атрибуты:

- «Наименование мероприятия» – указать в соответствии с требуемой формулировкой наименование мероприятия;
- «Комментарий» – атрибут предусмотрен для ввода иной дополнительной информации.

В разделе «Руководство по соблюдению обязательных требований» необходимо заполнить следующие атрибуты:

- «Наименование» – указать наименование размещаемого документа (Руководства по соблюдению обязательных требований).
- «Дата» – указать дату документа.

При необходимости заполнить атрибуты:

- «Описание вида государственного контроля (надзора)»;
- «Предмет проверки»;
- «Описание круга лиц и (или) перечень объектов, в отношении которых устанавливаются обязательные требования»;
- «Перечень обязательных требований»;
- «Перечень нормативно-правовых актов».

При необходимости добавления более развернутой информации по руководству по соблюдению обязательных требований предусмотрены блоки добавляемых атрибутов по разделам:

- «Разъяснение по исполнению ОТ»;
- «Пробелы и противоречия в нормативном правовом регулировании»;
- «Новые обязательные требования».

Необходимо нажать на кнопку «Добавить» в требуемом разделе для добавления блока атрибутов. Каждый из атрибутов в разделах заполняется при необходимости. Порядок работы с добавляемыми блоками атрибутов аналогичен порядку, описанному в разделе 3.9.1 данной инструкции.

Также при необходимости заполнить атрибут «Анализ судебной практики» в разделе «Анализ судебной практики».

В разделе «Опубликование» заполнить атрибуты:

- «Дата публикации» – указать дату публикации руководства по соблюдению обязательных требований;
- «Способ публикации» – указать способ публикации;
- «Наименование СМИ» – указать, при необходимости, наименование СМИ;

- «Гиперссылка на сайт КНО» – указать гиперссылку размещения соответствующего документа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте КНО.

Для завершения работы с задачей следует нажать кнопку , затем кнопку 
и далее .

3.9.3 Профилактическое мероприятие «Публичное мероприятие»

Мероприятие «Публичное мероприятие» состоит из одной задачи. В экранной форме задачи при необходимости прикрепления документов, предусмотрено добавление документов в разделе «Документы по публичному мероприятию». Процесс прикрепления документов аналогичен процессу прикрепления документов, описанному в разделе 3.9.1 данной инструкции.

В разделе «Дополнительная информация» необходимо заполнить следующие атрибуты:

- «Наименование мероприятия» – указать в соответствии с требуемой формулировкой наименование мероприятия;
- «Дата мероприятия» – указать дату проведения мероприятия;
- «Форма проведения мероприятия» – указать форму проведения мероприятия;
- «Место проведения» – указать место проведения мероприятия;
- «Комментарий» – атрибут предусмотрен для ввода иной дополнительной информации.

Для завершения работы с задачей следует нажать кнопку , затем кнопку 
и далее .

3.9.4 Профилактическое мероприятие «Предостережение»

Мероприятие «Предостережение» начинается с задачи «Подготовить предостережение». В экранной форме задачи при необходимости прикрепления документа добавить документ «Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований». Процесс прикрепления документов аналогичен процессу прикрепления документов, описанному в разделе 3.9.1 данной инструкции.

Для формирования предостережения необходимо заполнить атрибуты, предусмотренные экранной формой задачи. Для завершения работы с текущей задачей, сохранения введенных данных, и перехода к следующей задаче следует нажать кнопку , затем кнопку .

Сформированное предостережение может быть при необходимости направлено через интеграцию в СЭД для присвоения исходящего номера перед отправкой субъекту.

В задаче «Зафиксировать отправку предостережения и получение документов от субъекта» необходимо заполнить атрибуты, предусмотренные экранной формой задачи – зафиксировать сведения об отправке предостережения субъекту и получение документов от субъекта в соответствующих блоках.

В блоке «Ответ субъекта» из выпадающего списка выбрать значение «Нет», если уведомление об исполнении предостережения не получено в установленный срок. В этом случае в сервис «События» будет автоматически отправлено событие, инициирующее административное производство. Все задачи данного бизнес-процесса завершены.

В блоке «Ответ субъекта» из выпадающего списка выбрать значение «Да», если уведомление об исполнении предостережения получено в установленный срок (*Рисунок 88*).

Примечание – При выборе значения «Да» в блоке «Ответ субъекту» в открывшейся экранной форме, если уведомление об исполнении предостережения получено в установленный срок необходимо проставить «флажок» в поле «Получено уведомление об исполнении предостережения» о недопустимости нарушения обязательных требований и указать при необходимости дату получения уведомления.

После чего для завершения работы с задачей, сохранения введенных данных следует нажать кнопку , затем кнопку . В этом случае все задачи данного бизнес-процесса завершены (*Рисунок 89*).

Примечание – В случае, если получены возражения от субъекта, то при выборе значения «Да» в блоке «Ответ субъекту» в открывшейся экранной форме необходимо проставить «флажок» в поле «Получены возражения от субъекта». В этом случае будет осуществлен переход к задаче «Подготовить ответ на возражения субъекта».

Рисунок 88 – Блок «Ответ субъекту» задачи «Зафиксировать отправку предостережения и получение документов от субъекта»

Рисунок 89 – Блок «Ответ субъекту» задачи «Зафиксировать отправку предостережения и получение документов от субъекта»

Для задач «Подготовить предостережение» и «Зафиксировать отправку предостережения и получение документов от субъекта» предусмотрено получение выходного документа «Предостережение о недопустимости обязательных требований». Для получения выходной формы оформленного документа на печать – нажать на кнопку <Печать>, будет сгенерирован документ на основании печатной формы.

В экранной форме задачи «Подготовить ответ на возражения субъекта» при необходимости прикрепления документа – подготовленного пользователем ответа на возражения, добавить документ. Процесс прикрепления документов аналогичен процессу прикрепления документов, описанному в разделе 3.9.1 данной инструкции. Для завершения работы с текущей

задачей, сохранения введенных данных, и перехода к следующей задаче следует нажать кнопку **Применить**, затем кнопку **Завершить**.

Сформированный ответ на возражения может быть при необходимости направлен через интеграцию в СЭД для присвоения исходящего номера перед отправкой субъекту.

В задаче «Зафиксировать отправку ответа на возражения субъекта и получение документов от субъекта» необходимо заполнить атрибуты, предусмотренные экранной формой задачи. Атрибут «Способ отправки» требуется заполнить путем выбора из выпадающего списка. В блоке «Отправить ответ», в случае если исполнение предостережения отменено на основании принятия доводов возражений субъекта, необходимо проставить «флажок» в соответствующем поле (Рисунок 90).

Рисунок 90 – Блок «Отправить ответ» задачи «Зафиксировать отправку ответа на возражения субъекта и получение документов от субъекта»

После чего для завершения работы с задачей, сохранения введенных данных следует нажать кнопку **Применить**, затем кнопку **Завершить**. В этом случае все задачи данного бизнес-процесса завершены.

Примечание – В случае, если исполнение предостережения не отменено, то необходимо зафиксировать получение документов от субъекта в блоке «Ответ субъекта». Далее порядок работы осуществляется циклично, начиная с абзаца «В блоке «Ответ субъекта» из выпадающего списка выбрать значение «Нет», если...» в задаче «Зафиксировать отправку предостережения и получение документов от субъекта».

3.9.5 Профилактическое мероприятие «Обзор практики»

Мероприятие «Обзор практики» состоит из одной задачи. В экранной форме задачи при необходимости прикрепления документов, предусмотрено добавление документов в разделе «Обзор практики». Процесс прикрепления документов аналогичен процессу прикрепления документов, описанному в разделе 3.9.1 данной инструкции.

В разделе «Дополнительная информация» необходимо заполнить следующие атрибуты:

- «Наименование мероприятия» – указать в соответствии с требуемой формулировкой наименование мероприятия;
- «Гиперссылка на сайт КНО» – указать гиперссылку размещения соответствующего документа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте КНО;
- «Дата создания с.. по», «Общий период с.. по» – указать при необходимости;
- «Комментарий» – атрибут предусмотрен для ввода иной дополнительной информации.

Для завершения работы с задачей следует нажать кнопку , затем кнопку 

и далее .

3.10 Проведение и учет информации по административному производству

Внимание! В данном разделе прописана инструкция для выполнения реального процесса по типовому регламенту (не для СДО).

Для начала работы по административному производству необходимо сформировать или найти инициирующее событие. Далее действовать согласно разделу 3.5 данной инструкции. Необходимо выбрать регламент по административному производству.

Процесс создания и регистрации административного производства аналогичен процессу создания и регистрации контрольно-надзорного мероприятия. Порядок работы описан в разделе 3.6 данной инструкции.

Примечание 1 - Атрибуты вкладок мероприятия, отмеченные (*) звездочкой, являются обязательными для заполнения.

Примечание 2 - Описание перечня прилагаемых документов и атрибутов приведены для стандартных процессов. Перечень прилагаемых документов и атрибутов может быть изменен методологом по согласованию с КНО.

3.10.1 Проведение административного производства с необходимостью составления протокола и вынесения постановления должностным лицом КНО

Внимание! В данном разделе прописана инструкция для выполнения реального процесса по типовому регламенту (не для СДО).

Для начала работы по административному производству необходимо сформировать или найти иницирующее событие. Далее действовать согласно разделу 3.5 данной инструкции. Необходимо выбрать регламент по административному производству.

Административное производство начинается с задачи «Определить необходимость проведения административного расследования» (Рисунок 91).

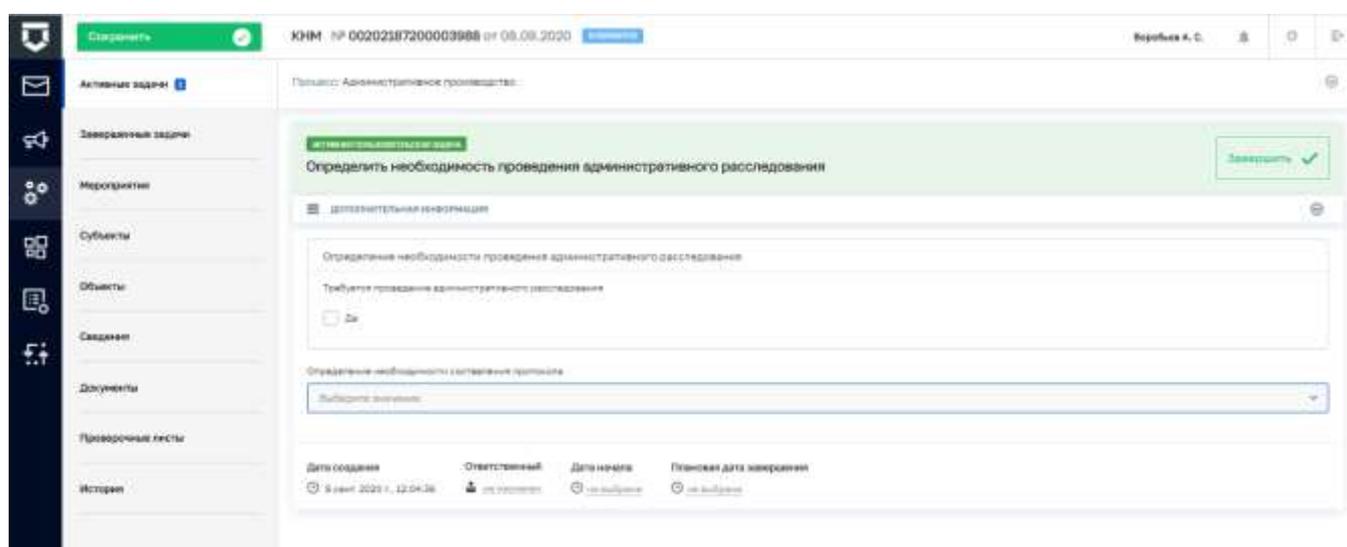


Рисунок 91 – Задача «Определить необходимость проведения административного расследования»

Для проведения административного расследования необходимо проставить «флажок» «Да» (Рисунок 92).

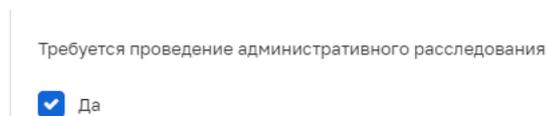


Рисунок 92 – «Флажок» «Да»

При необходимости составления протокола необходимо выбрать значение «Будет составлен протокол» в поле «Определение необходимости составления протокола» и заполнить текстовое поле «Основания для составления протокола» (Рисунок 93).

Определение необходимости составления протокола

Будет составлен протокол

Будет составлен протокол

Основания для составления протокола

Требуется извещение на составление протокола

Да

Комментарий

Рисунок 93 – Поле «Основания для составления протокола»

Если требуется извещение о составлении протокола, необходимо проставить «флажок» «Да» в поле «Требуется извещение о составлении протокола».

Для сохранения введенных данных нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 94).

Создать

КНМ № 00202387200003988 от 08.08.2020

Войдите А. С.

Активные задачи

Завершённые задачи

Мероприятия

Субъекты

Объекты

Сводки

Документы

Проверочные листы

История

Задача: Административное производство

Актуальность задачи

Определить необходимость проведения административного расследования

Завершить ✓

Дополнительная информация

Определение необходимости проведения административного расследования

Требуется проведение административного расследования

Да

Определение необходимости составления протокола

Будет составлен протокол

Будет составлен протокол

Основания для составления протокола

Текст основания:

Требуется извещение о составлении протокола

Да

Рисунок 94 – Завершение ввода данных по задаче

Если был проставлен «флажок» «Да» в поле «Требуется проведение административного расследования», то автоматически создается задача «Сформировать определение о возбуждении дела об АП и истребовании сведений».

Для заполнения полей необходимо воспользоваться добавлением сведений по документу (Рисунок 95).

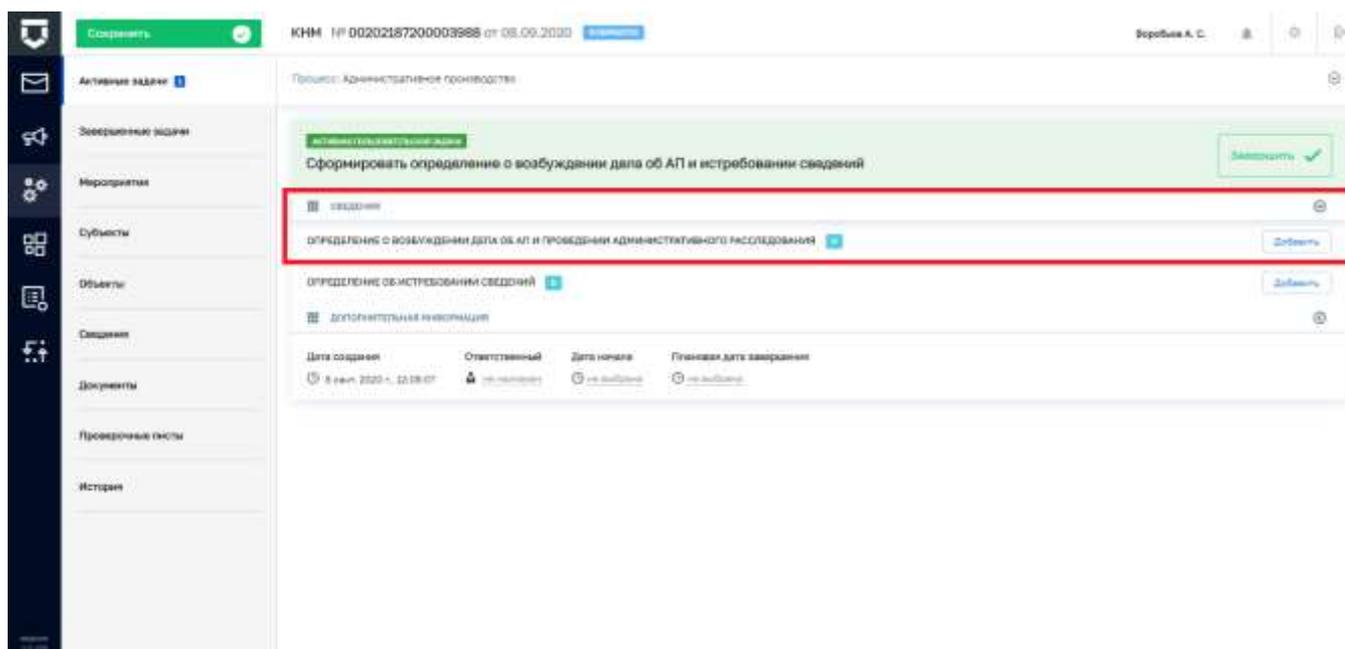


Рисунок 95 – Добавление сведений по определению

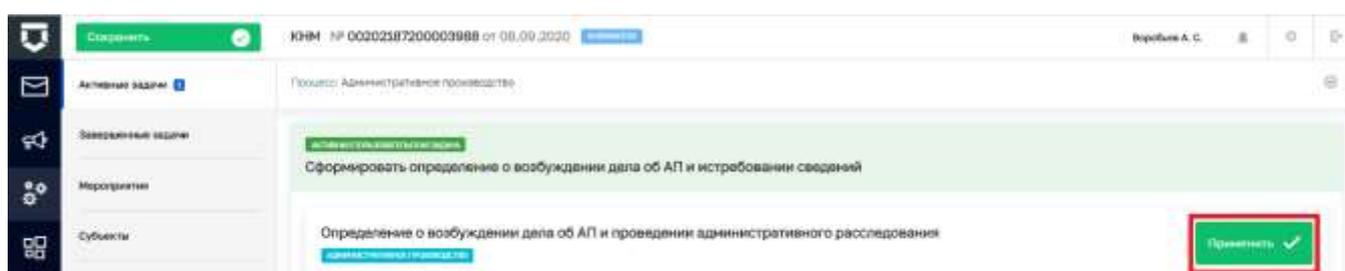


Рисунок 96 – Применение данных по документу

Требуется последовательно заполнить все поля и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 96).

Для печати документа или возможности прикрепить документ необходимо воспользоваться вкладкой «Документы» (пункт 1 на Рисунок 97) и нажать на кнопку «Добавить» (пункт 2 на Рисунок 97).

Для печати проекта документа по заполненным сведениям необходимо нажать на кнопку «Печать» (пункт 3 на Рисунок 97).

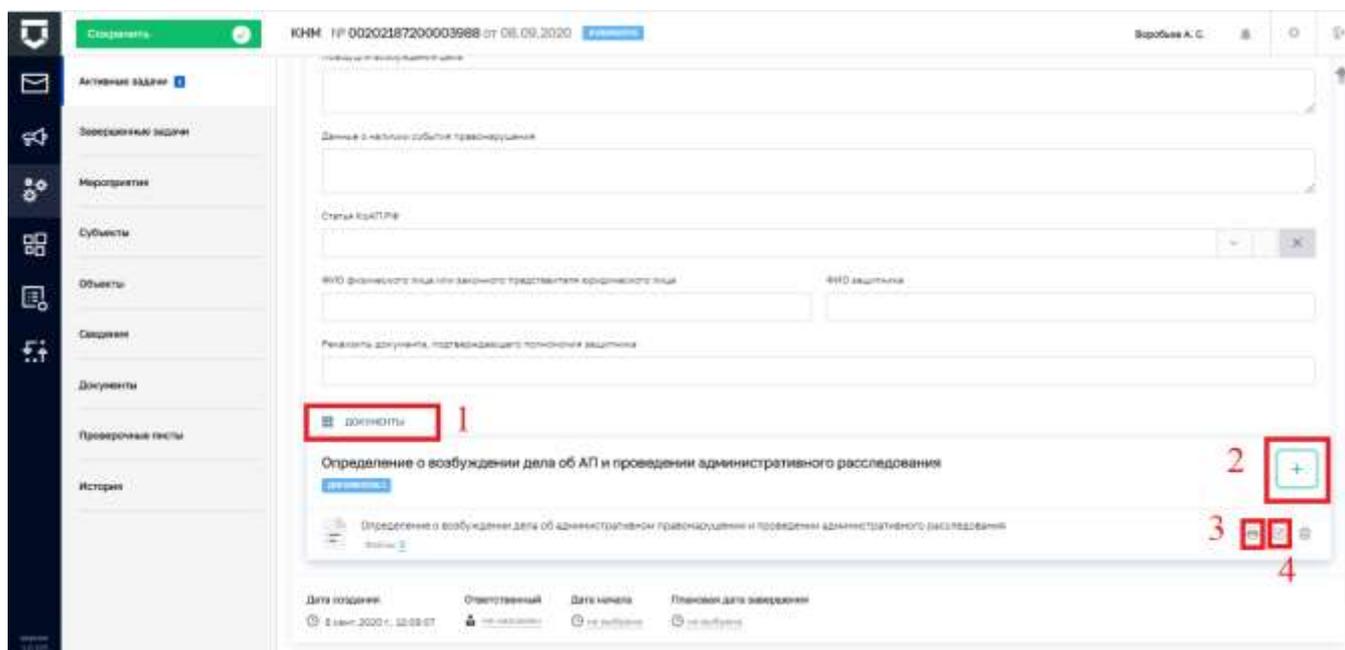


Рисунок 97 – Работа с документом в задаче

Если нужно прикрепить печатную форму документа, то необходимо перейти к редактированию документа (пункт 4 на Рисунок 97), нажать на кнопку «Прикрепить» (пункт 1 на Рисунок 98) и выбрать файл для прикрепления с компьютера.

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Применить» (пункт 2 на Рисунок 98), для отмены изменений – на кнопку «Отменить» (пункт 3 на Рисунок 98).

Для сохранения введенных в задаче данных необходимо нажать на кнопку «Применить» в правом верхнем углу экрана (Рисунок 96).

Для завершения текущей задачи и перехода к следующей необходимо нажать на кнопку «Завершить» (Рисунок 95).

Если был проставлен «флажок» «Да» в поле «Требуется извещение о составлении протокола», то автоматически создается задача «Сформировать извещение о составлении протокола». Требуется последовательно заполнить все поля и нажать на кнопки «Применить» и «Завершить». Работа с документом в рамках задачи аналогична процессу, описанному выше.

Автоматически создается задача «Составить и рассмотреть протокол».

Рисунок 98 – Редактирование документа в задаче

Если протокол не подписан стороной, привлекаемой к ответственности – необходимо выбрать «Нет» в поле «Протокол подписан стороной, привлекаемой к ответственности?», проставить «флажок» «Да» в поле «Протокол не подписан» и заполнить появившийся блок полей для направления протокола (Рисунок 99).

Рисунок 99 – Блок полей для направления протокола

Если рассмотрение протокола осуществляется сотрудниками контрольно-надзорного органа – необходимо проставить «флажок» в поле «Протокол рассматривается должностным лицом контрольно-надзорного органа».

При необходимости формирования «Извещения о рассмотрении протокола» необходимо проставить «флажок» в поле «Требуется формирование извещения о рассмотрении протокола» (Рисунок 100).

Рисунок 100 – Поле «Требуется формирование извещения о рассмотрении протокола»

Далее требуется последовательно заполнить все оставшиеся поля протокола и нажать на кнопку «Применить».

Для печати протокола или возможности прикрепить документ необходимо нажать на кнопку «Добавить документ» (Рисунок 101).

Рисунок 101 – Кнопка «Добавить документ»

Далее выбрать вид документа – «Протокол об административном правонарушении» и нажать на кнопку «Печать».

Если нужно прикрепить печатную форму документа, то необходимо выбрать вид документа, нажать на кнопку «Прикрепить» (1) и выбрать файл для прикрепления с компьютера.

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Применить» (2), для отмены изменений – на кнопку «Отменить» (3) (Рисунок 102).



Рисунок 102 – Действия с документом в задаче

Для сохранения введенных в задаче данных нажать «Применить» в правом верхнем углу экрана.

Для завершения текущей задачи и перехода к следующей необходимо нажать на кнопку «Завершить».

Автоматически создается задача «Сформировать извещение о рассмотрении протокола».

Для заполнения полей необходимо нажать на кнопку редактирования задачи (Рисунок 103).

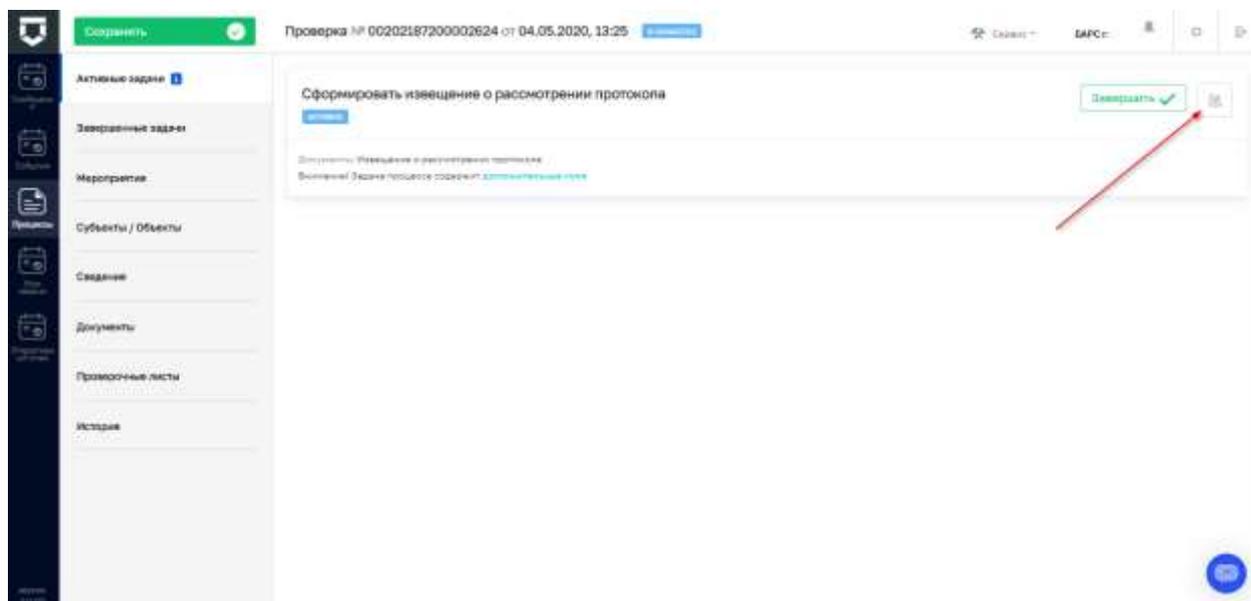


Рисунок 103 – Кнопка редактирования задачи

Требуется последовательно заполнить все поля и нажать на кнопку «Применить».

Для печати «Извещения» или возможности прикрепить документ необходимо нажать на кнопку «Добавить документ» (Рисунок 104).

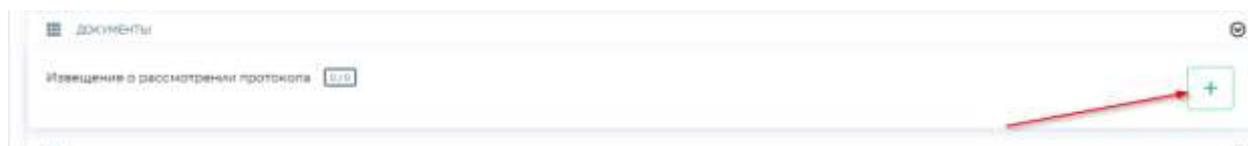


Рисунок 104 – Кнопка «Добавить документ»

Далее выбрать вид документа – «Извещение о рассмотрении протокола» и нажать на кнопку «Печать».

Если нужно прикрепить печатную форму документа, то необходимо выбрать вид документа – «Извещение о рассмотрении протокола», нажать на кнопку «Прикрепить» (1) и выбрать файл для прикрепления с компьютера.

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Применить» (2), для отмены изменений – на кнопку «Отменить» (3) (Рисунок 105).



Рисунок 105 – Действия в документе в задаче

Для сохранения введенных в задаче данных нажать «Применить» в правом верхнем углу экрана.

Для завершения текущей задачи и перехода к следующей необходимо нажать на кнопку «Завершить».

Автоматически создается задача «Определить содержание меры административного воздействия».

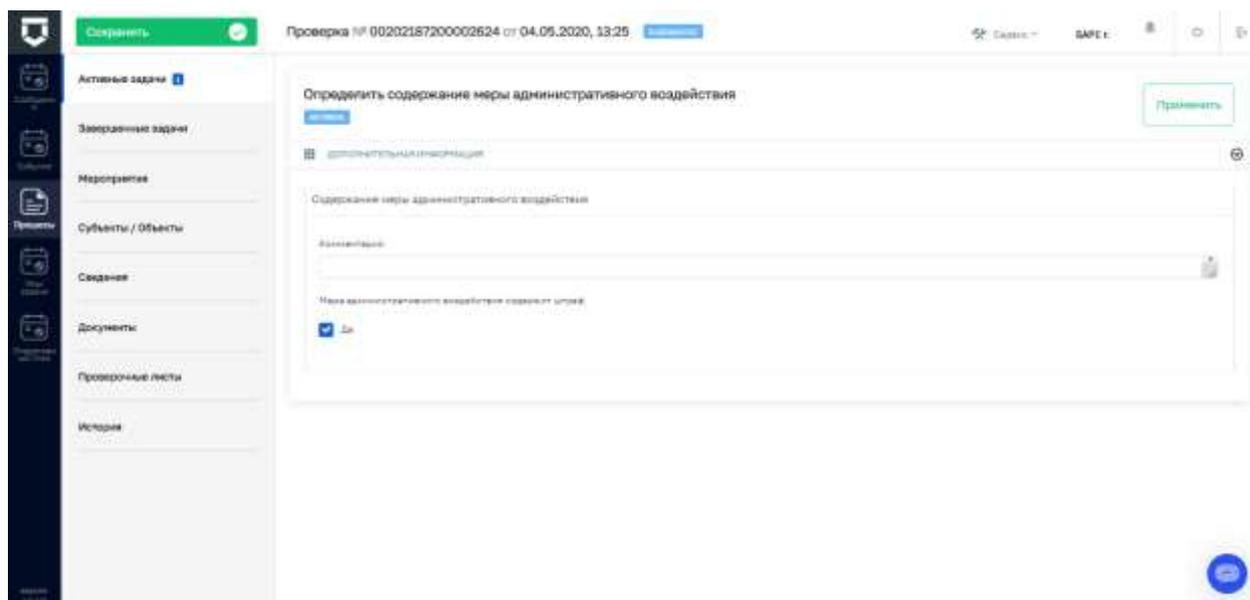


Рисунок 106 – Поле «Мера административного воздействия содержит штраф»

Если мера воздействия содержит штраф – необходимо проставить «флажок» «Да» в поле «Мера административного воздействия содержит штраф», при необходимости заполнить текстовое поле «Комментарий» (Рисунок 106).

Для сохранения введенных в задаче данных нажать «Применить» в правом верхнем углу экрана.

Для завершения текущей задачи и перехода к следующей необходимо нажать на кнопку «Завершить».

Автоматически создается задача «Сформировать постановление».

Если будет формироваться представление о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, то нужно проставить «флажок» «Да» в поле «Требуется вынесение представления о принятии мер по устранению указанных причин и условий» (Рисунок 107).

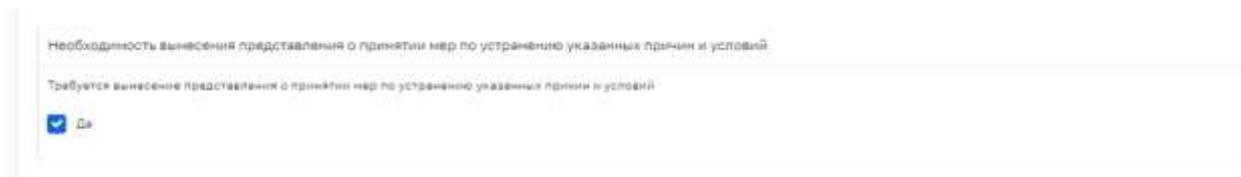


Рисунок 107 – Поле «Требуется вынесение представления о принятии мер по устранению указанных причин и условий»

Требуется последовательно заполнить все поля и нажать на кнопку «Применить».

Для печати «Постановления» или возможности прикрепить документ необходимо нажать на кнопку «Добавить документ» (Рисунок 108).



Рисунок 108 – Кнопка «Добавить»

Если нужно прикрепить печатную форму документа, то необходимо выбрать вид документа – «Постановление по делу об АП», нажать на кнопку «Прикрепить» (1) и выбрать файл для прикрепления с компьютера.

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Применить» (2), для отмены изменений – на кнопку «Отменить» (3) (Рисунок 109).



Рисунок 109 – Кнопки действия с документом

Для сохранения введенных в задаче данных нажать «Применить» в правом верхнем углу экрана.

Для завершения текущей задачи и перехода к следующей необходимо нажать на кнопку «Завершить».

Если был проставлен «флажок» «Да» в поле «Требуется вынесение представления о принятии мер по устранению указанных причин и условий» – автоматически создается задача «Сформировать представление».

Требуется последовательно заполнить все поля и нажать на кнопку «Применить».

Для печати представления или возможности прикрепить документ необходимо нажать на кнопку «Добавить документ» (Рисунок 110).

Далее выбрать вид документа – «Представление о принятии мер по устранению причин и условий» и нажать на кнопку «Печать».



Рисунок 110 – Кнопка «Добавить документ»

Если нужно прикрепить печатную форму документа, то необходимо выбрать вид документа – «Представление о принятии мер по устранению причин и условий», нажать на кнопку «Прикрепить» (1) и выбрать файл для прикрепления с компьютера.

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Применить» (2), для отмены изменений – на кнопку «Отменить» (3) (Рисунок 111).

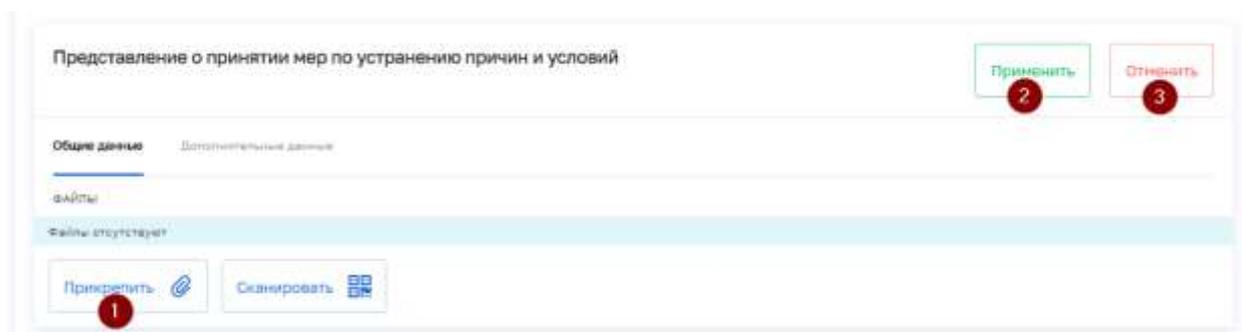


Рисунок 111– Кнопка «Прикрепить»

Для сохранения введенных в задаче данных нажать «Применить» в правом верхнем углу экрана.

Для завершения текущей задачи и перехода к следующей необходимо нажать на кнопку «Завершить».

Автоматически создается задача «Зафиксировать отправку представления и получение ответа».

В данной задаче необходимо зафиксировать ответ субъекта на представление о принятии мер, прикрепив файл(-ы) ответа.

Необходимо выбрать вид документа – «Ответ на представление о принятии мер», нажать на кнопку «Прикрепить» (1) и выбрать файл для прикрепления с компьютера.

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Применить» (2), для отмены изменений – на кнопку «Отменить» (3) (Рисунок 112).



Рисунок 112 – Кнопки действия с документом

Для сохранения введенных в задаче данных нажать «Применить» в правом верхнем углу экрана.

Для завершения текущей задачи и перехода к следующей необходимо нажать на кнопку «Завершить».

После завершения всех задач необходимо завершить проведение административного производства, нажав на кнопку «Завершить КНМ» (пункт 1 на Рисунок 113).

Просматривать информацию, а также повторно просматривать и распечатывать документы административного производства, можно в разделе «Завершенные задачи» (пункт 2 на Рисунок 113).

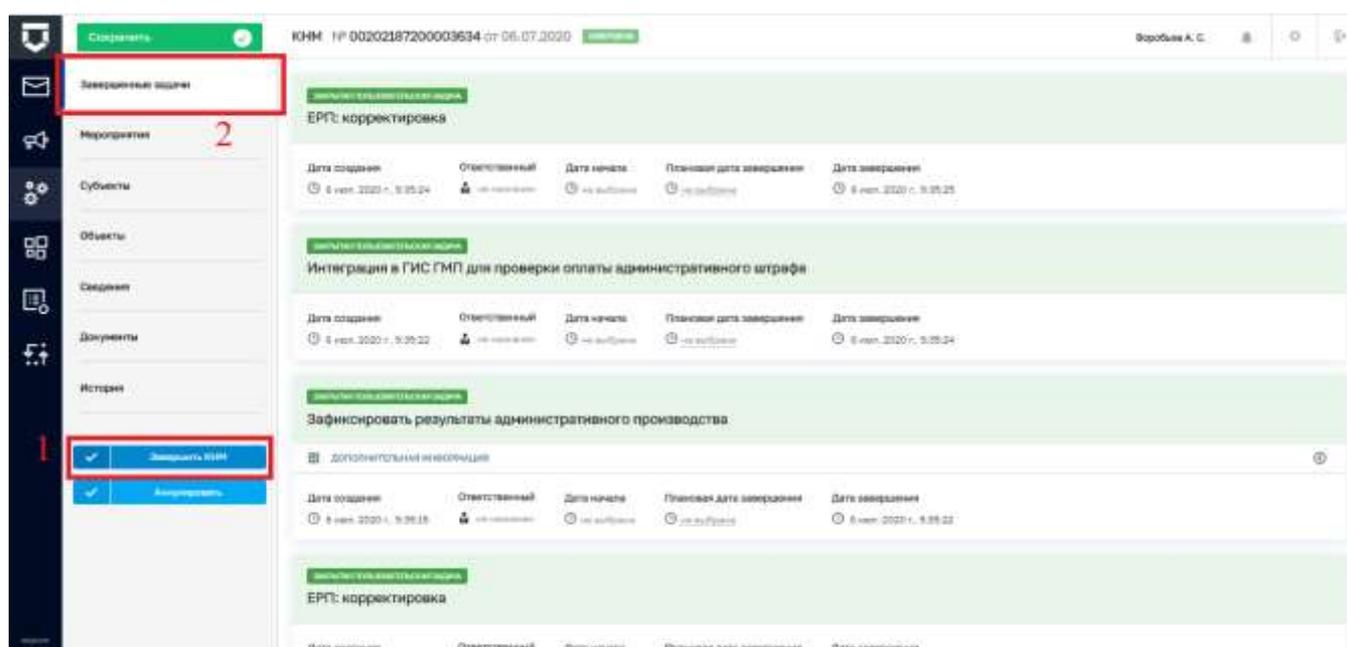


Рисунок 113 – Завершение административного производства

3.10.2 Проведение административного производства с необходимостью передачи материалов по делу об административном правонарушении в суд

Внимание! В данном разделе прописана инструкция для выполнения реального процесса по типовому регламенту (не для СДО).

Для начала работы по административному производству необходимо сформировать или найти иницилирующее событие. Далее действовать согласно разделу 3.5 данной инструкции. Необходимо выбрать регламент по административному производству.

Процесс создания и регистрации административного производства аналогичен процессу создания и регистрации контрольно-надзорного мероприятия. Порядок работы описан в разделе 3.6 данной инструкции.

Процесс создания и регистрации административного производства описан в разделе 3.10.1 данной инструкции. Выполнение аналогично вплоть до задачи «Составить и рассмотреть протокол».

Если протокол не подписан стороной, привлекаемой к ответственности – необходимо выбрать «Нет» в поле «Протокол подписан стороной, привлекаемой к ответственности?», проставить «флажок» «Да» в поле «Протокол не подписан стороной, привлекаемой к ответственности?» и заполнить появившийся блок полей для направления протокола (Рисунок 114).

Протокол подписан стороной, привлекаемой к ответственности?

нет

Нет

Направить протокол

Идентификационный номер почтового отправления

Способ отправки: Выберите значение ССБ

Дата отправки: ДД.ММ.ГГГГ

Комментарий

Протокол не подписан

Да

Рисунок 114 – Поле «Протокол не подписан стороной, привлекаемой к ответственности?»

Если рассмотрение протокола не будет осуществляться сотрудниками контрольно-надзорного органа, и материалы дела будут передаваться в суд – поле с «флажком» «Протокол рассматривается должностным лицом контрольно-надзорного органа» необходимо оставить пустым (Рисунок 115).

Рисунок 115 – Поле «Протокол рассматривается должностным лицом контрольно-надзорного органа»

Далее требуется последовательно заполнить все оставшиеся поля протокола и нажать на кнопку «Применить».

Для печати протокола или возможности прикрепить документ необходимо нажать на кнопку «Добавить документ» (Рисунок 116).

Рисунок 116 – Кнопка «Добавить документ»

Далее выбрать вид документа – «Протокол об административном правонарушении» и нажать на кнопку «Печать».

Если нужно прикрепить печатную форму документа, то необходимо выбрать вид документа, нажать на кнопку «Прикрепить» (1) и выбрать файл для прикрепления с компьютера.

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Применить» (2), для отмены изменений – на кнопку «Отменить» (3) (Рисунок 117).



Рисунок 117 – Кнопки действия с документом

Для сохранения введенных в задаче данных нажать «Применить» в правом верхнем углу экрана.

Для завершения текущей задачи и перехода к следующей необходимо нажать на кнопку «Завершить».

Автоматически создается задача «Сформировать материалы в суд и зафиксировать решение суда» (Рисунок 118).

Примечание 1 – При выборе в поле «Вид административного наказания» значение «Административный штраф» (1), отображаются дополнительные поля «Банковские реквизиты для уплаты штрафа». В поле «Размер штрафа (числом)» (2) вводится значение измеряемое в рублях которое не может быть меньше «1». Поле «Размер штрафа (прописью)» (3) формируется автоматически на основании указанного значения в поле «Размер штрафа (числом)» которое переводит из числового выражения в буквенное (Рисунок 118).

Примечание 2 – Поля с банковскими реквизитами для уплаты штрафа будут автоматически заполнены значениями из настроек основных параметров КНО.

Если мера воздействия содержит штраф – необходимо проставить «флажок» «Да» в поле «Мера административного воздействия содержит штраф» в разделе «Дополнительная информация» (Рисунок 119).

Требуется последовательно заполнить все поля и нажать на кнопку «Применить».

Для печати определения о передаче дела в суд или возможности прикрепить документ необходимо нажать на кнопку «Добавить документ» (Рисунок 120).

Далее выбрать вид документа и нажать на кнопку «Печать».

Главная • Процесс • Редактировать КИМ

Сохранить ✓ КИМ № 00015113 от 11.12.2020 [в печать](#) [пр. замечания](#) Чернова А. О.

Определение о передаче дела об АП в суд

Орган, в который необходимо передать дело *

Дата составления * 08.08.2021 Место составления * с. Москва, аллея Московская, д. 13

Лицо, составившее определение *

ФИО Чернова Анастасия Олеговна Должность Аналитик

Дата фиксации правонарушения * 08.08.2021 Адрес, по которому произошло правонарушение * с. Москва, ул. Москворецкая, д. 1

Статья КоАП * ст. 13.13

Основание издания ко делу об АП *

Переданы материалы для возбуждения уголовного дела

Вид административного наказания: Административный штраф

Банковские реквизиты для уплаты штрафа

Размер штрафа (населен) 350 руб. Размер штрафа (полный) триста пятьдесят рублей 00 копеек

Наименование получателя

ИНН КПП ЕБС ОКНТО
ИНН КПП КСБ ОКНТО

Номер получателя платежа Наименование банка БИК УИН
Номер получателя платежа Наименование банка БИК УИН

Рисунок 118 – Задача «Сформировать материалы в суд и зафиксировать решение суда»

Сформировать материалы в суде

Сформировать материалы в суд и зафиксировать решение суда

сведения

ОПРЕДЕЛЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ДЕЛА ОБ АП В СУД

Определение о передаче дела об АП в суд

Дата составления: 04.07.2020

документы

дополнительная информация

Содержание меры административного воздействия

Мера административного воздействия содержит штраф

Да

Рисунок 119 – Поле «Мера административного воздействия содержит штраф»



Рисунок 120 – Кнопка «Добавить документ»

Если нужно прикрепить печатную форму документа, то необходимо выбрать вид документа, нажать на кнопку «Прикрепить» (1) и выбрать файл для прикрепления с компьютера.

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Применить» (2), для отмены изменений – на кнопку «Отменить» (3) (Рисунок 121).

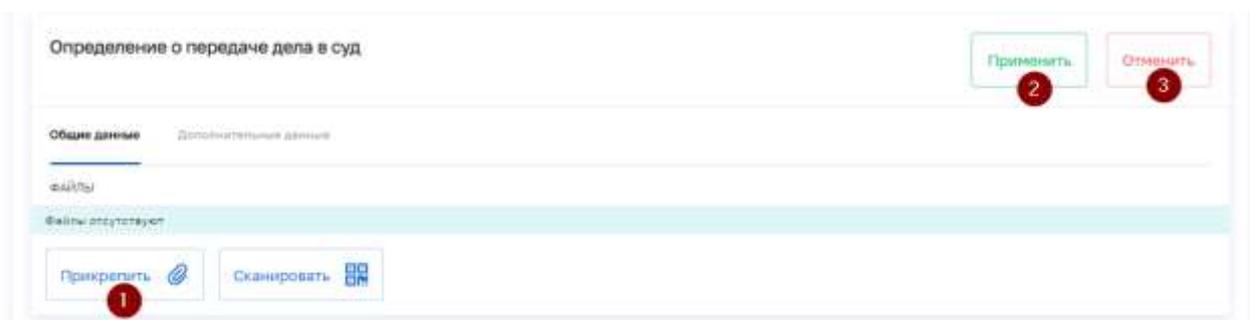


Рисунок 121 – Кнопки действия с документом

Для сохранения введенных в задаче данных нажать «Применить» в правом верхнем углу экрана (Рисунок 121).

Необходимо дождаться решения суда, прикрепить документ с решением к текущей задаче. Прикрепление документа осуществляется аналогично прикреплению, описанному выше.

Для завершения текущей задачи и перехода к следующей необходимо нажать на кнопку «Завершить».

После завершения всех задач необходимо завершить проведение административного производства, нажав на кнопку «Завершить КНМ» (пункт 1 на Рисунок 113).

Просматривать информацию, а также повторно просматривать и распечатывать документы административного производства, можно в разделе «Завершенные задачи» (пункт 2 на Рисунок 113) или в разделе «Сведения».

3.11 Работа с сообщениями пользователя

Сообщения (уведомления пользователю) формируются автоматически в соответствии с настройками, выполненными для текущего КНО и пользователя.

Сообщения – это уведомления о том, что:

- на пользователя назначена задача,
 - его задача изменена;
 - по его задаче ведётся работа;
 - его включили в состав проводимого КНМ;
 - за ним закрепили подконтрольный субъект или объект;
 - на него расписана жалоба в рамках досудебного обжалования;
- и в других случаях.

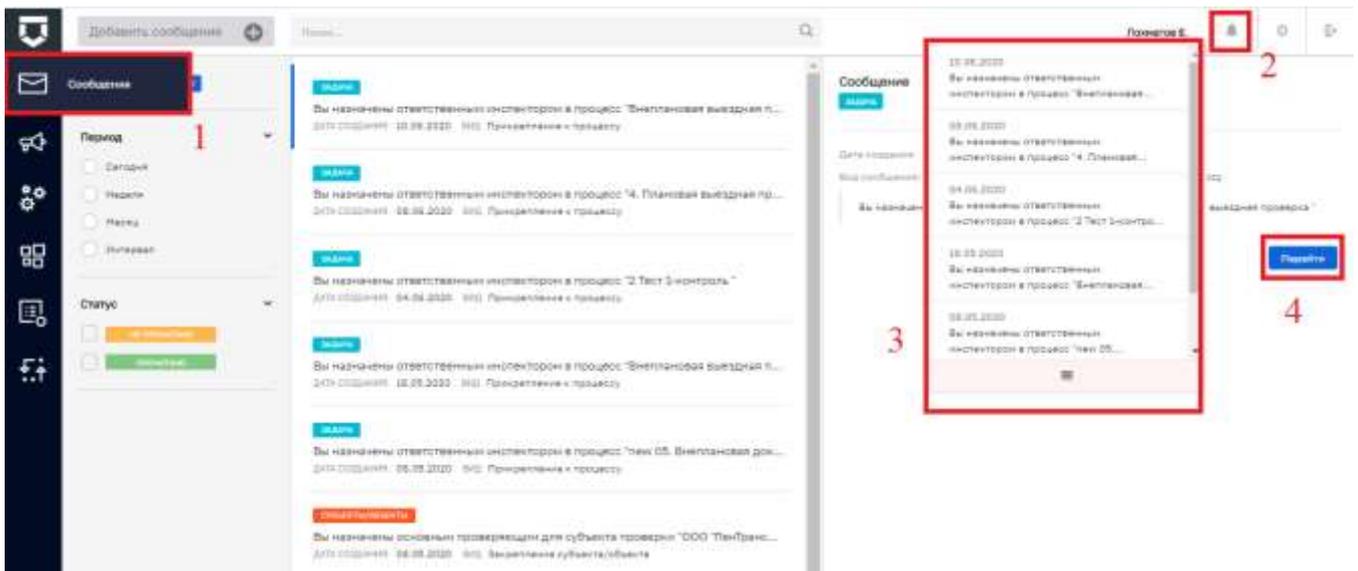


Рисунок 122 – Раздел «Сообщения»

Сообщения доступны в соответствующем разделе Кабинета пользователя (пункт 1 на *Рисунок 122*), а также по кнопке «Колокольчик» в правом верхнем углу экрана из любого раздела системы, кроме Подсистемы Аналитики и отчётов (пункт 2 на *Рисунок 122*). При нажатии на кнопку «Колокольчик» откроется список последних сообщений (пункт 3 на *Рисунок 122*).

После выбора события можно перейти к связанной с ним записи о задаче, субъекте, объекте, КНМ и т.п. с помощью кнопки «Перейти» (пункт 4 на *Рисунок 122*).

3.12 Работа с фильтрами по разделу

В любом разделе с записями в левой части окна располагается область фильтров для поиска и сортировки записей.

В верхней части располагается поиск по записям (пункт 1 на *Рисунок 123*). Данный поиск контекстный, но работает по полным словам. Несколько первых букв слова могут не помочь Вам в поиске записи. Поиск начинается минимум с трёх введённых букв поискового слова.

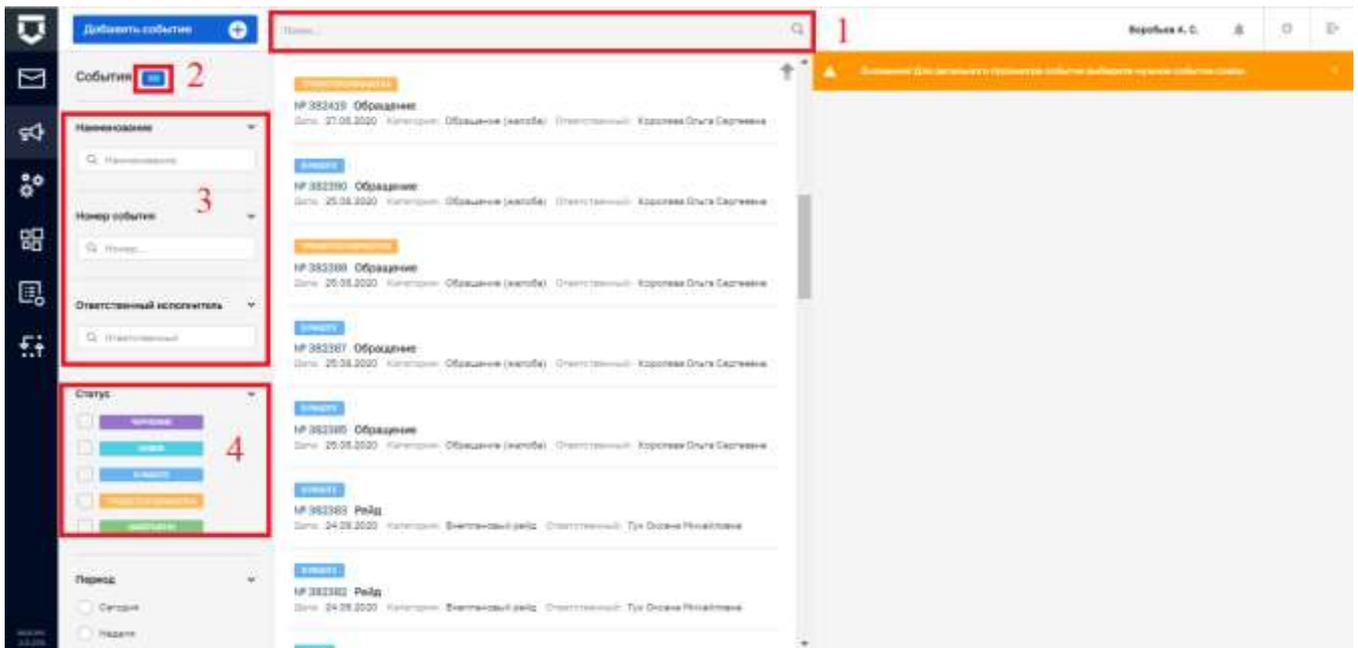


Рисунок 123 – Поиск и фильтры по разделу

Рядом с подзаголовком раздела указывается число записей в списке (пункт 2 на *Рисунок 123*). Без введённых данных в строку поиска и без наложенных фильтров там указывается общее количество доступных записей в разделе. После ввода условий поиска и сортировки – отобранное количество записей.

В разделе доступен поиск по ключевым полям записей раздела (пункт 3 на *Рисунок 123*). Для событий это, например, наименование, номер и исполнитель. Для подконтрольных субъектов это будут тип субъекта, ИНН и т.п.

Если в разделе для записей предусмотрена статусная модель, по ней тоже будет доступен поиск (пункт 4 на *Рисунок 123*).

Записи в разделе можно отфильтровать по периоду их создания (пункт 1 на *Рисунок 124*). Для этого нужно установить соответствующую кнопку в разделе фильтра.

Для очистки всех фильтров необходимо нажать на кнопку «Очистить» (пункт 2 на *Рисунок 124*).

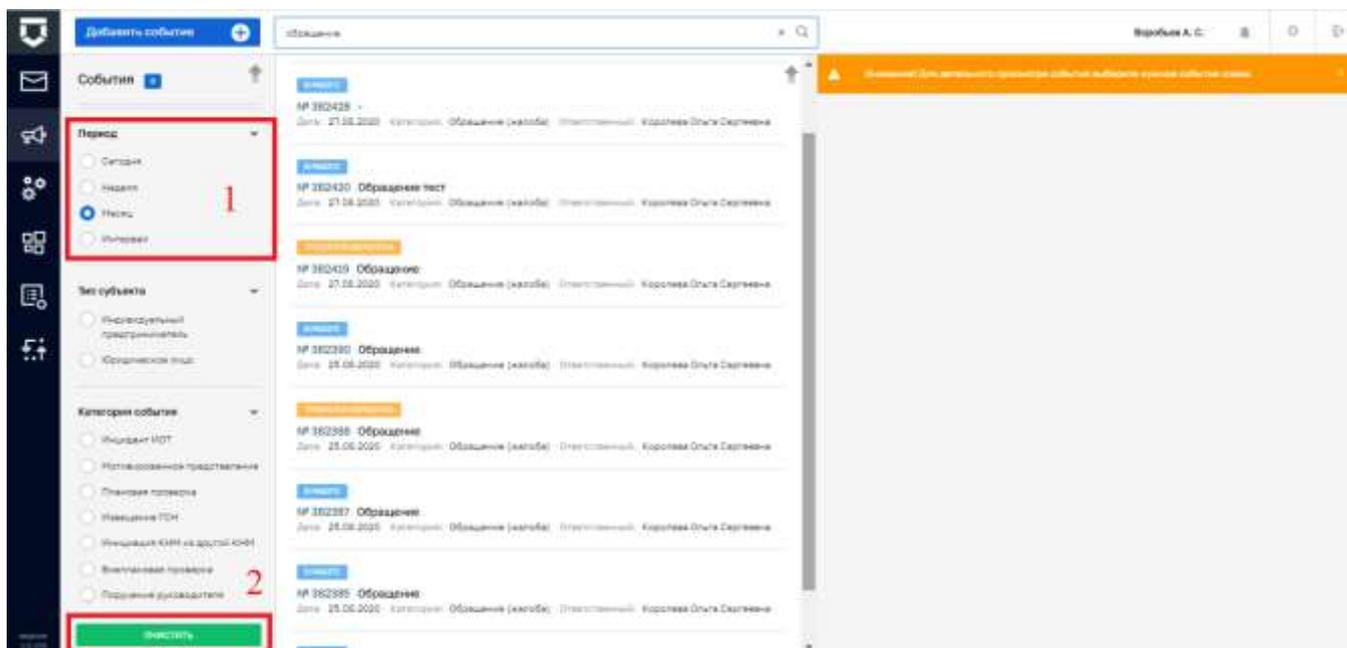


Рисунок 124 – Фильтр по периоду и очистка фильтров

3.13 Работа с дашбордами и оперативным планом инспектора КНО

Аналитические материалы по работе пользователя доступны в разделе «Дашборды» (*Рисунок 125*).



Рисунок 125 – Раздел «Дашборды»

Там можно ознакомиться с количеством текущих процессов в работе, посмотреть растёт или уменьшается их число. Также можно посмотреть планируемую загрузку по подконтрольным субъектам и объектам при последующем формировании планов проверок и в целом для текущей работы по КНМ.

Дашборд «Информация по задачам» предоставляет возможность ознакомиться с текущими задачами, расписанными на пользователя и перейти к ним.

Для просмотра активных задач в режиме реального времени необходимо перейти в раздел «Оперативный план» Кабинета (*Рисунок 126*).

Пользователь видит только текущий месяц. Для переключения месяца необходимо воспользоваться кнопками «Вперед» и «Назад» в верхней части экрана (выделены на *Рисунок 126*).



Рисунок 126 – Раздел «Оперативный план»

3.14 Работа с дашбордами и оперативным планом руководителя КНО и подразделом «Инспекторы»

Аналитические материалы по работе пользователя доступны в разделе «Дашборды» (*Рисунок 127*).

Там можно ознакомиться с количеством текущих процессов в работе, посмотреть растёт или уменьшается их число. Также можно посмотреть планируемую загрузку по подконтрольным

субъектам и объектам при последующем формировании планов проверок и в целом для текущей работы по КНМ.

Дашборд «Задачи по инспекторам» предоставляет возможность ознакомиться с текущими задачами, расписанными на подчинённых пользователей и перейти к ним.



Рисунок 127 – Раздел «Дашборды»

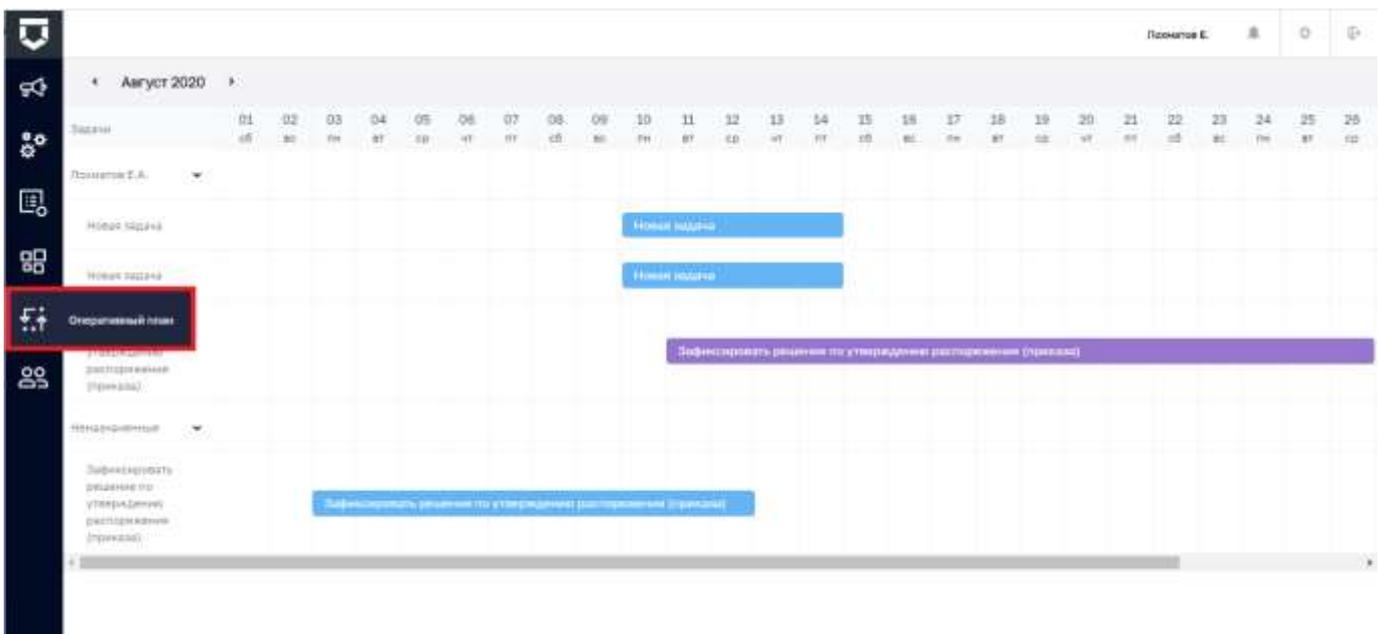


Рисунок 128 – Раздел «Оперативный план»

Для просмотра активных задач в режиме реального времени необходимо перейти в раздел «Оперативный план» Кабинета (Рисунок 128).

Пользователь видит только текущий месяц. Для переключения месяца необходимо воспользоваться кнопками «Вперед» и «Назад» в верхней части экрана (выделены на Рисунок 126).

Раздел «Инспекторы» позволяет получать персональную, а также продвинутую аналитическую информацию в разрезе каждого подчинённого инспектора (Рисунок 129).

По умолчанию информация формируется за месяц от текущей даты, интервал можно изменить вручную (9).

Имеется возможность посмотреть активные (1) и завершённые (2) задачи. Получить информацию о КНМ, а именно состав и количество КНМ находящихся в статусе: «В обработке» (3), «Черновик» (4) и «Завершена» (5). А также можно ознакомиться с информацией о наличии и количестве подконтрольных субъектов (6) и объектов (7).

Примечание - Добавлена строка поиска, в которую можно ввести ФИО инспектора, в том числе Фамилию, Имя или Отчество по отдельности (8).

Главная ▶ Кабинет руководителя КНО ▶ Инспекторы
Инспекторы КНО

Чернова А. О.

анастасия 8

Данные за интервал с: 28.08.2021 по 28.09.2021 9

Чернова Анастасия Олеговна СОПР-МОСКВА
Телефон: +7(925) [скрыт]

Активные задачи 1 Завершённые задачи 2

| Наименование | Дата создания | Дата завершения |
|--|----------------------------|---|
| тест3 | 27 сент. 2021 г., 15:32:58 | перейти |
| Согласовать программу проверок с Руководителем КНО | 27 сент. 2021 г., 16:00:43 | 30 сент. 2021 г., 3:00:00 перейти |

КНМ в обработке 3 Новые КНМ 4 Завершённые КНМ 5

| Номер КНМ | Наименование КНМ | Субъект/Объекты |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------|
| 00043154 | Плановая документарная проверка | |

Контролируемые субъекты 6 Контролируемые объекты 7

| Наименование |
|--------------------------------------|
| Контролируемые субъекты отсутствуют. |

Рисунок 129 – Раздел «Инспекторы»

3.15 Настройка параметров контрольно-надзорного органа

Для настройки параметров контрольно-надзорного органа необходимо перейти в раздел «Настройки КНО» Кабинета методолога КНО (Рисунок 130). При входе в Кабинет методолога он открывается автоматически.

Наименование *

Бюро групп

Краткое наименование *

Бюро групп

Идентификатор сегмента

Введите идентификатор

Регистр организаций входа

Регистр организаций для работы в системе

ОГРН

1121630063923

Родительская организация

Введите название организации

Регион *

Республика Татарстан (Татарстан)

Базовый адрес для адресных элементов

430012 Республика Татарстан, г. Казань, ул. Некрасова, д. 9

Организация в ФРГУ

Орган прокуратуры

Прокуратура Республики Татарстан

Территория

КНО в ЕРЕК

Федеральная антикоррупционная служба

Территориальные органы в ЕРЕК

Территория в ЕРКИН

Штатный единиц, всего

4

Инспекторов, всего

4

Инспекторов, заняты

3

РЕКВИЗИТЫ ПЛАТЕЖЕЙ 1

Наименование получателя

КНО Бюро групп

ИНН

337553777

КПП

777553336

КБК

44453306

ОКТМО

88888000

Номер получателя платежа

8800503333

Наименование банка

Банк ак. Пудалане

БИК

000899000

SWIFT

88800899

Срок наступления события

5

ВРНО расчеты риска для надзорного дела: [Риски расчета Министерства природных ресурсов и экологии Республики Тата... и др.](#)

Виды лицензируемой деятельности: [добыча](#)

заготовка, хранение, переработка и реализация лома черных металлов, цветных металлов

Рисунок 130 – Раздел «Настройки КНО»

3.15.1 Редактирование данных контрольно-надзорного органа

Во вкладке «Основные параметры» расположены следующие поля:

- «Наименование» – ручной ввод полного наименования КНО;
- «Краткое наименование» – ручной ввод краткого наименования КНО;
- «Идентификатор сегмента» – ручной ввод (в настоящее время - необязательное поле, которое в дальнейшем будет использоваться в настройках подсистемы обеспечения информационной безопасности ГИС ТОР КНД);
- «Является организацией для работы в системе» – «галочка» должна быть обязательно установлена для действующих КНО, иначе пользователи не смогут войти и работать в личном кабинете данного КНО. Снимается, если КНО прекратило свою деятельность;
- «Базовый адрес для адресных элементов дела» – заполняется с помощью справочника ФИАС (см. Рисунок 131);

Примечание 1 – Для выбора адреса из справочника, необходимо нажать на кнопку с тремя точками (см. стрелку на Рисунок 131), для открытия блока детализации адреса, и последовательно выбрать все элементы адреса контрольно-надзорного органа.

- «Организация» в ФРГУ – необходимо выбрать код КНО в ФРГУ из справочника для корректной отправки планов проверок и проверок во ФГИС ЕРП;
- «Орган прокуратуры» - необходимо выбрать прокуратуру из справочника ФГИС ЕРП, с которой согласовывается план проверок;

Рисунок 131 – Поле «Базовый адрес для адресных элементов дела»

- «Территория» - необходимо указать привязку к территориальному объекту прокуратуры (субъекту РФ или муниципалитету), это необходимо для корректной отправки данных во ФГИС ЕРП;
- «КНО в ЕРВК» - наименование контрольного (надзорного) органа в ЕРВК, заполняется с помощью справочника «КНО (ЕРВК)»;
- «Территория в ЕРКНМ» - административно-территориальная единица, заполняется с помощью справочника территорий (ЕРКНМ);
- «Штатных единиц, всего», «Инспекторов, всего» и «Инспекторов, занято» - заполняются вручную для расчёта соответствующих пунктов отчёта по форме № 1- контроль и показателей эффективности и результативности.

Примечание 2 – Добавлена группа «Реквизиты платежей» (1) (Рисунок 130). Поля заполняются вручную, для передачи дела об Административном производстве в суд. Порядок работы описан в разделе 3.10.2 данной инструкции.

Примечание 3 – В блоке «Наименование организации» добавлена возможность загрузки (2) и удаления (3) логотипа для контрольно-надзорного органа (Рисунок 130). После добавления, логотип будет отображаться на главной странице для всех пользователей КНО (Рисунок 3).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (см. выделенное на (Рисунок 131)).

3.15.2 Настройка видов контрольно-надзорной деятельности

Для настройки видов контрольно-надзорной деятельности и редактирования субъектов и объектов вида контрольно-надзорной деятельности необходимо перейти в раздел «Виды КНД» (пункт 1 на Рисунок 132).

Для добавления вида контрольно-надзорной деятельности требуется нажать на кнопку «Выбрать виды КНД» (пункт 2 на Рисунок 132). Далее требуется выбрать необходимые виды контрольно-надзорной деятельности, проставив «галочку», и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (см. Рисунок 133).

Данный справочник синхронизируется со справочником ФГИС ЕРП.

Необходимо использовать в личном кабинете ГИС ТОР КНД виды контрольно-надзорной деятельности, которые были ранее указаны в личном кабинете КНО во ФГИС ЕРП. Обычно это

записи справочника видов контрольно-надзорной деятельности с точкой в названии на конце. Для региональных видов это коды справочника в диапазоне от 1050 до 1200.

Для удаления вида контрольно-надзорной деятельности необходимо нажать на кнопку «Удалить» (пункт 3 на *Рисунок 132*).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (пункт 4 на *Рисунок 132*).

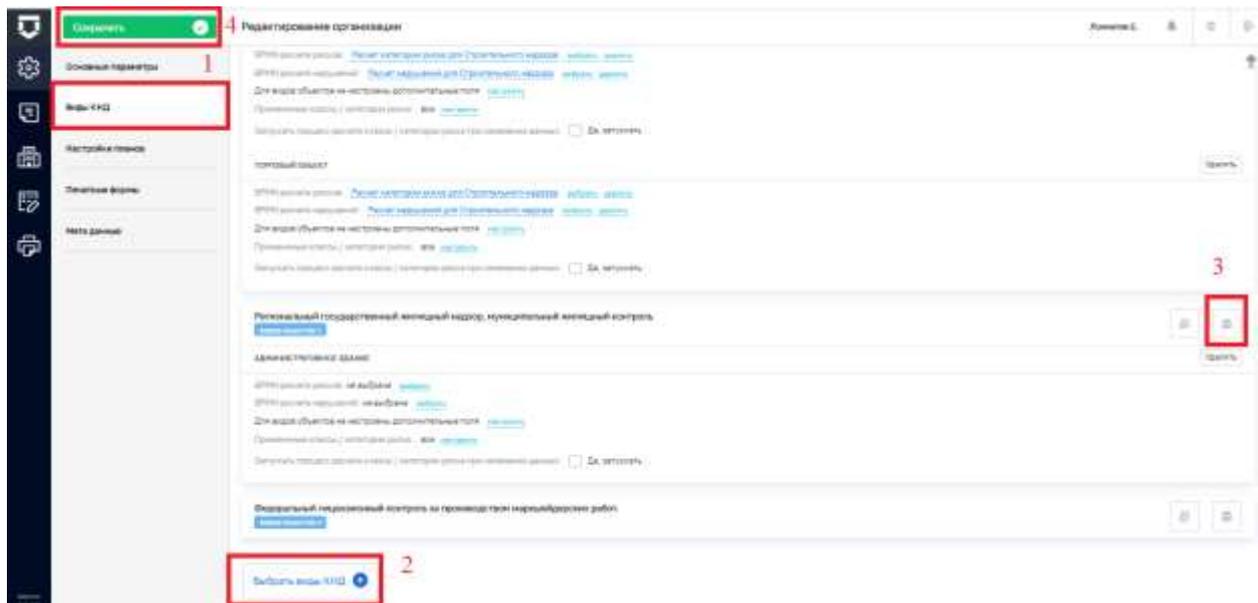


Рисунок 132 – Раздел «Виды КНД»

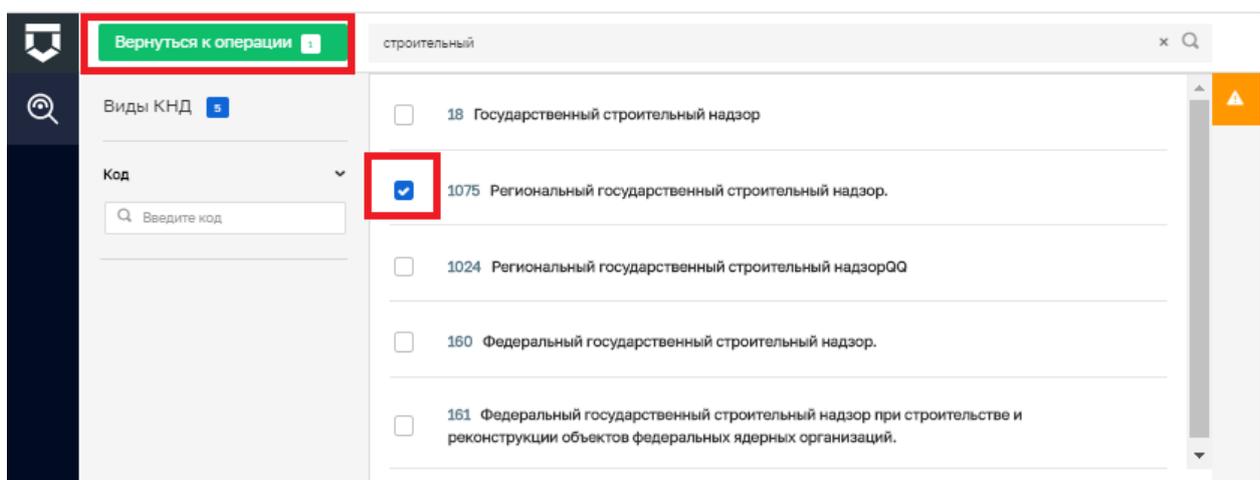


Рисунок 133 – Кнопка «Вернуться к операции»

3.15.3 Настройка видов объектов

Настройка видов объектов по виду КНД для данного КНО позволяет осуществить настройку расчёта категорий риска, а также дополнительных полей, как необходимых для данного расчёта, так и используемых для интеграции с внешними информационными системами, хранения расширенных данных об объектах и для достижения других целей.

Для настройки объектов вида контрольно-надзорной деятельности необходимо перейти во вкладку «Объекты» (пункт 1 на *Рисунок 134*).

Для добавления объекта вида контрольно-надзорной деятельности необходимо нажать на кнопку «Добавить объект» (пункт 2 на *Рисунок 134*).

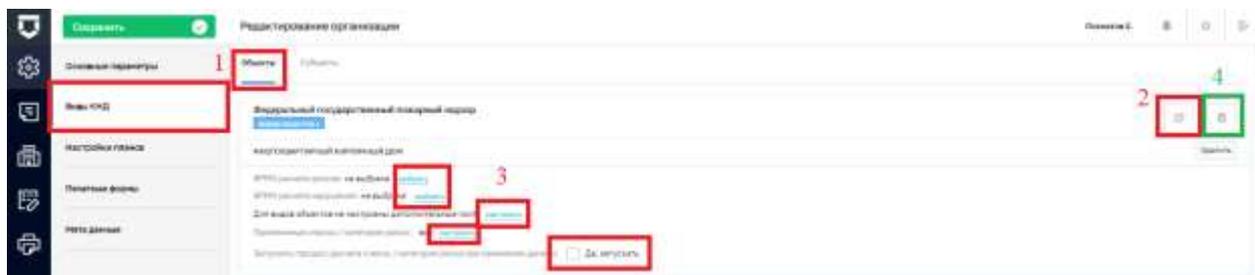


Рисунок 134 – Вкладка «Объекты»

Далее требуется выбрать необходимые объекты, проставив «галочку», и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (*Рисунок 135*).

Настройка расчёта риска для вида объекта осуществляется в соответствующих разделах (пункт 3 на *Рисунок 134*). Для этого в системе должны быть загружены ВРМН-схемы расчёта риска.

При необходимости добавить дополнительные поля в вид объекта, которые можно будет в дальнейшем заполнить у всех объектов в рамках данного КНО, например, для отражения информации об объекте или отражения региональной специфики, следует нажать на кнопку «Настроить» у поля «Для видов объектов не настроены дополнительные поля» откроется форма с дополнительными полями (см. *Рисунок 136*), в которой с помощью кнопки «Настроить форму» можно открыть стандартный виджет для настройки дополнительных полей (пункт 3.16.7 данной инструкции). В нём можно переносить зону разметки и поля по типам полей. При переносе поля будет открываться форма для его настройки. Для настройки или переноса поля необходимо навести курсор на поле и появятся соответствующие иконки (пункт 1 на *Рисунок 137*). Не забывайте сохранять внесённые изменения (пункт 2 на *Рисунок 137*).

При нажатии на кнопку «Настроить» у поля «Применимые классы / категории риска» откроется окно для выбора категорий риска, к которым применим данный расчёт (см. *Рисунок 138*).

Для удаления вида объекта необходимо нажать на кнопку «Удалить» (пункт 4 на *Рисунок 134*).

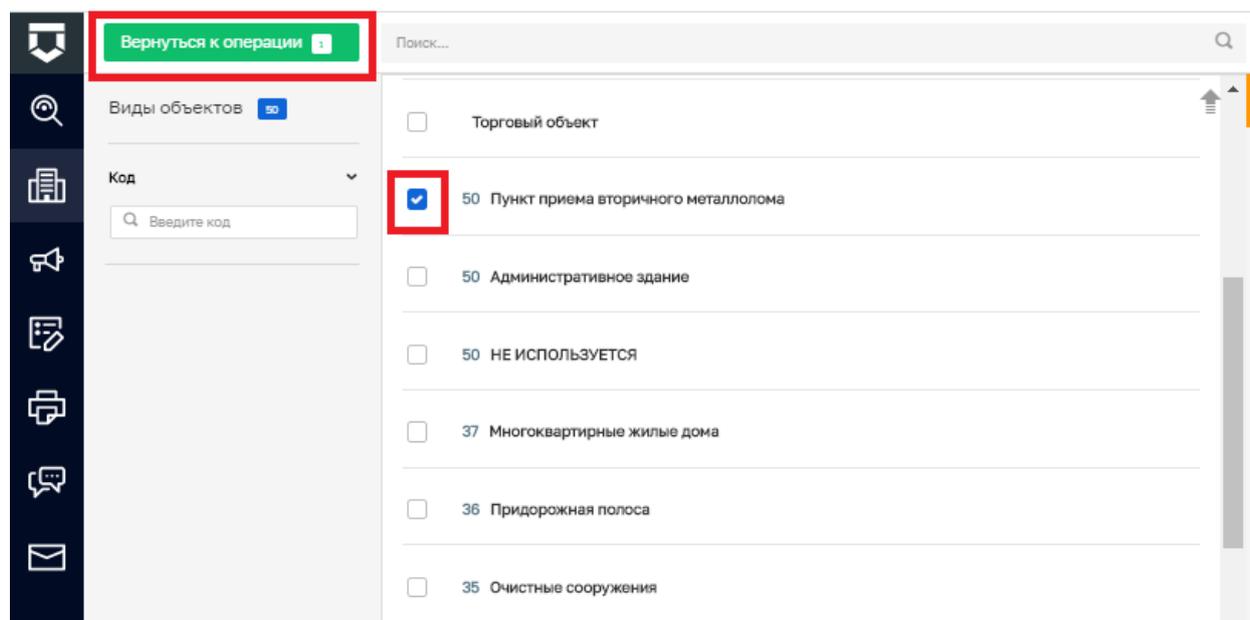


Рисунок 135 – Кнопка «Вернуться к операции»

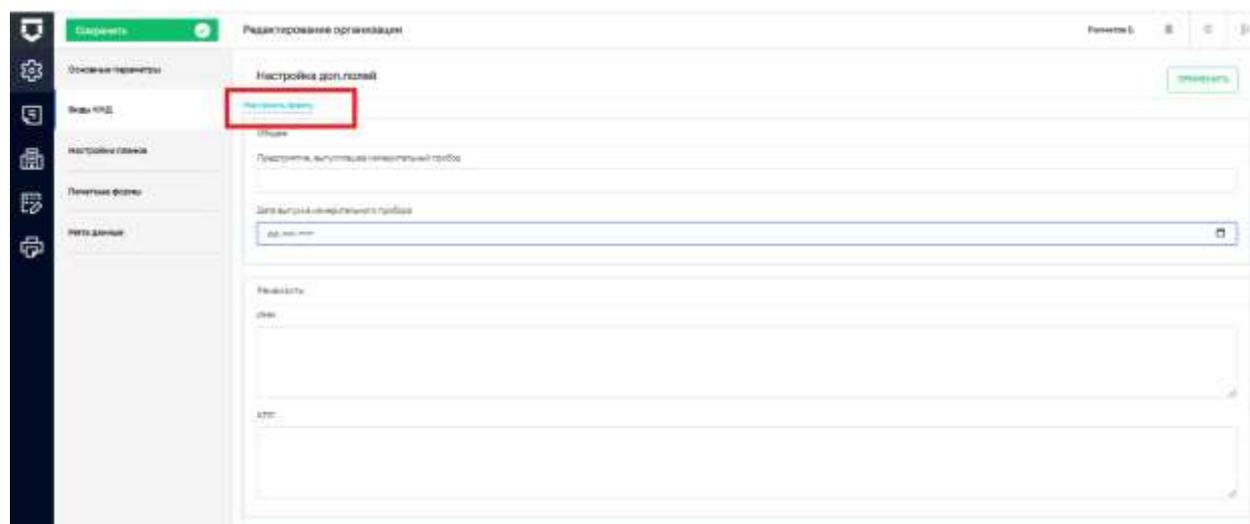


Рисунок 136 – Дополнительные поля для вида объекта

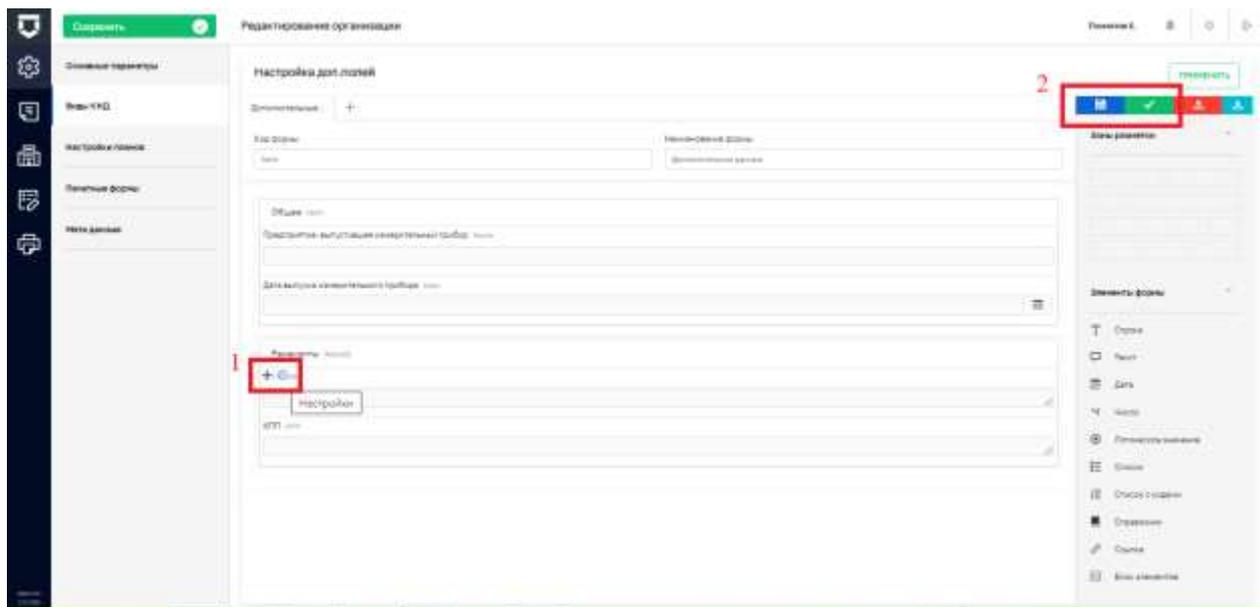


Рисунок 137 – Настройка дополнительных полей для вида объекта

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в левом верхнем углу экрана.

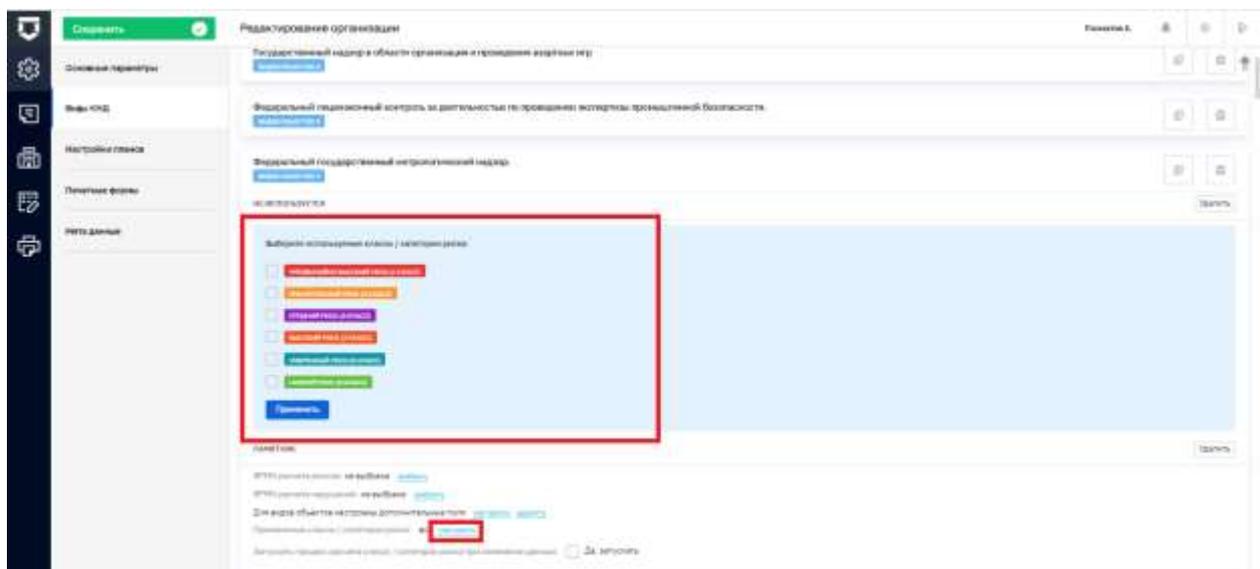


Рисунок 138 – Выбор категорий риска для расчёта

3.15.4 Настройка типов субъектов

Настройка типов субъектов по виду КНД для данного КНО позволяет осуществить настройку расчёта категорий риска, а также дополнительных полей, как необходимых для данного

расчёта, так и используемых для интеграции с внешними информационными системами, хранения расширенных данных о субъектах и для достижения других целей.

Для настройки субъектов вида контрольно-надзорной деятельности необходимо перейти во вкладку «Субъекты» (см. *Рисунок 139*).

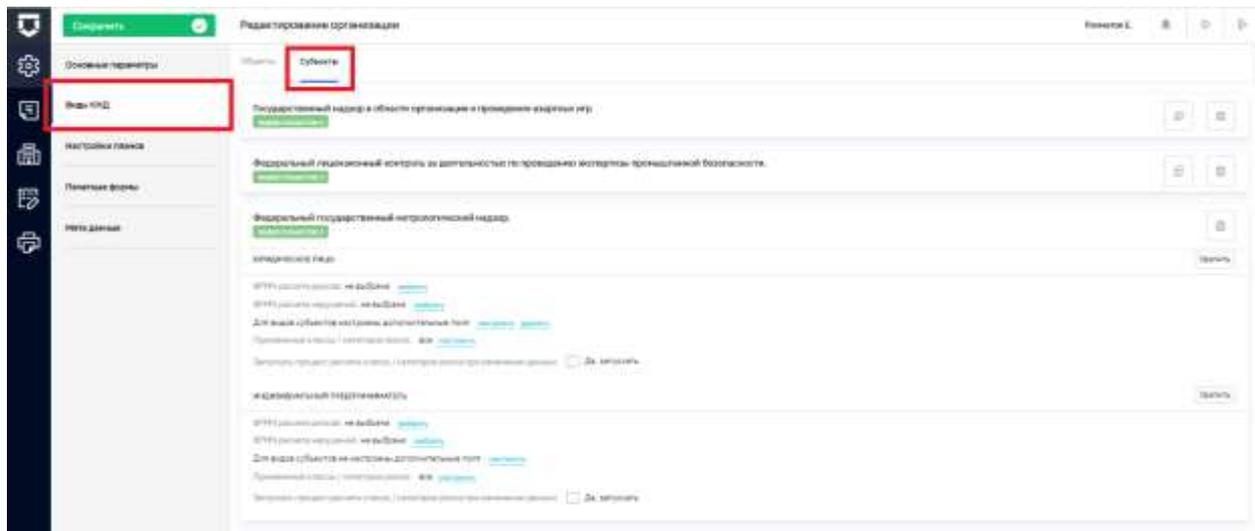


Рисунок 139 – Вкладка «Субъекты»

Работа с ней аналогична работе с объектами (пункт 3.15.3 данной инструкции).

В данном разделе реализована работа только с типами субъектов «Юридическое лицо» и «Индивидуальный предприниматель», поскольку для субъектов – физических лиц дополнительные поля, расчёт категории риска и другие настройки не осуществляются. Работа с физическими лицами в Системе реализована через сервис «Ведение событий» и другие разделы.

3.15.5 Настройка планов проверок

Для настройки планов проверок необходимо перейти во вкладку «Настройки планов» (см. *Рисунок 140*).

Во вкладке «Общие данные» выбирается способ согласования плана – самостоятельно или через вышестоящий КНО.

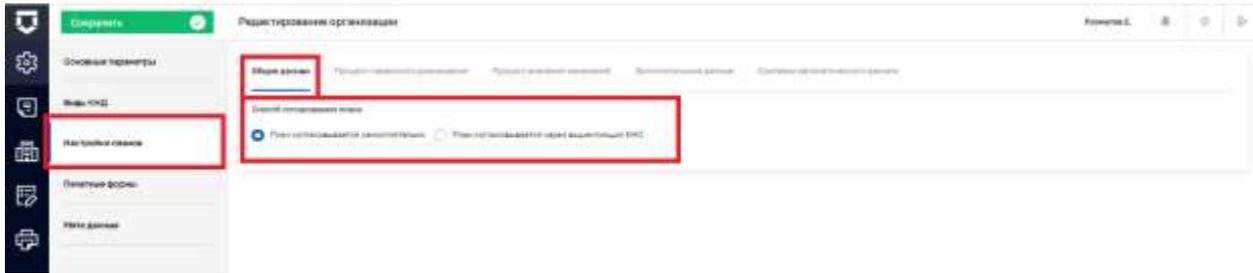


Рисунок 140 – Вкладка «Настройки планов»

Во вкладках «Процесс первичного размещения» и «Процесс внесения изменений» указываются BPMN-схемы соответствующих процессов (см. *Рисунок 141*).

С помощью кнопки «Выбрать процесс» можно выбрать процесс из библиотеки процессов (см. *Рисунок 142*).

С помощью кнопки «Добавить новый процесс» можно добавить BPMN-схему, разработанную средствами Camunda или аналогичного программного обеспечения.

Если у процесса есть подпроцессы, их необходимо раскрыть (пункт 1 на *Рисунок 143*), после чего выбрать из библиотеки процессов или добавить созданный (пункт 2 *Рисунок 143*).

Удалить добавленный процесс можно с помощью соответствующей кнопки - пункт 3 *Рисунок 143*.

Необходимо выгрузить процесс для работы с планом проверок - пункт 4 *Рисунок 143*.

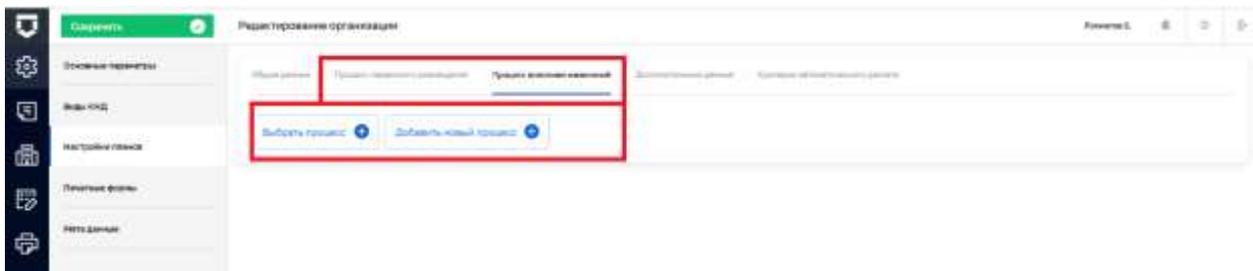


Рисунок 141 – Вкладка «Процесс внесения изменений»

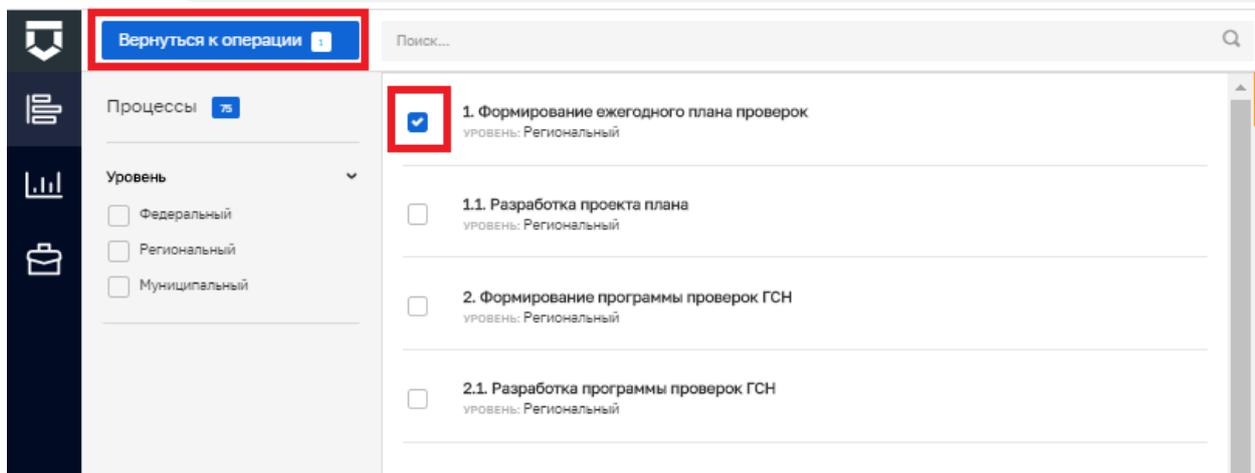


Рисунок 142– Выбор процесса из библиотеки процессов

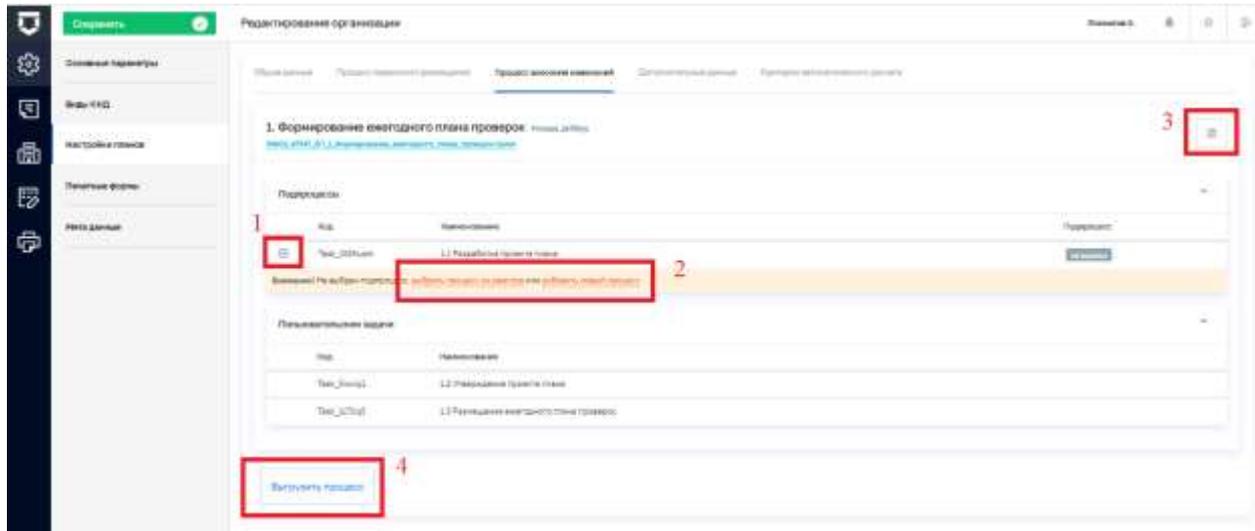


Рисунок 143 – Работа с процессом по плану

Вкладка «Дополнительные данные» используется для внесения дополнительных данных в процесс формирования плана проверок (продвинутое настройки). Для добавления блока дополнительных данных необходимо нажать на кнопку «Добавить блок» (см. Рисунок 144). Откроется стандартный виджет для настройки дополнительных полей (пункт 3.16.7 данной инструкции). В нём можно переносить зону разметки и поля по типам полей. При переносе поля будет открываться форма для его настройки. Для настройки или переноса поля необходимо навести курсор на поле и появятся соответствующие иконки (пункт 1 на Рисунок 137). Не забывайте сохранять внесённые изменения (пункт 2 на Рисунок 137).

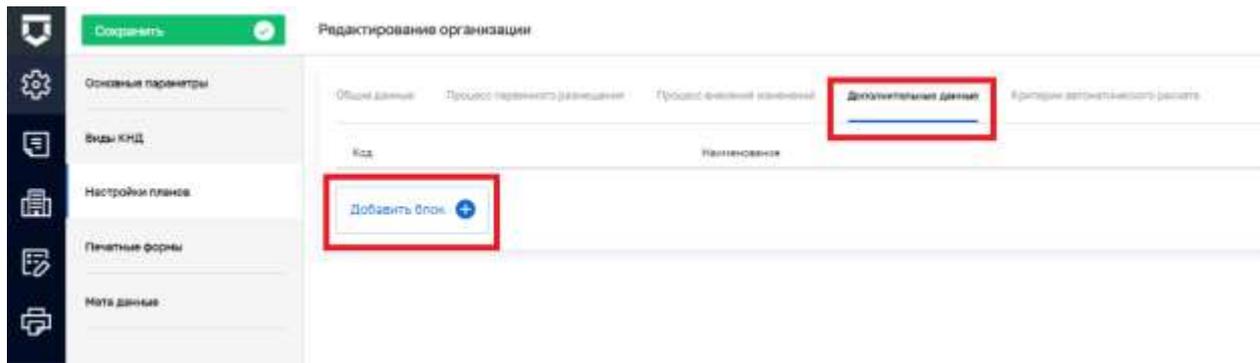


Рисунок 144 – Вкладка «Дополнительные данные»

Вкладка «Критерии автоматического расчёта» необходима для формирования критериев, по которым в автоматическом режиме будет сформирован план проверок.

Для добавления критерия необходимо нажать на кнопку «Добавить критерий» (см. Рисунок 145).

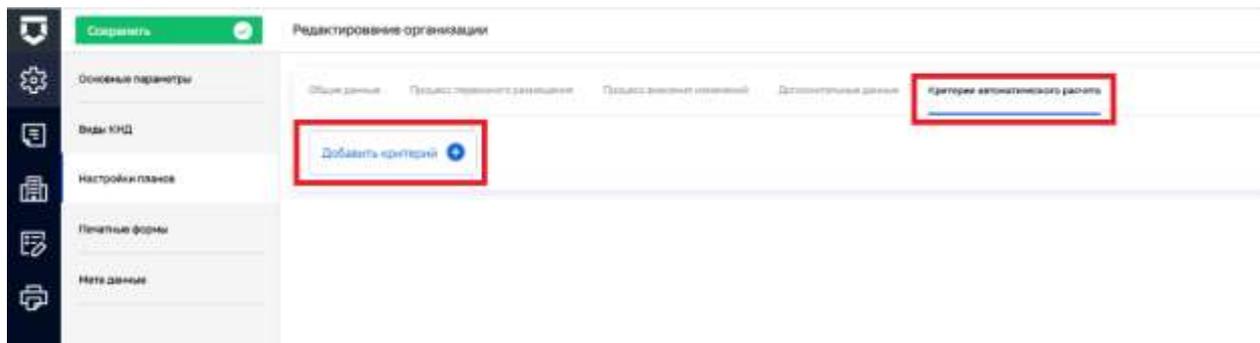


Рисунок 145 – Вкладка «Критерии автоматического расчёта»

Для настройки критерия необходимо:

- выбрать для субъекта или объекта он применим (пункт 1 на Рисунок 146);
- выбрать тип критерия из списка (пункт 2 на Рисунок 146);
- указать значение (количество лет, раз в которое субъект/объект попадает в план проверок) в поле «Значение»;
- выбрать тип субъекта (пункт 3 на Рисунок 147)/ вид объекта (пункт 3 на Рисунок 148);

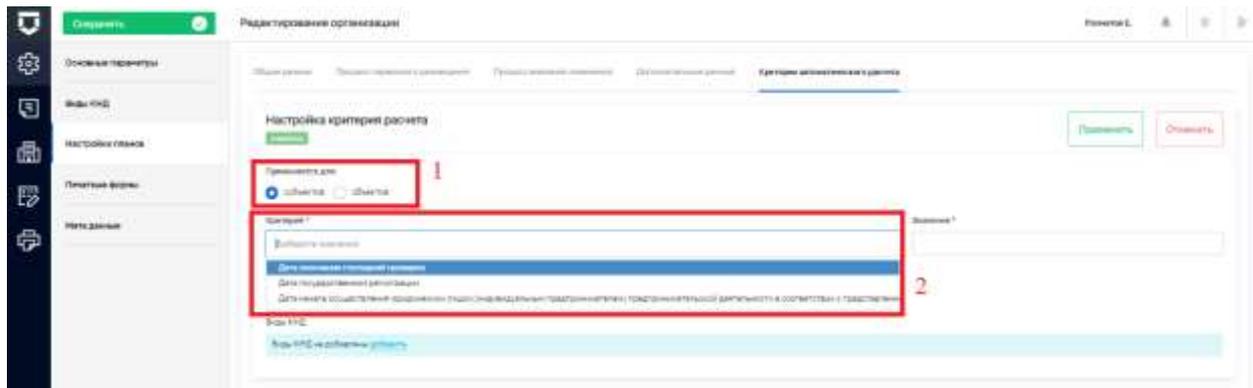


Рисунок 146 – Настройка критерия автоматического расчёта

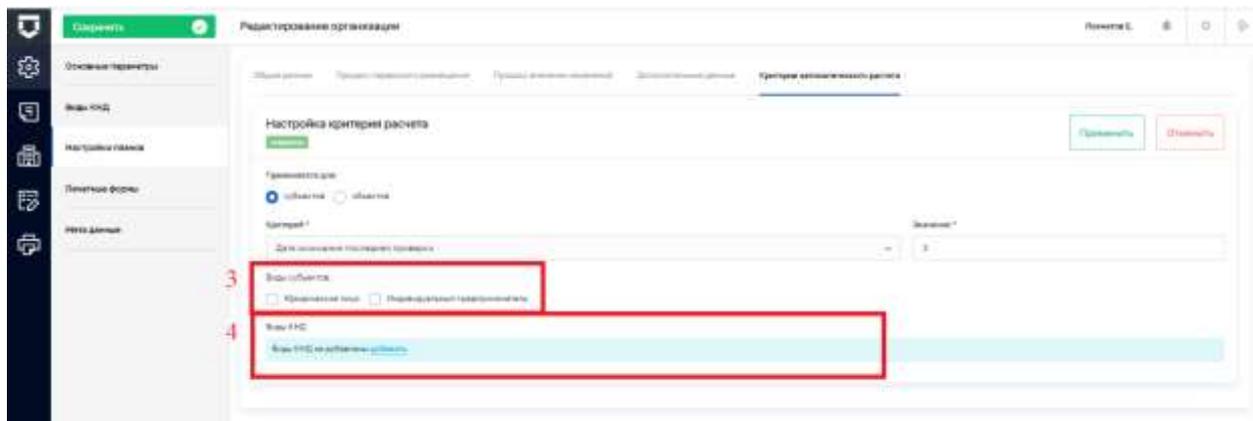


Рисунок 147 - Настройка критерия автоматического расчёта (продолжение 1)

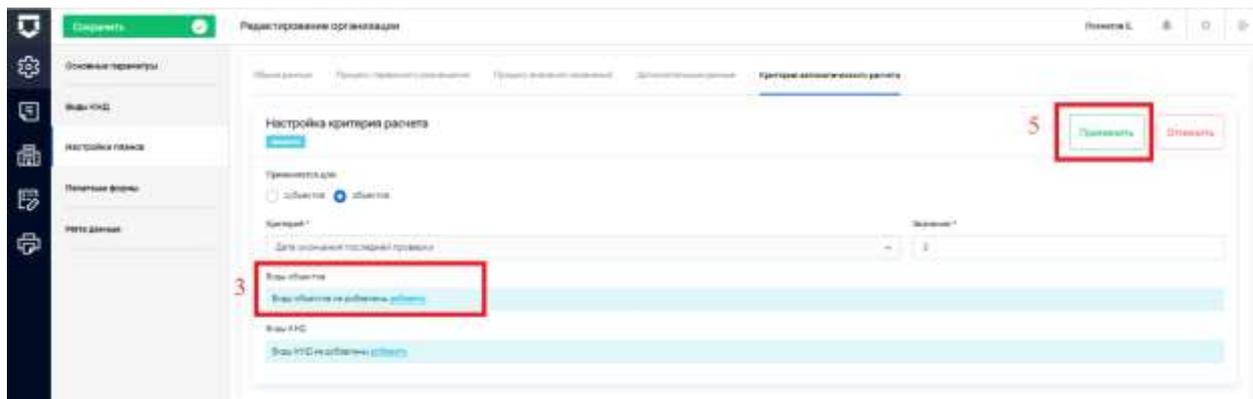


Рисунок 148 – Настройка критерия автоматического расчёта (продолжение 2)

- выбрать вид контрольно-надзорной деятельности из справочника (пункт 4 на Рисунок 147) – о справочнике см. описание к Рисунок 132;

- выбрать категорию риска (класс опасности), для которой настраивается данный критерий (при необходимости);

- нажать на кнопку «Применить» (пункт 5 на Рисунок 148).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

3.15.6 Настройка шаблонов документов для раздела «Планы»

Для настройки шаблонов печатных форм документов плана проверок, программы профилактики и т.п. необходимо перейти во вкладку «Печатные формы» (см. *Рисунок 149*).

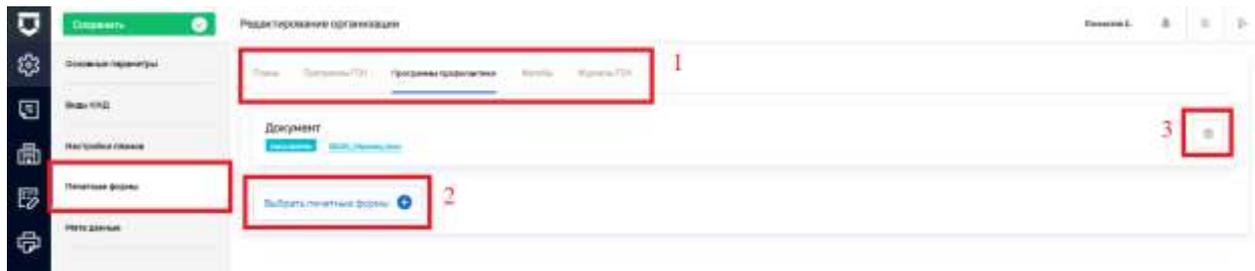


Рисунок 149 – Вкладка «Печатные формы»

Для выбора, к какому документу добавить печатную форму, необходимо воспользоваться выбором из вкладок – пункт 1 на Рисунок 149.

Для добавления печатной формы необходимо нажать на кнопку «Выбрать печатные формы» – пункт 2 на Рисунок 149. Откроется реестр печатных форм (*Рисунок 150*). Работа с ним, в том числе наполнение, осуществляется в разделе «Печатные формы» Кабинета методолога КНО (пункт 3.20 данной инструкции).

Для удаления печатной формы необходимо нажать на соответствующую кнопку – пункт 3 на Рисунок 149.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

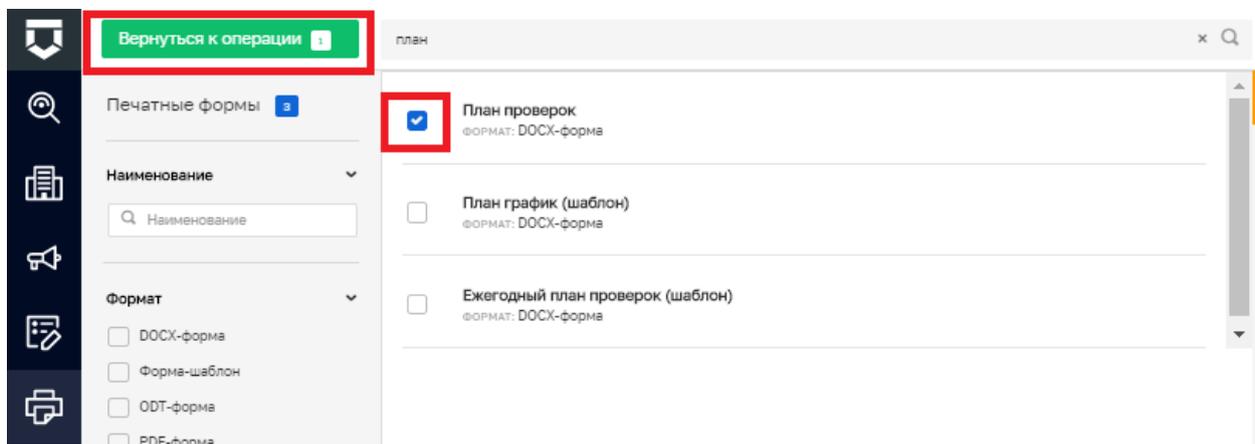


Рисунок 150 – Выбор печатной формы из реестра шаблонов печатных форм

3.15.7 Мета данные

Мета данные – это настраиваемые поля с данными по контрольно-надзорному органу, которые используются в автоматически формируемых документах, при работе подсистемы Аналитики и отчётов и в других разделах системы.

Для добавления новых метаданных необходимо перейти в раздел «Мета данные» и нажать на кнопку «Добавить параметр» (см. *Рисунок 151*).

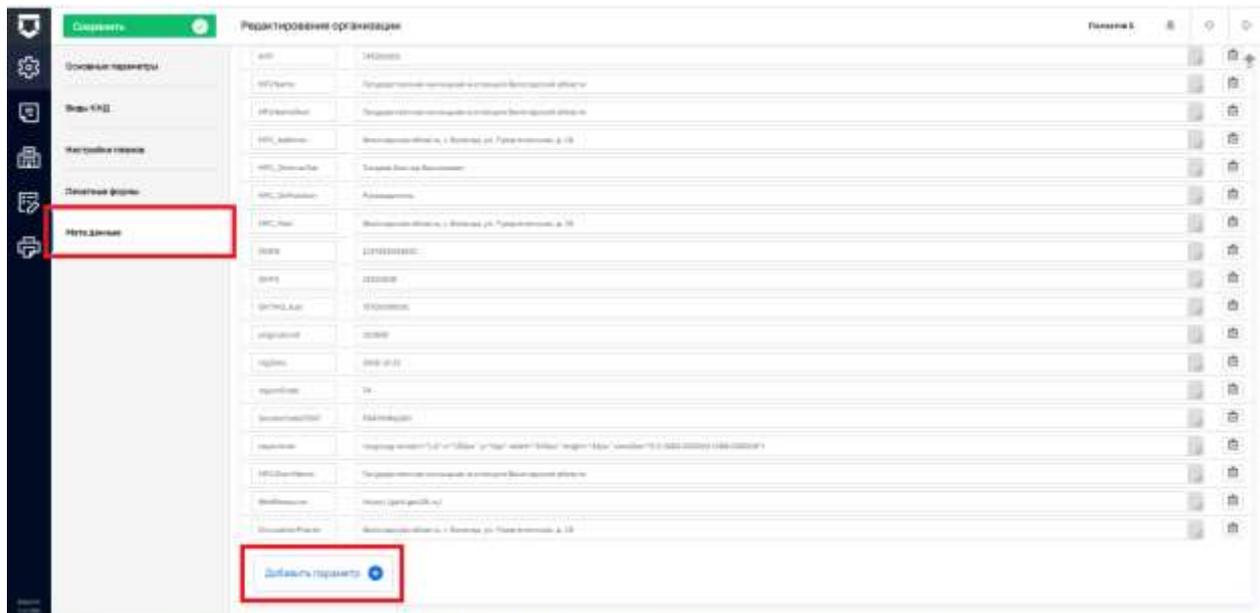


Рисунок 151 – Раздел «Мета данные»

Появится новая строка параметра метаданных (пункт 1 на *Рисунок 152*).

Левая ячейка в строке метаданных «Код» используется для указания наименования мета данных. Необходимо указывать его на латинице для последующего использования в печатных формах, для интеграции с внешними информационными системами или для других целей.

Правая ячейка в строке метаданных «Значение» используется для ввода фактического значения (содержания) мета данных.

Для удаления строки мета данных необходимо нажать на соответствующую кнопку - пункт 2 на *Рисунок 152*.

Для редактирования мета данных можно просто изменять данные в строках (см. *Рисунок 152*).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

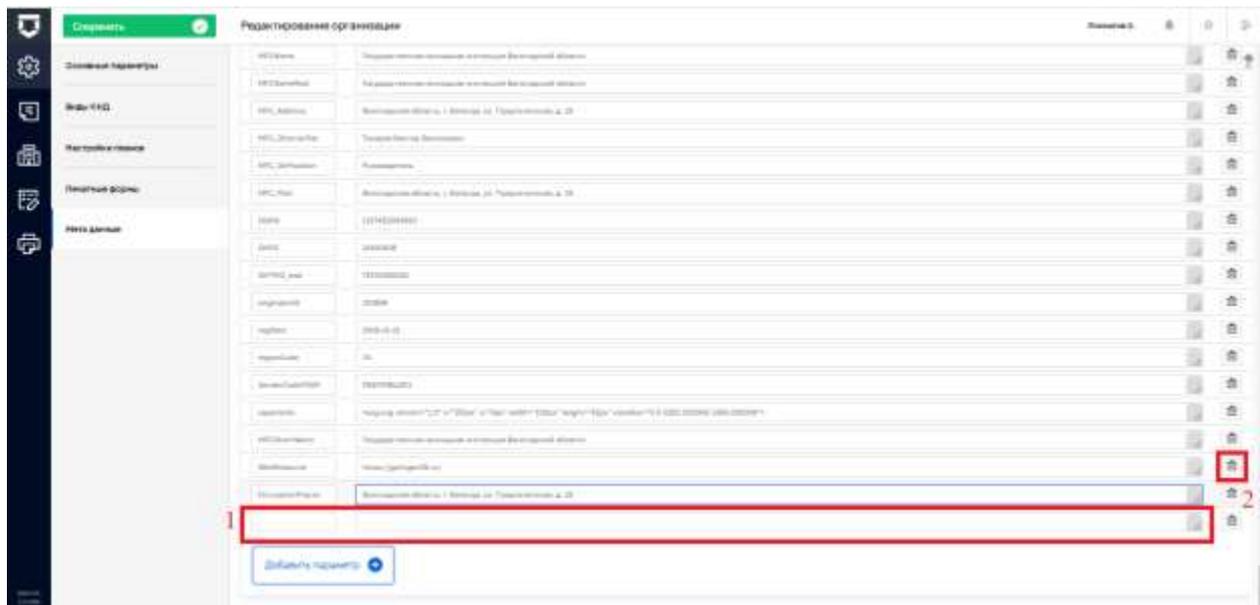


Рисунок 152 – Добавление и удаление мета данных

3.15.8 Пользователи

Раздел «Пользователи» необходим для просмотра всех пользователей в КНО и их ролей, а также для возможности исключения пользователей (Рисунок 153). Для этого в соответствующей строке необходимо нажать на кнопку «Удалить» (1) после чего сохранить изменения (2).

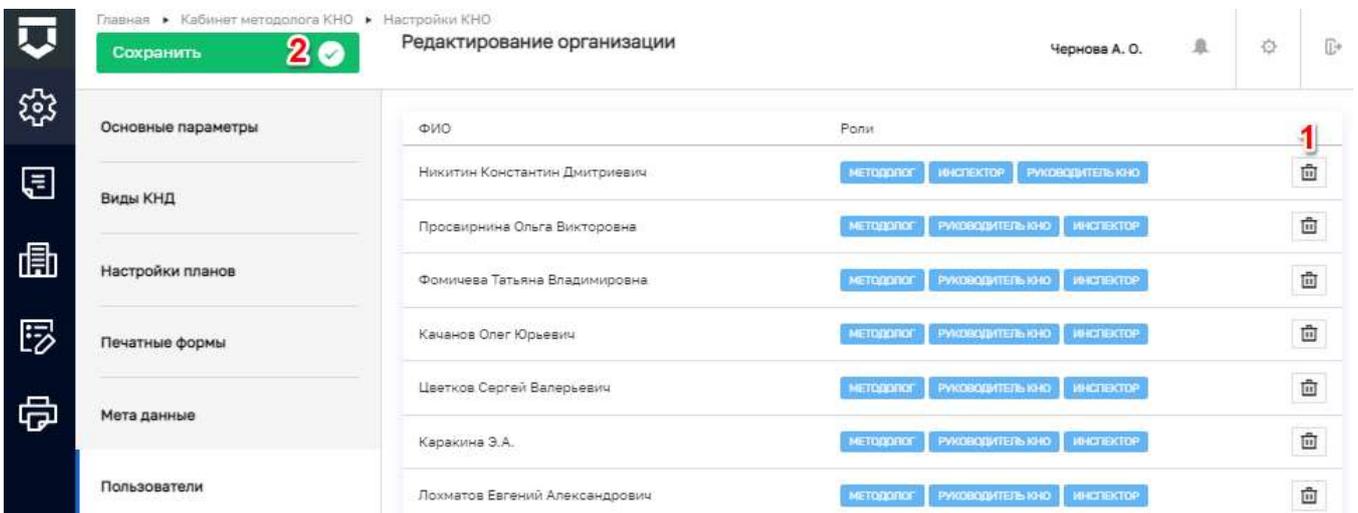


Рисунок 153 – Исключение пользователя из КНО

3.16 Регистрация стандарта (регламента) контрольно-надзорного мероприятия

Стандарт (регламент) контрольно-надзорной деятельности – это набор схем бизнес-процессов, которые выполняются Системой в соответствии с настройками, выполненными пользователем.

Бизнес-процесс состоит из пользовательских и системных задач. Пользовательские задачи соответствуют экранным формам в интерфейсе пользователя. Системные задачи выполняются автоматически (интеграции с внешними системами, отправка данных во ФГИС ЕРП и т.п.).

При настройке регламента контрольно-надзорного мероприятия пользователь формирует новые схемы бизнес-процессов или использует стандарты, созданные глобальным методологом.

В рамках настройки регламента бизнес-процесса настраиваются задачи, связанные между собой потоками данных и шлюзами. Для осуществления данной настройки пользователь должен использовать нотацию описания бизнес-процессов BPMN 2.0.

Расширенные настройки процессов можно просмотреть в имеющихся стандартах бизнес-процессов или эталонных регламентах, а также настроить самостоятельно при знании особенностей указанной выше нотации.

В рамках настройки регламента пользователь может связать задачи (действия) со сведениями – заранее сформированными экранными формами, созданными в соответствии с нормативными документами для Распоряжения (приказа) на проведение проверки, Акта проверки и других основных документов контрольно-надзорной деятельности.

Помимо сведений в экранных формах могут быть настроены дополнительные поля, которые будет заполнять пользователь.

Задачи (действия) также связываются с печатными формами документов. Из эталонных регламентов можно скачать заранее настроенные печатные формы для анализа и изучения работы тегов – автоматически заполняемых при формировании документов полей. Теги берут информацию из настроек КНО, мета данных и данных, введенных пользователями в рамках заполнения сведений и дополнительных полей экранных форм.

В регламент можно добавить межведомственные запросы и интеграции с внешними информационными системами, которые пользователь сможет использовать в рамках контрольно-надзорного мероприятия в рамках соответствующего вида КНД.

В регламент можно добавить проверочные листы, если они используются.

Для создания стандарта контрольно-надзорного мероприятия необходимо перейти в раздел «Регламенты КНМ» Кабинета методолога КНО (1) и нажать кнопку «Добавить стандарт» (2) (*Рисунок 154*).

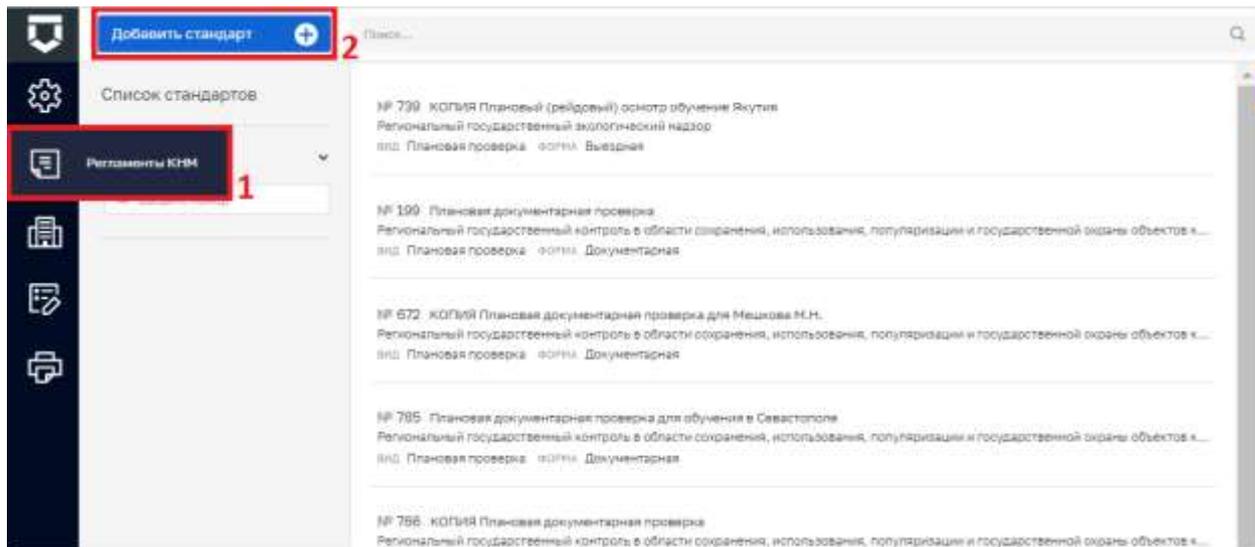


Рисунок 154 – Раздел «Регламенты КНМ»

Создание стандарта начинается с заполнения вкладки «Описание» (Рисунок 155):

- «Наименование» – ручной ввод;
- «Краткое наименование» – ручной ввод;
- «Вид государственного контроля (надзора)» – выбор из справочника ФГИС ЕРП в соответствии с тем, что уже было указано для КНО в личном кабинете ФГИС ЕРП – см. описание к Рисунок 132;
- «Форма проведения КНМ» – выбор из справочника;
- «Тип КНМ» – выбор из справочника;
- «Краткое описание» – ручной ввод;
- «Сведения о результате» – ручной ввод;
- «Срок проведения» – ручной ввод типового периода проведения в днях или часах;
- «Единицы срока проведения» – выбор из выпадающего списка;
- «Процессы в ФРГУ» - выбор из справочника с помощью кода функции (услуги) по виду контрольно-надзорной деятельности у контрольно-надзорного органа;
- «Тип федерального закона» - выбор из списка (294-ФЗ, 131-ФЗ для муниципальных административных регламентов вне 294-ФЗ и 184-ФЗ для региональных административных регламентов вне 294-ФЗ);
- «Административные регламенты по осуществлению КНД» - выбор из справочника НПА;
- «Правовые основания проведения проверки» - выбор из справочника НПА;

- «Подлежит отправке в ЕРП» - указывается, если это регламент проверки или контрольной закупки, результаты которых подлежат отправке во ФГИС ЕРП в автоматическом режиме. Обратите внимание, что для отправки во ФГИС ЕРП помимо установки данного признака должны быть настроены соответствующие сервисные задачи на схеме бизнес-процесса;
- «В КНМ не используются проверочные листы» - указывается для регламентов без использования проверочных листов;
- «Контрольно-надзорные организации» – к каким КНО будет применим регламент – выбор из списка доступных организаций (см. *Рисунок 156*).

Примечание – На экранной форме регламента, для поля «Единицы срока проведения», добавлен вид «Часы» (1) (*Рисунок 155*).

В открывшемся окне необходимо выбрать организации, которые будут осуществлять КНМ по данному стандарту (1), и нажать кнопку «Вернуться к операции» (2). После заполнения вкладки «Описание» требуется нажать кнопку «Сохранить» (*Рисунок 156*).

Главная ▶ Регламенты КНМ ▶ Создать КНМ

Сохранить ✓

Создание регламента

Чернова А. О.

Описание

Бизнес-процесс

Сведения

Субъекты

Объекты

Документы

Проверочные листы

Формы

Печать

Запросы

Выгрузить

Копировать

Наименование *

Краткое наименование *

ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) [добавить](#)

Форма проведения КНМ *

Тип КНМ *

Краткое описание

Сведения о результате

Срок проведения

Единицы срока проведения **1**

Выберите значение

- часы
- рабочие дни
- календарные дни

ПРОЦЕССЫ В ФРГУ [добавить](#)

Тип федерального закона

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КНД * [добавить](#)

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ * [добавить](#)

НОМЕР НПА

ДАТА ПРИНЯТИЯ НПА

Введите номер НПА

Введите дату НПА

Подлежит отправке в ЕРП В КНМ не используются проверочные листы Подлежит отправке в МП

КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Выбрать КНО

Рисунок 155 – Вкладка «Описание»

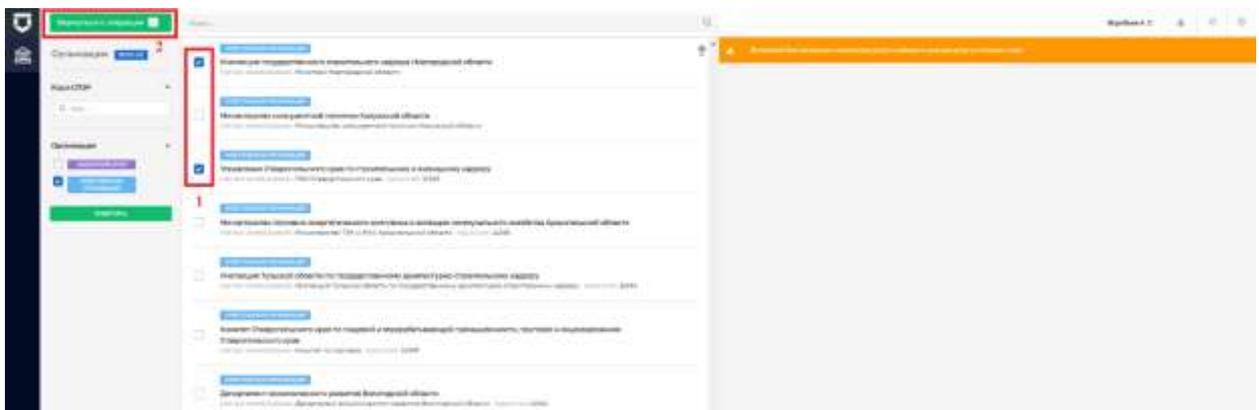


Рисунок 156 – Выбор организаций, которые будут осуществлять КНМ по данному стандарту

3.16.1 Вкладка «Бизнес-процесс» регламента КНМ

На вкладке «Бизнес-процесс» происходит разработка структуры бизнес-процесса как вручную (2), так и используя типовые схемы стандартов бизнес-процессов (1) (*Рисунок 157*).

Для выбора процесса из существующих стандартов КНМ необходимо нажать кнопку «Выбрать процессы». В открывшемся окне необходимо выбрать бизнес-процесс, по которому будет осуществляться КНМ по данному стандарту (1), и нажать кнопку «Вернуться к операции» (2) (*Рисунок 158*). Загруженный стандарт можно будет изменить и доработать с учётом региональной специфики и специфики КНО в регламенте КНМ.

Для редактирования бизнес-процесса необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (пункт 1 на *Рисунок 159*).

Для редактирования подпроцесса необходимо раскрыть запись о подпроцессе (пункт 2 на *Рисунок 159*) и нажать на кнопку «Редактировать» (пункт 3 на *Рисунок 159*).

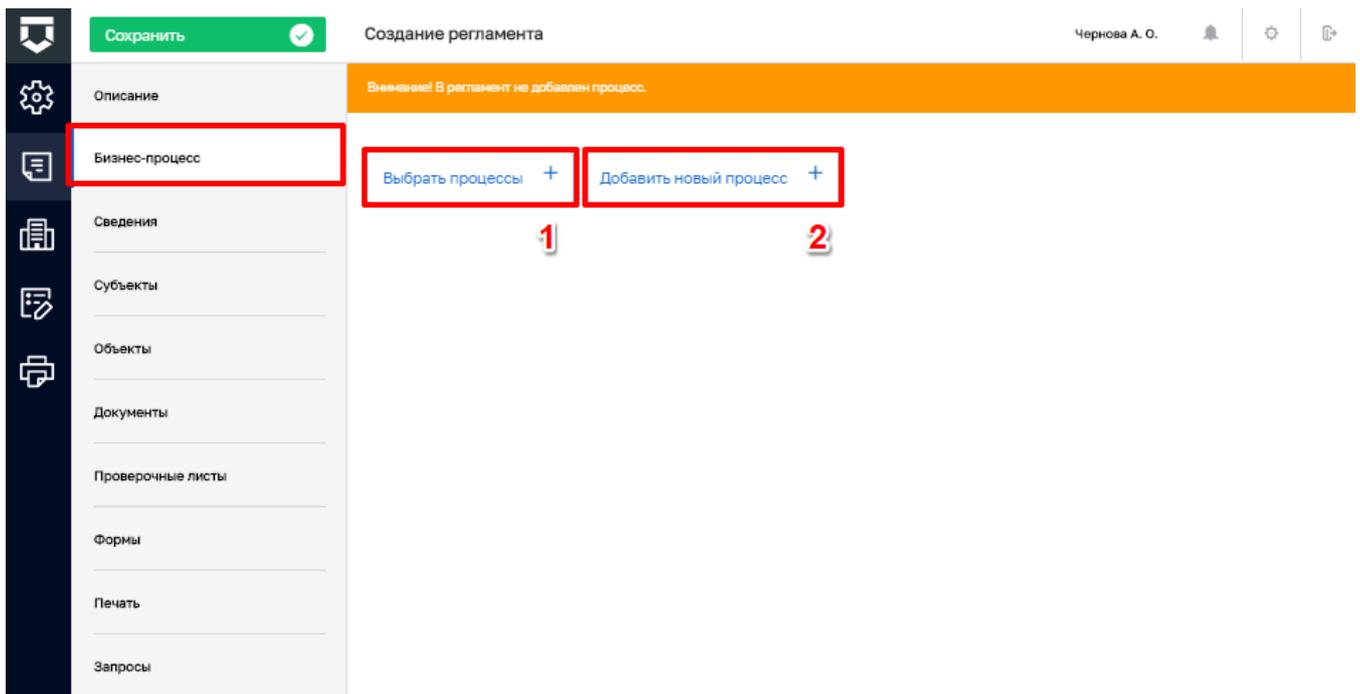


Рисунок 157 – Вкладка «Бизнес-процесс»

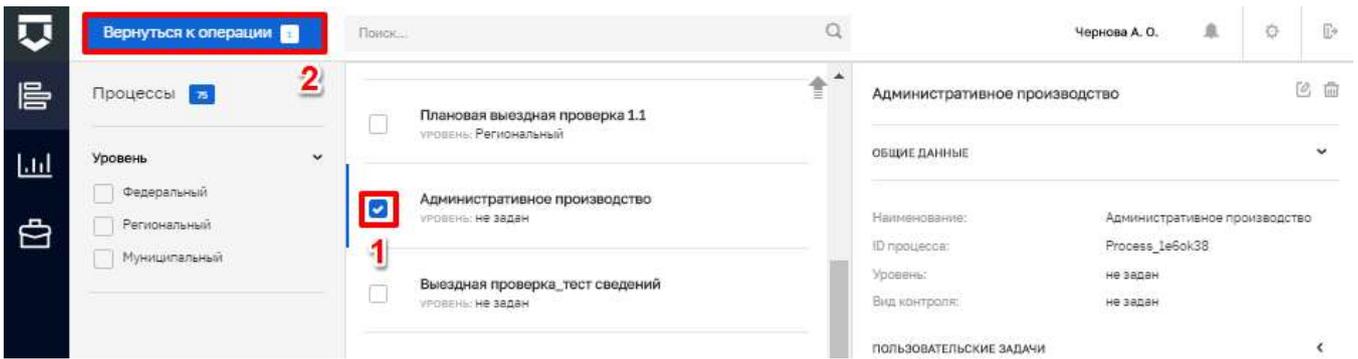


Рисунок 158 – Выбор процесса из существующих

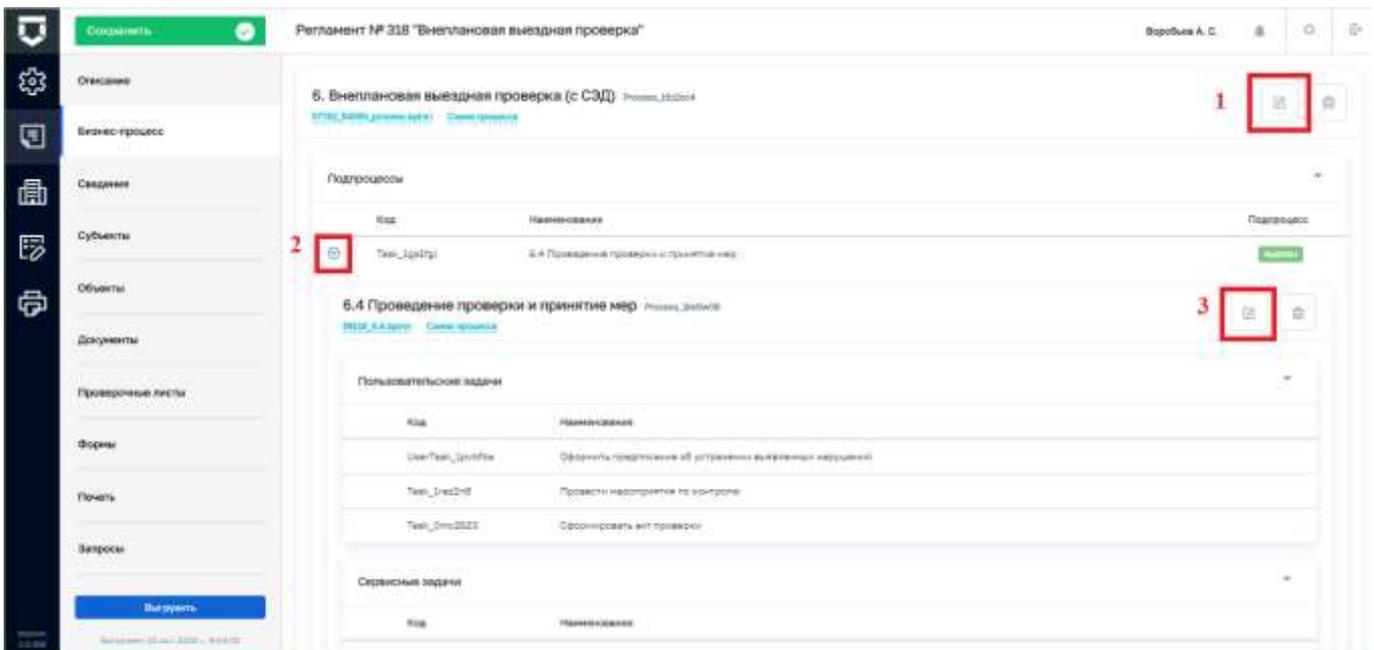


Рисунок 159 – Редактирование бизнес-процесса и его подпроцессов

При ручном добавлении бизнес-процесса необходимо нажать кнопку «Добавить новый процесс». В открывшемся окне заполнить поля (Рисунок 160):

- «Название процесса» – ручной ввод;
- «Уровень» – выбор из выпадающего списка;
- «Вид государственного контроля (надзора)» - выбор из выпадающего списка;
- Нажать на кнопку «Загрузить» для загрузки бизнес-процесса с компьютера.

Рисунок 160 – Ручное добавление бизнес-процесса

Загружаемые схемы бизнес-процессов должны быть реализованы в нотации BPMN 2.0 средствами Camunda или аналогичного программного обеспечения.

Могут быть использованы двухуровневые схемы – процесс верхнего уровня, содержащий подпроцессы нижнего уровня. Подпроцессы нижнего уровня не должны содержать в своём составе подпроцессов.

При использовании таких схем, первой загружается/добавляется схема верхнего уровня. Система осуществляет автоматическое распределение схемы на подпроцессы, пользовательские действия (задачи) и сервисные (системные) действия (задачи).

Далее в подпроцессы загружаются их схемы процессов (Рисунок 187), которые, в свою очередь, автоматически распределяются по пользовательским и сервисным задачам.

После перехода к процессу или подпроцессу (пункты 1 и 3 на Рисунок 161) можно перейти к работе со схемой бизнес-процесса во встроенном в ГИС ТОР КНД моделиере процессов в нотации BPMN 2.0 с помощью кнопки «Редактировать в моделиере» (Рисунок 161). Изменения схемы в моделиере будут автоматически учитываться в других разделах регламента.

Примечание – если перезагружается схема бизнес-процесса верхнего уровня, и названия подпроцессов поменялись, связка процесса и подпроцессов будет утеряна. Просьба учитывать это при работе с регламентом КНМ.

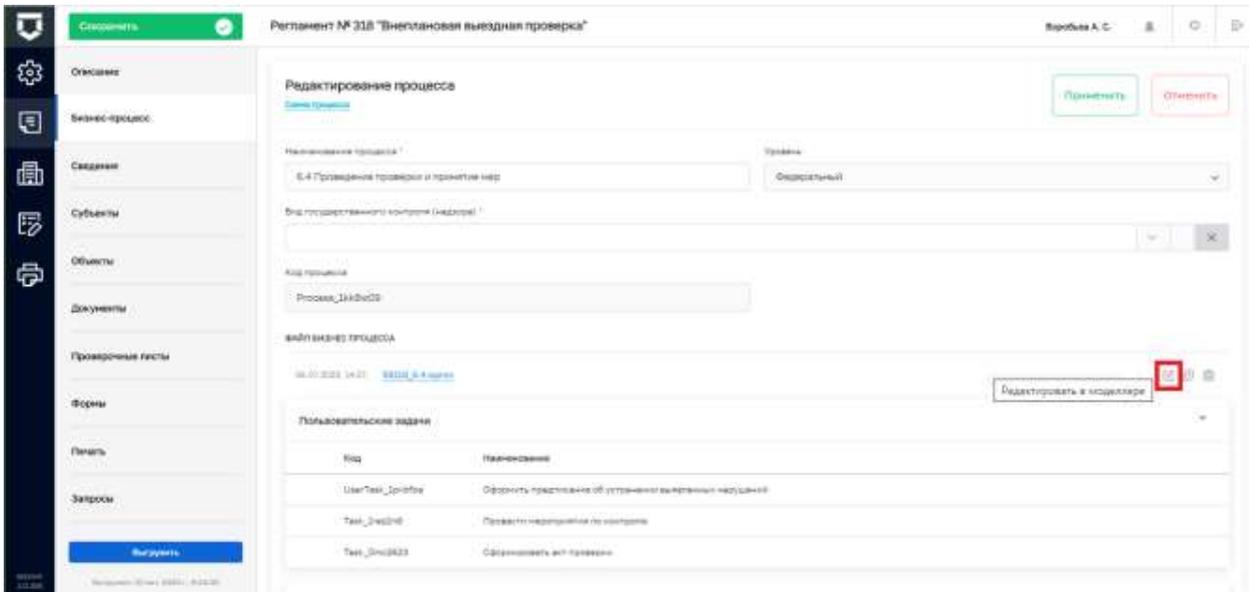


Рисунок 161 – Переход к использованию встроенного моделиера бизнес-процессов

Далее представлена инструкция по работе в моделиере, в необходимом минимуме для его использования в рамках ГИС ТОР КНД.

3.16.1.1 Область применения

Веб-моделлер – графическое приложение для моделирования и автоматизации бизнес-процессов (БП) со встроенным механизмом исполнения схем бизнес-процессов BPMN 2.0 (BPMN-движок).

С помощью веб-моделлера осуществляется разработка и настройка бизнес-процессов КНД в КНО. Использование функционала веб-моделлера сделало ГИС ТОР КНД достаточно гибкой, так как добавился мощный инструмент детальной настройки любого вида контроля (надзора) под особенности любого субъекта РФ либо КНО.

3.16.1.1.1 Интерфейс пользователя

После нажатия на кнопку «Редактировать в моделиере» (Рисунок 161) внутри вкладки «Бизнес-процесс» откроется рабочая область веб-моделлера.

Слева расположена панель элементов для работы с диаграммой схемы бизнес-процесса (пункт 1 на *Рисунок 162*).

Справа расположена Панель свойств (Properties Panel - пункт 2 на *Рисунок 162*). В ней можно задать свойства либо самой диаграммы, либо выделенного элемента на схеме бизнес-процесса. В случае элемента это могут быть, например, идентификатор элемента (ID), название элемента, входящие и выходные данные, связь с формами и сервисами-слушателями, дополнительные свойства, указание переменных, настроек использования и т.д. Панель свойств можно свернуть или развернуть, нажав на кнопку «Панель свойств» (Properties Panel).

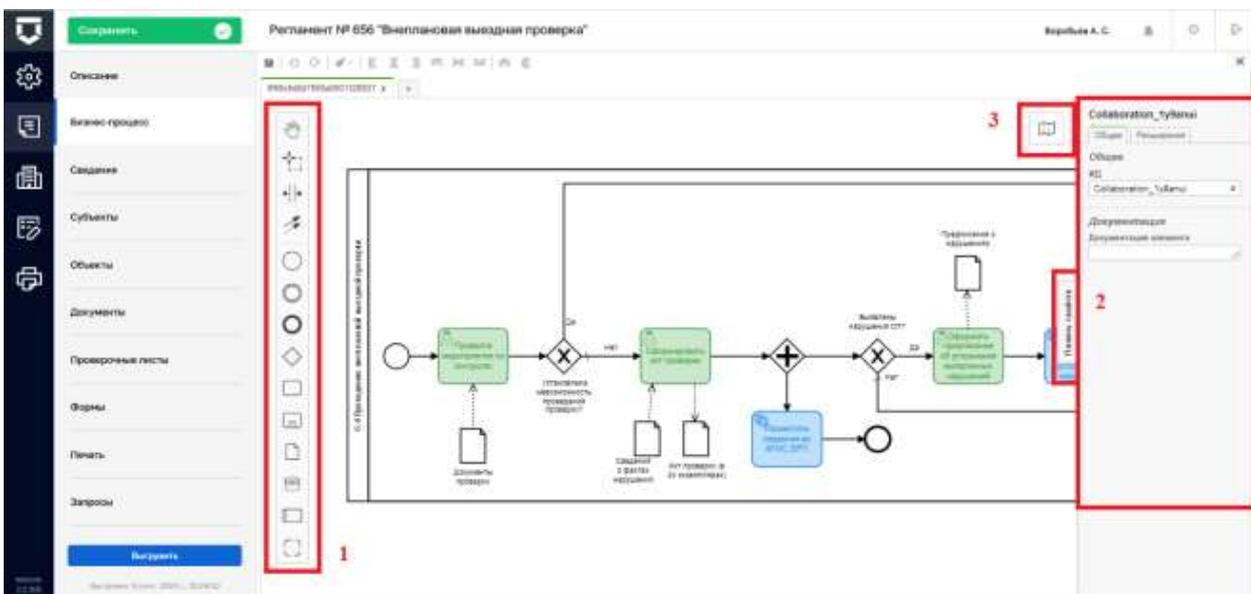


Рисунок 162 – Интерфейс пользователя веб-моделлера

Таблица 1. Элементы взаимодействия с интерфейсом веб-моделлера

| | |
|---|---|
|  | Activate the hand tool – используется для перемещения диаграммы вверх-вниз, вправо-влево, удерживая ее левой кнопкой мыши. |
|  | Activate the lasso tool – используется для выделения области диаграммы - позволяет выделить несколько элементов диаграммы, удерживая левую кнопку мыши. Выделяются все элементы, попавшие в выделяемую область. |
|  | Activate the create/remove space tool – позволяет «раздвинуть» или «сжать» диаграмму: указатель мыши ставится на то место на диаграмме, где нужно «раздвинуть» или «сжать» диаграмму, и, удерживая левую кнопку мыши, указателем перемещается часть диаграммы в нужное место. |
|  | Activate the global connect tool - соединяющие элементы: поток управления (сплошная линия) и поток сообщений (прерывистая линия) |

Таблица 2. Элементы потока управления веб-моделлера

| | |
|---|---|
|  | Create StartEvent - начальное событие. |
|  | Create Intermediate/Boundary Event - промежуточное событие. |
|  | Create StartEvent - завершающее событие. |
|  | Create Gateway – шлюз – разветвление процесса на отдельные варианты развития, соответствует логическим операторам И, ИЛИ. |
|  | Create Task – пользовательская или сервисная задача (действие). |
|  | Create expanded SubProcess – несколько задач, выделенные в отдельную подзадачу или подпроцесс. |
|  | Create Group – группа процессов. В обычных схемах использовать не требуется. |
|  | Create Pool/Participant – пул (дорожка), используется для разграничении ответственности между задачами, организациями, пользователями. Пулы взаимодействуют между собой только потоками сообщений. Для работы встроенного веб-моделлера использование дорожек в схемах бизнес-процессов не обязательно. |

Масштаб отображения схемы в рабочей области моделлера можно менять с помощью сочетания Ctrl+колесо прокрутки мыши, когда курсор находится внутри рабочей области.

Пиктограмма «Open minimap» (пункт 3 на Рисунок 162) позволяет открыть мини-карту схемы бизнес-процесса (Рисунок 163) для того, чтобы было легче ориентироваться в больших по размерах схемах.

Для перемещения отображаемой части схемы внутри рабочей области моделлера можно навести курсор на область мини-карты (выделена на Рисунок 163) и нажать на левую кнопку мыши – в рабочей области появится определенное место на схеме. Можно нажать левую кнопку мыши и перемещать мышью область внутри мини-карты – рабочая область будет меняться в соответствии с этим.

Закреть мини-карту можно с помощью кнопки «Close minimap»  .

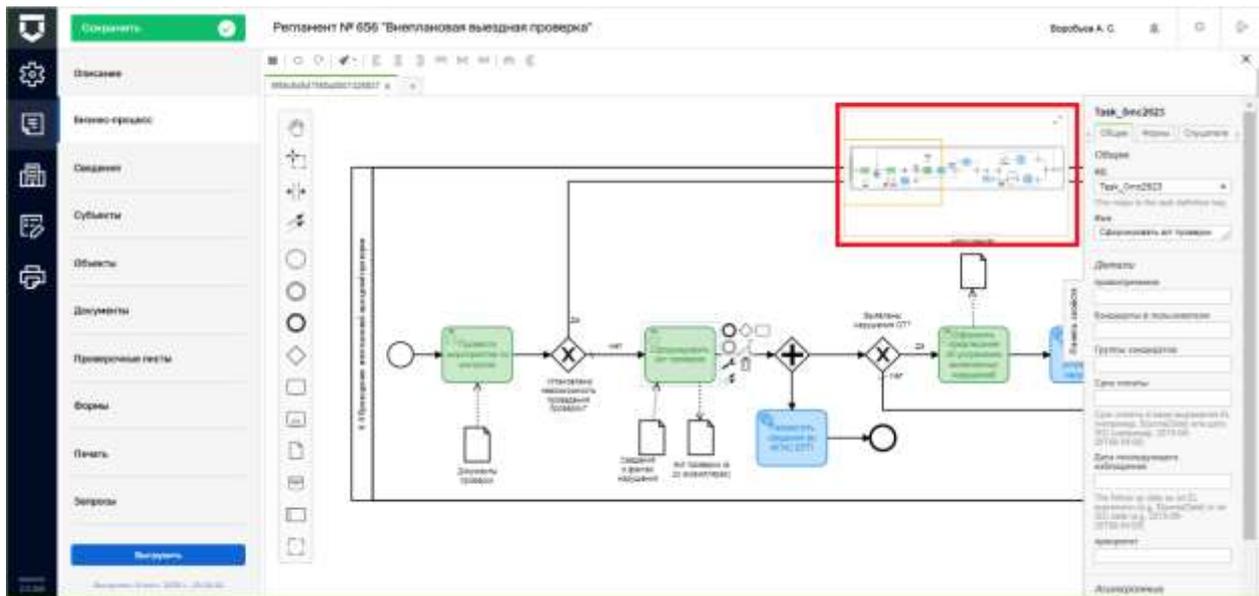


Рисунок 163 – Использование мини-карты схемы бизнес-процесса

3.16.1.1.2 Создание схемы бизнес-процесса

Создание бизнес-процесса в Системе возможно несколькими путями:

- 1) Воспользоваться схемой бизнес-процесса из библиотеки бизнес-процессов Системы (пункт 1 на Рисунок 156) и отредактировать её, при необходимости;
- 2) Скопировать схему бизнес-процесса из стандарта КНМ на рабочий компьютер, отредактировать её с помощью внешнего программного обеспечения по работе со схемами бизнес-процессов, а затем загрузить в регламент КНМ (пункт 2 на Рисунок 156);
- 3) Скопировать схему бизнес-процесса из стандарта КНМ на рабочий компьютер, загрузить её в регламент КНМ (пункт 2 на Рисунок 156), а затем отредактировать с помощью встроенного веб-моделлера.

Программное обеспечение, аналогичное бесплатной версии Camunda Modeler, позволяет создавать схемы-бизнес процессов в нотации BPMN 2.0. Данные схемы на системном уровне представляют собой XML-файлы, поэтому использование встроенного веб-моделлера или внешнего программного обеспечения не является критически важным, однако, мы рекомендуем использовать веб-моделлер ГИС TOP КНД.



Рисунок 164 – Аналог веб-моделлера – бесплатная версия Camunda Modeler

В ГИС TOP КНД используется 2 вида схем бизнес-процессов по нотации BPMN 2.0:

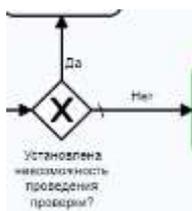
- 1) BPMN diagram – простые схемы, которые используются в регламентах КНМ и расчёте категорий риска;
- 2) DMN diagram – матрицы, которые используются в расчёте категорий риска.

Любой BPMN diagram бизнес-процесс начинается с начального события  и заканчивается конечным событием .

Схема бизнес-процесса состоит из следующих основных элементов:

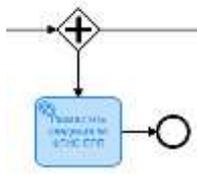
Элемент «Шлюз» - .

Шлюзы являются одними из самых ответственных и сложных этапов бизнес-процессов. От того, насколько грамотно будут прописаны все условия и следствия по принципу «Если...то», во многом зависит правильность выполнения задач пользователями и Системой.



- исключающий шлюз – процесс может пойти только по одному из двух путей дальнейшего развития в результате ответа на вопрос, например, «да» или «нет». Путей развития процесса может быть больше двух, например, Распоряжение (приказ) на проведение

проверки может быть утверждено, может быть отправлено на доработку, а может быть принято решение, что проверка не нужна. В последнем варианте процесс по третьему пути пойдёт к конечному событию.



- параллельный шлюз – процесс пойдёт по обоим путям: основному, и для

отправки во ФГИС ЕРП. Во втором направлении развития процесса после отправки данных следует конечное событие, то есть процесс дальше не пойдёт по этой ветке. Приведённые в примере элементы схемы рекомендуется использовать в тех случаях, когда Вы встраиваете в процесс СМЭВ-запросы, которые ждут получения ответа от поставщика вида сведений. Если встроить такой СМЭВ-запрос в прямой процесс, то он не будет двигаться дальше, пока не придёт ответ, что может занять несколько суток, в зависимости от обстоятельств и вида СМЭВ-запроса (когда в другой информационной системе дадут на него ответ).

Также просьба обратить внимание на особенности BPMN-движка – если Вы хорошо знаете нотацию BPMN 2.0 и используете в схеме бизнес-процесса собирающий параллельный шлюз, то Вы должны учитывать, что этот шлюз будет «ждать» ответа от всех параллельных веток. То есть, если процесс разделился на 3 параллельных ветки, пока все 3 не дойдут до собирающего шлюза, процесс дальше шлюза развиваться не будет. Если одна из веток по какой-то причине где-то оборвётся, процесс в принципе не закончится.

Элемент «Действие (задача)» -  .

Действие может быть пользовательским и сервисным (системным).

Пользовательское действие – это пользовательская задача, которая представляет собой экранную форму, в которой сотрудник КНО должен будет выполнить требуемые действия (указать информацию в поле, выбрать значение из справочника, приложить скан-копию документа и т.п.).

Сервисное (системное) действие – осуществляется Системой без участия пользователя, например, отправка данных во ФГИС ЕРП, отправка документа в СЭД КНО и получение документа из СЭД КНО, формирование события в системе на проведение проверки контроля устранения ранее выданного предписания через определённое время и т.п.

Элемент «Подпроцесс» -  .

Подпроцесс используется только на схеме процессов верхнего уровня и означает, что это будет отдельная схема бизнес-процесса нижнего уровня, со своими начальным и конечным событием, действиями, связями и т.п. Схема подпроцесса загружается в Систему отдельно.

Элемент «Артефакт/Объект данных» -  .

Элемент используется для отображения информации о том, что в действии используется документ (например, от подконтрольного субъекта получен ответ на запрос) или в результате действия формируется документ (например, действие – пользовательская задача «Сформировать Акт проверки»). Во встроенном веб-моделлере этот элемент не обрабатывается BPMN-движком, потому что для работы Системы используется функционал вкладок «Документы» и «Формы» регламента КНМ.

Элемент «Хранилище данных» -  .

Используется для отображения связи действия с внешним или внутренним источником данных, базой данных. В настоящее время BPMN-движком ГИС ТОР КНД не обрабатывается, т.к. реализованы отдельные интеграционные механизмы и механизмы хранения данных внутри системы, использующиеся не напрямую из бизнес-процесса.

Элемент «Группа» -  .

Используется для группировки графических элементов, принадлежащих одной и той же категории и позволяет повысить простоту восприятия диаграммы. Нефункциональный элемент схемы, не обрабатывается BPMN-движком.

Элементы типа «Потоки» используются для связи действий между собой и с событиями.

Поток управления -  .

Обычная связь между событием и действием или связь двух действий друг с другом.

Поток управления по умолчанию -  .

Данный поток выходит из шлюза и показывает, что в общем случае процесс пойдёт по данному пути (например, если процесс создан так, что пользователем не осуществляется выбор варианта развития, а процесс всегда идёт по этой ветке, а другая будет использована, только если пользователь в экранной форме выберет какое-то значение).

Поток сообщения -  .

Используется для связи между действиями в разных пулах/дорожках.

Потоки ассоциации -

Используются для связи действий с артефактами и хранилищами данных.

Рассмотрим пример на существующей схеме бизнес-процесса «Уведомление субъекта о проведении плановой документарной проверки» (Рисунок 165).

Рамка вокруг процесса и название слева – это пул процесса.

Процесс начинается с начального события.

На схеме бизнес-процесса отображены действия пользователей – элементы «Процесс», окрашенные в зеленый цвет (пункт 1 на Рисунок 165), и действия Системы – элементы «Процесс», окрашенные в синий цвет (пункт 4 на Рисунок 165).

Из начального события идёт поток (стрелка) в первую задачу – «Сформировать уведомление о проведении плановой документарной проверки».

В результате выполнения пользовательской задачи «Сформировать уведомление о проведении плановой документарной проверки» (пункт 1 на Рисунок 165) сформируется документ (артефакт) «Уведомление о проведении плановой документарной проверки» (пункт 3 на Рисунок 165). Они связаны потоком (пункт 2 на Рисунок 165), который идёт от действия к документу, т.е. действие создаёт документ.

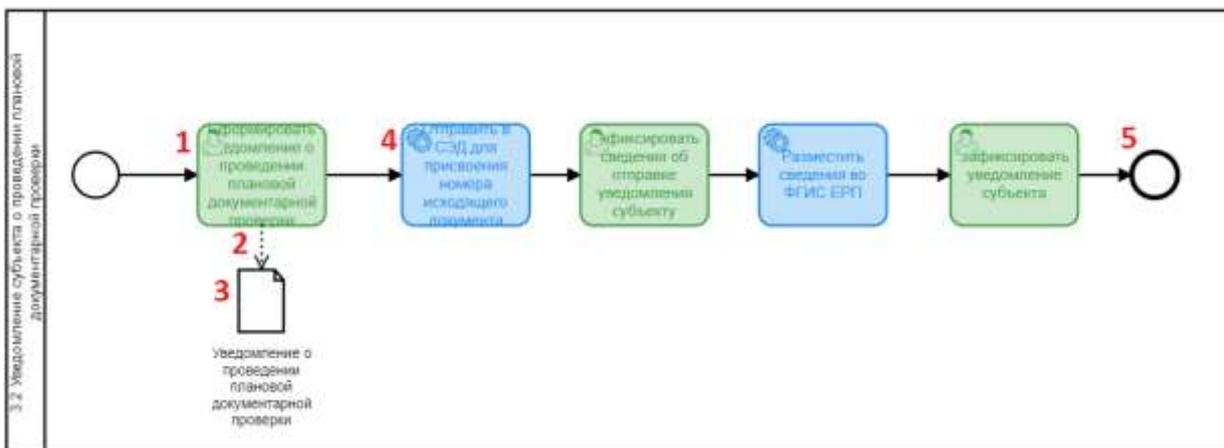


Рисунок 165 – Простой бизнес-процесс уведомления субъекта

Из первого пользовательского действия процесс по потоку (стрелке) идёт в сервисную задачу «Отправить в СЭД для присвоения номера исходящего документа». Система автоматически отправит сформированный документ в СЭД КНО согласно настройкам, выполненным у сервисной

задачи (пункт 4 на Рисунок 165). Полученный ответ будет зафиксирован пользователем в рамках задачи «Зафиксировать сведения об отправке уведомления субъекту» и т.д.

Завершает схему бизнес-процесса элемент «Конечное действие» (пункт 5 на Рисунок 165).

На Рисунок 166 приведена часть более сложной схемы бизнес-процесса, в которой используются шлюзы. Выше был описан шлюз «Утверждено» этой схемы - процесс может пойти по одному из трёх вариантов: пойти по пути по умолчанию, отправить пользователя заново формировать (редактировать) Распоряжение (приказ) на проведение проверки или завершить процесс.

Шлюз «Взаимодействие с прокуратурой» также может направить процесс по трём вариантам развития. Для работы таких шлюзов необходимо настраивать поля в экранных формах пользовательских задач, предшествующих шлюзам, в которых пользователи будут выбирать значения.

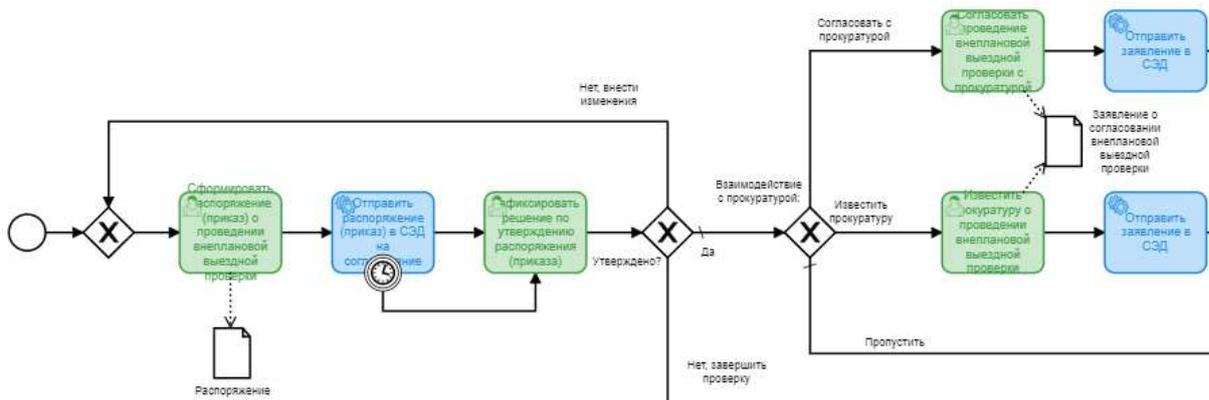


Рисунок 166 – Область бизнес-процесса с использованием шлюзов

Могут быть использованы двухуровневые схемы. При использовании таких схем, первой загружается/добавляется схема верхнего уровня (Рисунок 167). Её рекомендуется делать, состоящей только из подпроцессов, без пользовательских и сервисных задач.

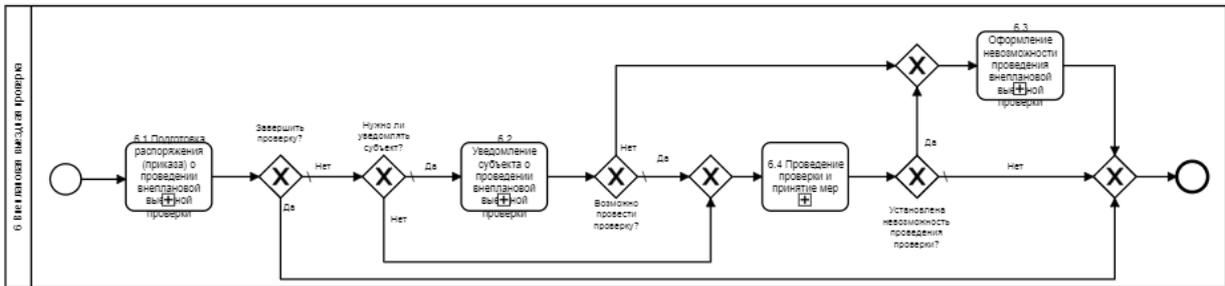


Рисунок 167 – Схема процессов верхнего уровня

Для создания схемы БП необходимо брать необходимые элементы с Панели элементов, размещать в рабочей области веб-моделлера и соединять их потоками управления, которые тоже следует брать на Панели инструментов (Рисунок 162).

Для настройки любого элемента схемы необходимо установить на него курсор и нажать на левую кнопку мыши. На элементе появится цветной контур, а справа от него появится панель кнопок с возможными действиями с элементом (Рисунок 168).



Рисунок 168 – Возможные действия с выбранным элементом схемы БП

Таблица 3. Кнопки действия с элементами схемы БП

| | |
|--|---|
| | создать следующий за выбранным по схеме процесса элемент диаграммы, связанный с выделенным потоком управления |
| | добавить текст аннотации к элементу |
| | удалить элемент |
| | связать элемент с любым другим на диаграмме |



изменить тип элемента

Основные типы элемента **Задача:**

| | | |
|--|--------------|-----------------------------------|
| | User Task | пользовательская задача |
| | Service Task | сервисная задача |
| | Send Task | отправка сообщений |
| | Receive Task | получение сообщений |
| | Manual Task | ручное выполнение |
| | Sub Process | задача, имеющая вложенный процесс |

Основные типы элемента **Шлюз:**

| | | |
|--|---------------------|--|
| | Parallel Gateway | параллельный шлюз, используется для обозначения слияния/ветвления потоков управления в рамках процесса («И») |
| | Exclusive Gateway | исключающий шлюз, используется для ветвления потока управления на несколько альтернативных потоков, когда выполнение процесса зависит от выполнения некоторого исключющего условия («ИЛИ») |
| | Inclusive Gateway | неисключающий шлюз, используется для ветвления потока управления на несколько потоков, когда выполнение процесса зависит от выполнения условий («И/ИЛИ») – не рекомендуется использовать в обычных схемах процессов |
| | Complex Gateway | комплексный шлюз, используется для ветвления потока управления на несколько потоков, когда выполнение процесса зависит от выполнения условий – не рекомендуется использовать в обычных схемах процессов. Рекомендуется перед использованием дополнительно изучить теорию нотации. |
| | Event based Gateway | исключающий шлюз по событиям, используется для ветвления потока на несколько альтернативных потоков, когда дальнейшее выполнение процесса зависит от возникновения некоторого события-обработчика, следующего после шлюза. Событие, идущее после шлюза и возникшее первым, определяет дальнейший ход выполнения процесса – сложный элемент нотации. Рекомендуется перед использованием дополнительно изучить теорию нотации. |

Основные типы элемента **Поток управления:**

| | | |
|--|---------------|--|
| | Sequence Flow | обычный поток управления |
| | Default Flow | поток управления по умолчанию, используется, когда необходимо показать, что выполнение процесса будет происходить по этому потоку только если не выполняется ни одно из заданных условий |

Conditional Flow

условный поток управления, используется, чтобы показать, что выполнение процесса будет происходить по этому потоку только в том случае, когда выполнятся заданное условие. Рекомендуется перед использованием дополнительно изучить теорию нотации.

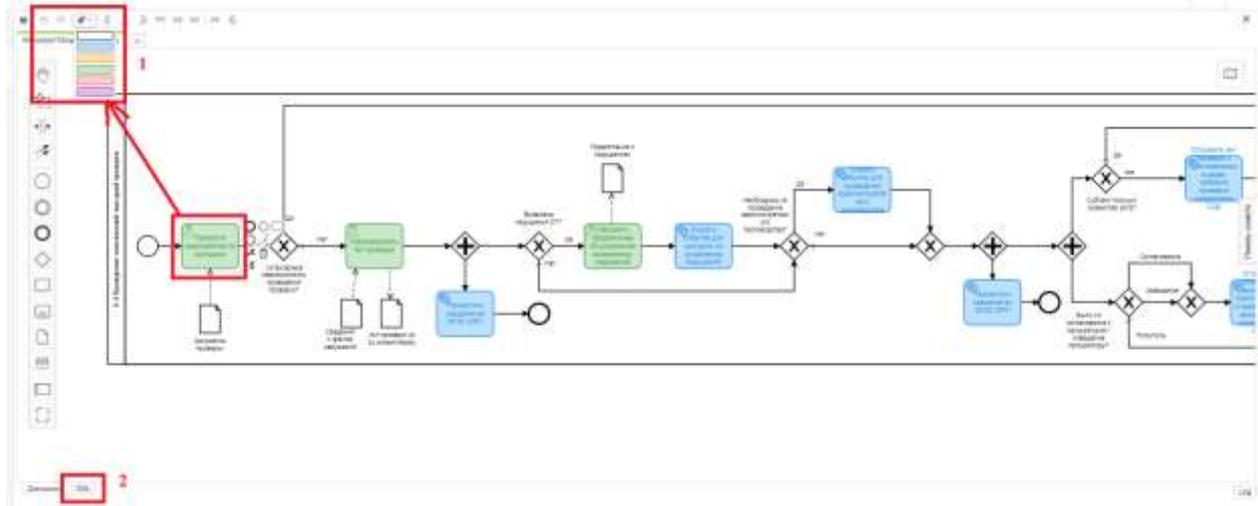


Рисунок 169 – Дополнительные действия в веб-моделлере

Для того, чтобы изменить цвет элемента на схеме БП, необходимо выбрать его левой кнопкой мыши, нажать на кнопку верхнего меню веб-моделлера «с кисточкой»  и выбрать необходимый цвет элемента (пункт 1 на Рисунок 169).

Действия со схемой можно пошагово отменить (Undo) и пошагово вернуть отменённое (Redo) с помощью соответствующих кнопок верхнего меню моделлера   (пункт 1 на Рисунок 169).

Необходимо сохранять промежуточные действия со схемой и итоговый вариант с помощью кнопки верхнего меню моделлера «Сохранить» .

Перейти к XML-отображению схемы БП можно с помощью кнопки «XML» (пункт 2 на Рисунок 169).

3.16.1.1.3 Принятый при создании Системы подход к отрисовке типовых схем БП

Для создания типовых схем бизнес-процессов можно использовать только объекты, указанные в данной инструкции.

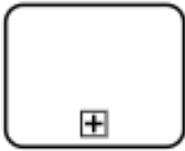
В любой объект, кроме шлюза и артефакта, может входить и выходить только по одному потоку. При нескольких входящих потоках необходимо использовать исключаящий шлюз.

1. Event – Начальное (инициирующее) событие;

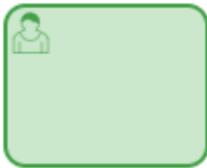


2. Activity – Действия:

Subprocess (Collapsed) - подпроцессы (свёрнутые), используются только на верхнем уровне, содержит в себе схемы БП нижнего уровня.



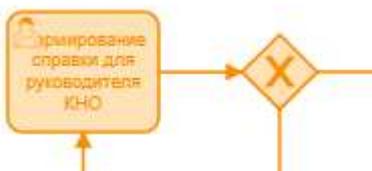
User Task (зелёный цвет) – пользовательские задачи, которые предполагают заполнение полей экранной формы. Используются только на нижнем уровне.



Service Task (синий цвет) – автоматические действия Системы (отправка документов в СЭД, сведений во ФГИС ЕРП и т.п.). Используются только на нижнем уровне.



Особенности вида КНД (жёлтый цвет) – любые элементы, которые представляют собой отличия доработанного стандарта от изначального варианта.



Для взаимодействия с информационными системами и сервисами используются определенные настройки *Рисунок 170*):

В разделе Общее панели свойств в поле «Implementation» необходимо выбрать значение «Java класс» и прописать значение класса в поле «Java класс»:

io.aime.bpmn.camunda.UniversalServiceConnector - для формирования временной «заглушки» или фактическое значение - для интеграции.

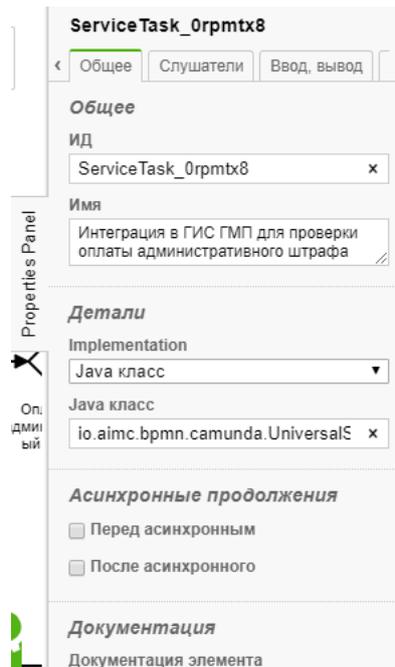


Рисунок 170 – Настройки сервисной задачи

В разделе Ввод, вывод панели свойств в блоке «Входные параметры» нажать «+».

В поле «Имя» ввести target_url, в поле «Тип» выбрать Текст, в поле «Значение» - <http://camunda-integration:8080/exchange/event> по умолчанию или фактическое.

В блоке «Входные параметры» еще раз нажать «+».

В поле «Имя» ввести async, в поле «Тип» выбрать Текст, в поле «Значение» - false или true в зависимости от типа интеграции.

3.16.1.1.4 Инструкция по добавлению кнопок для подтверждения и проверки отправки во ФГИС ЕРП

Для перехода к редактированию во встроенном в ГИС ТОР КНД моделире процессов в нотации BPMN 2.0 необходимо нажать на кнопку «Редактировать в моделире» (Рисунок 171).

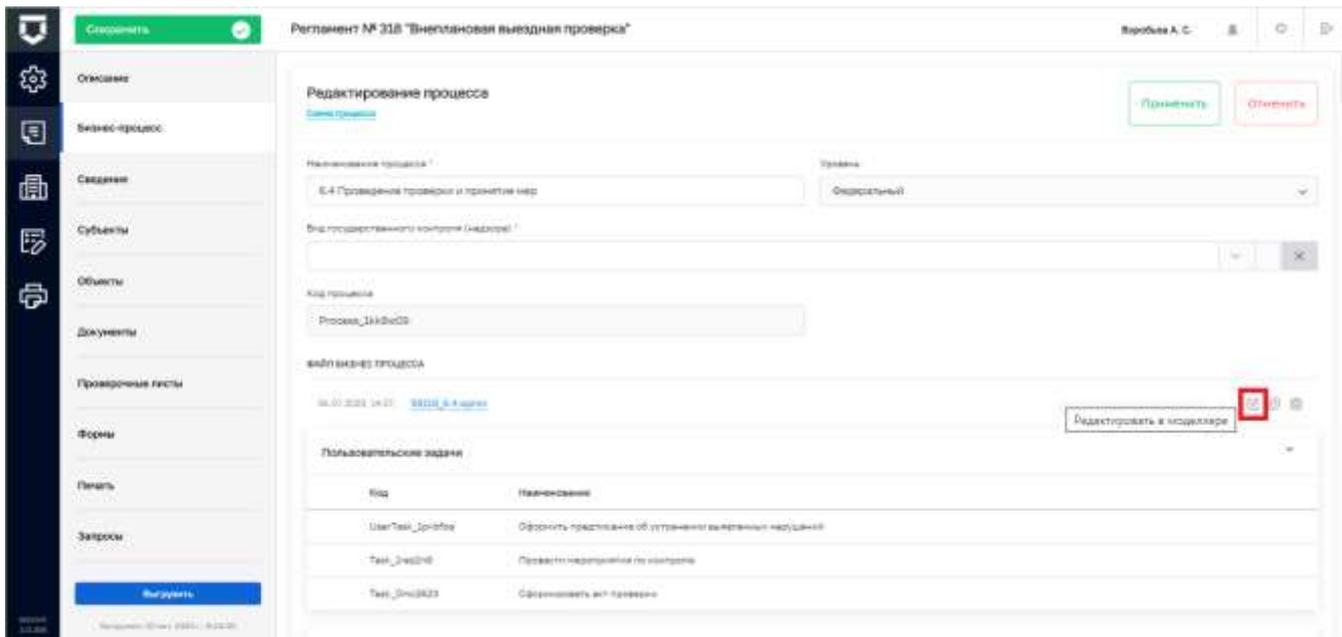


Рисунок 171 – Кнопка «Редактировать»

После нажатия на кнопку «Редактировать в моделинге» (Рисунок 171) внутри вкладки «Бизнес-процесс» откроется рабочая область веб-моделлера.

Слева расположена панель элементов для работы с диаграммой схемы бизнес-процесса (пункт 1 на Рисунок 172).

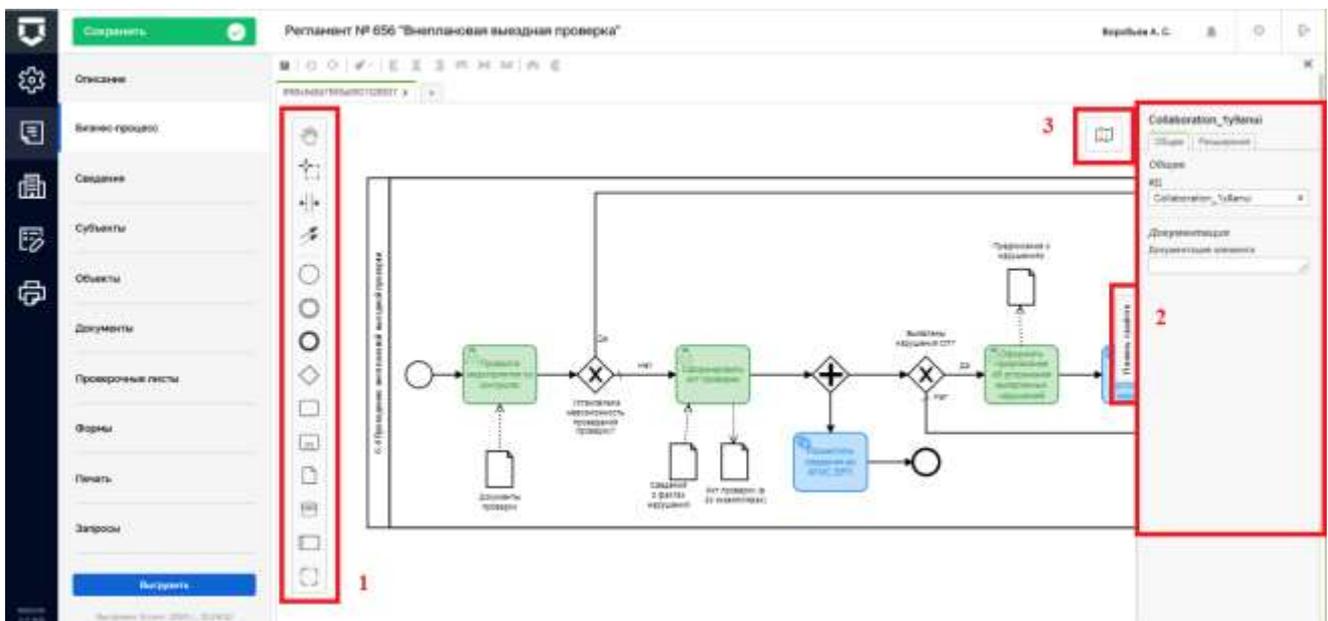


Рисунок 172 – Рабочая область веб-моделлера

Справа расположена Панель свойств (Properties Panel) - пункт 2 на (Рисунок 172). Панель свойств можно свернуть или развернуть, нажав на кнопку «Панель свойств» (Properties Panel).

Чтобы добавить кнопки для отправки во ФГИС ЕРП необходимо добавить элемент.

«Действие (задача)» -  перед сервисной задачей «Разместить сведения во ФГИС ЕРП», задать имя «Подтвердить отправку в ЕРП» и выбрать тип «Задача пользователя» (Рисунок 173).

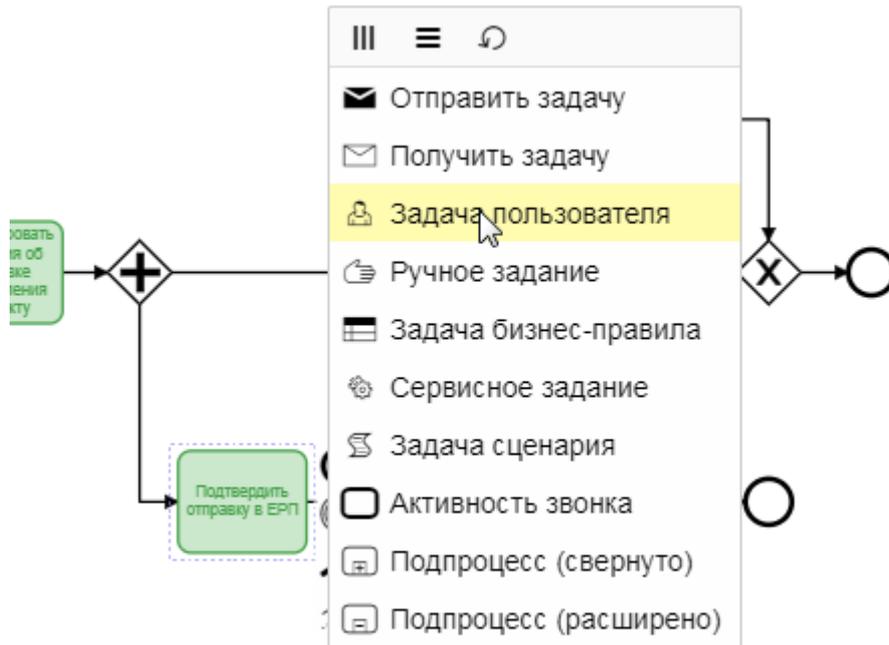


Рисунок 173 – Тип задачи «Задача пользователя»

После сервисной задачи «Разместить сведения во ФГИС ЕРП» необходимо добавить элемент «Действие (задача)», задать имя «Проверка отправки в ЕРП» и выбрать тип «Задача пользователя».

После задачи «Проверка отправки в ЕРП» добавить исключающий шлюз



К задаче «Подтвердить отправку в ЕРП» прикрепить промежуточное событие -



, расположив его на элементе. Выбрать для промежуточного события тип «Событие границы сообщения» (Рисунок 174).

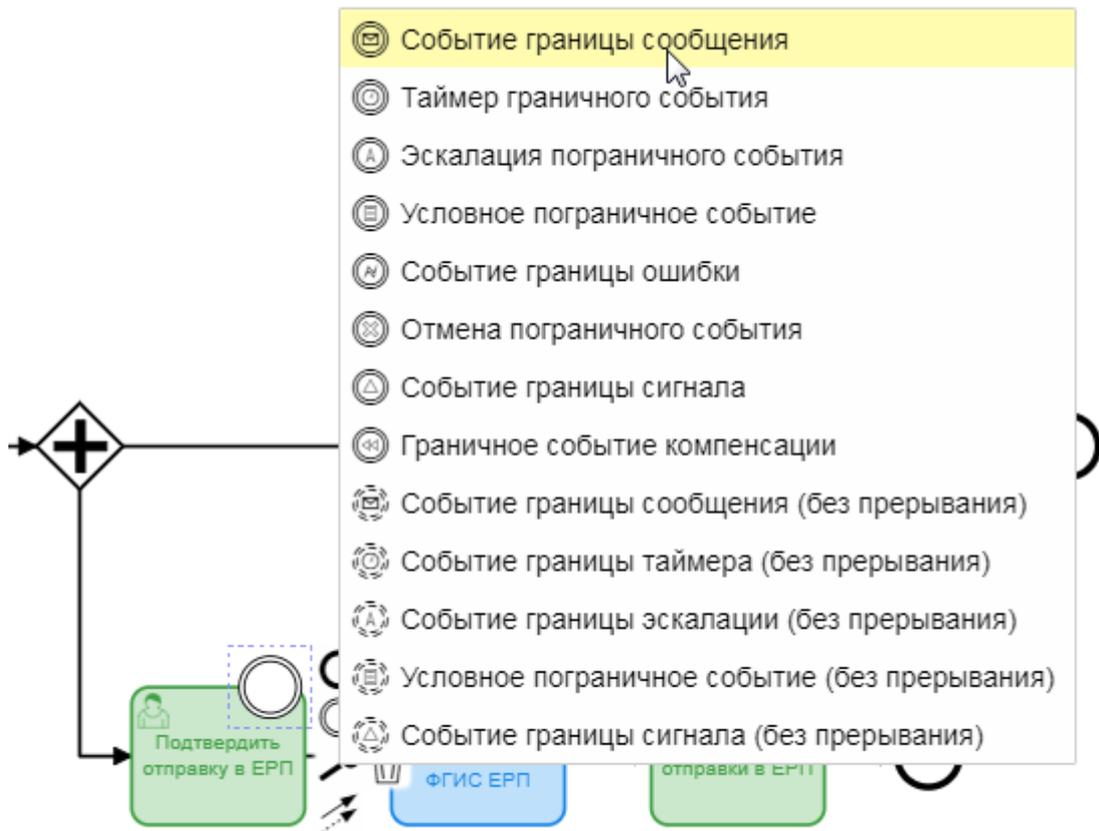


Рисунок 174 – Тип «Событие границы сообщения»

Далее нужно раскрыть Панель свойств (Properties Panel). В разделе «Детали» добавить сообщение (пункт 1 Рисунок 175) и ввести название сообщения «Не отправлять в ЕРП» (пункт 2 Рисунок 175).

К задаче «Подтвердить отправку в ЕРП» прикрепить второе промежуточное событие с типом «Событие границы сообщения», повторяя шаги, описанные выше, за исключением названия сообщения. В данном событии название сообщения = Отправить в ЕРП.

К задаче «Проверка отправки в ЕРП» прикрепить промежуточное событие, расположив его на элементе. Выбрать для промежуточного события тип «Событие границы сообщения». Раскрыть Панель свойств (Properties Panel). В разделе «Детали» добавить сообщение и ввести название сообщения «Повторить отправку в ЕРП» (Рисунок 176).

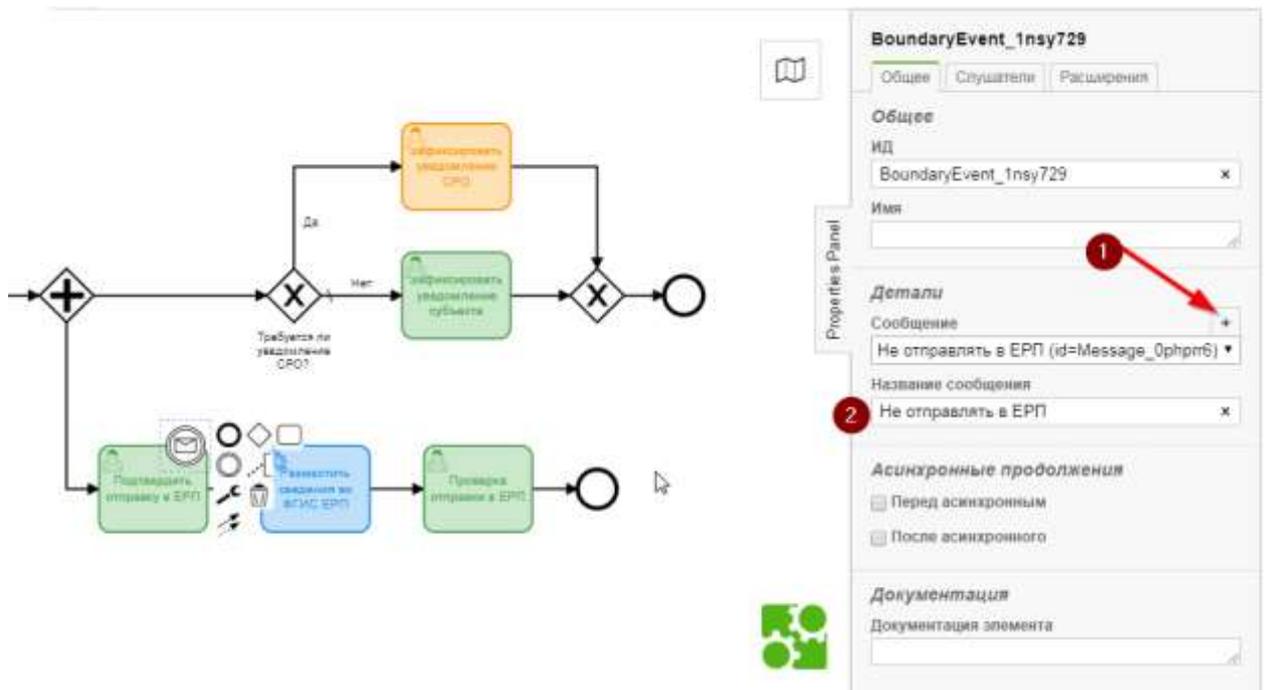


Рисунок 175 – Панель свойств

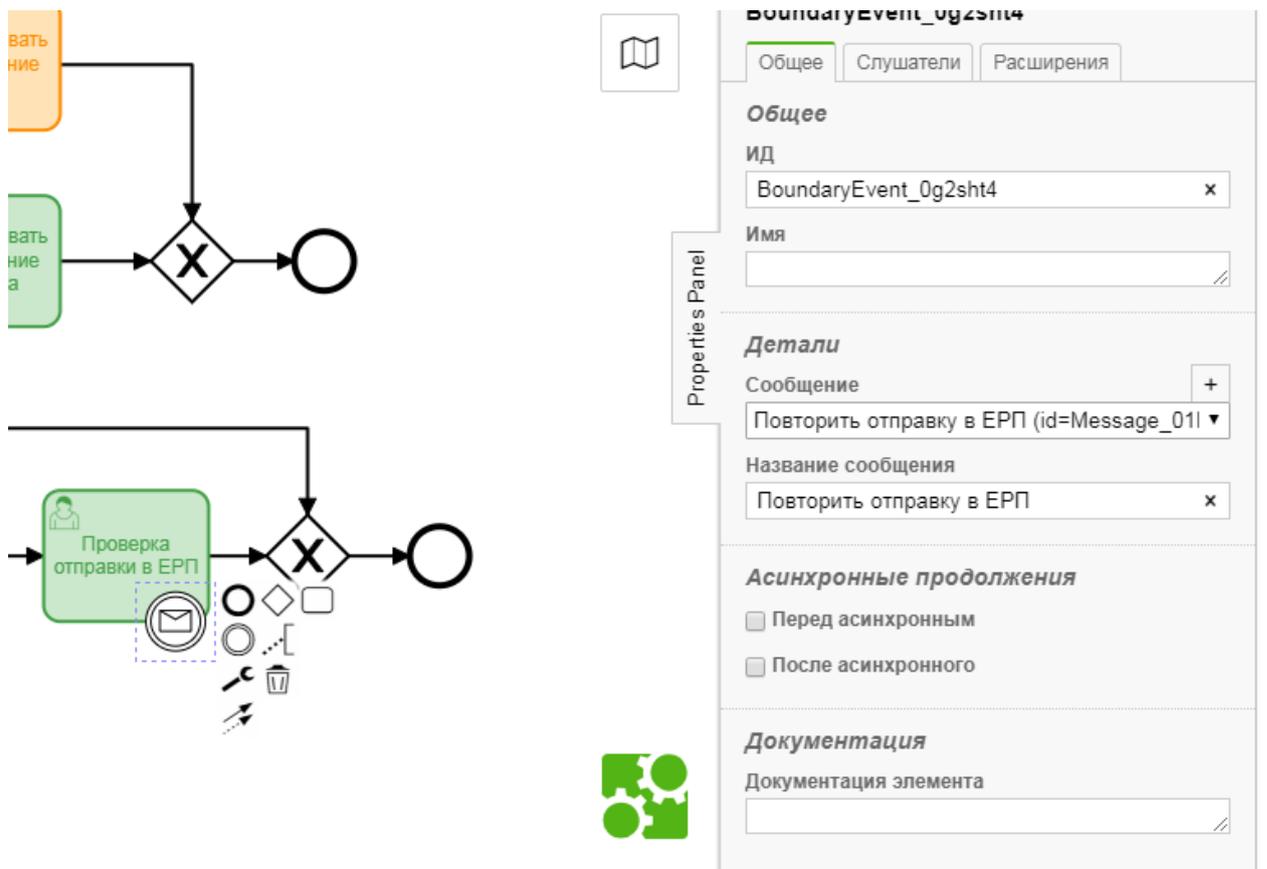


Рисунок 176 – Раздел «Детали»

Из промежуточного события «Не отправлять в ЕРП» вывести стрелку в шлюз перед конечным событием (пункт 1 Рисунок 177); из события «Отправить в ЕРП» - в сервисную задачу

«Разместить сведения во ФГИС ЕРП» (пункт 2 *Рисунок 177*); из события «Повторить отправку в ЕРП» вывести стрелку в сервисную задачу «Разместить сведения во ФГИС ЕРП» (пункт 3 *Рисунок 177*).

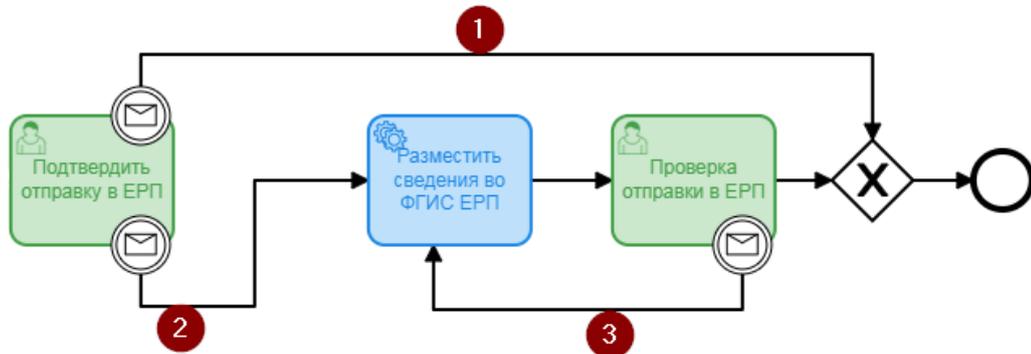


Рисунок 177 – Область бизнес-процесса с описанием шлюзов

Сохранить измененную схему бизнес-процесса и выгрузить регламент для обновления процесса.

3.16.1.2 Настройка сервисных задач для интеграции с ФГИС ЕРП

Необходимо встроить в процесс действие и изменить его тип на сервисную задачу (пункт 1 на *Рисунок 178*). Открыть панель свойств (пункт 2 на *Рисунок 178*).

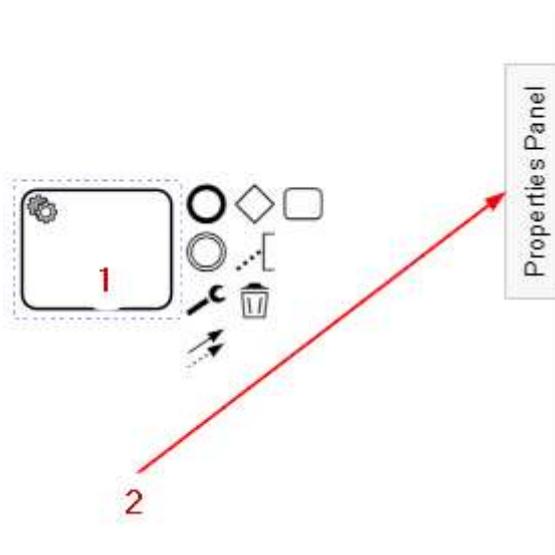


Рисунок 178– Создание сервисной задачи

В разделе «Общее» Панели свойств в поле «Implementation» необходимо выбрать значение «External» и прописать значение класса в поле «Тема» («Topic»): ERP (Рисунок 179).

Примечание – Использование этой настройки в тестовом регламенте может привести к отправке тестовых данных в реальный ФГИС ЕРП.

The screenshot shows the configuration window for 'ServiceTask_16qla22'. It has three tabs: 'Общие', 'Слушатели', and 'Ввод, вывод'. The 'Общие' tab is active. Under the 'Общие' section, the 'ИД' (ID) is 'ServiceTask_16qla22'. The 'Имя' (Name) is 'Разместить сведения во ФГИС ЕРП'. Under the 'Детали' (Details) section, the 'Implementation' dropdown is set to 'External', and the 'Тема' (Topic) field contains 'ERP'.

Рисунок 179 – Настройка отправки во ФГИС ЕРП

The figure consists of three side-by-side screenshots of the 'ServiceTask_1mp301d' configuration window, specifically the 'Ввод, вывод' (Input/Output) tab. Each screenshot shows the 'Параметры' (Parameters) section with a list of input parameters: 'param : Text', 'name : Text', and 'xsl : Text'. The 'Входной параметр' (Input parameter) section below shows the configuration for the selected parameter.

- Left screenshot:** 'param : Text' is selected. The 'Имя' (Name) is 'param', 'Тип' (Type) is 'Текст' (Text), and 'Значение' (Value) is 'first_insert'.
- Middle screenshot:** 'name : Text' is selected. The 'Имя' (Name) is 'name', 'Тип' (Type) is 'Текст' (Text), and 'Значение' (Value) is 'Размещение паспорта КНМ во ФГИС ЕРП'.
- Right screenshot:** 'xsl : Text' is selected. The 'Имя' (Name) is 'xsl', 'Тип' (Type) is 'Текст' (Text), and 'Значение' (Value) is 'erp-init.xsl'.

Рисунок 180 – Настройка вкладки «Ввод, вывод» для первичного размещения проверки или контрольной закупки

В блоке «Ввод, вывод» Панели свойств в блоке «Входные параметры» нажать кнопку «+».

В поле «Имя» ввести значение «param», в поле «Тип» выбрать - Текст (Text), в поле «Значение» ввести «first_insert» (Рисунок 180).

В блоке «Входные параметры» раз нажать кнопку «+».

В поле «Имя» ввести значение «name», в поле «Тип» - выбрать Текст (Text), в поле «Значение» - «Размещение паспорта КНМ во ФГИС ЕРП».

В блоке «Входные параметры» раз нажать кнопку «+».

В поле «Имя» ввести значение «xsl», в поле «Тип» - выбрать Текст (Text), в поле «Значение» - «erp-init.xsl».

3.16.1.3 Настройка сервисных задач для переходящих событий

Переходящее событие инициирует автоматическое создание события в разделе «События» (административное производство, выдача предписания и т.д.)

Необходимо встроить в процесс действие и изменить его тип на сервисную задачу (пункт 1 на Рисунок 178). Открыть панель свойств (пункт 2 на Рисунок 178).

В разделе «Общее» панели свойств в поле «Implementation» необходимо выбрать значение «Java класс» и прописать значение класса в поле «Java класс»: io.aime.bpmn.camunda.UniversalServiceConnector (Рисунок 181).

В разделе «Ввод, вывод» панели свойств в блоке «Входные параметры» нажать на кнопку «+».

В поле «Имя» ввести значение «target_url», в поле «Тип» выбрать – Текст (text), в поле «Значение» - <http://camunda-integration:8080/exchange/event> (Рисунок 182).

В блоке «Входные параметры» еще раз нажать кнопку «+».

В поле «Имя» ввести значение «async», в поле «Тип» выбрать – Текст (Text), в поле «Значение» - «false».

В блоке «Входные параметры» еще раз нажать кнопку «+».

В поле «Имя» ввести значение «invocation_properties», в поле «Тип» выбрать - Map, трижды нажать кнопку «+» у поля «Добавить запись». Заполнить в соответствии с таблицей (Таблица 4).

ServiceTask_05p9qno

< **Общее** | Слушатели | Ввод, вывод >

Общее

ИД
ServiceTask_05p9qno x

Имя
Создать событие для проведения административного производства //

Детали

Implementation
Java класс v

Java класс
io.aimc.bpmn.camunda.Univer: x

Асинхронные продолжения

Перед асинхронным

После асинхронного

Документация

Документация элемента
//

Рисунок 181 – Настройка сервисной задачи по переходящему событию

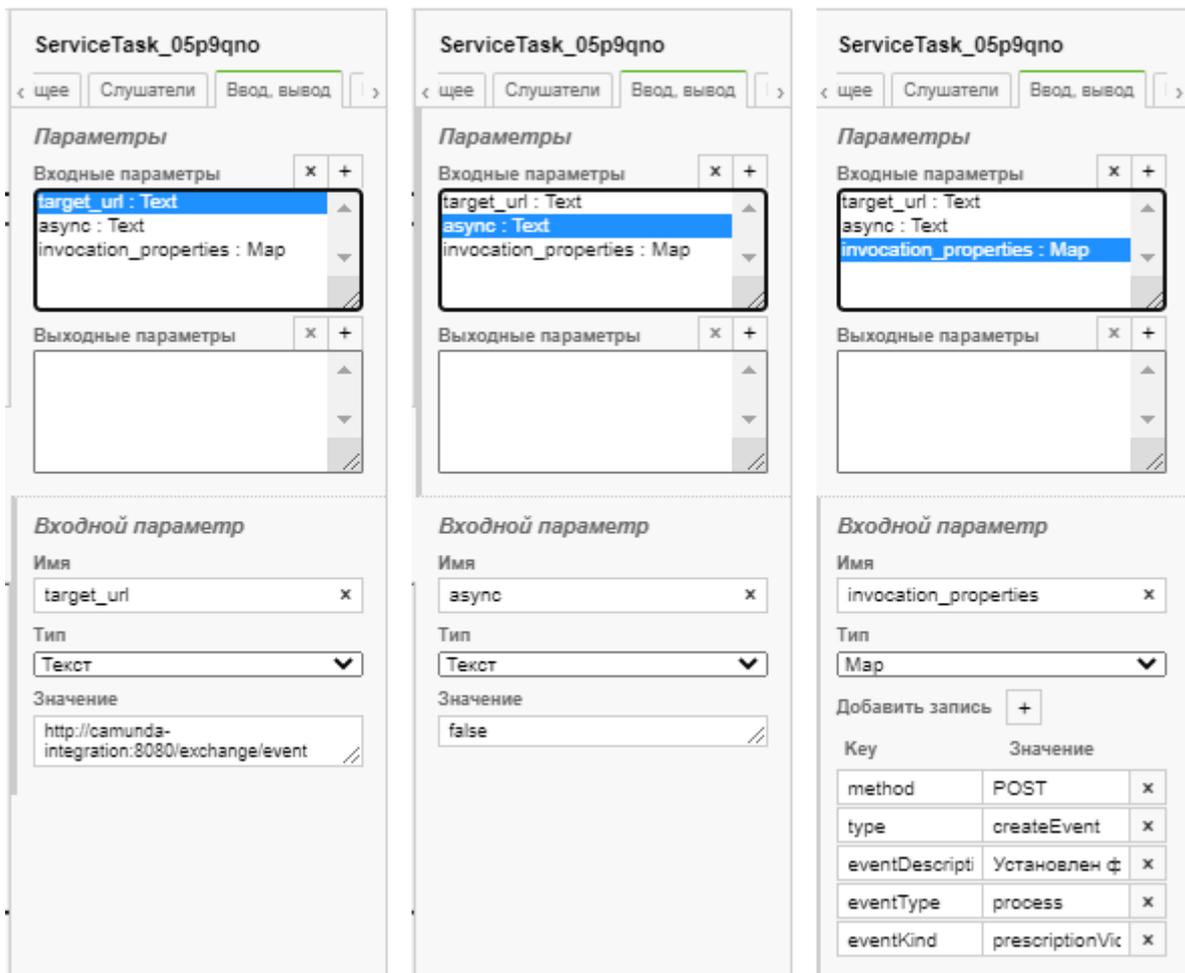


Рисунок 182 – Настройка вкладки «Ввод, вывод» для формирования переходящего события

Таблица 4. – Примеры значений полей для формирования переходящего события

| Key | Значение |
|------------------|---|
| method | POST |
| type | createEvent |
| eventDescription | Установлен факт совершения административного правонарушения |
| eventType | Process |
| eventKind | prescriptionViolations |

3.16.1.4 Настройка исключяющих шлюзов

При использовании исключяющих шлюзов необходимо обязательно указывать поток «по умолчанию». Для этого в веб-моделлере необходимо одним нажатием левой кнопки мыши

выбрать поток, который будет использоваться как поток «по умолчанию», нажать на иконку «гаечного ключа» и выбрать «Default Flow» (Рисунок 183).

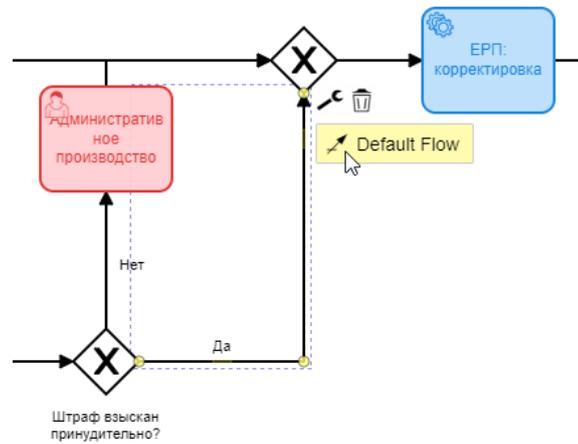


Рисунок 183 – Настройка потока «по умолчанию»

Для всех потоков не «по умолчанию» необходимо указывать настройки.

Для этого необходимо одним нажатием левой кнопки мыши выбрать такой поток (пункт 1 на Рисунок 184) и раскрыть боковую панель «Properties Panel» (пункт 2 на Рисунок 184).

В разделе «Общее» Панели свойств в поле «Тип условия» необходимо выбрать значение «Выражение» и в поле «Выражение» внести значение в следующем формате: `${execution.getVariable('X') && X}`, где X - наименование потока на латинице (Рисунок 185).

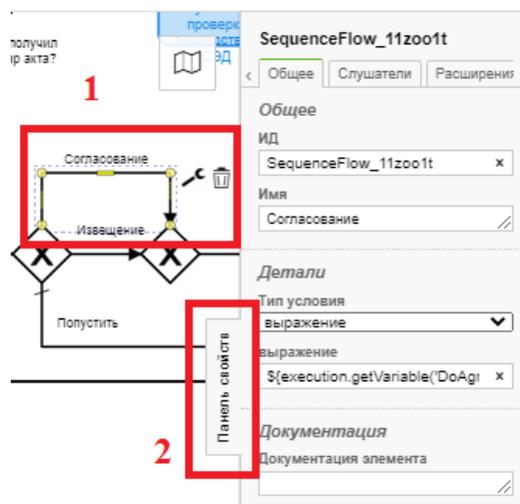


Рисунок 184 – Настройка потока не «по умолчанию»

Примечание - обратите внимание, что данное наименование потока (X) должно быть использовано при создании экранной формы в регламенте КНМ. Оно должно быть указано при использовании логических значений для управления потоками бизнес-процесса.

The screenshot shows a configuration window for a sequence flow element. The title is 'SequenceFlow_0w6c151'. There are three tabs: 'Общее' (General), 'Слушатели' (Listeners), and 'Расширения' (Extensions). The 'Общее' tab is active and contains the following fields:

- Общее** (General) section:
 - ИД** (ID): A text field containing 'SequenceFlow_0w6c151' with a close button (x).
 - Имя** (Name): A text field containing 'Нет' (None) with a close button (x).
- Детали** (Details) section:
 - Тип условия** (Type of condition): A dropdown menu currently showing 'выражение' (expression).
 - выражение** (expression): A text field containing the expression '\$[execution.getVariable('PaymentTimeNo') && PaymentTimeNo]' with a close button (x).
- Документация** (Documentation) section:
 - Документация элемента** (Element documentation): An empty text area with a close button (x).

Рисунок 185 – Настройка вкладки «Общее»

3.16.1.5 Действия со схемами бизнес-процессов

После загрузки схемы БП в регламент её можно открыть для редактирования в веб-моделлере в онлайн-режиме (1), загрузить новую схему БП (2) или удалить (3) (Рисунок 186).

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Применить» (4) для сохранения или «Отменить» (5) для выхода из режима загрузки бизнес процесса без сохранения (Рисунок 186).

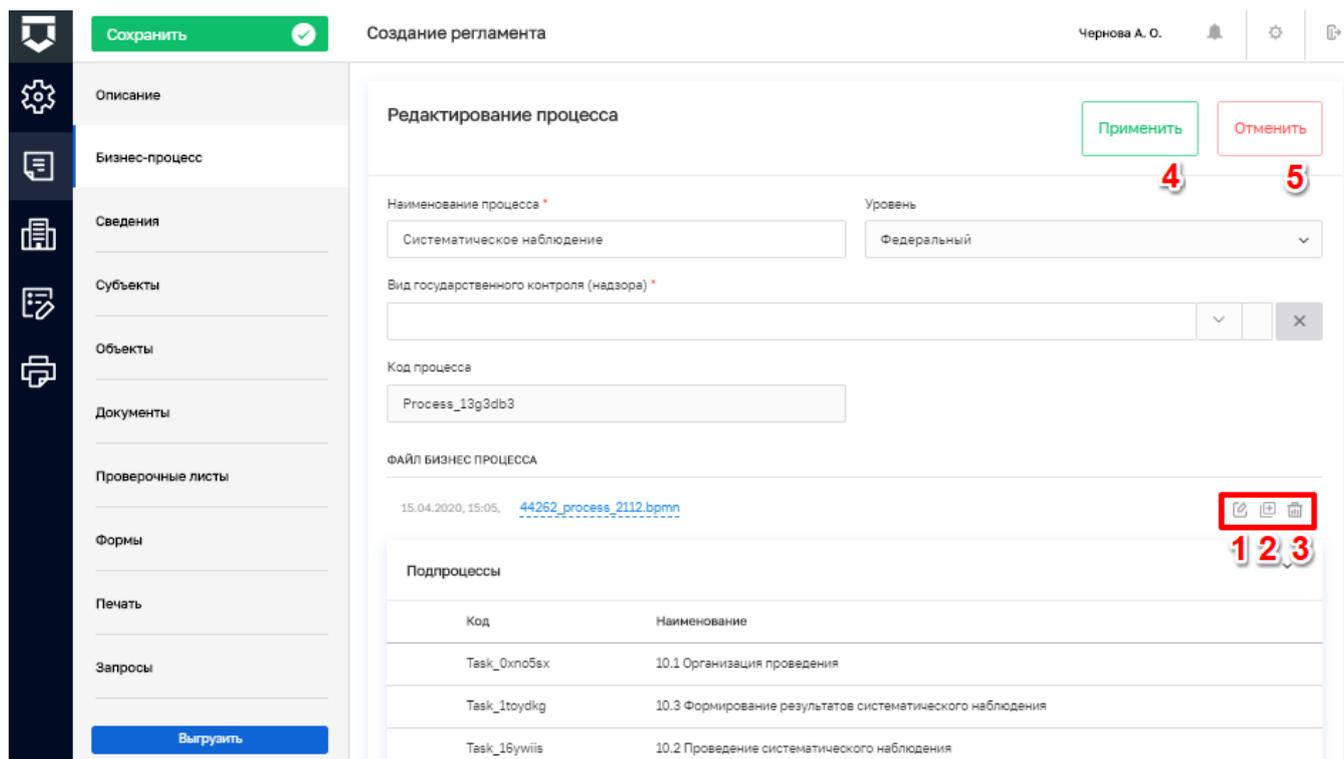


Рисунок 186 – Настройка бизнес-процесса в системе

Добавленный в регламент бизнес-процесс верхнего уровня можно редактировать (1) или удалить (2) на *Рисунок 187*.

Если была загружена схема бизнес-процесса верхнего уровня с подпроцессами, то необходимо нажать на кнопку (3) и развернуть информацию о бизнес-процессе второго уровня: для выбора схемы БП из библиотеки процессов (4) или добавления новой схемы процесса (5). Порядок действий добавления схем бизнес-процессов второго уровня аналогичен описанному выше в пункте 3.16.1 данной инструкции.

Примечание – Необходимо для каждого подпроцесса схемы бизнес-процесса верхнего уровня добавить или выбрать из библиотеки процессов схему бизнес-процесса второго уровня.

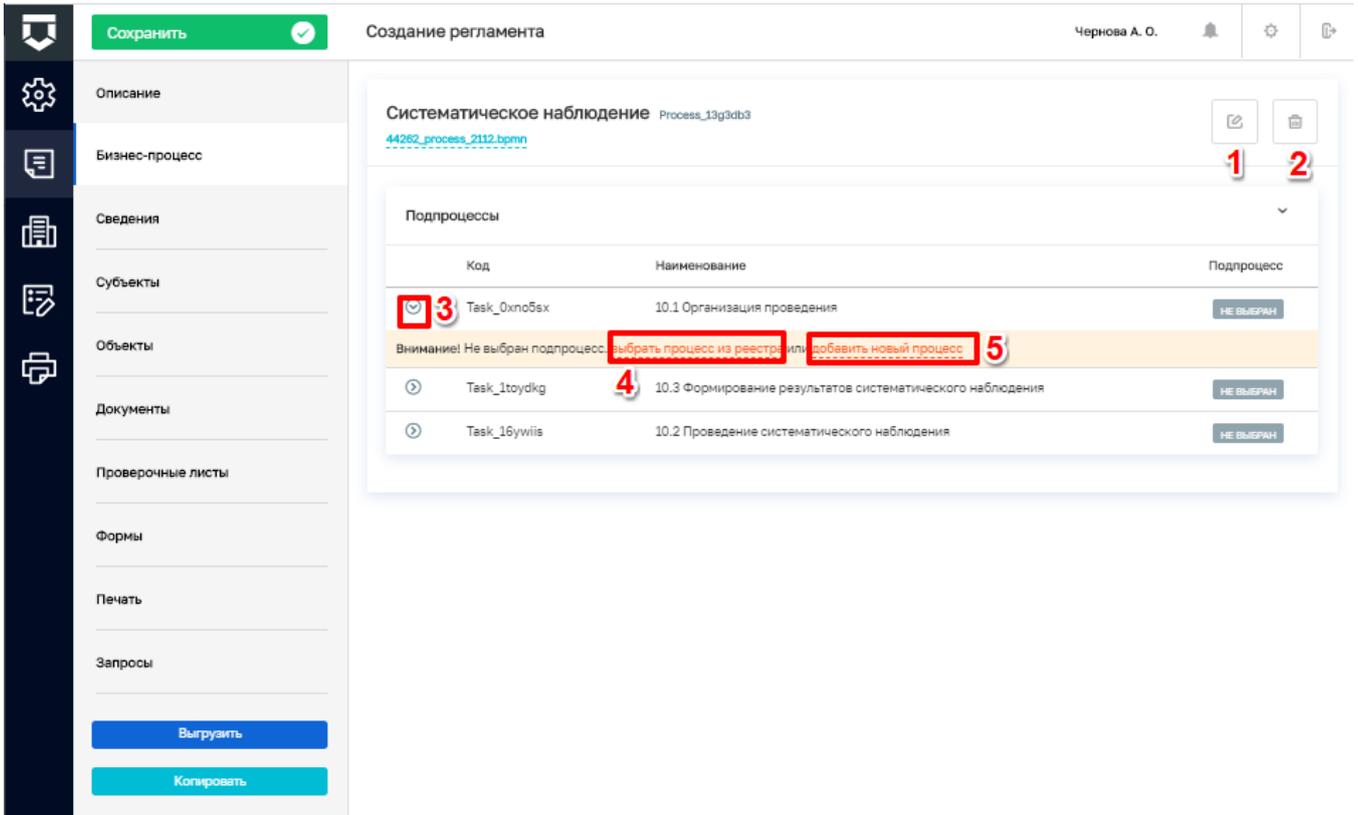


Рисунок 187 – Действия с бизнес-процессами верхнего и нижнего уровня

3.16.2 Вкладка «Сведения» регламента КНМ

Сведения – это заранее запрограммированные экранные формы и теги для печатных форм документов.

Для добавления сведений в стандарт бизнес-процесса необходимо перейти во вкладку «Сведения» и нажать на кнопку «Добавить сведения» (см. Рисунок 188).

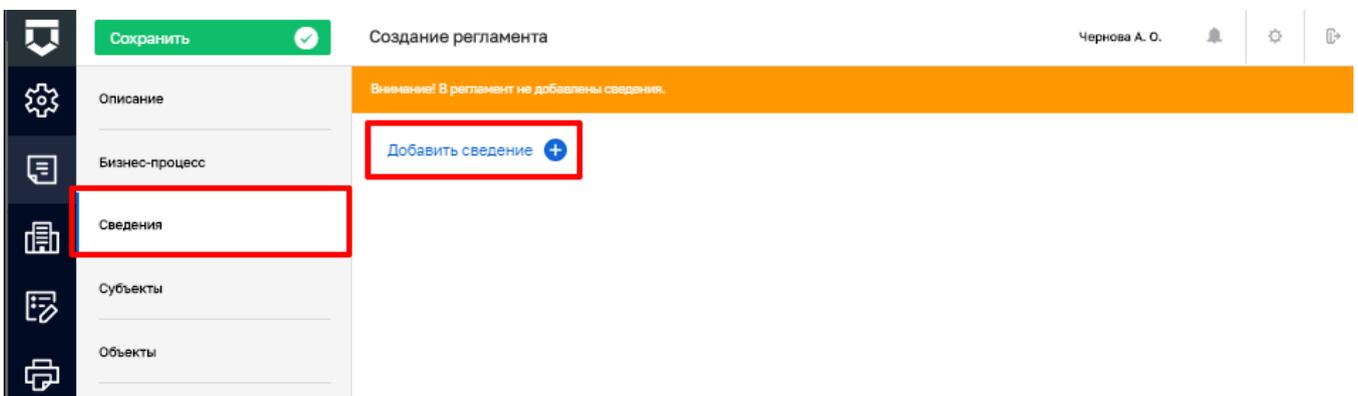


Рисунок 188 – Вкладка «Сведения»

Рисунок 189 – Добавление сведения

В открывшейся форме (Рисунок 189) необходимо:

- ввести наименование;
- выбрать вид элемента из списка (пункт 1 на Рисунок 189) – в этом списке содержатся основные документы КНД, например, Распоряжение (приказ) на проведение проверки и Акт проверки, а также документы административного производства, которые были заранее настроены, визуализированы в экранных формах и подготовлены для использования с шаблонами типовых печатных форм документов;
- выбрать связанную с выбранным элементом группу документов из вкладки «Документы» регламента КНМ, чтобы связать сведения и соответствующую группу документов. В стандартах регламентов КНМ названия могут совпадать, но в регламентах КНМ КНО могут быть отличия. Связь необходима для организации взаимодействия с печатными формами (отражение заполненных сведений в документах) и запросами (использование заполненных данных в межведомственных запросах);
- во вкладке «Задачи бизнес-процесса» (Рисунок 190) указать галочки, на каких действиях бизнес-процесса должно использоваться сведение (пункт 1 на Рисунок 190);
- нажать на кнопку «Применить» (пункт 3 на Рисунок 190).

Примечание – При отметке «галочки» «Обязательность» (пункт 2 на Рисунок 190) сведения становятся обязательными для заполнения.

Сохранить

Регламент № 199 "Плановая документарная проверка" Чернова А. О.

Распоряжение (приказ) о проведении проверки

Применить Отменить

Описание: **Задачи бизнес-процесса**

| Код | Наименование | Использование | Обязательность |
|------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|
| Task_0n2iivvq | 3.1 Подготовка распоряжения (приказа) | 1 | 2 |
| Task_0ii0m1 | Сформировать распоряжение (приказ) о проведении плановой документарной проверки | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Task_16odqee | Зафиксировать решение по утверждению распоряжения (приказа) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Task_1qv60md | 3.2 Уведомление субъекта | | |
| Task_1bv59dw | Сформировать уведомление о проведении плановой документарной проверки | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Task_0h3sktm | Зафиксировать сведения об отправке уведомления субъекту | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Task_1p0qbd3 | Зафиксировать уведомление субъекта | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Task_1gs1fgi | 3.4 Проведение плановой документарной проверки | | |
| Task_1u02owe | Сформировать предложение об устранении выявленных нарушений | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Task_1ed831u | Сформировать требование о предоставлении пояснений | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Task_16nwdnb | Сформировать мотивированный запрос | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Task_071Bxhl | Зафиксировать отправку мотивированного запроса и ответ от субъекта | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Task_0ok9tja | Зафиксировать отправку требования о предоставлении пояснений и ответ от субъекта | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| UserTask_0xra95z | Сформировать акт проверки | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Task_0t8z38b | 3.3 Оформление невозможности проведения | | |
| Task_0prfc3j | Составить акт о невозможности проведения проверки | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Выгрузить

Выгружен: 22 окт. 2020 г., 8:59:03

Копировать

Рисунок 190 – Вкладка «Задачи бизнес-процесса»

3.16.3 Вкладка «Субъекты» регламента КНМ

Для добавления указания на то, с какими типами подконтрольных субъектов будет работать регламент КНМ, необходимо перейти во вкладку «Субъекты» и нажать на кнопку «Добавить группу субъектов» (Рисунок 191).

Сохранить

Создание регламента Чернова А. О.

Добавить группу субъектов + 1

Рисунок 191 – Вкладка «Субъекты»

Откроется окно добавления группы субъектов (Рисунок 192). Группа субъектов должна объединять схожие типы субъектов. Необходимо заполнить поля:

- «Наименование» – ручной ввод наименования группы субъектов;
- «Комментарий» – ручной ввод (заполняется при необходимости).

Рисунок 192 – Окно добавления группы субъектов

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Применить» (3) для сохранения или «Отменить» (4) для выхода из режима добавления группы субъектов без сохранения.

После создания группы субъектов можно осуществить дальнейшую работу с ней (Рисунок 193).

Созданную группу субъектов можно удалить (1) и редактировать (2).

Также для созданной группы субъектов необходимо добавить категорию субъектов. Категория субъектов может соответствовать его типу (например, «юридические лица»), а может соответствовать другому объединяющему критерию (например, «некоммерческие организации»).

Для добавления категории субъектов необходимо нажать кнопку «Добавить категорию субъекта» (3) (Рисунок 193).

В открывшемся окне заполнить поля (Рисунок 194):

- «Наименование» – ручной ввод наименования категории субъектов;
- Отметить «галочкой» принадлежность к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и/или физическим лицам.

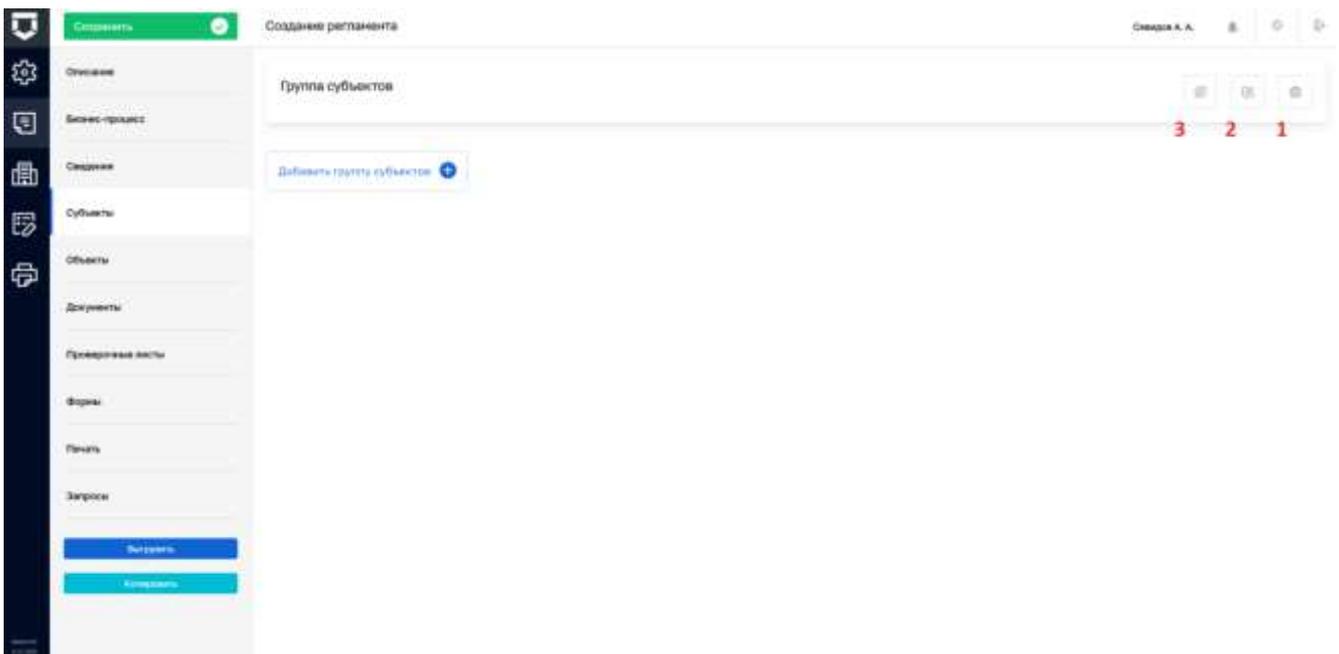


Рисунок 193– Действия с группой субъектов

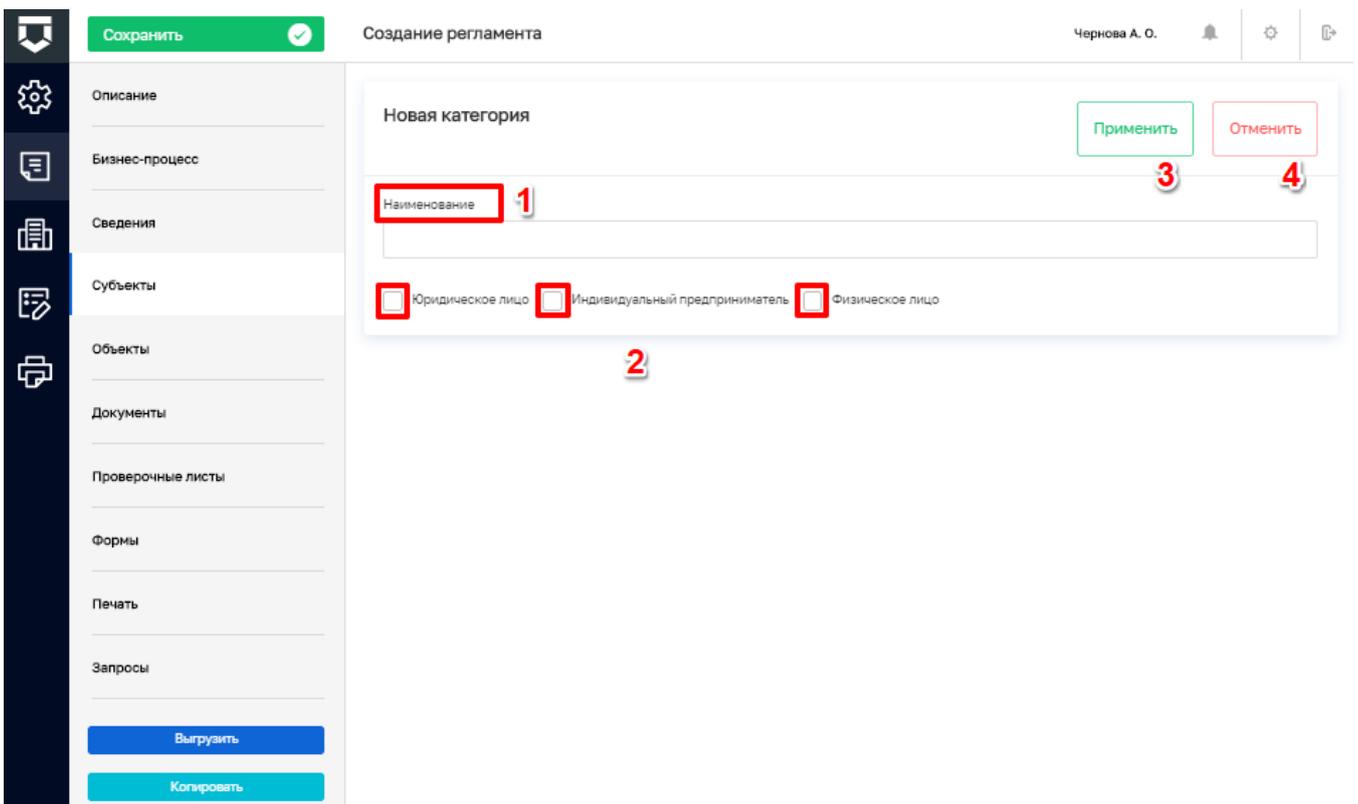


Рисунок 194 – Заполнение полей категории субъектов

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Применить» (3) для сохранения или «Отменить» (4) для выхода из режима добавления категории субъектов без сохранения (Рисунок 194).

Для добавленных категорий субъектов можно добавить (1), редактировать (2) или удалить (3) подкатеорию (Рисунок 195).

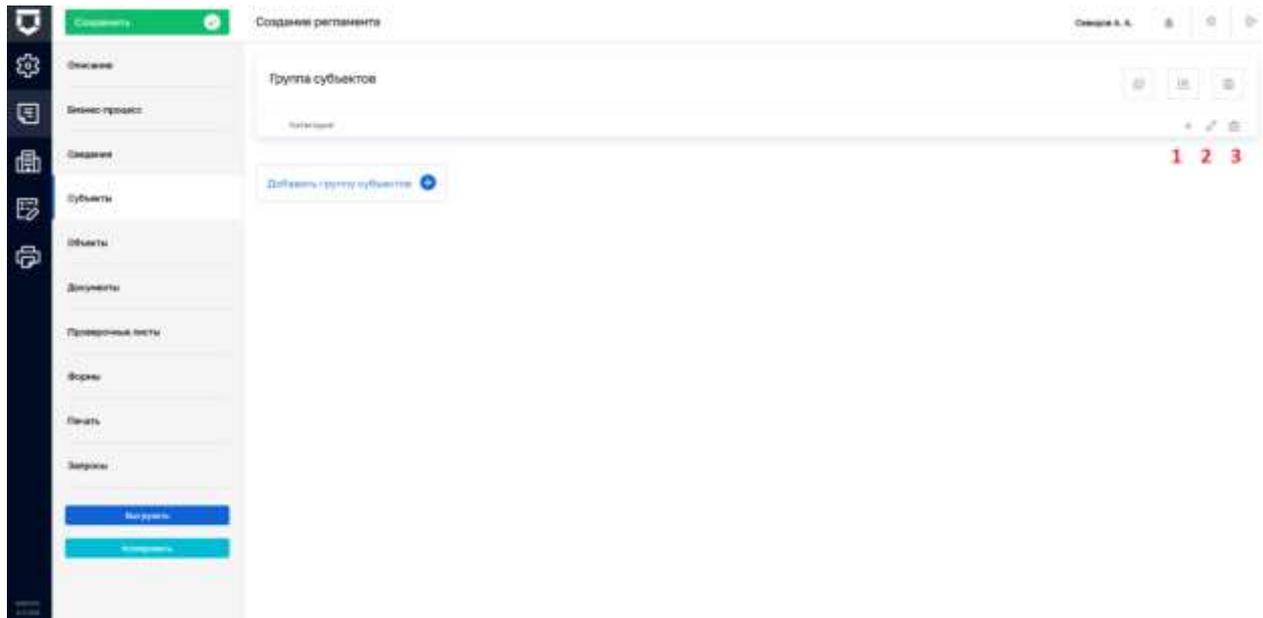


Рисунок 195 – Действия с подкатегориями (типами) субъектов

3.16.4 Вкладка «Объекты» регламента КНМ

Для добавления указания на то, с какими видами подконтрольных объектов будет работать регламент КНМ, необходимо перейти во вкладку «Объекты».

Для добавления объектов необходимо перейти во вкладку «Объекты» и нажать на кнопку «Добавить группу объектов» (Рисунок 196).

Откроется окно добавления группы объектов (Рисунок 197). Группа объектов должна объединять схожие виды объектов. Необходимо заполнить поля:

- «Наименование» – ручной ввод наименования группы объектов;
- «Комментарий» – ручной ввод (заполняется при необходимости).

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Применить» (3) для сохранения или «Отменить» (4) для выхода из режима добавления группы объектов без сохранения (Рисунок 197).

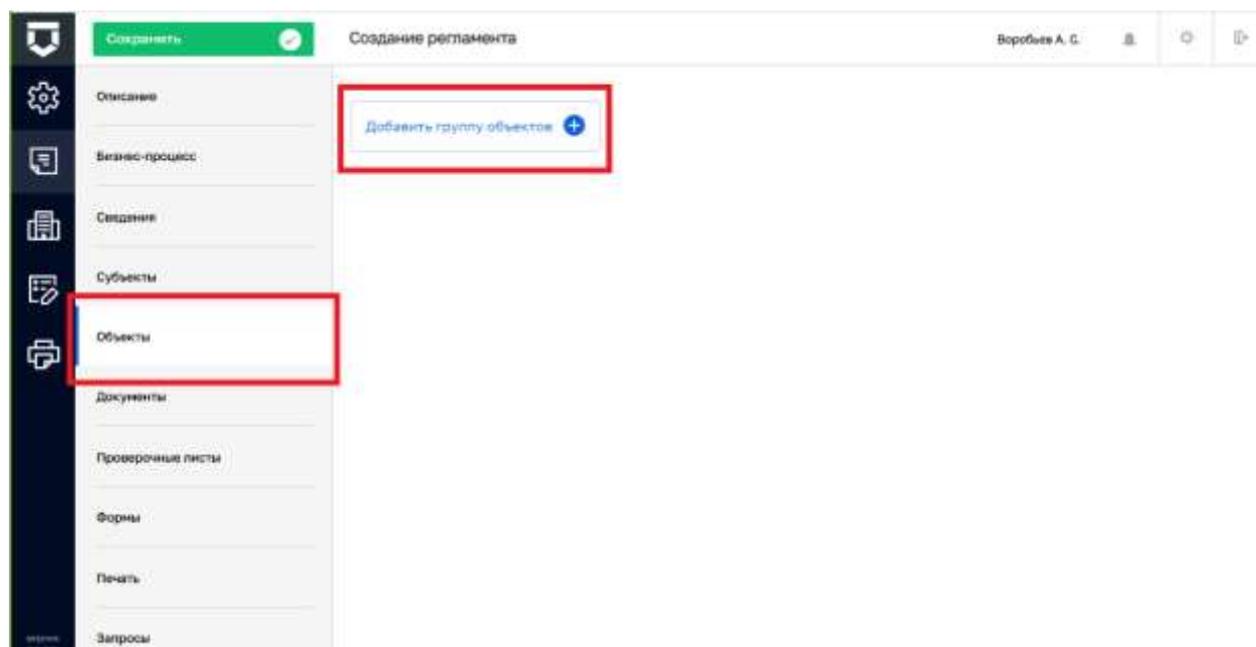


Рисунок 196 – Кнопка «Добавить группу объектов»

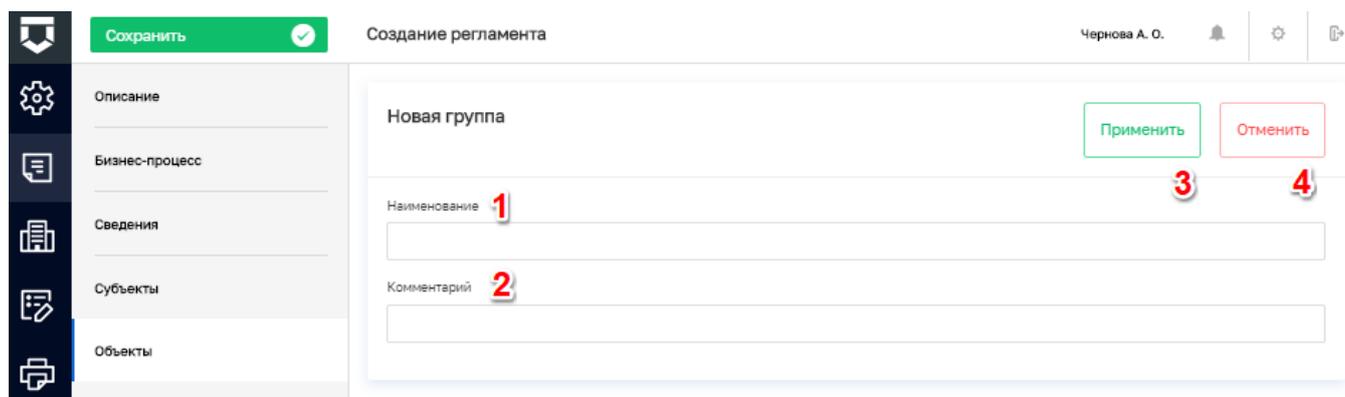


Рисунок 197 – Окно для добавления группы объектов

Созданные группы объектов можно удалить (1) и редактировать (2).

Также для созданной группы объектов необходимо добавить категорию объектов, объединяющую конкретные виды объектов, объединённые каким-то признаком (например, «Жилой кирпичный дом», «Жилой многоэтажный дом»). Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить категорию объекта» (3) (Рисунок 198).

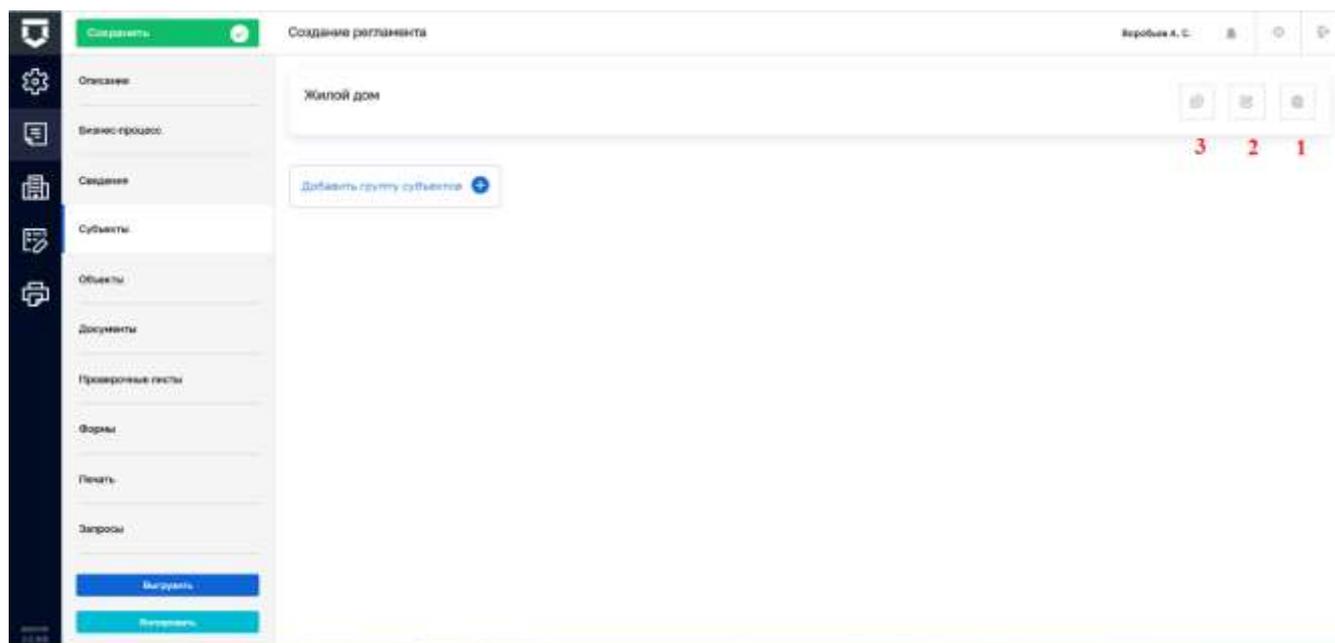


Рисунок 198 – Действия с группой объектов

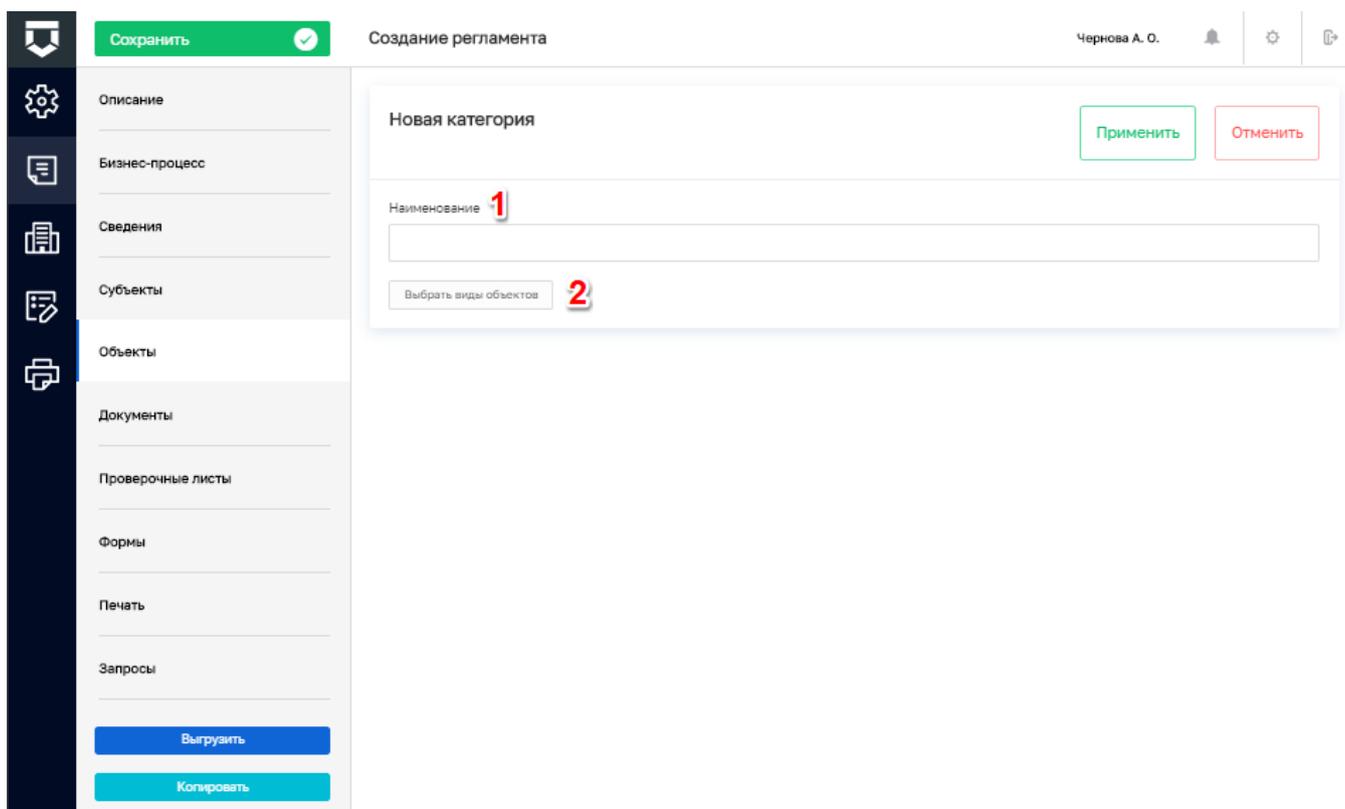


Рисунок 199 – Заполнение полей категории объектов

В открывшемся окне заполнить поля (Рисунок 199):

- «Наименование» – ручной ввод наименования категории объектов (пункт 1);

- Нажать на кнопку «Выбрать виды объектов» (пункт 2 на *Рисунок 199*).

Откроется окно добавления вида объектов. Необходимо выбрать виды объектов путем проставления «галочек» (пункт 1 на *Рисунок 200*) и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (пункт 2 на *Рисунок 200*).

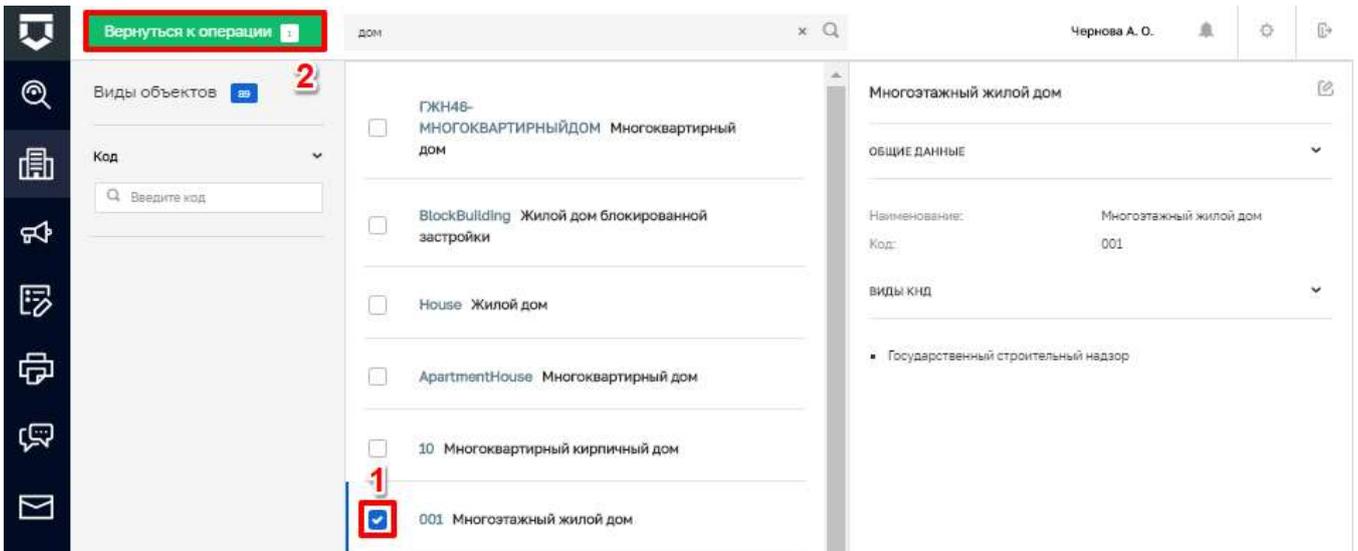


Рисунок 200 – Окно для добавления вида объектов

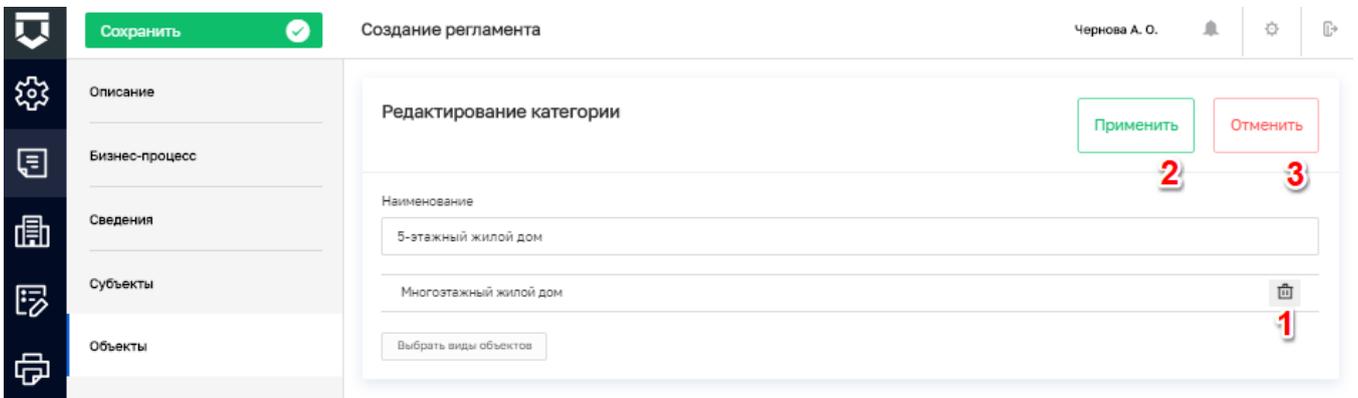


Рисунок 201 – Действия с категорией объектов

Выбранные виды объектов можно удалить (пункт 1 на *Рисунок 201*). После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Применить» (пункт 2 на *Рисунок 201*) для сохранения или «Отменить» (пункт 3 на *Рисунок 201*) для выхода из режима добавления категории объекта без сохранения.

Для добавленной категории объектов можно добавить (1), редактировать (2) или удалить (3) подкатеорию (*Рисунок 202*).

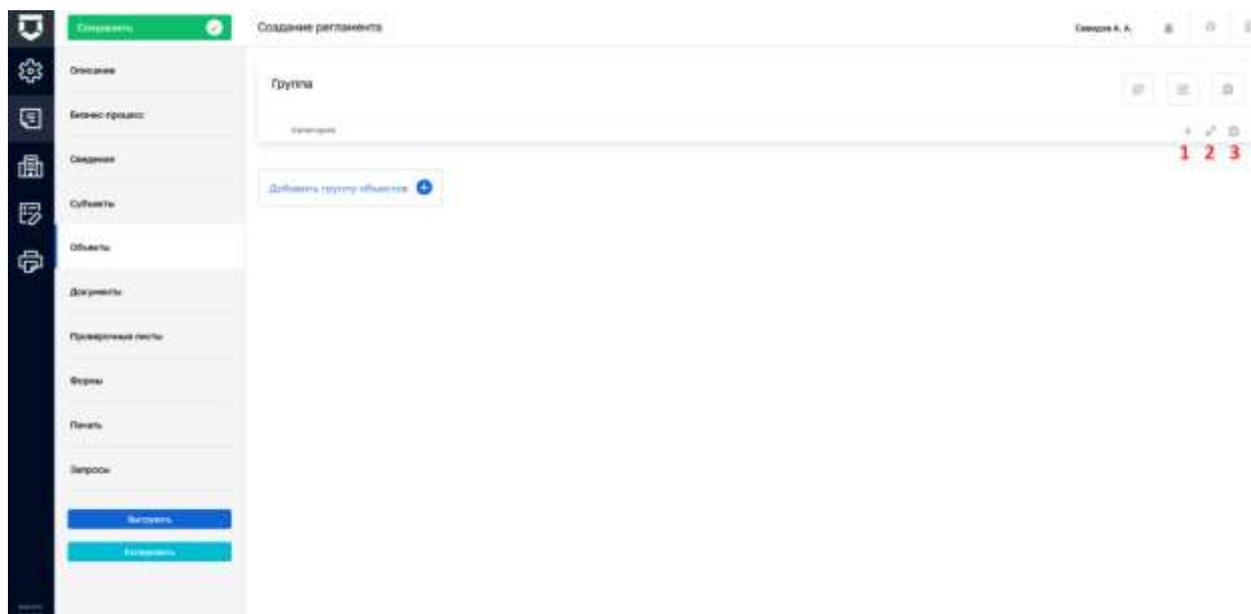


Рисунок 202 – Действия с подкатегориями (видами) объектов

3.16.5 Вкладка «Документы» регламента КНМ

Во вкладке «Документы» должен содержаться исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения КНМ по регламенту.

Примечание – Каждый документ в обязательном порядке должен принадлежать одной из групп документов.

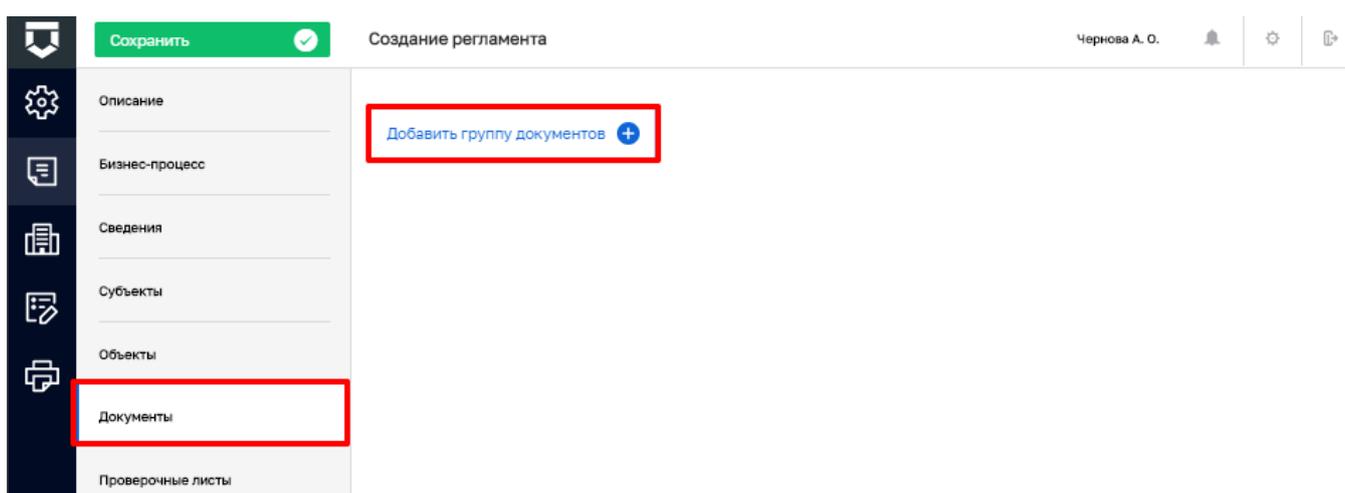


Рисунок 203 – Кнопка «Добавить группу документов»

Группа документов – это совокупность отдельных видов документов, определяющая их общую сущность. В случае, если в регламенте КНМ используется «уникальный» документ, который не может принадлежать ни одной из уже созданных групп, следует создать отдельную документ-группу, наименование которой будет совпадать с наименованием этого документа, и содержащую один вид документа.

Для добавления документов регламента КНМ необходимо нажать кнопку «Добавить группу документов» (Рисунок 203).

В открывшемся окне требуется заполнить поля:

- «Название группы» – ручной ввод наименования группы документов;
- «Комментарий» – ручной ввод (заполняется при необходимости).

После этого необходимо перейти во вкладку «Задачи бизнес-процесса» (3) окна создания группы документов (Рисунок 204).

В данной вкладке необходимо отметить, к какой задаче бизнес-процесса (1) относится группа документов, и ее обязательность (2), путем проставления «галочек» (Рисунок 205).

После заполнения необходимо нажать кнопку «Применить» (3) для сохранения или «Отменить» (4) для выхода из режима добавления группы документов без сохранения (Рисунок 205).

Рисунок 204 – Добавление группы документов

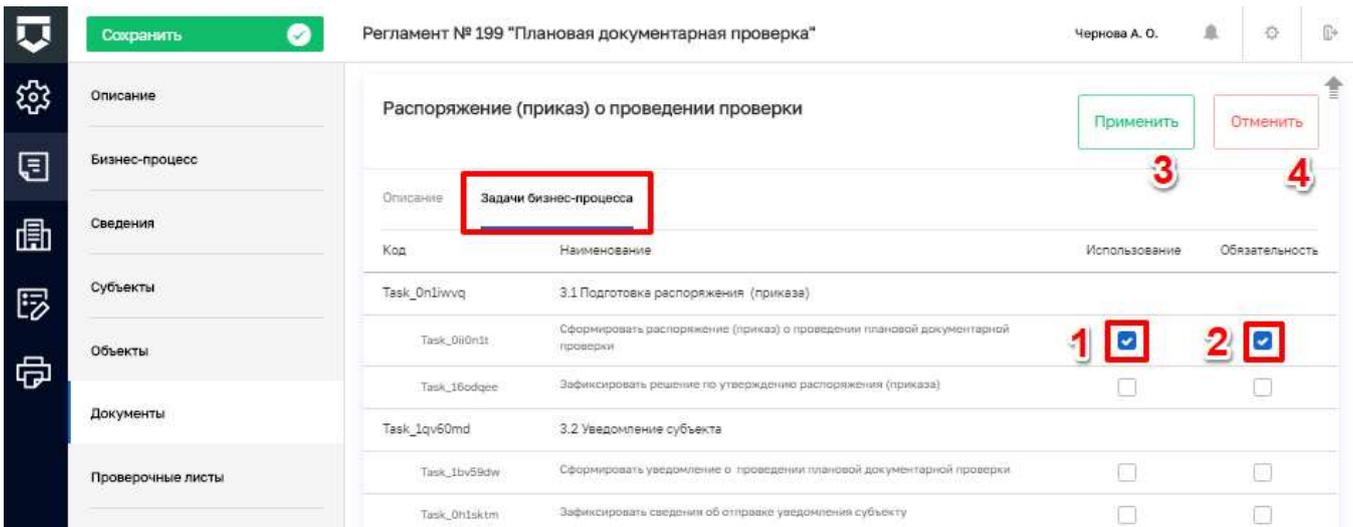


Рисунок 205 – Вкладка «Задачи бизнес-процесса»

Примечание – При проставленной «галочке» «Обязательность» текущая группа документов становится обязательной для заполнения в данной задаче БП. Система не позволит пользователю зарегистрировать документ и завершить задачу при отсутствии одного из обязательных документов из данной группы. В противном случае, если «галочка» «Обязательность» не проставлена, документы из группы документов не являются необходимыми для заполнения или предоставления.

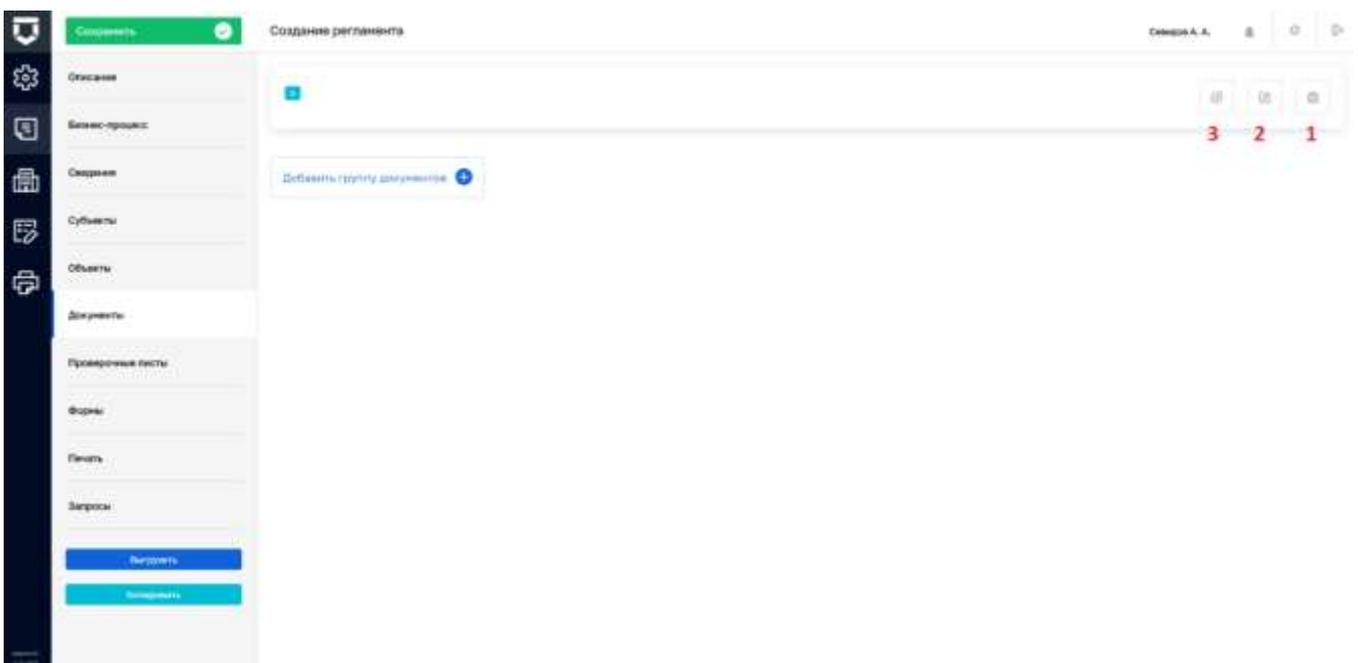


Рисунок 206 – Действия с группами документов

Созданные группы документов можно удалить (1) и редактировать (2).

Также для созданной группы документов необходимо добавить документ. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить документ» (3) (Рисунок 206).

В открывшемся окне (Рисунок 207) требуется заполнить поля:

- «Название документа» – ручной ввод наименования документа;
- можно отметить необходимость отправки данного документа в СЭД путем проставления «галочки» «Отправить в СЭД»;
- в полях «Связь с запросом» и «Связь с печатными формами» при необходимости добавляются соответствующие связи. Данные поля станут доступны в экранной форме только после добавления в регламент межведомственных запросов и печатных форм, соответственно;
- с помощью кнопки «настроить» по полю «В документе не настроены дополнительные поля» можно перейти к стандартному виджету добавления дополнительных полей и добавить/отредактировать поля для использования в печатной форме документа или для других целей.

После заполнения необходимо нажать кнопку «Применить» (3) для сохранения или «Отменить» (4) для выхода из режима добавления документа без сохранения (Рисунок 207).

Рисунок 207 – Заполнение полей документа

Добавленные документы можно редактировать (1) или удалять (2) (Рисунок 208).

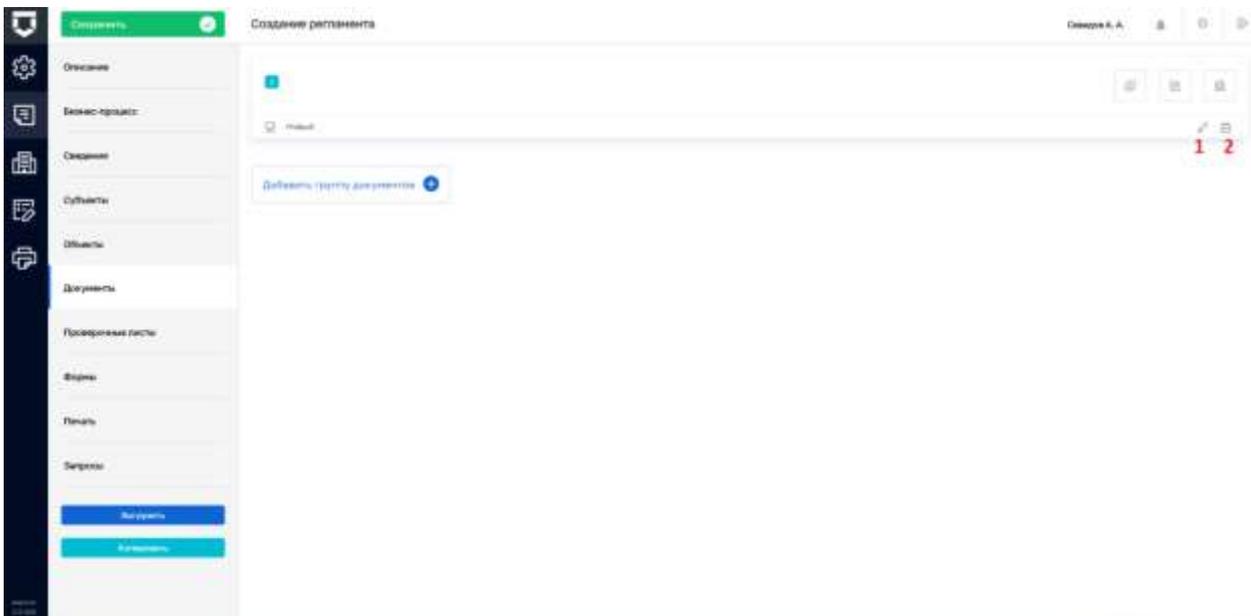


Рисунок 208 – Действия с документами в составе группы документов

3.16.6 Вкладка «Проверочные листы» регламента КНМ

Для добавления проверочного листа необходимо перейти во вкладку «Проверочные листы» и нажать кнопку «Выбрать проверочный лист» (1) или «Добавить проверочный лист» (2) (Рисунок 209).

Работа с реестром проверочных листов описана в пункте 3.19 данной инструкции.

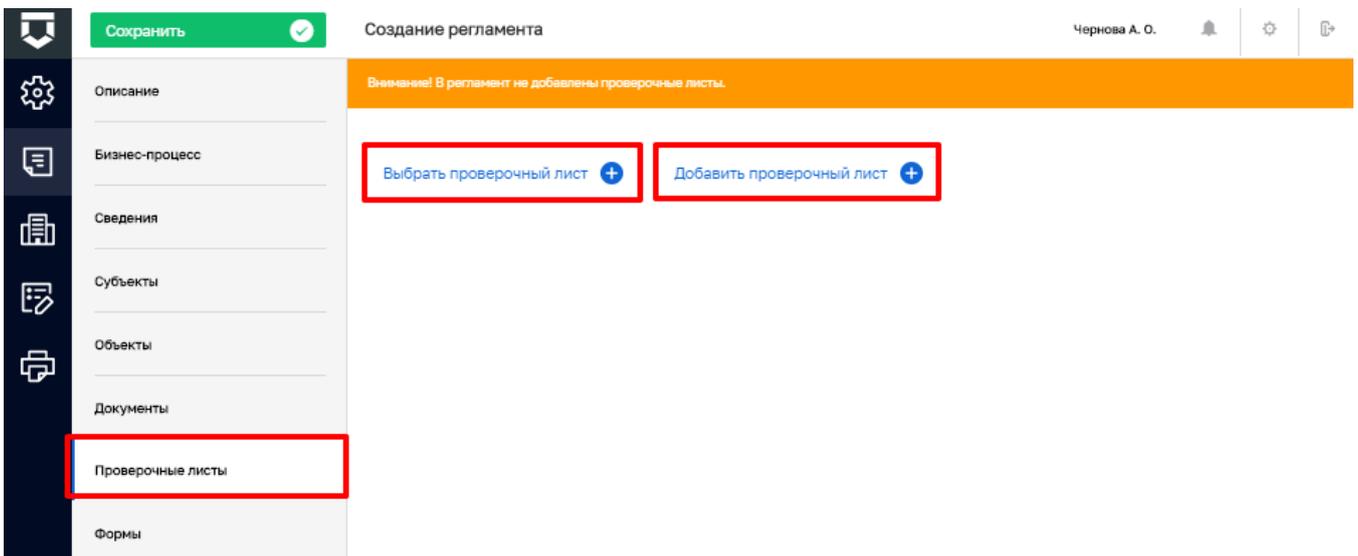


Рисунок 209 – Добавление проверочного листа в регламент КНМ

При нажатии кнопки «Выбрать проверочный лист» откроется реестр, в котором содержатся проверочные листы КНО. Необходимо выбрать проверочный лист (1) путем проставления «флажка» (пункт 1 на *Рисунок 210*) и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (пункт 2 на *Рисунок 210*).

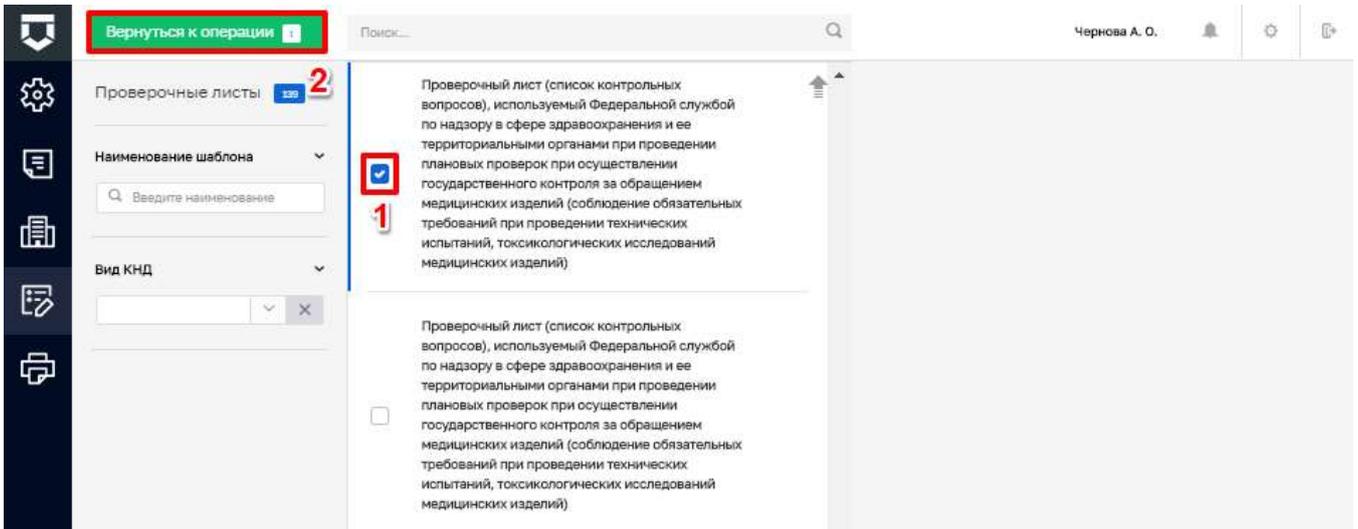


Рисунок 210 – Реестр проверочных листов

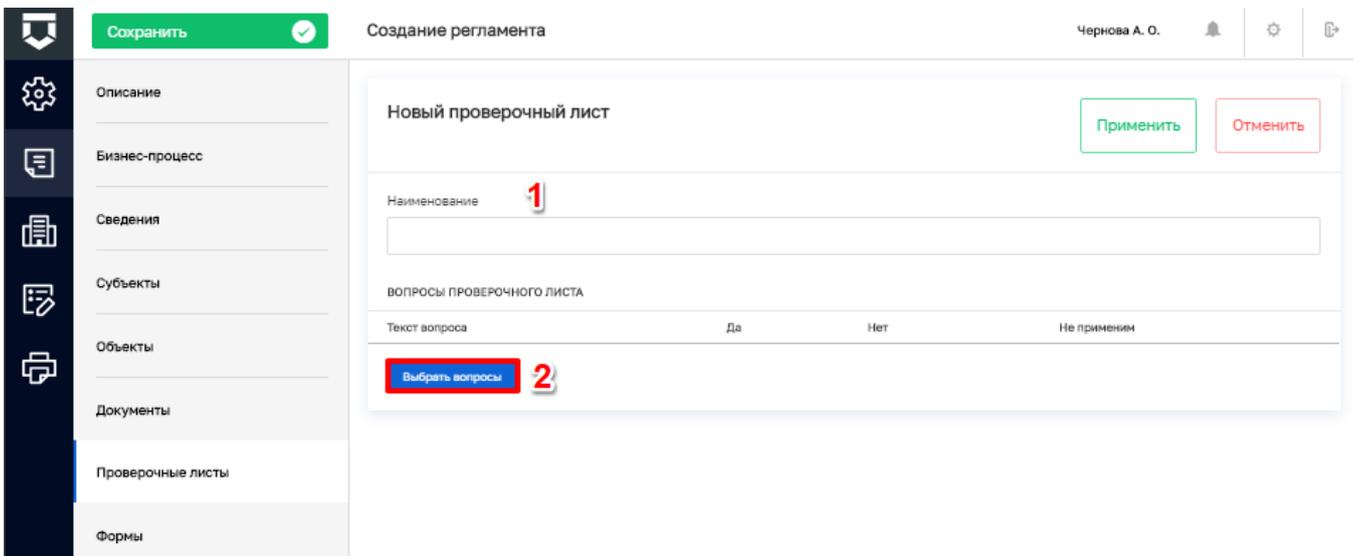


Рисунок 211 – Окно для добавления проверочного листа

При нажатии на кнопку «Добавить проверочный лист» откроется окно добавления проверочного листа, в котором необходимо (Рисунок 211):

- заполнить поле «Наименование» – ручной ввод наименования проверочного листа;
- нажать кнопку «Выбрать вопросы».

Откроется справочник вопросов проверочного листа (*Рисунок 212*), в котором необходимо найти с помощью верхней строки поиска и выбрать левой кнопкой мыши нужные вопросы (1), после чего нажать на кнопку «Вернуться назад» (2).

При отсутствии необходимых записей в списке следует перейти в раздел «НСИ» главного меню ГИС ТОР КНД, войти в справочник «Вопросы проверочного листа» и добавить необходимые записи. Работа со справочниками Системы описана в пункте 3.33 данной инструкции.

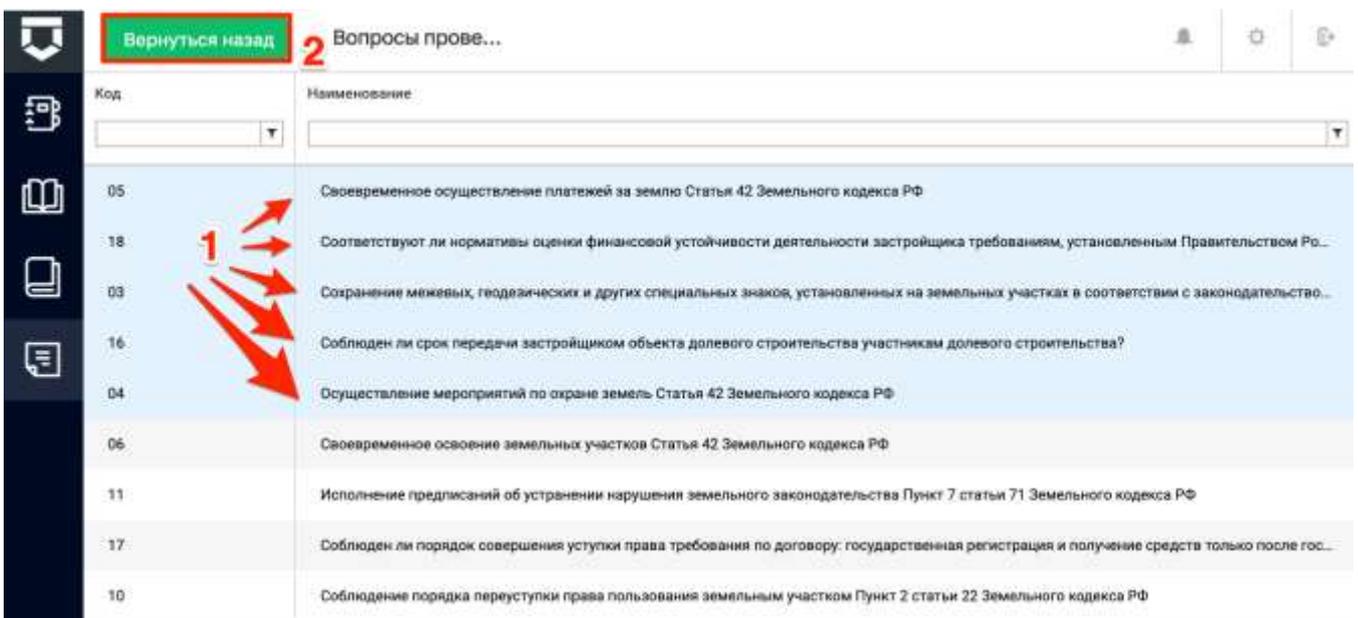


Рисунок 212 – Справочник вопросов проверочного листа

Добавленные вопросы можно удалять (1). После заполнения необходимо нажать кнопку «Применить» (3) для сохранения или «Отменить» (4) для выхода из режима добавления документа без сохранения (*Рисунок 213*).

Добавленные проверочные листы можно редактировать (1) или удалить (2) (*Рисунок 214*).

Сохранить ✓ Создание регламента

Проверочный лист

Наименование
Проверочный лист

вопросы проверочного листа

| Текст вопроса | Да | Нет | Не применим | |
|---|----|-----|-------------|--|
| Своевременное осуществление платежей за землю Статья 42 Земельного кодекса РФ | + | + | + | |
| Соответствуют ли нормативы оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика требованиям, установленным Правительством Российской Федерации? | + | + | + | |
| Сохранение межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на земельных участках в соответствии с законодательством Статья 42 Земельного кодекса РФ | + | + | + | |
| Соблюден ли срок передачи застройщиком объекта долевого строительства участникам долевого строительства? | + | + | + | |
| Осуществление мероприятий по охране земель Статья 42 Земельного кодекса РФ | + | + | + | |

Выбрать вопросы

Рисунок 213 – Действия с вопросами проверочных листов

Сохранить ✓ Создание регламента Чернова А. О.

Проверочный лист

Рисунок 214 – Действия с проверочными листами

3.16.7 Вкладка «Формы» регламента КНМ

Во вкладке «Формы» необходимо настроить дополнительные поля и привязать их к экранным формам в задачах бизнес-процесса. Данные поля используются в печатных формах документов, при формировании и отправке межведомственных запросов, для отражения данных по КНМ в базе данных Системы, а также могут представлять собой выбор дальнейших действий (задач) сотрудника в рамках КНМ и определять, по какому пути пойдёт далее бизнес-процесс проведения КНМ.

Для осуществления настройки дополнительных полей требуется нажать кнопку «Добавить блок» (*Рисунок 215*).

Примечание – Поля утвержденных типовых форм документов настраиваются во вкладке «Сведения», описанной в пункте 3.16.2 данной инструкции. Поля таких документов не требуется создавать во вкладке «Формы».

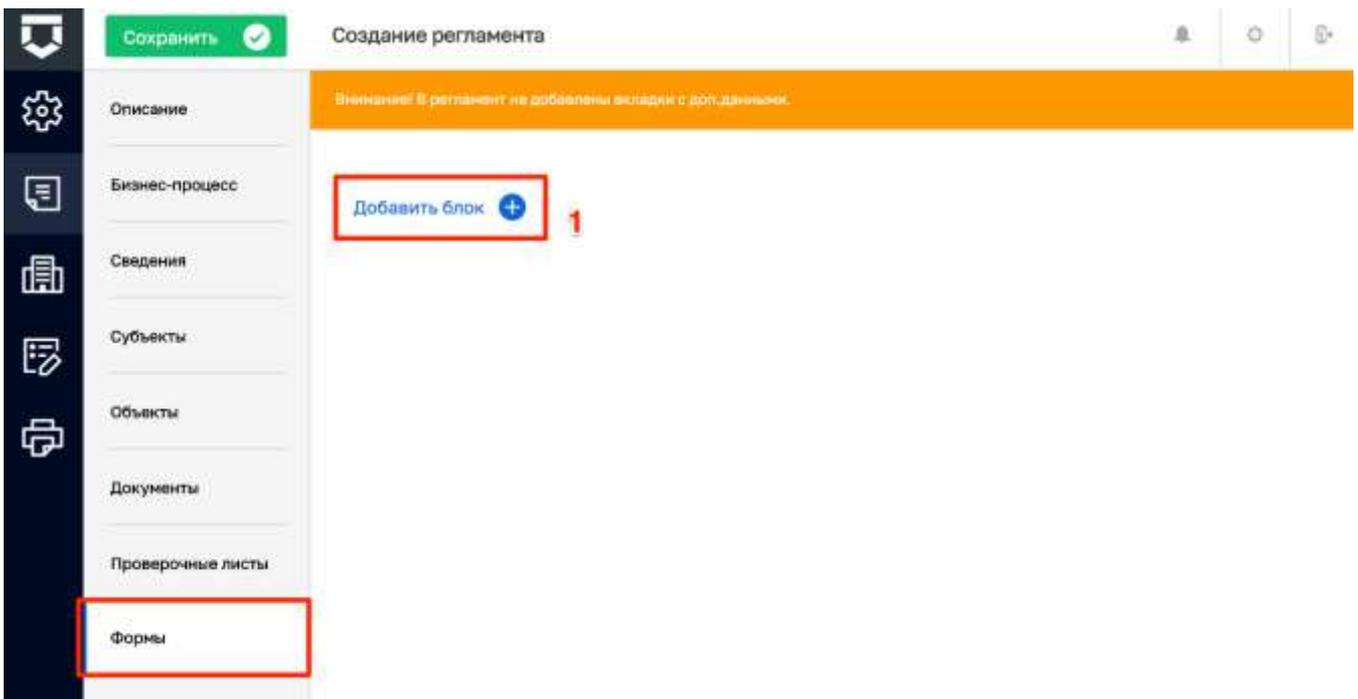


Рисунок 215 – Кнопка «Добавить блок»

В открывшемся окне (*Рисунок 216*) необходимо заполнить поля:

- «Код» – ручной ввод. Необходимо указывать его на латинице для последующего использования в печатных формах, для интеграции с внешними информационными системами или для других целей;
- «Наименование» – ручной ввод наименования блока формы.

В рабочую область необходимо переместить зоны разметки (3) – размеры будущих полей.

В каждую из зон разметки необходимо переместить элементы форм (4) – тип поля.

После перемещения поля в рабочую область экранной формы откроется окно для добавления сведений об элементе формы (Рисунок 217). Необходимо заполнить обязательные поля.

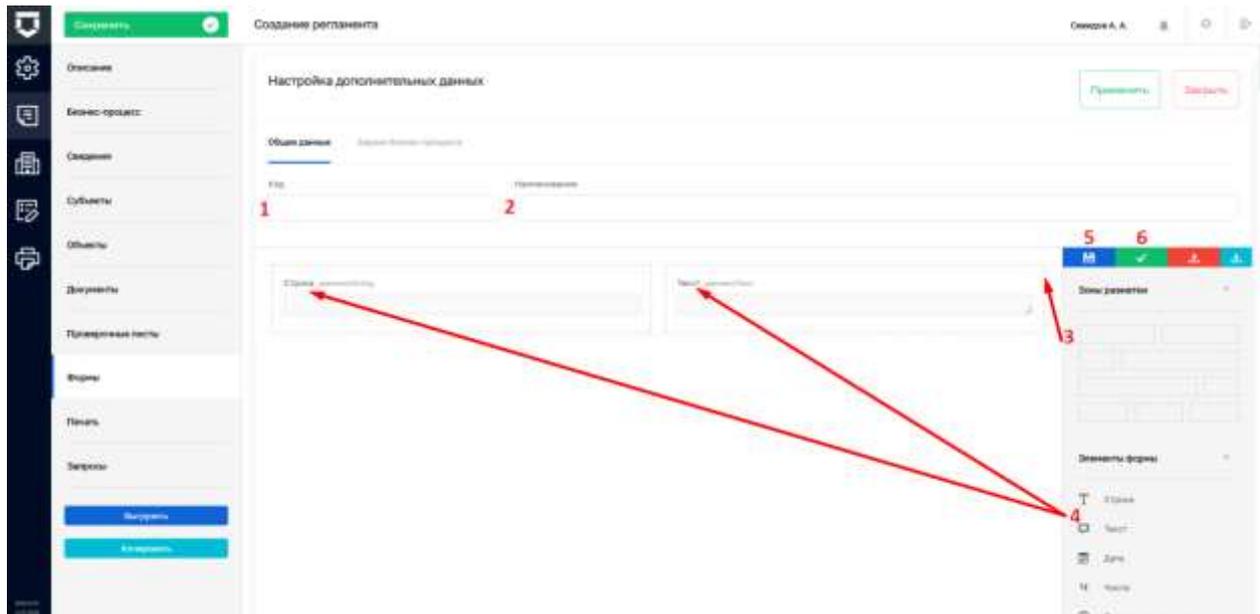


Рисунок 216 – Настройка дополнительных данных

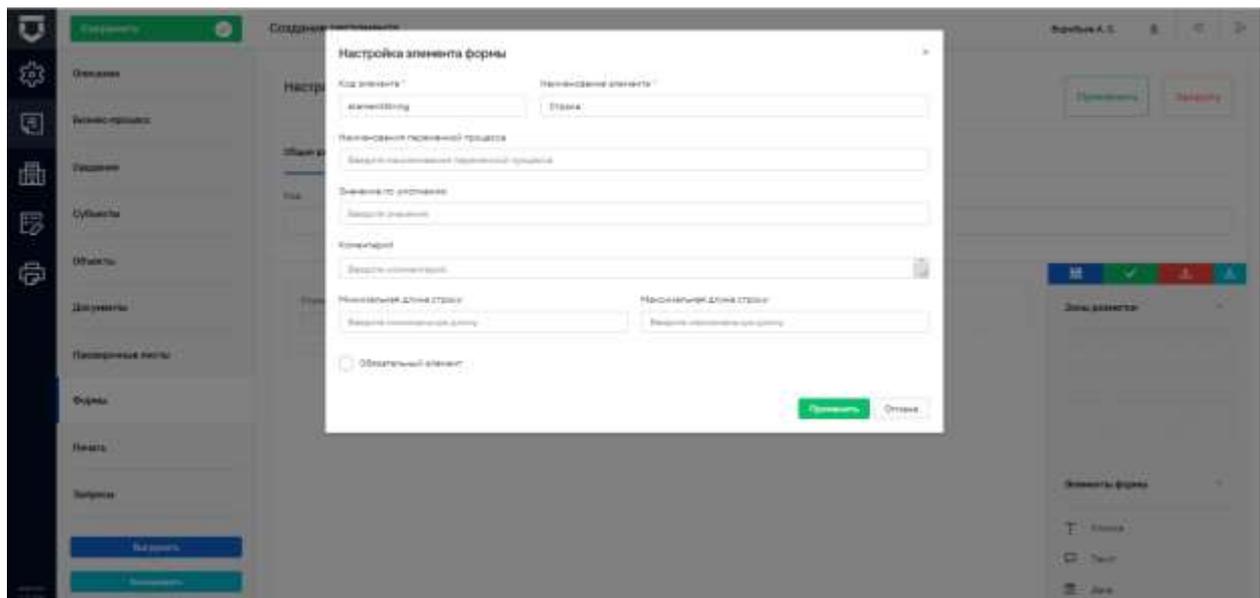


Рисунок 217 – Настройка элемента экранной формы

Обязательные к заполнению поля элементов форм отмечены красной звездочкой (*).

Элемент формы «Строка».



Используется для добавления на экранную форму строкового значения. Пользователь будет вводить небольшое количество текста в данное поле:

- «Код элемента*» – ручной ввод, используется в печатных формах;
- «Наименование элемента*» – ручной ввод, как будет выведено на экранную форму пользователю;
- «Наименование переменной процесса» – ручной ввод, используется для настройки шлюзов и других элементов БП;
- «Значение по умолчанию» – ручной ввод, позволяет настроить предварительное заполнение поля для пользователя;
- «Комментарий» – ручной ввод, комментарий разработчика экранной формы;
- «Минимальная длина строки» – ручной ввод;
- «Максимальная длина строки» – ручной ввод;
- «Обязательный элемент» – «галочка», определяет обязательность заполнения поля.

Элемент формы «Текст»



Используется для добавления на экранную форму текстового поля. Пользователь будет вводить большое количество текста в данное поле. В поле доступно растягивание (увеличение размера) поля под большой объем текста:

- «Код элемента*» – ручной ввод, используется в печатных формах;
- «Наименование элемента*» – ручной ввод, как будет выведено на экранную форму пользователю;
- «Наименование переменной процесса» – ручной ввод, используется для настройки шлюзов и других элементов БП;
- «Значение по умолчанию» – ручной ввод, позволяет настроить предварительное заполнение поля для пользователя;
- «Комментарий» – ручной ввод, комментарий разработчика экранной формы;
- «Обязательный элемент» – «галочка», определяет обязательность заполнения поля.

Элемент формы «Дата»



Используется для добавления на экранную форму поля для выбора даты с помощью электронного календаря. Пользователь будет указывать дату в данном поле:

- «Код элемента*» – ручной ввод, используется в печатных формах;
- «Наименование элемента*» – ручной ввод, как будет выведено на экранную форму пользователю;
- «Наименование переменной процесса» – ручной ввод, используется для настройки шлюзов и других элементов БП;
- «Значение по умолчанию» – ручной ввод даты, позволяет настроить предварительное заполнение поля для пользователя;
- «Минимальное значение» – ручной ввод, используется для ограничения периода для возможного выбора даты (при необходимости);
- «Максимальное значение» – ручной ввод, используется для ограничения периода для возможного выбора даты (при необходимости);
- «Условие» - определяет связь с периодом (Равно, Больше и т.п.);
- «Код элемента» - отдельный код элемента для данной даты;
- «Комментарий» – ручной ввод, комментарий разработчика экранной формы;
- «Обязательный элемент» – «галочка», определяет обязательность заполнения поля.

Элемент формы «Число»



Используется для добавления на экранную форму поля для указания численного значения. Пользователь будет указывать число в данном поле:

- «Код элемента*» – ручной ввод, используется в печатных формах;
- «Наименование элемента*» – ручной ввод, как будет выведено на экранную форму пользователю;
- «Наименование переменной процесса» – ручной ввод, используется для настройки шлюзов и других элементов БП;
- «Значение по умолчанию» – ручной ввод, позволяет настроить предварительное заполнение поля для пользователя;
- «Комментарий» – ручной ввод, комментарий разработчика экранной формы;
- «Минимальное значение» – ручной ввод, используется для определения нижней границы вводимого числа (при необходимости);

- «Максимальная длина строки» – ручной ввод, используется для определения верхней границы вводимого числа (при необходимости);
- «Знаков после запятой» - ручной ввод, используется для определения размеров дробной части числа (при необходимости использования не только целых чисел, например, суммы штрафа в рублях);
- «Обязательный элемент» – «галочка», определяет обязательность заполнения поля.



Элемент формы «Логическое значение»

Используется для добавления на экранную форму «галочки» («флажка»). Пользователь будет в данном поле делать отметку о наличии или отсутствии признака, необходимости выполнения какого-то действия далее по БП, выборе какого-то направления развития БП и т.п.:

- «Код элемента*» – ручной ввод, используется в печатных формах;
- «Наименование элемента*» – ручной ввод, как будет выведено на экранную форму пользователю;
- «Наименование переменной процесса» – ручной ввод, используется для настройки шлюзов и других элементов БП;
- «Комментарий» – ручной ввод, комментарий разработчика экранной формы.

Примечание - Для элемента формы «Логическое значение», влияющего на дальнейшее развитие БП, поле «Наименование переменной процесса» должно быть заполнено наименованием потока, который был указан на схеме бизнес-процесса (пункт 3.16.1.4 данной инструкции).



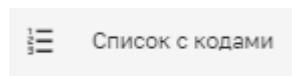
Элемент формы «Список»

Используется для добавления на экранную форму поля для выбора из списка. Пользователь будет осуществлять выбор в данном поле:

- «Код элемента*» – ручной ввод, используется в печатных формах;
- «Наименование элемента*» – ручной ввод, как будет выведено на экранную форму пользователю;
- «Наименование переменной процесса» – ручной ввод, используется для настройки шлюзов и других элементов БП;

- «Значение по умолчанию» – ручной ввод, позволяет настроить предварительное заполнение поля для пользователя;
- «Комментарий» – ручной ввод, комментарий разработчика экранной формы;
- «Обязательный элемент» – «галочка», определяет обязательность заполнения поля;
- «Множественный выбор» – «галочка», позволяет пользователю выбирать несколько значений из списка;
- «Сохранять как объект» – «галочка»;
- «Отображать в виде радио-кнопок» – «галочка», меняет отображение списка на набор «радио-кнопок» (не рекомендуется использовать для больших списков по количеству пунктов);
- «Добавить элемент списка» - кнопка, позволяет добавить элемент списка для выбора;
- «Введите значение» - ручной ввод, используется для ввода наименования пункта в списке;
- Красная кнопка «Удалить» в виде корзины – удаляет элемент списка для выбора.

Элемент формы «Список с кодами»

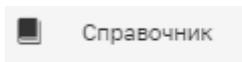


Используется для добавления на экранную форму поля для выбора из списка, где каждый элемент имеет свой код. Пользователь будет осуществлять выбор в данном поле:

- «Код элемента*» – ручной ввод, используется в печатных формах;
- «Наименование элемента*» – ручной ввод, как будет выведено на экранную форму пользователю;
- «Наименование переменной процесса» – ручной ввод, используется для настройки шлюзов и других элементов БП;
- «Значение по умолчанию» – ручной ввод, позволяет настроить предварительное заполнение поля для пользователя;
- «Комментарий» – ручной ввод, комментарий разработчика экранной формы;
- «Обязательный элемент» – «галочка», определяет обязательность заполнения поля;
- «Множественный выбор» – «галочка», позволяет пользователю выбирать несколько значений из списка;
- «Сохранять как объект» – «галочка»;

- «Отображать в виде радио-кнопок» – «галочка», меняет отображение списка на набор «радио-кнопок» (не рекомендуется использовать для больших списков по количеству пунктов);
- «Добавить элемент списка» - кнопка, позволяет добавить элемент списка для выбора;
- «Введите код» - ручной ввод, используется для ввода кода пункта в списке;
- «Введите значение» - ручной ввод, используется для ввода наименования пункта в списке;
- Красная кнопка «Удалить» в виде корзины – удаляет элемент списка для выбора.

Элемент формы «Справочник»



Используется для добавления на экранную форму поля для выбора из справочника. Пользователь будет осуществлять выбор в данном поле:

- «Код элемента*» – ручной ввод, используется в печатных формах;
- «Наименование элемента*» – ручной ввод, как будет выведено на экранную форму пользователю;
- «Наименование переменной процесса» – ручной ввод, используется для настройки шлюзов и других элементов БП;
- «Значение по умолчанию» – ручной ввод, позволяет настроить предварительное заполнение поля для пользователя;
- «Комментарий» – ручной ввод, комментарий разработчика экранной формы;
- «Код справочника» – ручной ввод, наименование справочника в системе, который можно посмотреть в разделе «НСИ» (пункт 3.33 данной инструкции);
- «Поле – код элемента» - ручной ввод, наименование кода справочника;
- «Поле – наименование элемента» - ручной ввод, наименование поля в справочнике для выпадающего списка;
- «Возвращаемые поля» - ручной ввод, формат вывода записей справочника;
- «Обязательный элемент» – «галочка», определяет обязательность заполнения поля.

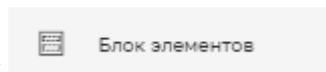
Элемент формы «Ссылка»



Используется для добавления на экранную форму ссылки. Пользователь сможет перейти в другой раздел системы, который откроется как отдельная вкладка веб-браузера, и осуществить там выбор или иные действия:

- «Код элемента*» – ручной ввод, используется в печатных формах;
- «Наименование элемента*» – ручной ввод, как будет выведено на экранную форму пользователю;
- «Наименование переменной процесса» – ручной ввод, используется для настройки шлюзов и других элементов БП;
- «Значение по умолчанию» – ручной ввод, позволяет настроить предварительное заполнение поля для пользователя – в данном типе поля необходимо обязательно заполнять его значением, чтобы пользователь мог осуществить переход, например, `/inspector/events` для перехода к событиям пользователя (для перехода по ссылке у конечного пользователя должны быть соответствующие права на раздел/подраздел Системы, куда осуществляется переход);
- «Комментарий» – ручной ввод, комментарий разработчика экранной формы;
- «Обязательный элемент» – «галочка», определяет обязательность заполнения поля.

Блок элементов формы



Используется для выделения на экранной форме группы элементов. Пользователь сможет указать значения полей с пониманием, что они объединены по смыслу:

- «Код элемента*» – ручной ввод, код группы полей;
- «Наименование элемента*» – ручной ввод, как будет выведено на экранную форму пользователю наименование группы полей;
- «Наименование переменной процесса» – ручной ввод, используется для настройки шлюзов и других элементов БП;
- «Комментарий» – ручной ввод, комментарий разработчика экранной формы;
- «Может повторяться» - «галочка», позволяет пользователю по нажатию кнопки «Добавить» многократно заполнять поля, входящие в состав группы полей (блока элементов);
 - «от» - численное значение, минимальное количество повторений полей для заполнения;
 - «до» - численное значение, максимальное количество повторения полей для заполнения;
- «Является элементом выбора» - «галочка», определяет, что заполнение группы полей является выбором пользователя;

- «Не отображать наименования вложенных элементов» - «галочка»;
- «Способ отображения» - выбор, списком или радиокнопками;
- «Является скрытым контейнером» - «галочка».

При настройке экранной формы элементы можно перемещать  и переходить к их редактированию  (пункт 1 на *Рисунок 218*). Для появления этих элементов необходимо привести курсор на верхний левый угол записи об элементе.

Элементы также можно удалять (пункт 2 на *Рисунок 218*). Для появления этого элемента необходимо привести курсор на верхний правый угол записи об элементе.

При настройке экранной формы блок элементов можно перемещать  и переходить к его редактированию  (пункт 3 на *Рисунок 218*). Для появления этих элементов необходимо привести курсор на верхний левый угол записи о блоке элементов.



Рисунок 218 – Действия с элементами формы при настройке экранной формы

При добавлении в экранную форму полей повторного заполнения их можно уже при работе с экранной формой добавлять с помощью кнопки «Добавить» и удалять с помощью соответствующей кнопки  (*Рисунок 219*).

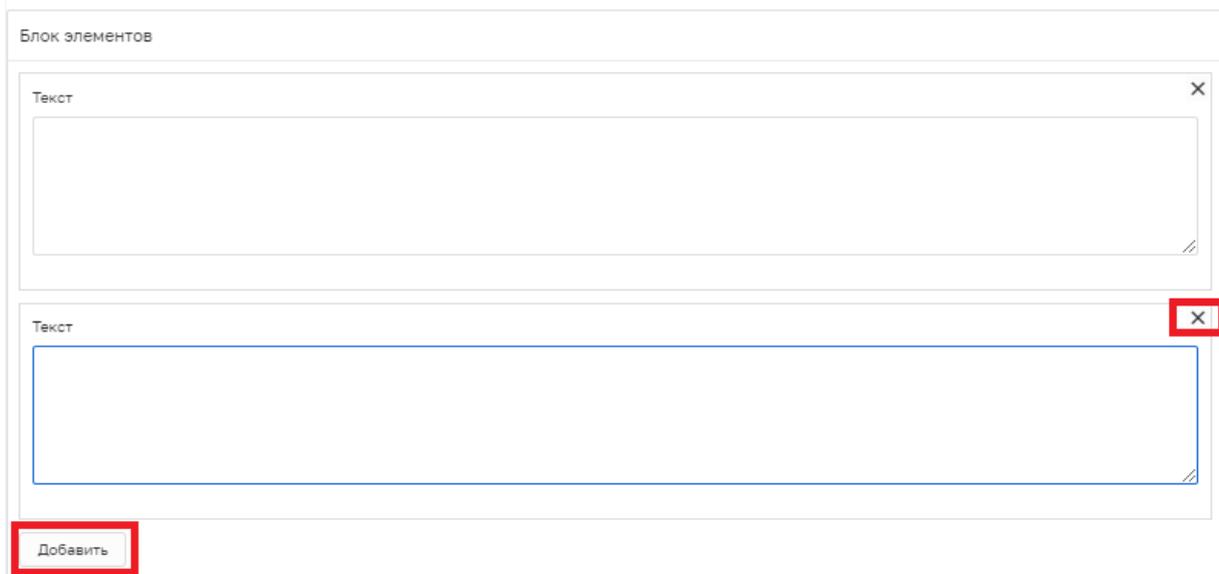


Рисунок 219 – Действия с элементами блока элементов при работе с экранной формой

Примечания:

№1 – Названия дополнительных полей в рамках одной формы не должны повторяться. Желательно не повторять названия дополнительных полей в целом по регламенту КНМ.

№2 - Для элемента формы «Логическое значение» поле «Наименование переменной процесса» должно быть заполнено наименованием потока, который был указан на схеме бизнес-процесса.

№3 - Для установления размера поля на всю ширину экрана использование зон разметки не требуется. По умолчанию поле расположится на всю ширину экрана при перемещении элемента формы на рабочую область.

После того, как конструирование экранной формы будет завершено, необходимо нажать кнопку «Сохранить» (5) или «Применить» (6) для просмотра отображения полей экранной формы без сохранения (Рисунок 216).

Для возвращения в режим создания экранной формы необходимо нажать кнопку «Настроить форму» (Рисунок 220).

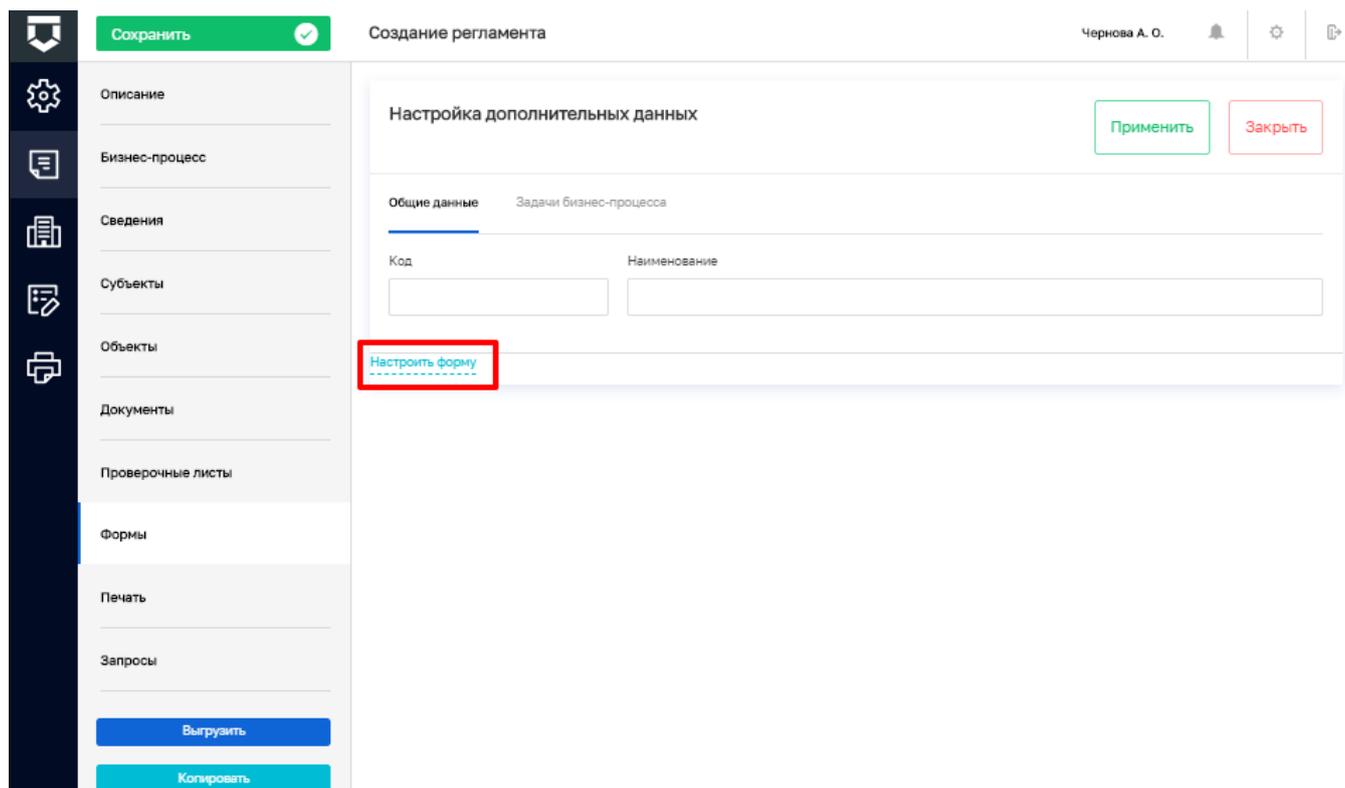


Рисунок 220 – Кнопка «Настроить форму»

Для установления связи экранной формы с задачей бизнес-процесса необходимо перейти во вкладку «Задачи бизнес-процесса» окна создания формы (Рисунок 221). В данной вкладке необходимо отметить, к какой задаче бизнес-процесса (1) относится форма и ее обязательность (2), путем проставления «флажков».

Примечание – При отметке «галочки» «Обязательность» текущая форма становится обязательной для заполнения.

После заполнения необходимо нажать кнопку «Применить» (3) для сохранения или «Отменить» (4) для выхода из режима создания формы без сохранения (Рисунок 221).

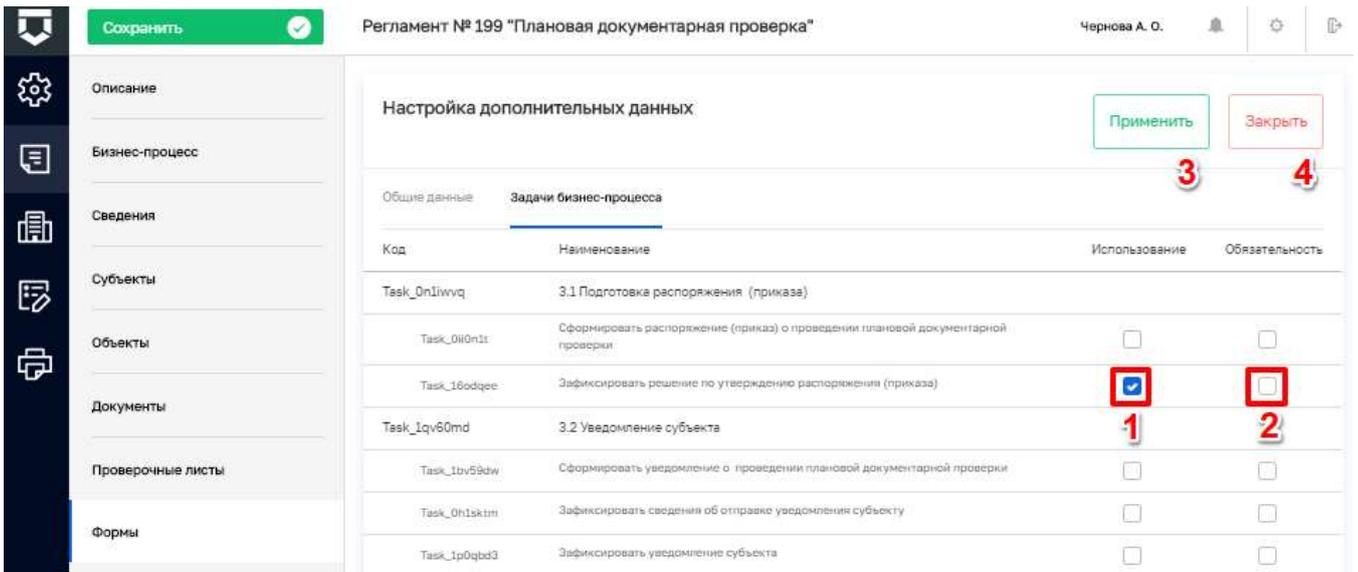


Рисунок 221 – Вкладка «Задачи бизнес-процесса»

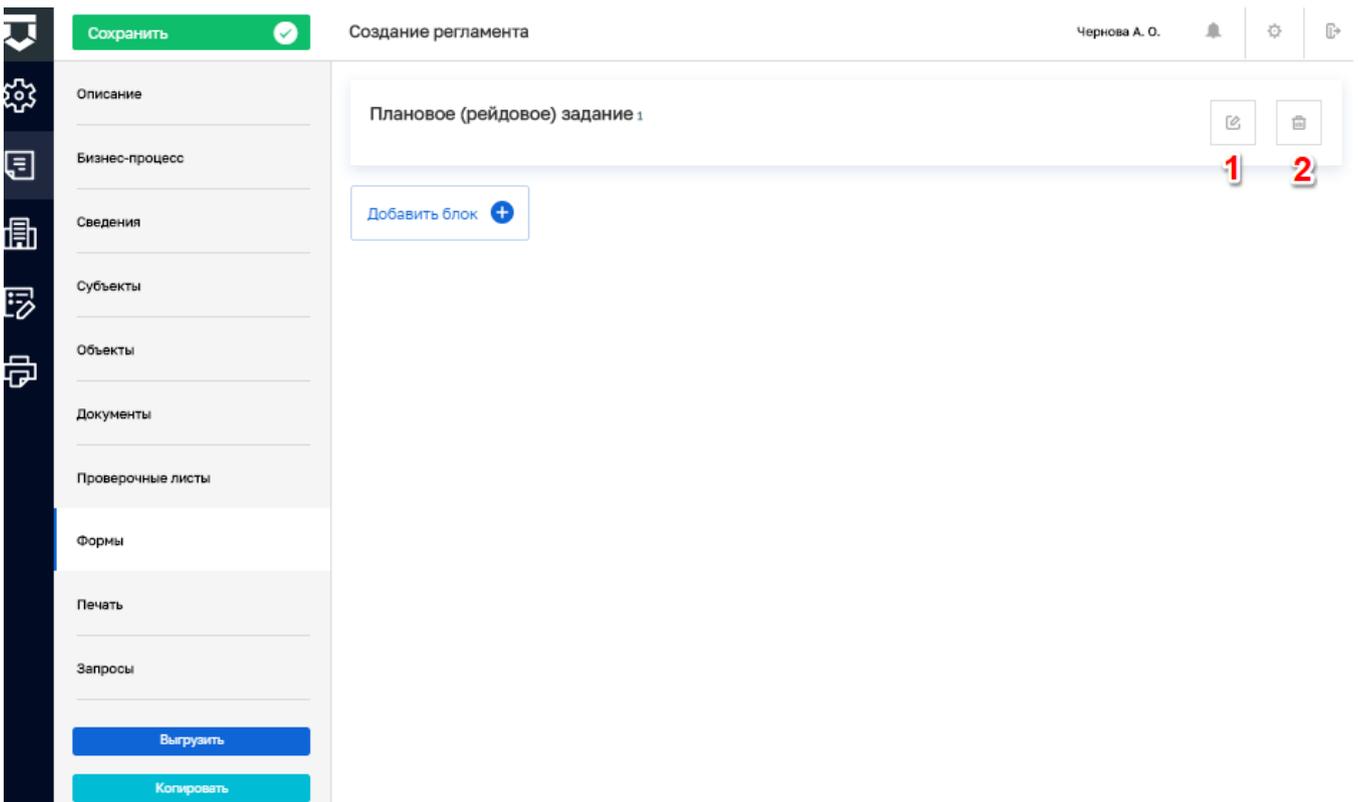


Рисунок 222 – Действия с добавленными формами

Добавленные формы можно редактировать (1) и удалять (2) (Рисунок 222).

3.16.8 Вкладка «Печать» регламента КНМ

Для добавления печатных форм в регламент КНМ необходимо перейти во вкладку «Печать» и нажать кнопку «Выбрать печатные формы» (1) или «Добавить печатную форму» (2) (Рисунок 223).

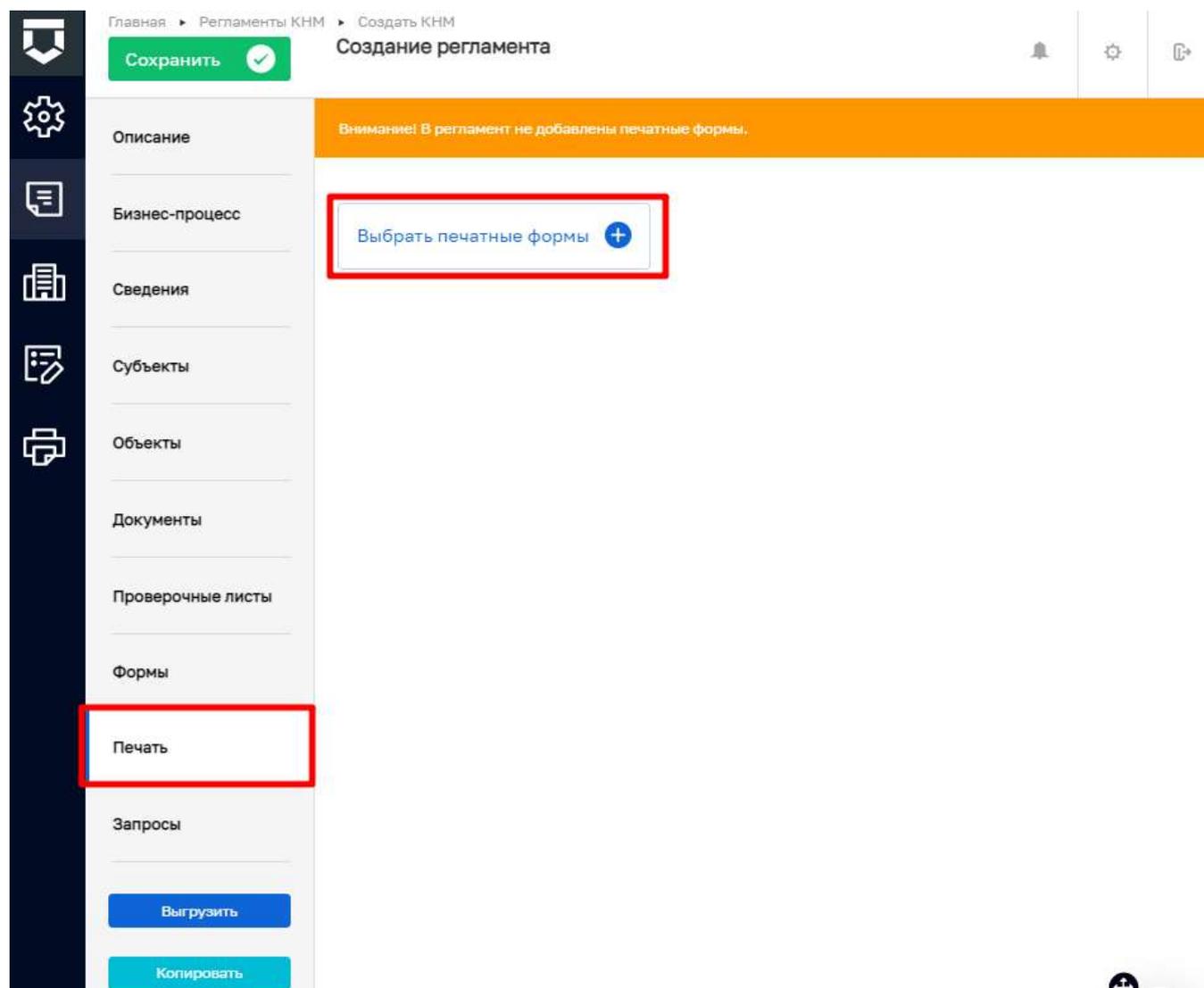


Рисунок 223 – Добавление печатных форм документов

После нажатия на кнопку «Выбрать печатные формы» откроется окно реестра печатных форм КНО, в котором, путем проставления «галочек», требуется выбрать все необходимые печатные формы (1) и нажать кнопку «Вернуться к операции» (2) (Рисунок 224). Работа с печатными формами документов описана в пункте 3.20 данной инструкции.

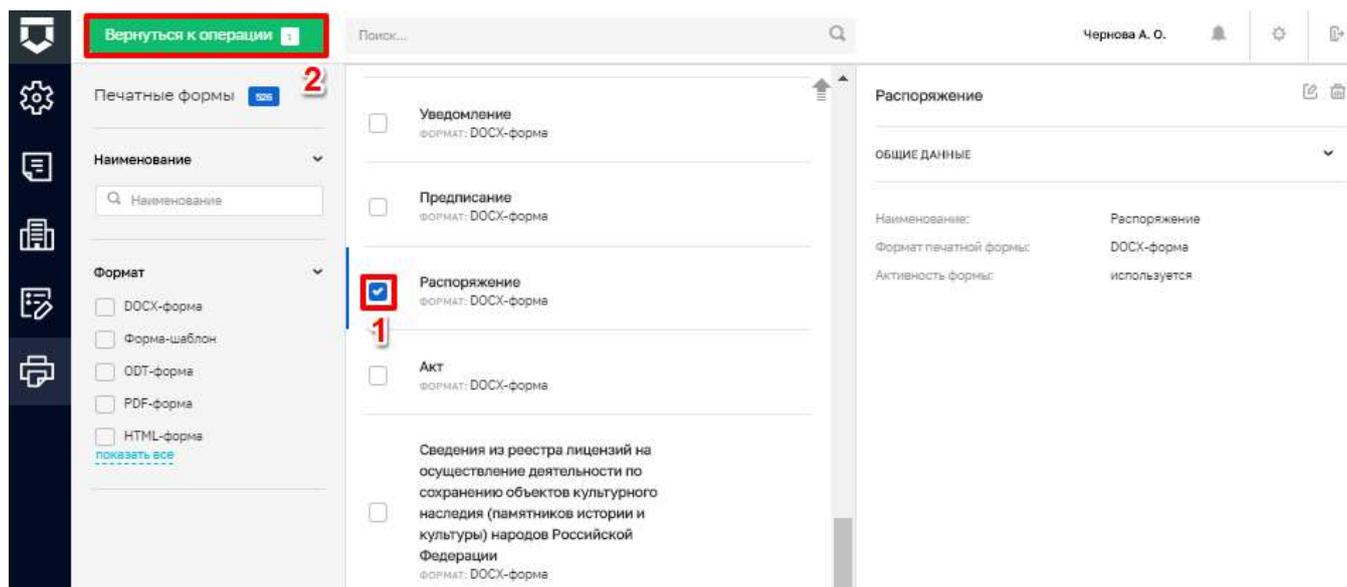


Рисунок 224 – Окно реестра печатных форм КНО

После нажатия на кнопку «Добавить печатную форму» откроется окно добавления собственной печатной формы (Рисунок 225).

Необходимо заполнить поля:

- «Краткое наименование» – ручной ввод;
- «Полное наименование» – ручной ввод, наименование печатной формы;
- «Формат печатной формы» – выбор из выпадающего списка, например, «DOCX-форма»;
- отметить активность формы путем проставления «галочки»;
- нажать на кнопку «Прикрепить файл» для загрузки печатной формы с компьютера.

После заполнения необходимо нажать кнопку «Применить» (6) для сохранения или «Отменить» (7) для выхода из добавления печатной формы без сохранения (Рисунок 225).

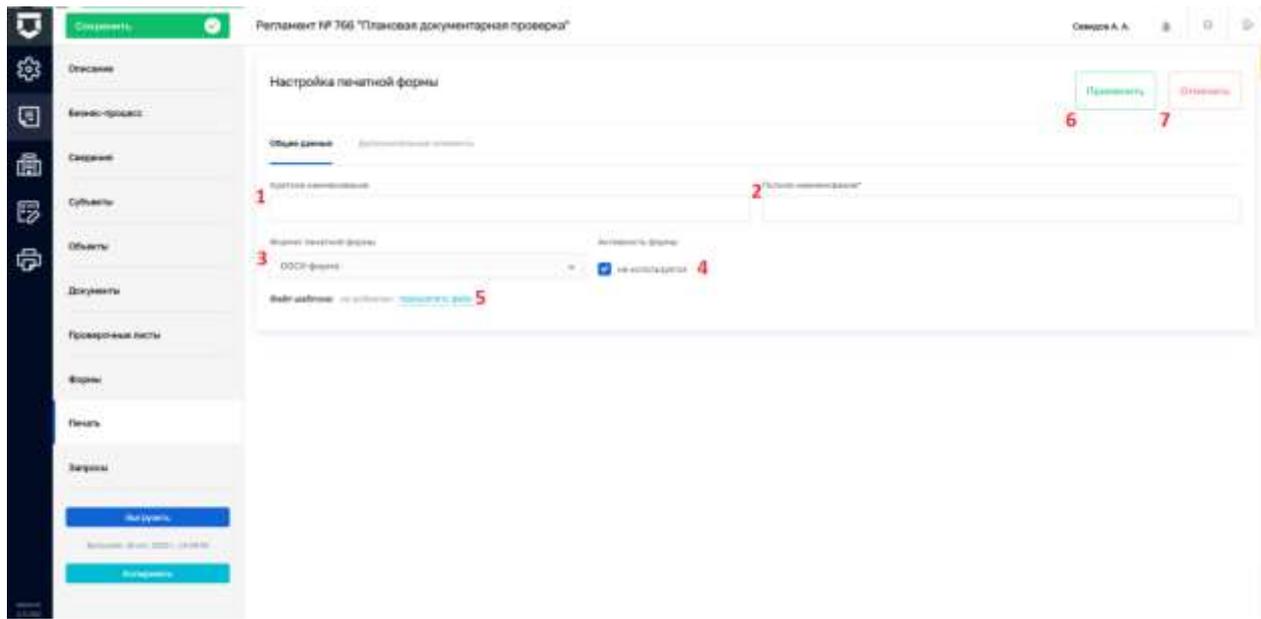


Рисунок 225 – Настройка печатной формы

Добавленные печатные формы можно редактировать (1) и удалять (2) (Рисунок 226).

Примечание – Основные документы КНД заранее сформированы в Системе. Они располагаются во вкладке «Сведения», описанной в пункте 3.16.2 данной инструкции, и содержат набор полей документов для заполнения, в соответствии с утвержденными типовыми формами. Поля таких документов не требуется создавать во вкладке «Формы».



Рисунок 226 – Действия с печатными формами документов

3.16.9 Вкладка «Запросы» регламента КНМ

Во вкладке «Запросы» необходимо добавить автоматические межведомственные запросы, отправляемые посредством электронного взаимодействия, которые будут выполняться в процессе проведения КНМ по данному стандарту.

Для этого требуется нажать на кнопку «Выбрать запросы» (Рисунок 227).

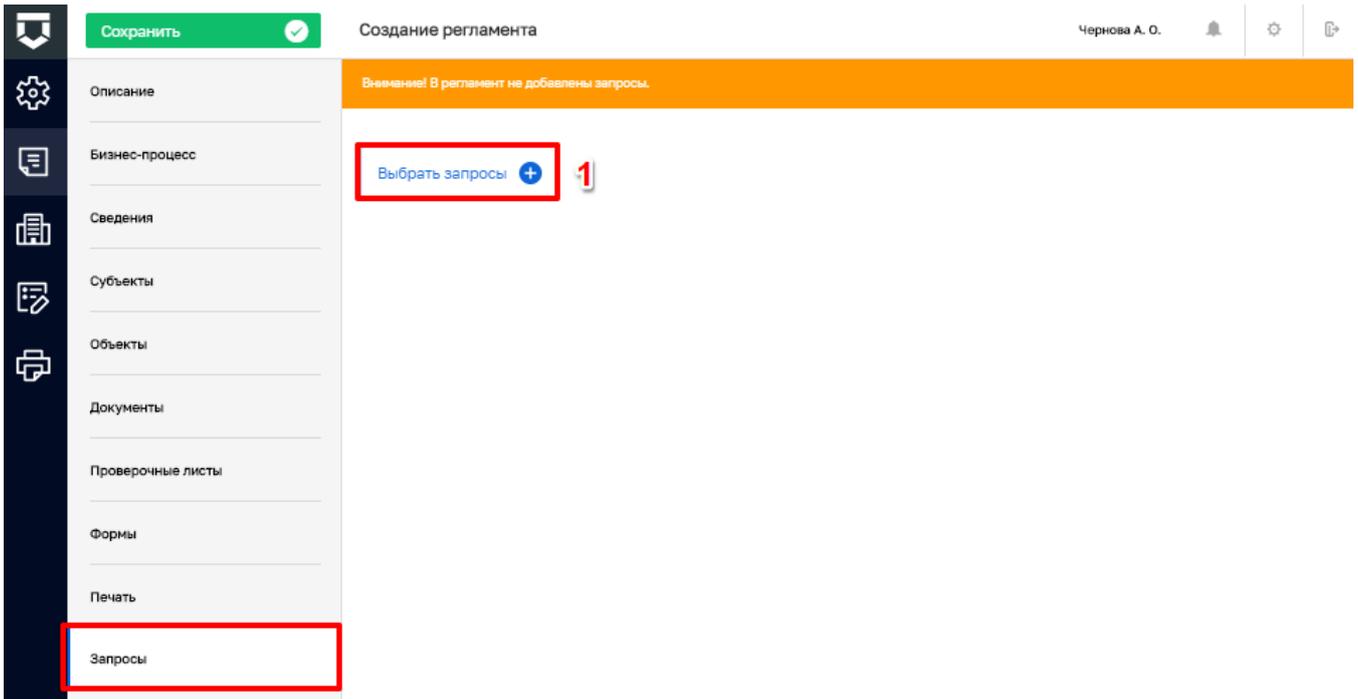


Рисунок 227 – Кнопка «Выбрать запросы»

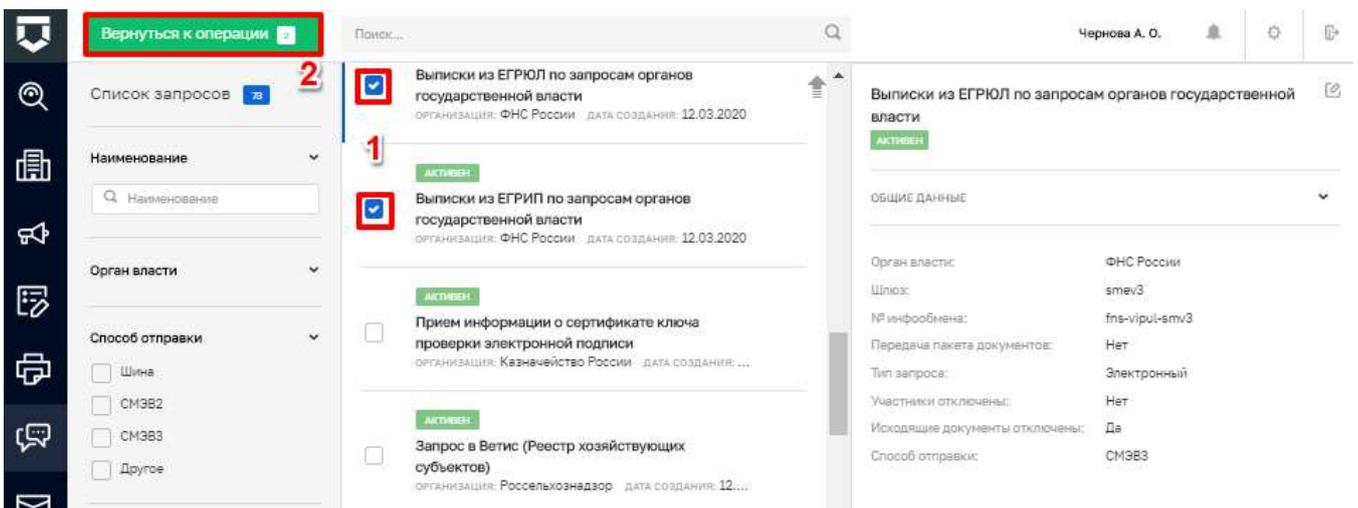


Рисунок 228 – Выбор перечня запросов для добавления в регламент КНМ

В открывшемся окне (*Рисунок 228*) необходимо выбрать перечень запросов (1), проставив «галочки», и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (2).

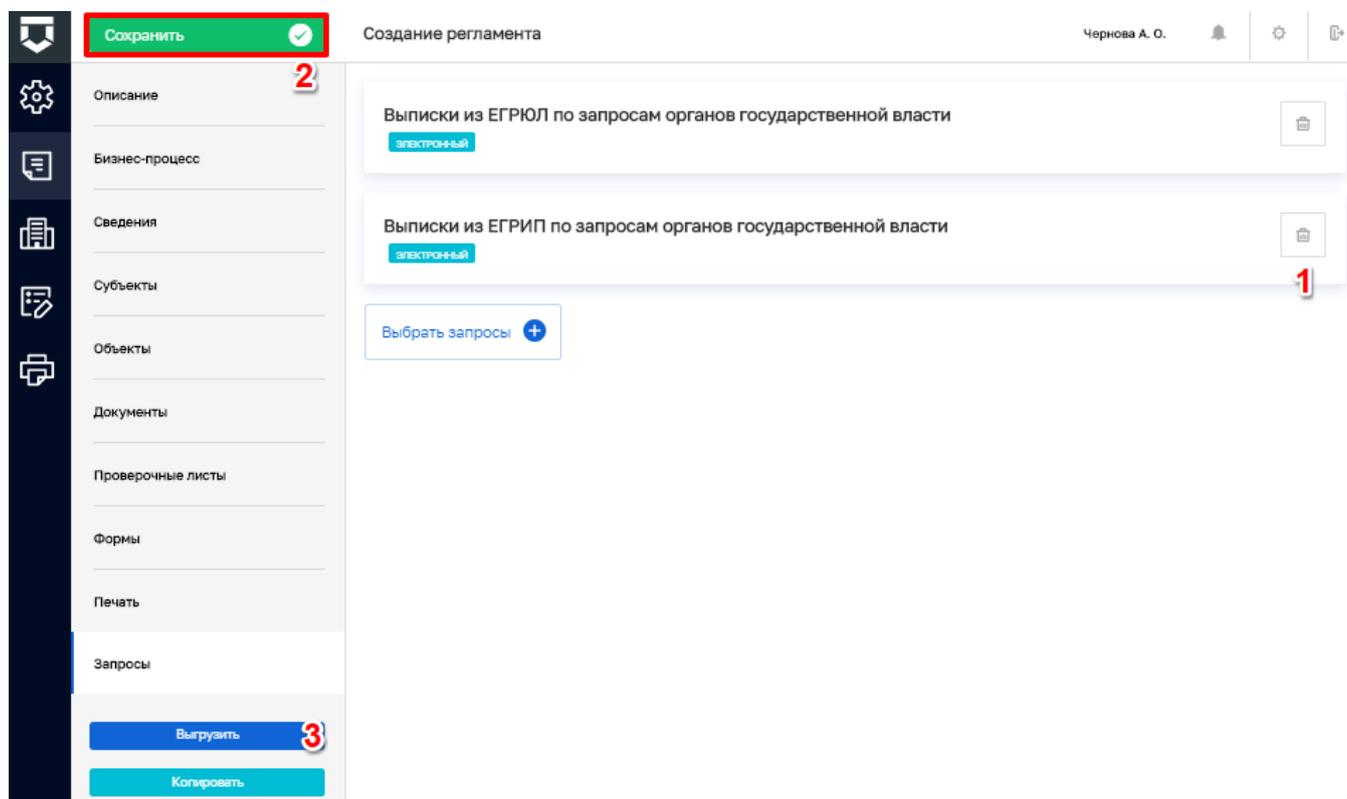


Рисунок 229 – Действия с межведомственными запросами

Добавленные запросы можно удалить (пункт 1 на *Рисунок 229*).

После заполнения стандарта по всем необходимым вкладкам требуется нажать кнопку «Сохранить» (пункт 2 на *Рисунок 229*).

После создания или изменения стандарта необходимо его выгрузить, чтобы на его основе формировать КНМ. Для этого требуется нажать кнопку «Выгрузить» (пункт 3 на *Рисунок 229*). При отсутствии ошибок появится сообщение об успешной выгрузке стандарта.

Запросы в рамках КНМ, сформированного по регламенту, можно запускать в ручном режиме в любой момент или в рамках выполнения текущей задачи. Для привязки запроса к задаче бизнес-процесса необходимо связать запрос и документ в составе группы документов, которая будет, в свою очередь, связана с задачей процесса. Работа с группой документов описана в рамках пункта 3.16.5 инструкции.

Примечание – После нажатия на кнопку «Выгрузить» файл со схемой бизнес-процесса (brmn), автоматически загружается на компьютер. При внесении изменений в регламент

необходимо нажать на кнопку «Сохранить» и «Выгрузить», информация о дате и времени изменении регламента отобразится под кнопкой «Выгрузить» (1) (Рисунок 230).

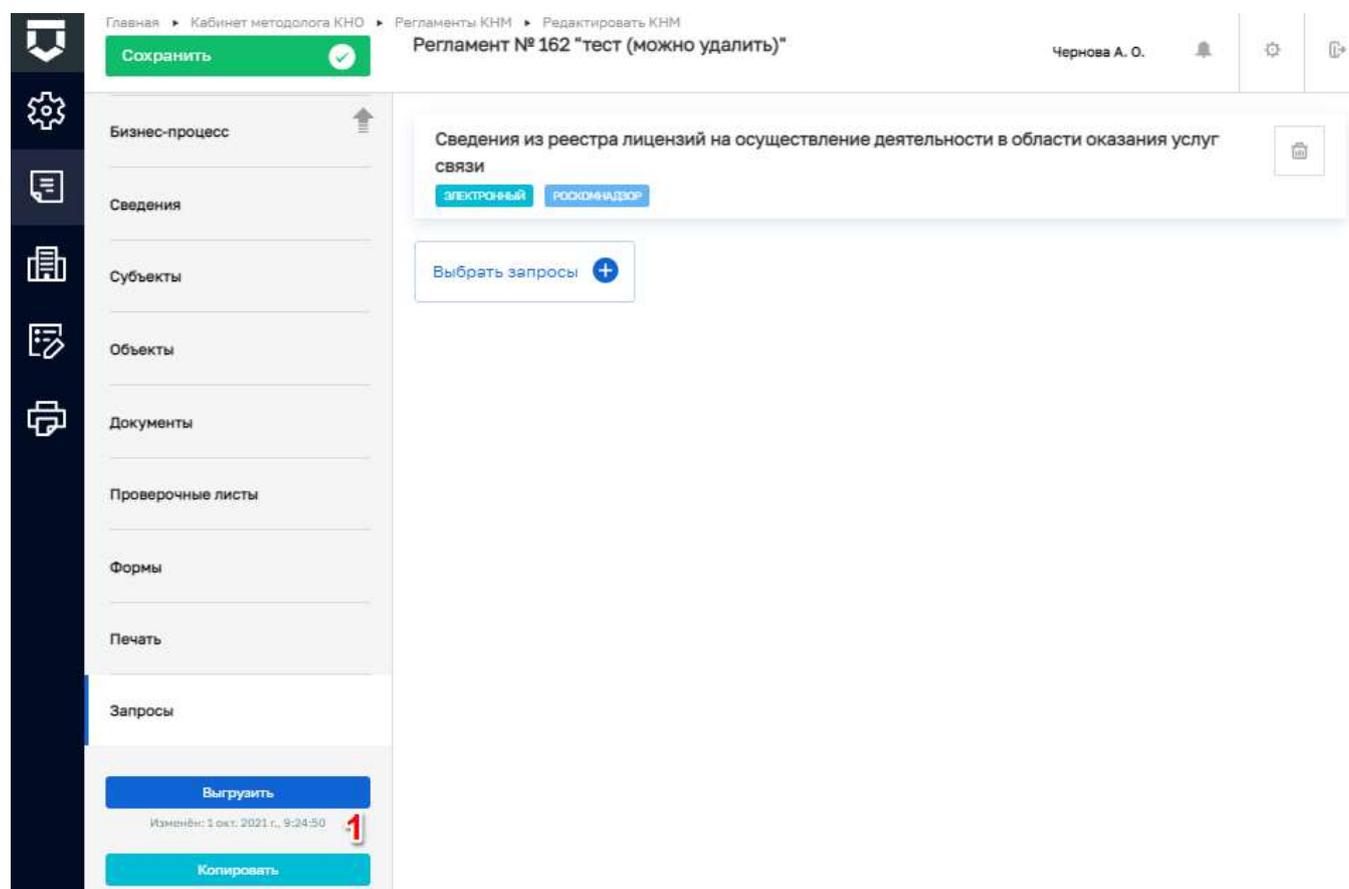


Рисунок 230 – Информация об изменении регламента

3.17 Копирование регламента проведения контрольно-надзорного мероприятия

Копирование регламента проведения КНМ позволяет сократить затраты времени на формирование регламентов КНМ, схожих с ранее созданными по другим видам контроля(надзора), а также версий (вариантов) одного КНМ с отличиями между ними. Создаётся полноценная копия имеющегося регламента КНМ с добавлением слово «КОПИЯ» в начале наименования. В данную копию можно войти и отредактировать её, чтобы получить новый регламент КНМ и не выполнять повторно множество операций.

Сохранить ✓ Регламент № 764 "Внеплановая выездная пров..."

Описание

Бизнес-процесс

Сведения

Субъекты

Объекты

Документы

Проверочные листы

Формы

Печать

Запросы

Выгрузить

Выгружен: 14 окт. 2020 г., 11:03:20

Копировать 1

версия: 2.0.390

Наименование * Краткое наименование *

КОПИЯ КОПИЯ Внеплановая выездна Внеплановая выездная проверка

Виды государственного контроля (надзора) [добавить](#)

Региональный государственный контроль в обла. 1012 X

Форма проведения КНМ *

Документарная 2 X

Тип КНМ *

Внеплановая проверка 1 X

Краткое описание Сведения о результате

Региональный государственный контроль в области сохранения, X

Срок проведения

20

Единицы срока проведения

раб. дни X

Процессы в ФРГУ

Процессы в ФРГУ не добавлены [добавить](#)

Тип федерального закона

294 ФЗ 0 X

Административные регламенты по осуществлению КНД [добавить](#)

Рисунок 231 – Раздел «Регламенты КНМ»

Для копирования стандарта контрольно-надзорного мероприятия необходимо перейти в раздел «Регламенты КНМ» Кабинета методолога КНО, двойным нажатием левой кнопкой мыши открыть необходимый стандарт и нажать кнопку «Копировать» (Рисунок 231).

После чего откроется окно для выбора настроек копирования, возможные виды копирования (Рисунок 232):

- скопировать регламент без печатных форм;
- скопировать регламент со ссылками на печатные формы;
- скопировать регламент с копией печатных форм.

Необходимо установить чекбокс у подходящего вида, после чего нажать на кнопку «Копировать». Появится сообщение об успешном копировании. Копия стандарта появится в разделе «Регламенты КНМ».

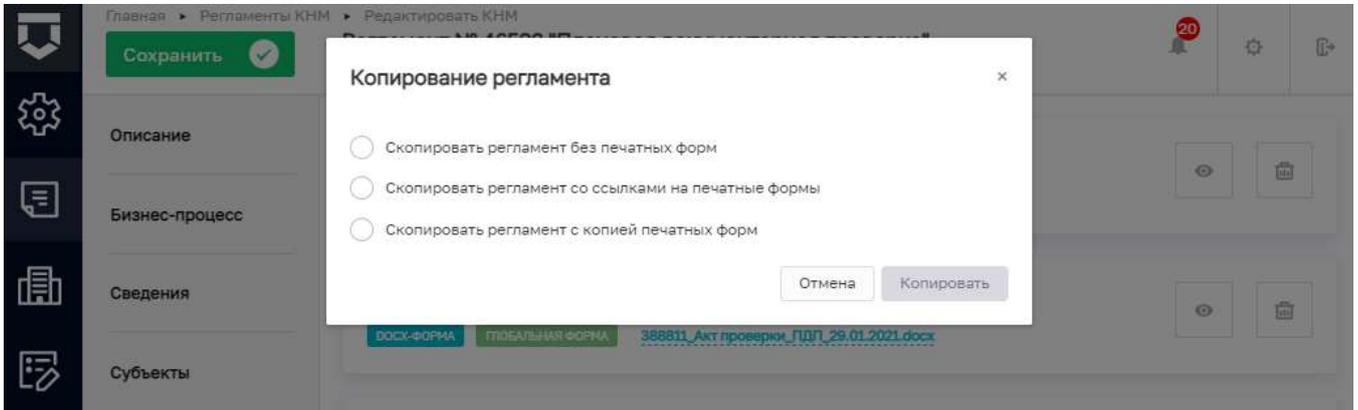


Рисунок 232 – Виды копирования регламента

3.18 Настройка видов объектов

Для настройки видов объектов необходимо перейти в раздел «Виды объектов» (1).

В данном списке содержатся как общие виды объектов по всей системе, так и виды объектов, созданные в КНО. В общих видах объектов можно настраивать (редактировать) только дополнительные поля и только для данного КНО. Виды объектов КНО можно добавлять и редактировать в полном объёме.

Для возможности редактирования вида объекта требуется выбрать необходимый объект и перейти к редактированию двойным нажатием левой кнопки мыши (2) (Рисунок 233).

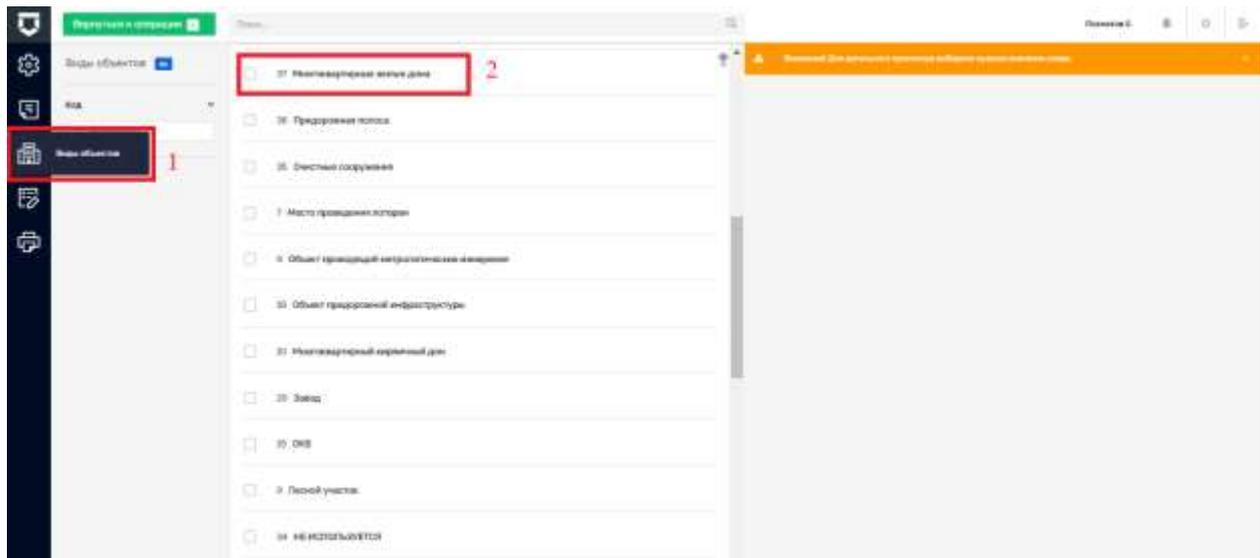


Рисунок 233 – Раздел «Виды объектов»

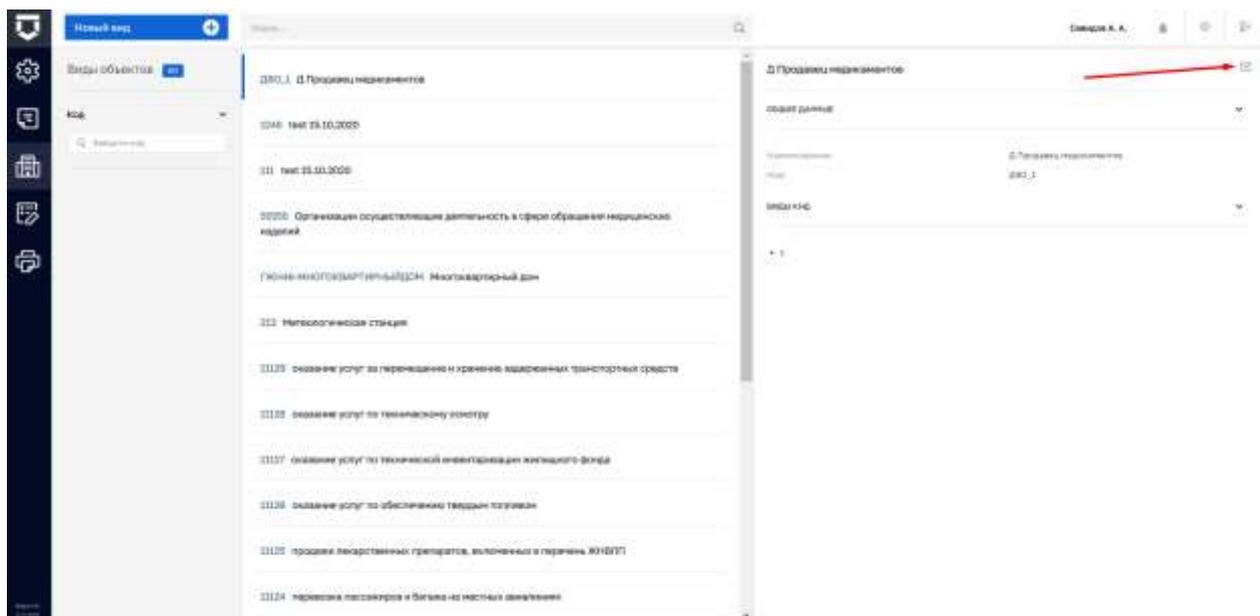


Рисунок 234 – Кнопка «Редактирование объекта»

Вид объекта открывается на редактирование. В данной вкладке возможно редактирование названия (1) и кода объекта (2) (Рисунок 235). Для настройки дополнительных полей по виду объекта, необходимо нажать на кнопку «настроить» (3).

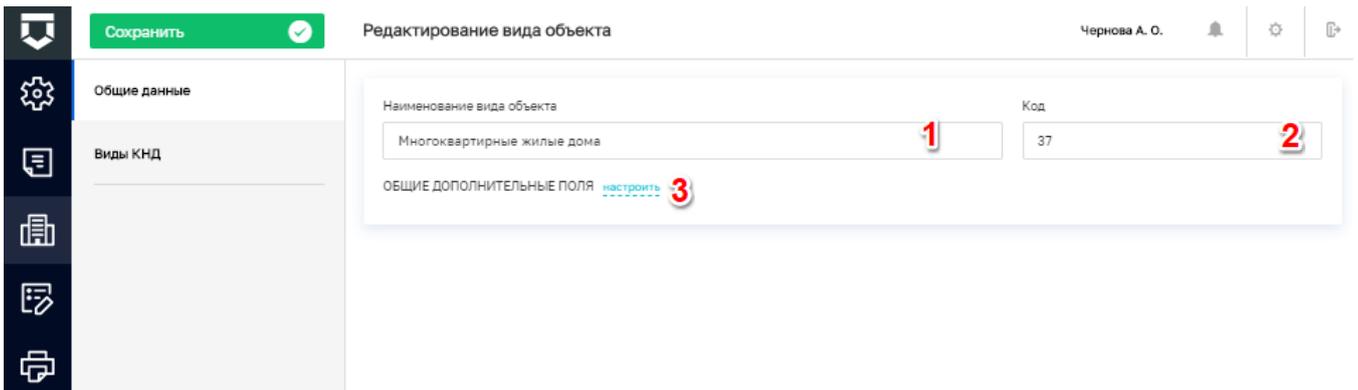


Рисунок 235 – Редактирование объекта

Для добавления или удаления видов контрольно-надзорной деятельности, к которой относится данный вид объекта, необходимо перейти во вкладку «Виды КНД» (1).

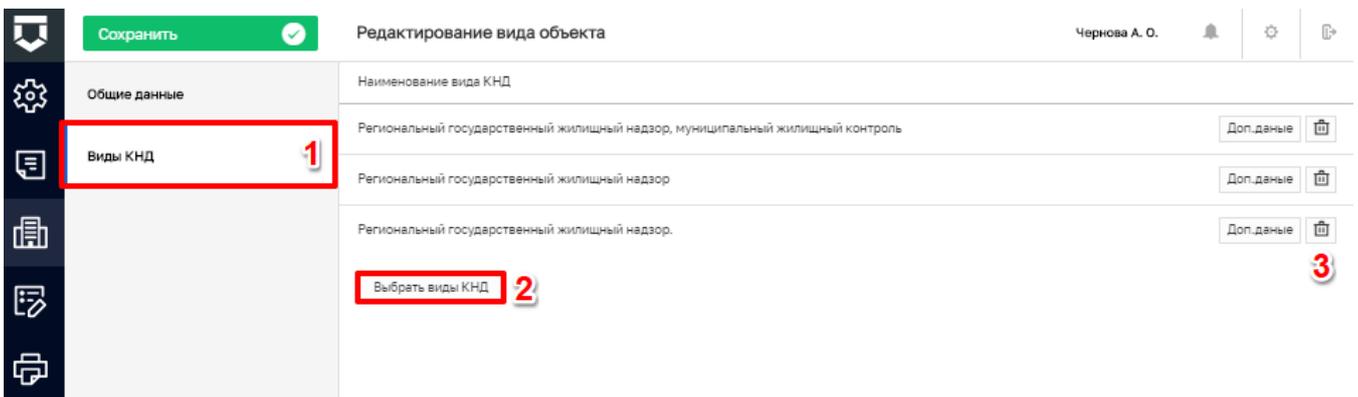


Рисунок 236 – Выбор видов контрольно-надзорной деятельности

Для добавления вида контрольно-надзорной деятельности требуется нажать на кнопку «Выбрать виды КНД» (2). Для удаления вида нажать на кнопку «Удалить» (3) (Рисунок 236).

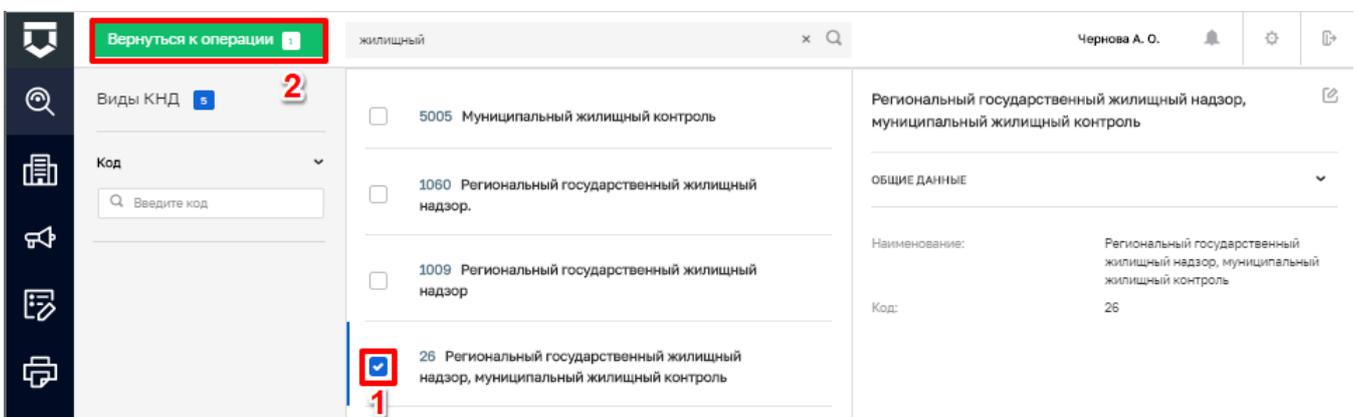


Рисунок 237 – Справочник видов контрольно-надзорной деятельности

Для того чтобы добавить вид контрольно-надзорной деятельности, требуется выбрать необходимые виды, проставив «флажок», и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 237).

Для настройки дополнительных полей по виду объекта, необходимо нажать на кнопку «настроить» у поля «Общие дополнительные поля» (см. Рисунок 238).



Рисунок 238 – Настройка дополнительных полей вида объекта

Откроется стандартный виджет для настройки дополнительных полей (пункт 3.16.7 данной инструкции). В нём можно переносить зону разметки и поля по типам полей. При переносе поля будет открываться форма для его настройки. Для настройки или переноса поля необходимо навести курсор на поле и появятся соответствующие иконки. Не забывайте сохранять внесённые изменения.

Для сохранения внесённых данных требуется нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 239).

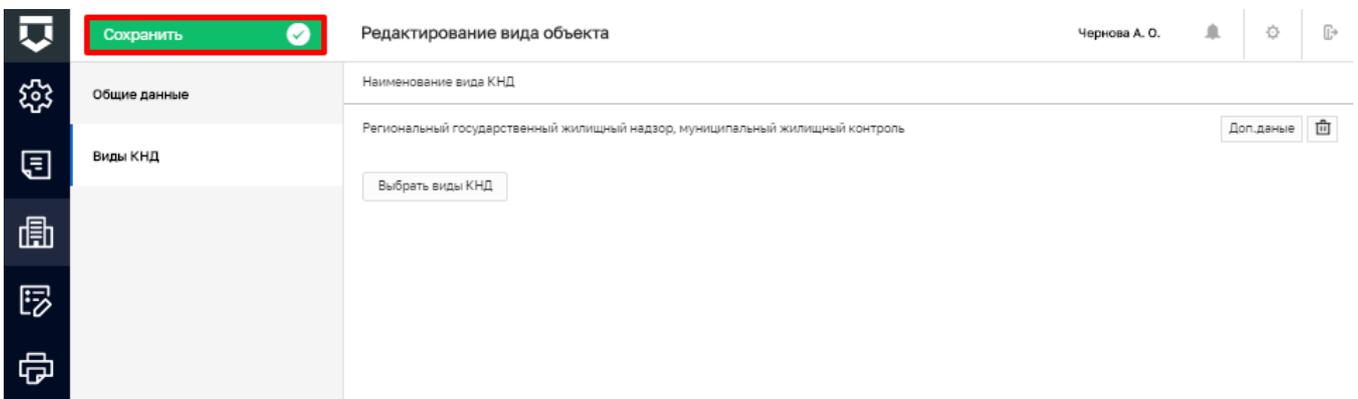


Рисунок 239 – Кнопка «Сохранить»

3.19 Настройка шаблонов проверочных листов

Для редактирования, добавления и удаления шаблонов проверочных листов необходимо перейти в раздел «Шаблоны проверочных листов» (1).

Для добавления нового шаблона требуется нажать на кнопку «Новый вид» (2) (Рисунок 240).

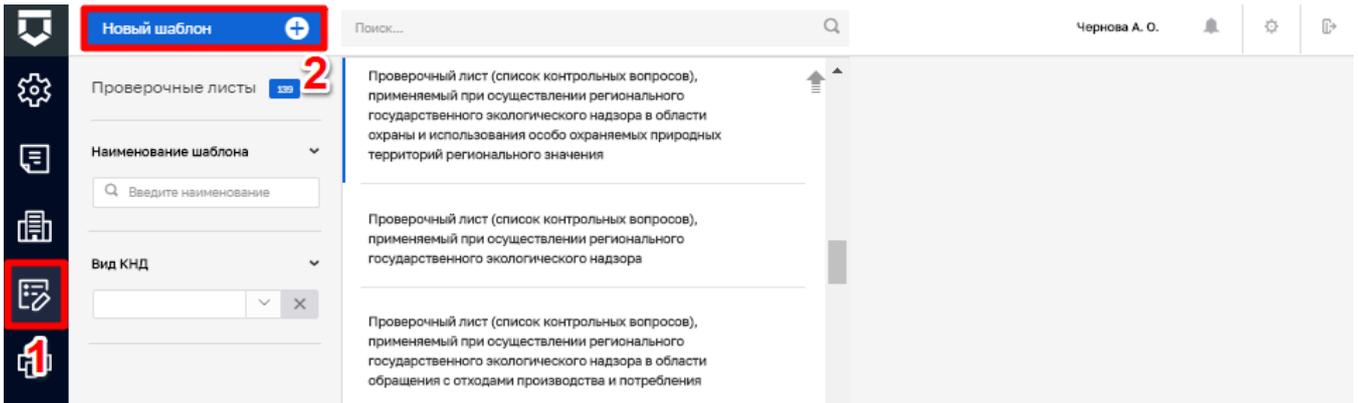


Рисунок 240 – Раздел «Шаблоны проверочных листов»

Откроется окно для добавления проверочного листа (Рисунок 241).

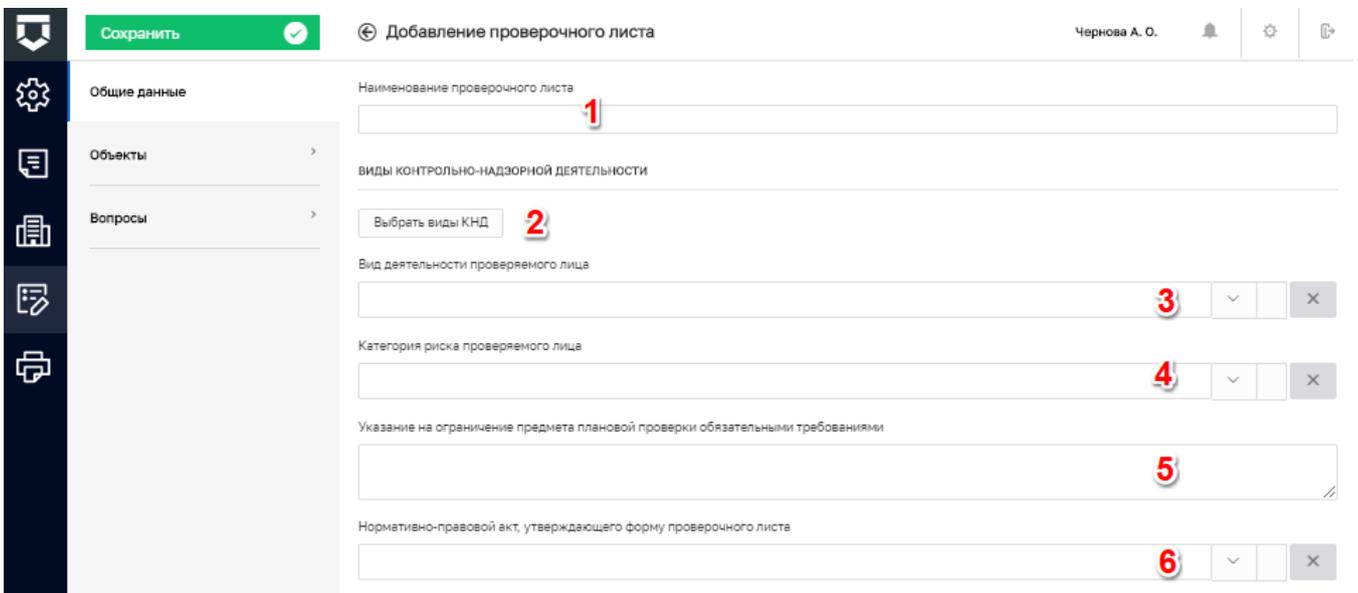


Рисунок 241 – Окно добавления проверочного листа

В данной форме необходимо:

- ввести название проверочного листа – ручной ввод (1);
- выбрать вид контрольно-надзорной деятельности - из справочника ФГИС ЕРП (2);

- выбрать вид деятельности проверяемого лица - из справочника (3);
- указать (при необходимости) к какой категории риска объекта применяется проверочный лист (4);
- ввести «Указание на ограничение предмета плановой проверки обязательными требованиями» - ручной ввод (5);
- выбрать из справочника НПА значение для поля «Нормативно-правовой акт, утверждающего форму проверочного листа» (6).

Во вкладке «Объекты» необходимо выбрать (при необходимости) с помощью кнопки «Добавить» объекты КНО, на которые распространяется проверочный лист (*Рисунок 242*).

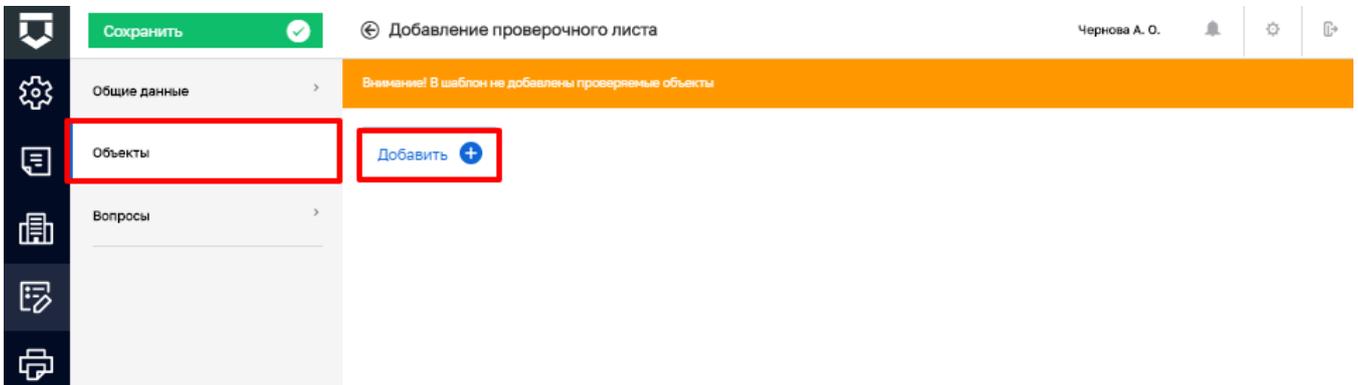


Рисунок 242 – Вкладка «Объекты»

Для настройки вопросов проверочного листа необходимо перейти во вкладку «Вопросы» (1) и нажать на кнопку «Выбрать вопросы» (2) (*Рисунок 243*).

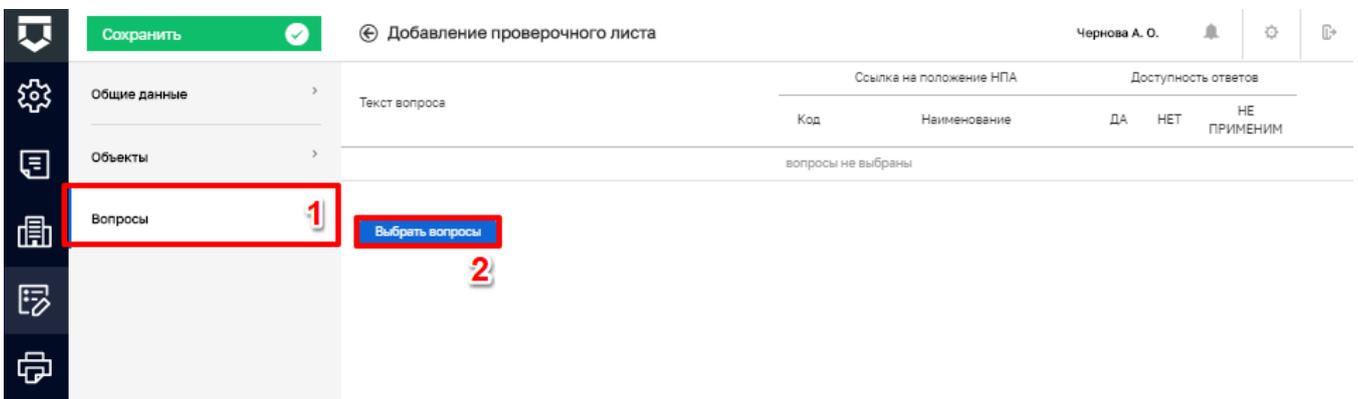


Рисунок 243 – Кнопка «Выбрать вопросы»

При нажатии на кнопку «Выбрать вопросы» открывается список вопросов из справочника «Вопросы проверочного листа». Требуется выбрать необходимые нажатием левой кнопки мыши и нажать на кнопку «Вернуться назад» (Рисунок 244).

При отсутствии необходимых записей в списке следует перейти в раздел «НСИ» главного меню ГИС ТОР КНД, войти в справочник «Вопросы проверочного листа» и добавить необходимые записи. Работа со справочниками Системы описана в пункте 3.33 данной инструкции.

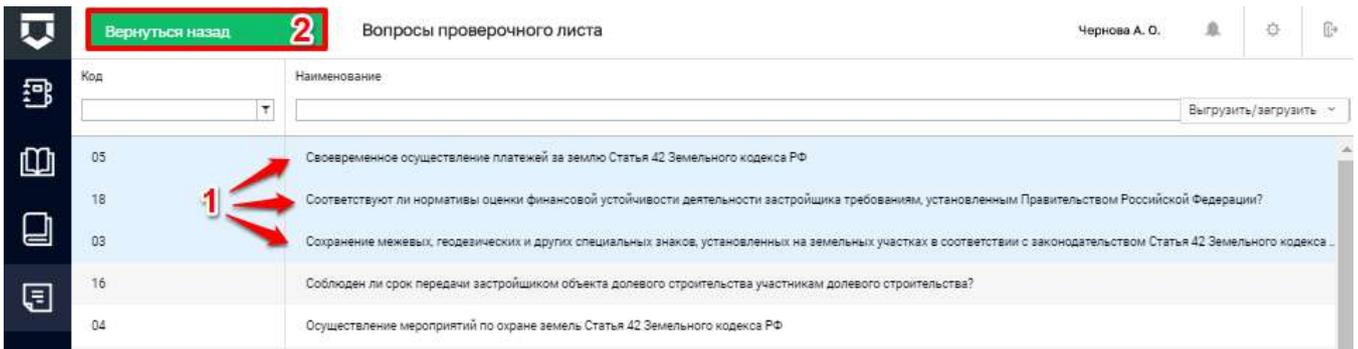


Рисунок 244 – Выбор вопроса проверочного листа

Для удаления вопроса проверочного листа необходимо нажать на кнопку «Удалить» (1), для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (2) (Рисунок 245).

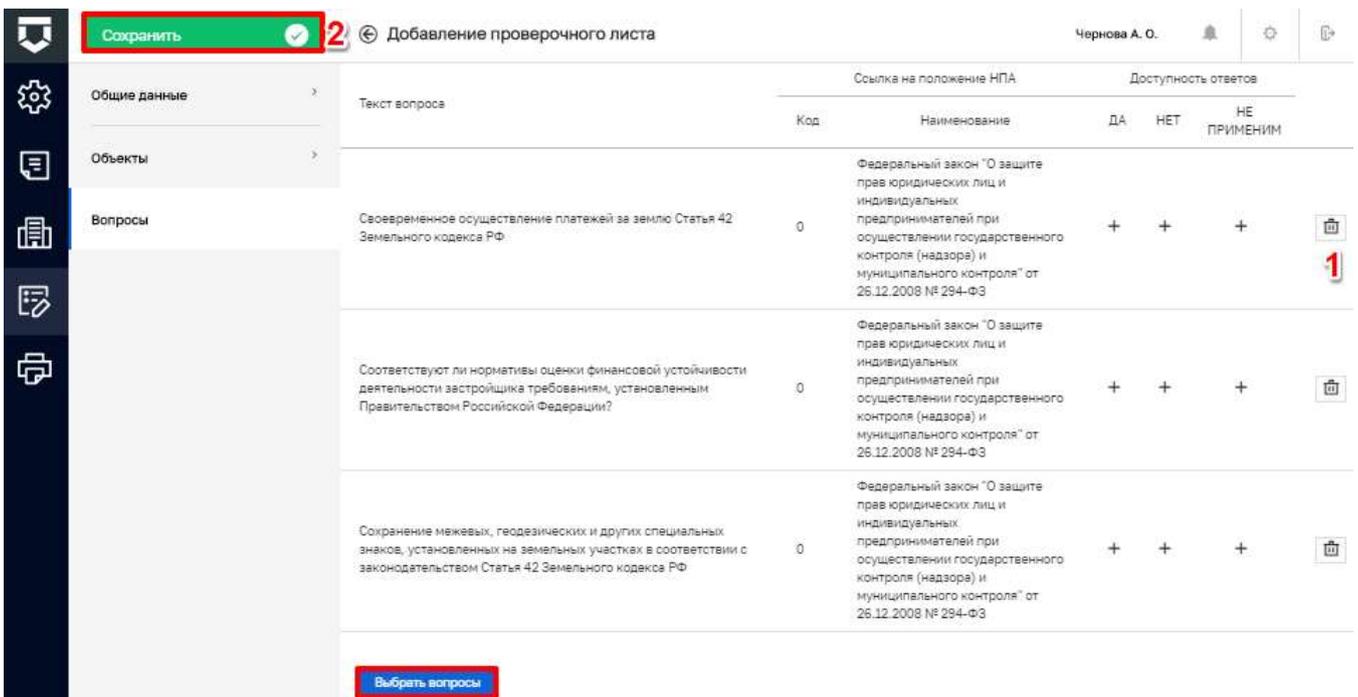


Рисунок 245 – Кнопка «Сохранить»

Для редактирования имеющегося шаблона необходимо выбрать нужный шаблон и открыть его двойным нажатием левой кнопки мыши (*Рисунок 246*).

Редактирование проверочного листа осуществляется по аналогии с его добавлением.

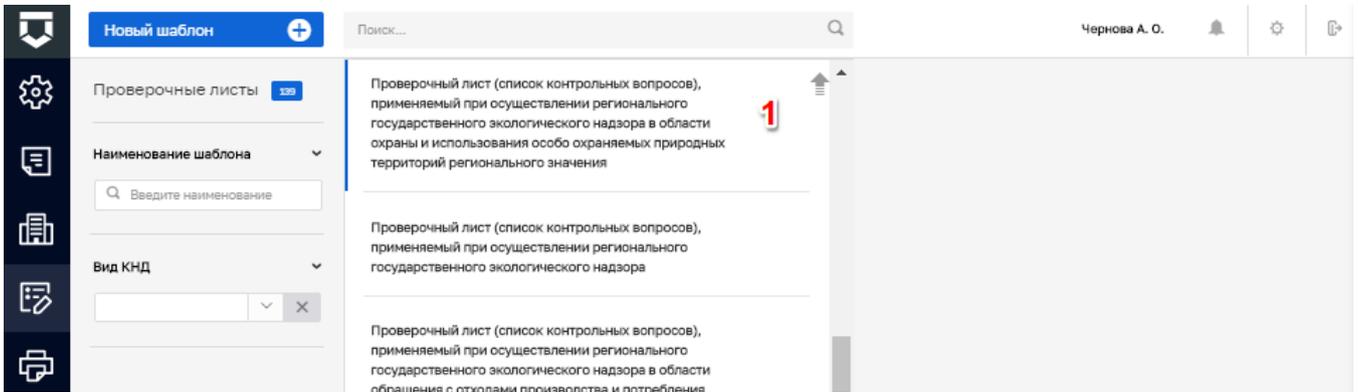


Рисунок 246 – Выбор шаблона проверочного листа

3.20 Настройка печатных форм документов

Для настройки печатных форм контрольно-надзорного органа необходимо перейти в раздел «Печатные формы» (*Рисунок 247*).

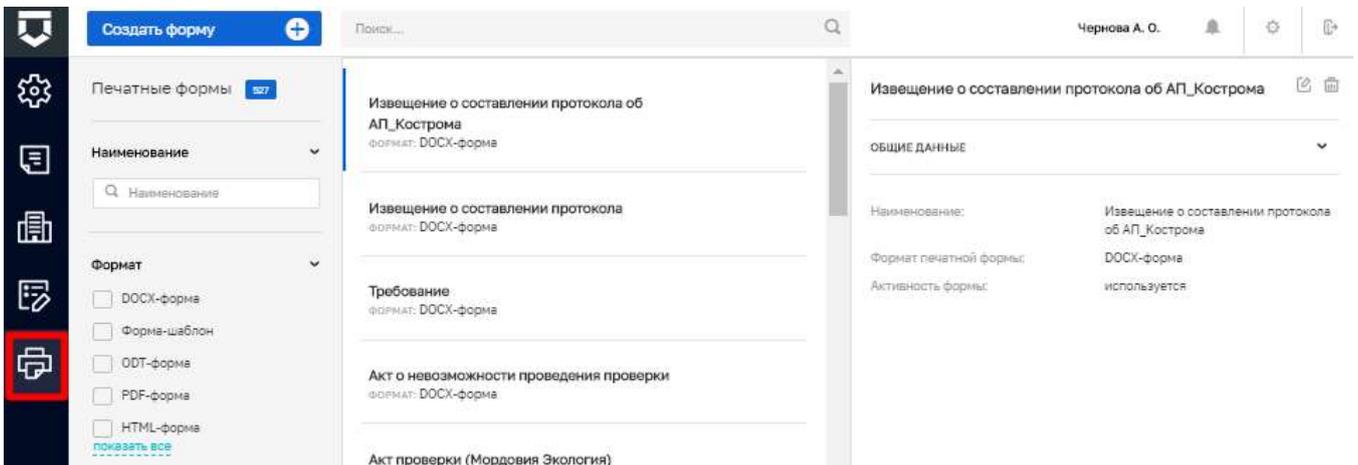


Рисунок 247 – Раздел «Печатные формы»

В данном разделе имеется возможность создавать новые и редактировать имеющиеся печатные формы документов.

Для редактирования печатной формы необходимо выбрать нужную печатную форму и перейти к редактированию двойным нажатием левой кнопки мыши.

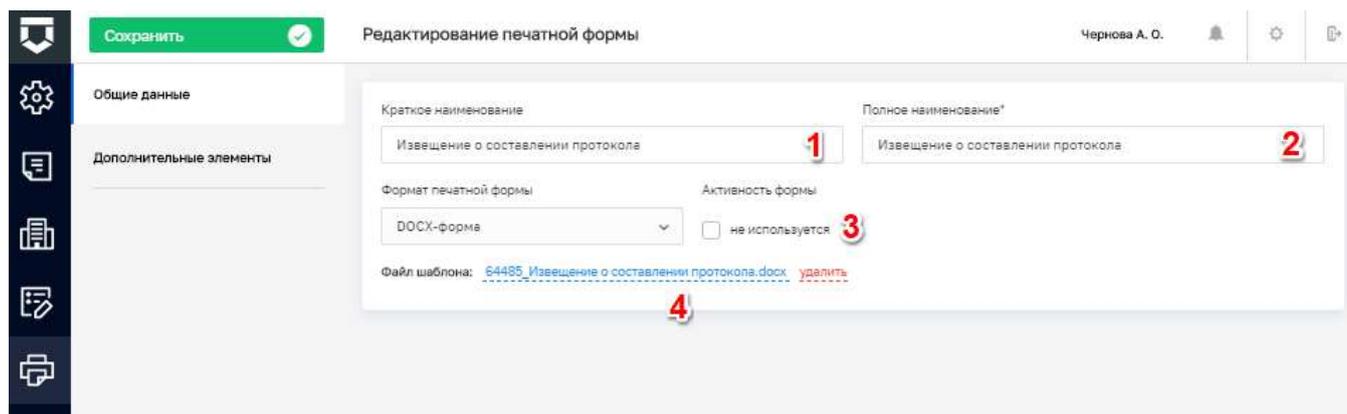


Рисунок 248 – Редактирование печатной формы

Имеется возможность редактировать полное и краткое наименование печатной формы (1,2), менять использование печатной формы путем проставления/удаления «флажка» (3), а также прикреплять файл шаблона печатной формы (4) (Рисунок 248).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для добавления новой печатной формы необходимо нажать на кнопку «Создать форму» (Рисунок 249).

Откроется окно добавления печатной формы, где требуется последовательно заполнить следующие поля (Рисунок 253):

- «Краткое наименование» – ручной ввод;
- «Полное наименование» – ручной ввод;
- «Формат печатной формы» – выбрать из списка (рекомендованный формат DOCX-форма);
- «Активность формы» – для использования печатной формы в работе КНО необходимо проставить «флажок» в поле «Используется»;
- «Файл шаблона» – необходимо прикрепить файл шаблона печатной формы в выбранном формате.

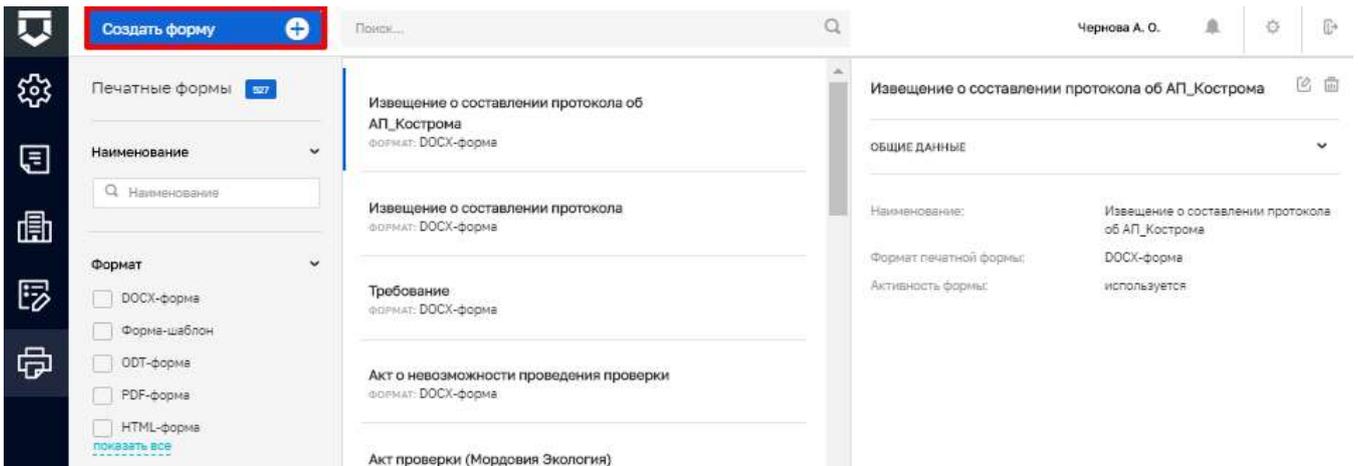


Рисунок 249 – Кнопка «Создать форму»

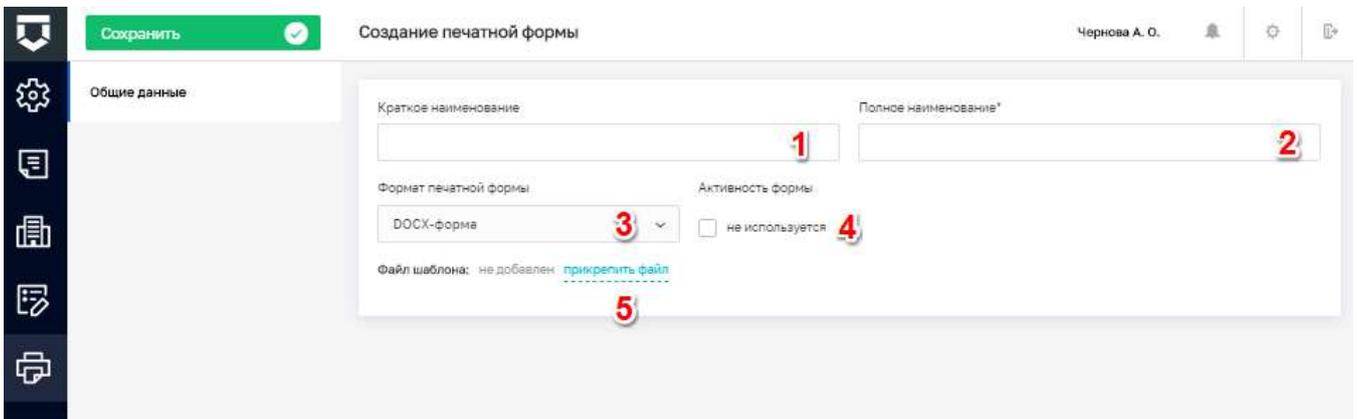


Рисунок 250 – Окно для добавления печатной формы документа

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Настройку файлов для шаблонов печатных форм рекомендуется осуществлять в Word. Для автоматизации заполнения печатных форм их шаблоны содержат теги – специальные блоки, которые Система распознаёт и заменяет на данные из различных разделов, внесённые пользователями в Систему.

Существует два основных варианта реализации в КНО утверждённых форм документов:

- 1) Использовать файл шаблона документа КНО и добавить в Word теги, скопированные или сделанные по аналогии с тегами из аналогичных документов в стандартах КНМ (например, взять Акт проверки из типовой проверки в Системе и скопировать теги в Акт проверки, утверждённый в КНО, после чего загрузить данный Акт в регламент КНМ);

- 2) Использовать шаблон из стандарта КНМ и доработать его в соответствии с утверждённой в КНО формой – добавить «шапку» документа, реквизиты КНО, пункты, которые добавлены в КНО по сравнению с типовой утверждённой формой документа и т.д. (например, взять Протокол об административном правонарушении из стандарта типового Административного производства, добавить текст из утверждённой в КНО формы Протокола, добавить теги для полей, отсутствующих в типовой форме Протокола; загрузить доработанную форму Протокола в регламент Административного производства КНО).

В обоих вариантах важно соблюдать следующие правила:

1. Наличие начального элемента тегов в шаблоне:



Рисунок 251 – Начальный элемент тегов в шаблоне печатной формы

2. Наличие финального элемента тегов в шаблоне:

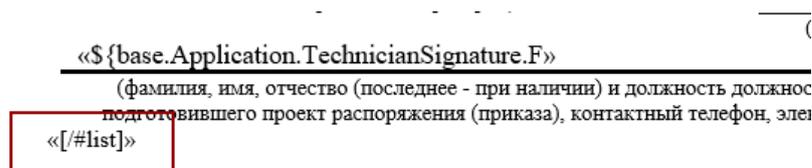


Рисунок 252 – Финальный элемент тегов в шаблоне печатной формы

Наличие двух этих тегов позволяет Системе понять, где в документе находится область с тегами.

3. Теги размещаются так, что информация из Системы должна соответствовать содержанию поля в документе.

Тег формируется в виде « $\{$ текст тега $\}$ », то есть обязательно обрамляется кавычками, символом \$ и фигурными скобками {}.

Чтобы развернуть полное значение тега в поле необходимо установить курсор на текст тега, вызвать меню правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Коды/значения полей».

Список основных тегов приведён в Приложении №2 к данной инструкции. Их также можно использовать для вставки в создаваемые в КНО шаблоны печатных форм документов.

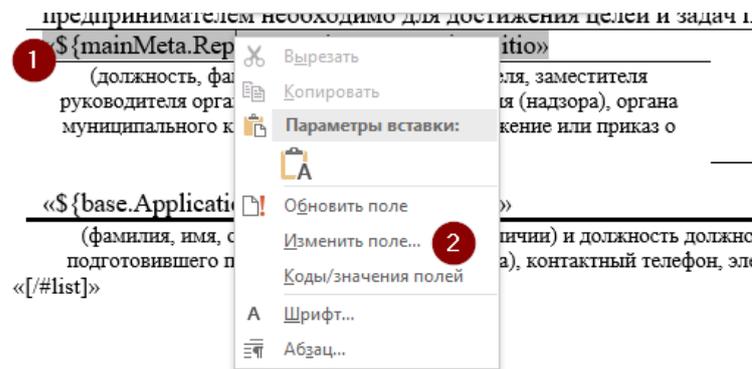


Рисунок 253 – Настройка тега в шаблоне печатной формы

Добавить тег в шаблон можно двумя способами:

- 1) Скопировать из другого шаблона;
- 2) Сформировать в документе вручную.

Для формирования тега вручную в шаблоне документа необходимо открыть в документе Word вкладку «Вставка». В разделе «Текст» нажать на меню «Экспресс-блоки» и выбрать значение «Поле» (Рисунок 266).

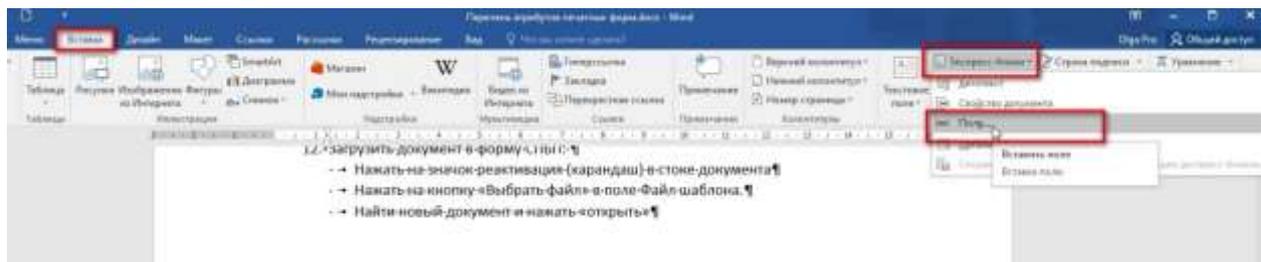


Рисунок 254 – Выбор пункта меню для добавления поля

В открывшемся окне необходимо выбрать формат MergeField. В блоке «Имя поля» необходимо ввести наименование требуемого в данном поле документа атрибуте, например, `{$mainMeta.Report4Service.MFCName}` и нажать на кнопку «Ок» (Рисунок 255).

В документе будет добавлен тег вида «**#{mainMeta.Report4Service.MFCName}**». Если Вы открыли данную инструкцию в Word, то установите курсор левой кнопкой мыши на текст выделенного жирным шрифтом тега в этом абзаце, вызовите меню правой кнопкой мыши и выберите пункт «Коды/значения полей», чтобы увидеть тег в полном формате.

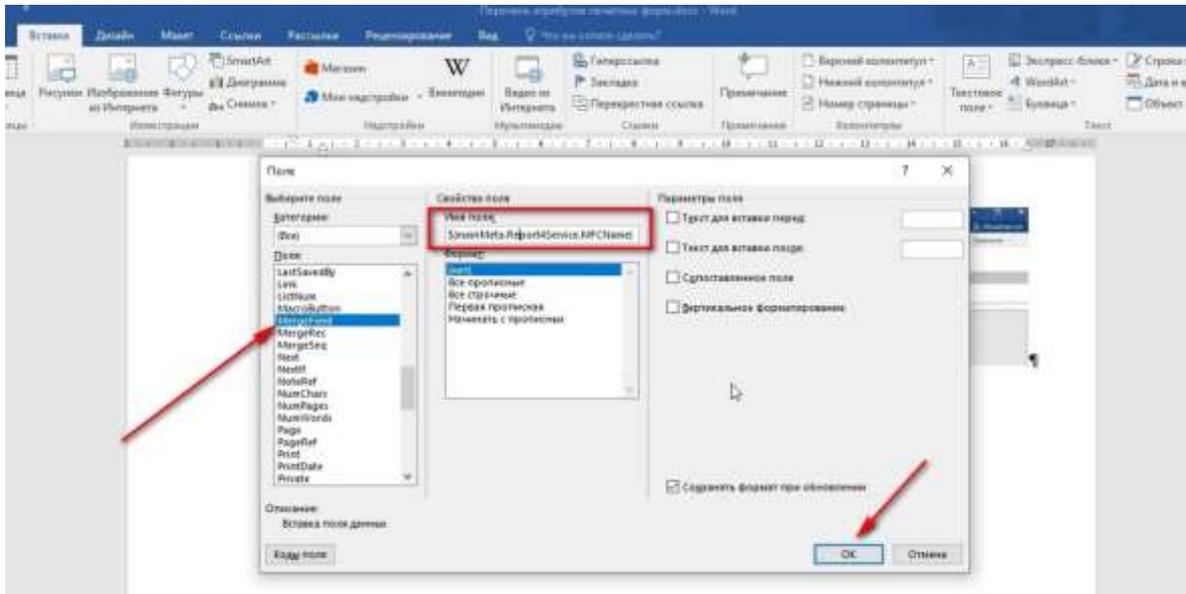


Рисунок 255 – Формирование тега в шаблоне печатной формы документа

3.21 Настройки справочников

Настройка справочников доступна в разделе «Кабинет методолога КНО» и «Кабинет федерального методолога». После перехода в раздел «Настройки справочников» открывается страница для просмотра и добавления новых справочников (Рисунок 256).

Основные элементы экранной формы:

- панель поиска (1);
- панель фильтрации справочников по:
 - наименованию (2);
 - коду (3);
 - типу (4);
- панель перечня справочников (5);
- элемент справочник (6):
 - наименование справочника (7);
 - код справочника (8);
- кнопка создания нового справочника (9);

- кнопка возврата на «Главный экран» (10).

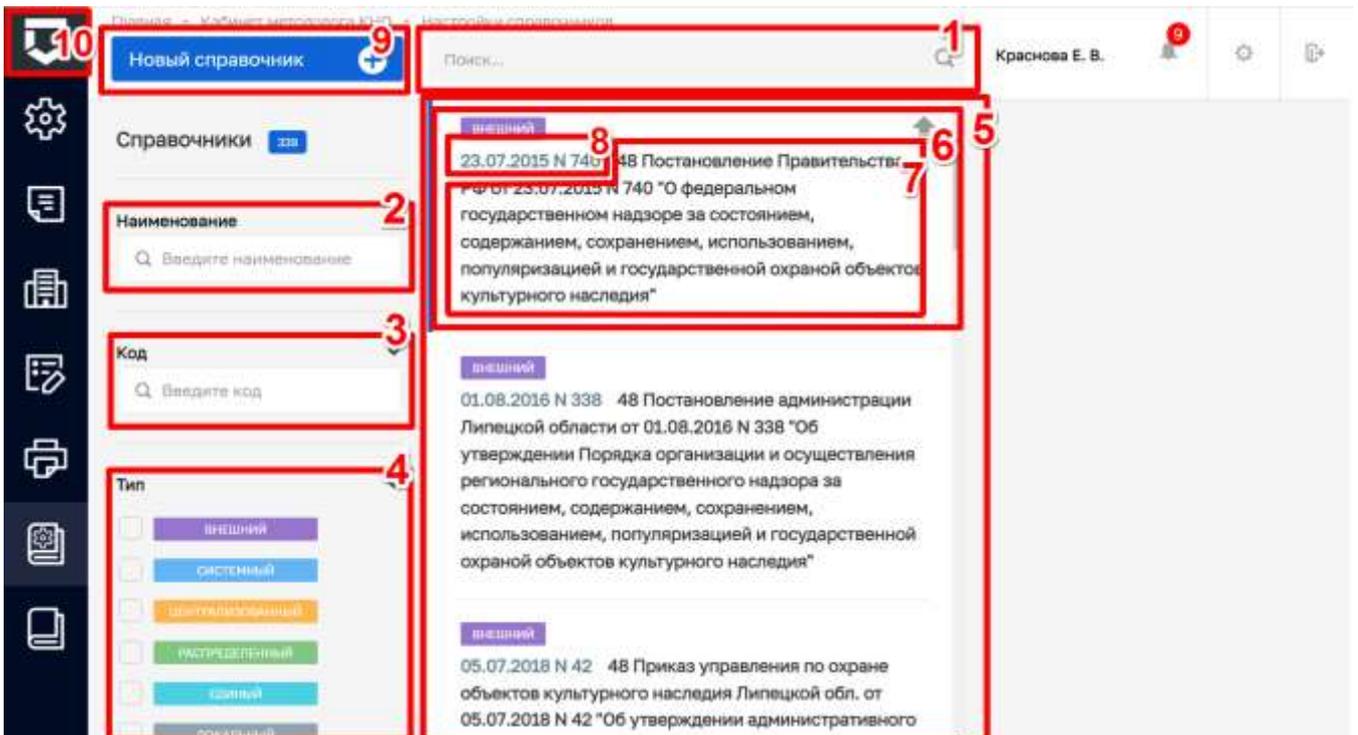


Рисунок 256 - Основные элементы экранной формы

Примечание 1 – Созданные справочники в кабинете «Методолог КНО» имеют тип «Локальный». Созданные в кабинете «Федерального методолога» имеют тип «Единый» и «Централизованный».

Для создания справочника необходимо нажать на кнопку "Новый справочник", откроется экранная форма для заполнения свойств справочника (Рисунок 257):

- «Код справочника» - поле обязательное для заполнения, ручной ввод (1);
- «Наименование справочника» - поле обязательное для заполнения, ручной ввод (2);
- «Многоуровневый список» - установить чекбокс в случае, если требуется вложенные уровни. Папки с вложенными элементами (3);
- «Возможна настройка доп.полей на элементы справочника» - установить чекбокс в случае, если для элементов справочника потребуется настройка дополнительных полей (4);
- «Формировать код элемента автоматически» - установить чекбокс в случае, если элементам справочника требуется задать правила формирования кода (5);
- «Префикс» - код (приставка) который будет автоматически проставляться для каждого нового элемента справочника (6);

- «Длина номерной части» - общее количество символов для кода элементов справочника (7);
- «Начать нумерацию с» - номер с которого будет начинаться нумерация кода (8);
- «Версионизируемый» - установить чекбокс в случае, если требуется следить за изменениями элементов справочника (9);
- «Дополнительные поля для справочника не настроены» - настроить, если поля для элементов справочника заранее определены (10).

Примечание 2 - Работа по настройке дополнительных полей описана в разделе [3.22](#).

После заполнения необходимых значений следует нажать кнопку «Сохранить» для создания справочника (11).

Рисунок 257 - Форма для создания нового справочника

3.22 Справочники

После перехода в раздел «Справочники» (Рисунок 258) открывается интерфейс для просмотра справочников, а также создания и редактирования элементов справочников.

Примечание - В разделе «Кабинет методолога КНО» доступно создание и редактирование элементов справочников с типом "Единый" и "Локальный". В разделе «Кабинет федерального методолога» доступно создание и редактирование элементов справочников с типом «Системный», «Единый» и «Централизованный»

Основные элементы экранной формы:

- панель поиска (1);

- панель фильтрации справочников по:
 - наименованию (2);
 - коду (3);
 - типу (4);
- панель перечня справочников (5);
 - элемент справочник (6):
 - код справочника (7);
 - наименование справочника (8);
- кнопка возврата на «Главный экран» (9).

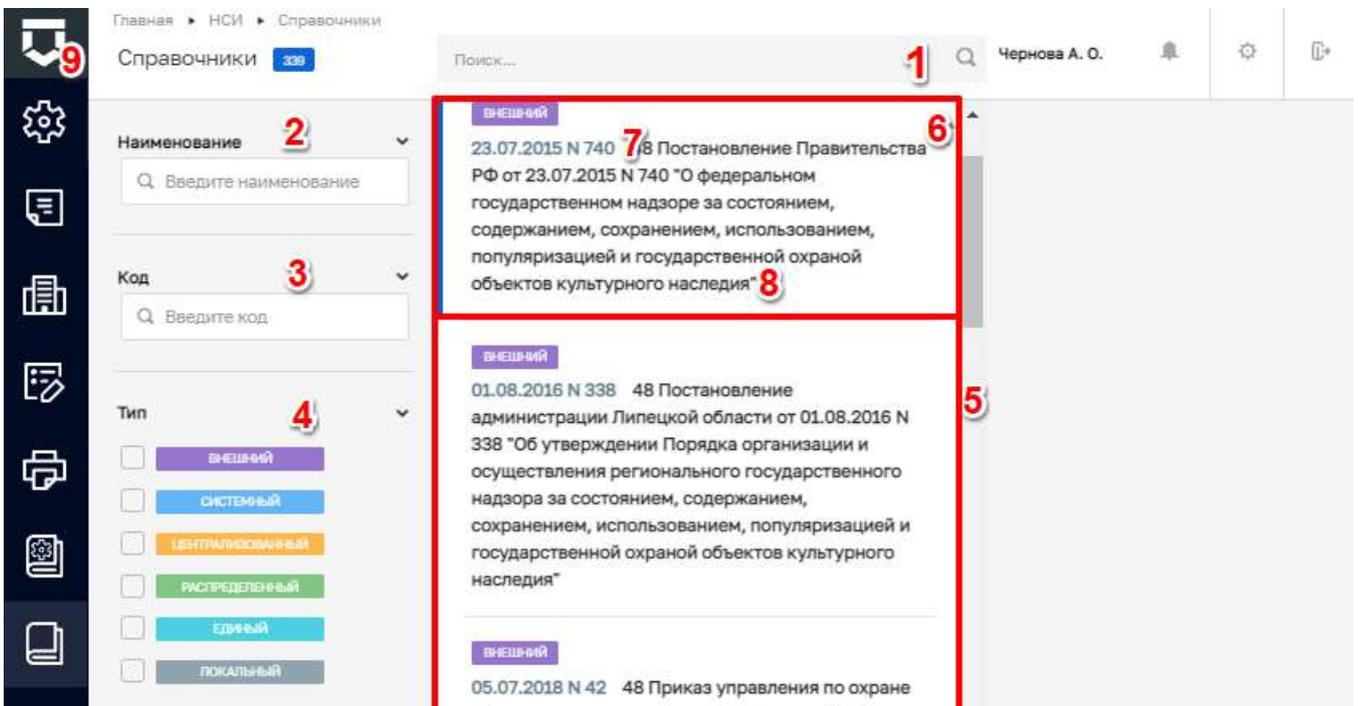


Рисунок 258 - Раздел «Справочники»

3.22.1 Поиск элементов справочника

После перехода в справочник, открывается список имеющихся в нем элементов (Рисунок 259). Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу, и нажать клавишу «Enter» (1). Поиск по разделу записей осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа.

Фильтры позволяют осуществлять отбор элементов по следующим значениям:

- «Код» (2);
- «Наименование» (3).

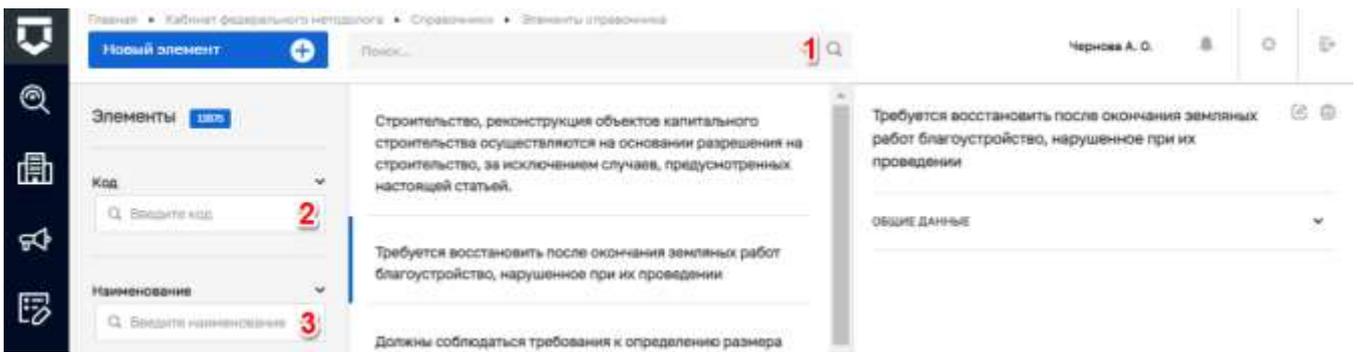


Рисунок 259 - Поиск значений в справочнике

3.22.2 Создание нового элемента справочника

Для добавления нового значения в справочник необходимо нажать на кнопку «Новый элемент» (Рисунок 260).

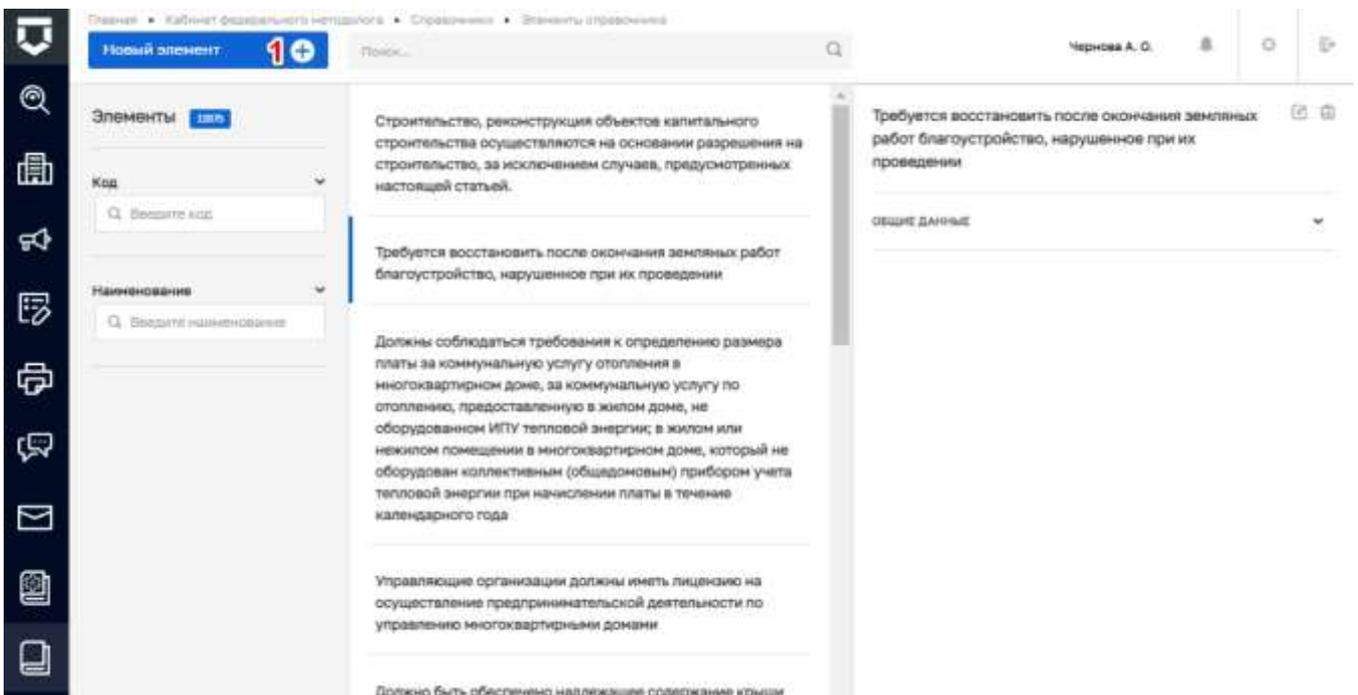


Рисунок 260 - Добавление элемента справочника

При этом открывается форма для заполнения нового элемента справочника (Рисунок 261) в которой необходимо заполнить поля:

- «Код» - поле обязательное для заполнения (1) (при настройке префикса (пункт 6 на Рисунок 257) код элемента будет заполняться автоматически);
- «Значение элемента» - текстовое поле, обязательное для заполнения (2);
- «Дополнительные поля не настроены» - настроить при необходимости (4) (поле отображается если был установлен чекбокс при создании справочника (пункт 4 на).

Примечание – В зависимости от настроек выбранного справочника, отображение полей для создания элемента справочника может отличаться.

После заполнения значений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (3) для создания элемента в справочник. Появится сообщение об успешной операции «Успешно. Элемент справочника создан». В списке значений появится новый элемент.

Рисунок 261 - Форма для создания нового элемента

3.22.3 Удаление элемента справочника

При необходимости удаления элемента справочника, его следует выбрать на панели просмотра элементов, после чего нажать на кнопку «Удалить» (1) (Рисунок 262). Появляется подтверждающее сообщение «Удаление элемента. Вы действительно хотите удалить элемент?» (2). После подтверждения происходит удаление элемента справочника.

Примечание 1 – В разделе «Кабинет методолога КНО» удаление элементов доступно только для справочников с типом «Единый» и «Локальный». В разделе «Кабинет федерального методолога» удаление элементов доступно только для справочников с типом «Системный», «Единый» и «Централизованный»

Примечание 2 – В разделе «Кабинет методолога КНО» удаление элементов из справочников с типом «Единый» доступно только для тех элементов, которые были созданы пользователями данного КНО (КНО под которым авторизован пользователь).

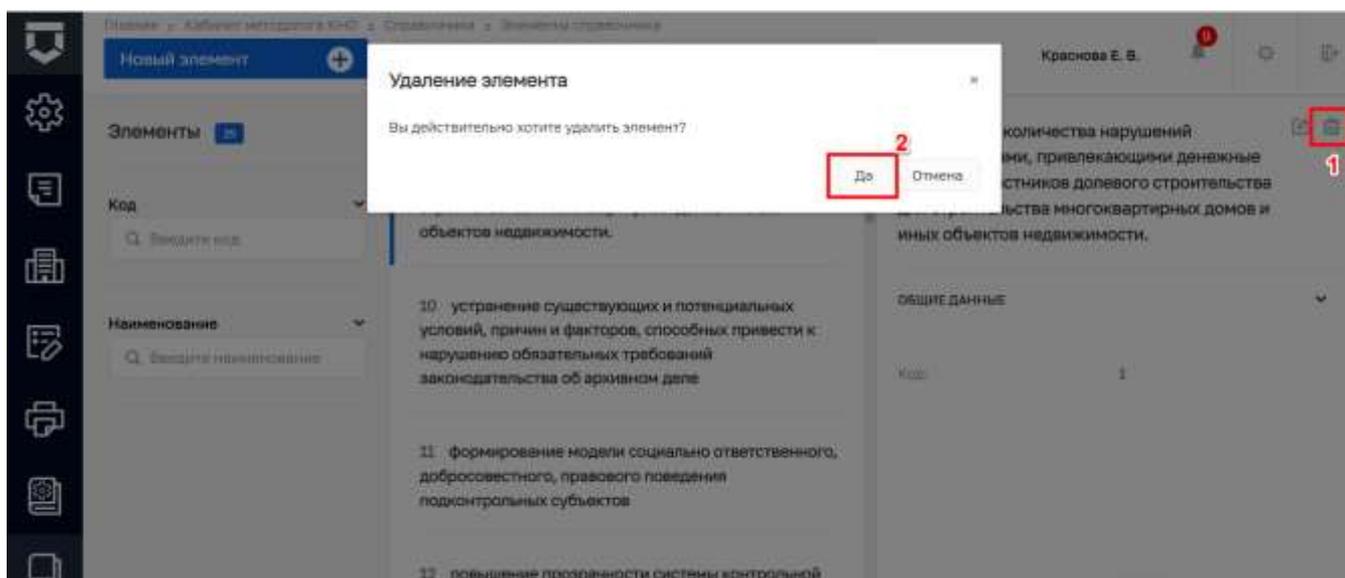


Рисунок 262 - Удаление элемента справочника

3.22.4 Редактирование элемента справочника

Для редактирования значения элемента справочника необходимо на панели просмотра элементов выбрать нужный (1), после чего нажать на кнопку «Редактировать» (2) (Рисунок 263).

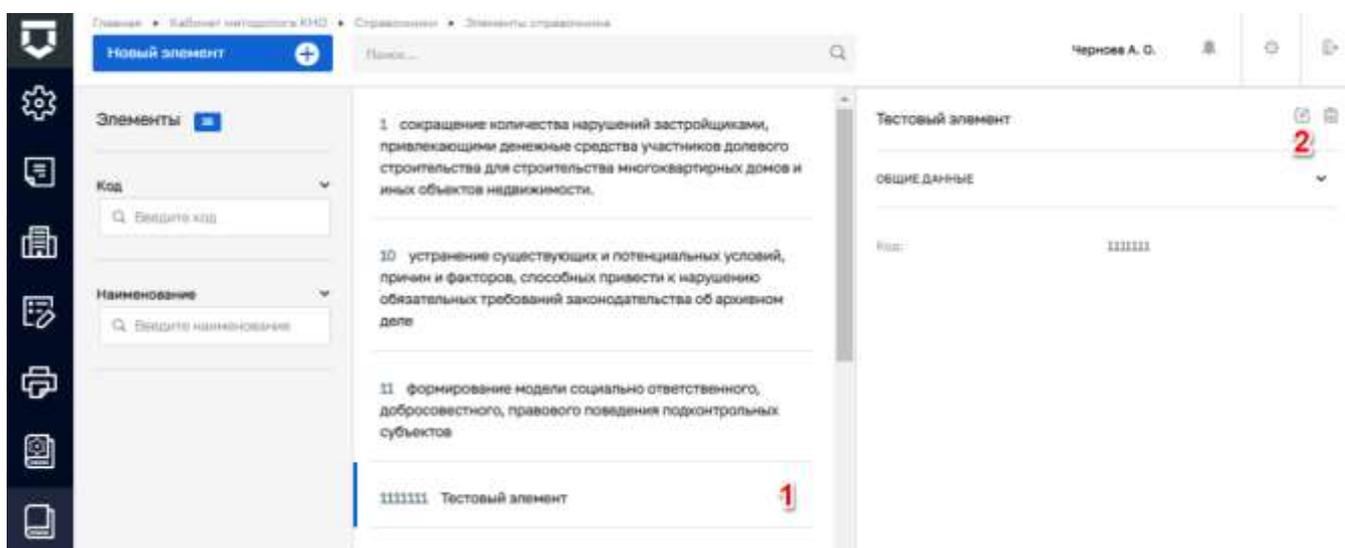


Рисунок 263 - Редактирование элемента справочника

При нажатии на кнопку «Редактировать» открывается интерфейс с введёнными ранее значениями которые можно изменить/скорректировать (Рисунок 264). После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (1). Появляется сообщение «Успешно. Элемент справочника обновлен».

Примечание 1 – В разделе «Кабинет методолога КНО» редактирование элементов доступно только для справочников с типом «Единый» и «Локальный». В разделе «Кабинет

федерального методолога» редактирование элементов доступно для справочников с типом «Системный», «Единый» и «Централизованный».

Примечание 2 - В разделе «Кабинет методолога КНО» редактирование элементов справочников с типом «Единый» доступно только для тех элементов, которые были созданы пользователями данного КНО (КНО под которым авторизован пользователь).

Примечание 3 – Вкладка «Версии объекта» (2) отображается если в настройках справочника установлен чекбокс «Версионированный» (пункт 9 на Рисунок 257).

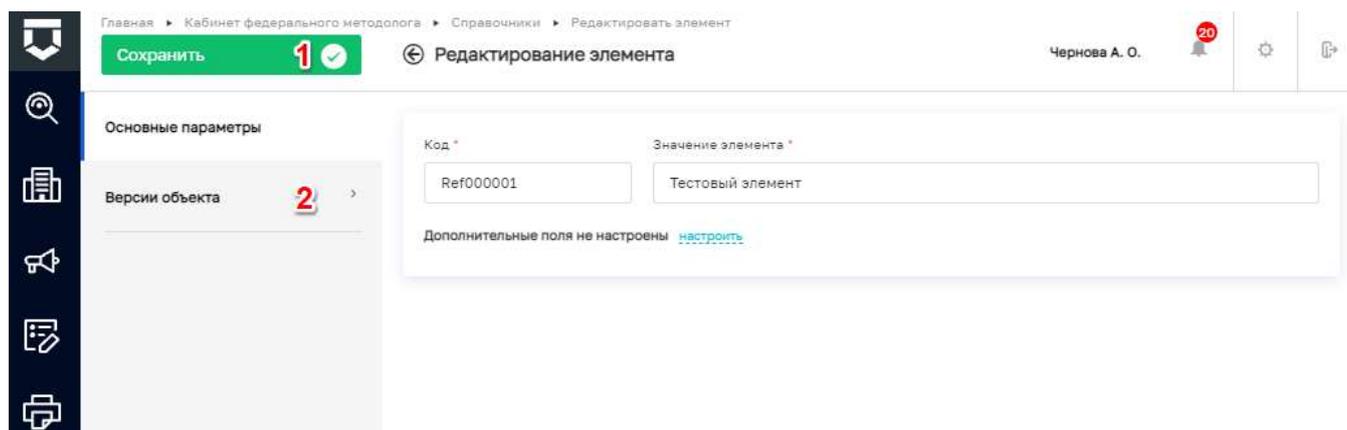


Рисунок 264 - Сохранение изменений в элементе справочника

3.23 Настройка атрибутивного состава субъектов и объектов на федеральном уровне

Осуществляется в разделе «Кабинет федерального методолога» (Рисунок 3).

В данном разделе, в случае необходимости, федеральный методолог настраивает дополнительные атрибуты, которые будут отображаться для всех КНО по выбранному виду КНД.

Перейти в раздел «Виды КНД» (Рисунок 265). При входе в Кабинет методолога он открывается автоматически. Выбрать нужный вид контроля(надзора) в разделе «Виды КНД», данный справочник синхронизируется со справочником Федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок» (ФГИС ЕРП). Рекомендуется выбирать виды контрольно-надзорной деятельности с точкой в названии на конце. Для региональных видов это обычно коды от 1050 до примерно 1200.

Откроется экранная форма настройки вида контрольно-надзорной деятельности (Рисунок 266).

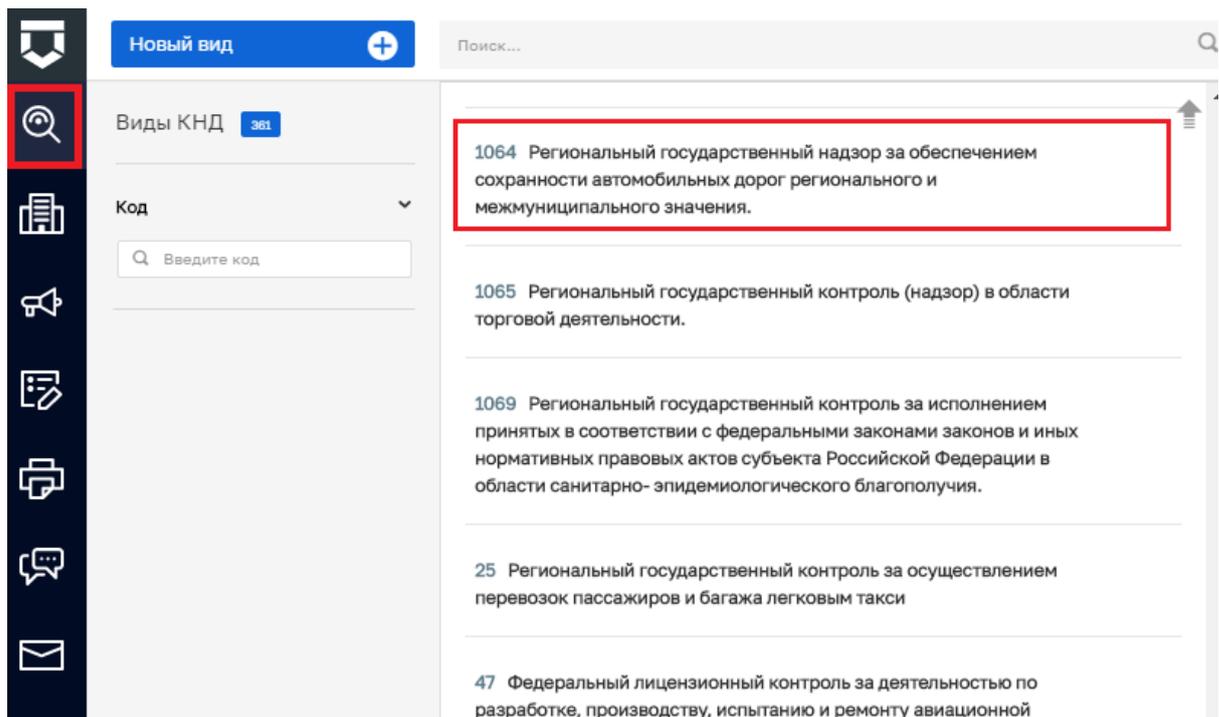


Рисунок 265 – Раздел «Виды КНД»



Рисунок 266 – Экранная форма настройки вида КНД

Для настройки дополнительных атрибутов, необходимо перейти в раздел «Субъекты», в котором необходимо нажать на кнопку «Доп.данные» по виду субъекта («Юридическое лицо», «Индивидуальный предприниматель» и, в ряде случаев, «Физическое лицо») (Рисунок 267).

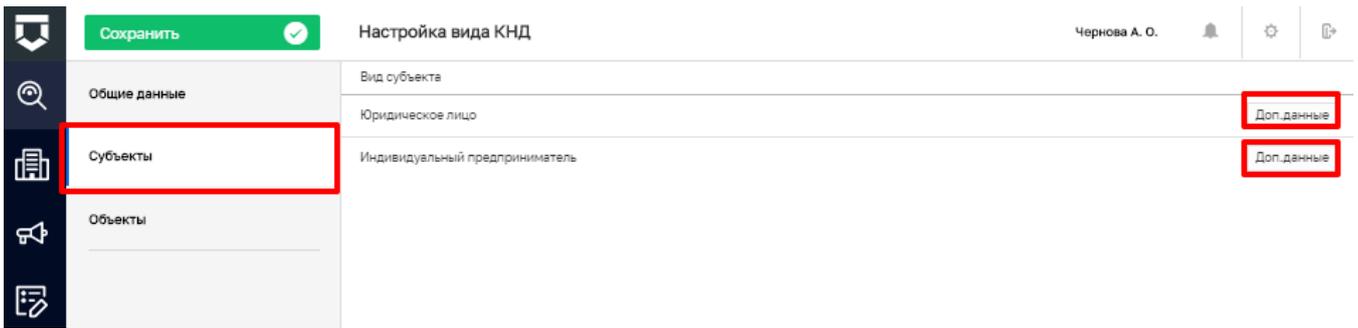


Рисунок 267 – Экранная форма настройки видов субъектов

Откроется экранная форма и стандартный виджет для настройки дополнительных полей (пункт 3.16.7 данной инструкции). В нём можно переносить зону разметки и поля по типам полей. При переносе поля будет открываться форма для его настройки. Для этого необходимо навести курсор на нужное поле, после чего появятся соответствующие иконки (пункт 1 на Рисунок 268). Не забывайте сохранять внесённые изменения с помощью кнопки «Сохранить» (пункт 2 на Рисунок 268).

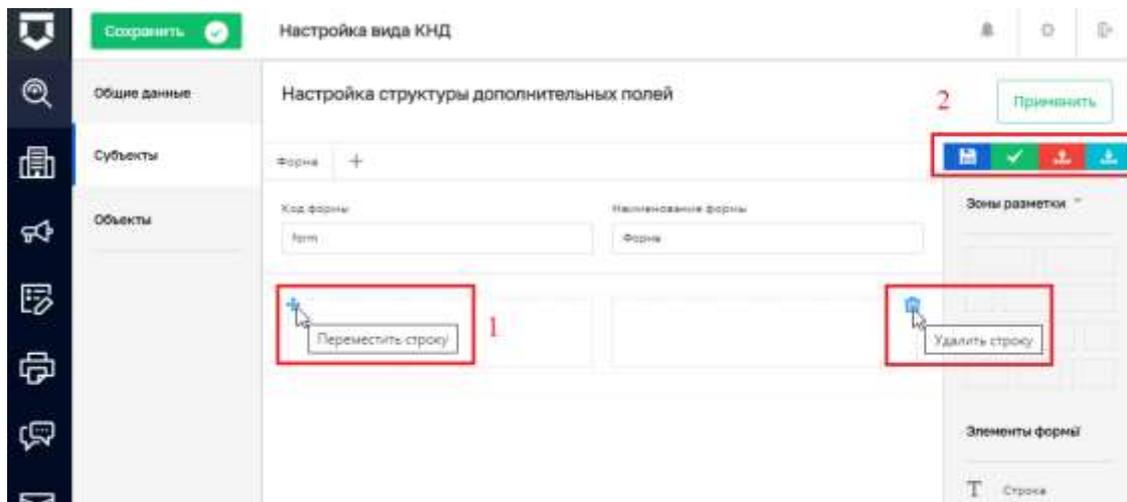


Рисунок 268 – Настройка дополнительных полей вида субъекта/объекта

При переносе поля в рабочую область зоны разметки откроется форма для настройки элемента – поля (Рисунок 269).

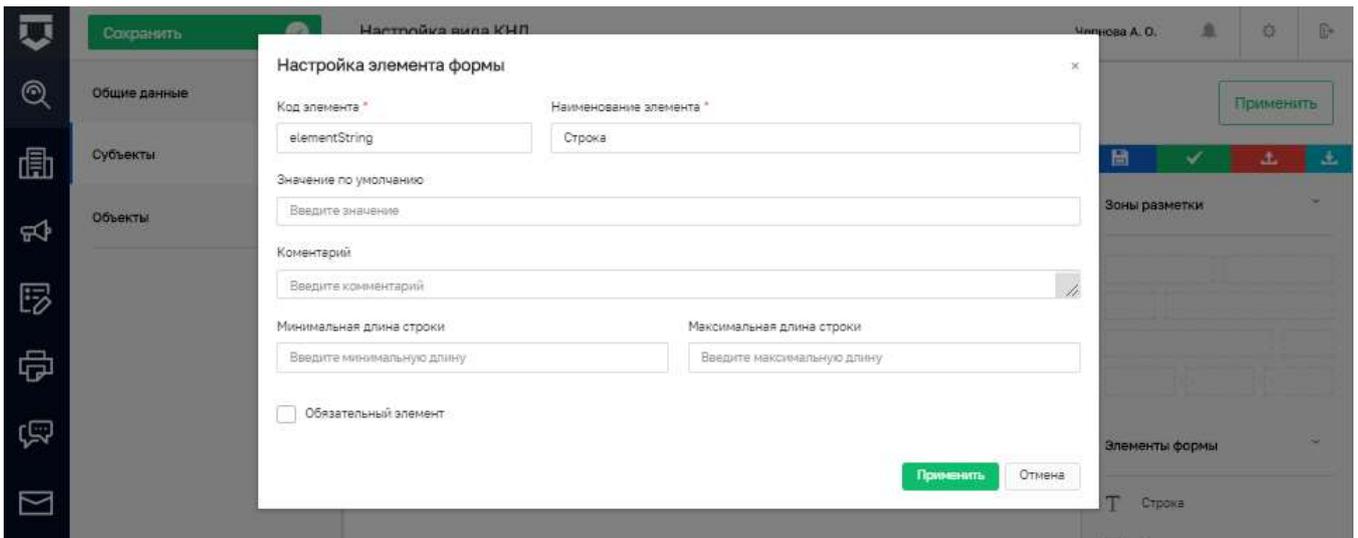


Рисунок 269 – Настройка дополнительного поля

Набор атрибутов для настройки дополнительного поля зависит от типа элемента формы, который добавляется. Необходимо добавлять дополнительные поля в соответствии с нужными типами и настраивать их с учётом требований по виду КНД.

Атрибут «Код элемента» необходимо заполнять латинскими буквами, т.к. он может использоваться для интеграции с внешними информационными системами, в печатных формах и других целях.

С помощью «галочки» по полю «Обязательный элемент» указывается обязательность заполнения данного поля для подконтрольного субъекта вида КНД.

Настройка атрибутивного состава объектов подразумевает предварительное добавление видов объектов в вид КНД (Рисунок 270).

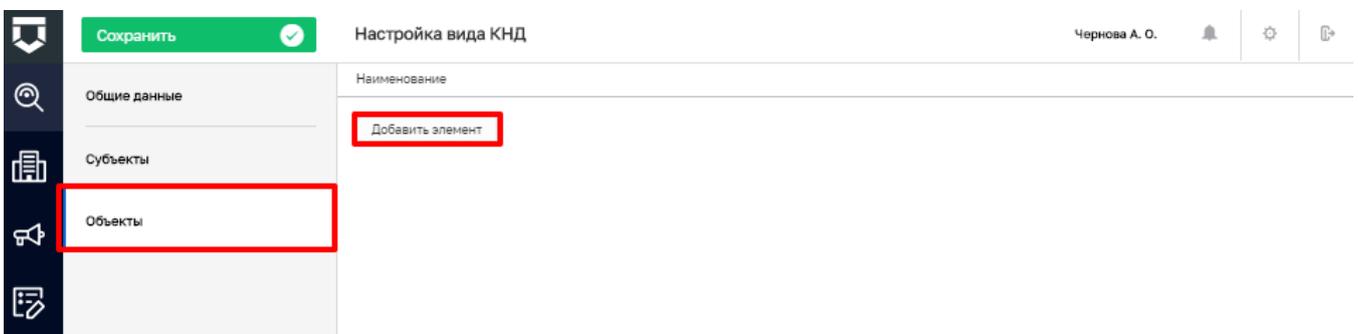


Рисунок 270 – Экранная форма настройки видов объектов

Для этого необходимо перейти во вкладку «Объекты» записи о виде КНД. В ней необходимо нажать на кнопку «Добавить элемент» (Рисунок 270).

Откроется форма для выбора видов объектов для добавления в вид КНД (Рисунок 271). Необходимо найти по поиску и выделить с помощью «галочки» виды объектов, после чего нажать на кнопку «Вернуться к операции»:

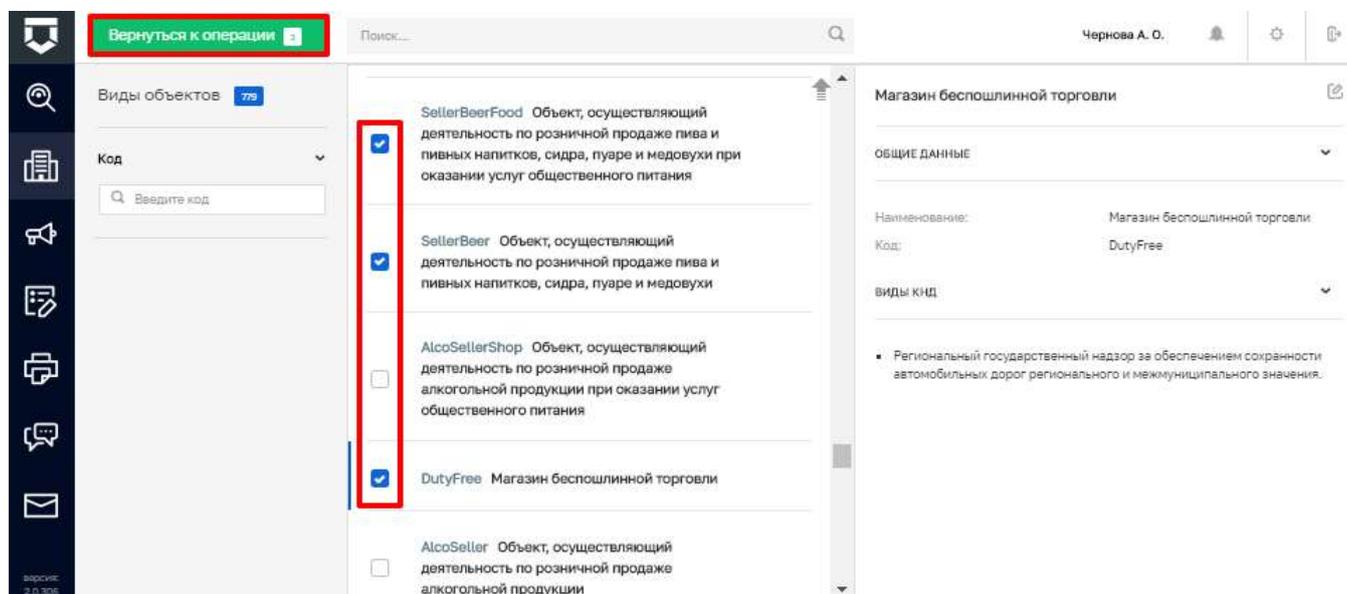


Рисунок 271 – Выбор видов объектов для вида КНД

Виды объектов добавятся к виду КНД (Рисунок 272). Перейти к редактированию вида объекта можно с помощью кнопки «Доп. данные» (пункт 1). Удалить связь вида объекта с видом КНД можно с помощью кнопки «Удалить» (пункт 2).

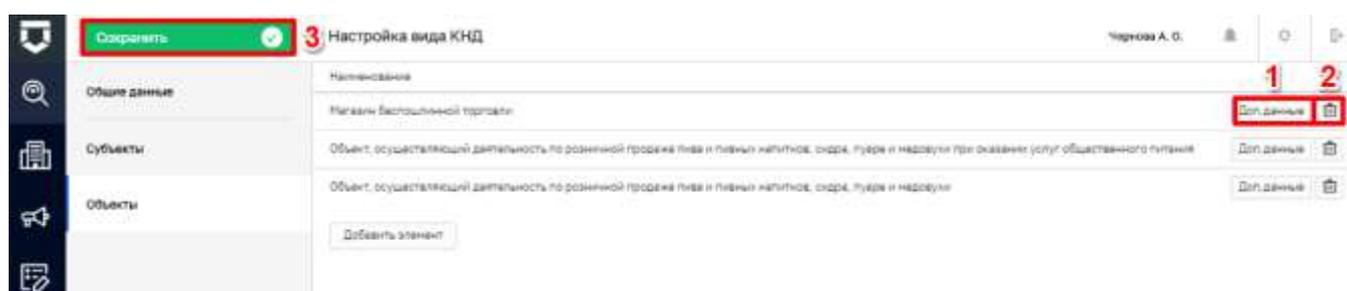


Рисунок 272 – Работа с видами объектов в виде КНД

После нажатия на кнопку «Доп. данные» откроется форма, аналогичная форме добавления дополнительных полей для вида субъекта (Рисунок 268). Работа с ней аналогична описанному механизму для дополнительных полей вида субъекта.

После завершения работы необходимо сохранить изменения вида КНД с помощью кнопки «Сохранить» в форме «Настройка вида КНД» (Рисунок 272).

Заполненные федеральным методологом дополнительные поля для вида КНД в рамках субъектов и объектов будут доступны во всех КНО системы при использовании данных видов субъектов и видов объектов с данным видом КНД. Если какие-то атрибуты будут указаны как обязательные, то все соответствующие подконтрольные субъекты/ объекты должны будут иметь заполненные значения в данных полях.

Помимо настройки дополнительных полей, единых по всей Системе в рамках видов КНД, федеральный методолог может настроить дополнительные поля, единые по всей Системе для конкретных видов объектов вне зависимости от вида КНД.

Для этого необходимо в разделе «Кабинет федерального методолога» перейти во вкладку «Виды объектов» (Рисунок 273).

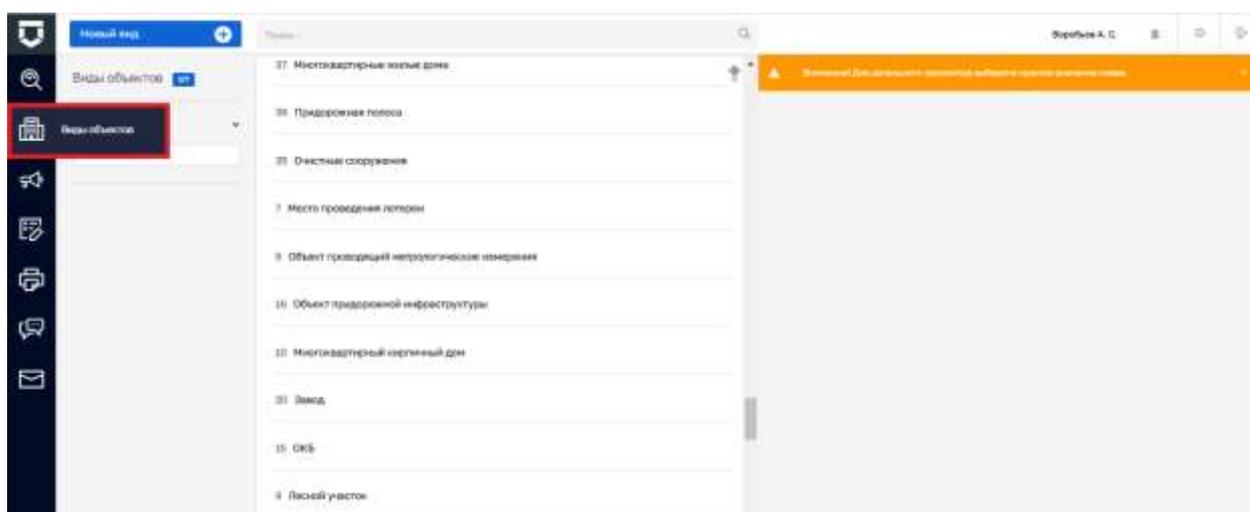


Рисунок 273 – Выбор вида объекта для работы

Необходимо перейти в запись о виде объекта (Рисунок 274). В нём необходимо нажать на кнопку «настроить» у поля «Общие дополнительные поля».

Откроется форма для настройки единых дополнительных полей вида объекта по Системе (Рисунок 275). На рисунке приведён пример настроенного поля, которое используется в расчёте категории риска для Регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения.

Для перехода к настройке дополнительных полей необходимо нажать на кнопку «Настроить форму». Работа с данной формой описана в рамках описания работы с Рисунок 268.



Рисунок 274 – Выбор вида объекта для работы



Рисунок 275 – Настройка общих дополнительных полей для вида объекта

Если перейти во вкладку «Виды КНД» экранной формы настройки общих дополнительных полей (Рисунок 276), то можно добавить вид КНД для вида объекта и настроить единые дополнительные поля по виду объекта в рамках вида КНД по всей системе.

Этот процесс является зеркальным отражением связи вида объекта с видом КНД (Рисунок 272). Если там настроить дополнительные поля, то они появятся у вида объекта по данному виду КНД здесь. И наоборот – если добавить связи здесь, они появятся там.



Рисунок 276 – Настройка общих дополнительных полей для вида объекта по виду КНД

3.24 Настройка атрибутивного состава субъектов и объектов на уровне КНО

Осуществляется в разделе «Кабинет методолога КНО» (Рисунок 3).

В данном разделе, в случае необходимости, настраиваются дополнительные атрибуты, которые будут отображаться в пределах конкретного КНО для выбранного вида КНД.

Необходимо перейти во вкладку «Настройки КНО» (Рисунок 277). При входе в Кабинет методолога он открывается автоматически. Далее открыть вкладку «Виды КНД». В данной вкладке отображаются виды КНД для конкретной организации. Для добавления вида КНД, необходимо нажать на кнопку «Выбрать виды КНД» (пункт 1 на Рисунок 277). После чего выбрать необходимые виды контрольно-надзорной деятельности, проставив «галочку», и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 278).

Для того, чтобы настроить дополнительные атрибуты для вида КНД в КНО по виду субъекта, необходимо перейти во вкладку «Субъекты» (пункты 1 и 2 на Рисунок 279). В открывшейся форме необходимо перейти к настройке дополнительных атрибутов для конкретного КНО.

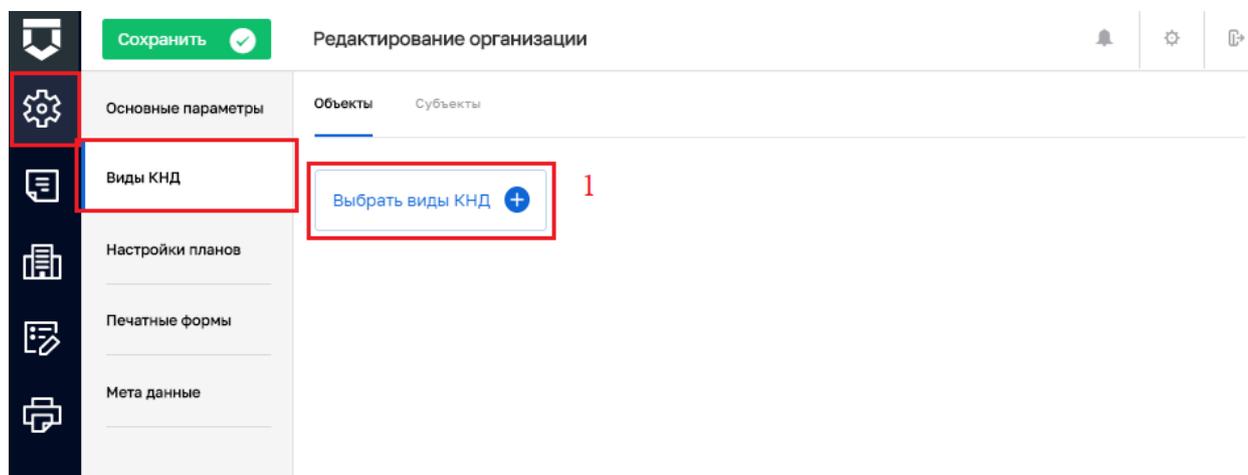


Рисунок 277 – Кнопка «Выбрать виды КНД»

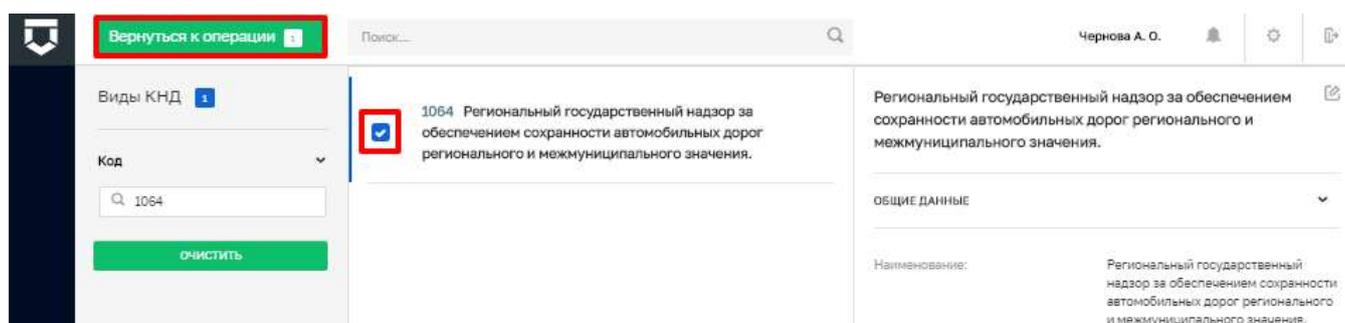


Рисунок 278– Выбор вида контрольно-надзорной деятельности

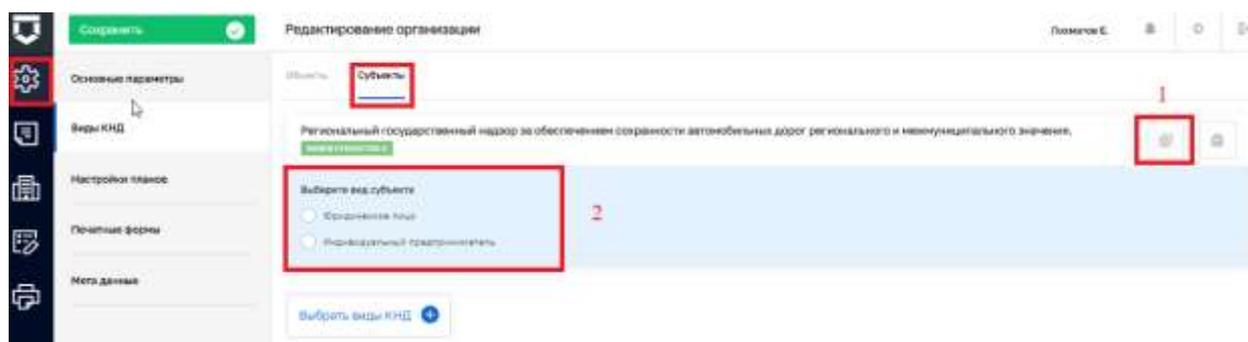


Рисунок 279 – Выбор вида субъекта для вида КНД у КНО

При нажатии на кнопку «Настроить» у поля «Для видов субъектов не настроены дополнительные поля», откроется форма с дополнительными полями (Рисунок 280), в которой с помощью стандартного виджета настраиваются дополнительные атрибуты (Рисунок 281 пункт 3.16.7 данной инструкции). После внесения изменений их необходимо сохранить, нажав на кнопку «Сохранить» в конструкторе редактирования формы.

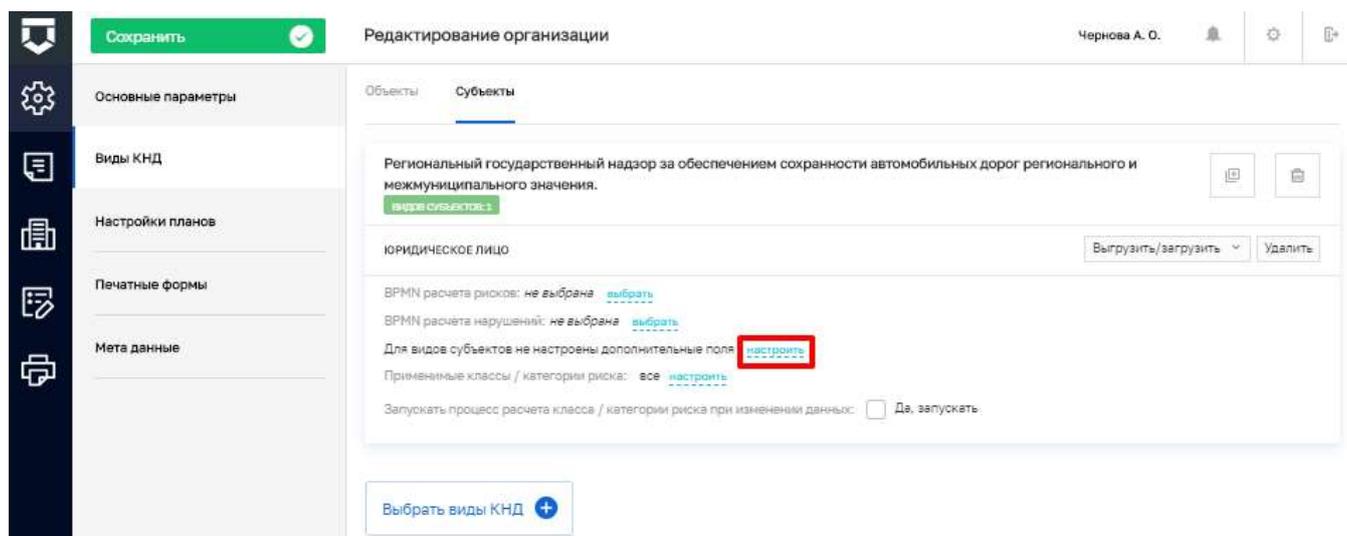


Рисунок 280 – Настройка вида субъекта

Примечание – В окне настройки дополнительных полей (Рисунок 281) добавлен чекбокс «Отображать на форме предпросмотра» (1) при включении которого, созданные дополнительные поля будут отображаться в разделе «Субъекты» на панели просмотра элементов (Рисунок 282).

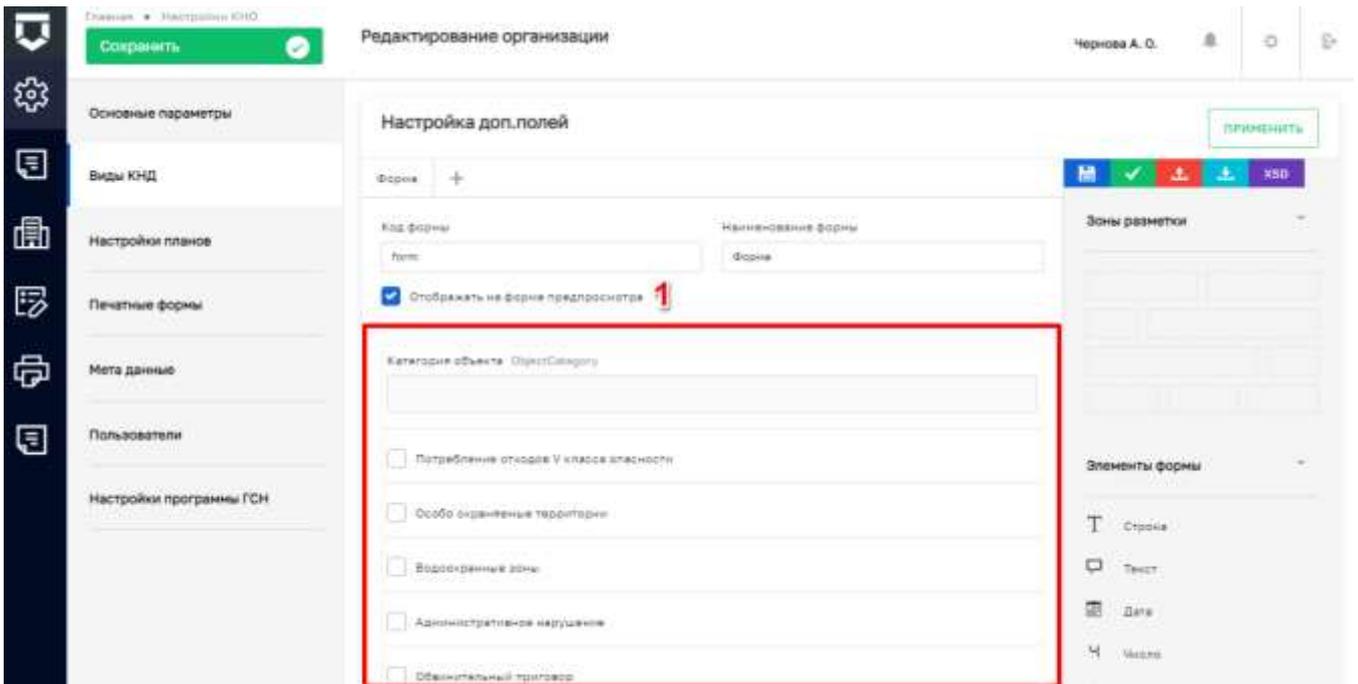


Рисунок 281 – Настройка дополнительных полей вида субъекта

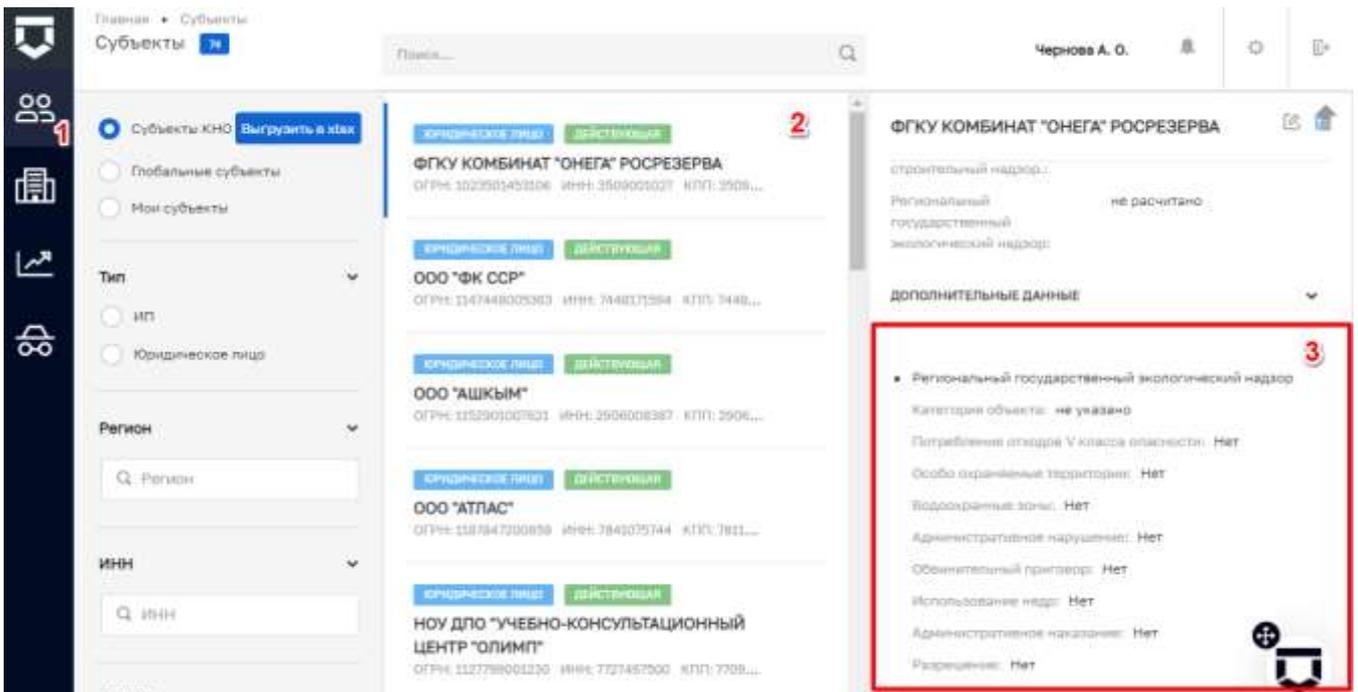


Рисунок 282 – Отображение настроенных полей для вида субъекта

Для настройки видов объектов для видов контрольно-надзорной деятельности в рамках текущего КНО необходимо перейти во вкладку «Объекты» и нажать на кнопку «Добавить вид объекта» (Рисунок 283).

Работа с данной формой описана в рамках описания работы с Рисунок 269.

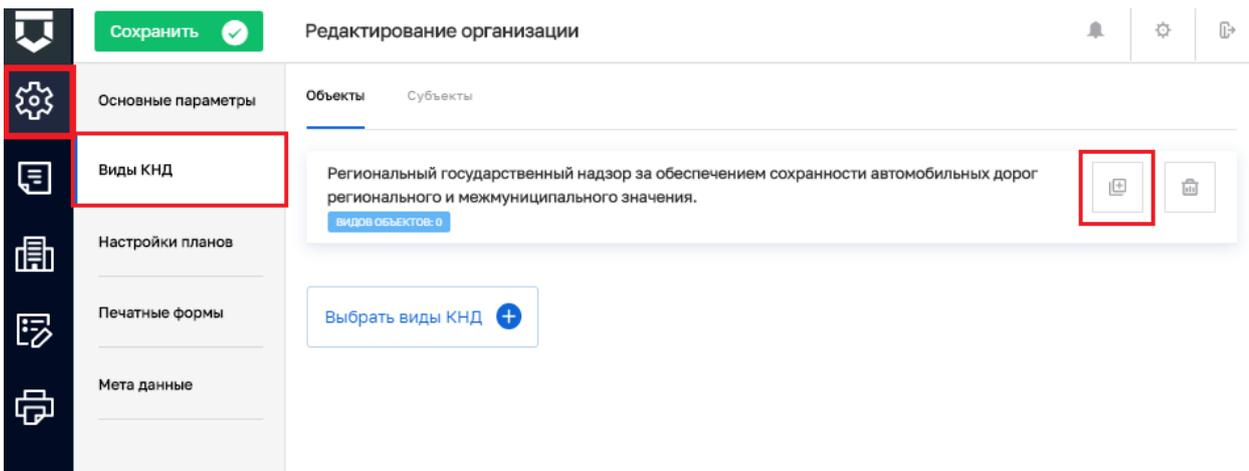


Рисунок 283 – Добавление вида объекта для вида КНД

Далее необходимо выбрать виды объектов. Для этого необходимо найти по поиску и выделить с помощью «галочки» виды объектов и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 284).

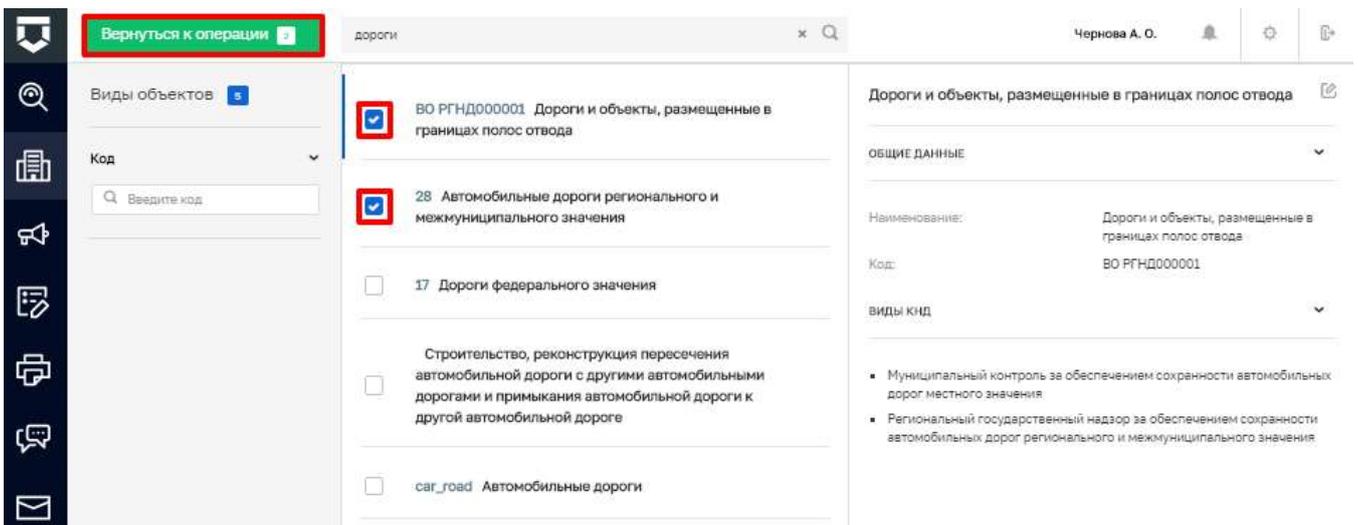


Рисунок 284 – Выбор вида объекта для добавления

Дополнительные поля для видов объектов настраиваются аналогично настройке дополнительных полей для видов субъектов (Рисунок 285).

Работа с данной формой описана в рамках описания работы с Рисунок 268.

Настроенные в рамках КНО дополнительные поля по видам субъектов и объектов будут доступны для добавления в подконтрольных субъектах и объектах только этого КНО.

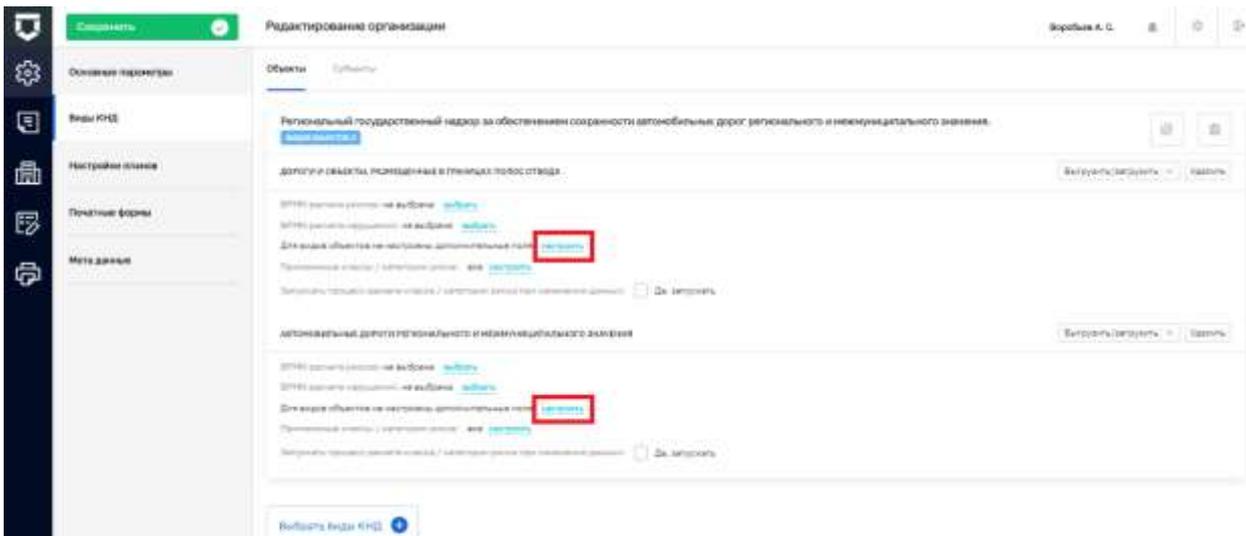


Рисунок 285 – Настройка вида объекта для вида КНД у КНО

3.25 Управление субъектами КНО

Субъекты КНО располагаются в разделе «Учёт» (см. Рисунок 3). В подразделе «Субъекты» при нажатой кнопке «Субъекты КНО» (пункт 1) доступен список подконтрольных субъектов КНО (Рисунок 287).

Имеется возможность фильтровать субъекты по (Рисунок 286):

- Типу субъекта:
 - ИП;
 - Юридическое лицо;
 - Иностранное юридическое лицо;
- Региону - ручной ввод, поиск осуществляется по полному наименованию региона;
- ИНН – ручной ввод, поиск осуществляется после ввода всех десяти цифр;
- ОКВЭД - ручной ввод, поиск осуществляется по коду общероссийского классификатора видов экономической деятельности;
- ОГРН - ручной ввод, поиск осуществляется после ввода всех тринадцати цифр;
- Последней проверке – устанавливается дата с помощью элемента «Календарь»;
- Виду КНД - ручной ввод или выбор из списка;
- Классу/Категории риска – выбор из списка;
- Действующая/Недействующая – выбор из списка.

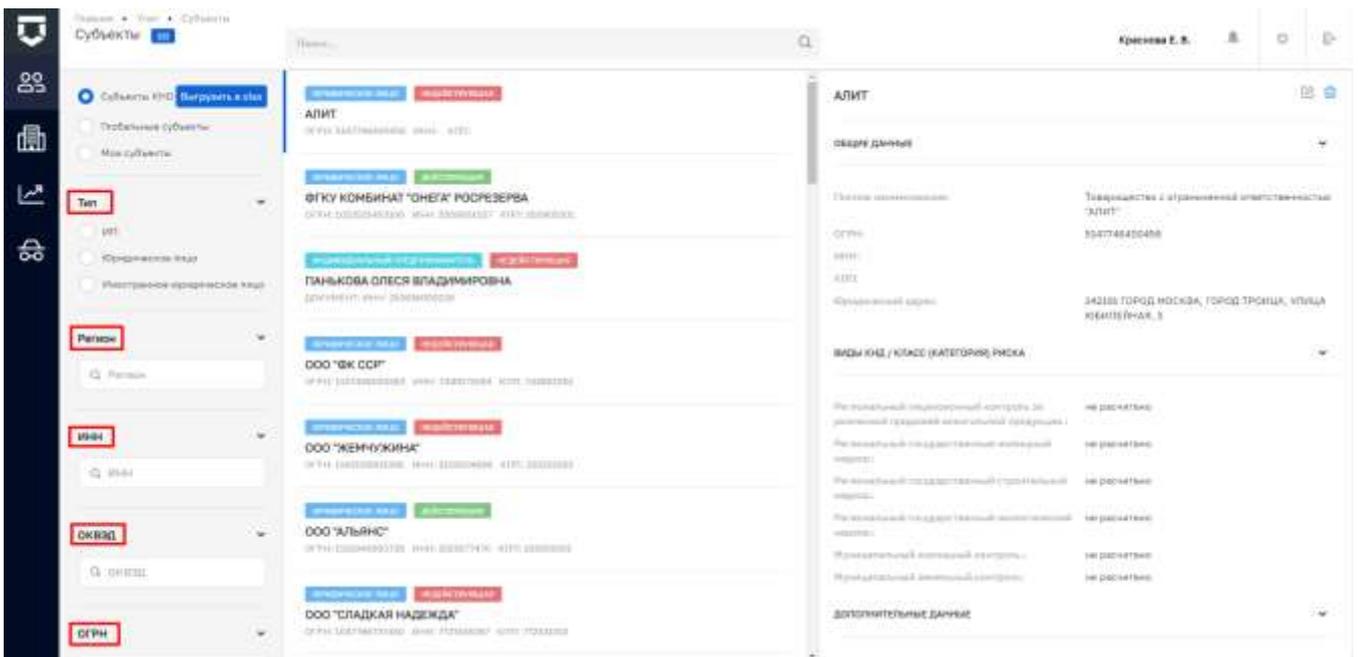


Рисунок 286 - Фильтры по субъектам

При необходимости имеется возможность выгрузить список подконтрольных субъектов нажав на кнопку «Выгрузить в xlsx» (пункт 2). После чего откроется окно для выбора субъектов (Рисунок 288). В открывшемся окне имеется возможность выбрать все субъекты (1), отменить выбор (2) или выбрать определенные субъекты установив «флажок» (3).

После нажатия на кнопку «Выгрузить» на компьютер автоматически загружается реестр субъектов в виде файла output.xlsx.

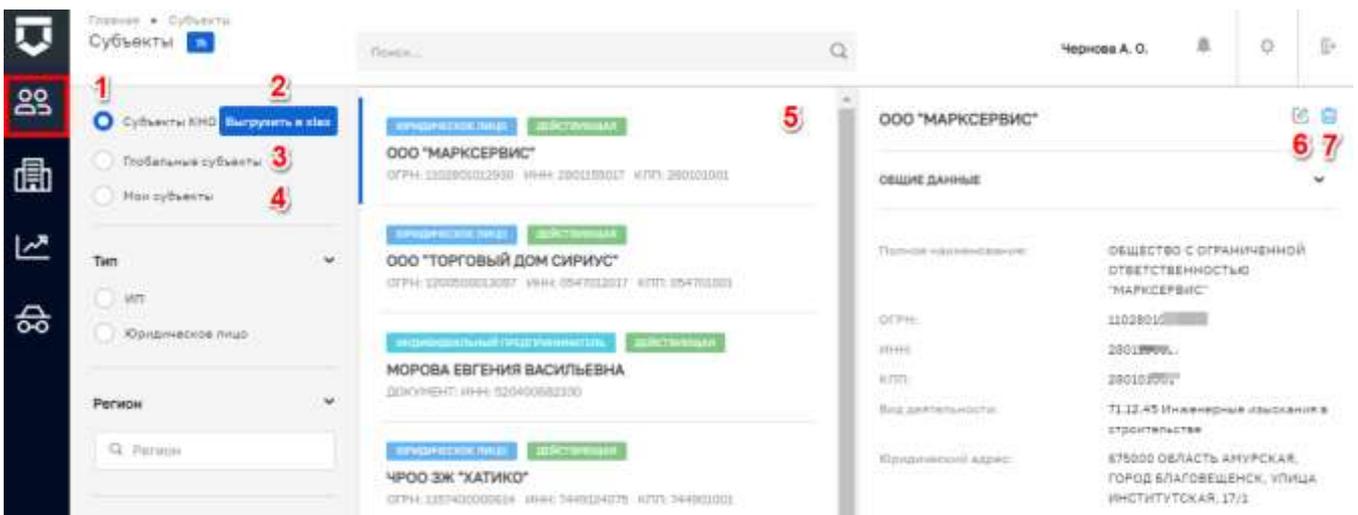


Рисунок 287 – Список подконтрольных субъектов КНО

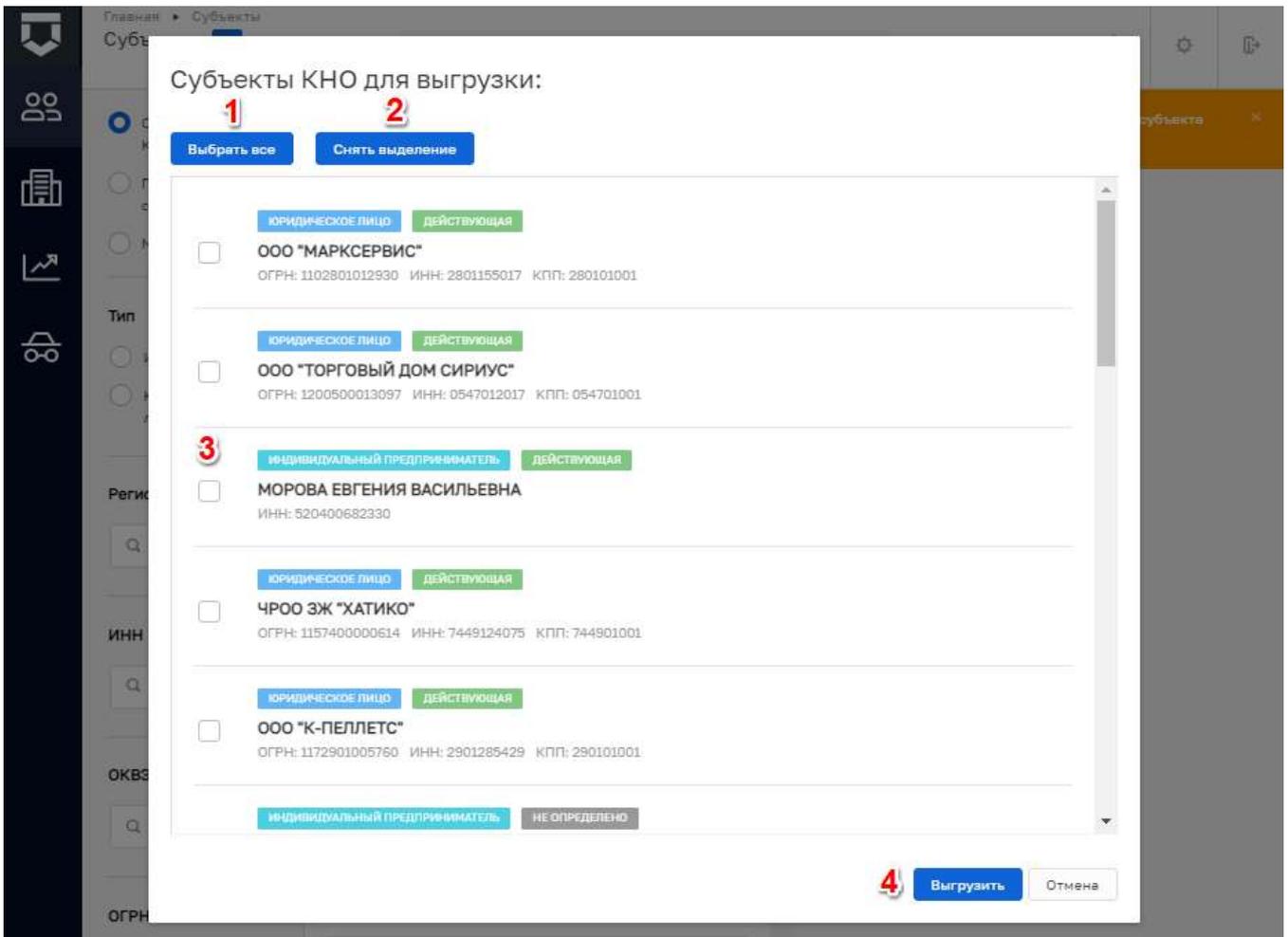


Рисунок 288 – Выбор субъектов КНО для выгрузки

Для того, чтобы взять субъект на контроль в КНО необходимо перейти к глобальному списку субъектов (пункт 1), найти нужный субъект (пункт 2) и перейти к записи о субъекте (пункт 4) (Рисунок 289).



Рисунок 289 – Выбор субъекта из списка глобальных субъектов

В записи о субъекте необходимо нажать на кнопку «Взять на контроль» (Рисунок 290) или нажать на одноименную кнопку на панели просмотра элементов (пункт 5 на Рисунок 289).

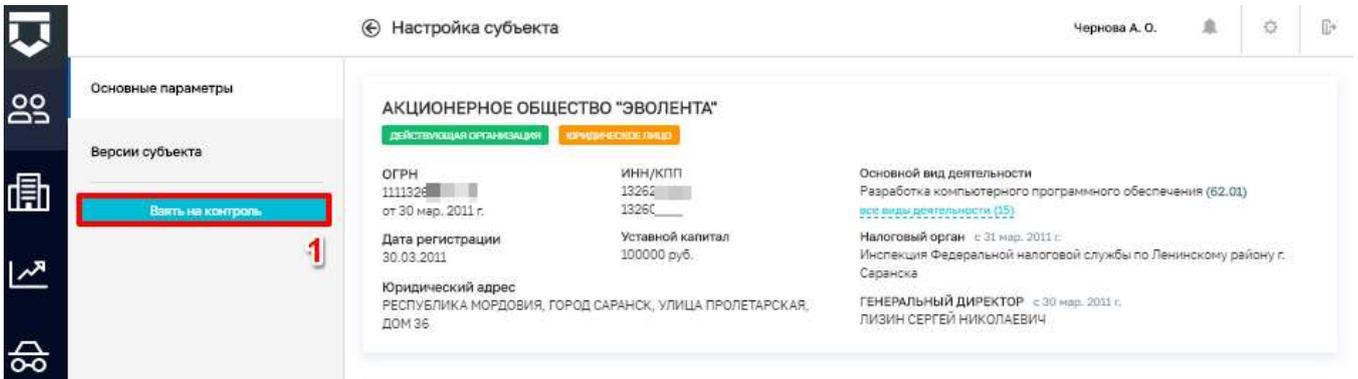


Рисунок 290 – Взять субъект на контроль

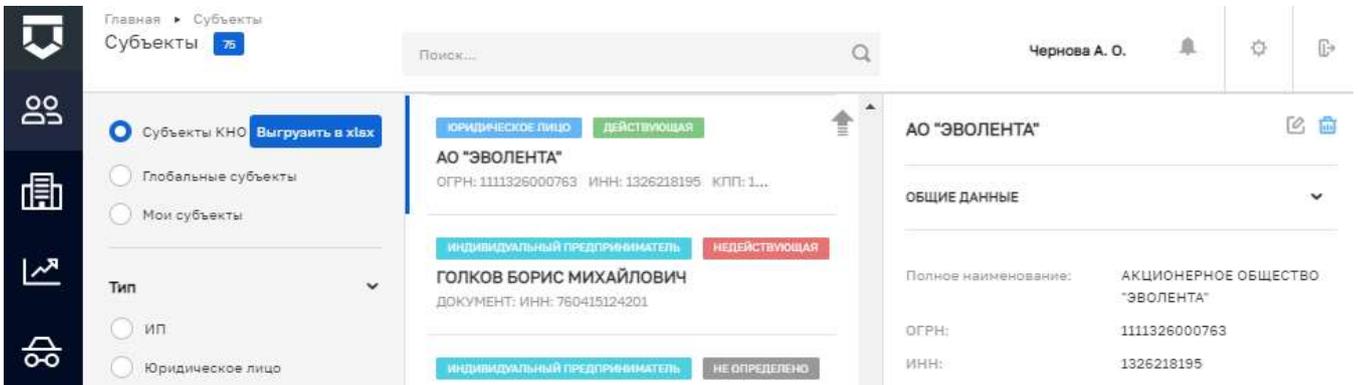


Рисунок 291 – Взятые на контроль субъекты

После взятия субъекта на контроль, информация по нему отобразится в разделе «Субъекты КНО» (Рисунок 291).

В записи о субъекте можно связать подконтрольный субъект с подконтрольным объектом. Для этого необходимо перейти на вкладку «Связанные объекты». (Рисунок 292). После чего нажать на кнопку «Добавить объект» и выбрать объект для связи из списка.

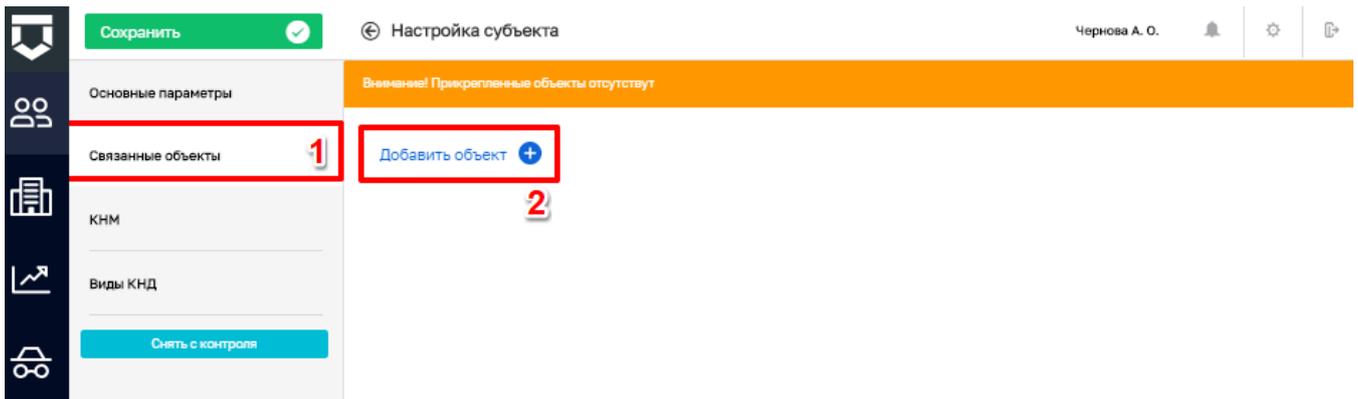


Рисунок 292 – Связать субъект с объектом

На вкладке «КНМ» можно посмотреть список контрольно-надзорных мероприятий, проведенных в отношении субъекта (см. Рисунок 293).

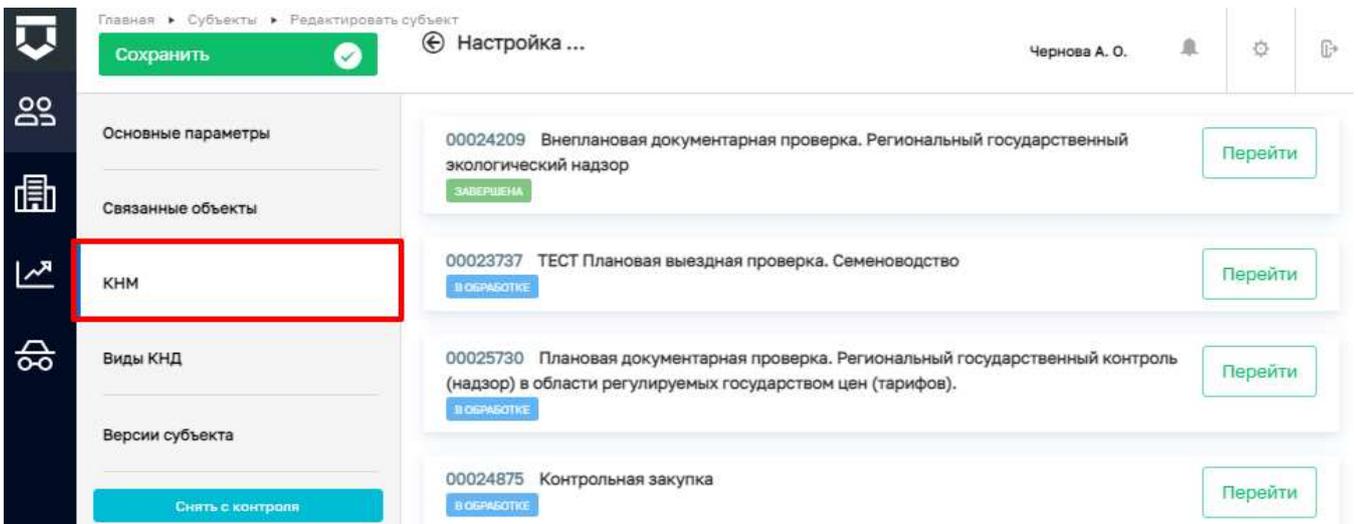


Рисунок 293 – Вкладка «КНМ»

На вкладке «Виды КНД» отображается список доступных видов контроля (надзора) который определяется списком, указанным у КНО.

Для настройки вида КНД у субъекта необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в правой части записи о субъекте (пункт 2 на Рисунок 294).

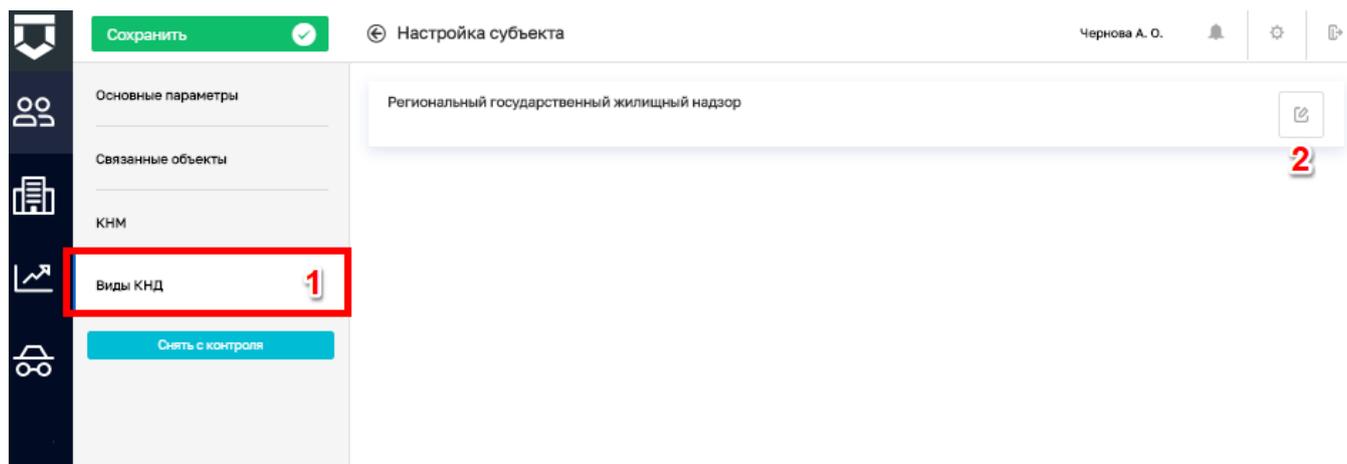


Рисунок 294 – Вкладка «Виды КНД»

В открывшейся форме можно (Рисунок 295):

- изменить вручную или рассчитать автоматически категорию риска у субъекта (пункт 1);
- добавить, изменить или удалить ответственного инспектора по субъекту, а также заменяемое его лицо (пункт 2).

В колонке «Дополнительные данные» (4), отображаются настройки ранее (пункт [3.15.4](#) данной инструкции) дополнительные поля.

Необходимо применить сделанные изменения (пункт 3).

Примечание 1 - Рекомендуется выбирать ответственное лицо для закрепления проверяемого субъекта за проверяемым лицом, а также выбирать заменяющее лицо (на случай наступления таких причин как: отпуск/болезнь и пр.).

Примечание 2 - После выбора пользователей в списке ответственных лиц, данный субъект автоматически отобразится у пользователей в разделе «Мои субъекты» (пункт 4 на Рисунок 287).

На вкладке «Версии субъекта» можно ознакомиться со списком версий субъекта (Рисунок 296).

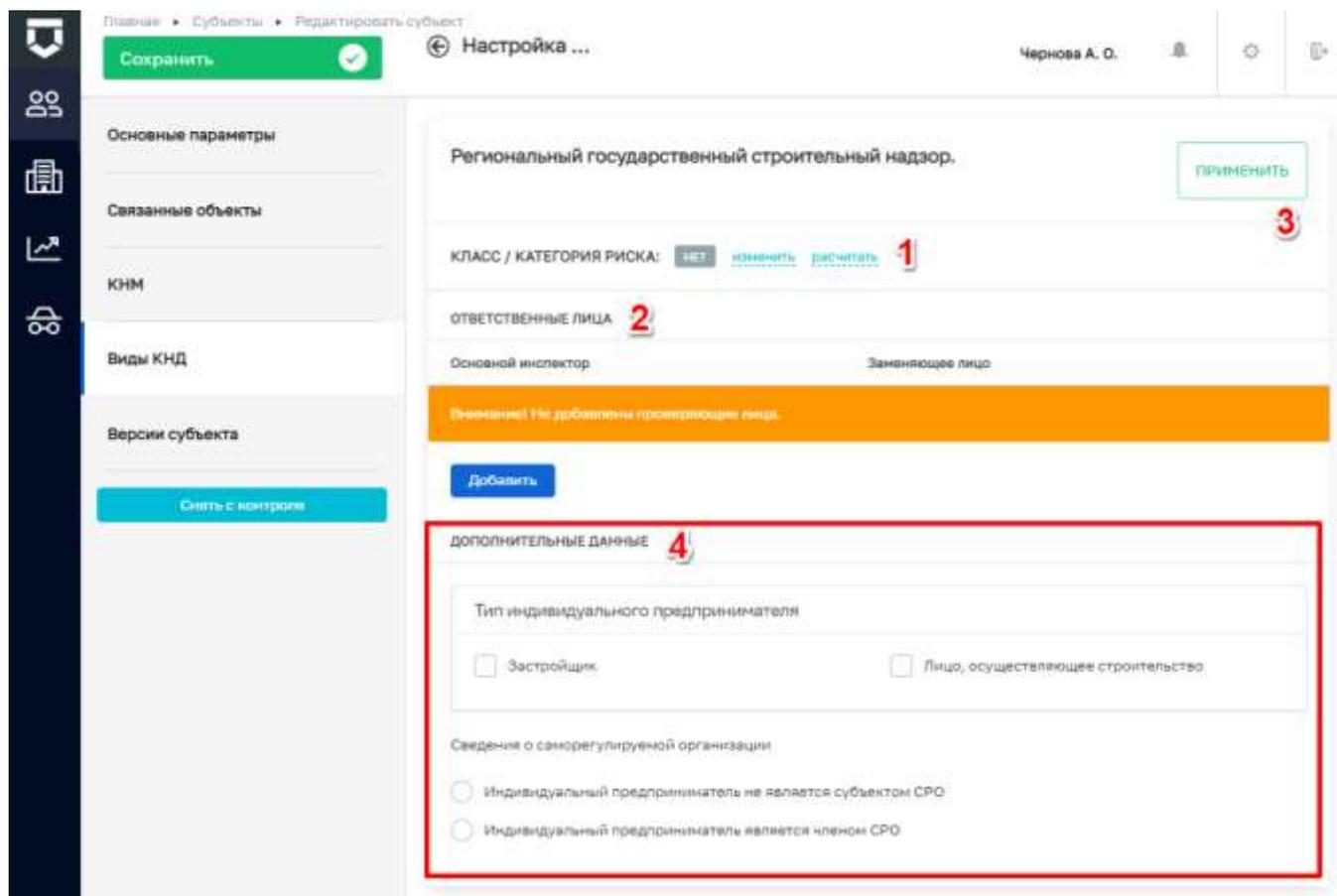


Рисунок 295 – Настройка вида КНД у субъекта

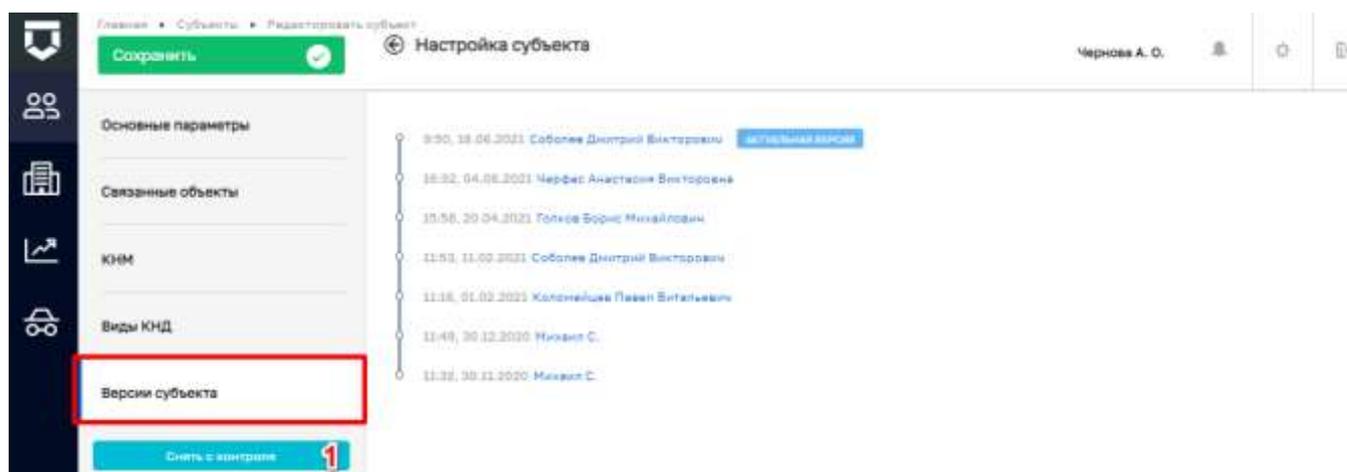


Рисунок 296 – Вкладка «Версии субъекта»

Для снятия субъекта КНО с контроля следует в записи о субъекте нажать на кнопку «Снять с контроля» (пункт 1 на (Рисунок 296) или нажать на одноименную кнопку на панели просмотра элементов (пункт 7 на Рисунок 287).

Для просмотра информации о том, где текущий пользователь указан в списке ответственных лиц по субъектам необходимо нажать на кнопку «Мои субъекты» (пункт 4 на Рисунок 287).

3.26 Управление объектами КНО

Объекты КНО располагаются в разделе «Учёт» (см. Рисунок 3). В подразделе «Объекты» при нажатой кнопке «Объекты КНО» доступен список подконтрольных объектов КНО (см. Рисунок 298).

Имеется возможность фильтровать объекты по (Рисунок 297):

- Наименованию – ручной ввод, поиск осуществляется по наименованию объекта;
- Виду объекта – ручной ввод или выбор из списка;
- Последней проверке – устанавливается дата с помощью элемента «Календарь»;
- Виду КНД – ручной ввод или выбор из списка;
- Классу/Категории риска – выбор из списка.

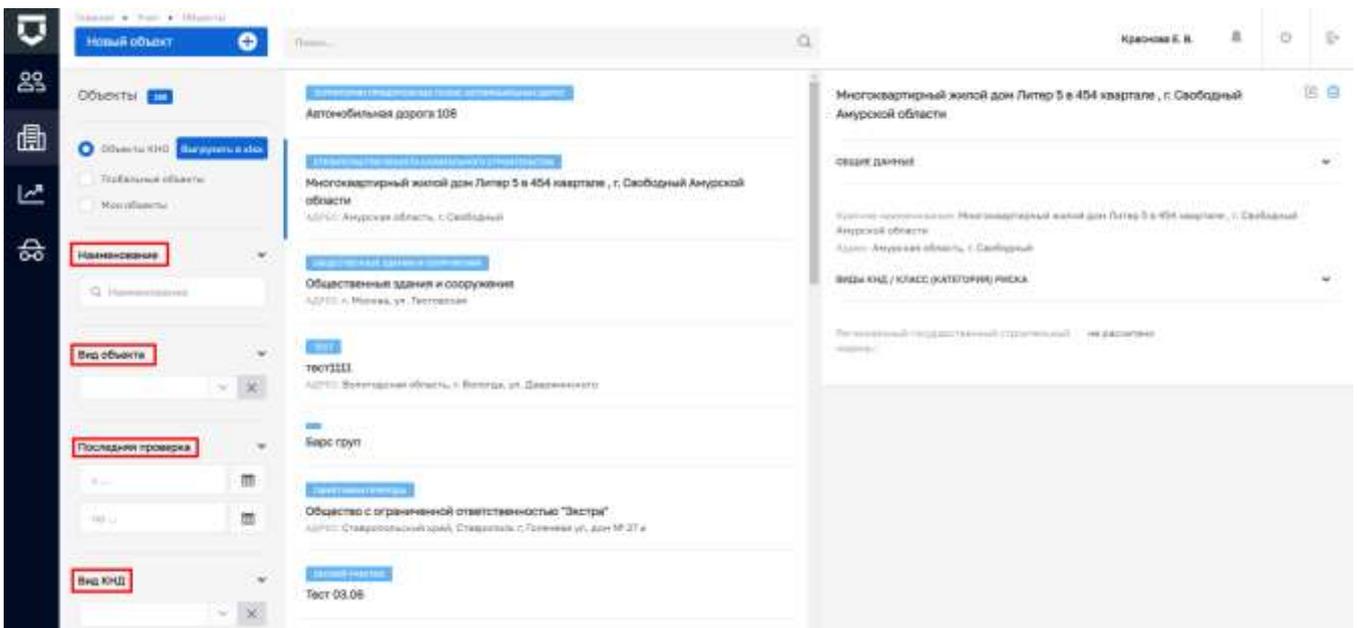


Рисунок 297 – Фильтры по объектам

При необходимости имеется возможность выгрузить список подконтрольных объектов нажав на кнопку «Выгрузить в xlsx» (пункт 2). После чего откроется окно для выбора объектов (Рисунок 299). В открывшемся окне имеется возможность выбрать все объекты (1), отменить выбор (2) или выбрать определенные объекты установив «флажок» (3).

После нажатия на кнопку «Выгрузить» на компьютер автоматически загружается реестр объектов в виде файла output.xlsx.

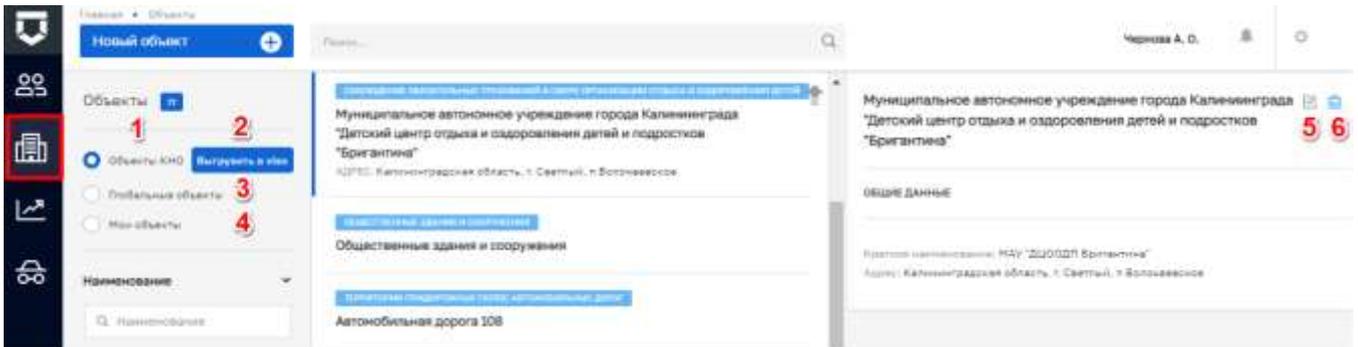


Рисунок 298 – Список подконтрольных объектов КНО

Для того, чтобы взять объект на контроль в КНО необходимо перейти к глобальному списку объектов (пункт 1), найти нужный объект (пункт 2) и перейти к записи об объекте (пункт 4) (Рисунок 300).

В записи об объекте необходимо нажать на кнопку «Взять на контроль» (см. Рисунок 301) или нажать на одноименную кнопку на панели просмотра элементов (пункт 5 на Рисунок 300).

После взятия объекта на контроль, информация по нему отобразится в разделе «Объекты КНО» (см. Рисунок 302).

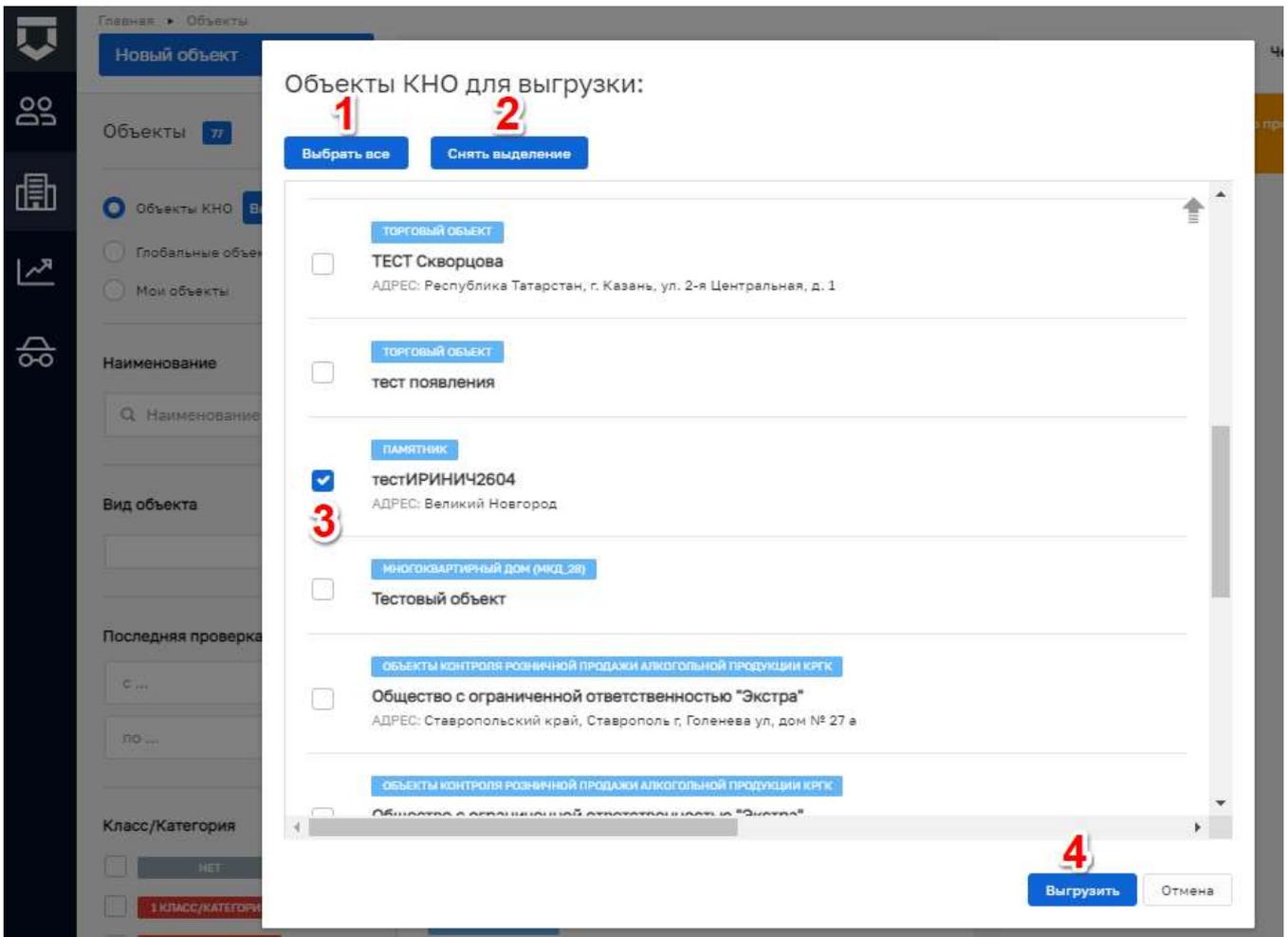


Рисунок 299 – Выбор объектов для выгрузки

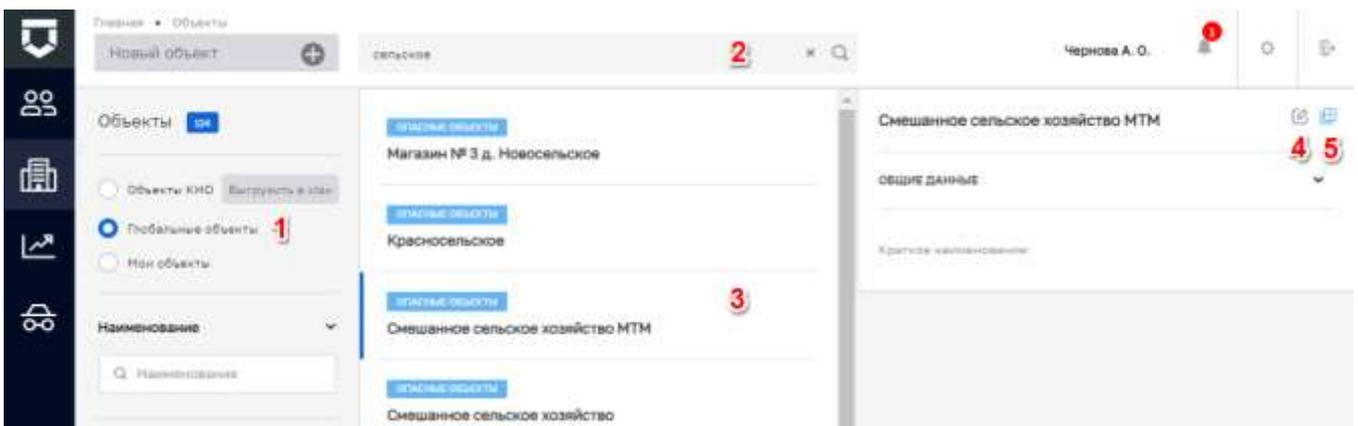


Рисунок 300 – Выбор объекта из списка глобальных объектов

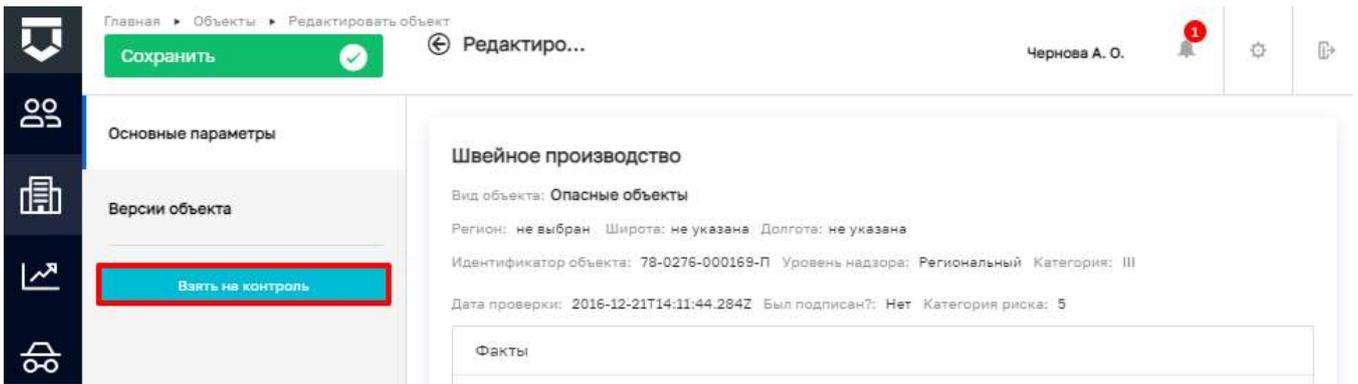


Рисунок 301 – Взять объект на контроль

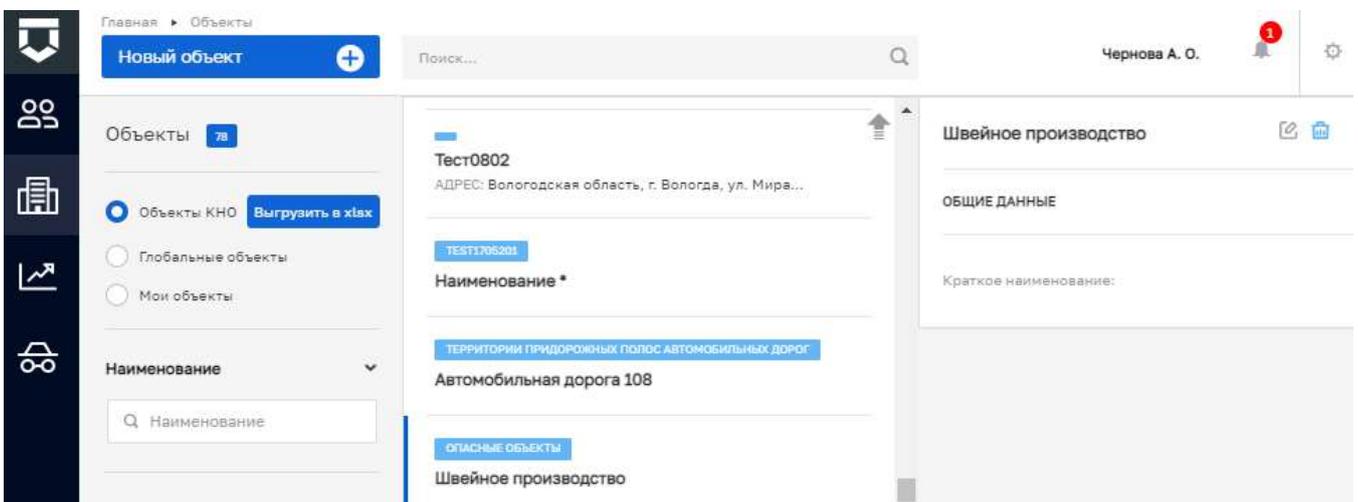


Рисунок 302 – Взятые на контроль объекты

В записи об объекте можно связать подконтрольный объект с подконтрольным субъектом. Для этого необходимо перейти к записи об объекте и войти во вкладку «Субъекты». В ней необходимо нажать на кнопку «Добавить субъект» и выбрать субъект для связи из списка (см. Рисунок 303).

На вкладке «Виды КНД» список доступных видов контроля (надзора) определяется списком, указанным у КНО (см. Рисунок 304).

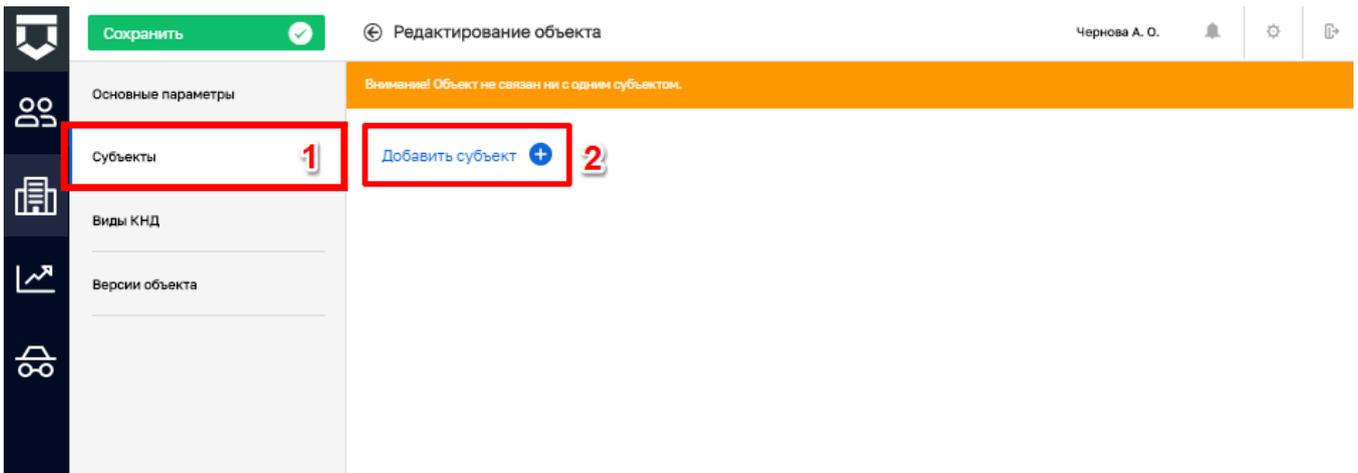


Рисунок 303 – Связать объект с субъектом

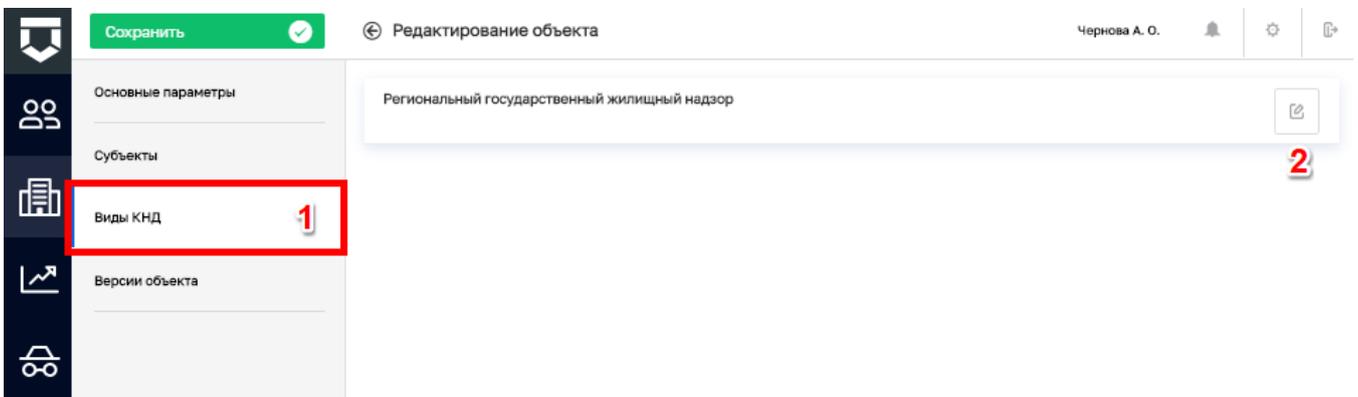


Рисунок 304 – Вкладка «Виды КНД»

В открывшейся форме (Рисунок 305) имеется возможность:

- изменить вручную или рассчитать автоматически категорию риска у объекта (пункт 1);
- добавить, изменить или удалить ответственного инспектора по объекту, а также заменяемое его лицо (пункт 2).

В колонке «Дополнительные данные» (4), отображаются настройки ранее (пункт [3.15.3](#) (Рисунок 139) данного руководства) дополнительные поля.

После всех действий необходимо применить (3) и сохранить внесенные изменения.

Рисунок 305 – Настройка вида КНД у объекта

Примечание 1 - Рекомендуется выбирать ответственное лицо для закрепления проверяемого объекта за проверяемым лицом, а также выбирать заменяющее лицо (на случай наступления таких причин как: отпуск/болезнь и пр.).

Примечание 2 - После выбора пользователей в списке ответственных лиц, данный объект автоматически отобразится у пользователей в разделе «Мои объекты» (пункт 4 на Рисунок 298).

На вкладке «КНМ» можно посмотреть список контрольно-надзорных мероприятий, проведённых в отношении объекта (Рисунок 306).

Рисунок 306 – Вкладка «КНМ»

На вкладке «Версии объекта» можно ознакомиться со списком версий объекта (Рисунок 307). В данной вкладке можно переключаться между версиями объекта с помощью кнопки «Просмотреть» и сделать одну из них актуальной – с помощью кнопки «Восстановить» (пункт 1 на Рисунок 307).

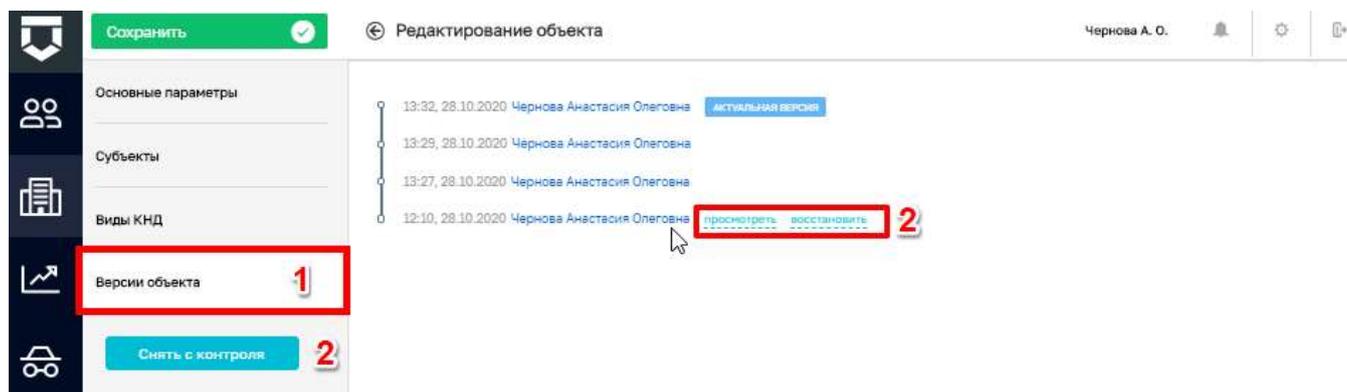


Рисунок 307 – Вкладка «Версии субъекта»

Для снятия объекта КНО с контроля следует в записи об объекте нажать на кнопку «Снять с контроля» (пункт 2 на Рисунок 307) или нажать на одноименную кнопку на панели просмотра элементов (пункт 6 на Рисунок 298).

Если в списке глобальных объектов отсутствует нужный объект, нужно вернуться в список «Объекты КНО» (пункт 1 на Рисунок 308) после чего нажать на кнопку «Новый объект» (пункт 2 на Рисунок 308).

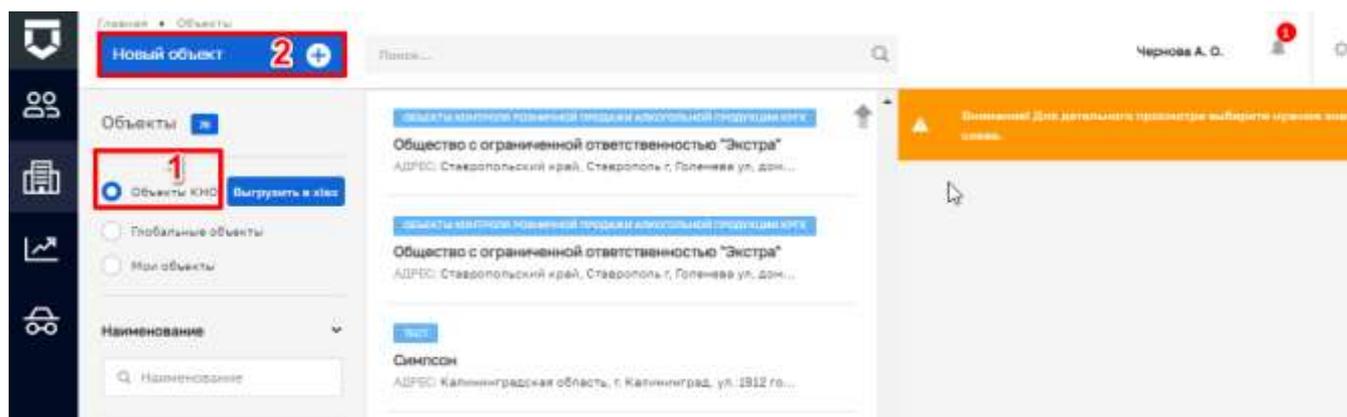


Рисунок 308 – Добавление нового подконтрольного объекта

В открывшемся окне (Рисунок 309) необходимо заполнить основные сведения об объекте. Поле адрес предварительно заполняется с помощью Федеральной информационной адресной системы (пункт 1 на Рисунок 309) и далее дополняется с помощью кнопки «с тремя точками» (пункт 1а на Рисунок 309).

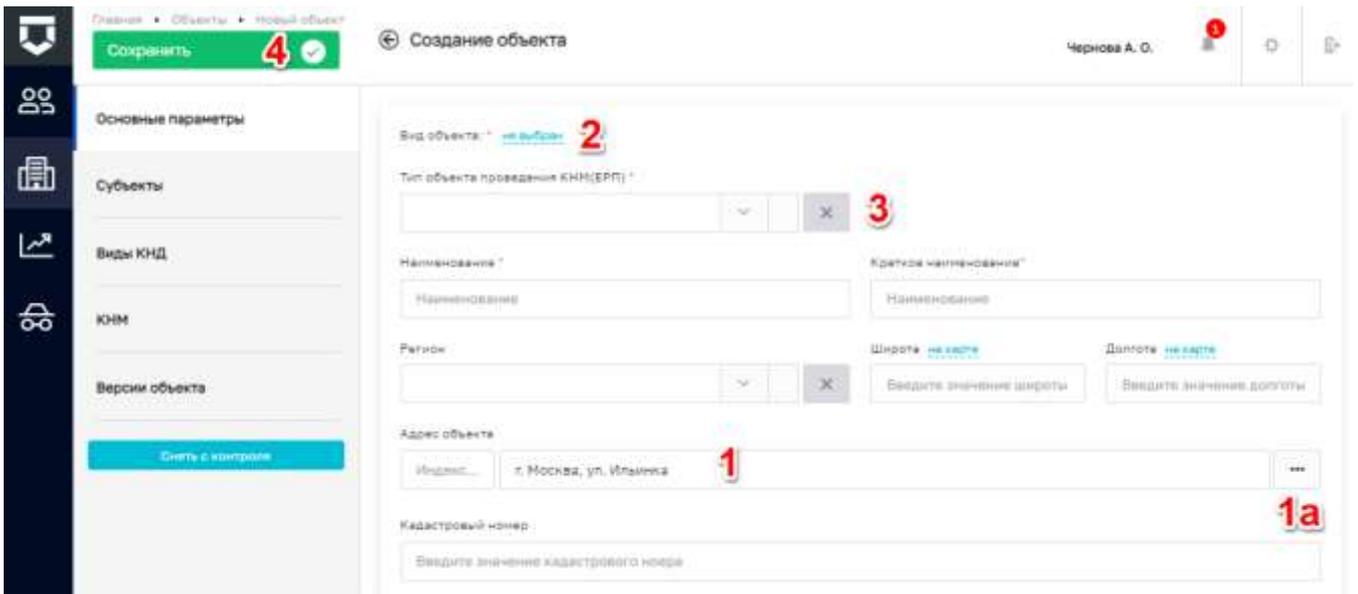


Рисунок 309 – Внесение сведений о новом подконтрольном объекте

Необходимо обязательно выбрать вид объекта (пункт 2 на Рисунок 309). В открывшемся окне необходимо найти вид объекта с помощью поиска (пункт 2), установить галочку (пункт 1) и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (пункт 3) (Рисунок 310).

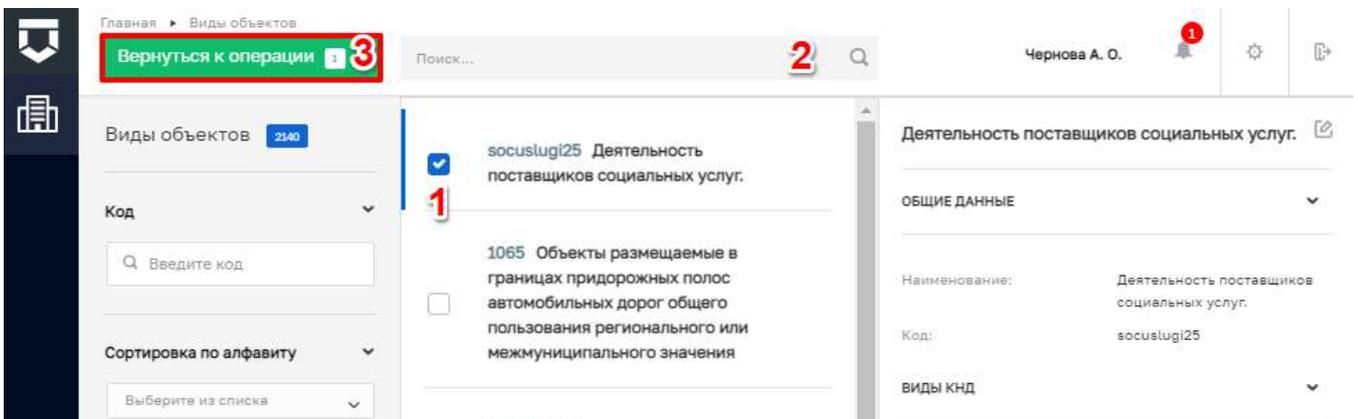


Рисунок 310 – Выбор вида объекта для подконтрольного объекта

Далее требуется выбрать «Тип объекта проведения КНМ (ЕРП)» из списка (пункт 3 на Рисунок 309):

- Обособленное структурное подразделение;
- Филиал;
- Представительство;
- Иное.

После завершения всех действий по объекту его нужно добавить в Систему – нажать на кнопку «Сохранить» (пункт 3 на Рисунок 310). Созданный объект будет автоматически добавлен в список подконтрольных объектов КНО.

Для просмотра информации о том, где текущий пользователь указан в списке ответственных лиц по объектам необходимо нажать на кнопку «Мои объекты» (пункт 4 на Рисунок 298).

3.27 Настройка расчёта категорий риска по субъектам и объектам

Стандарты для процессов расчёта категорий риска в настоящее время доступны по 7 видам КНД. Их можно изучить в разделе «Процессы» (см. Рисунок 3) главного меню системы во вкладках «Модели рисков» (см. Рисунок 311) и «Кейсы» (см. Рисунок 312).

Для изучения процесса настройки расчёта категории риска в соответствии с Цифровым стандартом вида КНД и последующей настройки в рамках работы с Административными регламентами КНО можно перейти в запись о модели или кейсе (см. Рисунок 313).

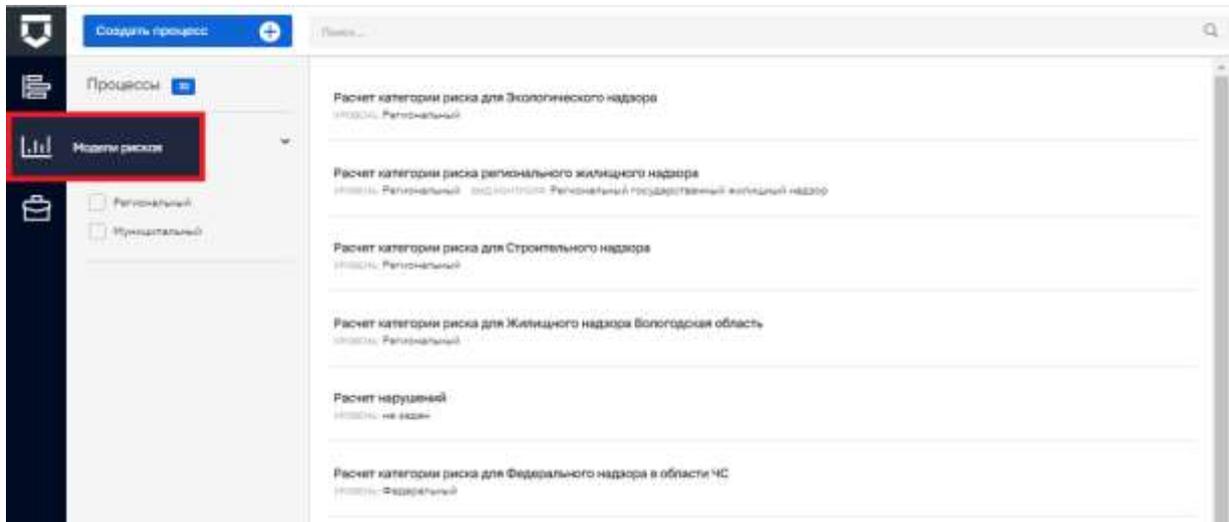


Рисунок 311 – Подраздел «Модели рисков»

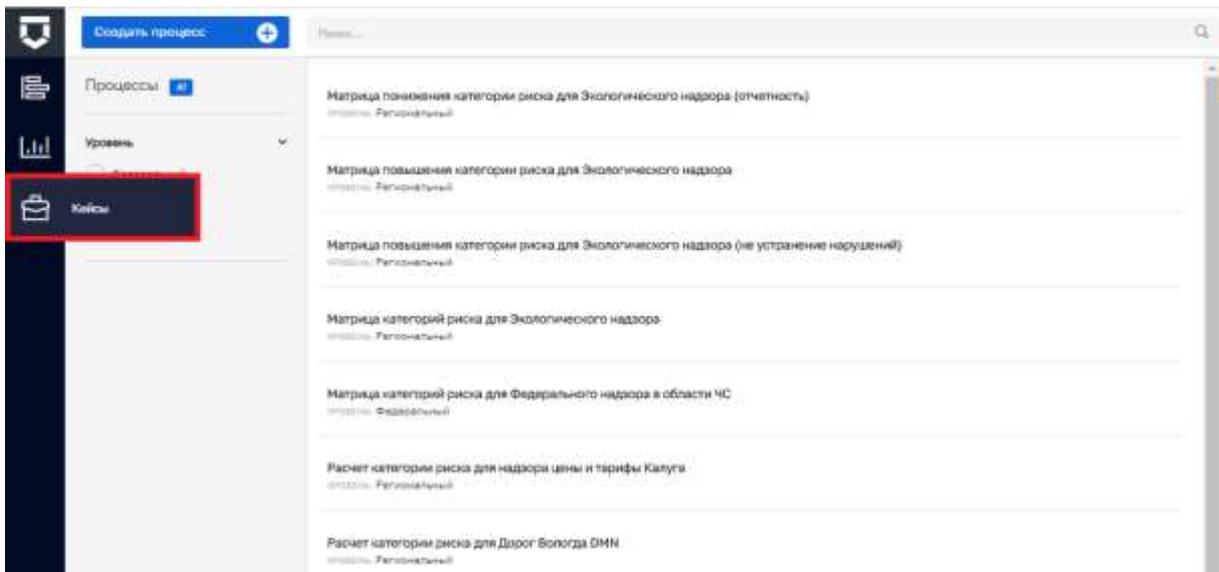


Рисунок 312 – Подраздел «Кейсы»

Необходимо выбрать соответствующий подпроцесс и нажать на соответствующую ссылку (выделены на Рисунок 313). В открывшем окне необходимо нажать на кнопку для открытия соответствующей схемы бизнес-процесса (выделена на Рисунок 314) для открытия во внешней программе работы со схемами бизнес-процессов либо на кнопку «Редактировать в моделлере» справа от записи (выделена на Рисунок 314) для открытия схемы во встроенном моделлере бизнес-процессов.

Матрицы расчёта категорий рисков выполнены в формате DMN, который является частью нотации описания бизнес-процессов BPMN 2.0 (см. Рисунок 315).

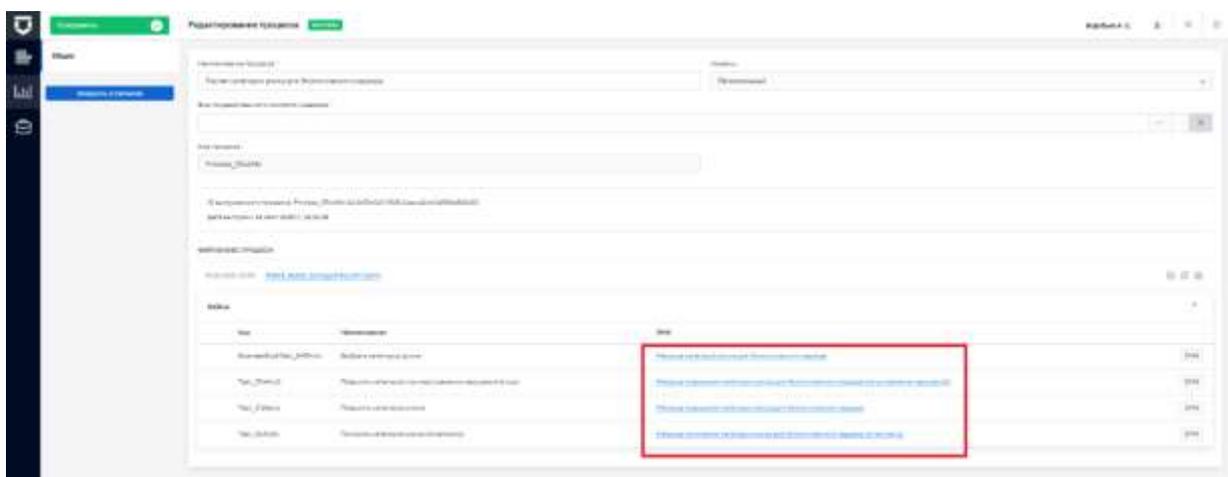


Рисунок 313 – Открытие записи о модели расчёта рисков

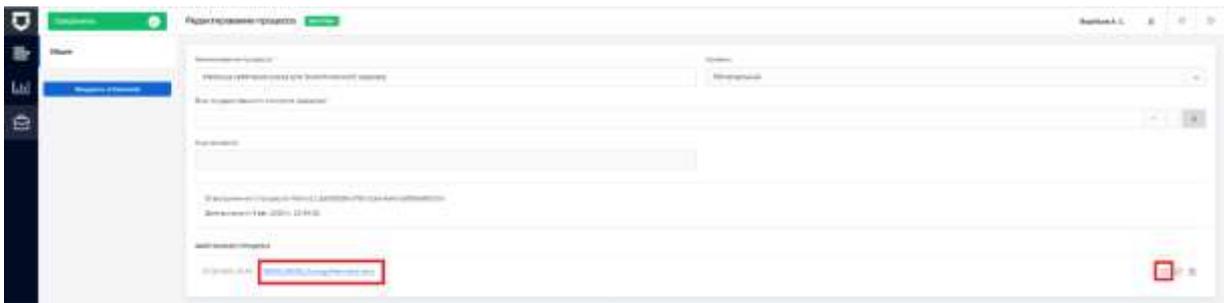


Рисунок 314 – Открытие схемы бизнес-процесса

| Matrix1 | | Input + | | Output + | Annotation |
|---------|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|------------|
| U | Category integer | Placement integer | Risk integer | | |
| 1 | 1 | 3 | 4 | Средний риск | |
| 2 | [2..3] | 3 | 5 | Умеренный риск | |
| 3 | 4 | 3 | 6 | Низкий риск | |
| 4 | 1 | [1..2] | 3 | Значительный риск | |
| 5 | [2..3] | [1..2] | 4 | Средний риск | |
| 6 | 4 | [1..2] | 6 | Низкий риск | |

Рисунок 315 – Пример DMN-матрицы расчёта риска

При расчёте рисков используются Script Tasks (Задача сценария), Business Rule Tasks (Задача бизнес-правила) (см. Рисунок 316). Они также являются частью нотации описания бизнес-процессов BPMN 2.0.

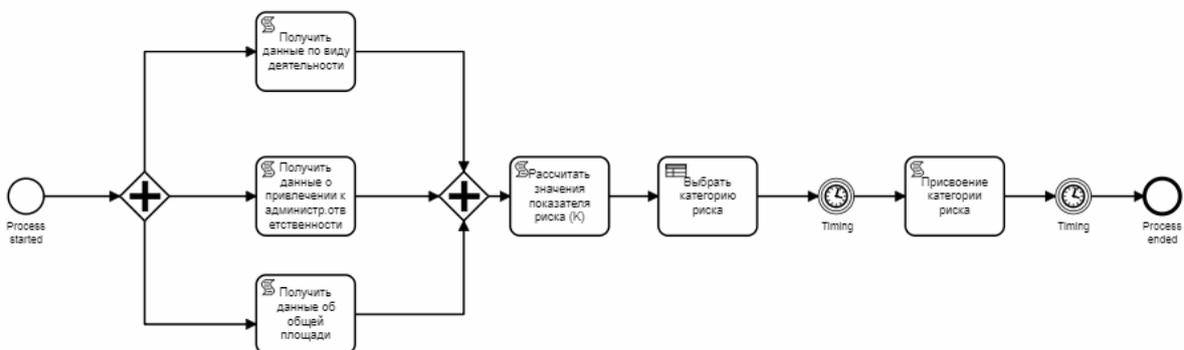


Рисунок 316 – Пример бизнес-процесса расчёта риска

Приведённые в примере на Рисунок 316 события-таймеры не являются в общем случае обязательными для использования в процессах расчёта рисков.

Расчёты категории риска располагаются в разделе «Учёт» (см. Рисунок 3) подразделе «Расчёт рисков» (Рисунок 317).

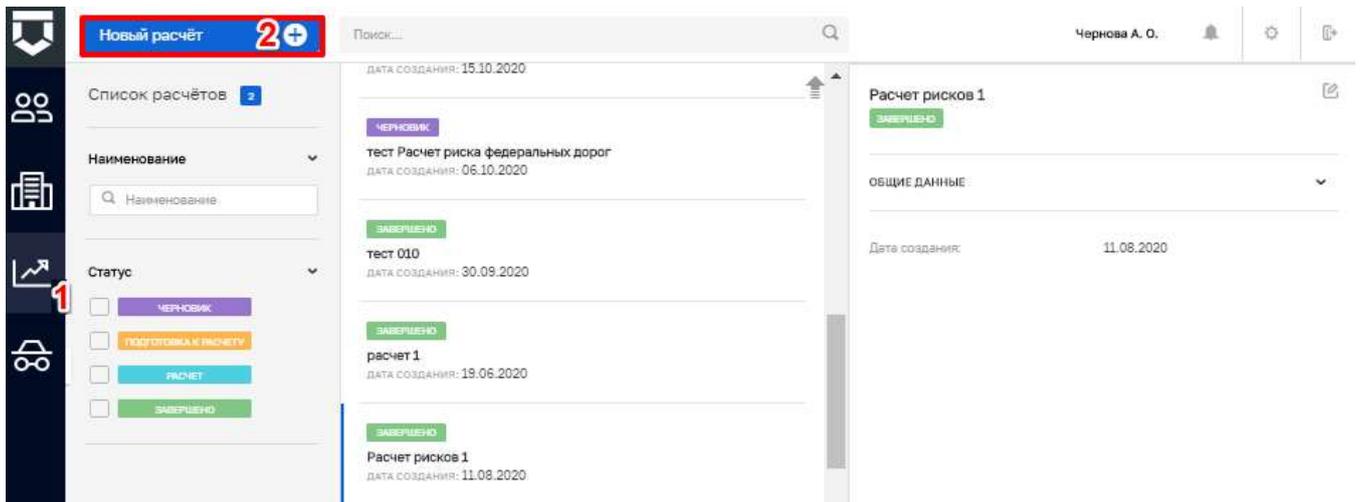


Рисунок 317 – Подраздел «Расчёт рисков»

Для добавления нового расчёта рисков необходимо нажать на кнопку «Новый расчёт» (пункт 2 на Рисунок 317).

Во вкладке «Общая информация» открывшего окна необходимо ввести наименование расчёта (2) и выбрать виды КНД (3), к которым данный расчёт относится (Рисунок 318).

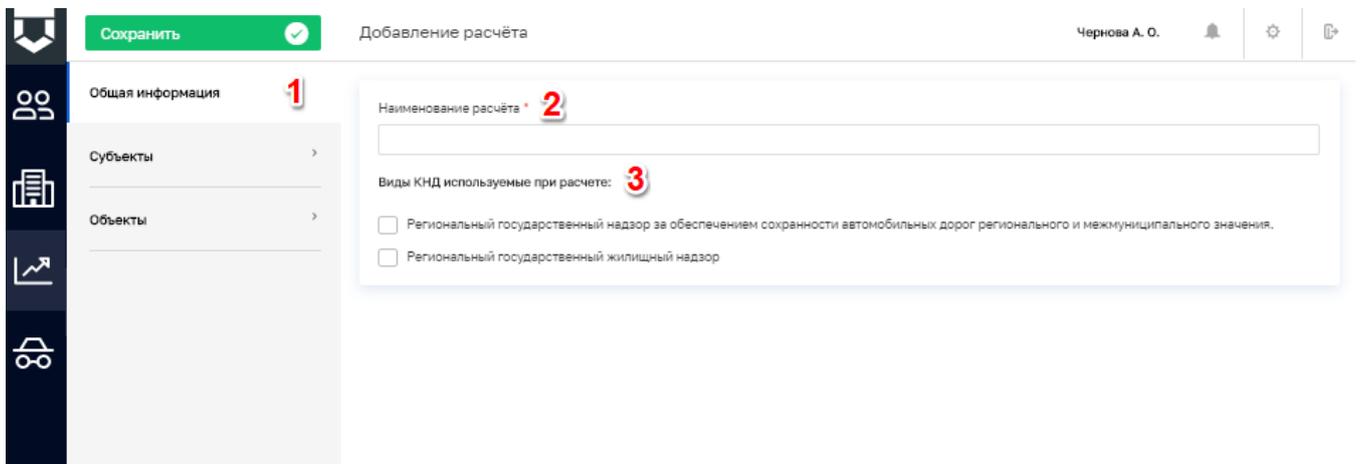


Рисунок 318– Вкладка «Общая информация» расчёта риска

Во вкладке «Субъекты» (1) по кнопке «Выбрать субъекты» (2) можно выбрать субъект из списка подконтрольных субъектов. По кнопке «Выбрать все контролируемые» (3) можно выбрать сразу все субъекты КНО (Рисунок 319).

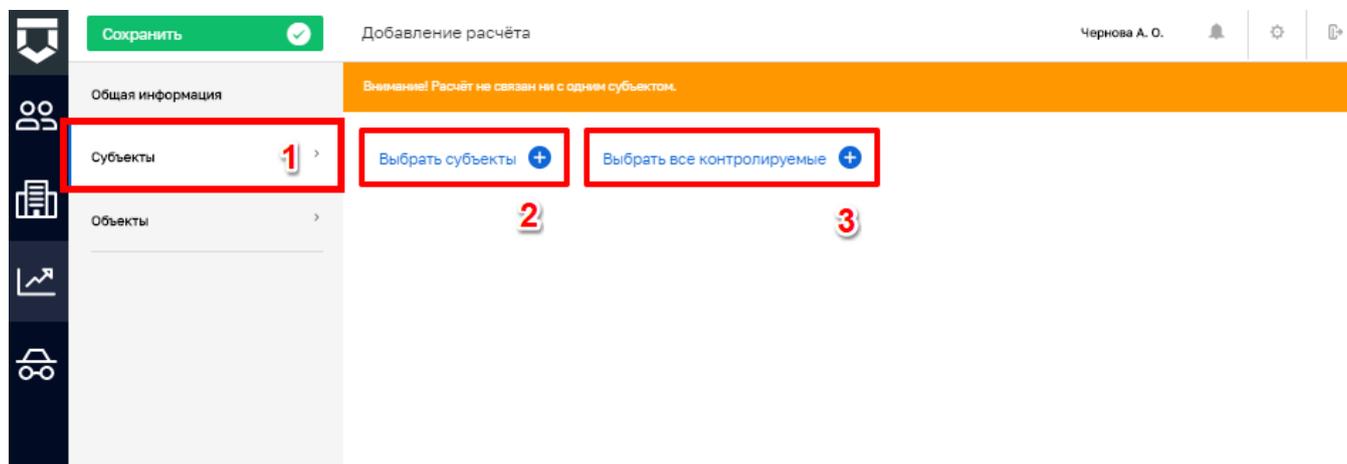


Рисунок 319 – Вкладка «Субъекты» расчёта риска

Во вкладке «Объекты» по кнопке «Выбрать объекты» можно выбрать их из списка подконтрольных объектов. По кнопке «Выбрать все контролируемые» можно выбрать сразу все объекты КНО.

После завершения формирования расчёта категории риска необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (4) (Рисунок 320).

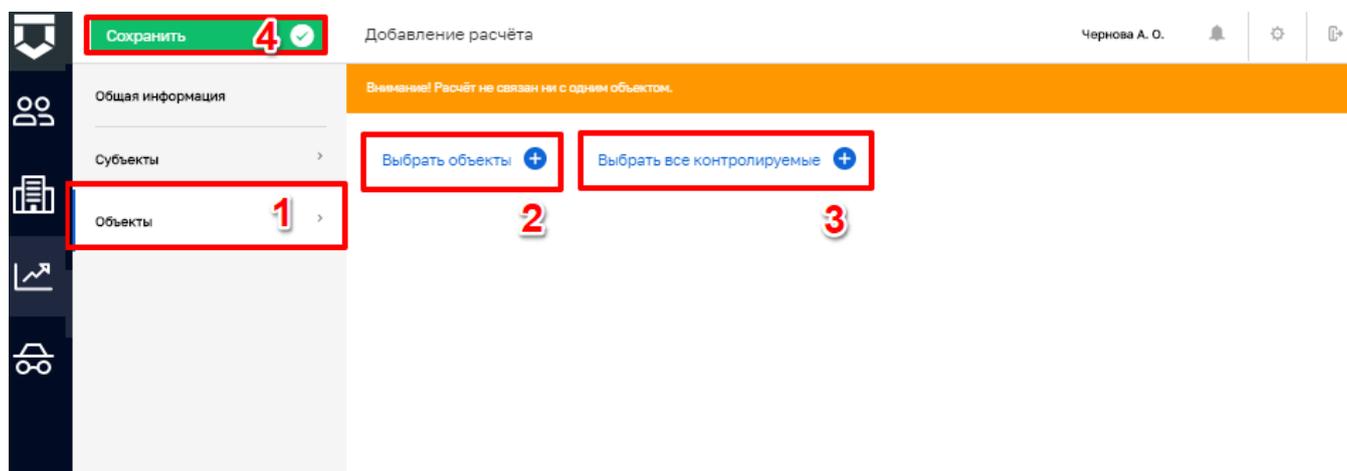


Рисунок 320 – Вкладка «Объекты» расчёта риска

3.28 Настройка расчёта категорий риска по нарушениям

Стандарты для процессов расчёта категорий риска в настоящее время доступны по 7 видам КНД. Их можно изучить в разделе «Процессы» (см. Рисунок 3) главного меню системы во

вкладках «Модели рисков» (см. Рисунок 311) и «Кейсы» (см. Рисунок 312). Подробнее об этом расписано в пункте 3.27 данной инструкции.

Расчёты категорий риска по нарушениям располагаются в разделе «Учёт» (см. Рисунок 3) подразделе «Расчёт нарушений» (Рисунок 321). Для добавления нового расчёта нарушений необходимо нажать на кнопку «Новый расчёт» (пункт 2).

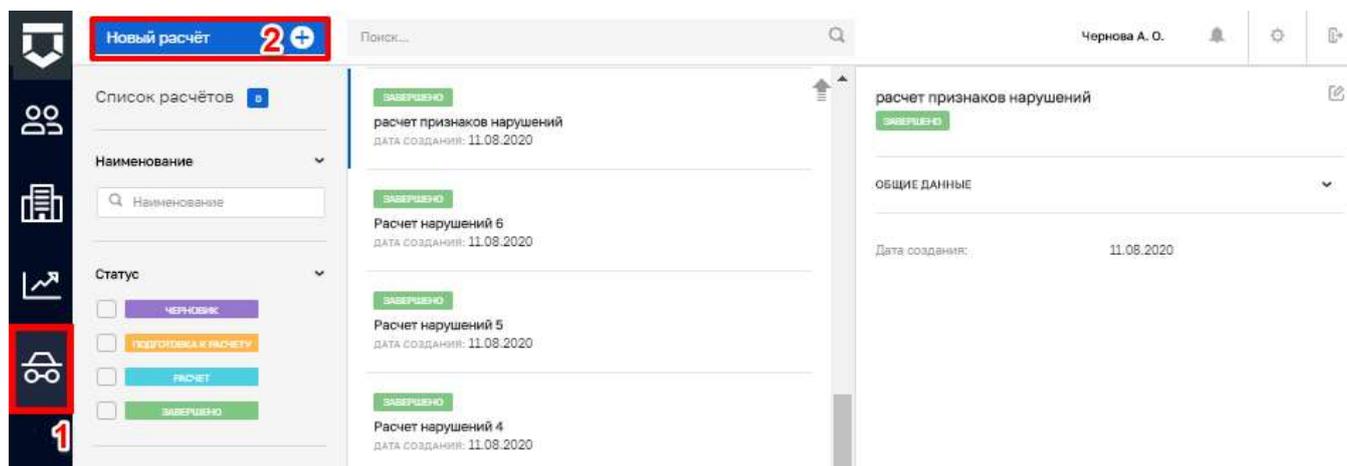


Рисунок 321 – Подраздел «Расчёт нарушений»

Во вкладке «Общая информация» открывшего окна необходимо ввести наименование расчёта и выбрать виды КНД, к которым данный расчёт относится (Рисунок 322).

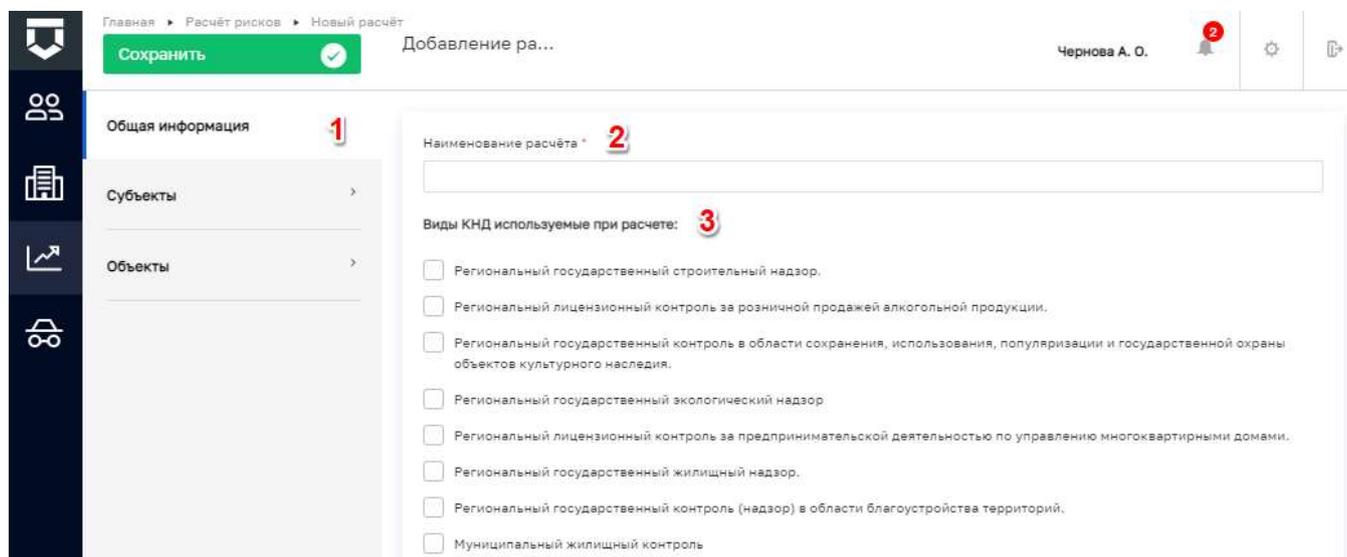


Рисунок 322 – Вкладка «Общая информация» расчёта нарушений

Во вкладке «Субъекты» (1) по кнопке «Выбрать субъекты» (2) можно выбрать их из списка подконтрольных субъектов. По кнопке «Выбрать все контролируемые» (3) можно выбрать сразу все субъекты КНО (Рисунок 323).

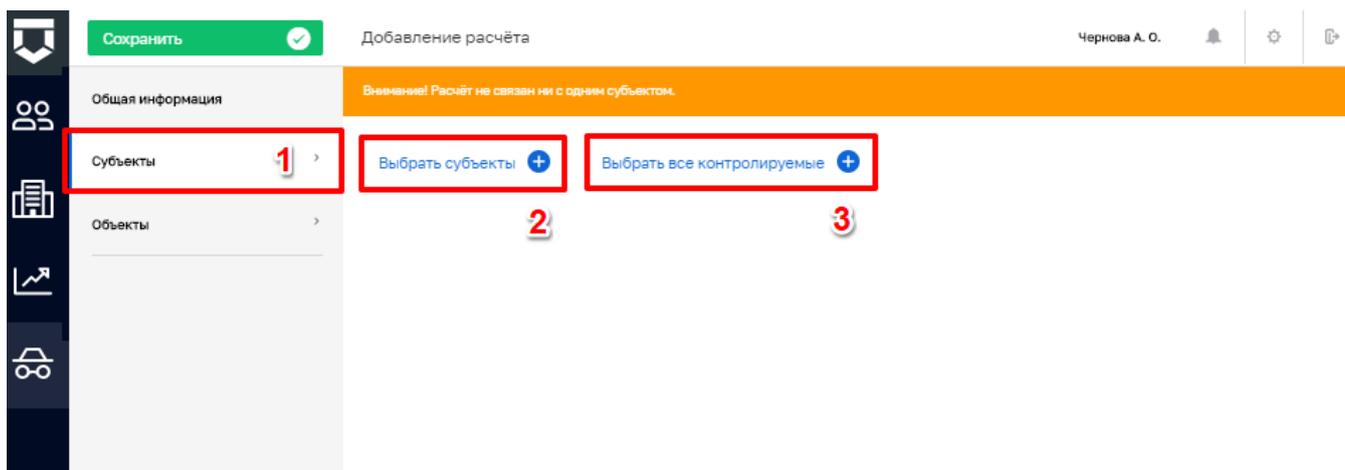


Рисунок 323 – Вкладка «Субъекты» расчёта нарушений

Во вкладке «Объекты» (1) по кнопке «Выбрать объекты» (2) можно выбрать их из списка подконтрольных объектов. По кнопке «Выбрать все контролируемые» (3) можно выбрать сразу все объекты КНО. После завершения формирования расчёта категории риска необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (4) (Рисунок 324).



Рисунок 324 – Вкладка «Объекты» расчёта нарушений

3.29 Работа с отчётом по форме № 1-контроль

Отчёты по форме № 1-контроль располагаются в разделе «Отчёты» (см. Рисунок 3).

Созданные в разделе отчеты можно редактировать или удалить. Для добавления нового отчёта необходимо нажать на кнопку «Новый отчёт» (см. Рисунок 325). Откроется страница для выбора вида отчета (Рисунок 326).

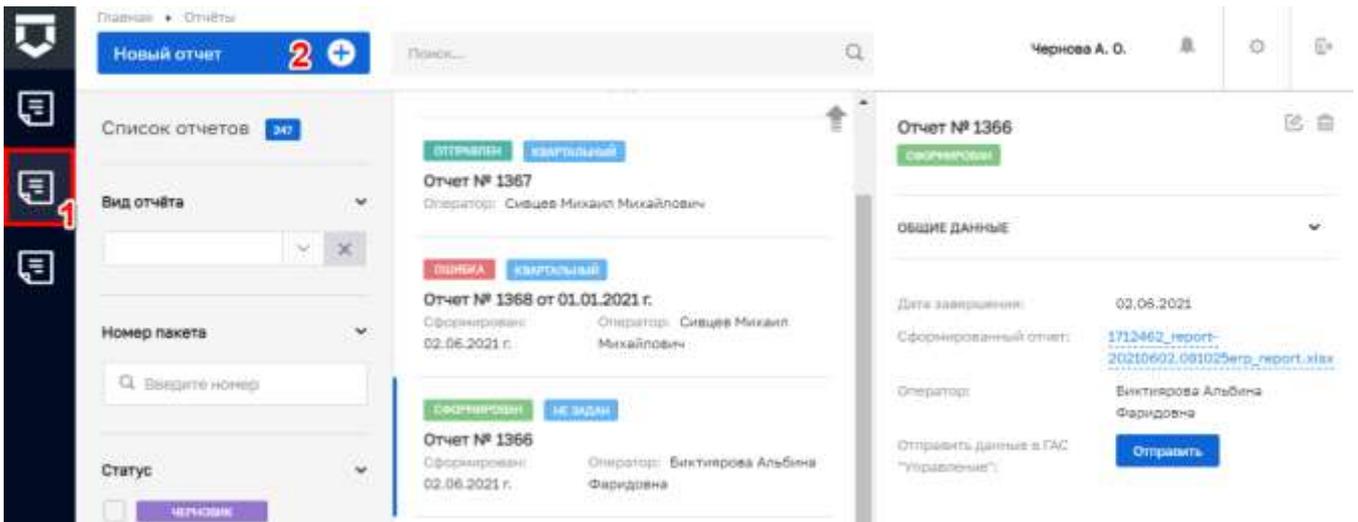


Рисунок 325 – Раздел «Отчёты»

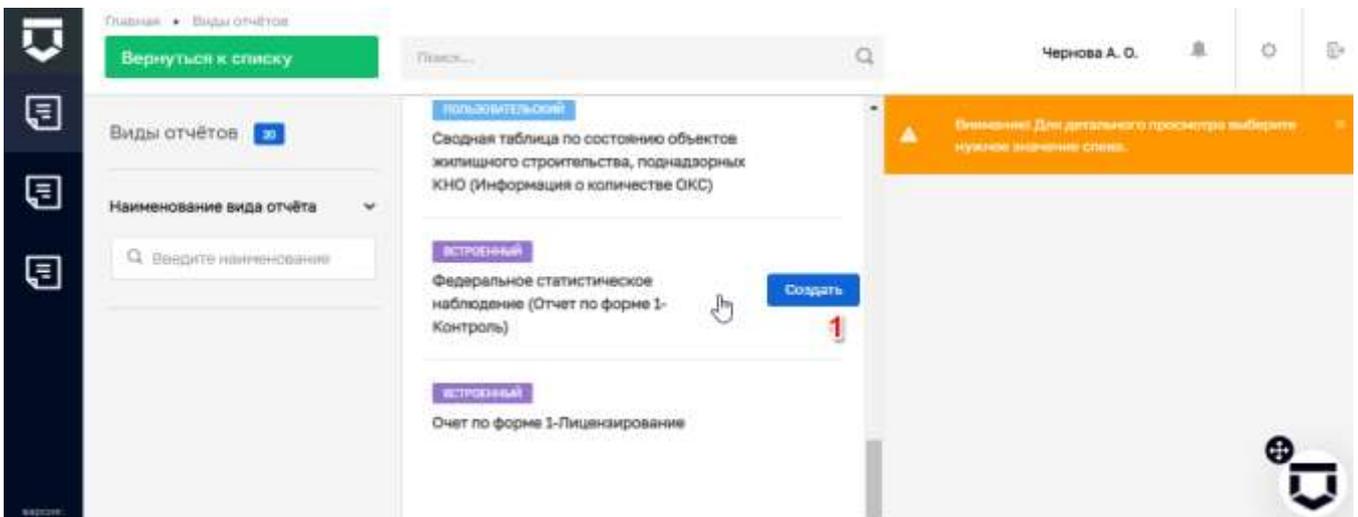


Рисунок 326 – Выбор вида отчёта

После выбора вида отчётов «Федеральное статистическое наблюдение (Отчет по форме 1-Контроль)», откроется экранная форма отчета (Рисунок 327) в которой необходимо выбрать период (1). Далее необходимо нажать на кнопку «Расчитать» (2) для автоматического расчёта показателей.

Не рассчитанные автоматически показатели можно заполнить вручную (3). После этого необходимо нажать на кнопку «Подписать» (4).

Подписанный отчёт можно отправить в ГАС «Управление» с помощью кнопки «Отправить в ГАСУ» (Рисунок 328).

Главная

Сохранить

Редактирован... **ЧЕРНОВИК** **КВАРТАЛЬНЫЙ** Чернова А. О.

Отчетный период

2020 год

1-ый квартал **1**

1-ое полугодие

9 месяцев

год

Рассчитать **2**

Сформировать XLSX

Подписать **4**

Файл отчета

РАЗДЕЛ 1. СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ ПРОВЕДЕННЫХ ПРОВЕРOK ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ **3**

| Наименование показателей | № строки | Единица измерения | Код по ОКЕИ | Всего |
|--|----------|-------------------|-------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Общее количество проверок, проведенных в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей | 1 | единица | 642 | <input type="text"/> |
| Общее количество внеплановых проверок (из строки 1) - всего (сумма строк 3, 4, 9 - 11), в том числе по следующим основаниям: | 2 | единица | 642 | <input type="text"/> |
| по контролю за исполнением предписаний, выданных по результатам проведенной ранее проверки | 3 | единица | 642 | <input type="text"/> |
| по заявлениям (обращениям) физических и юридических лиц, по информации органов государственной власти, местного самоуправления, средств массовой информации об указанных фактах - всего, в том числе | 4 | единица | 642 | <input type="text"/> |

Рисунок 327 – Заполнение отчёта по форме № 1-контроль

Главная

Сохранить

Редактирован... **ПОДПИСАН** **КВАРТАЛЬНЫЙ** Чернова А. О.

Отчетный период

2020 год

1-ый квартал

1-ое полугодие

9 месяцев

год

Рассчитать

Сформировать XLSX

Подписать

Отправить данные в ГАСУ **1**

Файл отчета

РАЗДЕЛ 1. СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ ПРОВЕДЕННЫХ ПРОВЕРOK ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

| Наименование показателей | № строки | Единица измерения | Код по ОКЕИ | Всего |
|--|----------|-------------------|-------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Общее количество проверок, проведенных в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей | 1 | единица | 642 | <input type="text" value="0"/> |
| Общее количество внеплановых проверок (из строки 1) - всего (сумма строк 3, 4, 9 - 11), в том числе по следующим основаниям: | 2 | единица | 642 | <input type="text" value="0"/> |
| по контролю за исполнением предписаний, выданных по результатам проведенной ранее проверки | 3 | единица | 642 | <input type="text" value="0"/> |
| по заявлениям (обращениям) физических и юридических лиц, по информации органов государственной власти, местного самоуправления, средств массовой информации об указанных фактах - всего, в том числе | 4 | единица | 642 | <input type="text" value="0"/> |
| о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде. | | | | |

Рисунок 328 – Отправка отчёта по форме № 1-контроль в ГАС «Управление»

3.30 Работа с планом проверок

Планы проверок располагаются в разделе «Планы» (см. Рисунок 3) в подразделе «Планы».

Статусы плана проверок:

- «Черновик» - для предварительно формируемых проектов планов;
- «На согласовании» - для отправленных на согласование во ФГИС ЕРП;
- «На доработке» - для планов проверок, возвращённых из ФГИС ЕРП для доработки и повторной отправки;
- «Текущий» - для утверждённых органом прокуратуры и в КНО планов проверок.

Для создания плана проверок необходимо нажать на кнопку «Новый план КНМ» (см. Рисунок 329).

В открывшемся окне (см. Рисунок 330) необходимо заполнить:

- «Наименование» плана - обязательное поле, ручной ввод;
- «Глобальный идентификатор ФГИС ЕРП» - не обязательное поле, ручной ввод;
- «Федеральный закон, в соответствии с которым, проводится КНМ» - обязательно поле, выбор из справочника;
- «Орган прокуратуры» - обязательное поле, выбор из справочника;
- «Территориальная юрисдикция» - обязательное поле, выбор из справочника;
- «Место вынесения решения о согласовании проведения КНМ органом прокуратуры» - обязательное поле, ручной ввод;
- «ФИО подписанта о согласовании проведения КНМ органа прокуратуры» - необязательное поле, ручной ввод;
- «Должность подписанта о согласовании проведения КНМ органа прокуратуры» - необязательное поле, ручной ввод;
- «Организация в ФРГУ» - обязательное поле, выбор из справочника;
- «Документ о согласовании проведения КНМ» - не обязательное поле, выбор из справочника;
- «Номер документа о согласовании с прокуратурой» - не обязательное поле, ручной ввод;
- «Дата документа о согласовании с прокуратурой» - не обязательное поле, устанавливается дата с помощью элемента «Календарь».
- «Год действия плана» - обязательное поле, выбор из перечня доступных календарных лет;
- «Тип плана» - установить «флажок», если план является ежегодным;

- «Цель проведения проверки» - обязательное поле, ручной ввод. Для отправки этой информации во ФГИС ЕРП.

Примечание 1 – Внесены изменения в экранную форму плана проверок. Поля "Документ о согласовании проведения КНМ", "Номер документа о согласовании с прокуратурой" и "Дата документа согласования с прокуратурой" являются не обязательными для заполнения на этапе формирования плана до тех пор, пока не будет заполнено поле "Глобальный идентификатор ФГИС ЕРП" (2) (Рисунок 330).

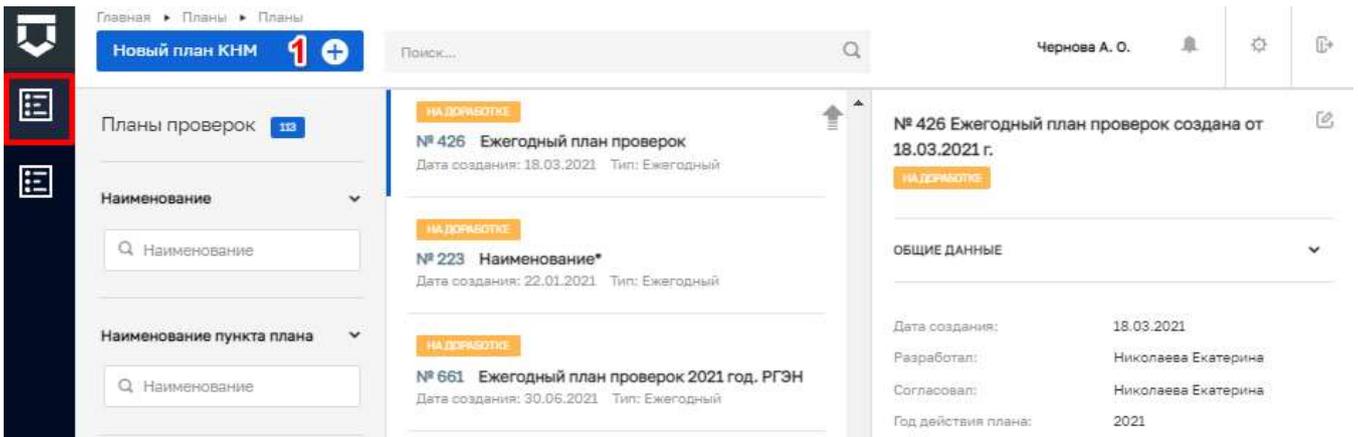


Рисунок 329 – Раздел «Планы»

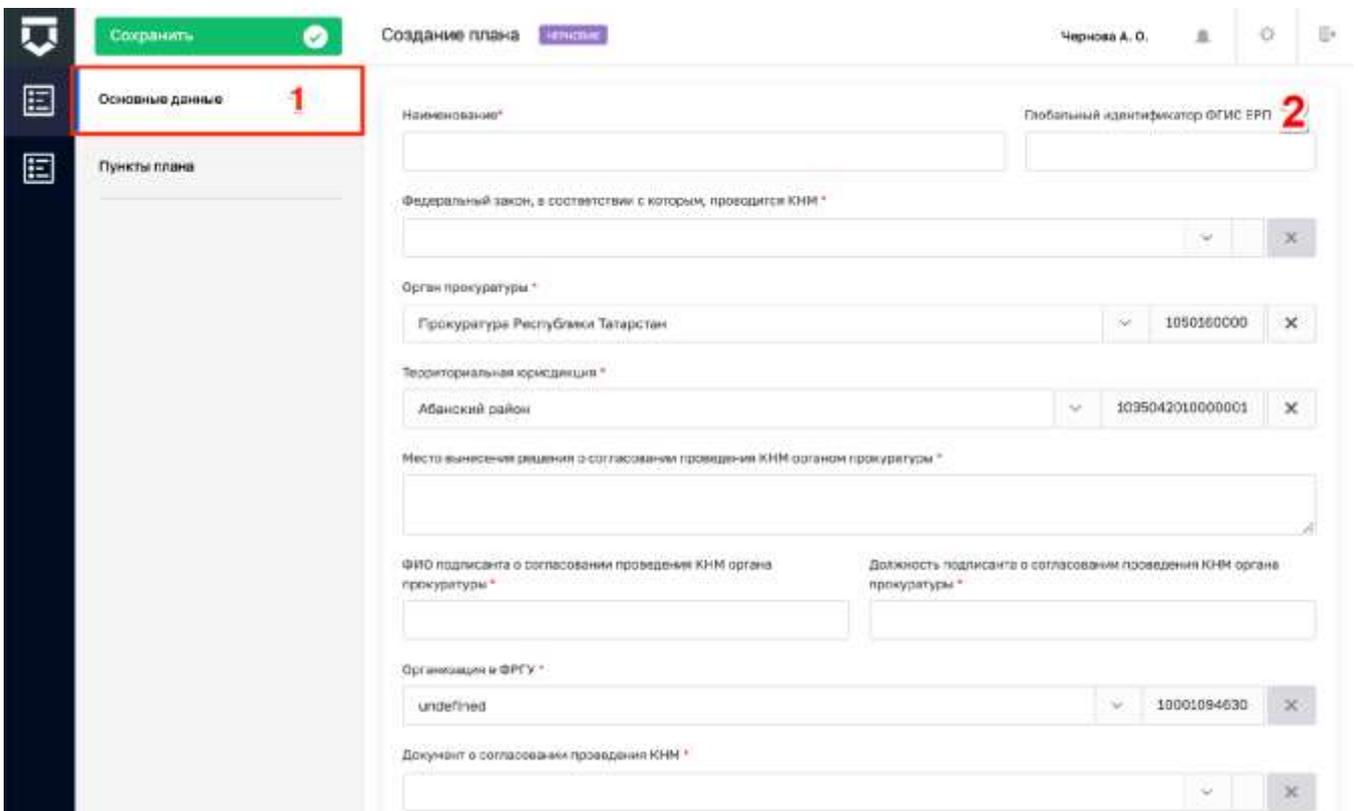


Рисунок 330 – Добавление нового плана проверок

При настроенных критериях автоматического расчёта и установленных у субъектов и объектов КНО категориях риска план сформируется автоматически.

Для добавления, редактирования и удаления пунктов плана необходимо перейти ко вкладке «Пункты плана» (Рисунок 331). Добавить новый пункт плана можно с помощью соответствующей кнопки – «Добавить новый пункт» (2).

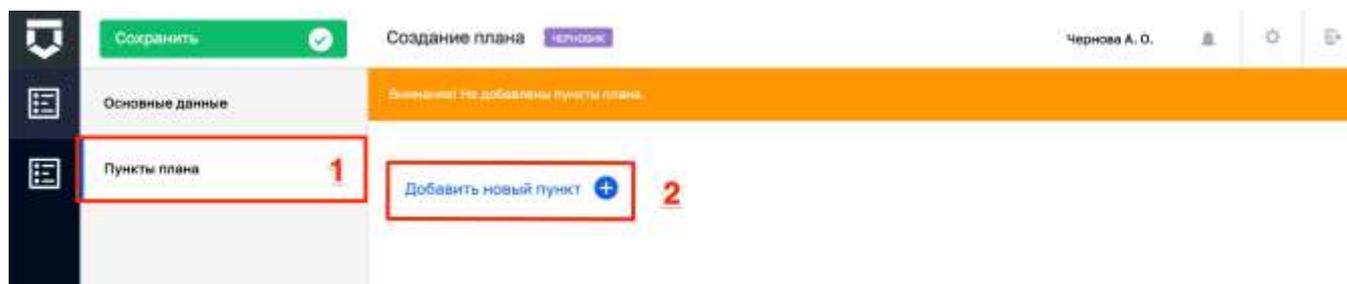


Рисунок 331 – Вкладка «Пункты плана»

Открылась форма настройки планов проверок на вкладке «Основные данные» (Рисунок 332). В которой необходимо указать:

- «Наименование проекта» - ручной ввод (1);
- «Дата начала проведение проверки» - устанавливается дата с помощью элемента «Календарь» (2);
- «Цель проведения проверки» - ручной ввод (3);
- «Выбрать КНМ» - вид контрольно-надзорного мероприятия, выбор регламента КНМ из справочника (5);
- «Ответственный инспекторы» - выбор из списка (6);
- «Должность» - выводится автоматически из справочника «Пользователи» при выборе инспектора (7);
- «Эксперты» - выбор из списка (8);
- «Должность» - выводится автоматически из справочника «Пользователи» при выборе эксперта (9);
- «Привлеченные эксперты (ЕРП)» - ручной ввод;
- «Основания проверки» - выбор из списка или ввод иного основания текстом (10).

Сохранить ✓ Создание плана Чернова А. О.

Основные данные

Пункты плана

Пункт плана

Принять Отменить

Основные данные Субъекты/Объекты проверки

Наименование проекта 1 Дата начала проведения проверки 2

Цель проведения проверки 3

КНМ

КНМ не выбрано

Выбрать КНМ 5

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ИНСПЕКТОРЫ 6 7

Добавить

ЭКСПЕРТЫ 8 9

Добавить

ОСНОВАНИЕ ПРОВЕРКИ 10

Основание не указано
 Дата проведения последней проверки
 Дата государственной регистрации
 Дата выдачи разрешения на строительство

Иные основания в соответствии с федеральным законодательством

Рисунок 332 – Пункт плана проверок

Во вкладке «Субъекты/Объекты проверки» осуществляется выбор из реестров подконтрольных субъектов и объектов КНО с помощью кнопок «Добавить субъект» (1) и «Добавить объекты» (2) (см. Рисунок 333).

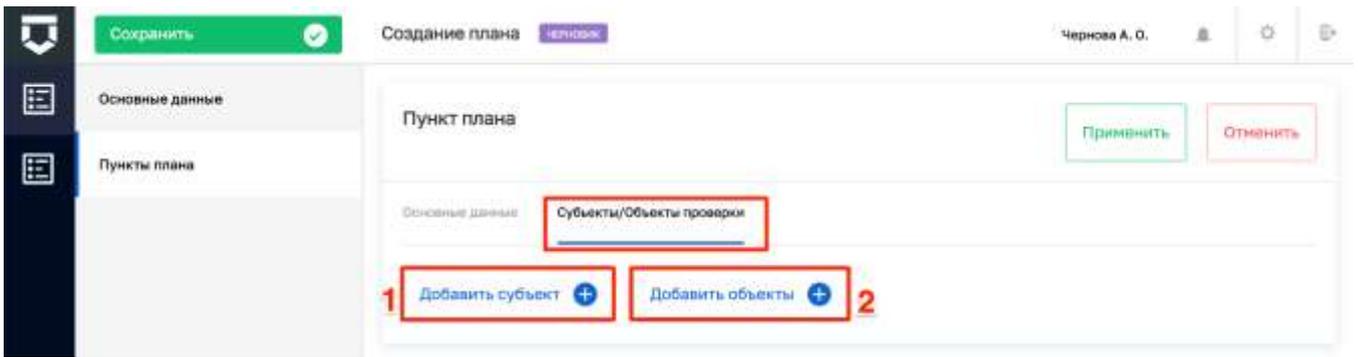


Рисунок 333 – Вкладка «Субъекты/Объекты проверки» пункта плана проверок

После нажатия кнопки «Сохранить», план проверки сохранится в статусе «Черновик».

Далее план проверок можно «Отправить на согласование» в органы Прокуратуры (2), и «Сформировать печатную форму» (3) (Рисунок 334).

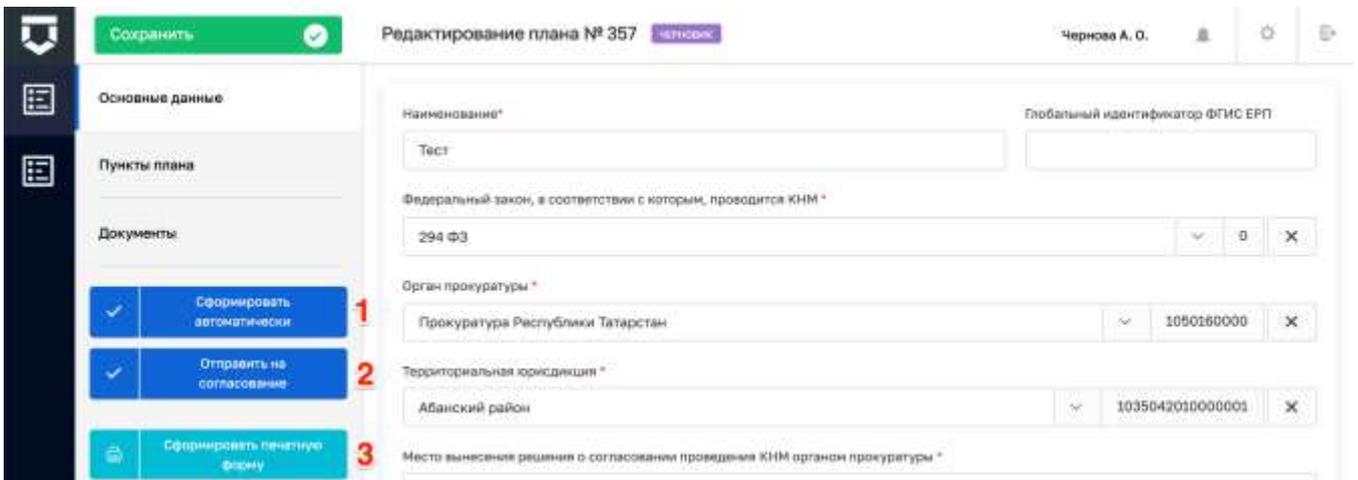


Рисунок 334 - Действия с планом проверок

Сформированные печатные формы отображаются на вкладке «Документы» (1), где так же можно добавить новый документ (2), редактировать имеющиеся документы (3) или удалить (4) (Рисунок 335).

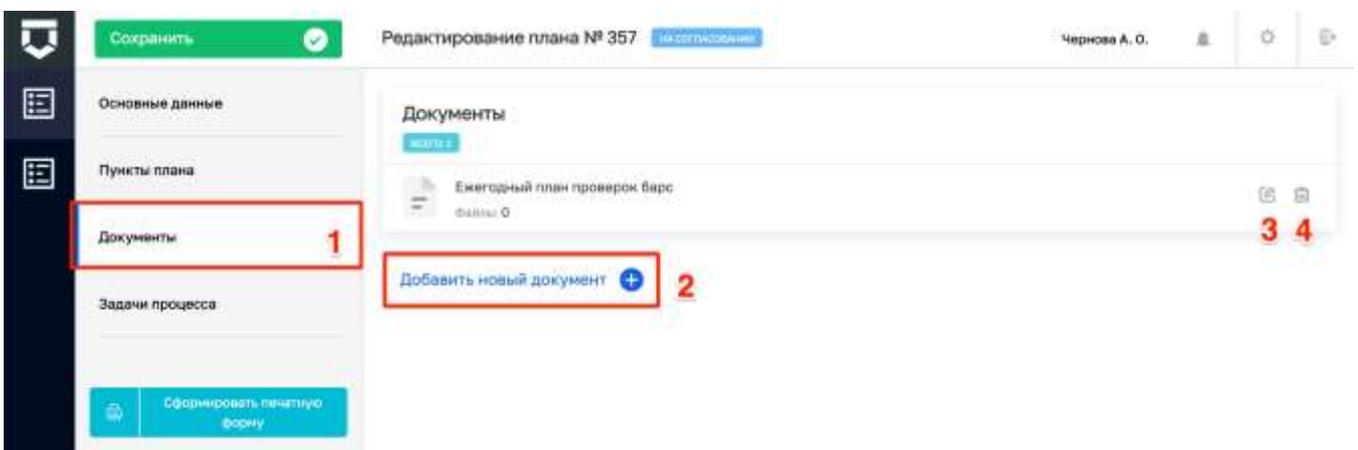


Рисунок 335 – Вкладка «Документы»

Примечание 2 – Для удобства поиска плана проверок, реализован фильтр по наименованию пункта плана проверок. Что бы воспользоваться фильтром, необходимо ввести поисковую контекстную фразу (1) и нажать клавишу «Enter». Поиск осуществляется по наименованию пункта плана (Рисунок 336).

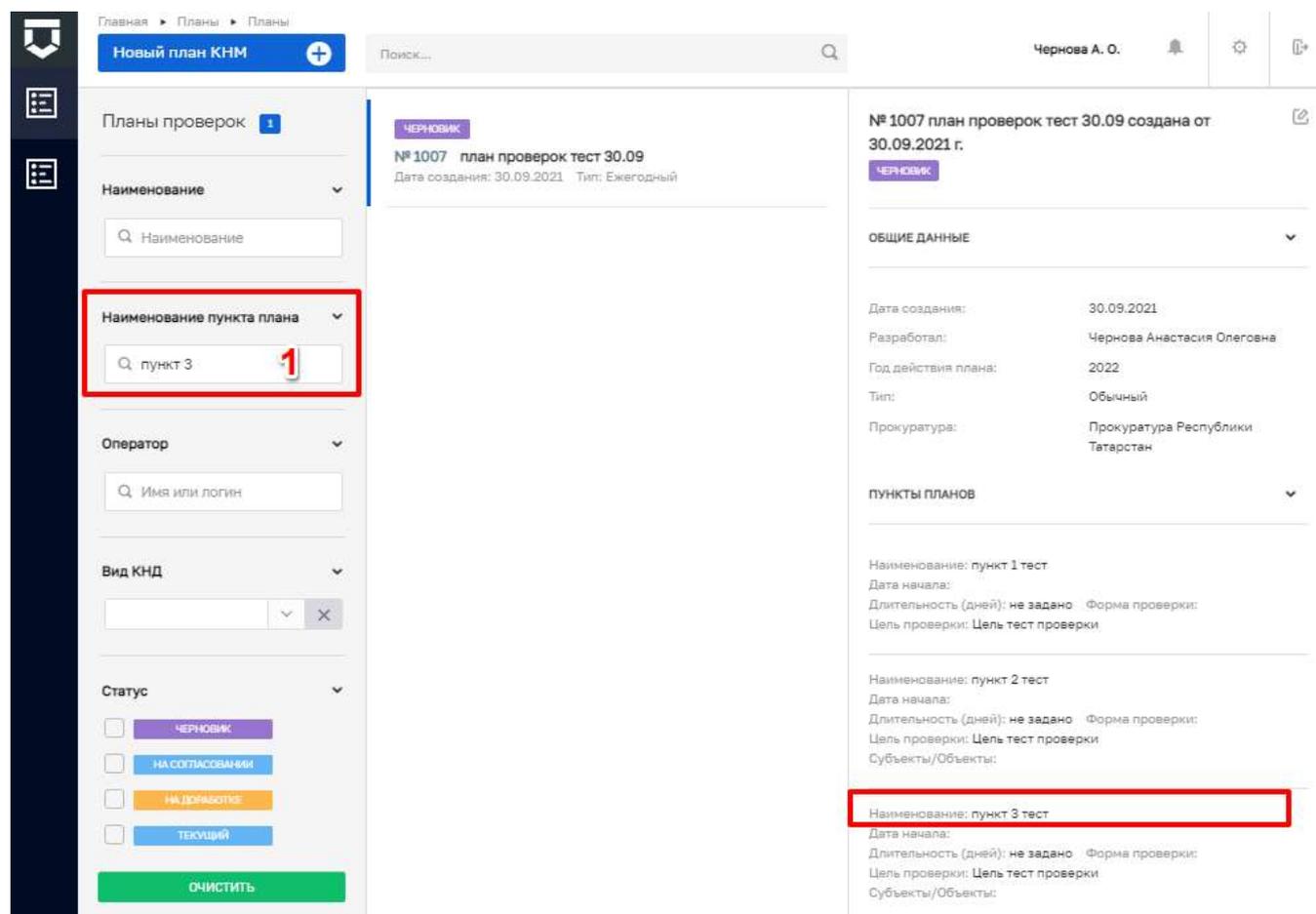


Рисунок 336 – Поиск по наименованию пункта плана

3.31 Работа с программой ГСН

Программы ГСН располагаются в разделе «ГСН» (см. Рисунок 3) в подразделе «Программы ГСН».

Функционал «Программы проверок ГСН» предназначен для формирования программы проверок в рамках строительного надзора и определения состава пунктов программы проверок ГСН, на основе которых в Системе будут создаваться события для запуска пользователями внеплановых проверок в установленный срок.

Программа проверок ГСН формируется при поступлении события об извещении (уведомлении), пришедшем в КНО от застройщика о начале работ по объекту строительства.

Подраздел «Программы проверок ГСН» содержит перечень всех программ проверок ГСН в КНО и проверок ГСН в рамках программы проверок – будущих событий для запуска проверок.

Примечание - Работа начинается с создания события «Извещение о начале строительства или реконструкции объекта капитального строительства». Из события создается программа ГСН (работа по наполнению программы ГСН описана в рамках раздела).

Статусы программы ГСН:

- «Черновик» - для предварительно формируемых проектов программ;
- «На согласовании» - для отправленных на согласование;
- «На доработке» - для программ ГСН, возвращённых для доработки и повторной отправки;
- «Утвержден» - для утверждённых программ;
- «Утратила силу» - для программ по которым была утверждена новая версия.

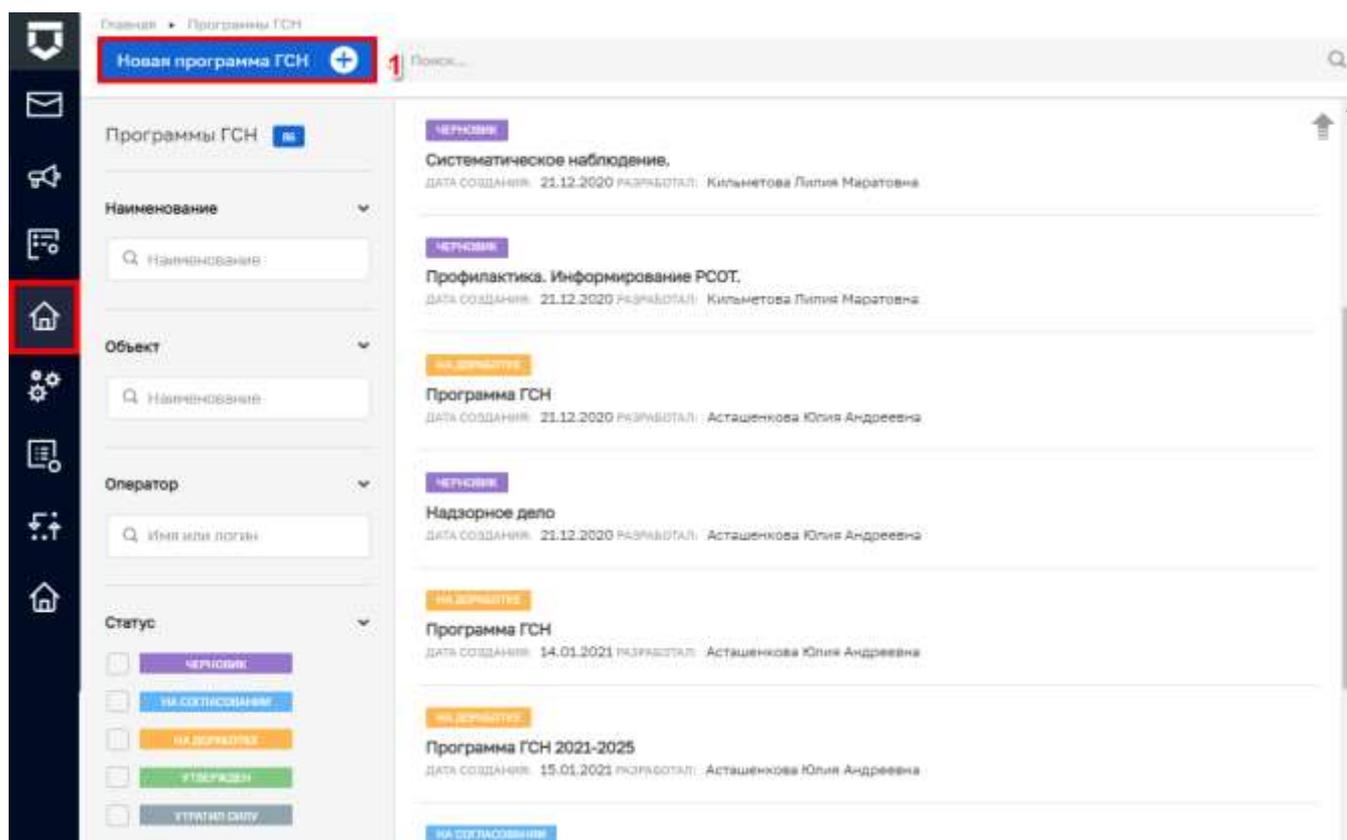


Рисунок 337 – Подраздел «Программы ГСН»

Для создания новой программы нажмите на кнопку «Новая программа ГСН» (1) (Рисунок 337). Откроется форма на вкладке «Основные данные» (1) для заполнения новой программы, в

которой требуется выбрать надзорное дело нажав на кнопку «Выбрать надзорное дело» (2) (Рисунок 338).

Рисунок 338 – Форма для создания новой программы. Основные данные

Далее следует заполнить все необходимые данные на вкладках (1). После чего, для сохранения информации, нажмите на кнопку «Сохранить» (2). Созданная программа сохраняется со статусом «Черновик» (Рисунок 339).

Примечание – Поле «Предмет проверки» (2) перенесено из вкладки «Основные данные» на вкладку «Пункты программы ГСН» (1), для возможности описания предмета проверки по каждому пункту программы, а также для отображения поля в печатной форме программы ГСН (Рисунок 340).

После сохранения появляется возможность «Отправить программу на согласование» (3), а также в случае необходимости «Сформировать печатную форму» (4).

Рисунок 339 – Черновик программы ГСН

Главная ▶ Программы ГСН ▶ Редактировать программу

Сохранить

Редактирование программы ГСН Чернова А. О.

Пункт программы ГСН

Общие данные Субъекты / Области

Наименование: пункт I Дата начала проверки: 21.06.2021 Дата окончания проверки: 15.06.2021

Предмет проверки **2**: фундамент

Адрес: г. Москва Тип адреса: Иное

Наименование работ, подлежащих проверке, определенных в соответствии с проектом организации строительства: работы ...

Отправить на согласование

Сформировать печатную форму

Рисунок 340 – Поле «Предмет проверки»

После нажатия на кнопку «Отправить на согласование», статус программы изменяется на «На согласовании».

Для согласования документа необходимо завершить активную задачу нажав на кнопку «Завершить». После согласования статус изменяется на «Утвержден» и выделяется зеленым цветом.

Главная ▶ ГСН ▶ Программы ГСН ▶ Редактировать программу

Сохранить

Редактирование программы ГСН НА СОГЛАСОВАНИИ Чернова А. О.

ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС

АКТИВНАЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКАЯ ЗАДАЧА

Согласовать программу проверок с Руководителем КНО

| Дата создания | Ответственный | Дата начала | Плановая дата завершения |
|---------------------------|---------------|-------------|--------------------------|
| 18 авг. 2021 г., 16:58:41 | не назначен | не выбрана | не выбрана |

Сформировать печатную форму

Рисунок 341 – Кнопка «Завершить»

При необходимости отправить документ на доработку, следует нажать на кнопку «Внесение изменений» (1) (Рисунок 342). В зависимости от этого устанавливается соответствующий статус «Утвержден» либо «На доработке».

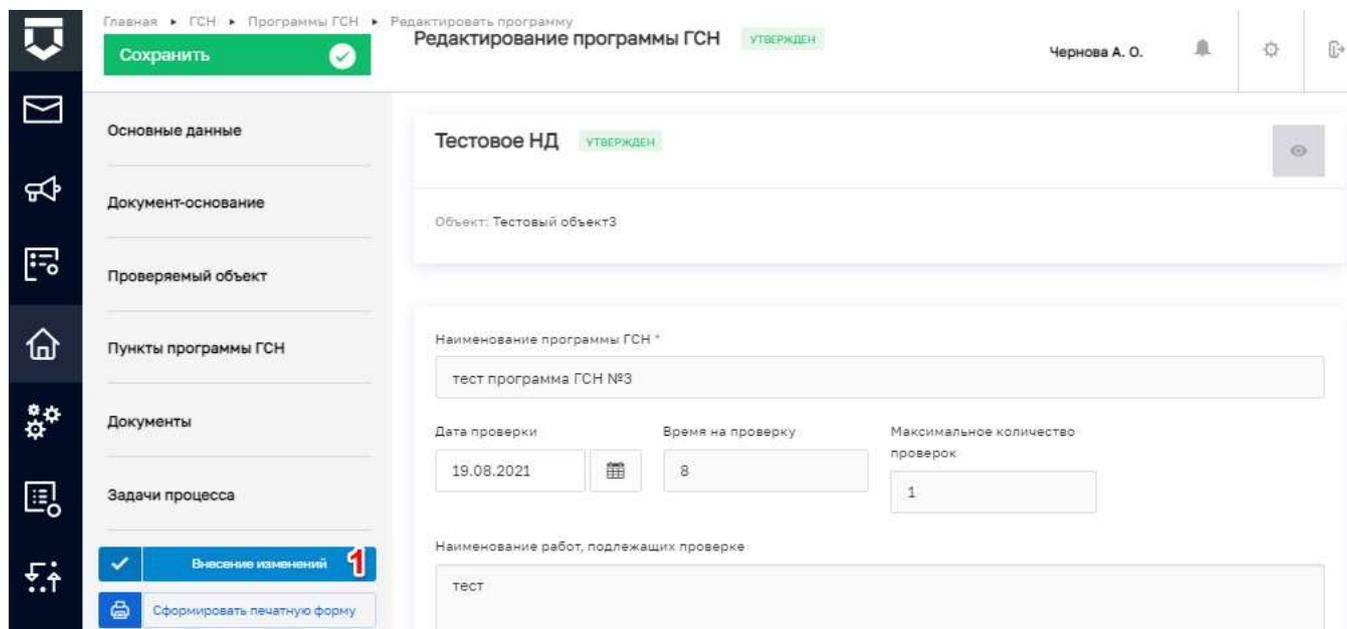


Рисунок 342 - Кнопка «Внесение изменений»

3.32 Работа с программой профилактики

Программы профилактики нарушений обязательных требований (программы проведения профилактических мероприятий) располагаются в разделе «Планы» (см. Рисунок 3) в подразделе «Программы профилактики».

Для создания программы профилактики необходимо нажать на кнопку «Новая программа» (см. Рисунок 343).

В открывшемся окне (см. Рисунок 344) необходимо:

- заполнить поле «Дата приказа об утверждении» с помощью электронного календаря датой Приказа об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований;
- указать «Номер приказа об утверждении»;
- указать «Наименование программы»;
- выбрать из справочника «НПА» запись для поля «Правовые основания разработки программы» с помощью кнопки «Добавить», ввода части наименования нормативного документа и выбора из справочника. В случае если правовых оснований несколько, необходимо повторно нажать на кнопку «добавить» по полю «Правовые основания разработки программы» и выбрать нормативный документ из справочника в появившейся строке;

- выбрать из справочника «Цели программы профилактики» запись для поля «Цели программы» с помощью кнопки «Добавить», ввода части наименования цели и выбора из справочника. В случае если целей у программы несколько, необходимо повторно нажать на кнопку «добавить» по полю «Цели программы профилактики» и выбрать запись из справочника в появившейся строке. Если нужной записи нет в списке, её необходимо добавить в разделе «НСИ». Работа со справочниками Системы описана в пункте 3.33 данной инструкции;

выбрать из справочника «Задачи программы профилактики» запись для поля «Задачи программы» с помощью кнопки «Добавить», ввода части наименования задачи и выбора из справочника. В случае если задач у программы несколько, необходимо повторно нажать на кнопку «добавить» по полю «Задачи программы профилактики» и выбрать запись из справочника в появившейся строке. Если нужной записи нет в списке, её необходимо добавить в разделе «НСИ». Работа со справочниками Системы описана в пункте 3.33 данной инструкции;

- заполнить поля «Краткосрочный период», «Плановый период с» и «Плановый период по» выбором из перечня доступных календарных лет;

- заполнить поле «Источники финансирования» текстовым значением;

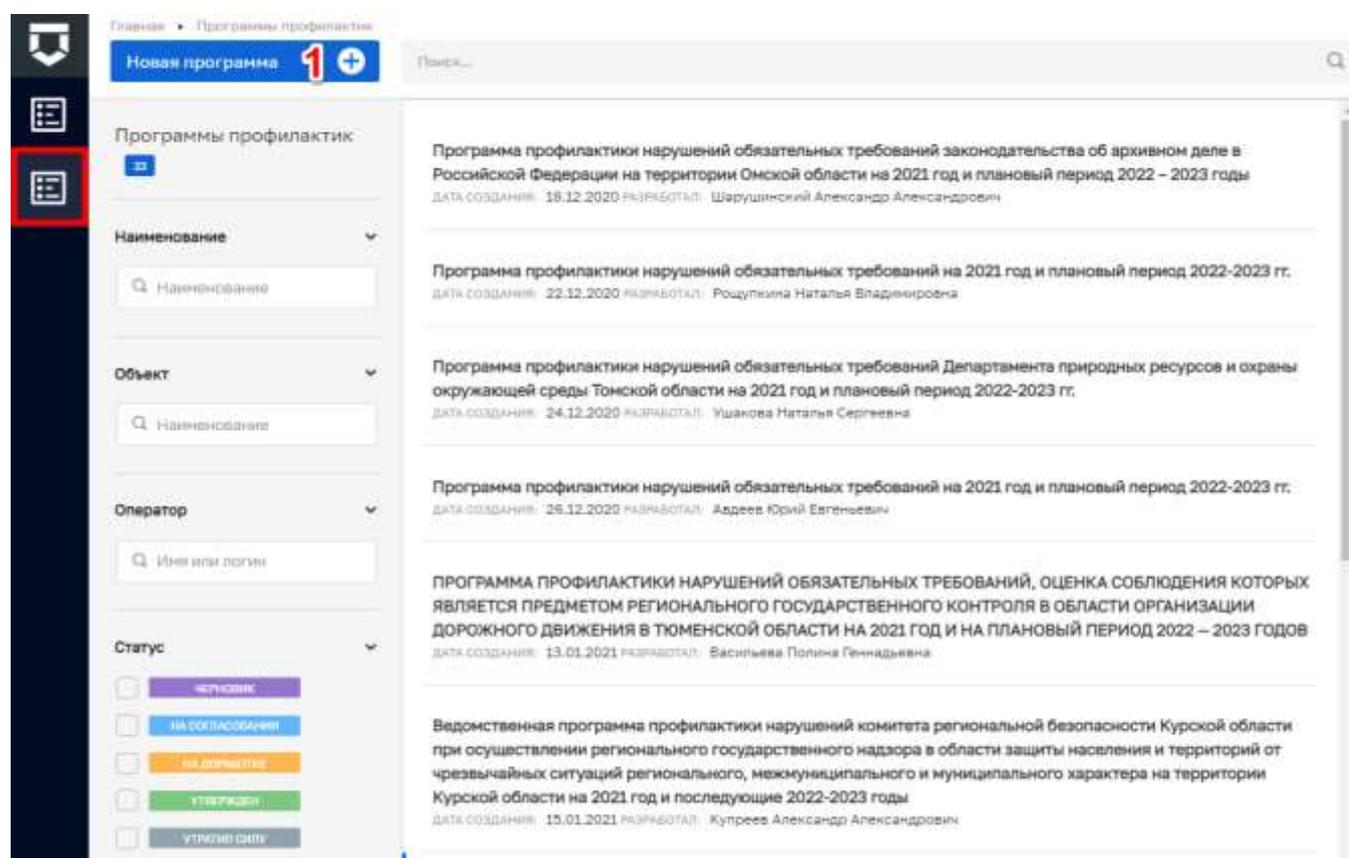


Рисунок 343 – Подраздел «Программы профилактик»

Рисунок 344 – Добавление данных паспорта новой программы профилактики

- выбрать из справочника «Ожидаемые результаты программы» запись для поля «Ожидаемые конечные результаты реализации программы» с помощью кнопки «Добавить», ввода части наименования результата и выбора из справочника. В случае если ожидаемых результатов у программы несколько, необходимо повторно нажать на кнопку «добавить» по полю «Ожидаемые результаты программы» и выбрать запись из справочника в появившейся строке. Если нужной записи нет в списке, её необходимо добавить в разделе «НСИ». Работа со справочниками Системы описана в пункте 3.33 данной инструкции;

- в поле «Структура программы» вводится текст из утверждённого приказа об утверждении программы или его проекта.

Далее необходимо перейти на вкладку «Данные программы» (Рисунок 345) для дальнейшего ввода сведений из утверждённой программы профилактики нарушений обязательных требований или её проекта.

Поле «Анализ и оценка» заполняется данными из соответствующего раздела программы профилактики нарушений обязательных требований.

В разделе «Статистические показатели состояния подконтрольной сферы» в поля «Наименование» и «Значение показателя» вносятся соответствующие сведения. Добавлять показатели можно с помощью кнопки «Добавить показатель». Удалить показатель можно с помощью кнопки «Удалить» в виде корзины в правой части строки показателя.

Поле «Цели и задачи» заполняется данными из соответствующего раздела программы профилактики нарушений обязательных требований.

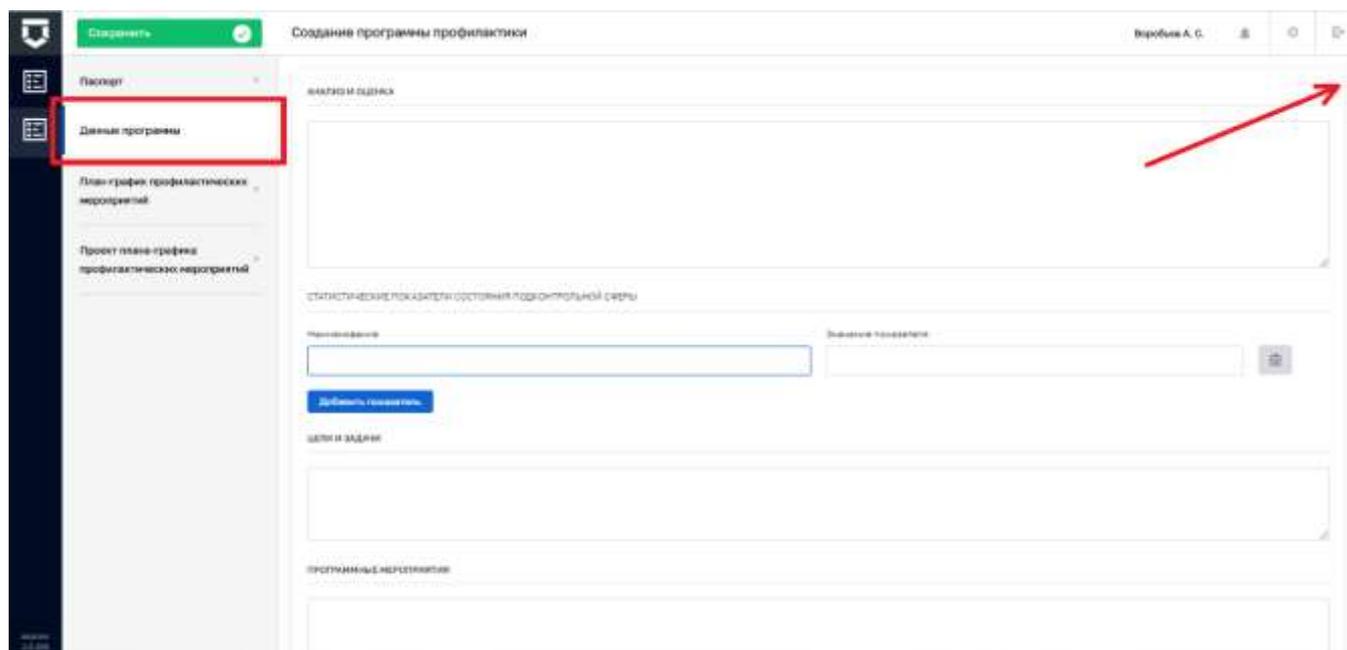


Рисунок 345 – Вкладка «Данные программы» записи о новой программе профилактики

Во вкладке «Данные программы» имеется большое количество больших по объёму полей для ввода, поэтому для заполнения всех полей потребуется воспользоваться ползунком в правой части экранной формы (выделен на Рисунок 345) для её прокрутки вниз.

Поле «Программные мероприятия» заполняется данными из соответствующего раздела программы профилактики нарушений обязательных требований.

Поле «Ресурсное обеспечение» заполняется данными из соответствующего раздела программы профилактики нарушений обязательных требований.

В разделе «Наименование и значения показателей задействованных ресурсов» в поля «Наименование ресурса» и «Значение показателя ресурса» вносятся соответствующие сведения. Добавлять записи раздела можно с помощью кнопки «Добавить ресурс». Удалить запись раздела можно с помощью кнопки «Удалить» в виде корзины в правой части строки раздела.

В разделе «Механизм реализации» указываются участники реализации программы профилактики нарушений обязательных требований.

В поле «Руководитель (координатор) программы» выбирается сотрудник КНО из списка.

В поле «Ответственное лицо» выбирается сотрудник КНО из списка. Поле «Должность» строки об ответственном лице будет заполняться автоматически после осуществления этого выбора. Добавить строку об ответственном лице в список можно с помощью кнопки «добавить». Удалить строку можно с помощью кнопки «Удалить» в виде корзины в правой части строки.

Поле «Функции» заполняется данными из соответствующего раздела программы профилактики нарушений обязательных требований.

Поле «Оценка эффективности» заполняется данными из соответствующего раздела программы профилактики нарушений обязательных требований.

Далее необходимо перейти на вкладку «План-график профилактических мероприятий» (Рисунок 346) для заполнения данных из утверждённой программы профилактики нарушений обязательных требований о пунктах программы – профилактических мероприятиях.

Для добавления профилактического мероприятия в план-график необходимо нажать на кнопку «Добавить пункт плана» (Рисунок 346).

Откроется окно для внесения данных по профилактическому мероприятию (Рисунок 347).

В поле «Вид мероприятия» необходимо выбрать тип мероприятия из списка (например, «Информирование НПА» для информирования об изменениях в нормативно-правовых актах или «Обзор практики» для обзора правоприменительной практики).

В поле «Наименование мероприятия» необходимо ввести наименование пункта плана-графика профилактических мероприятий.

В поле «Исполнитель» необходимо выбрать из списка сотрудников КНО предполагаемого исполнителя, который будет проводить профилактическое мероприятие.



Рисунок 346 – Вкладка «План-график профилактических мероприятий»

В разделе «Периодичность проведения» необходимо указать периодичность проведения создаваемого профилактического мероприятия. При выбранном значении «Периодичность (общая формулировка)» необходимо ввести текст данной формулировки в поле под радиокнопками (Рисунок 347).

Рисунок 347 – Добавление пункта плана-графика профилактических мероприятий

При выборе радиокнопки «Дата проведения» можно выбрать дату проведения профилактического мероприятия с помощью электронного календаря (Рисунок 348). Добавить ещё одну или несколько дат для повторного проведения данного профилактического мероприятия можно с помощью кнопки «Добавить». Удалить дату можно с помощью кнопки «Удалить» в виде корзины в правой части записи о дате.

Рисунок 348 – Выбор даты проведения профилактического мероприятия

При выборе радиокнопки «Месяц проведения» можно выбрать месяц(ы), в котором(ых) будет проведено профилактическое мероприятие, с помощью проставления «галочек» по соответствующим месяцам (Рисунок 349).

Рисунок 349 – Выбор месяца проведения профилактического мероприятия

При выборе радиокнопки «Квартал» можно выбрать квартал(ы), в котором(ых) будет проведено профилактическое мероприятие, с помощью проставления «галочек» по соответствующим кварталам (Рисунок 350).



Рисунок 350 – Выбор квартала проведения профилактического мероприятия

Поле «Адресаты мероприятия» (Рисунок 347) корректируется в соответствии с фактическими адресатами создаваемого профилактического мероприятия.

Поле «Ожидаемые результаты» заполняется из справочника «Ожидаемые результаты программы» с помощью кнопки «Добавить», ввода части наименования результата и выбора из справочника. В случае если ожидаемых результатов у профилактического мероприятия несколько, необходимо повторно нажать на кнопку «добавить» по полю «Ожидаемые результаты» и выбрать запись из справочника в появившейся строке. Если нужной записи нет в списке, её необходимо добавить в разделе «НСИ». Работа со справочниками Системы описана в пункте 3.33 данной инструкции.

После завершения работы с пунктом плана-графика необходимо нажать на кнопку «Применить» (пункт 1 на Рисунок 347).

Отказаться от заполнения пункта плана-графика и вернуться к программе профилактики можно с помощью кнопки «Отменить» (пункт 2 на Рисунок 347).

Пункты плана-графика профилактических мероприятий можно добавлять (пункт), редактировать (пункт 2) и удалять (пункт 3) (Рисунок 351).

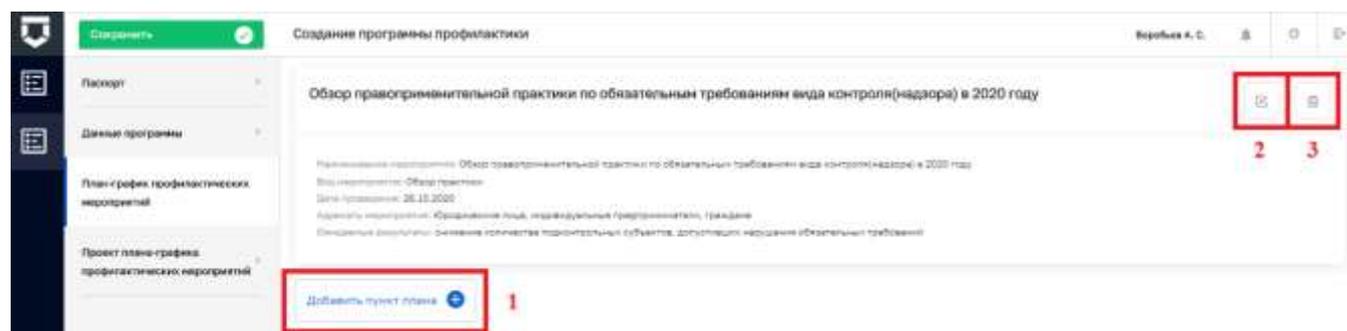


Рисунок 351 – Действия с пунктом плана-графика профилактических мероприятий

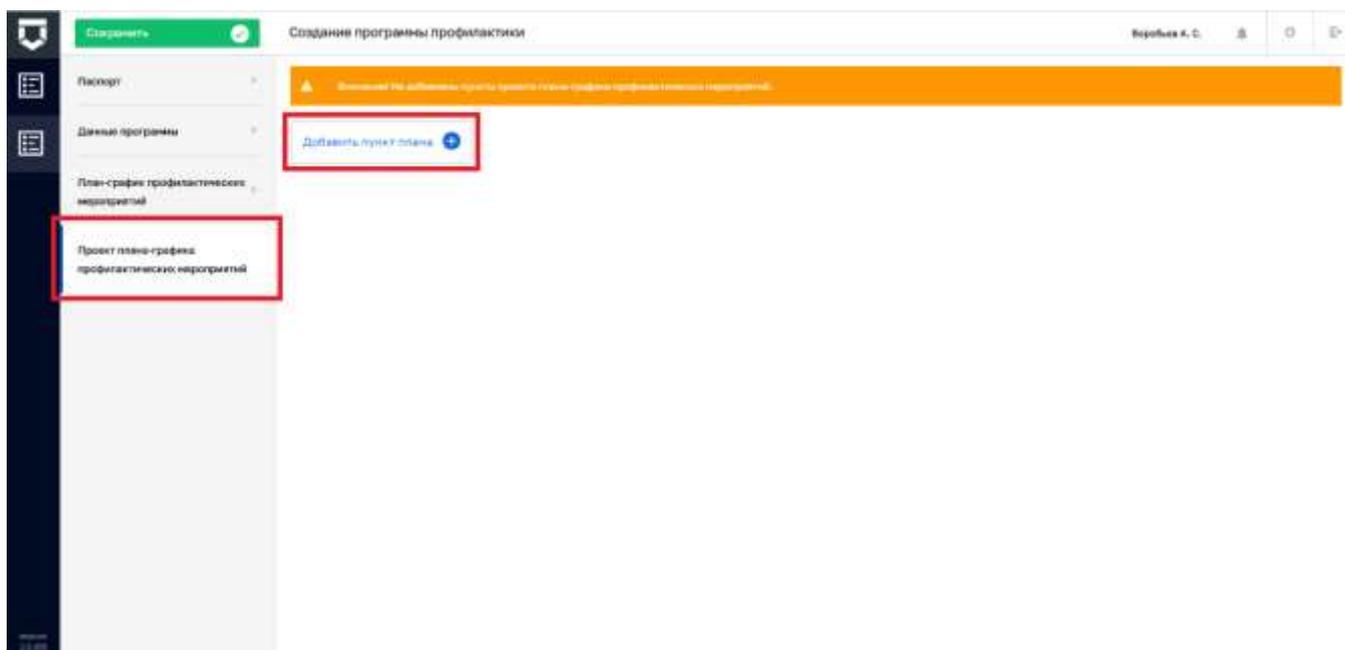


Рисунок 352 – Вкладка «Проект плана-графика профилактических мероприятий»

Для заполнения данных из проекта программы профилактики нарушений обязательных требований о пунктах программы – профилактических мероприятиях необходимо воспользоваться вкладкой «Проект плана-графика профилактических мероприятий» (Рисунок 352). Работа с данной вкладкой аналогична работе во вкладке «План-график профилактических мероприятий», описанной выше в данном пункте инструкции.

Для перехода к редактированию созданной программы профилактики необходимо выбрать данную запись в списке и нажать на кнопку «Редактировать» в правой области над карточкой предварительного просмотра (Рисунок 353), либо осуществить двойной щелчок левой кнопкой мыши на записи о программе профилактики.

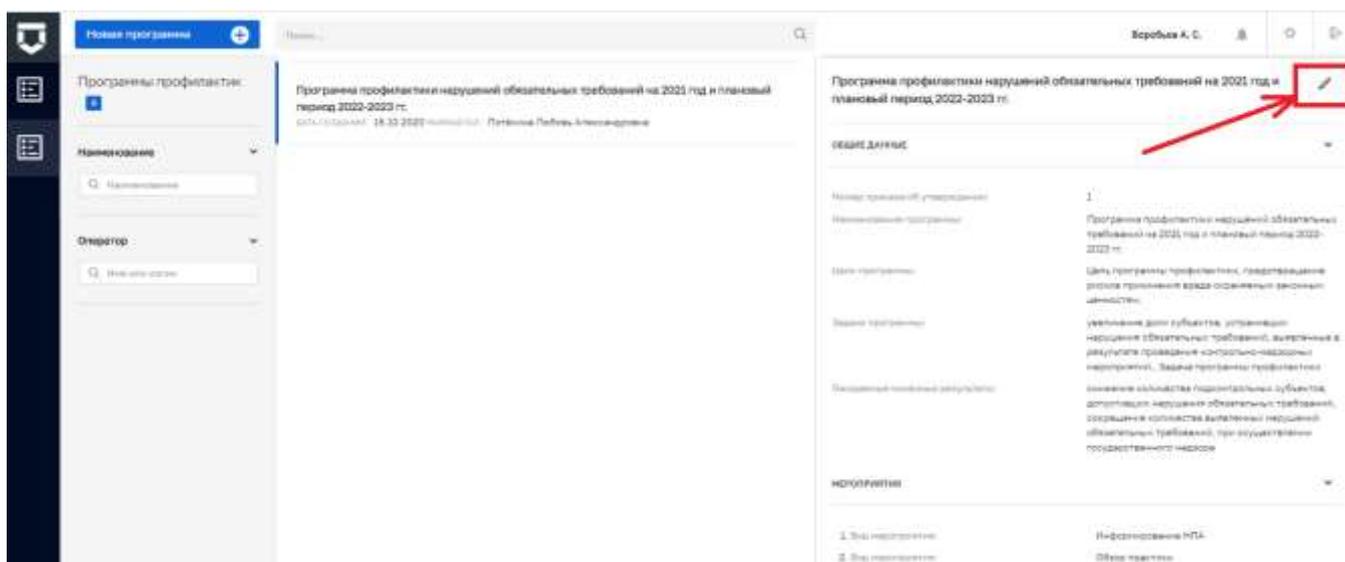


Рисунок 353 – Переход к редактированию записи о программе профилактики

3.33 Работа с надзорным делом

Надзорные дела располагаются в разделе «ГСН» (см. Рисунок 3) в подразделе «Надзорные дела». В данном разделе происходит работа с надзорными делами, которые создаются в рамках проверок по ГСН.

Примечание - Работа начинается с создания события «Извещение о начале строительства или реконструкции объекта капитального строительства». Из события создается надзорное дело (работа по наполнению надзорного дела описана в рамках раздела).

Для создания нового документа нажмите на кнопку «Новое надзорное дело» (Рисунок 354). Открывается форма для создания нового документа (Рисунок 355).

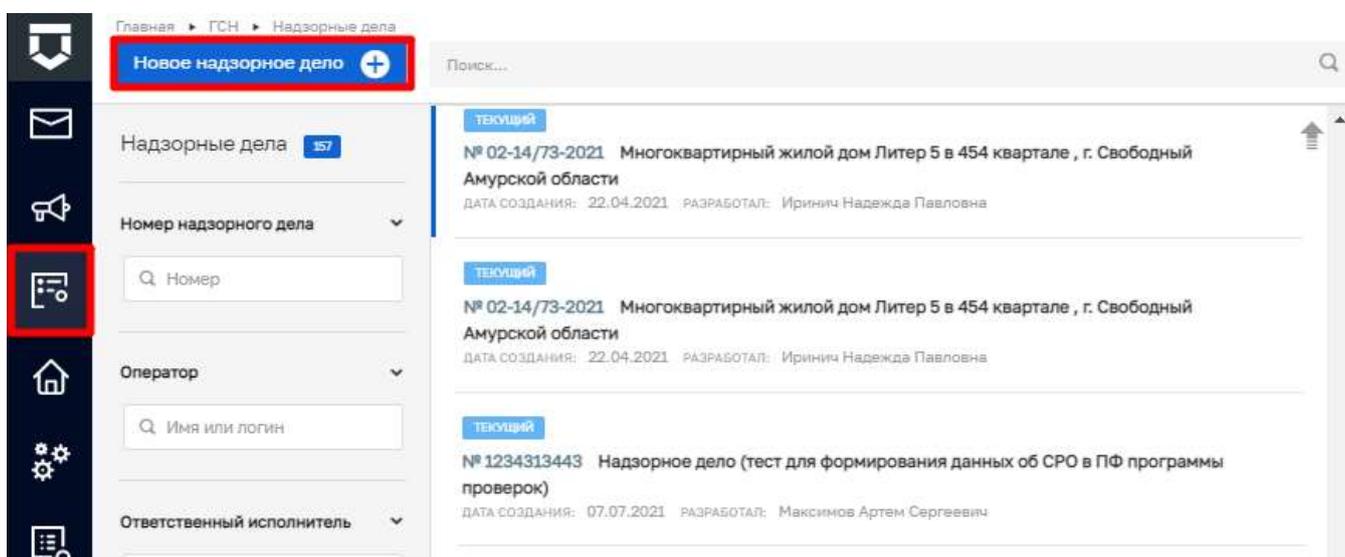


Рисунок 354 - Кнопка «Новое надзорное дело»

Главная ▶ ГСН ▶ Надзорные дела ▶ Создать надзорное дело

Создание надзорного дела **ЧЕРНОВИК**

Чернова А. О.

Сохранить

Основные данные **1**

Субъекты

Объект строительства

Инспекторы

Программы ГСН

Извещения

Материалы

Категории риска

Наименование **2**

Номер **3**

Выбрать объект **4**

Рисунок 355 - Форма для создания нового документа

На вкладке «Основные данные» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 355):

- «Наименование» надзорного дела – ручной ввод (2);
- «Номер» надзорного дела – ручной ввод (3);
- «Выбрать объект» из справочника, поставив флажок (4).

На вкладке «Субъекты» возможно добавление Субъекта нажав на кнопку «Выбрать субъект» (Рисунок 356), после чего открывается справочник «Субъекты» для выбора нужного значения, необходимо поставить флажок и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 357).

Главная ▶ ГСН ▶ Надзорные дела ▶ Создать надзорное дело

Создание надзорного дела **ЧЕРНОВИК**

Чернова А. О.

Сохранить

Основные данные

Субъекты **1**

Объект строительства

Инспекторы

Программы ГСН

Извещения

Материалы

Категории риска

Внимание! Не добавлены субъекты.

Выбрать субъект **2**

Рисунок 356 - Форма для добавления Субъекта

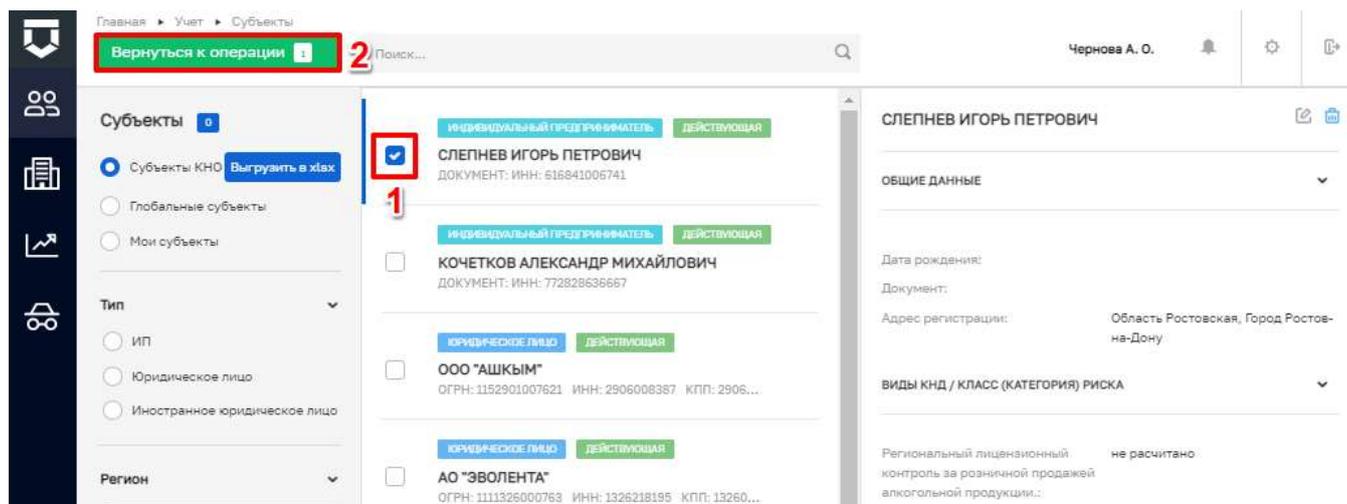


Рисунок 357 - Справочник выбора субъекта

Выбранный субъект добавлен в форму надзорного дела.

На вкладке «Инспекторы» необходимо выбрать ответственного инспектора для этого необходимо (Рисунок 358):

- нажать на кнопку «Добавить ответственного» (1);
- после чего выбрать ответственного инспектора в соответствующем поле (2);
- добавить приказ о назначении, нажав на кнопку «Добавить приказ» (3).

Откроется экранная форма настройки приказа о назначении ответственных лиц в которой необходимо заполнить поля (Рисунок 359):

- наименование приказа – ручной ввод, обязательное поле (1);
- номер приказа – ручной ввод, обязательное поле (2);
- дату приказа – устанавливается с помощью элемента «Календарь, обязательное поле (3);
- лицо подписывающее приказ – выбор из списка, обязательное поле (4);
- ответственные инспекторы - выбор из списка (5);
- категорию риска - установить чекбокс в случае, если настоящим приказом будет присвоена категория риска (6).

Примечание 1 – В случае если ответственных инспекторов более одного, можно установить чекбокс для назначения одного из инспекторов руководителем группы. Информация будет отражена в печатной форме. Используется только для вывода в печатных формах региона Бурятия. Данная доработка может быть согласована для Вашего региона по факту обращения в службу технической поддержки.

Примечание 2 – Для возможности выбора категории риска, в кабинете методолога должны быть настроены применимые классы/категории риска вида субъекта для вида КНД.

Главная ▶ ГСН ▶ Надзорные дела ▶ Создать надзорное дело

Сохранить ✓

Создание надзорного дела **ЧЕРНОВИК**

Чернова А. О.

Внимание! В надзорное дело не добавлен приказ о назначении ответственных.

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ИНСПЕКТОРЫ

2

Должность

Добавить ответственного + 1

Добавить приказ + 3

Основные данные

Субъекты

Объект строительства

Инспекторы

Программы ГСН

Извещения

Материалы

Категории риска

Рисунок 358 – Добавление ответственного инспектора

Сохранить ✓

Создание надзорного дела **ЧЕРНОВИК**

Чернова А. О.

Приказ о назначении должностных лиц ЯрославльГСН

Печать 8

Принять 9

Отменить

РЕКВИЗИТЫ

Наименование приказа* 1

Номер приказа* 2

Дата приказа* 3

Приказ подписывает* 4

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ИНСПЕКТОРЫ 5

КАТЕГОРИЯ РИСКА 6

Прикрепить + 7

Инспекторы

Программы ГСН

Извещения

Материалы

Категории риска

Основные данные

Субъекты

Объект строительства

Наименование приказа*

Номер приказа*

Дата приказа*

Приказ подписывает*

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ИНСПЕКТОРЫ

КАТЕГОРИЯ РИСКА

Файлы

Файлы отсутствуют

Рисунок 359 – Добавление приказа

После заполнения всех данных нажать на кнопку «Печать» (8). Сформированная печатная форма приказа автоматически загружается на компьютер, а также прикрепляется в колонке «Файлы». Статус надзорного дела изменится на «Текущий». Затем следует нажать на кнопку «Применить» (9).

При необходимости имеется возможность загрузить документ, для этого следует нажать на кнопку «Прикрепить» (7). Загруженный документ появится в колонке «Файлы».

После нажатия на кнопку «Применить» на экранной форме отобразится заполненная информация в колонках «Ответственные инспекторы» и «Приказ о назначении должностных лиц» (Рисунок 360). В которых имеется возможность добавить ответственных инспекторов (1), внести изменения в экранную форму приказа (2).

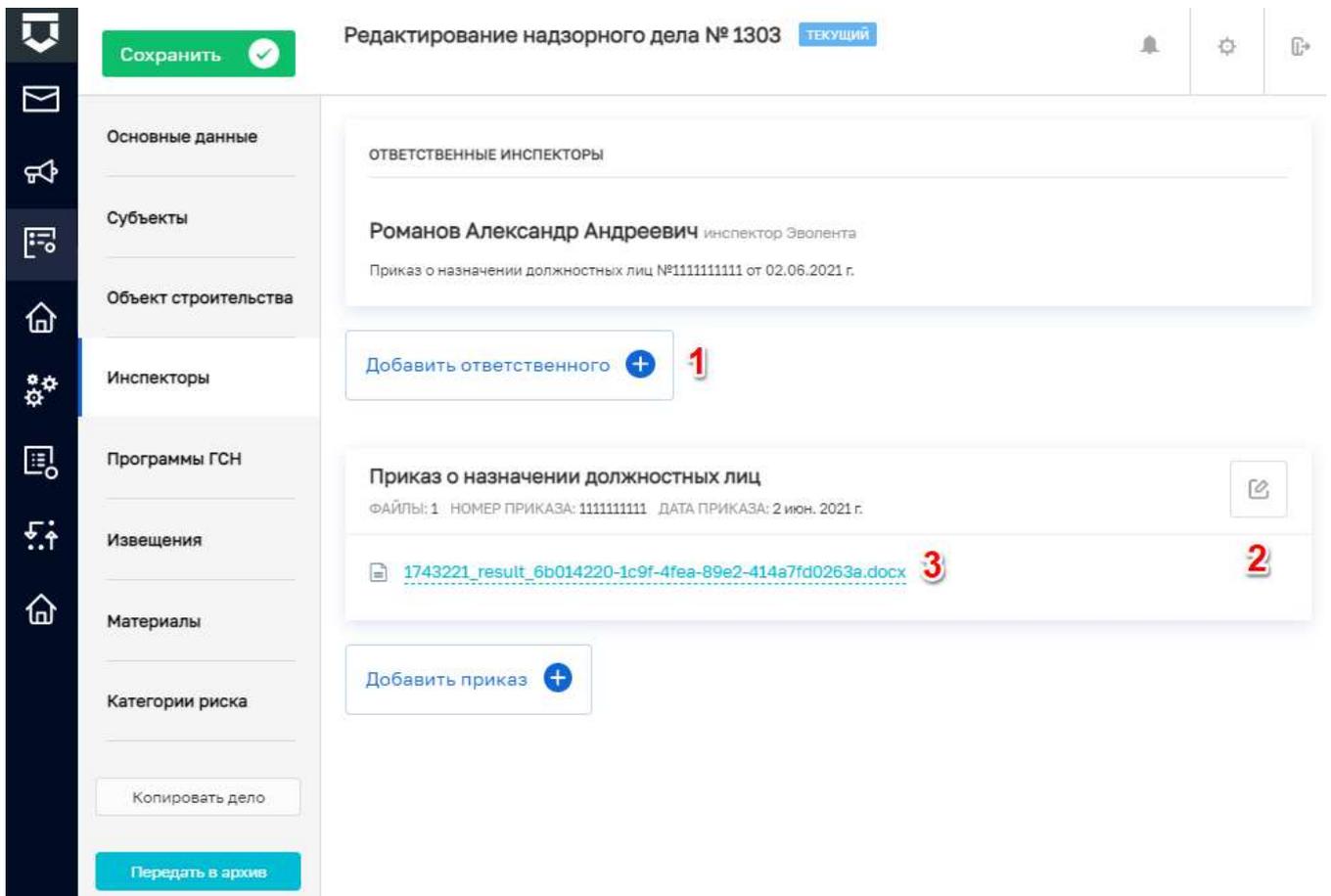


Рисунок 360 - Заполненная вкладка «Инспекторы»

На вкладке «Программы ГСН» можно выбрать имеющуюся программу нажав на кнопку «Выбрать программу из списка» (1) (Рисунок 361), после чего откроется справочник «Программы ГСН» раздела «Планы», в котором необходимо выбрать нужную программу и нажать на кнопку «Вернуться к операции».

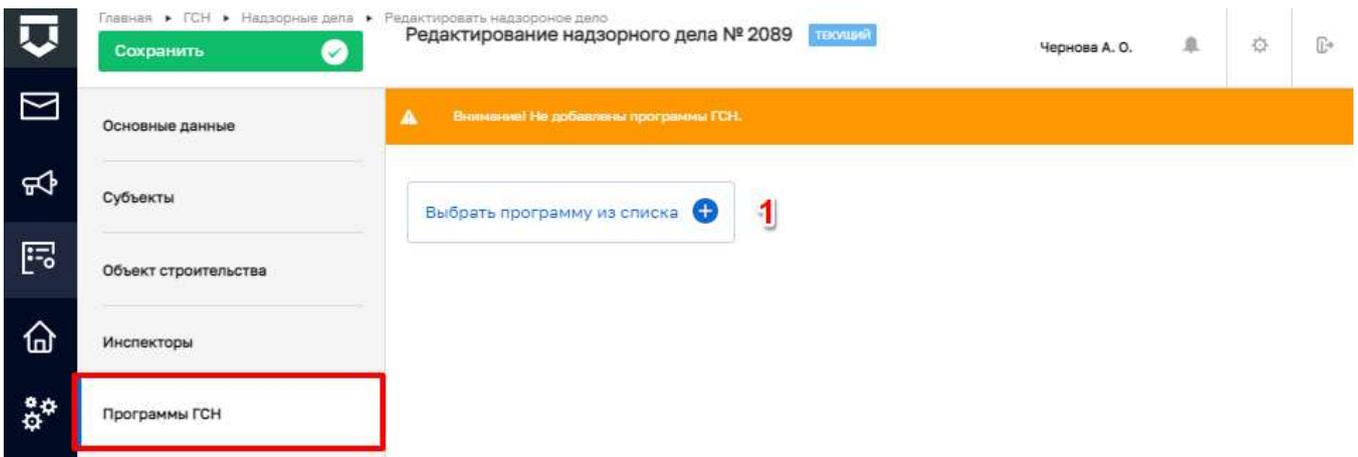


Рисунок 361 – Вкладка Программы ГСН

Имеется возможность перейти к программе которая находится в статусе «Утвержден» (1) для этого необходимо нажать на кнопку «Перейти в программу ГСН» (2). Программы которые имеют статус «Черновик» можно удалить из надзорного дела (5) или утвердить (6) (Рисунок 362).

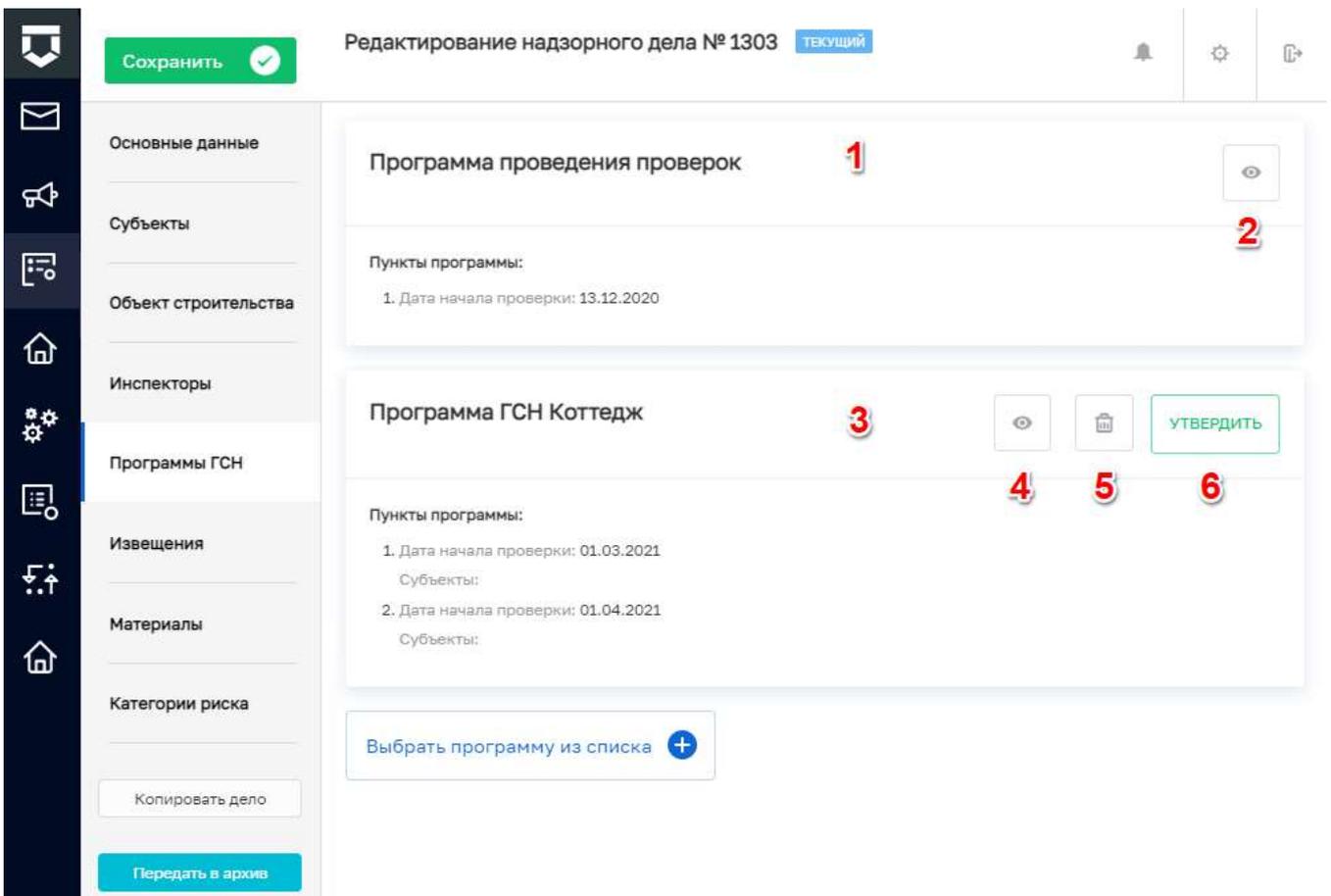


Рисунок 362 – Черновик созданной программы

На вкладке «Извещения» будут отображаться все извещения по надзорному делу, а именно (Рисунок 363):

- извещение о начале строительства или реконструкции объекта капитального строительства;
- извещение об устранении нарушений при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;
- извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;
- извещение об окончании строительства, реконструкции;
- извещение о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции;
- извещение о сроках завершения работ, которые подлежат проверке;
- извещение о завершении этапа строительных работ раньше срока.

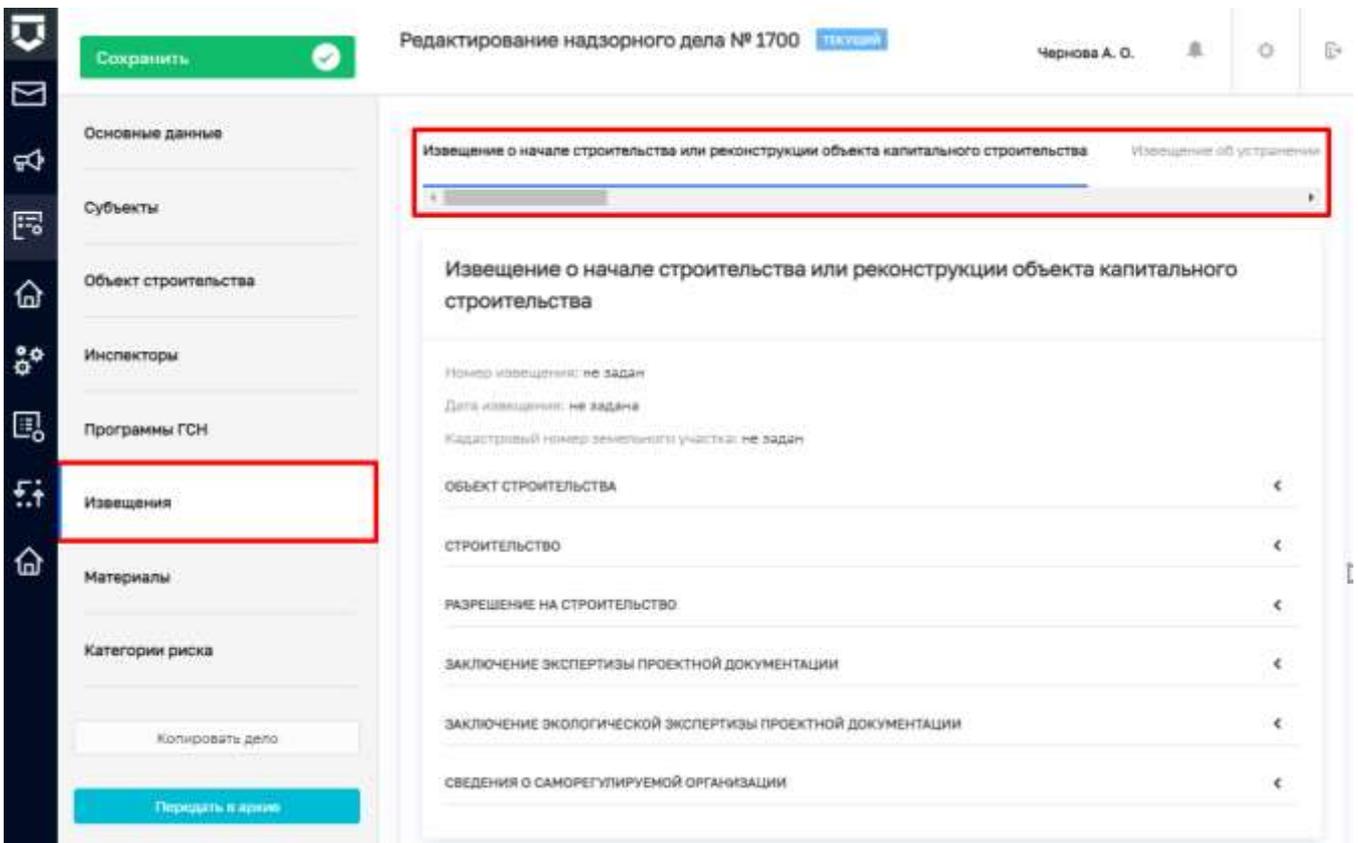


Рисунок 363 - Вкладка «Извещения»

Примечание – Для отображения извещений в надзорном деле, необходимо в событии (извещении) выбрать соответствующее надзорное дело.

На вкладке «Материалы» осуществляется работа с документами, которые разделены по следующим категориям (Рисунок 364):

- представляются застройщиком/заказчиком (1);

- проведение проверки - документы, формируемые в порядке проведения проверок (2);
- результаты проведения итоговой проверки - документы, формируемые по результатам проведения итоговой проверки (3).

В категорию документы, представленные застройщиком или заказчиком, автоматически появляются основные виды документов для этой категории. Для того что бы загрузить документ в определенный раздел данной категории, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (4). В открывшейся экранной форме при необходимости можно изменить наименование документа (1), загрузить документ нажав на кнопку «Прикрепить» (2), после чего сохранить изменения нажав на кнопку «Применить» (3) (Рисунок 365).

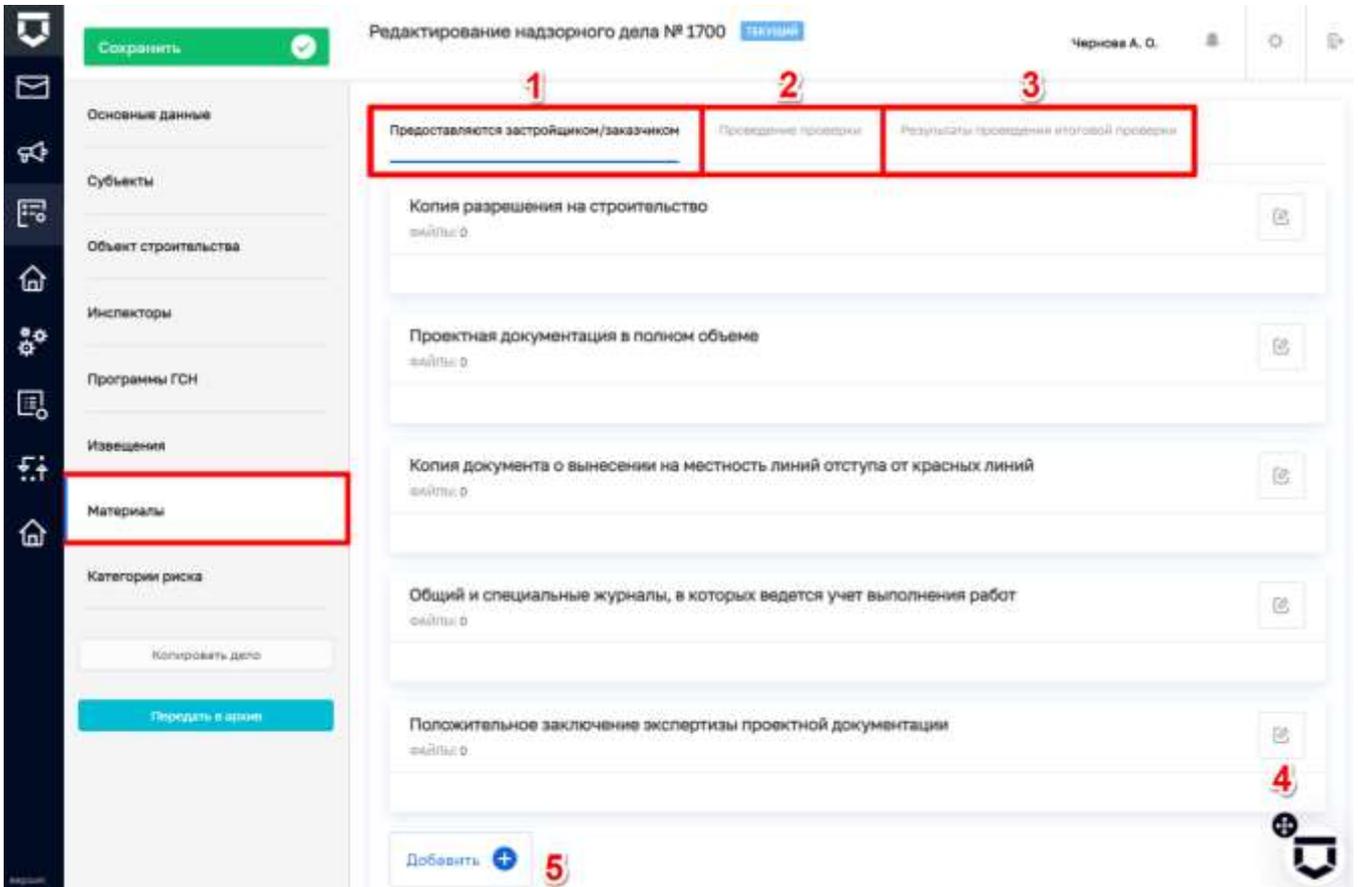


Рисунок 364 – Вкладка «Материалы»

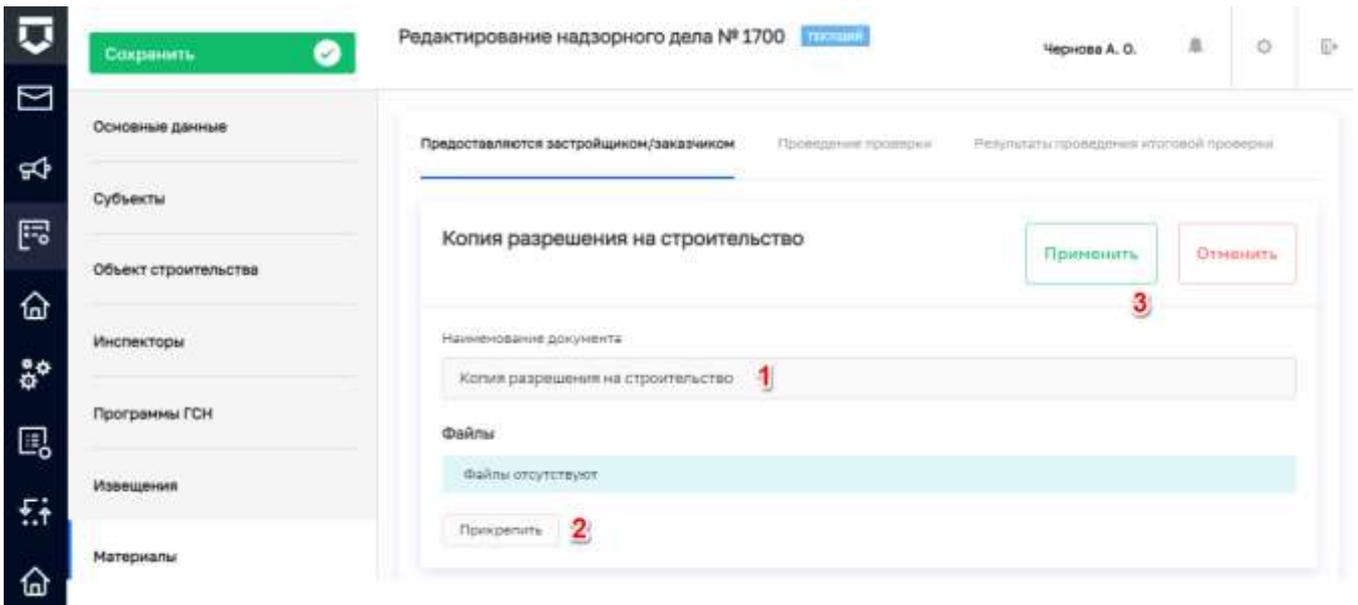


Рисунок 365 – Прикрепление документа

Работа с другими категориями документов аналогична описанию выше, за исключением возможности получения документов из КНМ, для этого необходимо нажать на кнопку «Получить из КНМ» (2) (Рисунок 366). После чего, в выбранную категорию загружаются все имеющиеся документы из КНМ (Рисунок 367) которые можно редактировать (1) или удалить (2).

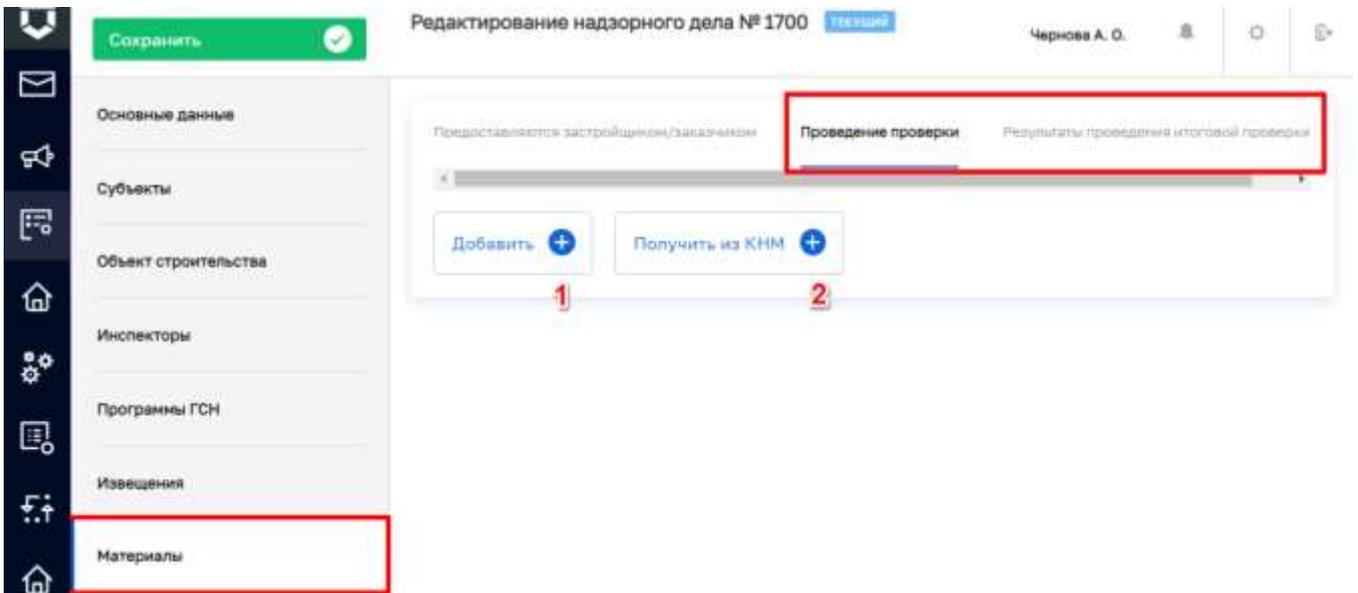


Рисунок 366 – Кнопка «Получить из КНМ»

Сохранить

Редактирование надзорного дела № 1700 текущий Чернова А. О.

Основные данные

Субъекты

Объект строительства

Инспекторы

Программы ГСН

Извещения

Материалы

Категории риска

Копировать дело

Передать в архив

Предоставляются застройщиком/заказчиком **Проведение проверки** Результаты проведения итоговой проверки

Распоряжение (приказ) о проведении внеплановой выездной проверки
файлы: 3

480314_result_bf7b943b-7a76-4dcd-a5cd-a979e7de8e5d.docx **1** **2**

614496_result_1c38575-764f-40d5-8644-9410b54b28b9.docx

857645_result_b0b12ca3-200f-4076-98e4-9589fcea7778.docx

Предоставление идентификационных данных томов архива документов раздела реестра в ГИС ЕГРЗ
файлы: 2

480482_result.xml

result.pdf

Добавить **+** Получить из КНМ **+** **3**

Рисунок 367 – Действия с документами из КНМ

Сохранить

Редактирование надзорного дела № 1700 текущий Чернова А. О.

Основные данные

Субъекты

Объект строительства

Инспекторы

Программы ГСН

Извещения

Материалы

Категории риска

Копировать дело **4**

Передать в архив **5**

Категория риска / класс опасности

ТЕКУЩЕЕ ЗНАЧЕНИЕ: **низкий риск (в класс)** **1**

категории риска РБ № 222 от 4 июн. 2021 г.

Задано вручную пользователем Чернова Анастасия Олеговна 4 июн. 2021 г., 10:38:33

История изменений **2**

| Дата | Способ расчета | Категория риска | Приказ о присвоении | Пользователь |
|--------------------------|----------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 4 июн. 2021 г., 10:36:14 | задано вручную | Уверенный риск (5 класс) | № 11111 от 4 июн. 2021 г. | Чернова Анастасия Олеговна |
| 4 июн. 2021 г., 10:37:50 | задано вручную | Средний риск (4 класс) | № 11111 от 4 июн. 2021 г. | Чернова Анастасия Олеговна |
| 4 июн. 2021 г., 10:38:33 | задано вручную | Низкий риск (6 класс) | № 222 от 4 июн. 2021 г. | Чернова Анастасия Олеговна |

категории риска РБ **4**

файлы: 1 НОМЕР ПРИКАЗА: 222 ДАТА ПРИКАЗА: 4 июн. 2021 г.

1771265_result_Bbh3dc46-f975-44d2-91df-2a509751d813.docx

Добавить приказ **+** **3**

Рисунок 368 – Вкладка «Категории риска»

В случае, если на вкладке «Инспекторы» при заполнении приказа о назначении должностных лиц, был установлен чекбокс о присвоении категории риска, тогда вкладка «Категории риска» будет заполнена соответствующей информацией (1). При внесении правок в приказ, все изменения будут отображаться в соответствующем разделе (2). Имеется возможность добавления приказа о категории риска (3), который отображается в колонке ниже (4), после его сохранения.

При необходимости, текущее надзорное дело можно скопировать нажав на кнопку «Копировать дело» (4). В таком случае, копия надзорного дела появится в списке раздела «Надзорные дела» в статусе «Черновик».

Надзорное дело можно передать в архив нажав на соответствующую кнопку (5), статус надзорного дела сменится на «Архив». Имеется возможность копировать надзорное дело которое имеет статус «Архив», копия которого как и в предыдущем случае будет иметь статус «Черновик».

3.34 Просмотр нормативно-справочной информации

Справочники располагаются в разделе «НСИ» (см. Рисунок 3). Раздел «НСИ» предназначен для хранения справочников, используемых в Системе.

После перехода по ссылке в раздел «НСИ» открывается страница для просмотра списка справочников, созданных в Системе (Рисунок 369).

Основные элементы экранной формы:

- боковое меню (1);
- элементы:
 - панель поиска (2);
 - панель перечня справочников (3);
 - элемент справочник (4);
 - наименование справочника (5);
 - код справочника (6);
 - кнопка возврата на «Главный экран» (7).

Для поиска справочника можно воспользоваться поисковой строкой (Рисунок 370), для этого требуется ввести поисковую контекстную фразу (1), и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу записей осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа.

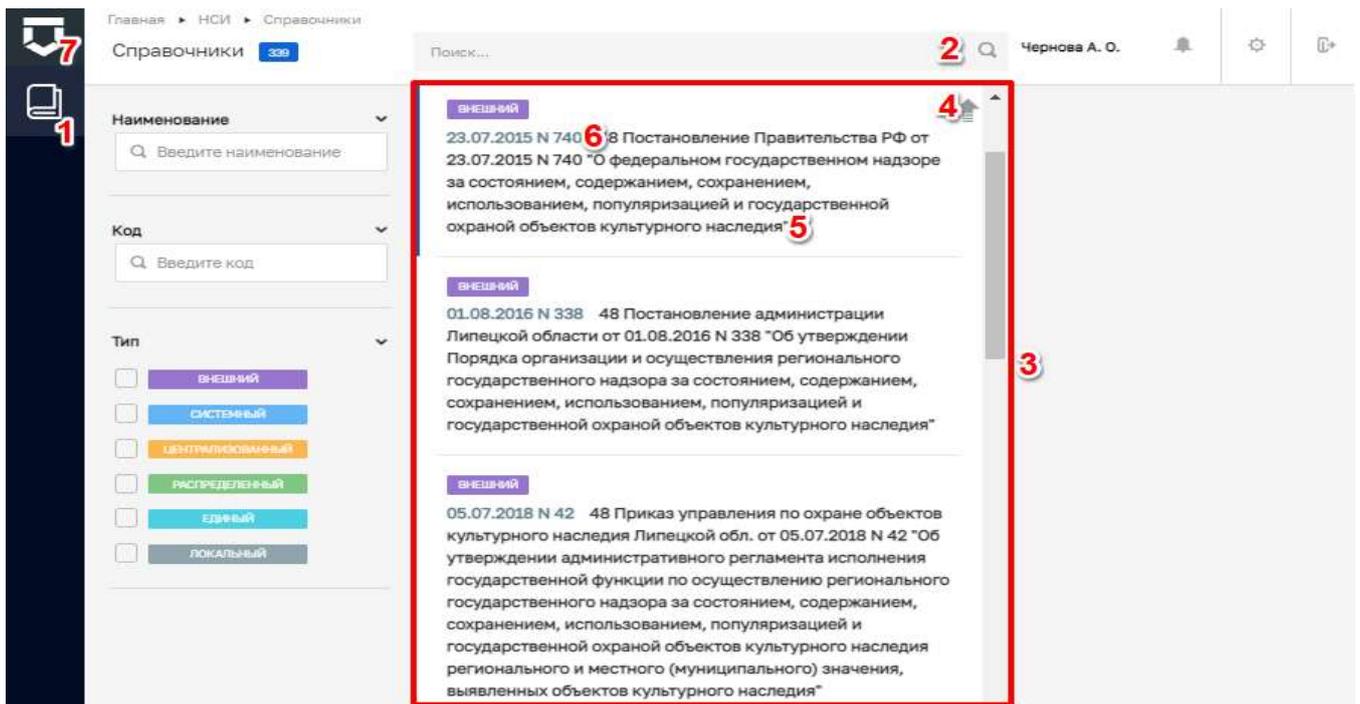


Рисунок 369 - Раздел НСИ

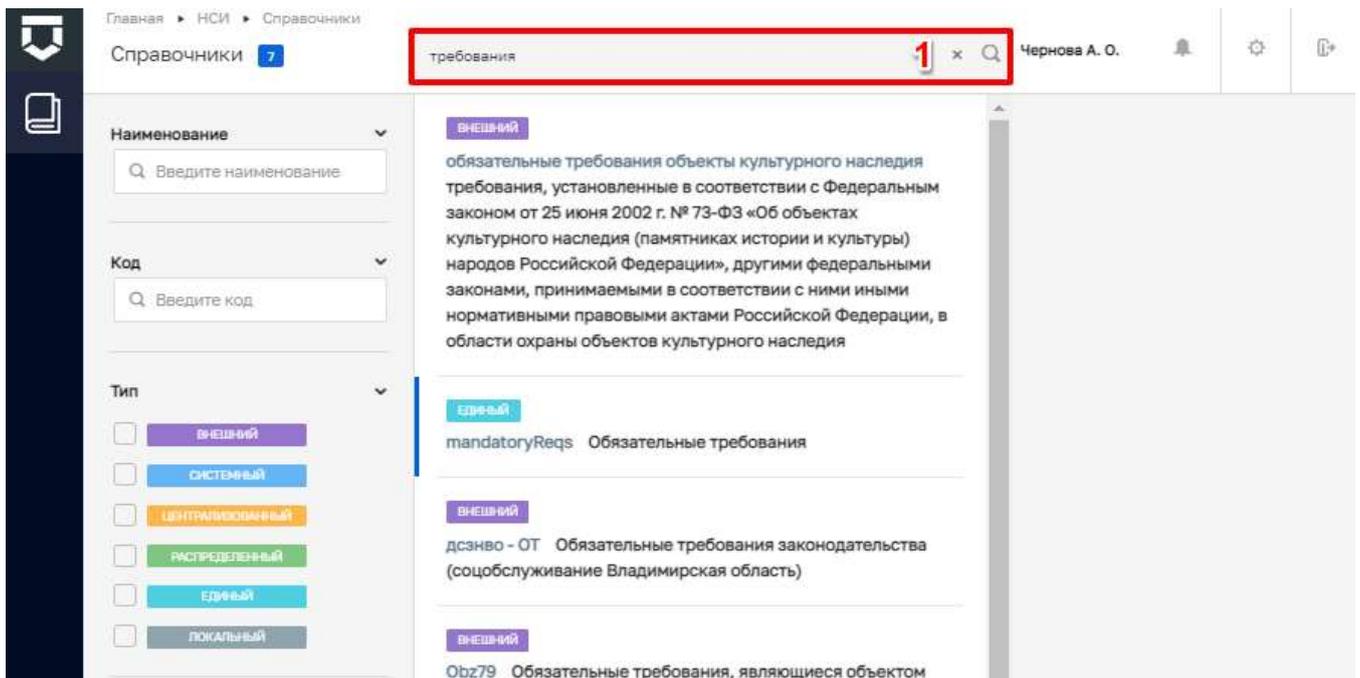


Рисунок 370 - Поиск записей

Фильтры позволяют осуществлять отбор справочников по:

- «Наименованию» - фильтр начинает работать после первого введенного символа;
- «Коду» - фильтр начинает работать после первого введенного символа;
- «Типу» - фильтр начинает работать после установки чекбокса.

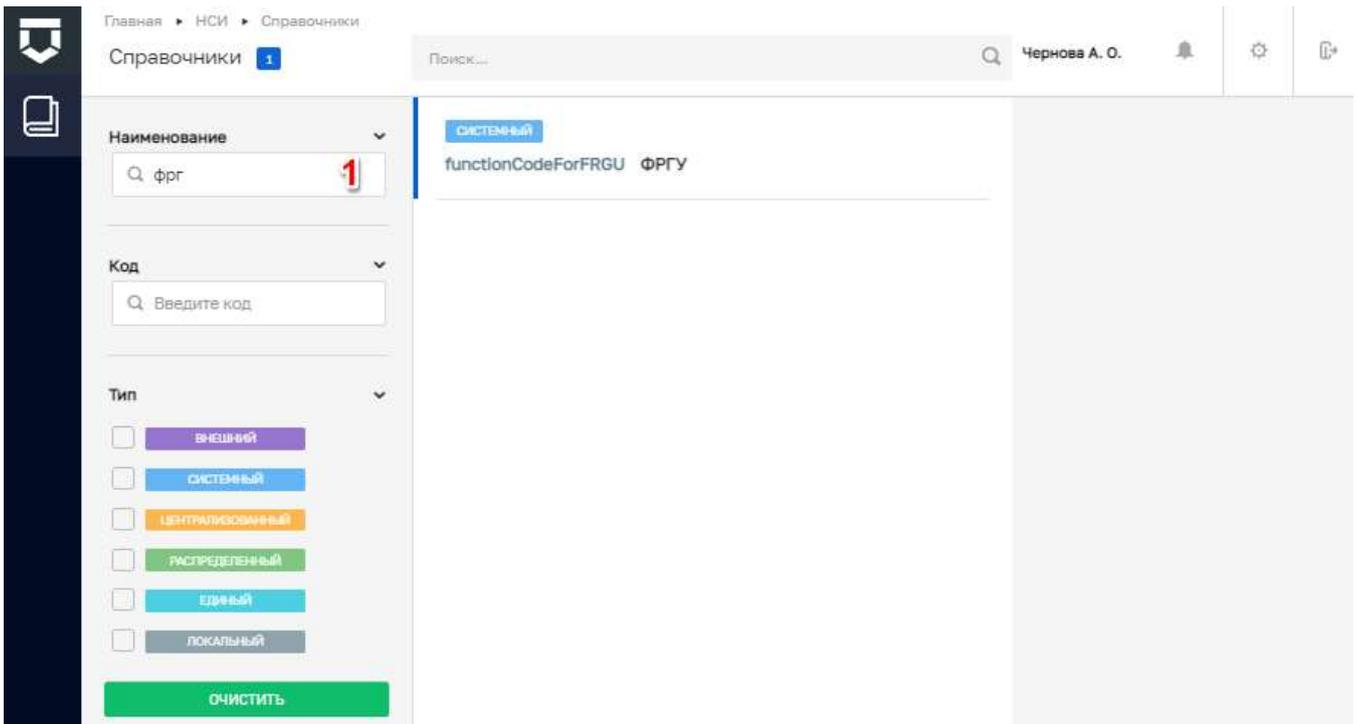


Рисунок 371 - Фильтр по наименованию справочника

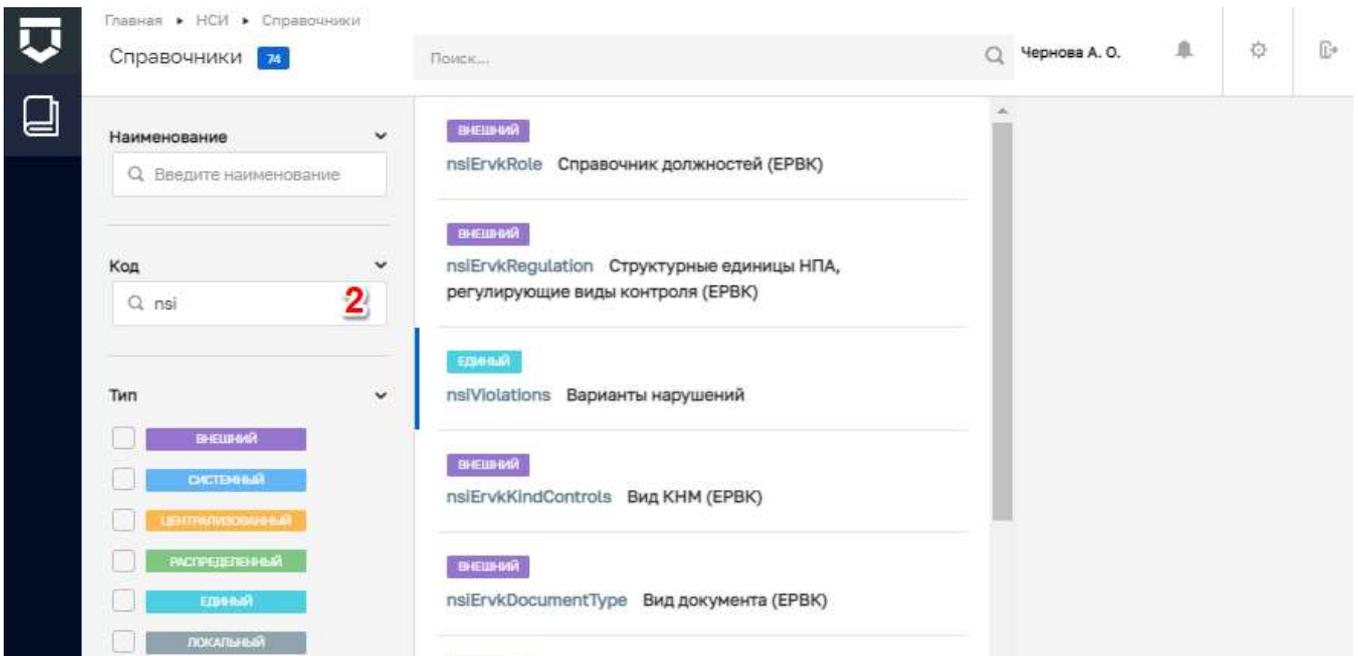


Рисунок 372 - Фильтр по коду справочника

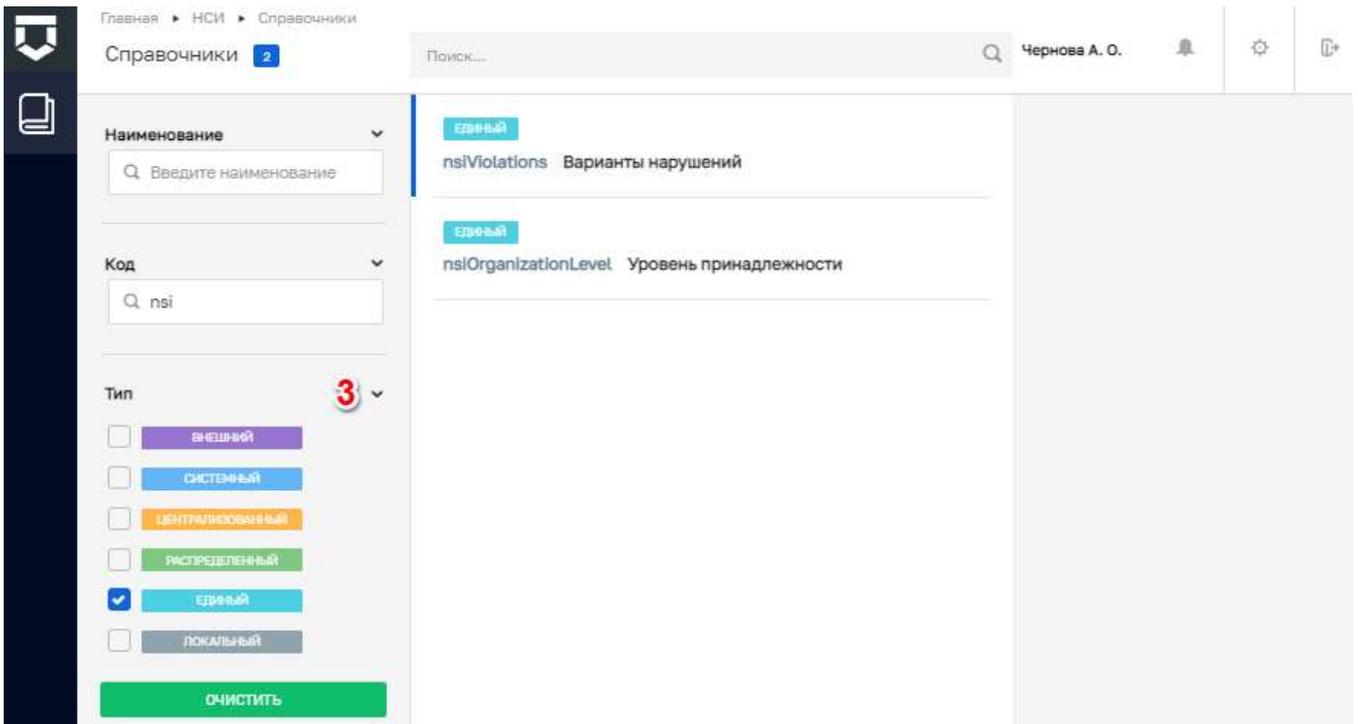


Рисунок 373 - Фильтр по типу справочника

3.35 Работа в подсистеме Аналитики и отчётов

Переход к подсистеме Аналитики и отчётов осуществляется с помощью кнопки «Аналитика» (см. Рисунок 10). Откроется окно для отдельного входа в подсистему (Рисунок 374).

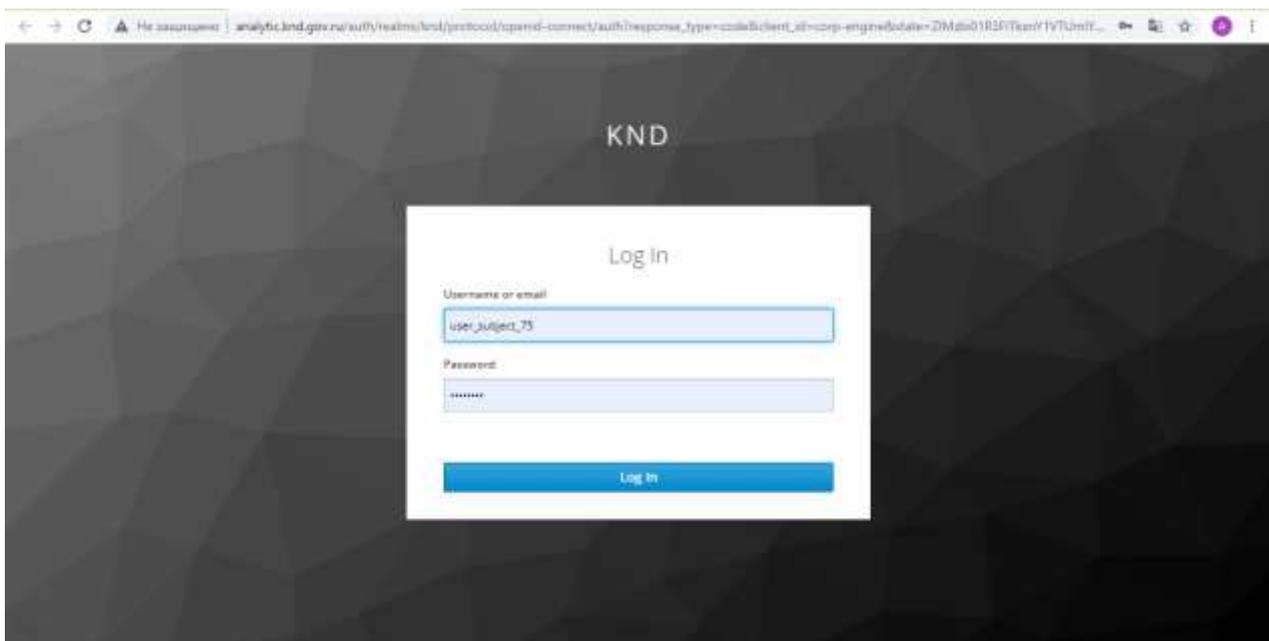


Рисунок 374 – Вход в подсистему Аналитики и отчётов

Необходимо ввести отдельные авторизационные данные для подключения к подсистеме.

Аналитическая панель «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает возможность формирования аналитической панели (dashboard) на основании данных, рассчитанных по показателям эффективности и результативности.

Аналитическая панель предоставляет возможность пользователю использовать следующие фильтры:

- «Период»;
- «Субъект».

При наведении на элементы графика выводится справочная информация (см. Рисунок 375).

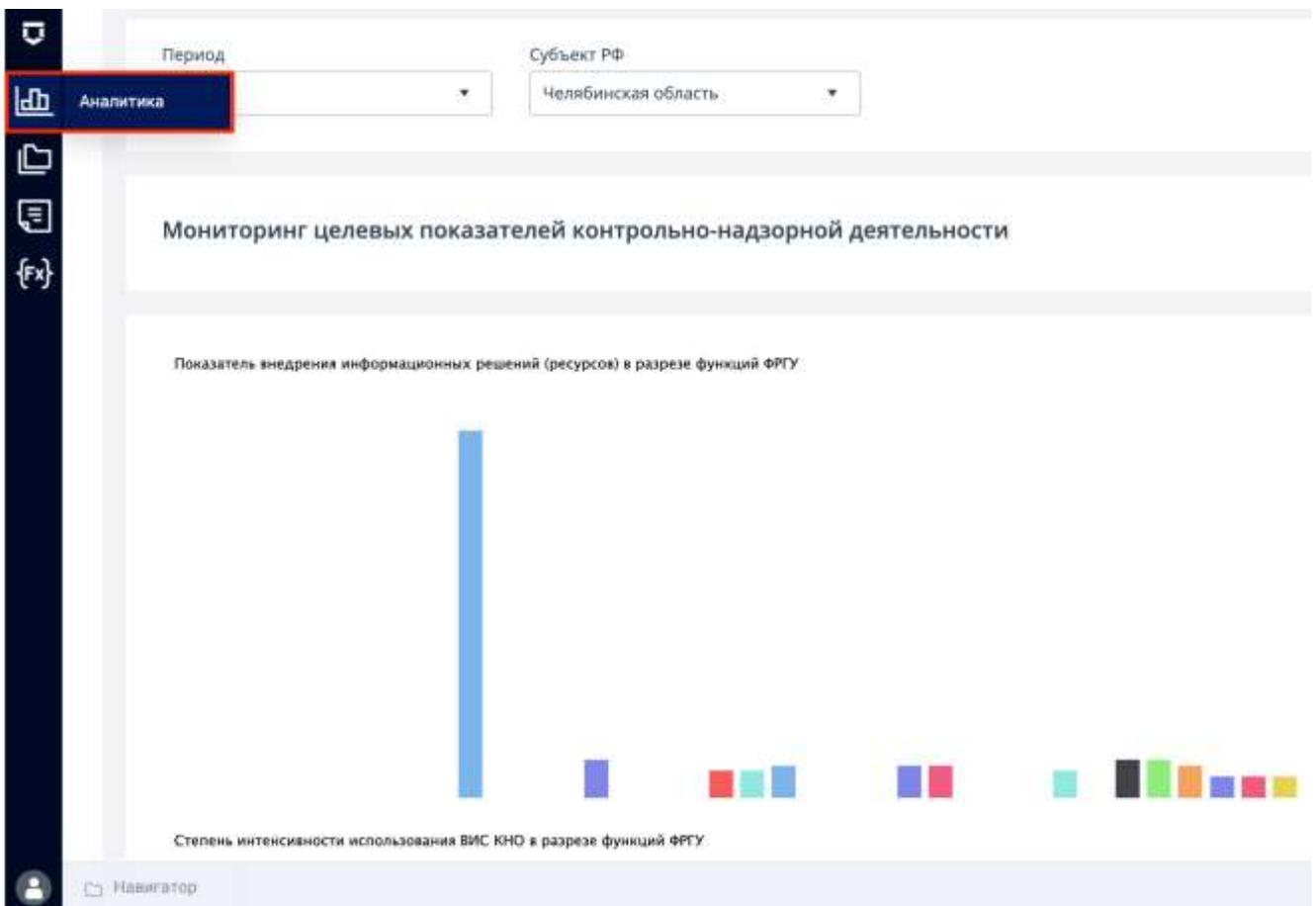


Рисунок 375– Раздел «Аналитика»

В разделе «Реестр показателей» располагаются и настраиваются показатели эффективности и результативности (ключевые и индикативные) (Рисунок 376).

| Функция ФРЭЗ | Группа | Наим (код) показатель | Наименование |
|--|--------|-----------------------|---|
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.26 | Количество проверок, проведенных организациями с нарушением требований законодательства Российской Ф... |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.28 | Доля проверок, проведенных организациями с нарушением требований законодательства Российской Федера... |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.29 | Доля плановых и внеплановых проверок, проведенных в связи с отсутствием производного в... |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.30 | Доля выполненных при проведении проверок мероприятий, связанных с исполнением предписаний |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.36 | Общая сумма наложенных по итогам проверок административных штрафов |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.36 | Общая сумма уплаченных (выписанных) по итогам проверок административных штрафов |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.37 | Планирование суммы выписанных административных штрафов в общей сумме наложенных административных с... |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.1 | Общая стоимость плановых (рейсовых) контролей |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.2 | Общая стоимость плановых (рейсовых) контролей, проведенных совместно с другим организац... |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.4 | Доля плановых (рейсовых) контролей, по итогам которых выписаны постановления, в общей числ... |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.6 | Доля плановых (рейсовых) контролей, результаты которых приняты исполнителем |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.7 | Доля плановых (рейсовых) контролей, по результатам которых были выявлены нарушения про... |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.11 | Количество выписанных постановлений при проведении плановых (рейсовых) контролей |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.15 | Общая стоимость административных наказаний, наложенных по результатам плановых (рейсовых) контро... |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.16 | Общая сумма наложенных административных штрафов по результатам плановых (рейсовых) контро... |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.17 | Общая сумма уплаченных (выписанных) административных штрафов, наложенных по результатам проведе... |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.18 | Отображение суммы выписанных административных штрафов в общей сумме наложенных административных с... |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.41 | Общая стоимость надзорных субъектов, в отношении которых осуществляются министерскими мер... |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.1 | Количество протоколов об административных правонарушениях |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.2 | Количество постановлений о привлечении граждан к ответственности по делу об административном правонаруше... |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.3 | Количество постановлений о назначении административных наказаний |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.4 | Количество административных наказаний, по которым административный штраф был заменен предупрежде... |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.5 | Общая сумма наложенных штрафов по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.6 | Доля штрафов, наложенных по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.7 | Общая сумма уплаченных (выписанных) административных штрафов |
| Челябинская обл... Осуществление регионального государственного контроля за соблю... | В | В.3.1.8 | Отображение суммы выписанных административных штрафов в общей сумме наложенных административных с... |

Рисунок 376 – Раздел «Реестр показателей»

Для добавления нового показателя необходимо нажать на кнопку «Новый показатель» (1) и выбрать группу (2): А, Б или В (согласно Распоряжению Правительства от 17 мая 2016 года №934-р) (см. Рисунок 377).

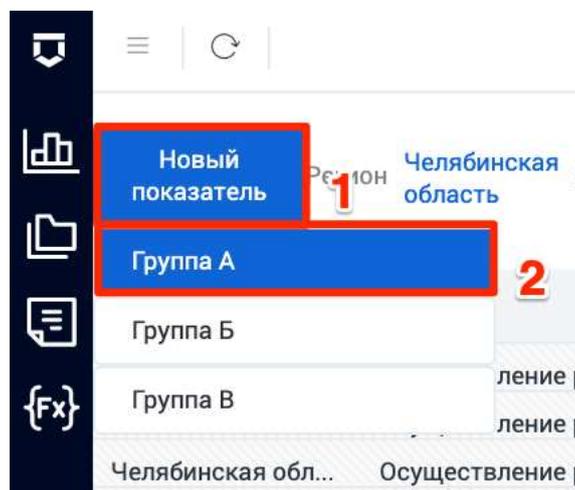


Рисунок 377 – Выбор группы добавляемого показателя эффективности и результативности

Для редактирования показателя необходимо нажать на его наименование в соответствующем столбце (см. Рисунок 376).

В открывшемся паспорте (см. Рисунок 378) показателя указываются основные данные о нём:

- наименование показателя;
- вид контроля (надзора) из справочника (поле «Контрольно-надзорная деятельность»);
- регион из справочника;
- функция ФРГУ КНО из справочника ФРГУ;
- тип показателя из списка;
- группа и соответствующий индекс (согласно нормативным документам КНО);
- цель формирования показателя;
- задачи показателя;
- базовое значение показателя (согласно нормативным документам КНО);
- международное сопоставление показателя (при наличии);
- статус показателя (действующий или не действующий);
- дата утверждения показателя.

Рисунок 378 – Паспорт показателя эффективности и результативности

Во вкладке «Методика расчёта показателя» указывается формула расчёта на основе переменных для расчёта (см. Рисунок 379).

The screenshot shows the 'Methodology of indicator calculation' (Методика расчёта показателя) tab. On the left, a navigation menu includes 'Indicator passport' (Паспорт показателя), 'General information about the indicator' (Общая информация по показателю), 'Methodology of indicator calculation' (Методика расчёта показателя), 'Indicator status' (Состояние показателя), 'Indicator collection and management' (Методика сбора и управления данными), 'Forms for data entry and reporting' (Формы ввода данных и отчетные формы), and 'Attachments' (Вложения). The main content area is titled 'Methodology of indicator calculation' and contains a text input field with the value 'А/Час*00000', a 'Create' button, and a 'Add existing indicator' dropdown. Below this is a table of variables for calculation:

| Переменная для расчёта | Период | Расшифровка (данные), переменная | Источник (данные) информации, в том числе информационная система (показатели статистической формы, номера строк, архивизация и дислокация информации/данных по годам) |
|------------------------|--------|--|---|
| А | | Количество случаев, при которых нанесен вред жизни и здоровью в результате использования ус... | ТДР ЮИЦ |
| Час | | Численность населения региона | |

Below the table, there are sections for 'Methodology of calculation of variables used for indicator calculation' and a field for 'Name of the document describing the methodology of calculation of variables used for indicator calculation'.

Рисунок 379 – Вкладка «Методика расчёта показателя»

Во вкладке «Состояние показателя» указываются основные обстоятельства, характеризующие базовое значение показателя, а также описание стратегической цели показателя (см. Рисунок 380).

The screenshot shows the 'Indicator status' (Состояние показателя) tab. The navigation menu on the left is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Indicator status' and contains the following information:

Субъект: Челябинская область | Функция: ФРТУ | Описание: Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 1.6 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси

Описание основных обстоятельств, характеризующих базовое значение показателя:

Период: 2020 | Базовое значение показателя, %: [input field]

Описание целевых значений показателя по годам:

Период: 2020 | [input field]

2020 | [input field]

Описание стратегической цели показателя:

Описание основных обстоятельств, характеризующих текущее значение показателя: [text area]

Описание стратегической цели и остальных значений показателя: [text area]

Описание способов и методов достижения поставленных целевых значений: [text area]

Описание рисков не достижения целевых значений показателя: [text area]

Рисунок 380 – Вкладка «Состояние показателя»

Во вкладке «Методика сбора и управления данными» указываются (см. Рисунок 381):

- Наименование необходимых данных;
- Источники исходных данных;
- Характеристики, отражающие специфику сбора данных, в том числе географический объем исходных данных;
- Требование/руководство по сбору данных;
- Ограничения данных;
- Процедуры обеспечения качества данных;
- Надзор за данными;
- Надзор и сроки представления окончательных результатов;
- Механизм внешнего аудита данных.

The screenshot displays a web-based form with a dark sidebar on the left. The sidebar contains several menu items, with 'Методика сбора и управления данными' (Methodology of data collection and management) highlighted in blue. The main content area is divided into two sections. The top section, labeled '1', is titled 'Методика сбора и управления данными' (Methodology of data collection and management) and contains a text input field for 'Наименование необходимых данных' (Name of necessary data). The bottom section, labeled '2', is titled 'Источники исходных данных' (Sources of primary data) and contains several text input fields for: 'Характеристики, отражающие специфику сбора данных, в том числе географический объем исходных данных' (Characteristics reflecting the specifics of data collection, including the geographical volume of primary data); 'Требование/руководство по сбору данных' (Requirement/guidance for data collection); 'Ограничения данных' (Data limitations); 'Процедуры обеспечения качества данных' (Data quality assurance procedures); 'Надзор за данными' (Data monitoring); and 'Надзор и сроки представления окончательных результатов' (Monitoring and deadlines for final results). A 'Сохранить' (Save) button is located in the top right corner.

Рисунок 381 – Вкладка «Методика сбора и управления данными»

Во вкладке «Формы ввода данных и отчётные формы» осуществляется конструирование данных элементов (см. Рисунок 382). Для перехода к конструктору формы необходимо нажать на её наименование в одноимённом столбце (выделено на Рисунок 382).

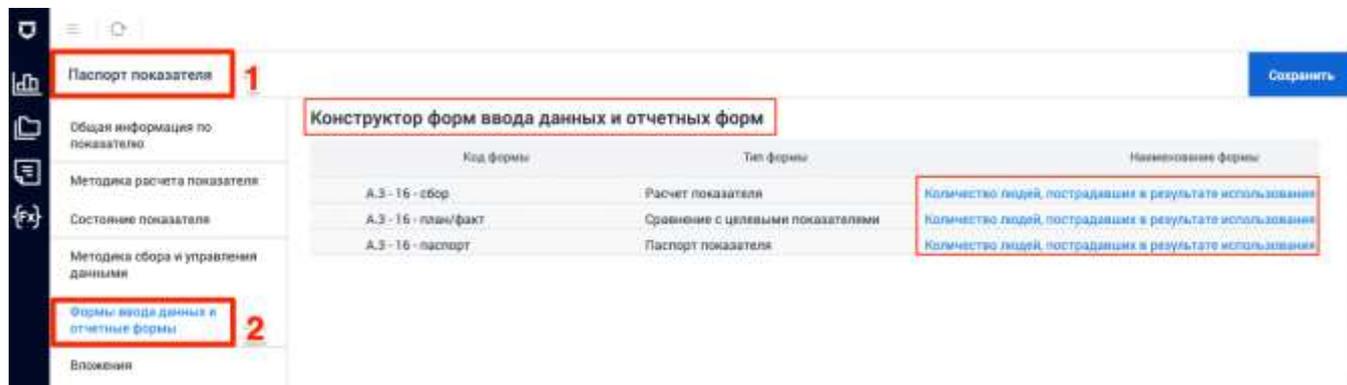


Рисунок 382 - Вкладка «Формы ввода данных и отчётные формы»

В открывшемся конструкторе можно настраивать отчётные формы и применять стандартные инструменты конструктора (см. Рисунок 383). На панели инструментов пользователю доступны следующие действия: обновление, сохранение, копирование, вырезание, вставка, добавление элемента, удаление элемента, чередующийся стиль, видимость столбцов, фильтрация и сортировка, иерархия и экспорт (1). Можно выбрать параметры отчёта, например период (2).

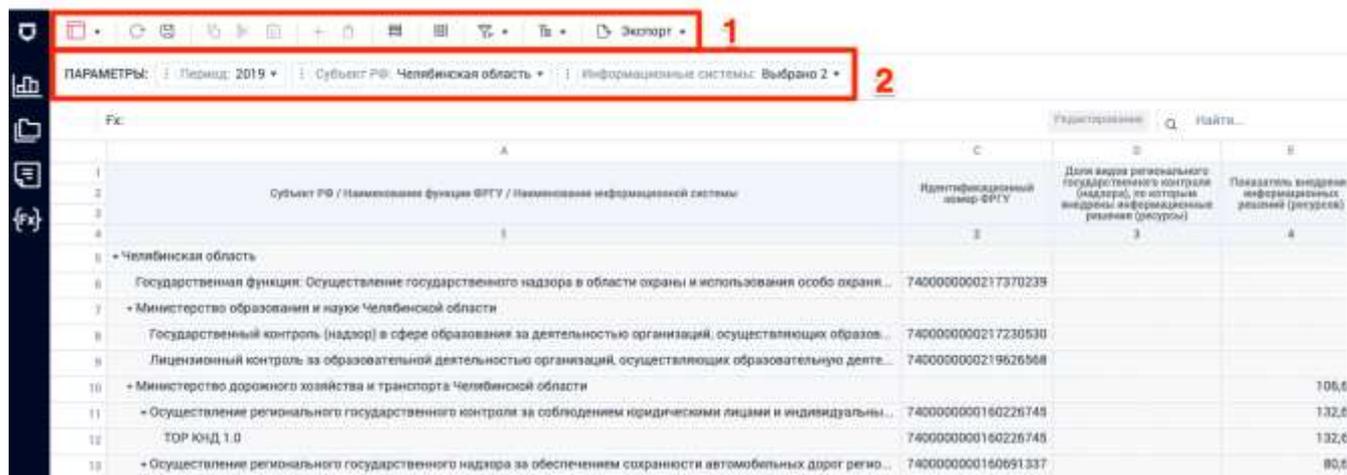


Рисунок 383 – Конструктор ввода данных и отчётных форм

С помощью вкладки «Вложения» к показателю эффективности и результативности можно добавить документ (пункт 3 на Рисунок 384).

По завершении всех работ с показателем эффективности и результативности необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (пункт 4 на Рисунок 384).

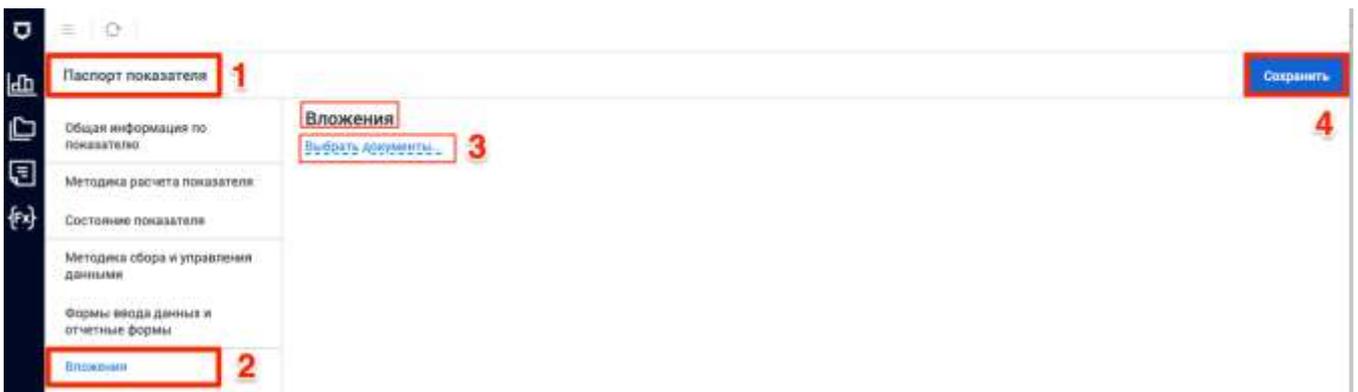


Рисунок 384 – Вкладка «Вложения»

В рамках Системы автоматизирован функционал мониторинга целевых показателей через формирование отчётов и аналитической панели.

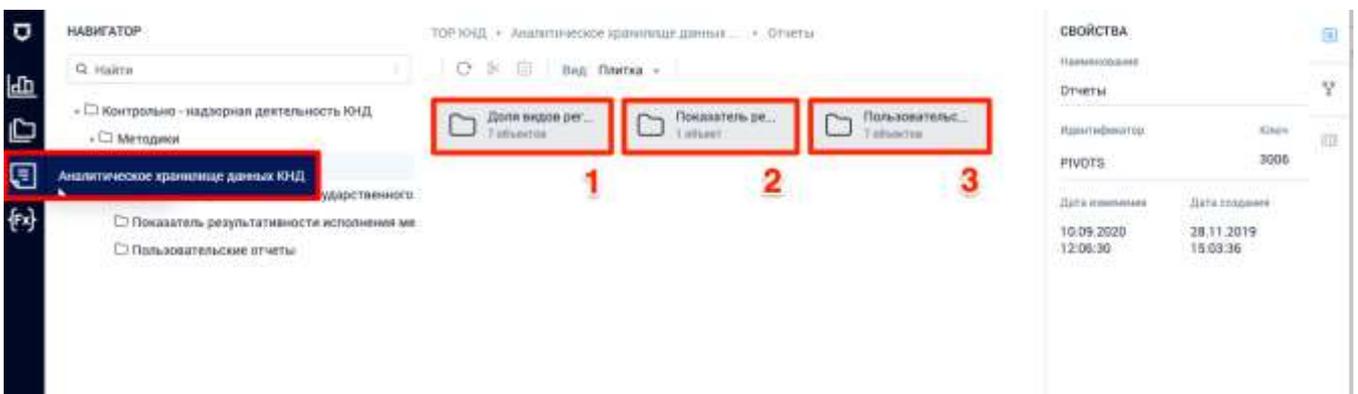


Рисунок 385 – Раздел «Аналитическое хранилище данных КНД»

В разделе «Аналитическое хранилище данных КНД» доступны следующие отчетные формы (Рисунок 385):

- «Доля видов регионального государственного контроля (надзора), по которым внедрены информационные решения (ресурсы)» (1);
- «Показатель результативности исполнения мероприятий, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии» (2);
- «Пользовательские отчеты» (3).

Для перехода к отчетным формам необходимо выбрать нужную папку (вид отчета).

Папка «Доля видов регионального государственного контроля (надзора)» содержит исходные формы для ввода и корректировки исходной информации, а также справка 5.1. сформированная на основе исходных данных.

Папка «Показатель результативности исполнения мероприятий, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии» содержит сформированный отчет по субсидиям.

Папка «Пользовательские отчеты» содержит преднастроенные формы для настройки и конструирования пользовательских отчетов.

Далее необходимо выбрать подвид отчёта, после чего откроется форма просмотра (Рисунок 386). На панели инструментов пользователю доступны следующие действия: обновление, сохранение, копирование, вырезание, вставка, добавление элемента, удаление элемента, чередующийся стиль, видимость столбцов, фильтрация и сортировка, иерархия и экспорт (1). Можно выбрать параметры отчёта, например период (2).



| № | Фс: | С | Д | Е |
|----|--|------------------------------|---|--|
| | Субъект РФ / Наименование функции ФФТУ / Наименование информационной системы | Идентификационный номер ФФТУ | Доля ввода регионального государственного контроля (надзора), по которым введены информационные ресурсы (документы) | Показатель внедрения информационных ресурсов |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Челябинская область | | | |
| 6 | Государственная функция: Осуществление государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий... | 7400000000217370239 | | |
| 7 | Министерство образования и науки Челябинской области | | | |
| 8 | Государственный контроль (надзор) в сфере образования за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность... | 7400000000217230530 | | |
| 9 | Лицензионный контроль за образовательной деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность... | 7400000000219626568 | | |
| 10 | Министерство дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области | | | 106,6 |
| 11 | Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований... | 7400000000160226748 | | 132,6 |
| 12 | ТОР Кюнд 1.0 | 7400000000160226748 | | 132,6 |
| 13 | Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального... | 7400000000160651337 | | 80,6 |

Рисунок 386 – Просмотр отчёта

В разделе «Методика расчёта» можно запускать автоматический расчёт созданных ранее методик расчёта показателей. Необходимо настроить параметры расчёта и нажать на кнопку «Выполнить» (Рисунок 387).

Выполнить

ПАРАМЕТРЫ: Субъекты РФ: Не выбрано | Функции КНД (ФРГУ): Государственная функция по осуществлен... | Календарь: октябрь 2020

ЭФФЕКТИВНОСТЬ КНД (ДОЛЯ УСТРАНЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ)

$$\left(\frac{\text{[Количество устраненных нарушений обязательных требований в срок]} * 100}{\text{[Общее количество выявленных нарушений обязательных требований]}} \right)$$

Методика расчета ПРОВЕРЕК, ПРОВЕДЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ СУБЪЕКТОВ НИЗКОГО РИСКА (6 КЛАСС)

$$\frac{\text{[Количество проведенных внеплановых проверок в отношении субъектов низкого риска (6 класс)]}}{\text{[Количество внеплановых проверок]}} * 100$$

ДОЛЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК, ПРОВЕДЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ СУБЪЕКТОВ УМЕРЕННОГО РИСКА (5 КЛАСС)

$$\frac{\text{[Количество проведенных внеплановых проверок в отношении субъектов умеренного риска (5 класс)]}}{\text{[Количество внеплановых проверок]}} * 100$$

ДОЛЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК, ПРОВЕДЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ СУБЪЕКТОВ СРЕДНЕГО РИСКА (4 КЛАСС)

$$\frac{\text{[Количество проведенных внеплановых проверок в отношении субъектов среднего риска (4 класс)]}}{\text{[Количество внеплановых проверок]}} * 100$$

ДОЛЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК, ПРОВЕДЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ СУБЪЕКТОВ ЗНАЧИТЕЛЬНОГО РИСКА (3 КЛАСС)

$$\frac{\text{[Количество проведенных внеплановых проверок в отношении субъектов значительного риска (3 класс)]}}{\text{[Количество внеплановых проверок]}} * 100$$

ДОЛЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК, ПРОВЕДЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ СУБЪЕКТОВ ВЫСОКОГО РИСКА (2 КЛАСС)

$$\frac{\text{[Количество проведенных внеплановых проверок в отношении субъектов высокого риска (2 класс)]}}{\text{[Количество внеплановых проверок]}} * 100$$

Навигатор | Методика расчета ...

Рисунок 387 – Раздел «Методика расчёта»

3.36 Действия с пользователями КНО

Пользователи КНО настраиваются в разделе Кабинет администратора КНО (Рисунок 3).
Переход к разделу «Пользователи» показан на Рисунок 388.

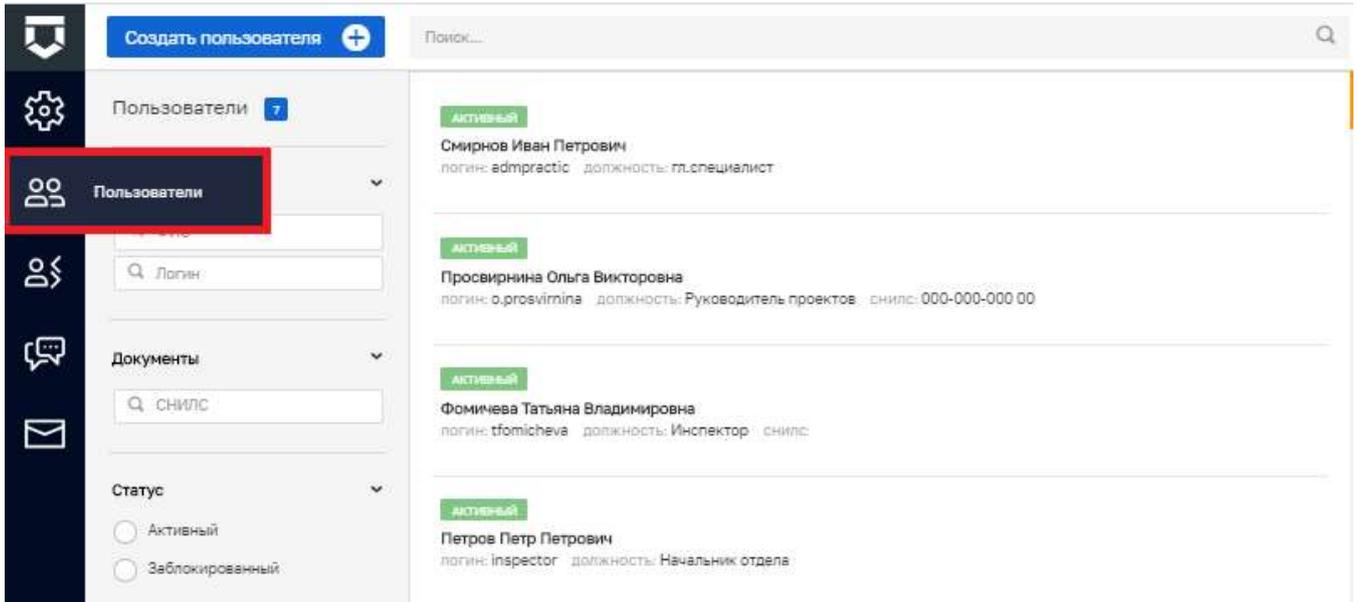


Рисунок 388 – Раздел «Пользователи»

3.36.1 Поиск записи по пользователю

Для того, чтобы найти пользователя в базе данных, необходимо ввести целиком фамилию сотрудника или логин пользователя в поисковую строку (пункт 1) и нажать клавишу «Enter» или кнопку «лупа» (пункт 2) (Рисунок 389).

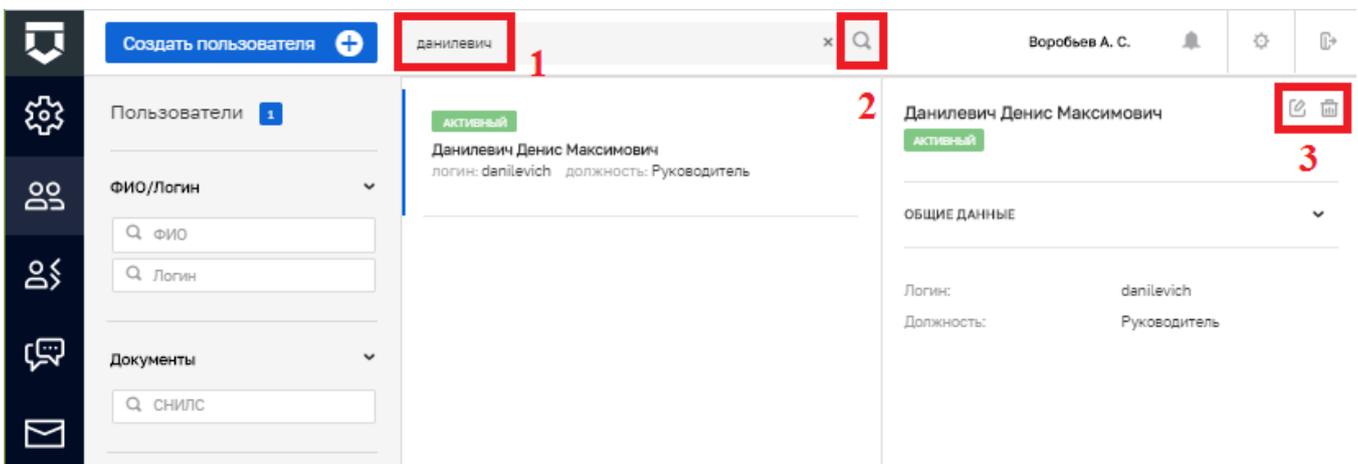


Рисунок 389 – Поиск пользователей в базе данных

В верхней части записи о пользователе отображается статус пользователя. В примере на Рисунок 389 отображается статус «Активный», отмеченный зеленым цветом.

При нажатии на строку с найденным значением в правой стороне окна отображаются параметры учетной записи пользователя и есть возможность его отредактировать или удалить на (пункт 3 на Рисунок 389).

3.36.2 Использование фильтра для сортировки списка пользователей

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (см. Рисунок 390):

- по ФИО;
- по логину;
- по СНИЛС;
- по статусу:
 - «Активный»;
 - «Заблокированный».

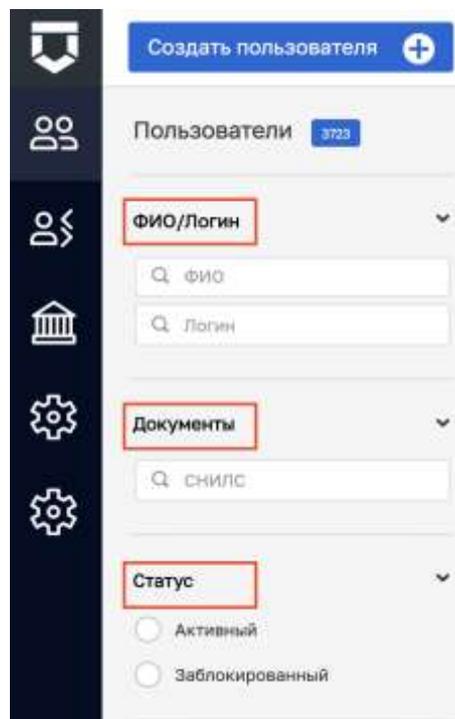


Рисунок 390 – Фильтры по списку пользователей

3.36.3 Создание новой учетной записи пользователя

Для создания новой учетной записи пользователя необходимо нажать на кнопку «Создать пользователя» (см. Рисунок 391).

Откроется форма для создания пользователя - вкладка «Общее» (1) (Рисунок 392).

Необходимо заполнить основные поля записи о пользователе:

- «Логин» – обязательное поле для заполнения;
- «ФИО» – обязательное поле для заполнения;
- «СНИЛС» - обязательное поле для заполнения (для авторизации через ЕСИА);
- «Должность» - для отражения в документах и экранных формах;
- «Мобильный телефон» - необязательное поле;
- «Рабочий телефон (с кодом города)» - необязательное поле;
- «Адрес электронной почты» - необязательное поле (в поле запрещены заглавные буквы).

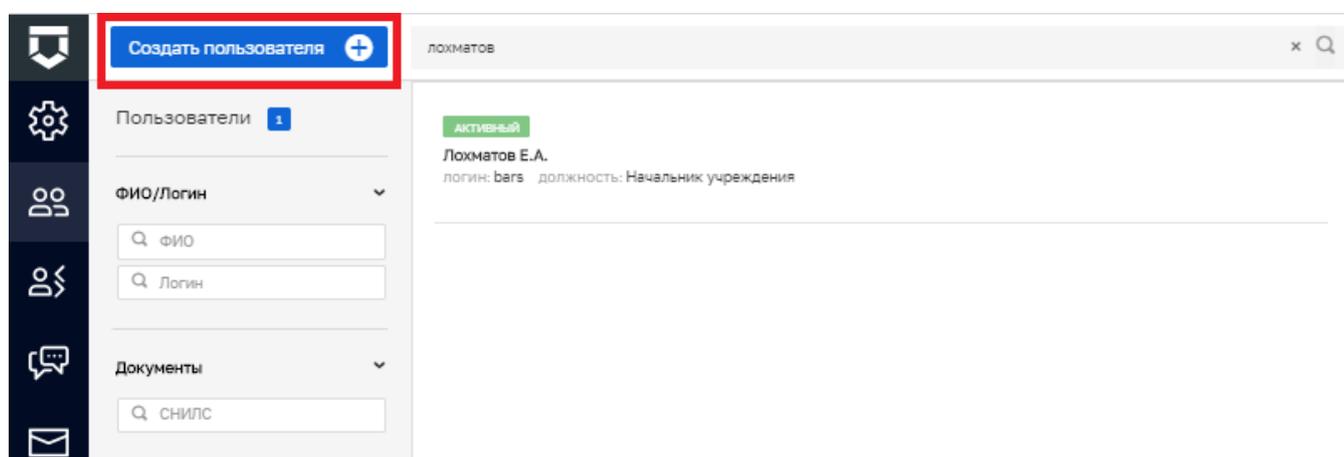


Рисунок 391 – Создание новой учётной записи пользователя

Необходимо указать установить «флажки» напротив необходимых значений в блоке «Доступные модули» (2) - это видимость «плиток» главного меню у пользователя.

Необходимо указать роли уровня КНО (3) для пользователя с помощью «флажков».

После нажатия на кнопку «Сохранить» (4) происходит создание нового пользователя.

Примечание 1 – В случае если пользователь с таким логином и/или паролем уже существует, в соответствующем поле выводится подсказка об ошибке.

Примечание 2 – После создания учетной записи пользователя, поле «СНИЛС» больше не доступно для просмотра.

Для внесения изменений в настройки учетной записи, необходимо выбрать нужную запись, после чего нажать на кнопку «Редактировать» (выделено на Рисунок 393).

Для удаления учетной записи необходимо нажать на кнопку «Удалить» (выделено на Рисунок 393). Перед удалением будет выдано окно подтверждения на удаление записи (Рисунок

394). Для подтверждения удаления пользователя нажмите кнопку «Да» для отмены нажмите кнопку «Отмена».

Рисунок 392 – Форма создания пользователя

Рисунок 393 – Работа с записью о пользователе

Рисунок 394 – Подтверждение удаления пользователя

3.37 Действия с ролями пользователей КНО

Роли уровня КНО располагаются в разделе Кабинет администратора КНО (Рисунок 3).

В данном разделе отображаются все доступные роли пользователей уровня КНО для данного личного кабинета КНО (Рисунок 395).



| Код | Наименование | Тип |
|------------|-----------------------|-----------------|
| metodolog | Методолог | ГЛОБАЛЬНАЯ РОЛЬ |
| supervisor | Руководитель КНО | ГЛОБАЛЬНАЯ РОЛЬ |
| inspector | Инспектор | ГЛОБАЛЬНАЯ РОЛЬ |
| specialist | Помощник руководителя | ГЛОБАЛЬНАЯ РОЛЬ |

Рисунок 395 – Раздел «Роли»

3.37.1 Создание новой записи о роли уровня КНО

Для создания новой роли необходимо нажать на кнопку «Создать роль» (1) (Рисунок 395).

Откроется экранная форма для создания роли (см. Рисунок 396).



Рисунок 396 – Создание записи о роли

Необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование» – полное наименование роли (поле обязательно для заполнения);
- «Код» – латинскими буквами кодовое обозначение роли (поле обязательно для заполнения).

После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (пункт 1 на Рисунок 396). Для возврата к списку ролей нажмите кнопку «Назад» (пункт 2 на Рисунок 396). В этом случае введенные данные новой роли не сохраняются в Системе.

3.38 Действия с межведомственными запросами КНО

Запросы пользователей КНО можно просмотреть и проанализировать результаты их отправки в разделе «Запросы» Кабинета администратора КНО (Рисунок 3).

В данном разделе происходит работа с реестром межведомственных запросов, который также предназначен для создания и отправки ручных запросов межведомственного взаимодействия администратором КНО.

3.38.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу записей осуществляется по наименованию задачи (см. Рисунок 397). Фраза не должна содержать менее трёх букв.

3.38.2 Использование фильтров по записям

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям:

- по всем КНО;
- по виду запроса:
 - входящий;
 - исходящий;
- по ведомству, с которым связан запрос;
- по номеру запроса (можно посмотреть в записи о проверке или ином контрольно-надзорном мероприятии);
- по периоду отправки;
- по статусу запроса;
- по наличию ответа на запрос;
- только по служебным запросам.

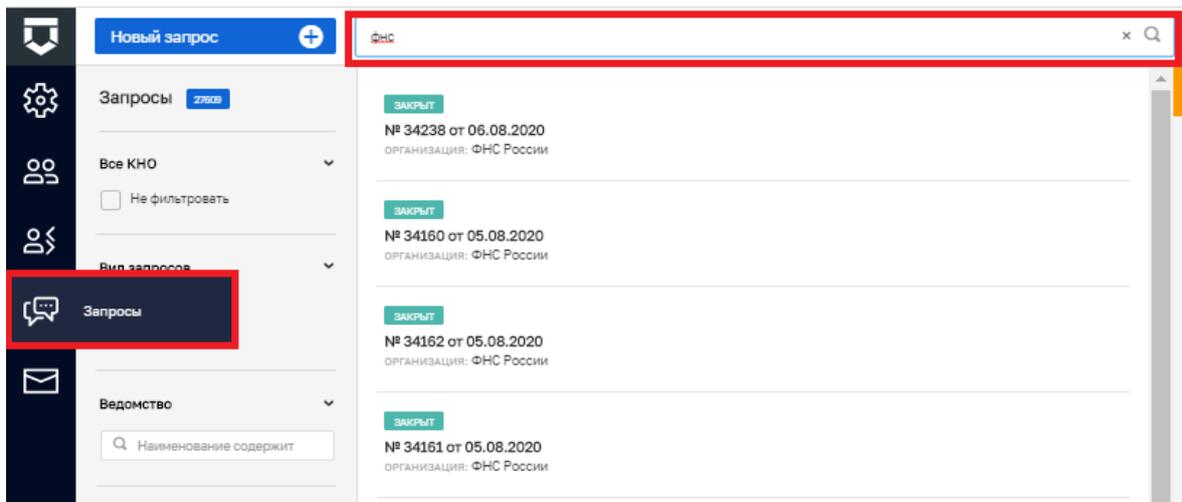


Рисунок 397 – Поиск отправленных пользователями межведомственных запросов

3.38.3 Просмотр записи о запросе

Для просмотра записи о запросе необходимо нажать на неё. Откроется форма с данными о запросе (см. Рисунок 398).

Во вкладках данной записи можно увидеть информацию по запросу, в том числе результаты отправки и ответа (см. Рисунок 399).

3.38.4 Создание нового запроса

Для добавления нового вручную отправляемого межведомственного запроса необходимо нажать на кнопку «Новый запрос» (см. Рисунок 400). Откроется форма для создания запроса (см. Рисунок 401).

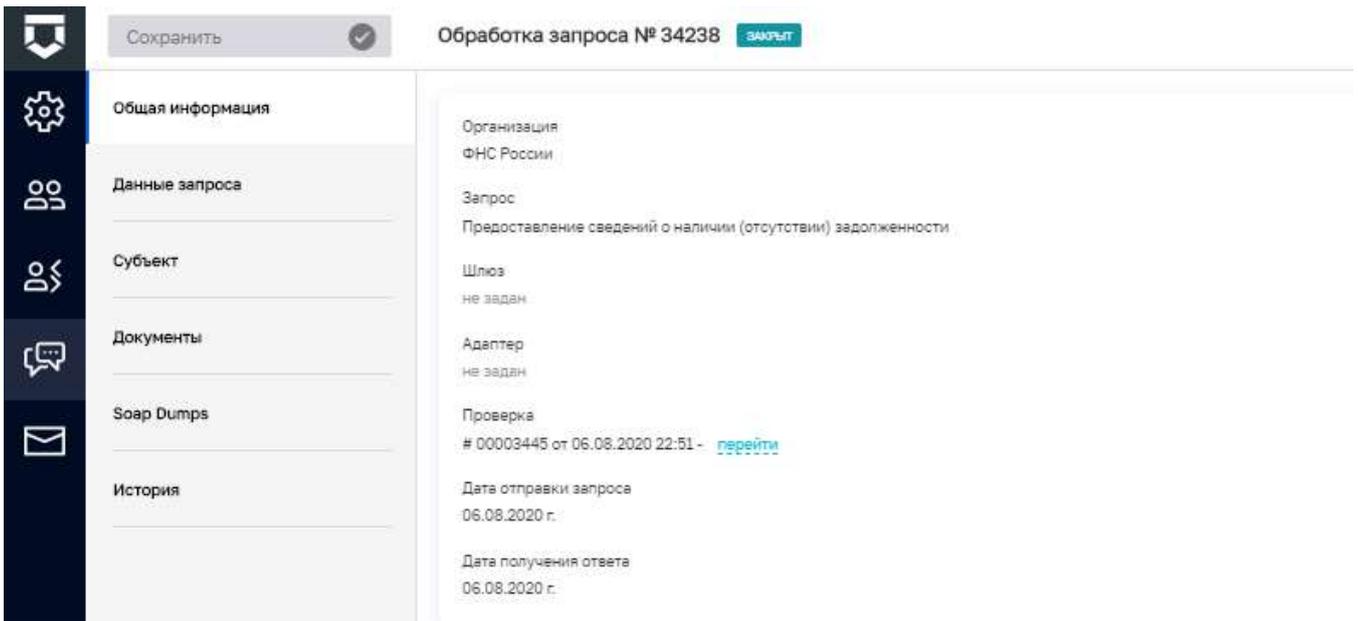


Рисунок 398 – Общая информация о запросе

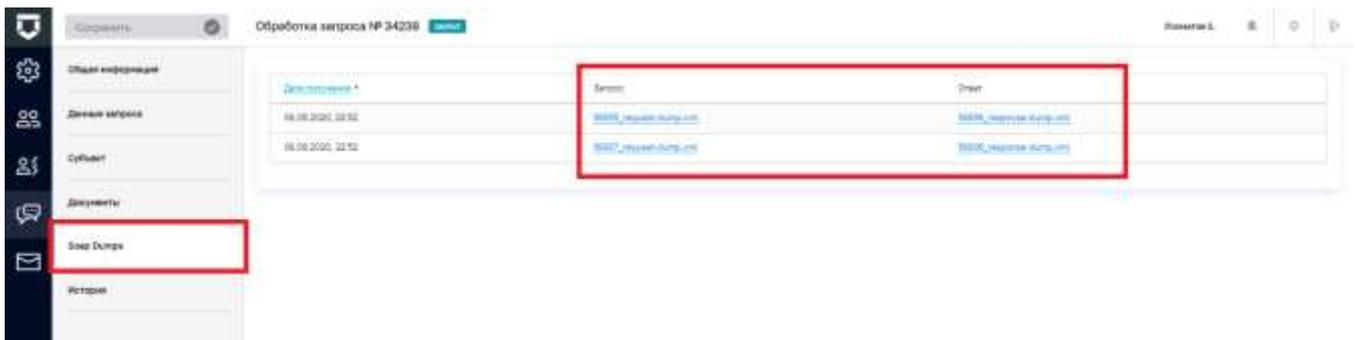


Рисунок 399 – Информация об отправке и ответе на запрос

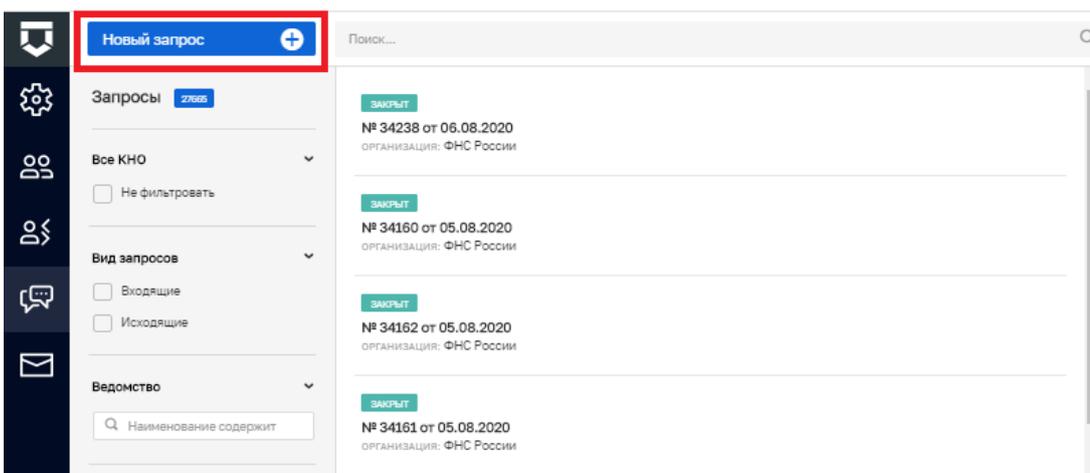


Рисунок 400 – Создание нового межведомственного запроса

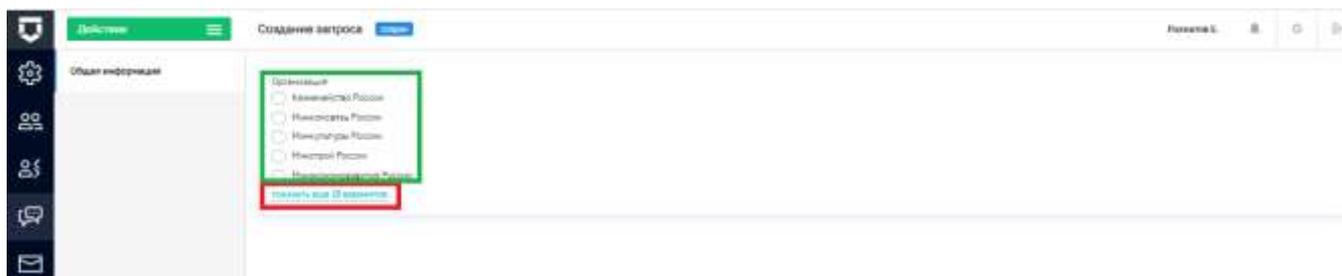


Рисунок 401 – Форма для создания нового запроса

Необходимо выбрать ведомство, к которому относится формируемый запрос.

Для отображения всего списка ведомств необходимо нажать на кнопку «показать все X вариантов» (выделена на Рисунок 401).

После выбора ведомства откроется список доступных запросов по ведомству (Рисунок 402).



Рисунок 402 – Выбор создаваемого запроса

Вернуться к списку ведомств можно с помощью кнопки «Изменить» (пункт 1 на Рисунок 402).

Выбор запросов осуществляется из списка (пункт 2 на Рисунок 402).

Полный список запросов ведомства можно посмотреть с помощью кнопки «Развернуть» (пункт 3 на Рисунок 402).

После выбора запроса необходимо переключиться на вкладку «Данные запроса» (см. Рисунок 403) набор полей для заполнения данных для отправки зависит от выбранного запроса. Красной «звёздочкой» отмечены поля, обязательные для заполнения.



Рисунок 403 – Заполнение данных по запросу

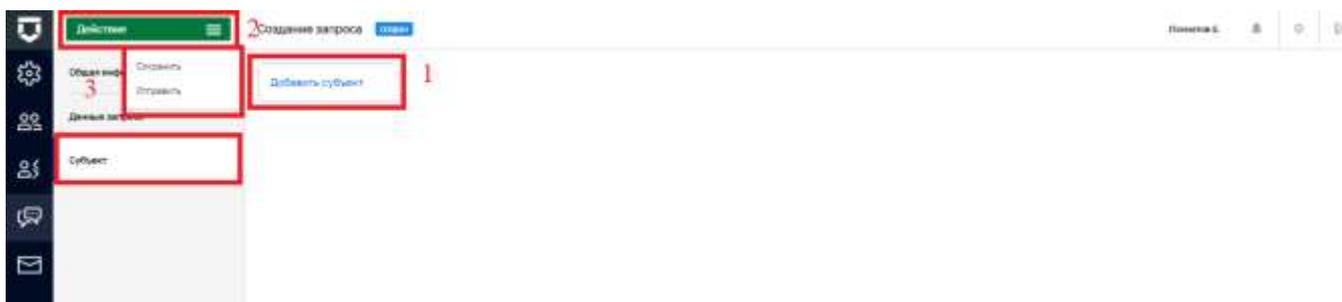


Рисунок 404 – Выбор субъекта и отправка запроса

Во вкладке «Субъект» необходимо добавить субъект, по которому осуществляется запрос (пункт 1 на Рисунок 404).

После этого необходимо нажать на кнопку «Действие» (пункт 2 на Рисунок 404), сохранить и отправить запрос (пункт 3 на Рисунок 404).

3.39 Настройка сообщений КНО

Общие настройки сообщений в КНО настраиваются в Кабинете администратора КНО (Рисунок 3) – раздел «Настройка сообщений» (см. Рисунок 405).

Для настройки доступны сообщения с портала КНД, уведомления на электронную почту и PUSH-уведомления.

Для настройки уведомления необходимо нажать на кнопку «По умолчанию» или «Не формируется» на пересечении настройки и типа уведомления (пункт 1 на Рисунок 405).

На вкладке «Шаблоны» необходимо добавить типовые шаблоны уведомлений (пункт 1 Рисунок 407). После ввода данных по шаблону необходимо нажать на кнопку «Применить» (пункт 1 на Рисунок 408).

После завершения работ по настройке сообщений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (пункт 2 на Рисунок 408).

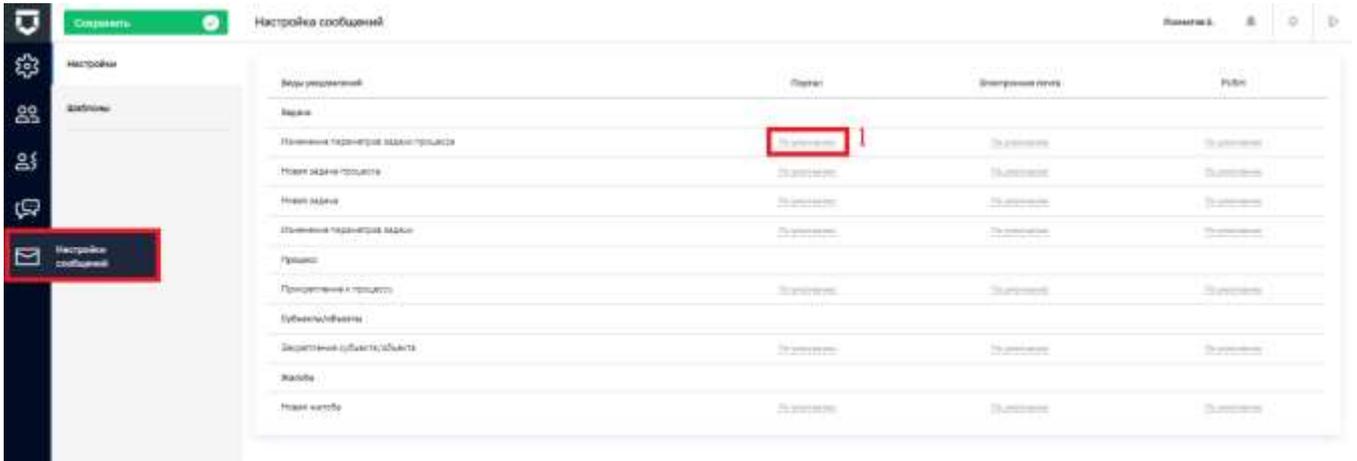


Рисунок 405 – Настройка сообщений в КНО



Рисунок 406 – Выбор значения по настройке сообщений в КНО



Рисунок 407 – Добавление шаблона сообщения (уведомления)

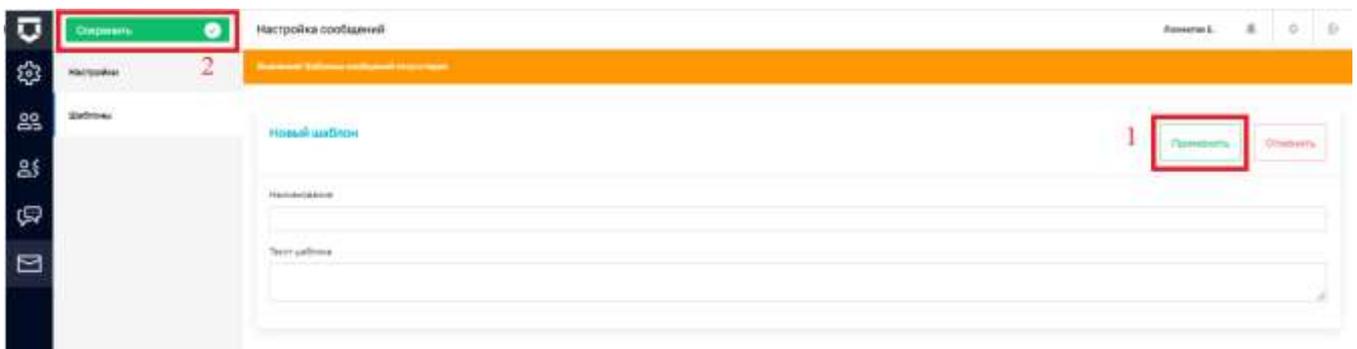


Рисунок 408 – Настройка шаблона сообщения (уведомления)

3.40 Переключение между личными кабинетами

Если у пользователя (например, Регионального координатора) доступно более 1 личного кабинета, выбор кабинета будет осуществляться при входе в систему.

Сменить текущий личный кабинет для работы можно с помощью кнопки «Сменить» в верхней части экранной формы главного меню ГИС ТОР КНД (Рисунок 409).

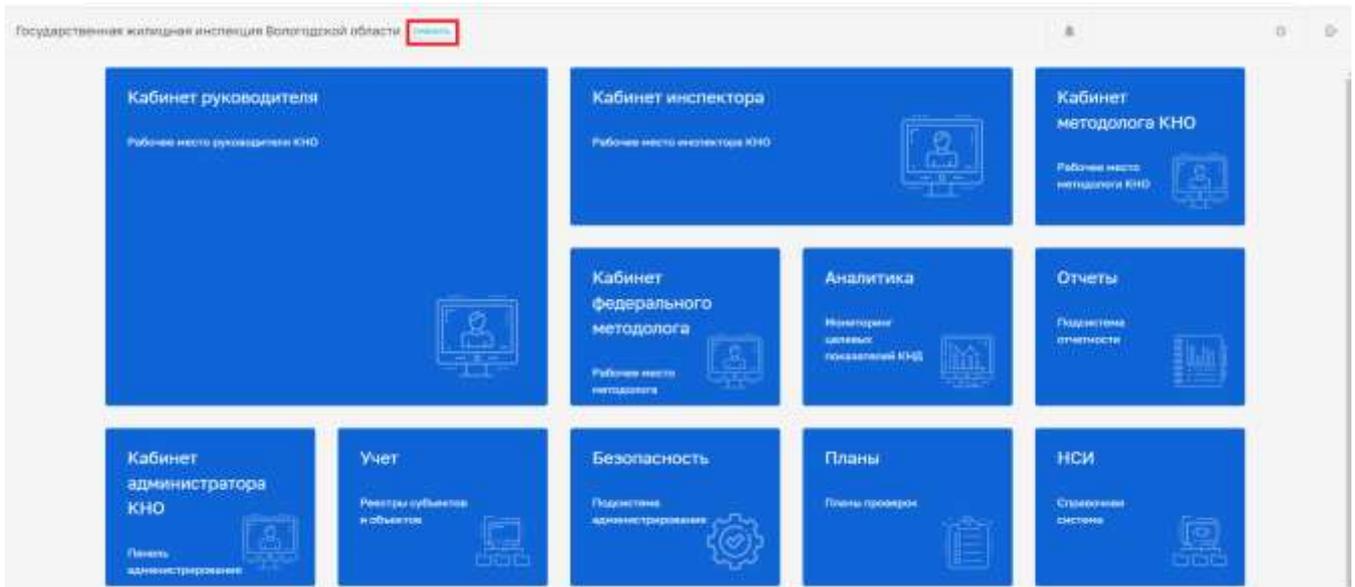


Рисунок 409 – Смена текущей организации для работы в системе

В открывшемся списке можно выбрать другой КНО (Рисунок 410).

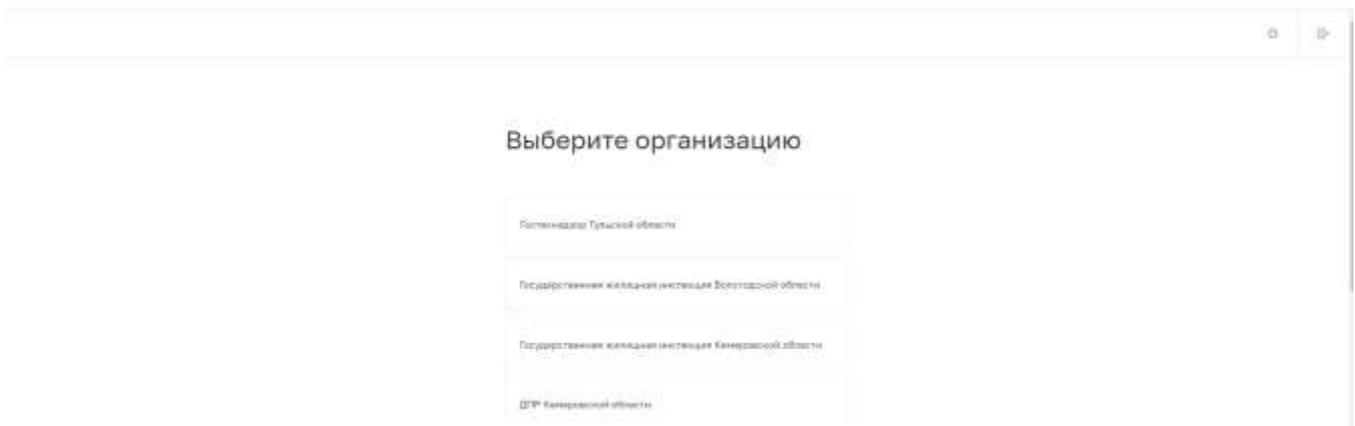


Рисунок 410 – Выбор текущей организации для работы в системе

3.41 Создание тестового личного кабинета контрольно-надзорного органа

Внимание! Используется только для демо-стенда ГИС ТОР КНД. Создание тестовых личных кабинетов на продуктивном стенде ГИС ТОР КНД невозможно.

Для создания тестового личного кабинета контрольно-надзорного органа или Центра компетенций необходимо перейти в раздел «Организации» Кабинета «Безопасность» подсистемы администрирования ГИС ТОР КНД (Рисунок 409).

Необходимо нажать на кнопку «Создать организацию» (пункт 2 на Рисунок 411).

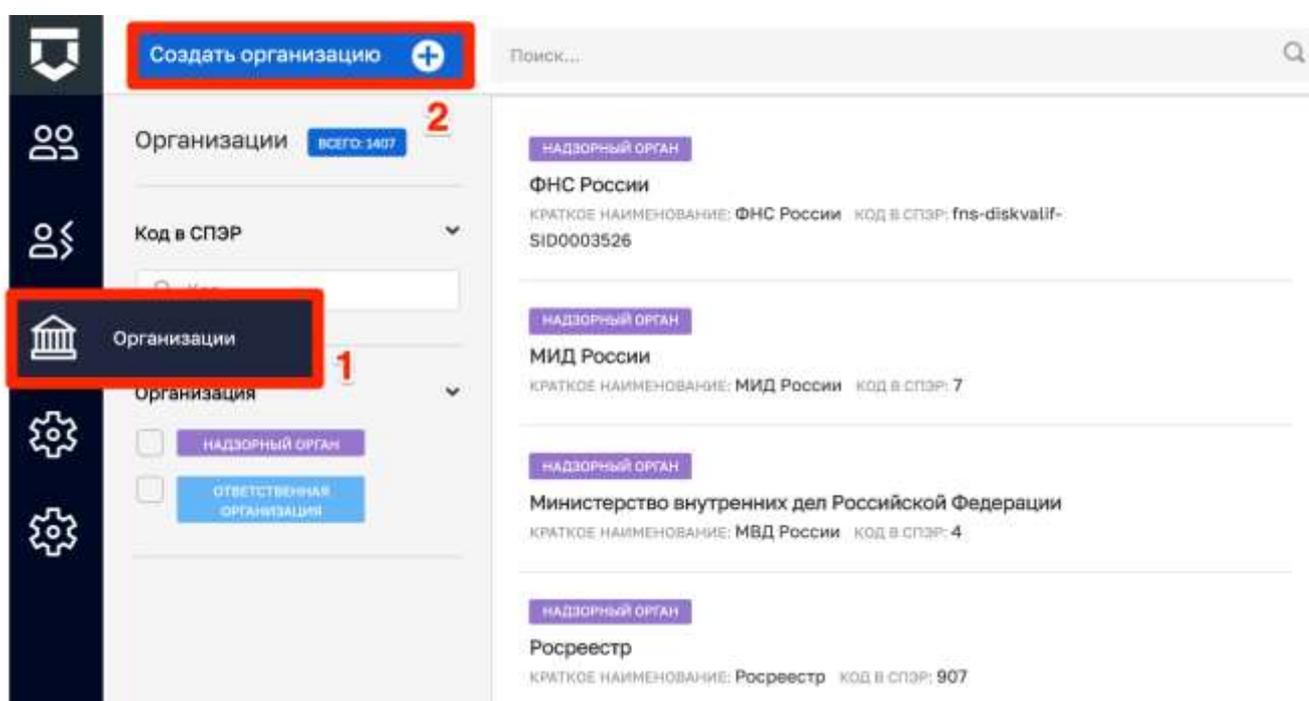


Рисунок 411 – Раздел «Организации»

Откроется окно для создания организации в системе (Рисунок 412) в котором необходимо заполнить поля:

- «Наименование» - поле обязательное для заполнения. Информация добавляется согласно учётным данным КНО или Центра компетенций (1);
- «Краткое наименование» - поле обязательное для заполнения. Информация добавляется согласно учётным данным КНО или Центра компетенций (2);
- «Регион» - поле обязательное для заполнения. Выбор из справочника (3);
- «Базовый адрес для адресных элементов» - с помощью ФИАС настраивается адрес организации (4);

- «Организация в ФРГУ» - выбирается значение из справочника ФРГУ для ФГИС ЕРП (5).

После ввода данных сведений необходимо нажать на кнопку «Вперёд» (6).

Рисунок 412 – Создание личного кабинета организации в системе

Рисунок 413 – Поиск адреса в ФИАС

Базовый адрес для адресных элементов дела

103132 г. Москва, ул. Ильинка, д. 1, корп. 2

ДЕТАЛИЗАЦИЯ АДРЕСА

Регион: Москва г.

Автономный округ: Выберите округ

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Городской район: Выберите городской район

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Дополнительный населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Ильинка ул.

Номерная часть: д. 1 корп. 2

Ул. стр. кв.

Нераспознанная часть

Сохранить пользовательский адрес

Рисунок 414 – Ввод сведений по адресу организации

В поле «Организация в ФРГУ» выбирается значение из справочника ФРГУ для ФГИС ЕРП (Рисунок 415).

Организация в ФРГУ

Жилищная

| | |
|---|---------------------|
| Главное управление "Государственная жилищная инспекция Смоленской области" | 6700000010000186492 |
| Главное управление "Государственная жилищная инспекция" Тверской области | 6940100010000126564 |
| Главное управление Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» | 5000000010000000458 |
| Государственная жилищная инспекция Амурской области | 2800000010000000114 |
| Государственная жилищная инспекция Архангельской области | 2900000010000447528 |
| Государственная жилищная инспекция Брянской области | 3700000010000000076 |

Рисунок 415 – Ввод сведений коду ФРГУ организации

При отсутствии подходящего значения необходимо обратиться к оператору данных ФРГУ. Также рекомендуется уточнить, какой код использовался КНО для отправки проверок во ФГИС ЕРП до перехода на ГИС ТОР КНД 2.0.

Для Центра компетенций данное поле не указывается или указывается тестовым значением для проверки отправки данных.

После нажатия кнопки «Вперед» (пункт 4 на Рисунок 412) откроется второе окно создания организации, в котором указываются виды КНД для организации (Рисунок 416).

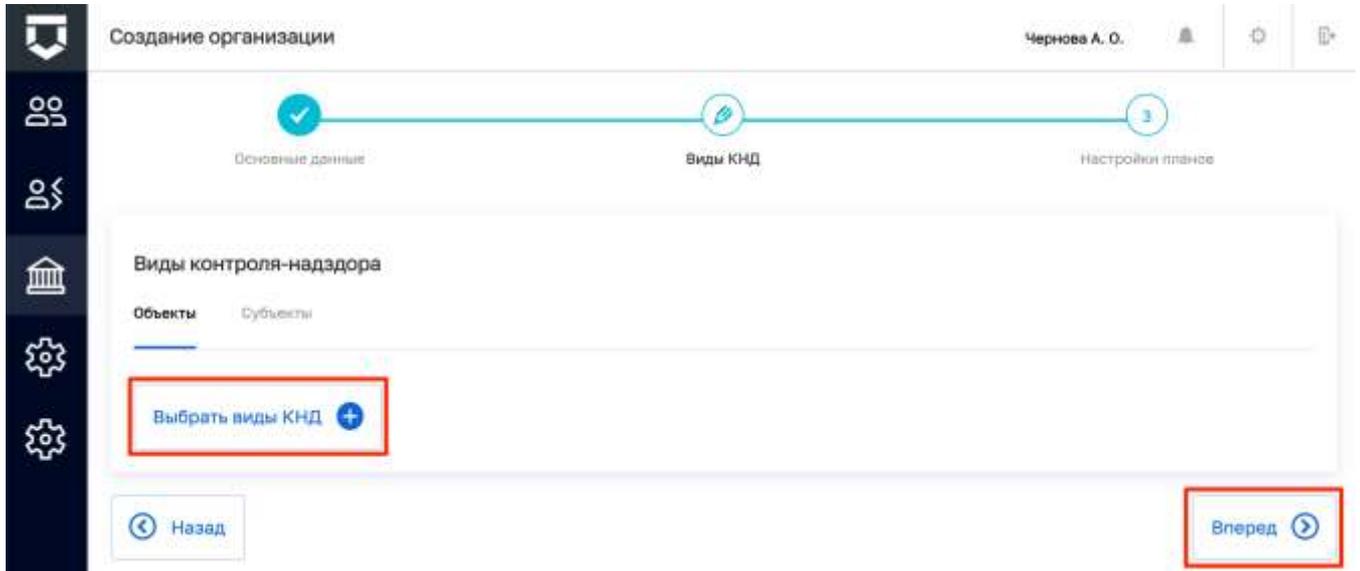


Рисунок 416 – Выбор видов КНД для организации

После нажатия на кнопку «Выбрать виды КНД» необходимо найти нужный вид КНД в справочнике (см. Рисунок 417).

Рекомендуется выбирать записи с точкой на конце. Данный справочник синхронизируется со справочником ФГИС ЕРП. Если какого-то значения в нём нет, необходимо обратиться к оператору ФГИС ЕРП. Также рекомендуется уточнить, какой код использовался КНО для отправки проверок во ФГИС ЕРП до перехода на ГИС ТОР КНД 2.0.

После выбора видов КНД необходимо нажать на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 417).

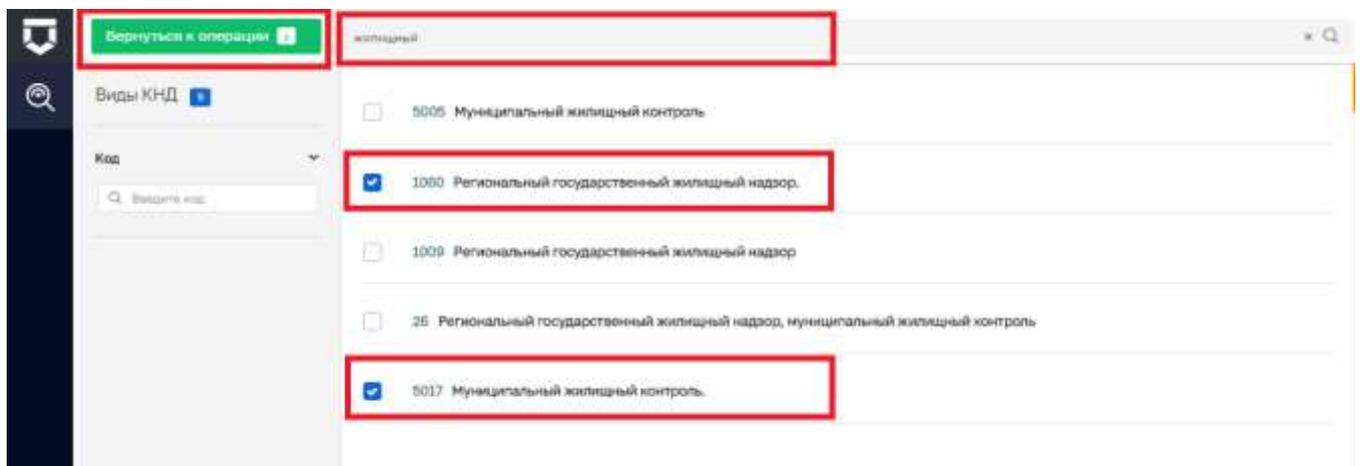


Рисунок 417 – Выбор вида КНД из справочника

Дальнейшие сведения можно ввести уже при настройке КНО в Кабинете администратора КНО или Кабинете методолога КНО. Необходимо нажать на кнопку «Создать организацию» (Рисунок 418).

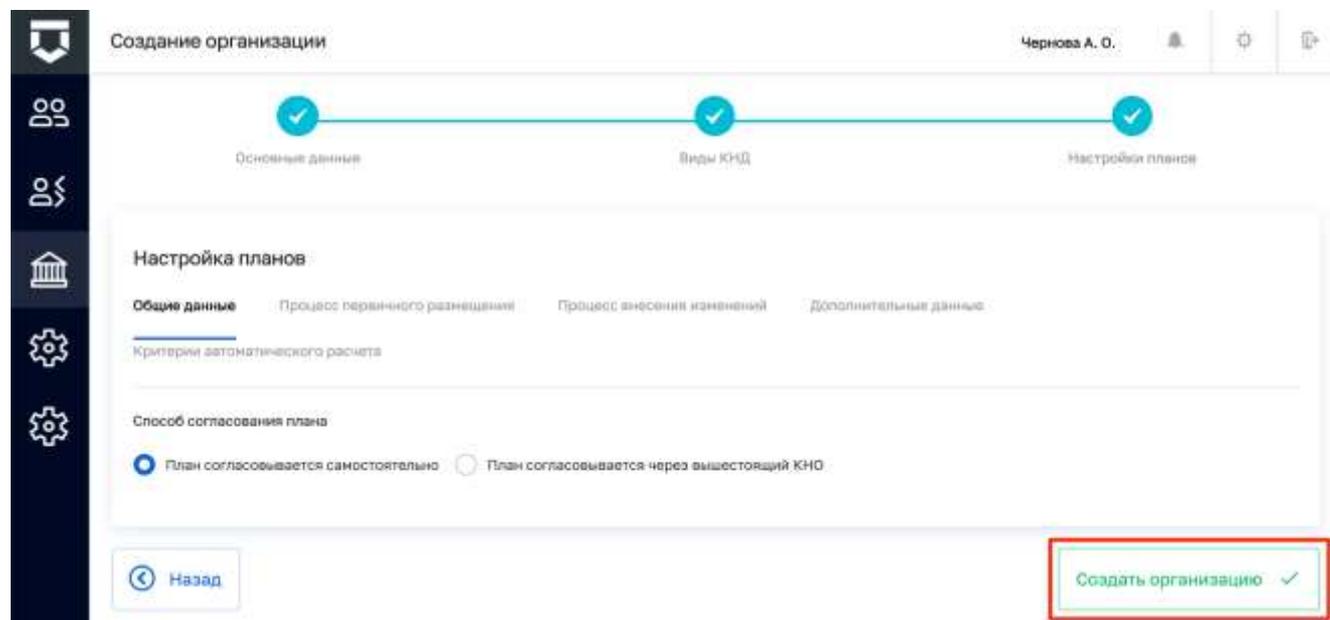


Рисунок 418 – Создание организации

Необходимо перейти в раздел «Пользователи» кабинета «Безопасность» подсистемы администрирования (см. Рисунок 419).

Созданную организацию надо привязать к действующему пользователю или создать нового пользователя. Добавление пользователей описано в разделе 3.36 данной инструкции.

Для того чтобы закрепить пользователя за организацией, необходимо нажать на кнопку «Добавить организацию» (1) (Рисунок 420), после чего в строке поиска начать вводить название организации и/или выбрать из выпадающего списка. далее необходимо указать роль(и) (2) и применить ввод (3).

Примечание – В выпадающем списке не отображаются организации, которые уже добавлены пользователю.

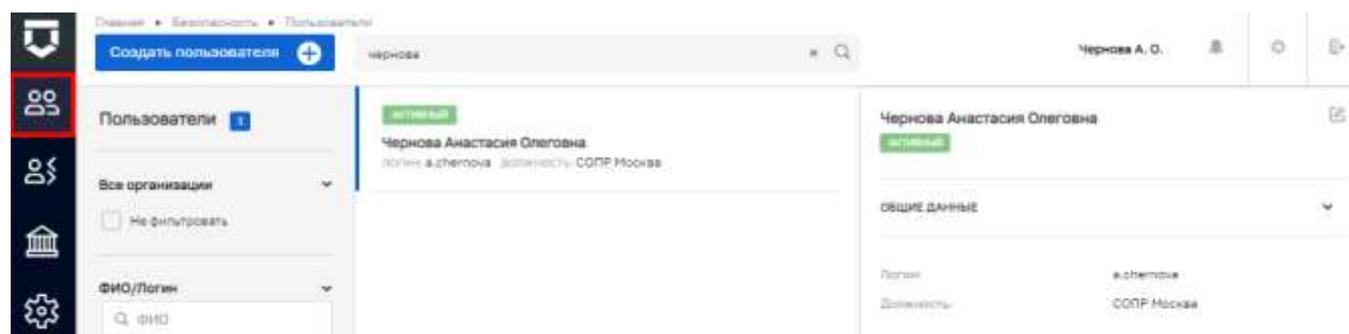


Рисунок 419 – Раздел «Пользователи»

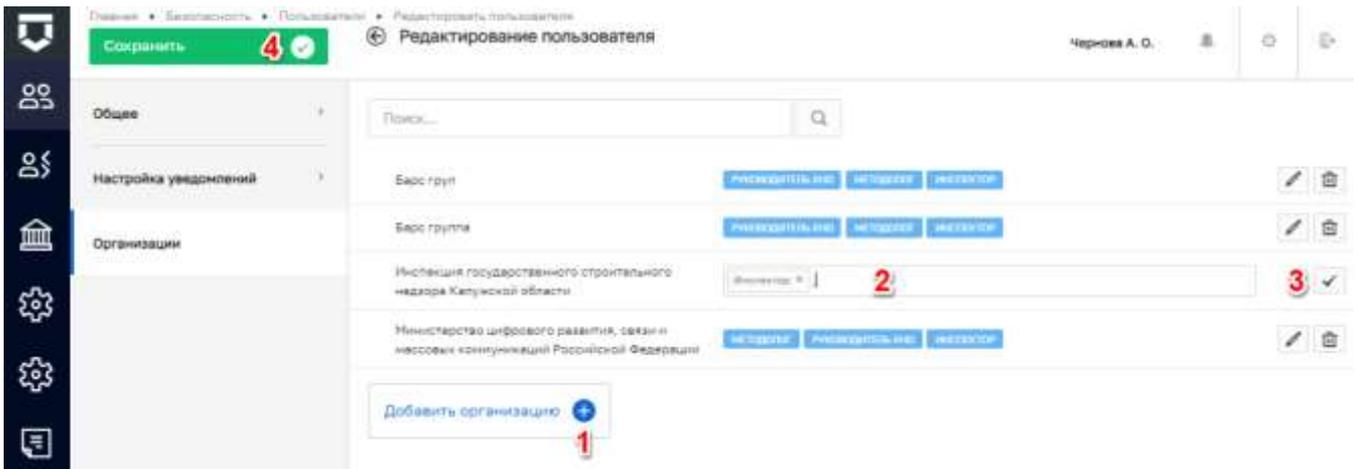


Рисунок 420 – Привязка пользователя к организации

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (4).

3.42 Настройка личного кабинета контрольно-надзорного органа

Данная настройка осуществляется в разделе «Настройки КНО» Кабинета администратора КНО или Кабинета методолога КНО.

Она описана в разделе 3.15 данной инструкции.

С помощью данного функционала реализуется вкладка «Общие сведения» Цифрового стандарта вида КНД.

3.42.1 Настройка справочника в части нормативных актов

Для реализации вкладки «Нормативные акты» Цифрового стандарта вида КНД необходимо открыть раздел «НСИ» - справочники с типом «Единый».

Далее необходимо перейти к справочнику «НПА». Для входа требуется выбрать справочник с кодом «нРА» (Рисунок 421).

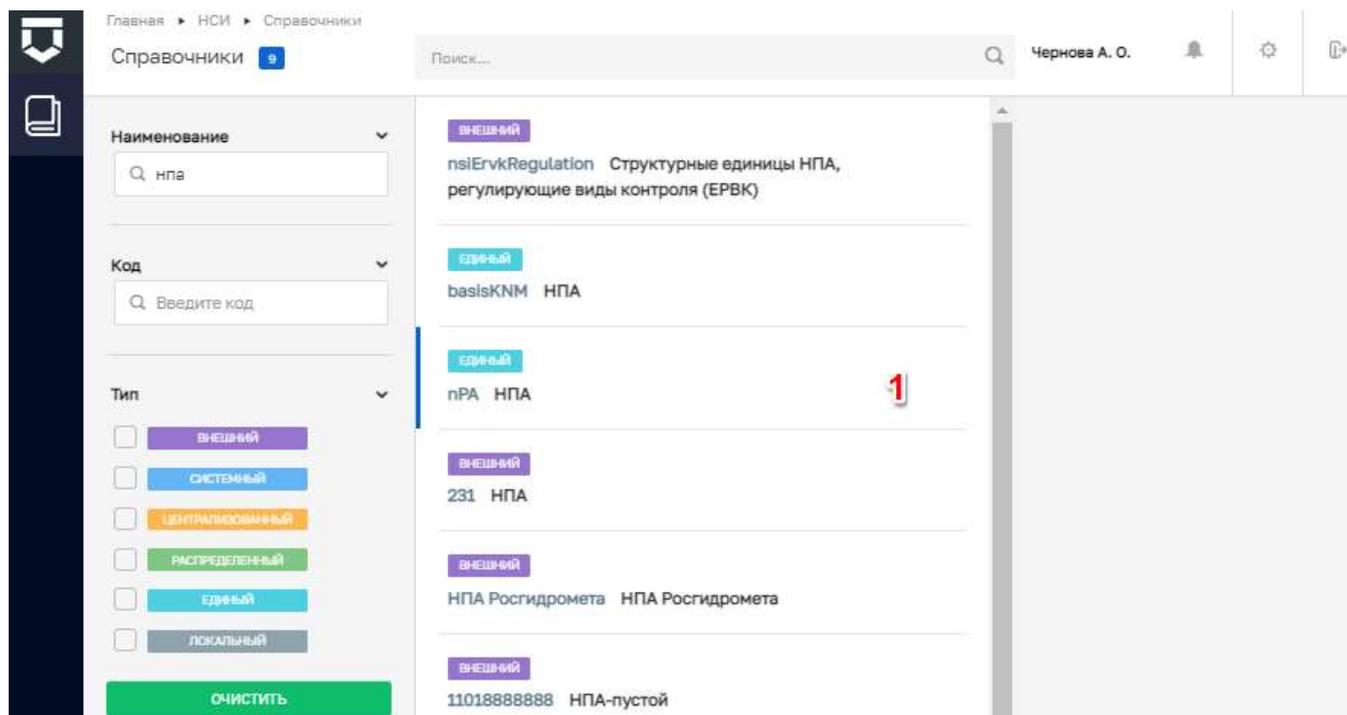


Рисунок 421 – Вход в справочник «НПА»

С помощью поиска по полю «Наименование» осуществить поиск элементов справочника НПА (Рисунок 422). Добавление элементов в справочник описано в разделе [3.22.2](#) данной инструкции.

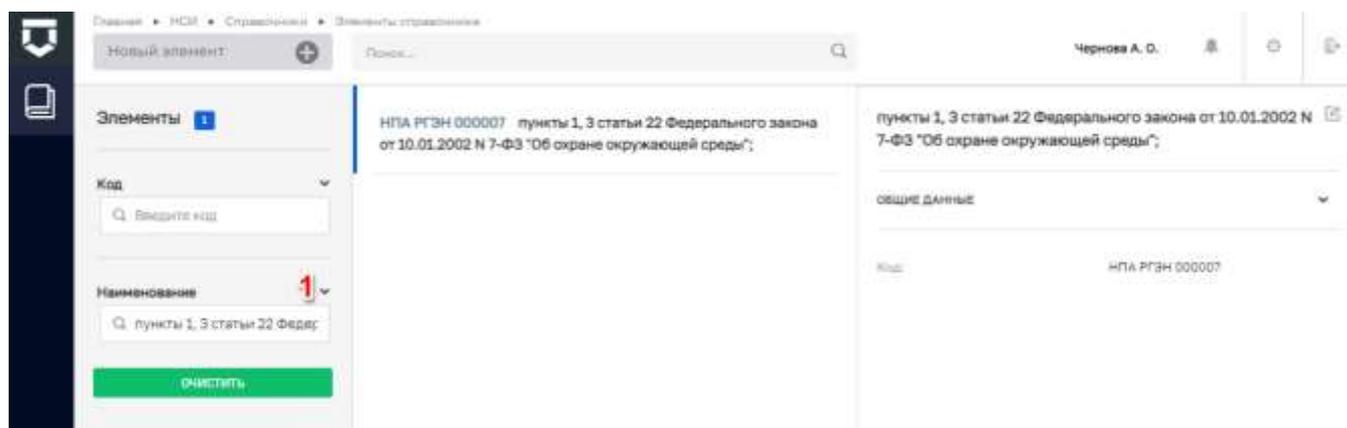


Рисунок 422 - Поиск записи по справочнику «НПА»

В открывшемся окне (Рисунок 423) отображаются данные по нормативно-правовому акту, в том числе локальному, если это Административный регламент КНО, а также по НПА из вкладки «Перечень ОТ» Цифрового стандарта в части столбца «Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования».

Главная ▶ НСИ ▶ Справочники ▶ Редактировать элемент

← Просмотр свойств элемента

Чернова А. О. 🔔 ⚙️ 📄

Основные параметры

Версии объекта >

| | |
|--|---|
| Код НПА * | Наименование * |
| <input type="text" value="НПА РГЭН"/> <small>НПА, надзор, регион</small> | <input type="text" value="часть 1 статья 34 Федерального закона " об="" окр"="" охране=""/> |
| Дата принятия НПА * | |
| <input type="text" value="10.01.2002"/> 📅 | |
| Номер НПА * | |
| <input type="text" value="7"/> | |
| Тип НПА | Вид контроля надзора * |
| <input type="text" value="Федеральный закон"/> ▾ ✕ | <input type="text" value="Региональный государственный экол"/> ▾ ✕ |
| Наименование НПА верхнего уровня | |
| <input type="text"/> | |
| Уровень НПА * | |
| <input type="text" value="Федеральный"/> ▾ ✕ | |
| Орган принявший НПА | |
| <input type="text"/> | |
| Текст НПА * | |
| <input 10.01.2002="" type="text" value="часть 1 статья 34 Федерального закона " об="" окружающей="" от="" охране="" среды"="" ф3"="" №7=""/> | |
| Текст | |
| <input style="height: 40px;" type="text"/> | |
| Дата прекращения НПА | |
| <input type="text" value="Выберите дату"/> 📅 | |

Рисунок 423 – Просмотр данных записи о НПА

Редактирование элементов в справочник описано в разделе [3.22.4](#) данной инструкции.

3.42.2 Настройка отраслевых особенностей подконтрольных субъектов

Для реализации вкладки «Субъекты контроля» Цифрового стандарта вида КНД необходимо перейти в раздел «Настройки КНО» - вкладка «Виды КНД» Кабинета администратора КНО или Кабинета методолога КНО (Рисунок 424).

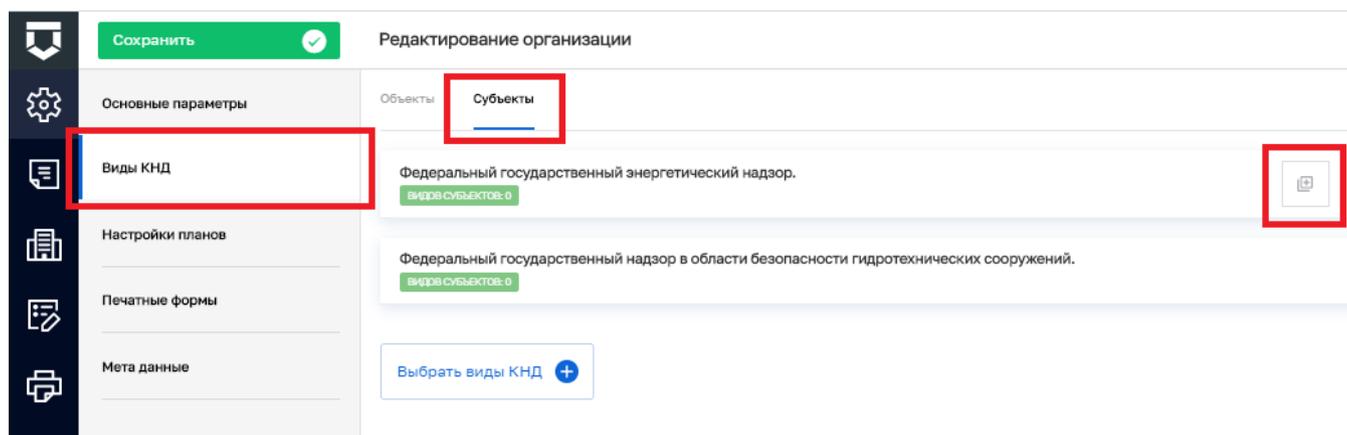


Рисунок 424 – Добавление отраслевых особенностей вида КНД

Далее необходимо перейти во вкладку «Субъекты» и нажать на кнопку «Добавить вид субъекта» в правой части записи о виде КНД (выделено на Рисунок 424).

Откроется окно выбора ИП или ЮЛ (см. Рисунок 425).

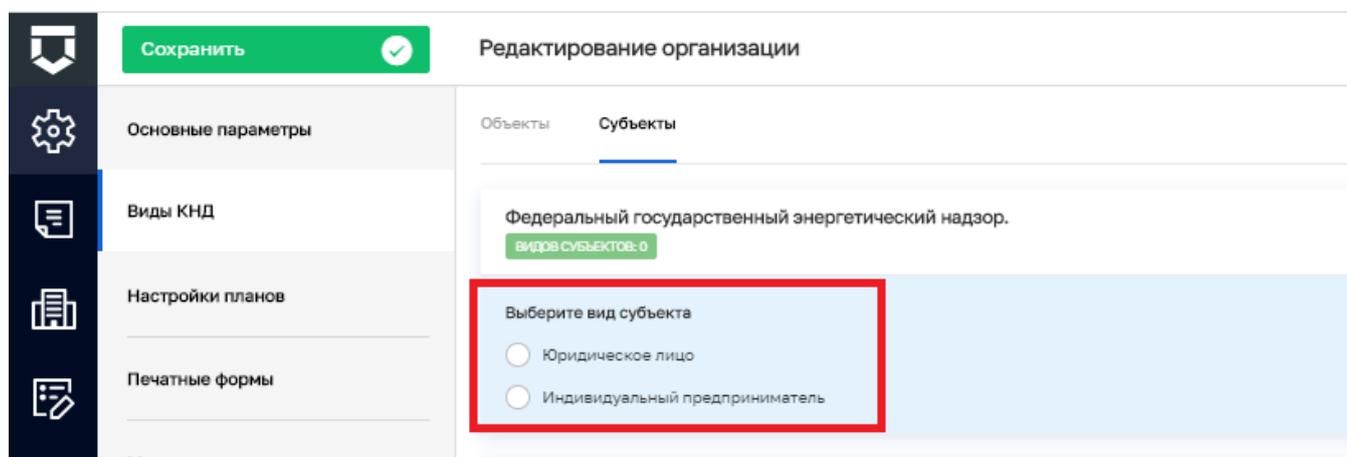


Рисунок 425 – Выбор вида субъекта

При необходимости добавить второй вид субъекта (ИП после ЮЛ или наоборот) необходимо повторно нажать на кнопку «Добавить вид субъекта» в правой части записи о виде КНД (см. Рисунок 424).

Для добавления отраслевых особенностей необходимо нажать на кнопку «Настроить» по полю «Для видов объектов не настроены дополнительные поля» (см. Рисунок 426). В случае редактирования поле будет располагаться в том же месте, но будет называться «Для видов объектов настроены дополнительные поля» и рядом с кнопкой «Настроить» появится кнопка «Удалить».

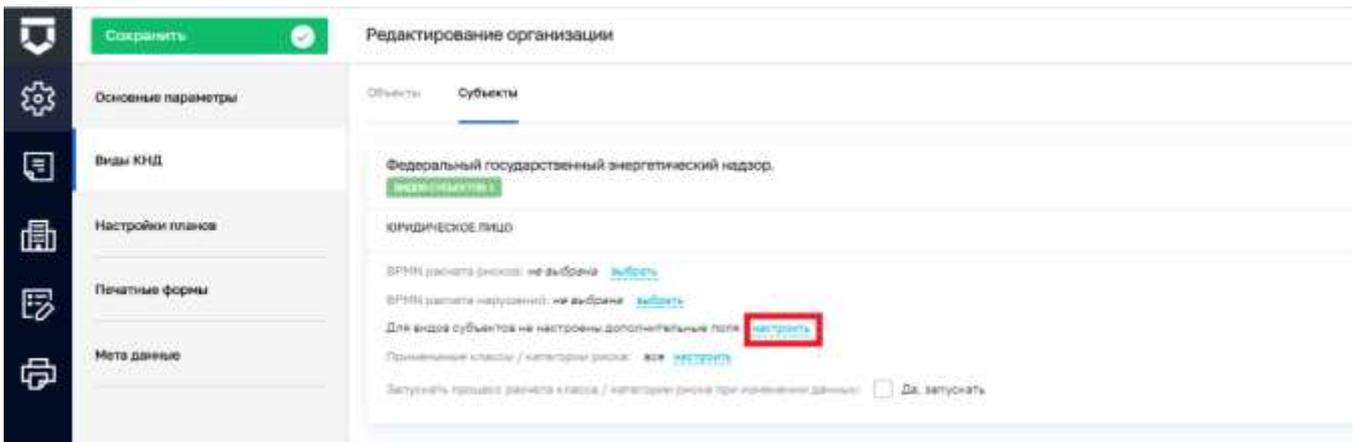


Рисунок 426– Добавление дополнительных полей для вида субъекта

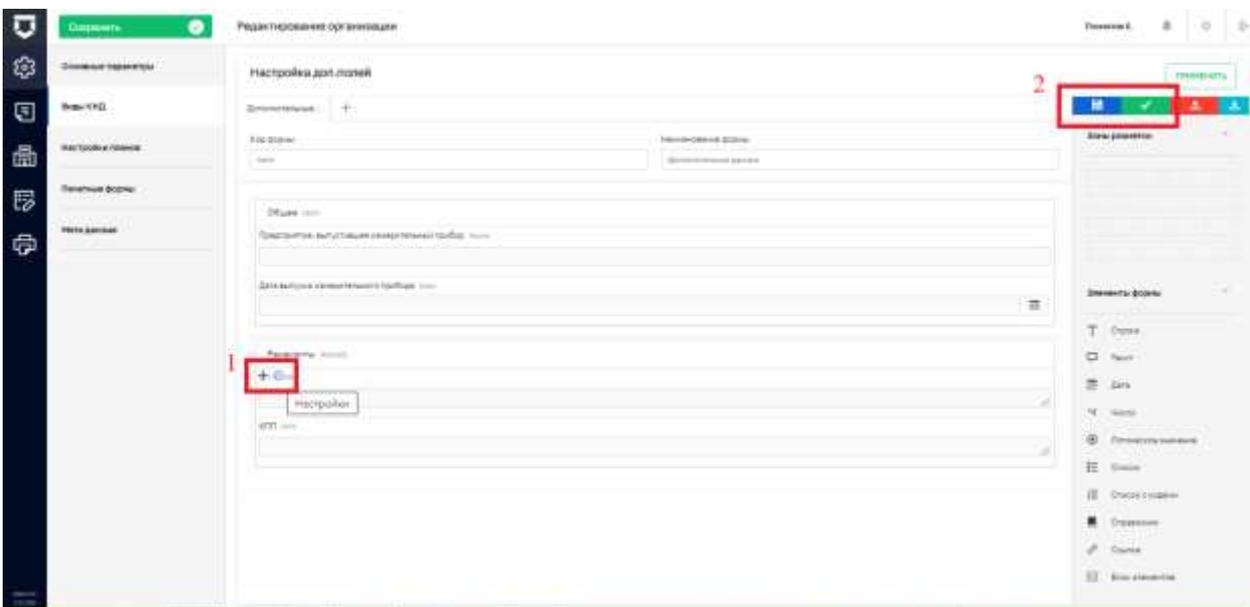


Рисунок 427 – Настройка дополнительных полей для вида субъекта

Откроется стандартный виджет для добавления дополнительных полей (пункт 3.16.7 данной инструкции).

Внимание! Просьба учесть, что значительная часть полей записи по виду субъекта, которые есть в Цифровом стандарте, уже есть в базе данных ЕГРЮЛ и ЕГРИП, поэтому дублировать их не нужно. Добавляются только отраслевые особенности.

3.42.3 Настройка видов объектов

Для реализации вкладки «Объекты контроля» Цифрового стандарта вида КНД необходимо перейти в раздел «Настройки КНО» - вкладка «Виды КНД» Кабинета администратора КНО или Кабинета методолога КНО.

Далее необходимо перейти во вкладку «Объекты» (см. Рисунок 428) и нажать на кнопку «Добавить вид объекта» в правой части записи о виде КНД.

Работа по настройке видов объектов описана в разделе 3.24 данной инструкции.

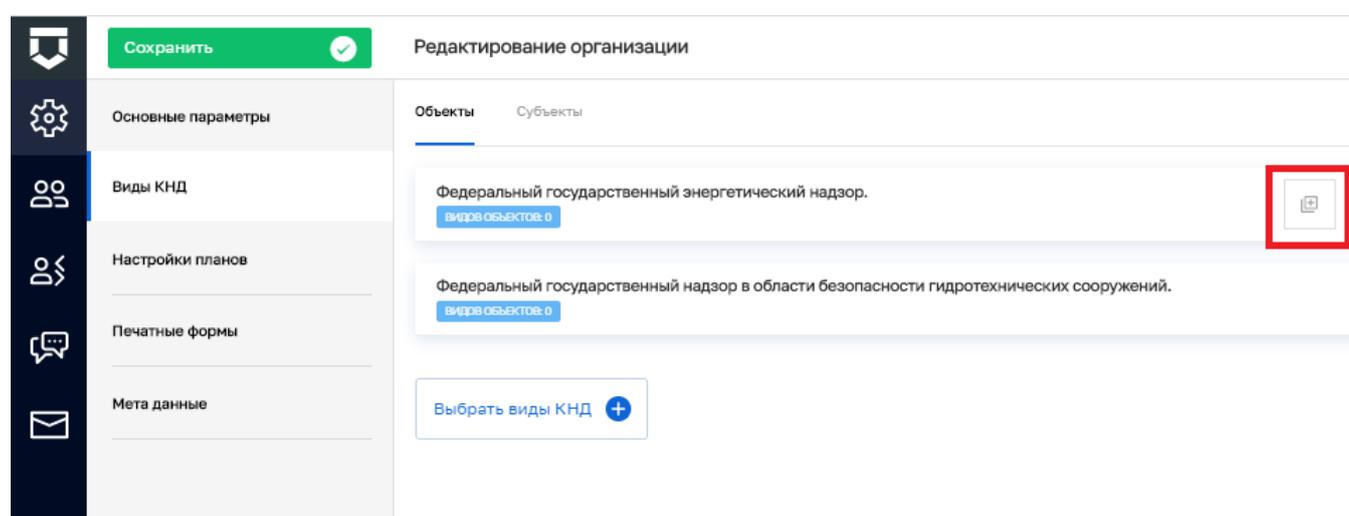


Рисунок 428 – Добавление особенностей вида объекта

3.42.4 Настройка категорий событий

Для реализации вкладки «События» Цифрового стандарта вида КНД необходимо предварительно провести анализ категорий событий и соответствующих охраняемых законом ценностей.

Справочник охраняемых законом ценностей находится в разделе «НСИ» - «Внешние» (см раздел 3.42.1 данной инструкции).

Если событие подразумевает получение обращение гражданина, входящего документа, формирование мотивированного представления или иные ручные события, то данный набор категорий событий уже настроены в системе и доступны для всех КНО.

Если событие подразумевает интеграцию с внешней системой – источником данных, то данное событие настраивается через взаимодействие со службой технической поддержки. Возможно, потребуется отдельное согласование с Оператором ГИС TOP КНД.

3.42.5 Настройка перечня обязательных требований

Для реализации вкладки «Перечень ОТ» Цифрового стандарта вида КНД необходимо открыть раздел «НСИ» - справочники с типом «Централизованный» (Рисунок 429).

Далее необходимо перейти к справочнику «Вопросы проверочного листа». Для входа в справочник требуется выбрать справочник с кодом «controlListQuestions» (1).

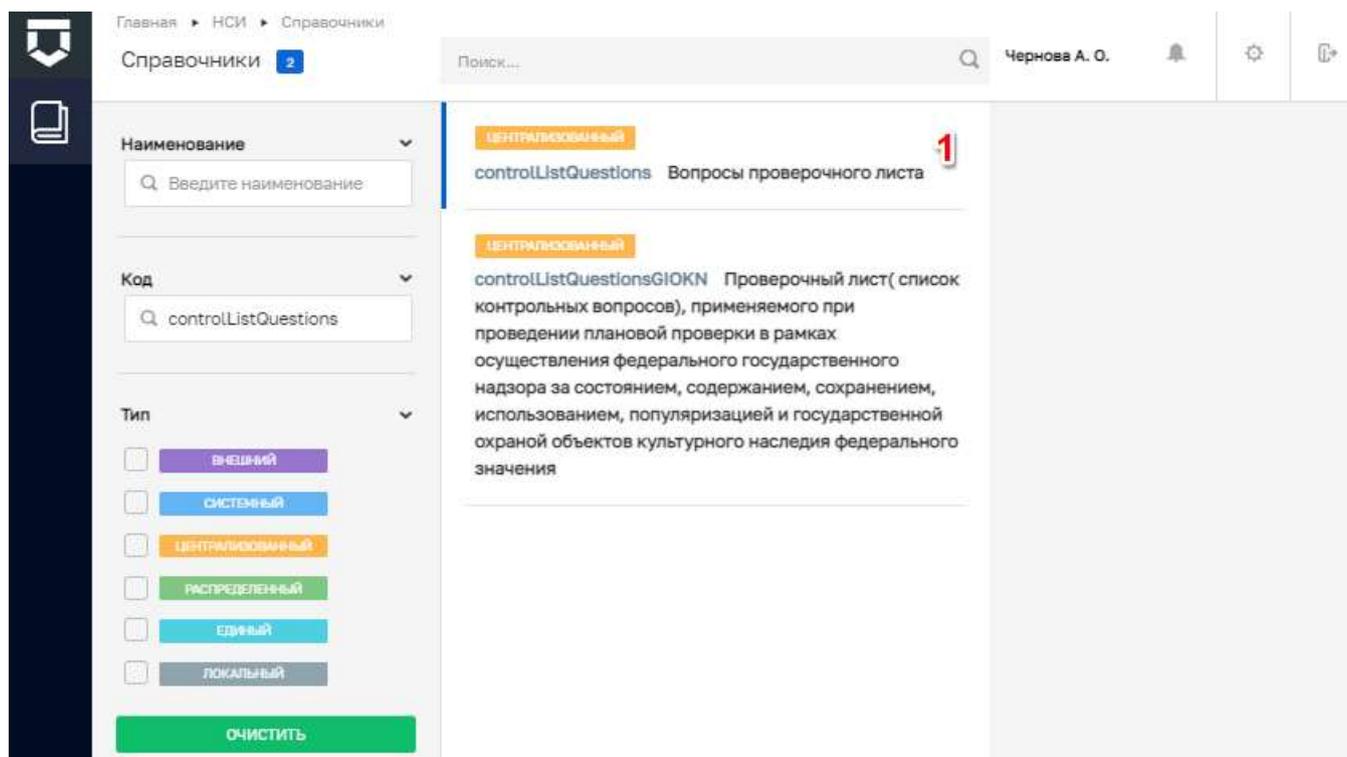


Рисунок 429 – Справочник «Вопросы проверочного листа»

С помощью поиска по полю «Наименование» (1) осуществить поиск элементов справочника «Вопросы проверочного листа» (Рисунок 430). Добавление элементов в справочник описано в разделе [3.22.2](#) данной инструкции.

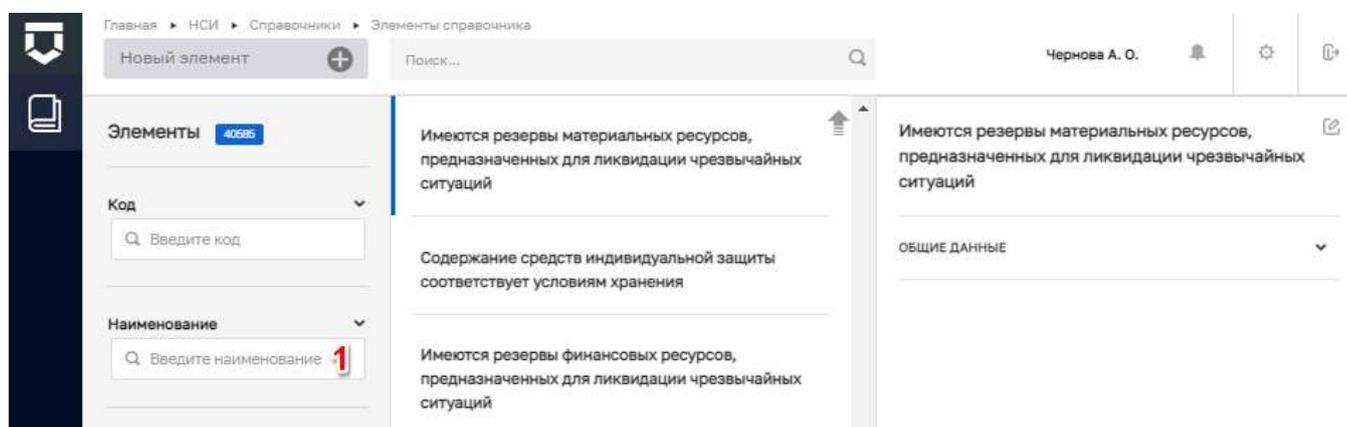


Рисунок 430 – Поиск элементов справочника

В открывшемся окне (Рисунок 431) отображаются данные по вопросу проверочного листа из вкладки «Перечень ОТ» Цифрового стандарта.

Главная ▶ НСИ ▶ Справочники ▶ Редактировать элемент

Просмотр свойств элемента

Чернова А. О.

Основные параметры

Версии объекта

Код *

1111111

Текст вопроса *

Предоставляется информация в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

Ответ "Да"

Ответ "Нет"

Ответ "Не применимо"

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЕ ВОПРОСА [добавить](#)

НПА

о региональном государственном надзоре (контроле) в сфере перевозок пассажиров и багажа

ДОБАВИТЬ

Нарушение

Обязательное требование

Дополнительные поля не настроены

Рисунок 431 - Просмотр данных записи о вопросе проверочного листа

Редактирование элементов в справочник описано в разделе [3.22.4](#) данной инструкции.

3.42.6 Настройка шаблонов проверочных листов

Для реализации вкладки «Перечень ОТ» Цифрового стандарта вида КНД и проверочных листов (списков контрольных вопросов), утверждённых нормативными документами КНО, необходимо перейти в раздел «Шаблоны проверочных листов» Кабинета методолога КНО (Рисунок 432).

Работа в данном разделе описана в разделе 3.19 данной инструкции.

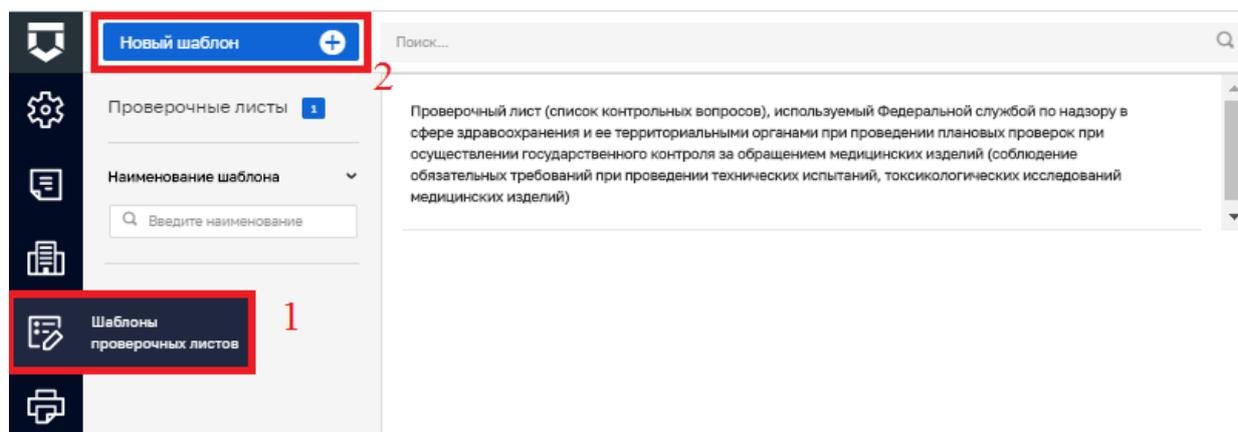


Рисунок 432 – Раздел «Шаблоны проверочных листов»

3.42.7 Настройка регламентов бизнес-процессов

Для реализации вкладки «Бизнес-модель вида КНД» Цифрового стандарта вида КНД и вкладки «Модель БП КНО» Цифрового стандарта региона необходимо перейти в раздел «Регламенты КНМ» Кабинета методолога КНО (Рисунок 433).

Работа в данном разделе описана в разделе 3.16 данной инструкции. Копирование регламентов КНМ описано в разделе 3.17 данной инструкции.

Для начала работы с регламентами предлагаем ознакомиться со стандартами регламентов бизнес-процессов. Обучение работе со стандартами необходимо вести на демо-стенде ГИС ТОР КНД.

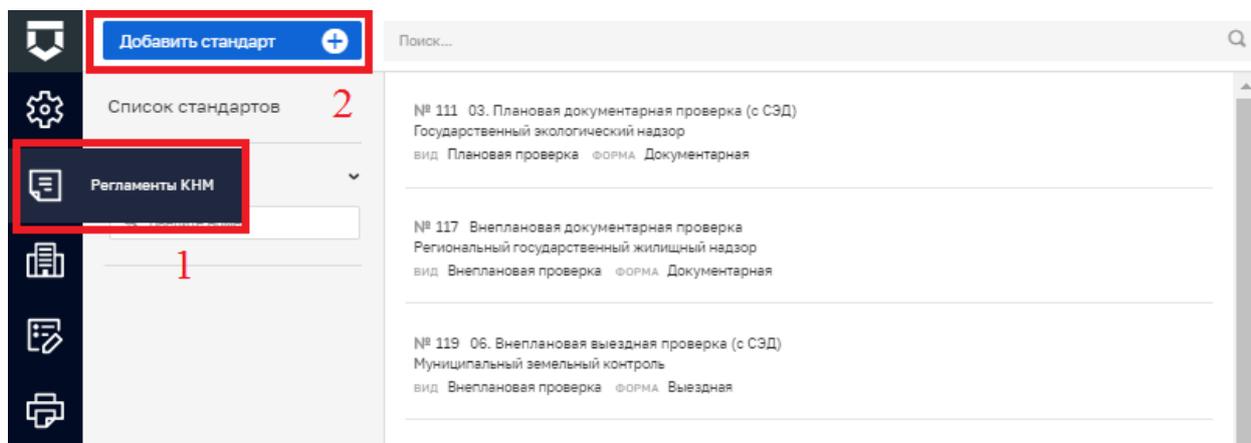


Рисунок 433 – Раздел «Регламенты КНМ»

Внимание! Регламенты КНМ на продуктивном стенде ГИС ТОР КНД подготовлены к размещению и корректировке соответствующих КНМ во ФГИС ЕРП. Использование регламентов КНМ на продуктивном стенде для обучения может привести к отправке тестовых данных во ФГИС ЕРП.

Стандарты необходимо копировать (раздел 3.17 данной инструкции) и настраивать копии регламентов КНМ.

Для получения актуальных стандартов для начала работы можно обратиться в службу технической поддержки ГИС ТОР КНД.

Для изучения настройки печатных форм документов рекомендуем воспользоваться типовыми печатными формами с тегами, которые размещены в стандартах КНМ. Их можно скачать, открыть в текстовом редакторе и проанализировать.

Для межведомственных запросов и интеграции с внешними информационными системами изначально доступны только те настройки, которые предусмотрены Техническим заданием на ГИС ТОР КНД. Для интеграции с другими внешними информационными системами, в том числе ведомственными информационными системами КНО и СЭД КНО необходимо согласовывать это с Оператором ГИС ТОР КНД, проводить технические совещания для формирования настроек для сервисных задач бизнес-процессов и настройки взаимодействия с АРІ ГИС ТОР КНД.

Настройка сведений, экранных форм, проверочных листов и т.п. в регламенте КНМ описаны разделе 3.16 данной инструкции.

3.42.8 Настройка критериев включения субъектов и объектов в план проверок

Для реализации вкладки «Критерии включения в план» Цифрового стандарта вида КНД необходимо перейти в раздел «Настройки планов» настроек КНО в Кабинете методолога КНО или Кабинете администратора КНО.

Работа в ней, в том числе настройка критериев включения в план проверок, описана в разделе 3.15.5 данной инструкции.

Результаты расчёта рисков можно проверять и настраивать подразделах «Расчёт рисков» или «Расчёт нарушений» раздела «Учёт». Работа с ними описана в разделах 3.27 и 3.28 данной инструкции.

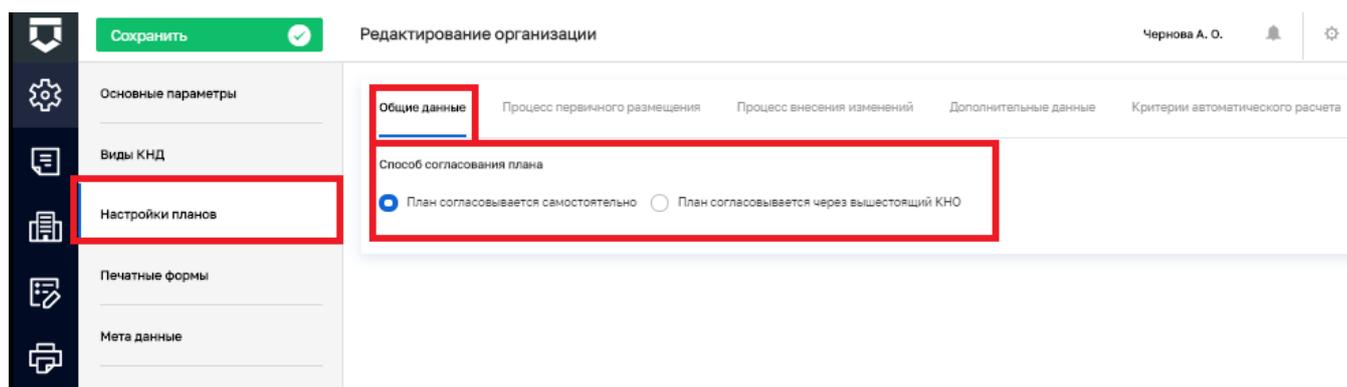


Рисунок 434 – Вкладка «Настройки планов»

Стандарты для процессов расчёта категорий риска в настоящее время доступны по 7 видам КНД. Их можно изучить в разделе «Процессы» (см. Рисунок 3) главного меню системы во вкладках «Модели рисков» (см. Рисунок 311) и «Кейсы» (см. Рисунок 312).

Для изучения процесса настройки расчёта категории риска в соответствии с Цифровым стандартом вида КНД и последующей настройки в рамках работы с Административными регламентами КНО можно перейти в запись о модели или кейсе (см. Рисунок 313).

Необходимо выбрать соответствующий подпроцесс и нажать на соответствующую ссылку (выделены на Рисунок 313). В открывшем окне необходимо нажать на кнопку для открытия соответствующей схемы бизнес-процесса (выделена на Рисунок 314) для открытия во внешней программе работы со схемами бизнес-процессов либо на кнопку «Редактировать в моделлере» справа от записи (выделена на Рисунок 314) для открытия схемы во встроенном моделлере бизнес-процессов.

Матрицы расчёта категорий рисков выполнены в формате DMN, который является частью нотации описания бизнес-процессов BPMN 2.0 (см. Рисунок 315).

При расчёте рисков используются Script Tasks (Задача сценария), Business Rule Tasks (Задача бизнес-правила) (см. Рисунок 316). Они также являются частью нотации описания бизнес-процессов BPMN 2.0.

Приведённые в примере на Рисунок 316 события-таймеры не являются в общем случае обязательными для использования в процессах расчёта рисков.

3.42.9 Настройка ущерба охраняемым законом ценностям

Для реализации вкладки «Ущерб» Цифрового стандарта вида КНД необходимо перейти в раздел «НСИ» - справочники с типом «Внешний».

Далее необходимо перейти к справочнику «Вид ущерба» (Рисунок 435). Для входа в справочник необходимо выбрать справочник с кодом «typeDamage» (2).

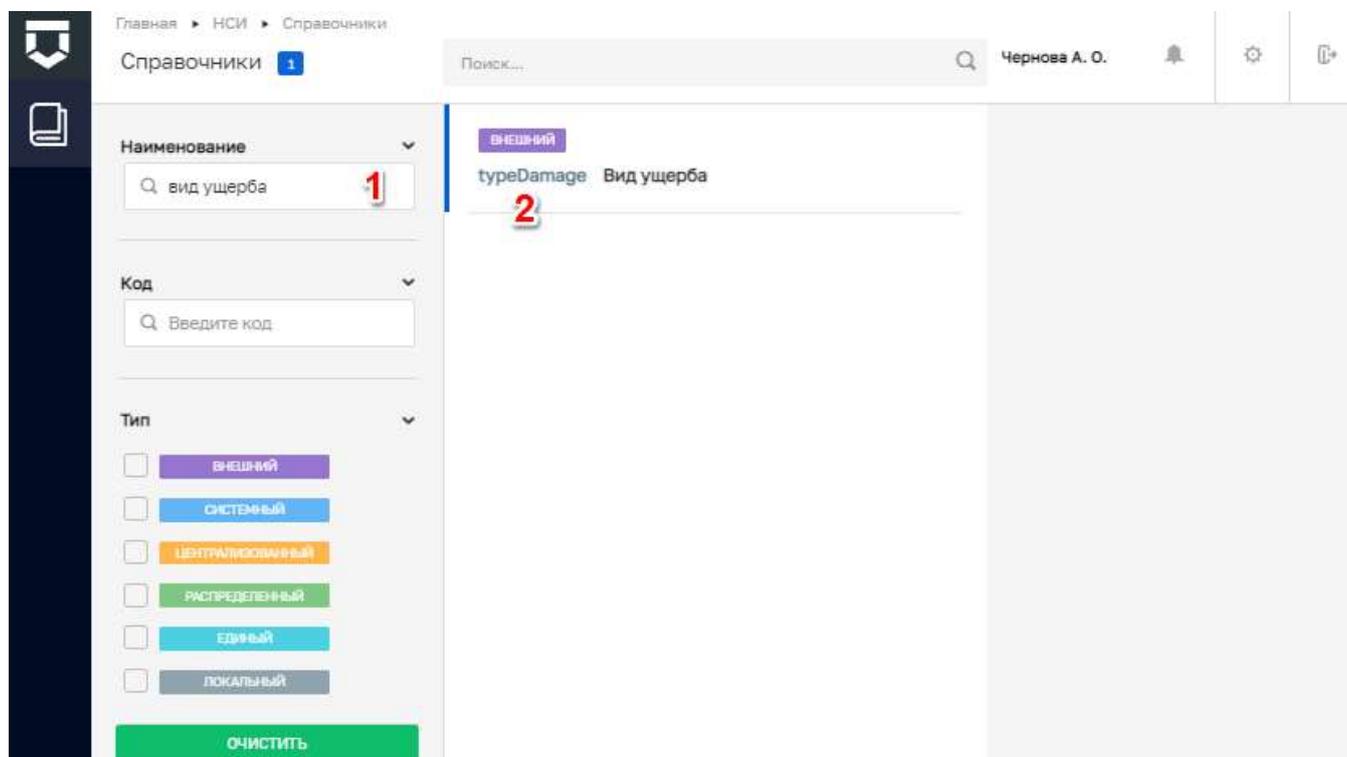


Рисунок 435 – Справочник «Вид ущерба»

С помощью поиска по полю «Наименование» (1) осуществить поиск элементов справочника «Вид ущерба» (Рисунок 422).

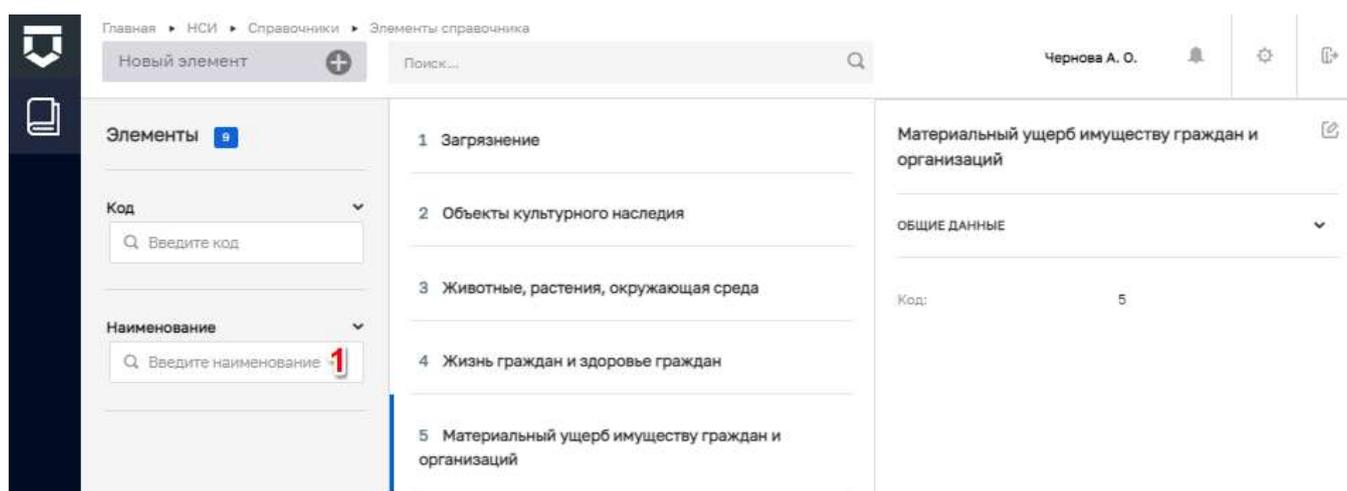


Рисунок 436 - Поиск элементов справочника

В открывшемся окне (Рисунок 437) отображаются данные по виду ущерба, из вкладки «Ущерб» Цифрового стандарта.



Рисунок 437 - Просмотр данных записи о виде ущерба

3.42.10 Настройка документов и информации, необходимых для осуществления вида контроля (надзора)

Для реализации вкладки «Документы для КНД» Цифрового стандарта вида КНД необходимо перейти в раздел «НСИ» - справочники с типом «Единый».

Далее необходимо перейти к справочнику «Запрашиваемый документ» (Рисунок 438). Для входа в справочник требуется выбрать справочник с кодом «requestedDocument» (1).

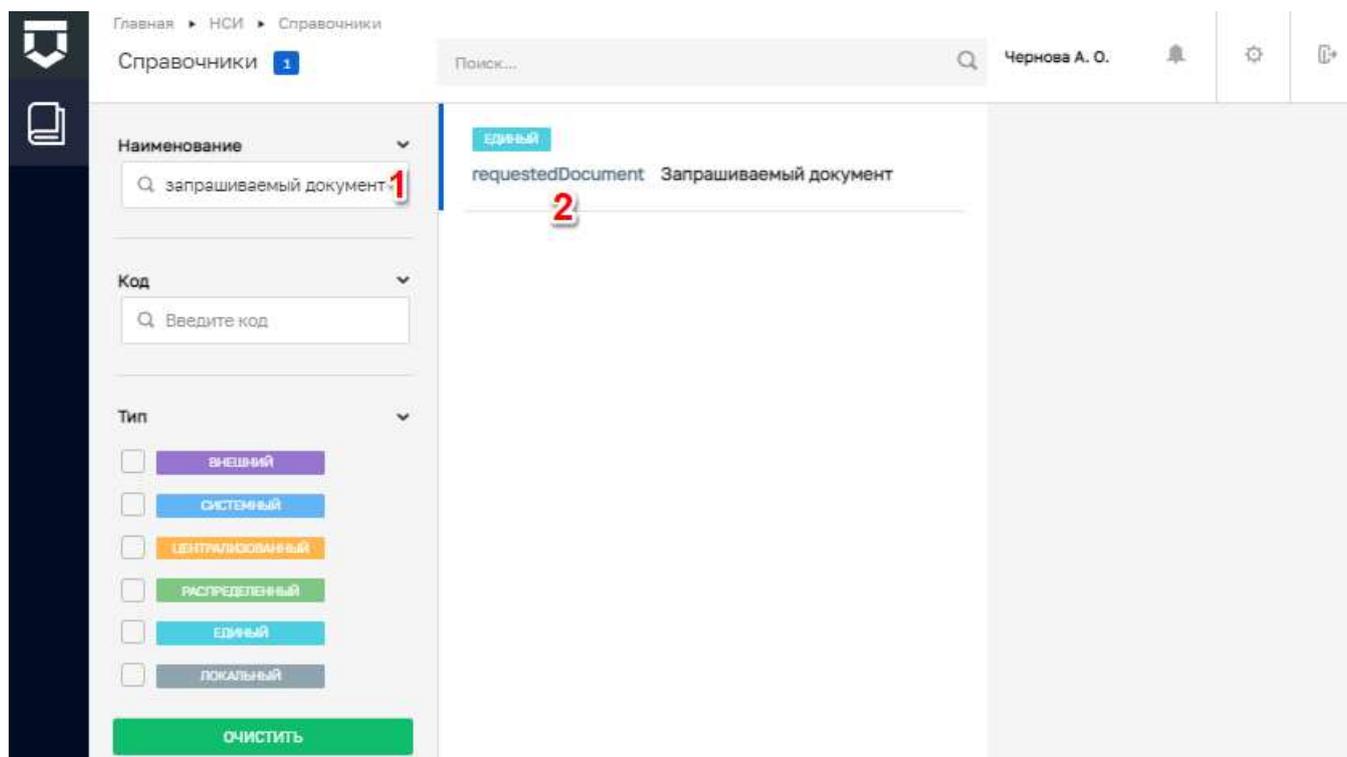


Рисунок 438– Справочник «Запрашиваемый документ»

С помощью поиска по полю «Наименование» осуществить поиск элементов справочника «Запрашиваемый документ» (Рисунок 439). Добавление элементов в справочник описано в разделе 3.22.2 данной инструкции.

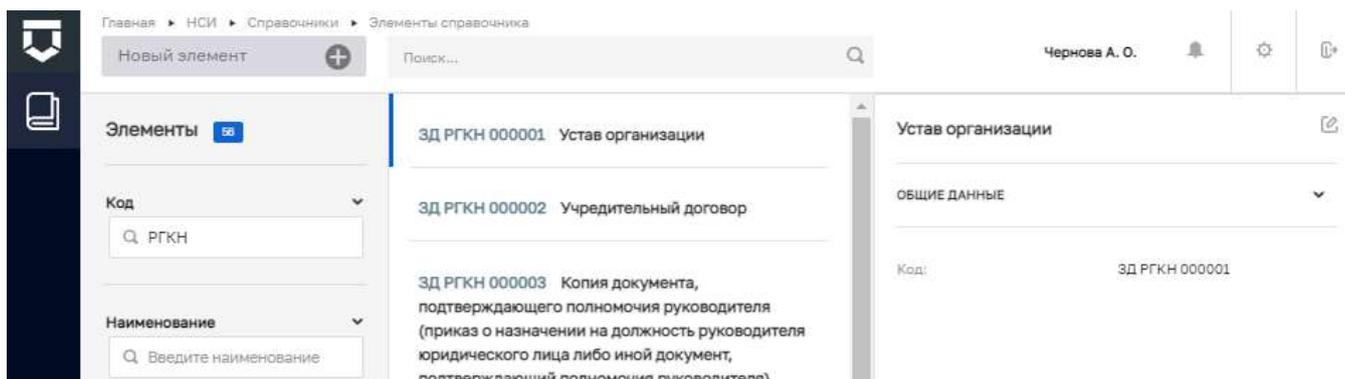


Рисунок 439 - Поиск элементов справочника

В открывшемся окне (Рисунок 440) отображаются данные по документу из вкладки «Документы для КНД» Цифрового стандарта.

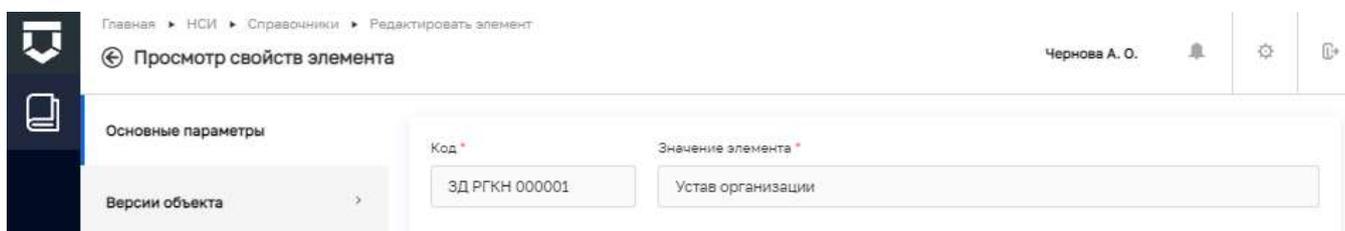


Рисунок 440 - Просмотр данных записи о виде ущерба

Данные используются в сведениях «Распоряжение (приказ) о проведении проверки» (Рисунок 441).

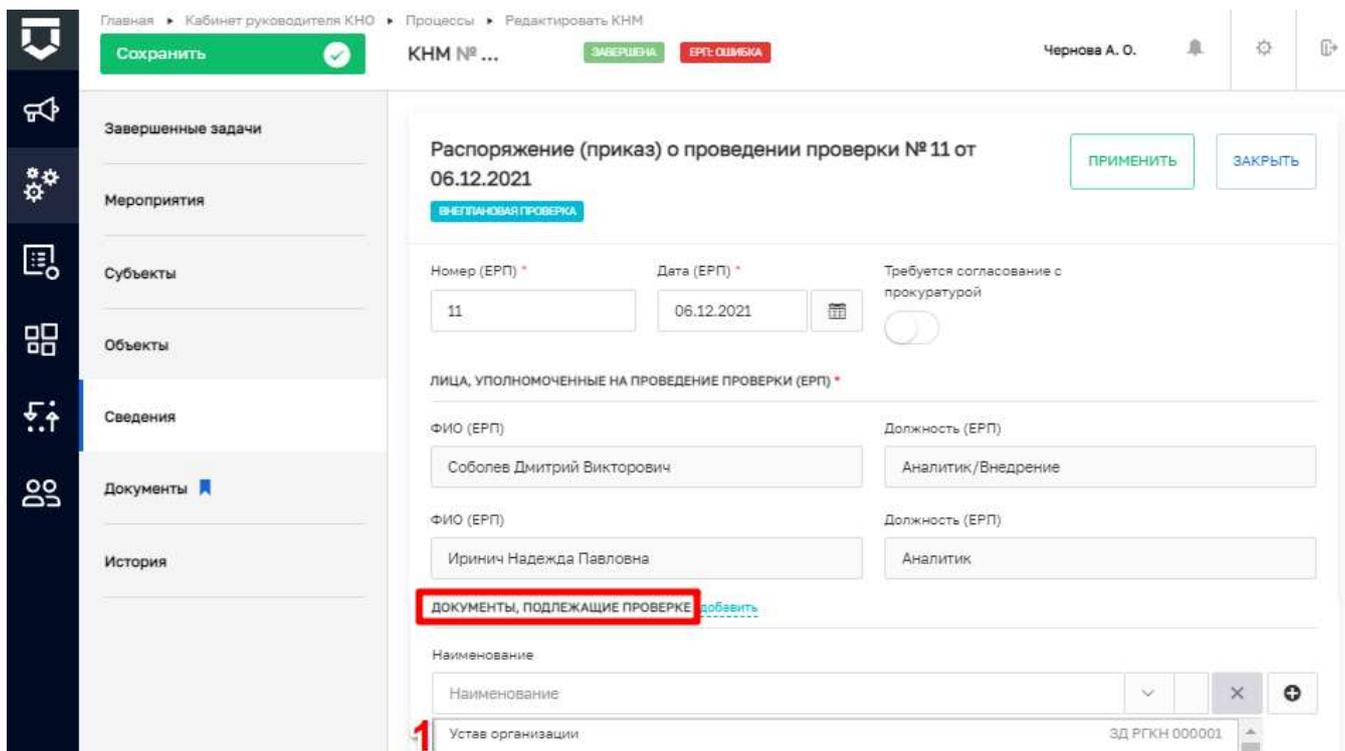


Рисунок 441 – Выбор запрашиваемого документа

3.42.11 Настройка показателей эффективности и результативности

Для реализации вкладки «Показатели РиЭ» Цифрового стандарта вида КНД необходимо перейти в раздел «Аналитика».

Работа в данном разделе, в том числе настройка показателей и методик расчёта, описана в разделе 3.35 данной инструкции.

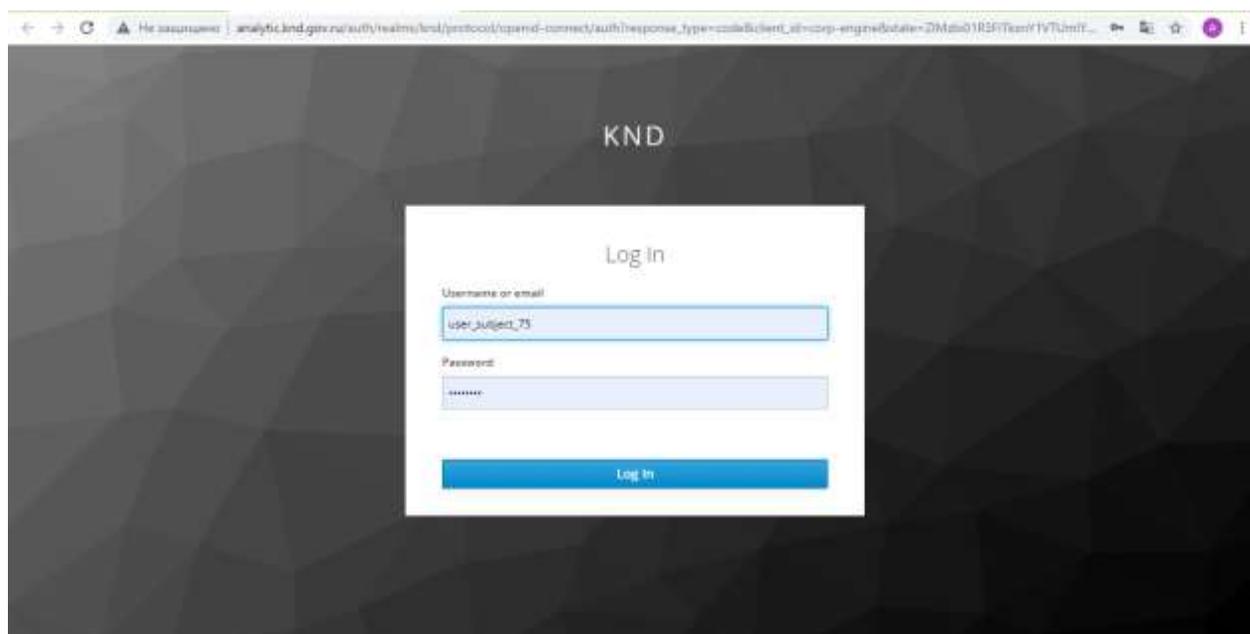


Рисунок 442 – Вход в подсистему Аналитики и отчётов

| Функция ФРГУ | Группа | Номер (краткое) показателя | Наименование |
|--|--------|----------------------------|--|
| Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде... | A | A.1 | Количество людей, пострадавших в результате использования |
| Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде... | A | A.1.2 | Количество людей, травмированных в результате дорожно-тран |
| Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде... | A | A.2 | Материальный ущерб, причиненный гражданами, организациями |
| Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде... | B | B.1 | Эффективность КНД (доля устраненных нарушений) обязательн |
| Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде... | B | B.2.1 | Суммарное количество мероприятий, проведенных в отношении |
| Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде... | B | B.2.2 | Количество субъектов, допустивших нарушения, в результате ко |
| Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде... | B | B.2.3 | Доля субъектов, допустивших нарушения, выявленные в резуль |
| Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде... | B | B.2.4 | Количество субъектов, у которых были устранены нарушения, в |
| Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде... | B | B.2.5 | Доля субъектов, у которых были устранены нарушения, выявленн |
| Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде... | B | B.2.6 | Доля субъектов, допустивших повторные нарушения, ставшие |
| Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде... | B | B.2.8 | Общее количество заявлений (обращений), по результатам кото |
| Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде... | B | B.3.1.2 | Общее количество плановых проверок |
| Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде... | B | B.3.1.3 | Общее количество внеплановых проверок |
| Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде... | B | B.3.1.4 | Количество субъектов (объектов), в отношении которых были пр |
| Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде... | B | B.3.1.9 | Доля субъектов (объектов), в отношении которых были провед |
| Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде... | B | B.3.1.10 | Доля плановых проверок, проведенных в отношении субъекто |
| Челябинская обл. Осуществление регионального государственного контроля за соблюде... | B | B.3.1.11 | Доля внеплановых проверок, проведенных в отношении субъек |

Рисунок 443 – Раздел «Реестр показателей»

Вкладка «Показатели ЭР» реализуется через подсистему Аналитики и отчётности. Работа в данной подсистеме описана в разделе 3.35 данной инструкции.

3.42.13 Настройка неприоритетных видов контроля (надзора)

Государственным контрактом на развитие ГИС ТОР КНД в 2020 году и входящим в его состав Техническим заданием предусмотрена приоритетная автоматизация 28 видов контроля (надзора). Первоначальный список видов контроля (надзора) был скорректирован дополнительным соглашением к Государственному контракту.

В настоящее время автоматизированы:

1. Региональный государственный экологический надзор
2. Региональный государственный жилищный надзор
3. Лицензионный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии
4. Лицензионный контроль за розничной продажей алкогольной продукции
5. Региональный государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости
6. Региональный государственный строительный надзор
7. Региональный государственный контроль (надзор) в области регулируемых государством цен (тарифов)
8. Региональный государственный надзор за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения
9. Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
10. Лицензионный контроль за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов
11. Региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов
12. Региональный государственный надзор в сфере охраны объектов культурного наследия
13. Региональный государственный надзор в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси

14. Федеральный государственный метрологический надзор
15. Государственный контроль(надзор) за соблюдением обязательных требований национальных стандартов и технических регламентов
16. Муниципальный земельный контроль
17. Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения
18. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения
19. Муниципальный лесной контроль
20. Контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства
21. Контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции
22. Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых
23. Муниципальный контроль в области торговой деятельности
24. Контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках
25. Контроль за представлением обязательного экземпляра
26. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства территорий
27. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей
28. Муниципальный контроль на территории особой экономической зоны.

Для автоматизации иных видов контроля необходимо воспользоваться эталонными стандартами КНМ, сформированными в рамках требований Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ и других нормативных правовых актов, в том числе по видам контрольно-надзорных мероприятий (например, Постановление Правительства Российской Федерации от 21.11.2018 № 1398 «Об утверждении Правил организации и проведения контрольной закупки при осуществлении отдельных видов государственного контроля (надзора)»).

Работа по настройке бизнес-процессов неприоритетных видов контроля (надзора) аналогична работе по дополнительной настройке приоритетных видов контроля (надзора) в соответствии с региональной спецификой. Она описана в пунктах с 3.41 по 3.42.11 данной инструкции.

3.42.14 Перенос настроек с демо-стенда на продуктивный стенд ГИС ТОР КНД

После завершения всех настроек согласно Цифрового стандарта вида КНД в тестовой организации на демо-стенде или в организации, сформированной в рамках проверки миграции данных КНО из ГИС ТОР КНД 1.0 региональный координатор (администратор) подаёт заявку в Службу технической поддержки на перенос настроек с демо-стенда на продуктивный стенд.

В заявке обязательно указывается:

- наименование организации на демо-стенде ГИС ТОР КНД;
- номера регламентов КНМ на демо-стенде;
- наименование видов объектов, категорий событий и т.п. на демо-стенде;
- коды записей в справочниках на демо-стенде;
- наименования шаблонов проверочных листов на демо-стенде;
- наименование организации или организаций на продуктивном стенде ГИС ТОР КНД,

куда необходимо перенести указанные выше данные.

3.43 Загрузка данных из внешних реестров через файлы формата Excel

3.43.1 Загрузка объектов

Для загрузки объектов необходимо перейти в «Кабинет методолога КНО» (*Рисунок 445*).

После перехода в кабинет методолога КНО откроется экранная форма в разделе «Настройки КНО», в которой необходимо открыть вкладку «Виды КНД» (1). После чего, автоматически открывается вкладка «Объекты», в которой требуется выбрать необходимый вид объекта с настроенными доп. полями (3). Далее необходимо выгрузить шаблон реестра нажав на кнопку «Выгрузить / загрузить» (4) (*Рисунок 446*).

После чего, в выпадающем списке появится возможность выбора «Выгрузить шаблон реестра» или «Загрузить реестр», требуется выбрать пункт «Выгрузить шаблон реестра» (1) (*Рисунок 447*).

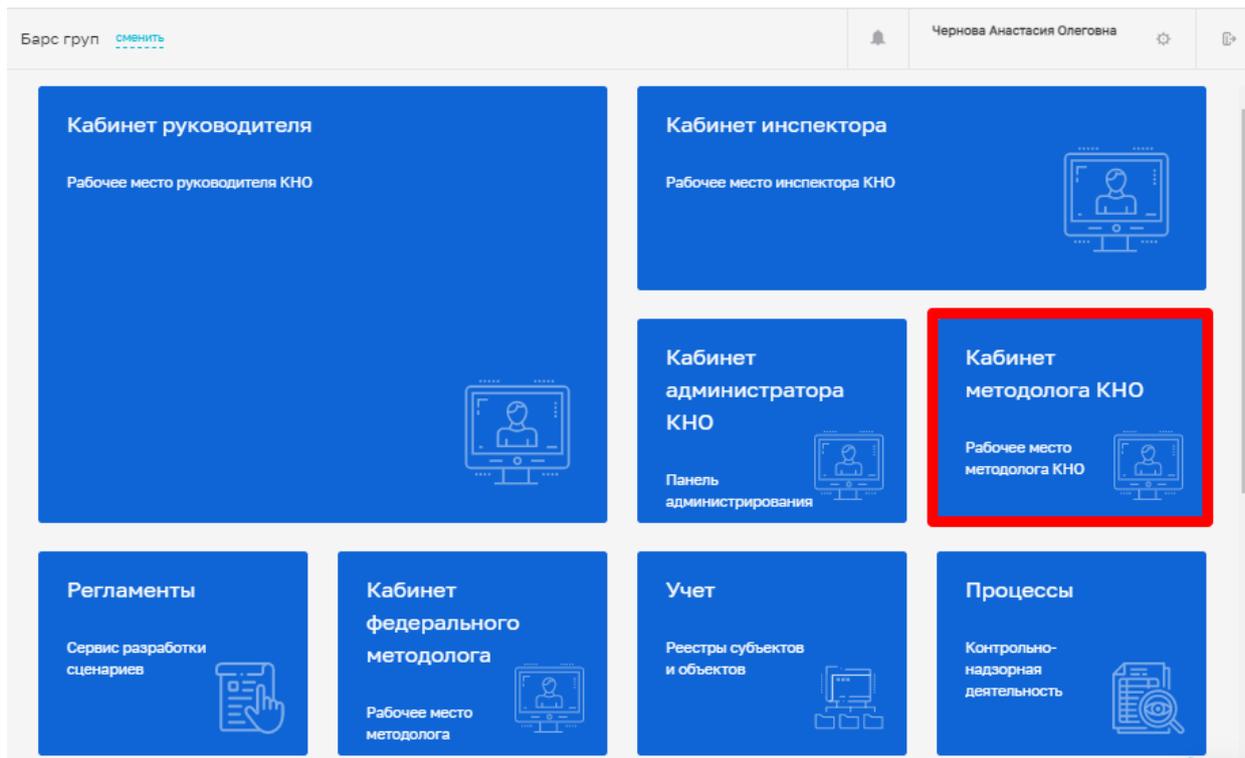


Рисунок 445 - Раздел «Кабинет методолога КНО»

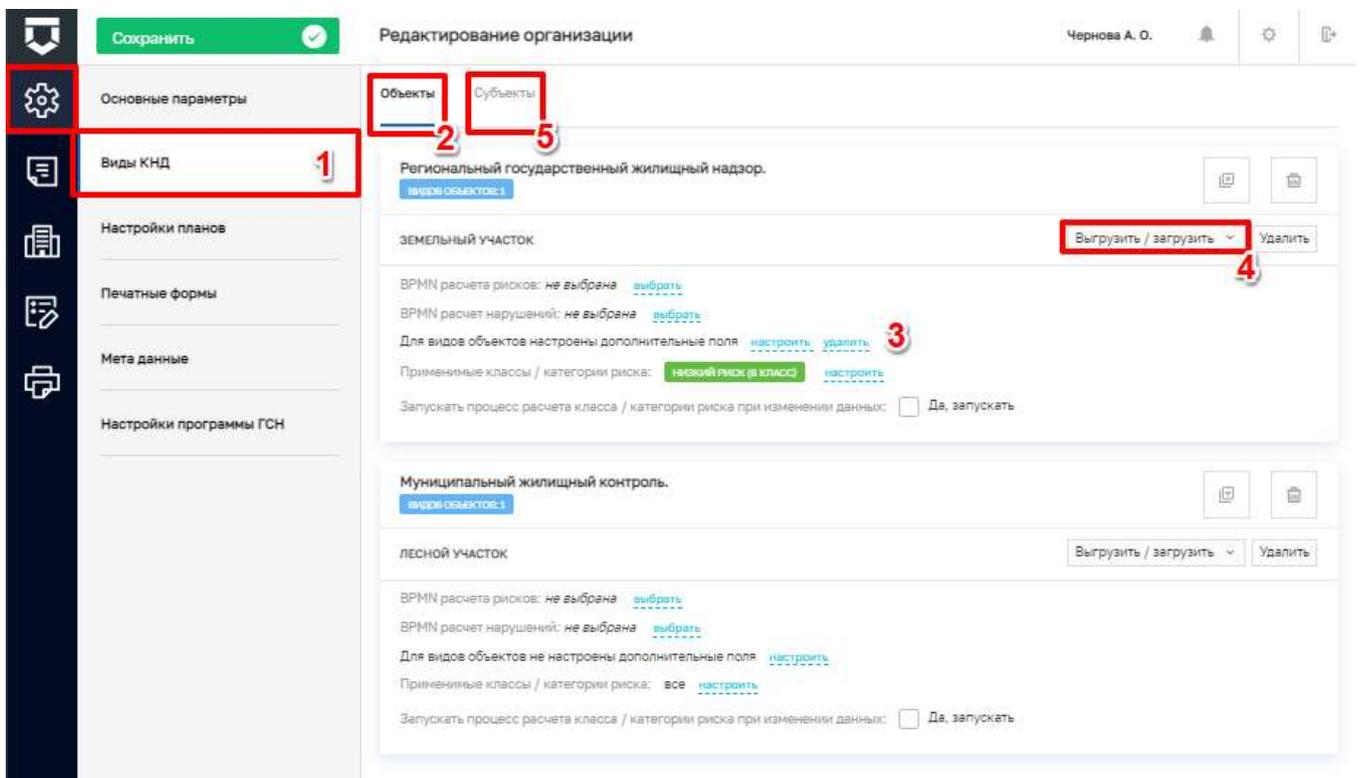


Рисунок 446 - Работа с вкладкой «Виды КНД»

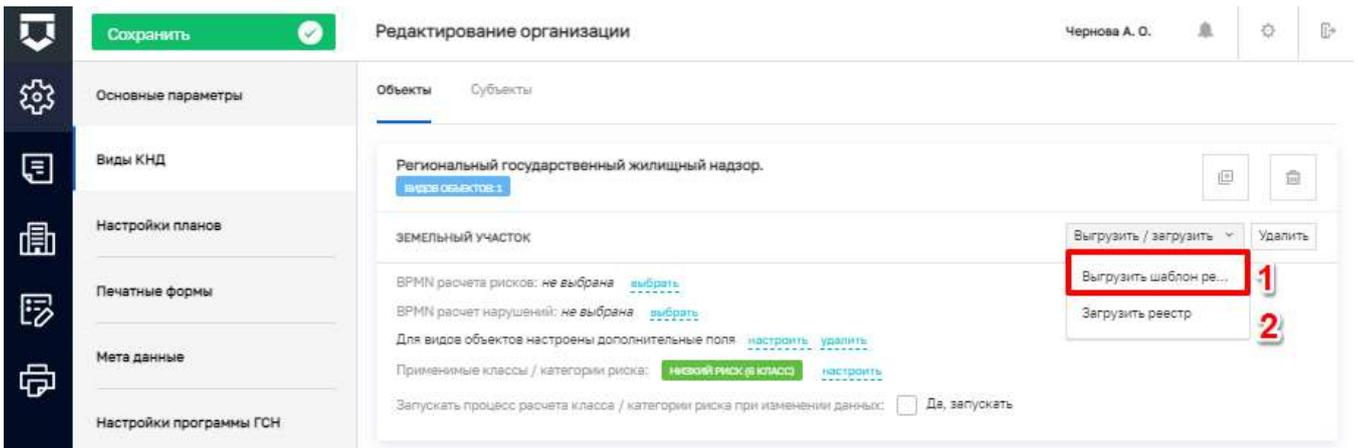


Рисунок 447 - Выбор действия с шаблоном реестра

После нажатия на кнопку «Выгрузить шаблон реестра» на компьютер автоматически загружается шаблон реестра – файл output.xlsx, который можно заполнить (1) (Рисунок 448).

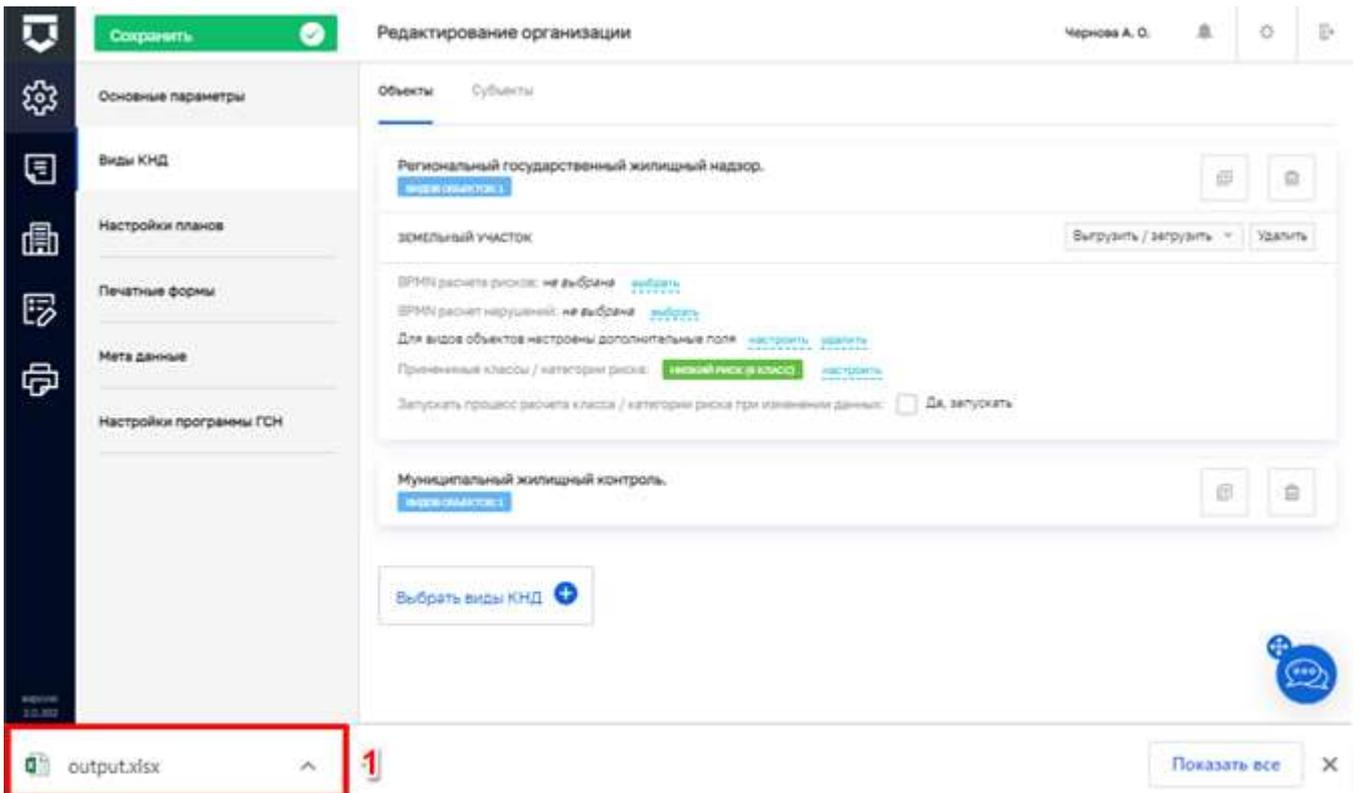


Рисунок 448 - Загрузка шаблона реестра

Требуется открыть данный файл и корректно заполнить реестр. В случае, если значения ОГРН или ИНН отображаются в программе «Excel» некорректно, необходимо изменить формат ячеек на «Числовой», а также указать количество знаков после запятой - «0» (Рисунок 449).

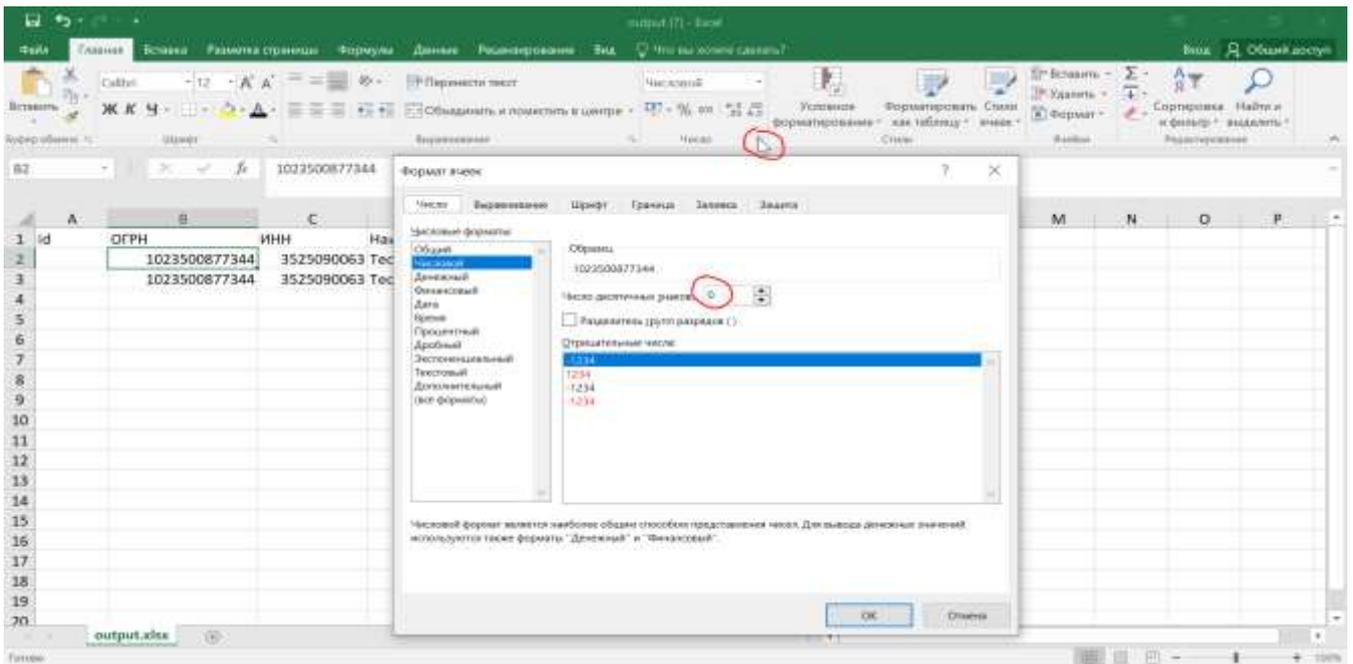


Рисунок 449 - Выбор формата ячеек в шаблоне реестра

Обязательные для заполнения поля, без которых не осуществится загрузка, отмечены символом «*».

Примечание 1 - По полям ОГРН и ИНН осуществляется связь загружаемого объекта с субъектом, имеющимся в системе (при необходимости осуществления связи «субъект – объект» данные поля должны быть заполнены).

В случае, когда необходимо загрузить несколько объектов, следует нажать на кнопку «Выгрузить/загрузить» (4) (Рисунок 446). После чего, в выпадающем списке выбрать «Загрузить реестр» (2) (Рисунок 447), затем выбрать соответствующий файл для загрузки (Рисунок 450).

Примечание 2 - Одинаковые объекты при загрузке привязываются к субъекту столько раз, сколько указано в файле.

Примечание 3 - При загрузке списка объектов для существующего субъекта (по ОГРН) привязка осуществляется к одному из субъектов (если их несколько с одинаковым ОГРН).

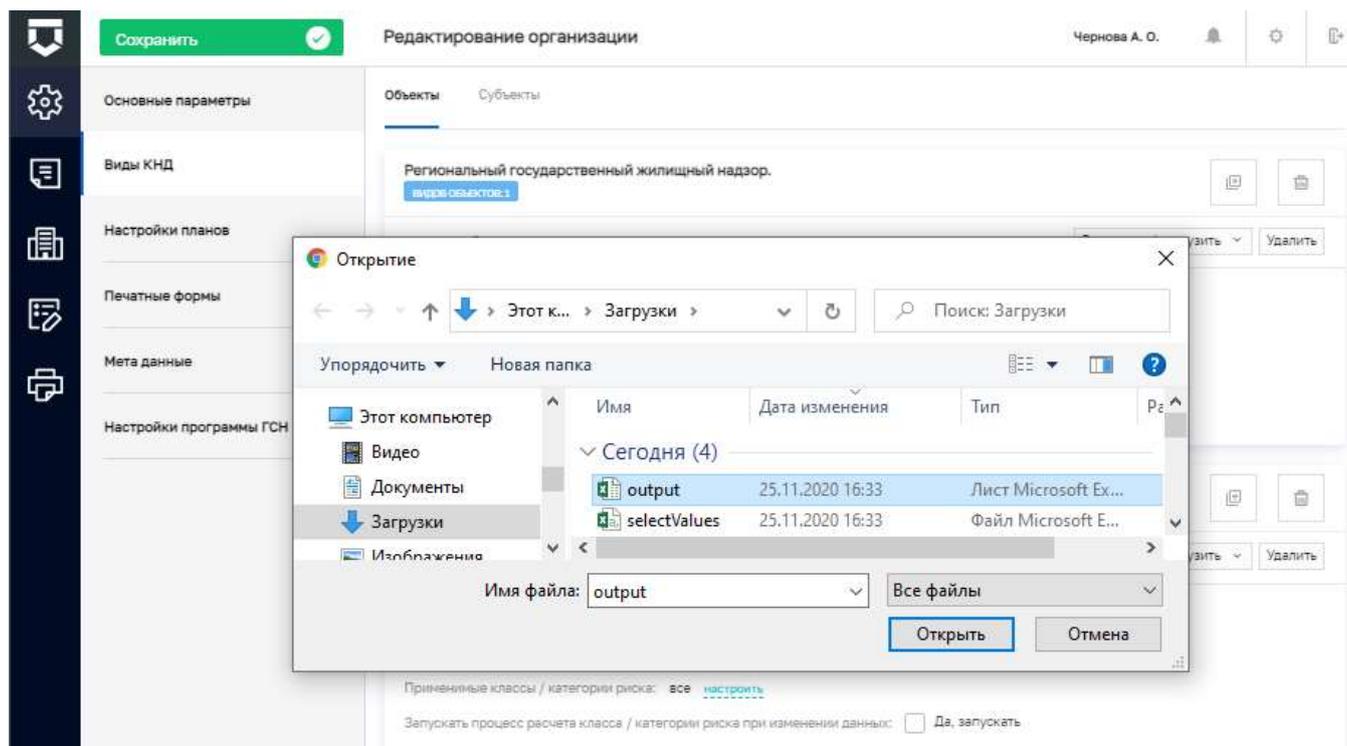


Рисунок 450 - Загрузка реестра

После загрузки файла (реестра) отобразится уведомление о его успешной загрузке в Систему (Рисунок 451).

Условия для корректного заполнения реестра:

- Данные в столбце «Регион» должны вноситься только из доступных для выбора в файле SelectValues. Как в карточке Объекта которую можно посмотреть в модуле «Учет», пример: Тульская область;
- Даты заполняются в формате «01.01.2021»;
- Поля, отмеченные символом «*», должны быть заполнены;
- Поле «Тип объекта проведения КНМ(ЕРП)» заполняется одним из доступных вариантов как в карточке объекта, а именно: «Обособленное структурное подразделение», «Филиал», «Представительство» или «Иное».

Загружается реестр с помощью кнопки «Выгрузить\загрузить» (Рисунок 446).

Открывается окно выбора файлов, пользователь выбирает необходимый.

После загрузки корректно заполненного файла отобразится уведомление об успешной загрузке данных (Рисунок 451).

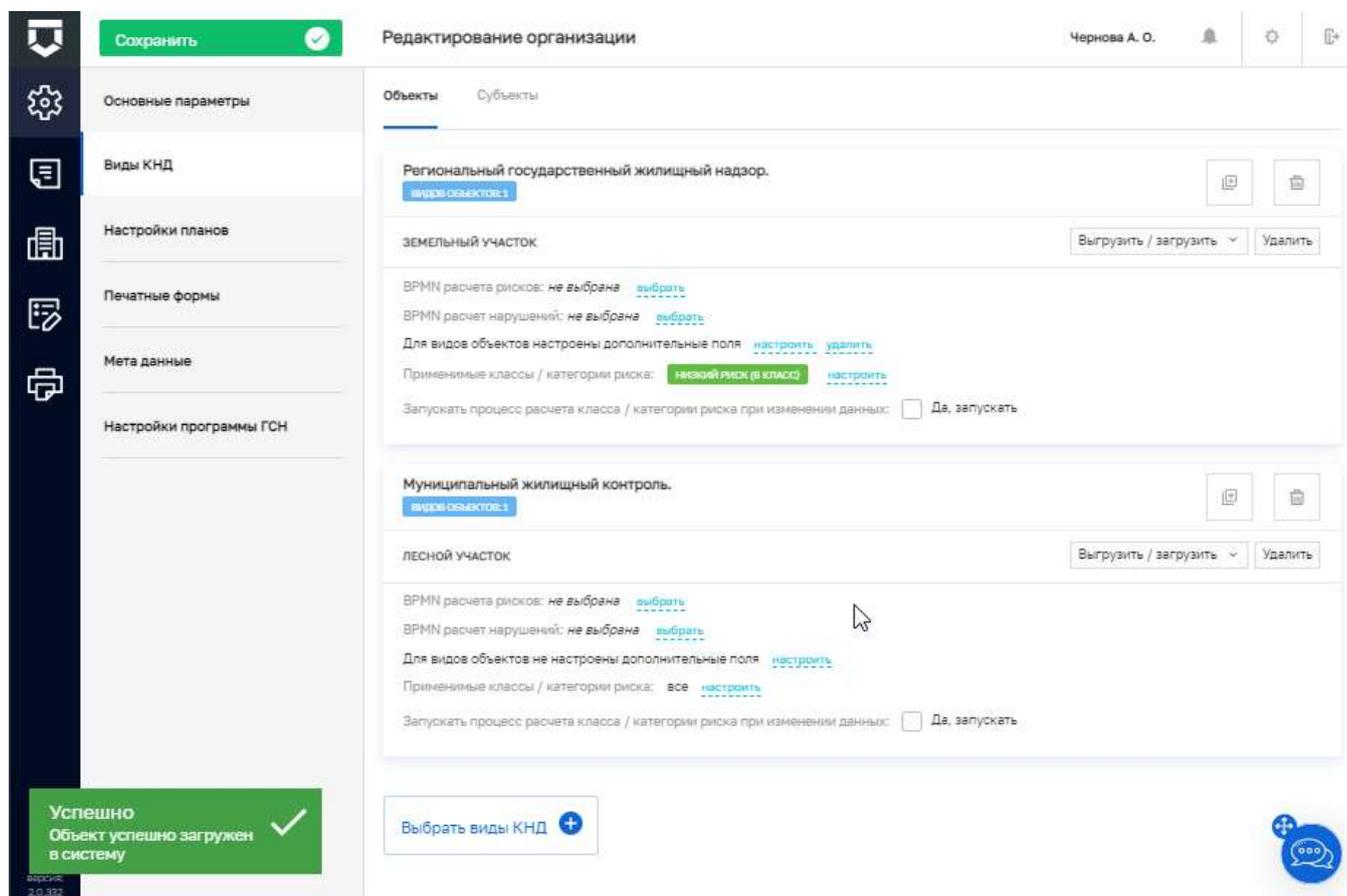


Рисунок 451- Уведомление об успешной загрузке

3.43.2 Загрузка субъектов

Для загрузки субъектов необходимо перейти в «Кабинет методолога КНО» (Рисунок 445). После перехода в кабинет методолога КНО откроется экранная форма в разделе «Настройки КНО» в котором необходимо перейти во вкладку «Виды КНД» (1). После чего, требуется открыть вкладку «Субъекты» (2) и выбрать необходимый вид субъекта с настроенными доп. полями (3). Далее необходимо выгрузить шаблон реестра нажав на кнопку «Выгрузить / загрузить» (4) (Рисунок 452).

После чего в выпадающем списке появится возможность выбора «Выгрузить шаблон реестра» или «Загрузить реестр», требуется выбрать пункт «Выгрузить шаблон реестра» (1) (Рисунок 453).

После нажатия на кнопку «Выгрузить шаблон реестра», на компьютер автоматически загружается шаблон реестра – файл output.xlsx, который можно заполнить (1) (Рисунок 454).

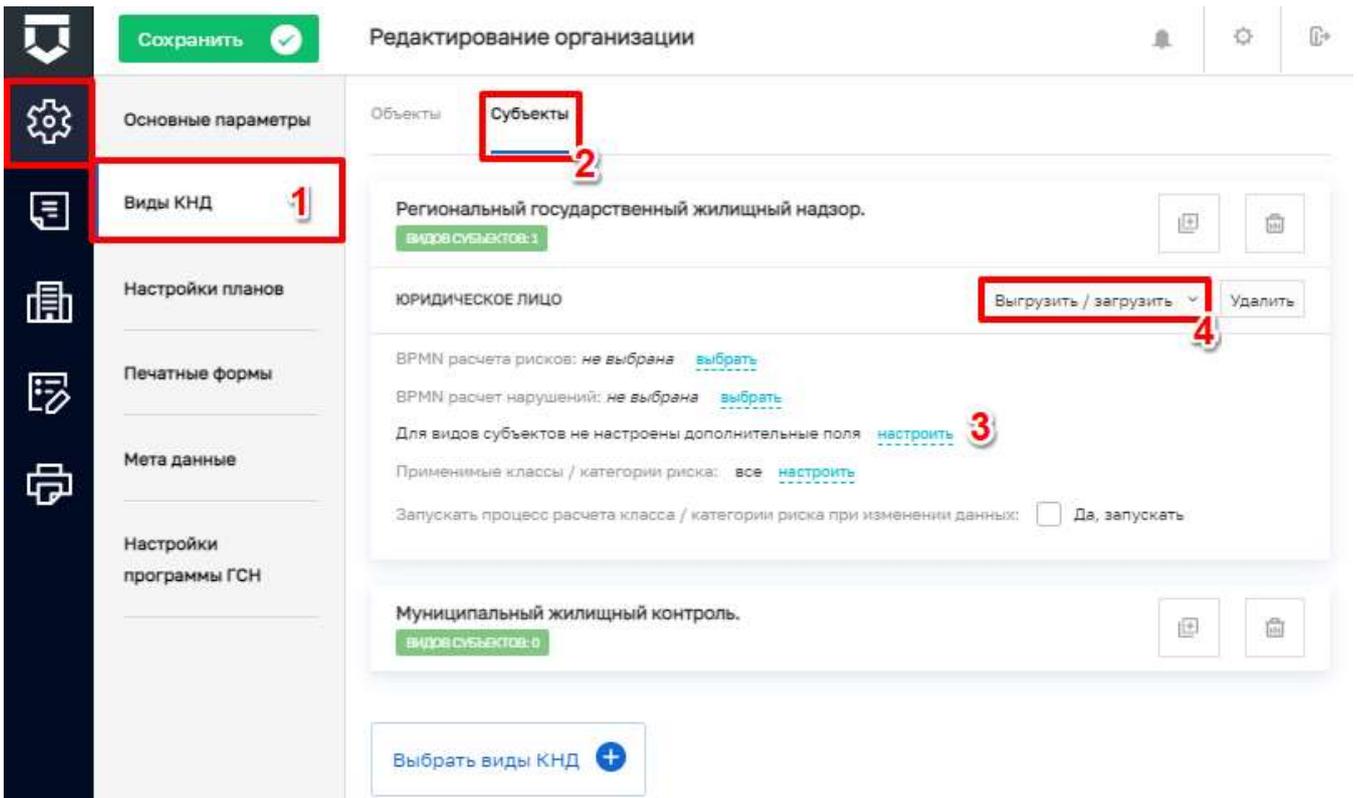


Рисунок 452- Работа с вкладкой «Виды КНД»

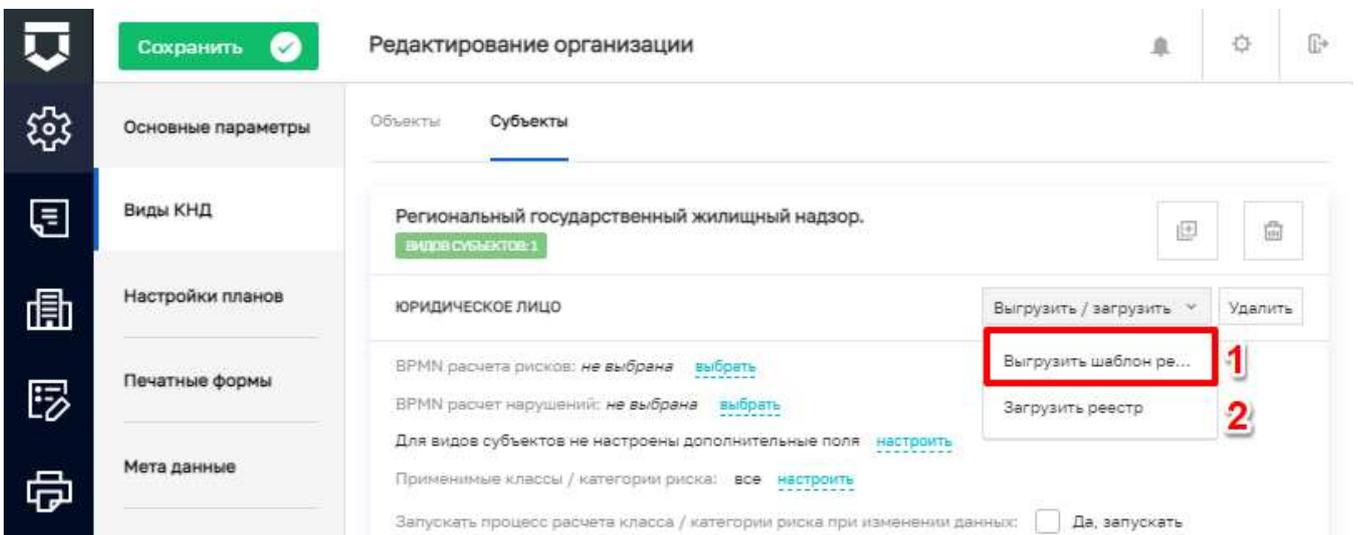


Рисунок 453 - Выбор действия с шаблоном реестра

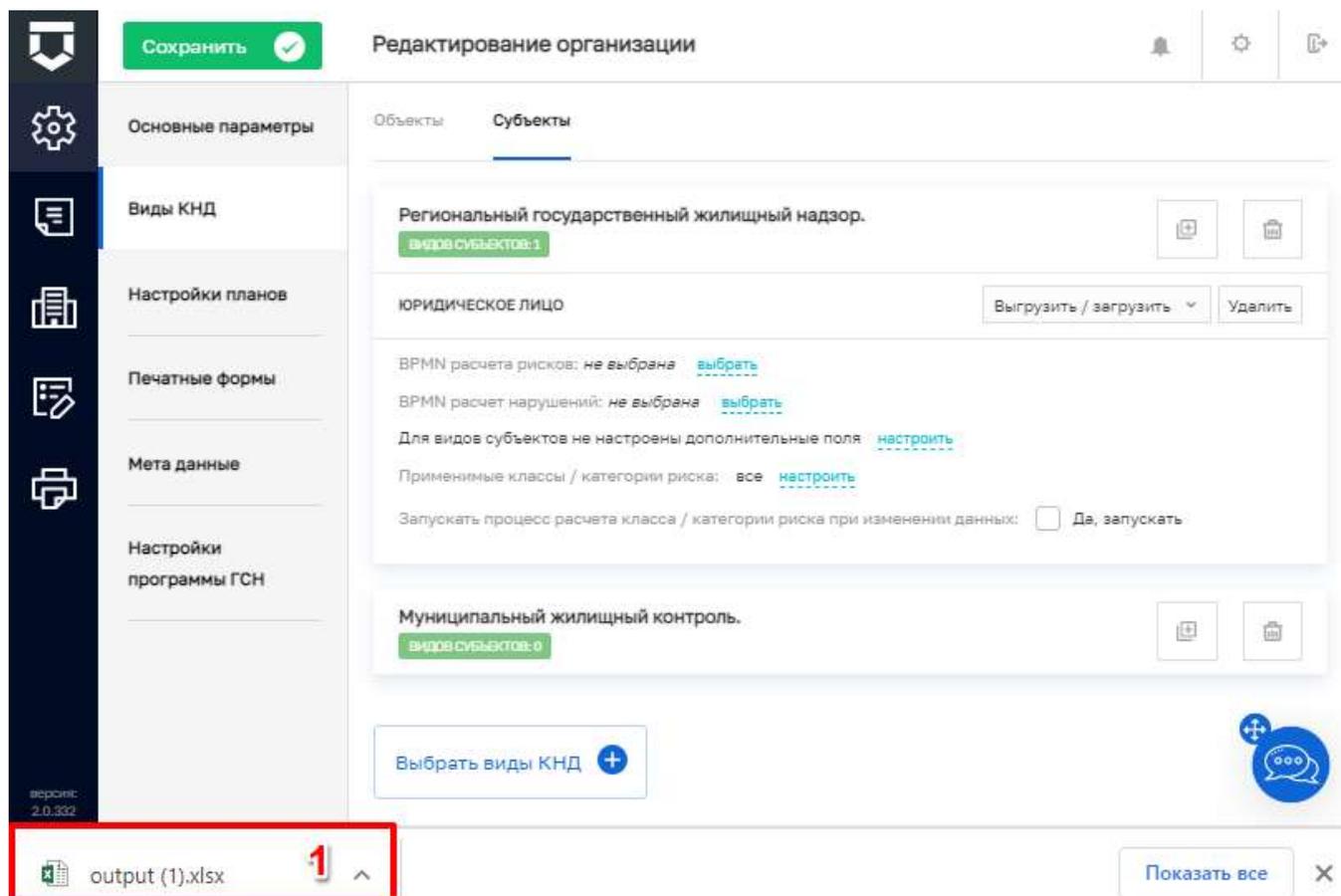


Рисунок 454 - Загрузка шаблона реестра

Требуется открыть данный файл и корректно заполнить реестр. Для заполнения чекбоксов необходимо использовать значения «0» и «1», где «0» - «Нет», «1» - «Да», соответственно.

Примечание 1 – При добавлении субъекта на контроль КНО, осуществляется проверка (по ОГРН), если субъект уже добавлен в КНО, его копии создаваться не будут.

Примечание 2 – При добавлении субъекту нового "Вида КНД", копия субъекта создаваться не будет. В карточке субъекта обновится информация, добавится новый "Вид КНД".

Для загрузки следует нажать на кнопку «Выгрузить / загрузить» (4) (Рисунок 452). После чего, в выпадающем списке выбрать «Загрузить реестр» (2) (Рисунок 453), а затем выбрать соответствующий файл для загрузки (Рисунок 455).

Примечание 3 - В стандартном реестре имеется два столбца: «ОГРН» и «Тип юр. Лица». Дополнительные поля отображаются в случае, если в кабинете федерального методолога для вида объекта настроены дополнительные поля.

Условия для корректного заполнения реестра:

- Данные в столбце «Тип юр. Лица» должны вноситься только из доступных: «ЮЛ» или «ИП» (без кавычек);
- Даты заполняются в формате «01.01.2021»;
- Поля, отмеченные символом «*», должны быть заполнены.

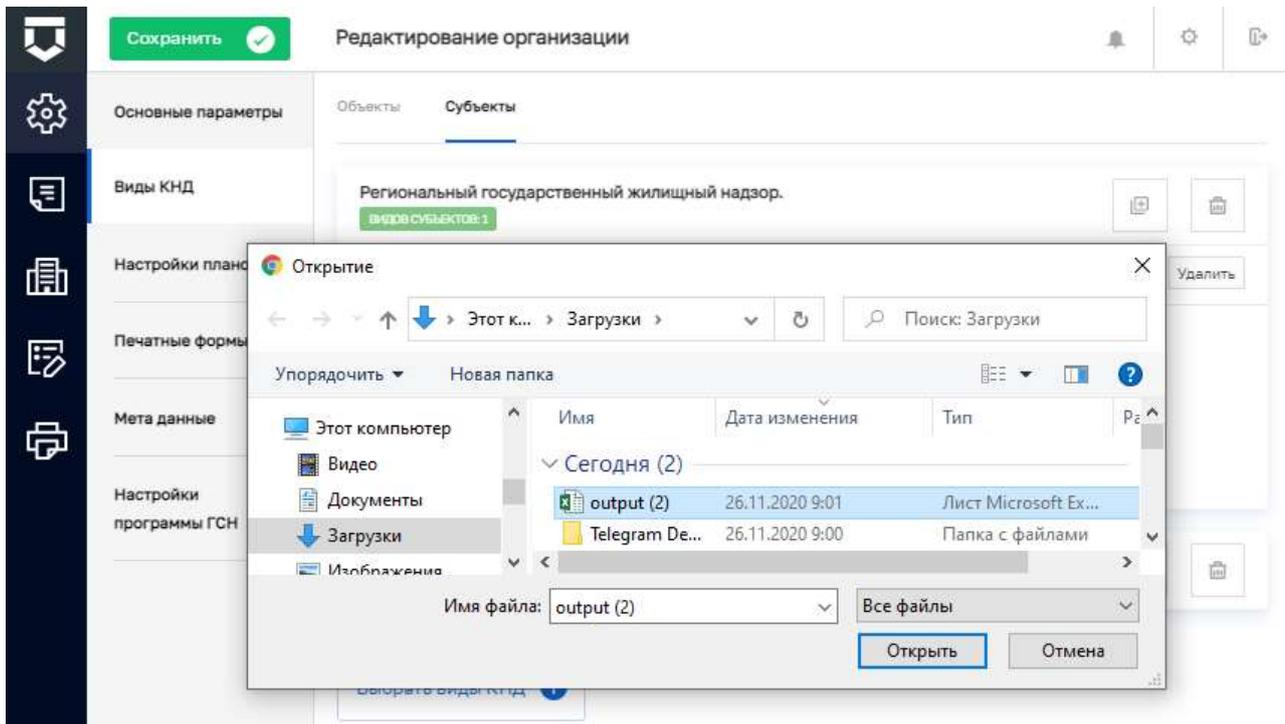


Рисунок 455 - Загрузка реестра

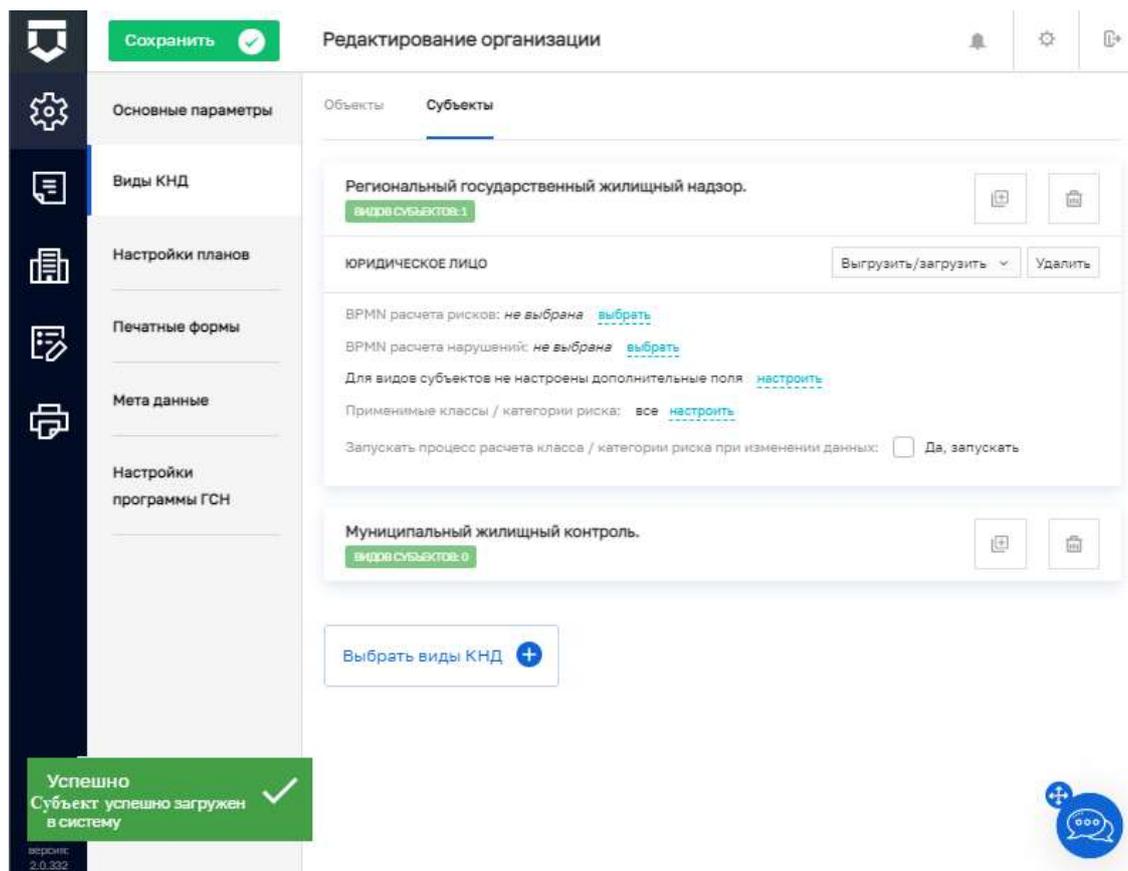


Рисунок 456 - Уведомление об успешной загрузке

После загрузки файла (реестра) отобразится уведомление о его успешной загрузке в Систему (Рисунок 456).

3.44 Работа в мобильном приложении «Инспектор»

Мобильное приложение «Инспектор» ориентировано на использование современных мобильных устройств (смартфонов), которые поддерживают операционную систему Android версии 5.0 и выше, либо операционную систему Аврора.

Мобильное устройство (смартфон) должен иметь 128 МБ свободного места на устройстве.

Устройство должно иметь доступ в сеть Интернет с интернет-каналом на скорости не менее 1 Мб/сек для связи с серверами ЕСИА и ГИС ТОР КНД. Работа программного обеспечения на мобильном устройстве без связи с сетью Интернет возможна для фиксации результатов контрольно-надзорного мероприятия или иного задания, полученного пользователем.

Пользователь с ролью «Пользователь мобильного приложения» в МП «Инспектор» может осуществлять работу со следующими функциональными разделами:

- модуль проведения выездных КНМ (предназначен для инспекторского состава и руководства КНО);
- модуль оперативного управления работой инспекторов (предназначен для руководства КНО).

3.44.1 Модуль проведения выездных КНМ

Данный модуль позволяет осуществлять следующие функции:

- оперативный доступ к действующим НПА, размещенным в едином открытом пространстве ГИС ТОР КНД, с учетом вида КНМ;
- оперативное получение инспектором организационно-распорядительной документации и сведений, относящихся к проводимому КНМ;
- просмотр информации о нормативных, организационно-распорядительных документах в ходе проведения КНМ;
- просмотр информации о проверяемых субъектах и объектах;
- получение уведомлений инспектором;
- регистрацию бумажных документов, в виде фото или скан-копий, на всех этапах процесса исполнения КНМ (включая фотофиксацию документа с указанием времени и места его съемки);
- фиксацию выявленного нарушения (или факта устранения нарушения) прикреплением фото и видеоматериалов к позиции проверочного листа или акта проверки (подлинность фото и видеоматериалов, достоверная фиксация времени и места съемки обеспечиваются автоматически);
- формирование актов о невозможности проведения проверки;
- заполнение проверочных листов во время проведения КНМ;
- формирование электронного акта проверки;
- формирование направлений на экспертизу;
- формирование предписаний об устранении нарушений;
- проведение фотофиксации и видеосъемки средствами мобильного устройства, на котором установлено МП;

- формирование печатных форм документов (МП формирует документ в формате PDF, далее он может быть выведен пользователем на мобильный принтер с помощью мобильного устройства, на котором установлено МП);
- сохранение PDF-файлов с сопутствующими материалами;
- вход в приложение;
- выход из приложения;
- одновременная работа под одним логином на разных устройствах;
- создание резервной копии задания (backup).

3.44.1.1 Вход в приложение

Перед тем, как начать работу с МП «Инспектор», его необходимо установить на мобильное устройство с помощью магазина приложений. Для ОС Android это может быть магазин приложений Google Play, для ОС Аврора это может быть магазин приложений Jolla.

Вход в приложение осуществляется с помощью ЕСИА (см. *Рисунок 457*). Для того, чтобы войти в учетную запись пользователя в МП «Инспектор» требуется:

- на экране логина и пароля нажать на кнопку «Войти через ЕСИА» (пункт 1);
- на отобразившемся экране ввода данных для ЕСИА ввести данные от учетной записи пользователя ГИС ТОР КНД – СНИЛС либо номер мобильного телефона и пароль (пункт 2);
- нажать на кнопку «Войти» (пункт 3).

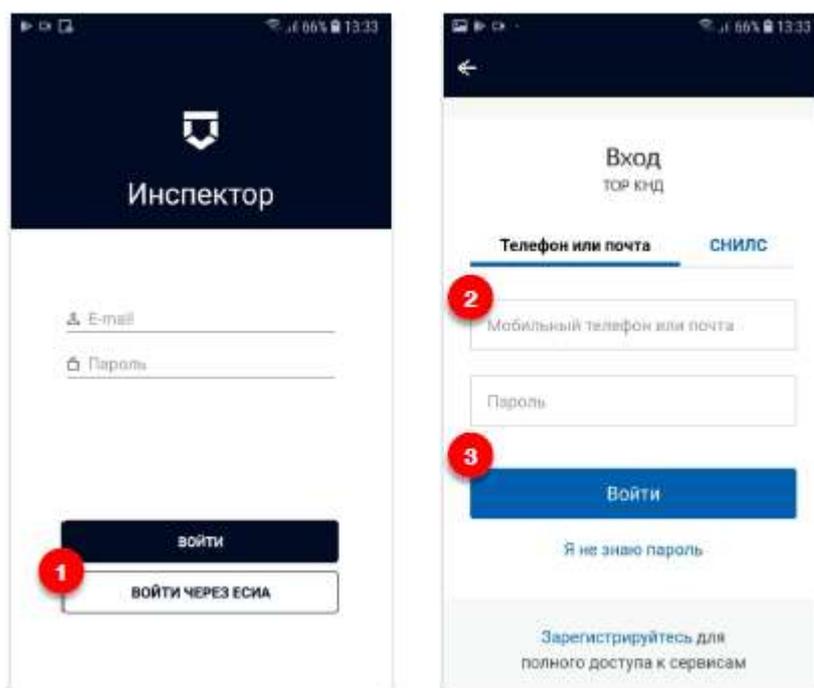


Рисунок 457 – Вход в МП «Инспектор»

3.44.1.2 Получение push-уведомлений инспектором в МП

В МП реализовано несколько видов уведомлений. Они настраиваются на сервере пользователями с ролью «Администратор мобильного приложения», приходят на мобильное устройство при возникновении какого-либо события в виде обычного push-уведомления и отображаются на главном экране мобильного устройства. Формат отображения push-уведомления на мобильном устройстве приведен на *Рисунок 458*.

В МП «Инспектор» реализованы следующие типы уведомлений:

- уведомления о появлении задания рядом с пользователем для систематического наблюдения – появляется на мобильном устройстве в виде push-уведомления, когда появляется задание типа «Систематическое наблюдение» в радиусе N км от пользователя, где N – количество километров, которое задается на сервере при настройке уведомления;
- уведомления о необходимости отметить начало работы по заданию (записи трека) в связи с наступлением запланированного времени – появляется на мобильном устройстве в виде push-уведомления, когда по какому-то заданию настает плановое зафиксированное пользователем время выполнения;

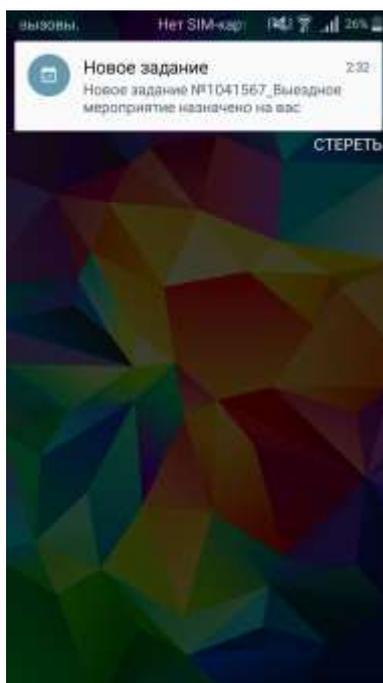


Рисунок 458 – Отображение push-уведомлений на мобильном устройстве

- уведомление о назначении нового задания с указанием важности- появляется на мобильном устройстве в виде push-уведомления, когда на пользователя назначается новое задание, и в тексте уведомления содержится информация о важности данного задания;
- уведомления об окончании сроков выполнения регламентных процедур (опережающие уведомления) - появляется на мобильном устройстве в виде push-уведомления, когда по какому-либо процессу подходит срок завершения какого-либо этапа;
- уведомление о появлении нового курса или опроса - появляется на мобильном устройстве в виде push-уведомления, когда возникает новое обучающее задание или задание-опрос;
- уведомление о завершении работы группы работников в рейде - появляется на мобильном устройстве руководителя в виде push-уведомления, когда его подчиненные завершают коллегиальные рейдовые задания;
- уведомления о необходимости проведения проверки исполнения предписания (для контроля сроков исполнения предписаний и устранения нарушений) - появляется на мобильном устройстве в виде push-уведомления, когда по какому-либо предписанию подходят сроки исполнения;

- уведомления (предупреждения) об истечении срока привлечения к административной ответственности (в целях контроля сроков и исключения ухода лиц, в отношении которых ведется производство об административных правонарушениях, от административной ответственности) - появляется на мобильном устройстве в виде push-уведомления, когда по субъекту/объекту проверки подходят или истекли регламентные сроки привлечения к административной ответственности;
- уведомления об истечении сроков добровольной оплаты административного штрафа (в целях принятия мер принудительного взыскания штрафа и направления материалов в службу судебных приставов) - появляется на мобильном устройстве в виде push-уведомления, когда подходит срок, после которого оплата штрафа по предписанию перестает быть добровольной для Субъекта проверки.

3.44.1.3 Выполнение заданий в МП «Инспектор» по КНМ и отдельным задачам

Для отправки проверки или иного КНМ в МП требуется предварительно отправить из ГИС ТОР КНД данные по нему.

Для этого при выполнении активных задач пользователем в рамках исполнения сценария бизнес-процесса КНМ необходимо нажать в соответствующей задаче на кнопку «Загрузить в мобильное приложение» (Рисунок 59). Эта кнопка также доступна на вкладке «Проверочные листы» раздела «Процессы» Кабинета руководителя КНО и Кабинета инспектора КНО.

Для выполнения задания в МП «Инспектор» пользователь должен перейти на экран доступных заданий (Рисунок 459). Доступные задания находятся во вкладках «Мои», «В работе», «Нераспределенные» и «Выполненные задания».

В списке заданий «Мои» отображаются доступные пользователю задачи разных типов:

- чтобы обновить список необходимо нажать на список на экране пальцем и потянуть вниз (пункт 1 на Рисунок 459) пока не появится специальный символ, показанный на изображении справа (пункт 2 на Рисунок 459);

- после этого на экране появится актуализированный список заданий.

Для того, чтобы пользователю было легче найти нужное задание, в МП реализованы следующие инструменты:

- каждое задание описано уникальным набором атрибутом, по которым можно однозначно отличить одно задание от другого (пункт 1 на Рисунок 460);

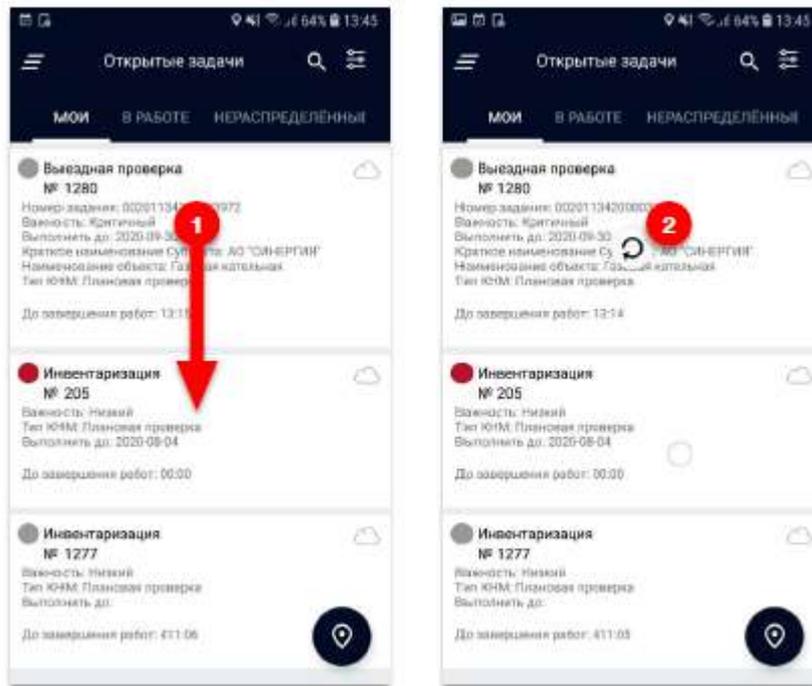


Рисунок 459 – Обновление списка заданий пользователя

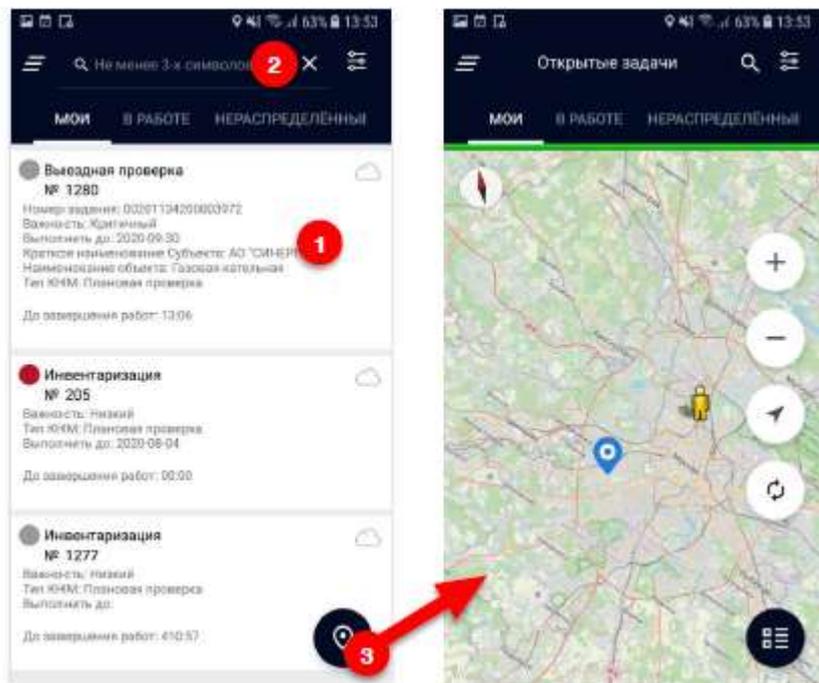


Рисунок 460 – Работа с заданиями в МП «Инспектор»

- поиск по атрибутам в верхней строке поиска, полезный в случае большого количества заданий у пользователя (пункт 2 на *Рисунок 460*);

- режим просмотра привязки заданий к карте, где каждое задание обозначается маркером в месте, где оно должно быть исполнено (пункт 3 на *Рисунок 460*).

После того, как пользователь нашел нужное задание, он должен:

- нажать на запись о нем в списке задания (пункт 1 на *Рисунок 461*);

- откроется карточка задания, где можно подробно изучить детали задания и его местоположение (пункт 2 на *Рисунок 461*);

- принять решение о начале работы с заданием и нажать на кнопку «Приступить» (пункт 3 на *Рисунок 461*);

- принять решение о временном отказе от начала работы с заданием и нажать на кнопку «X» (пункт 4 на *Рисунок 461*), чтобы вернуться с списку заданий.

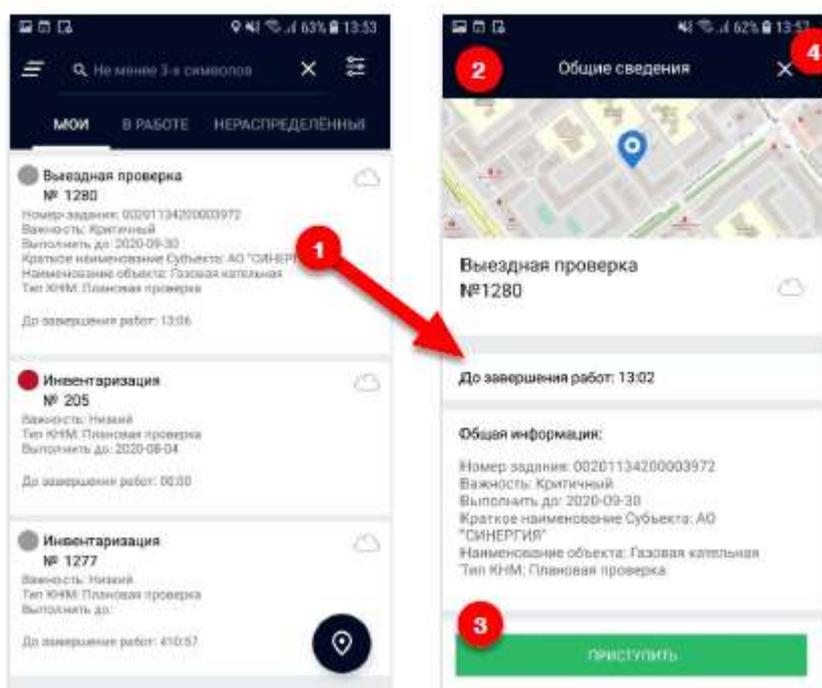


Рисунок 461 – Начало работы с заданием в МП «Инспектор»

После перехода к выполнению задания или после перехода к заданию, которое уже находится в работе, пользователь окажется на экране со списком вопросов, которые должны быть выполнены в рамках выбранного КНМ или полученной задачи (*Рисунок 462*).

В зависимости от типа задания и текущего состояния его выполнения внешний вид экрана задания может изменяться:

- для перехода к заполнению информации по текущему вопросу задания необходимо нажать на один из доступных белых блоков (пункт 1 на *Рисунок 462*);
- в случае, если заполнены все обязательные компоненты по текущему вопросу, блок помечается зеленым (пункт 2 на *Рисунок 462*);
- в случае возникновения проблем при отправке задания можно отправить резервную копию данных на сервер (пункт 3 на *Рисунок 462*, пункт 3.44.1.5 данной инструкции).

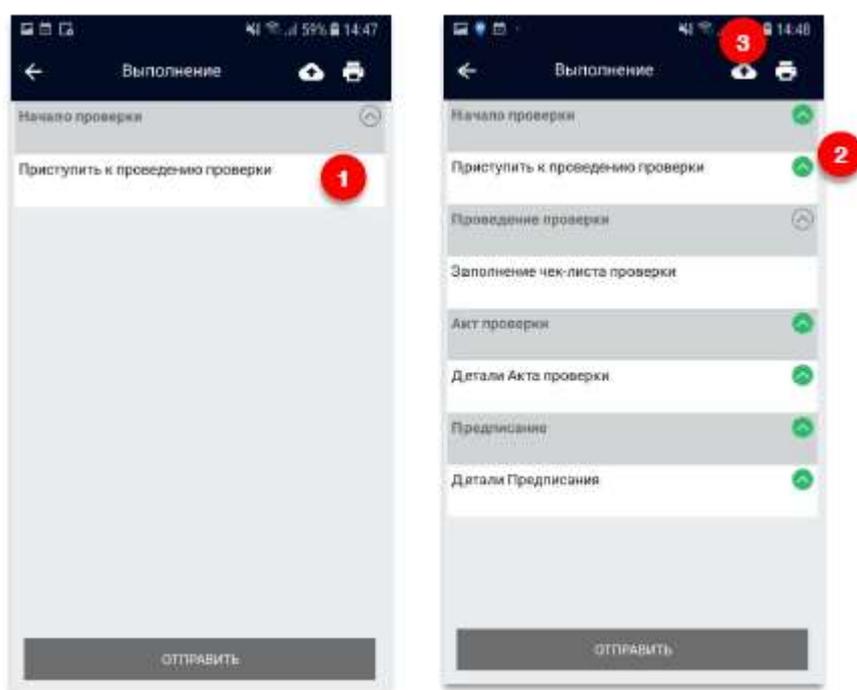


Рисунок 462 – Работа с вопросами, входящими в задание МП «Инспектор»

На *Рисунок 463* показана работа с различными элементами экранных форм при выполнении блоков вопросов по заданию в МП:

- ввод текстового значения;
- ввод числового значения;
- выбор из списка;
- установка «флажков» («галочек») в списке;
- просмотр списка;
- просмотр карты.

Характер и порядок заполнения экранных форм в МП зависит от настроенных типов заданий в соответствии с выполняемыми КНМ и задачами на основе взаимодействия с основным функционалом ГИС ТОР КНД и нормативными документами.

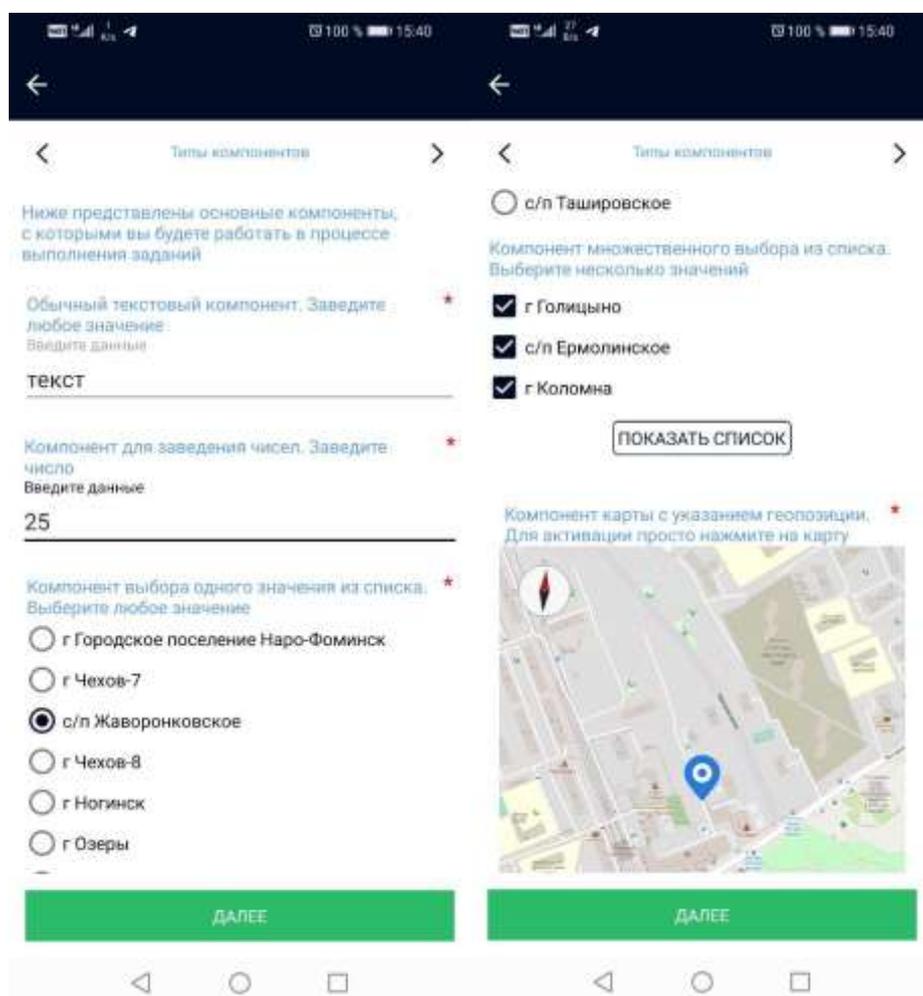


Рисунок 463 – Работа с элементами экранной формы МП «Инспектор»

Для контроля руководителем КНО за перемещениями инспекторского состава КНО при выполнении заданий используется механика записи перемещений пользователей (треков):

- для начала записи трека необходимо нажать на кнопку «Начать запись трека» (пункт 1 на Рисунок 464);

- при записи трека в компоненте с картой появляются новые точки, при этом записывается скорость, с которой перемещается пользователь, а также время записи каждой из точек (пункт 2 на Рисунок 464);

- перед отправкой задания нужно остановить запись трека (пункт 3 на Рисунок 464).

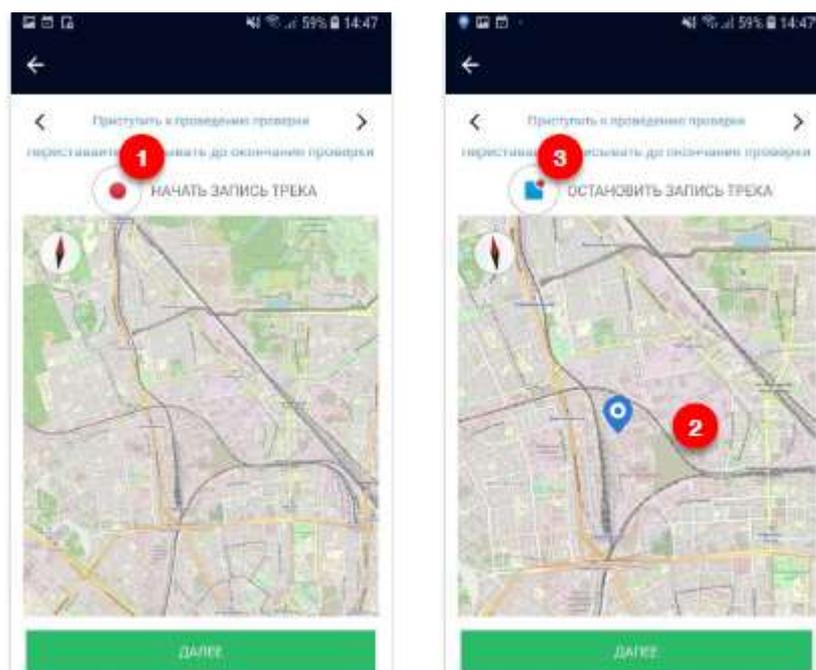


Рисунок 464 – Работа с треками перемещений пользователей с МП «Инспектор»

Чек-лист в МП «Инспектор» представляет собой основной компонент для выполнения задания в большинстве случаев и представляет собой набор типовых блоков для заполнения:

- в зависимости от ответов пункты чек листа окрашиваются различными цветами пусто - белый, «Да» - зеленый, «Нет» - красный, «Не применимо» - голубой (пункт 1 на Рисунок 465);
- для того, чтобы перейти к заполнению, необходимо нажать на один из пунктов (пункт 2 на Рисунок 465);

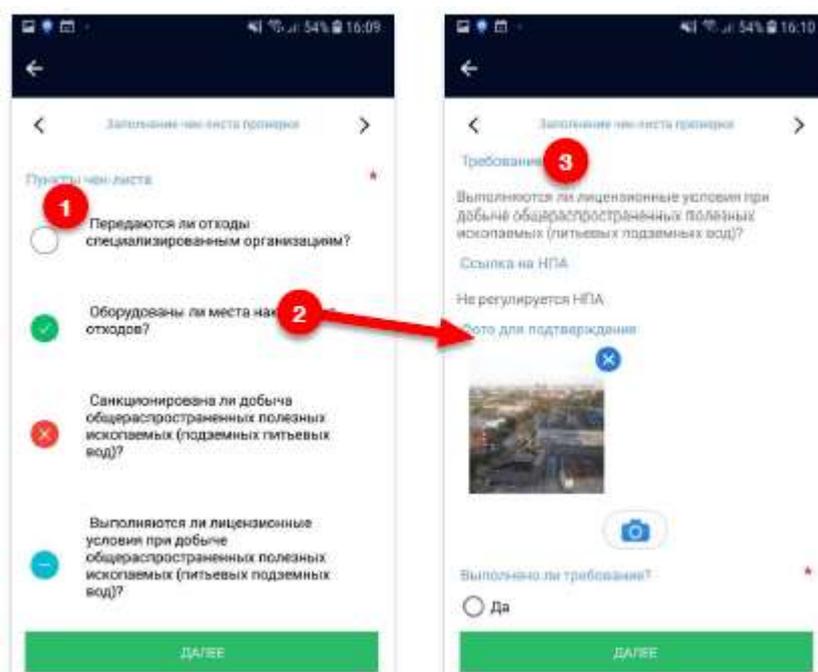


Рисунок 465 – Работа с чек-листом МП «Инспектор»

- в пункте чек-листа в зависимости от задания могут отображаться, например, требование, ссылка на НПА, возможность сделать фото, подтверждающее нарушение и вердикт о выполнении требования (пункт 3 на Рисунок 465).

3.44.1.4 Печатные формы документов в МП «Инспектор»

Печатную форму возможно сформировать в тех заданиях, которые находятся во вкладке «В работе» (Рисунок 461) или во вкладке «Выполненные задания», которая находится в боковом меню, которое можно открыть с помощью иконки .

Пользователю необходимо открыть экран выполнения задания и нажать на иконку  в правом верхнем углу (пункт 1 на Рисунок 466). После этого на экране пользователя появится диалоговое окно, которое предоставит выбор из доступных печатных форм для данного задания (пункт 2 на Рисунок 466). Выбрав нужную форму, пользователь попадет на экран со сгенерированной формой (пункт 3 на Рисунок 466). Документ можно пролистать, двигая серый язычок справа (пункт 4 на Рисунок 466).

При необходимости, форму можно сохранить на устройстве в формате PDF.

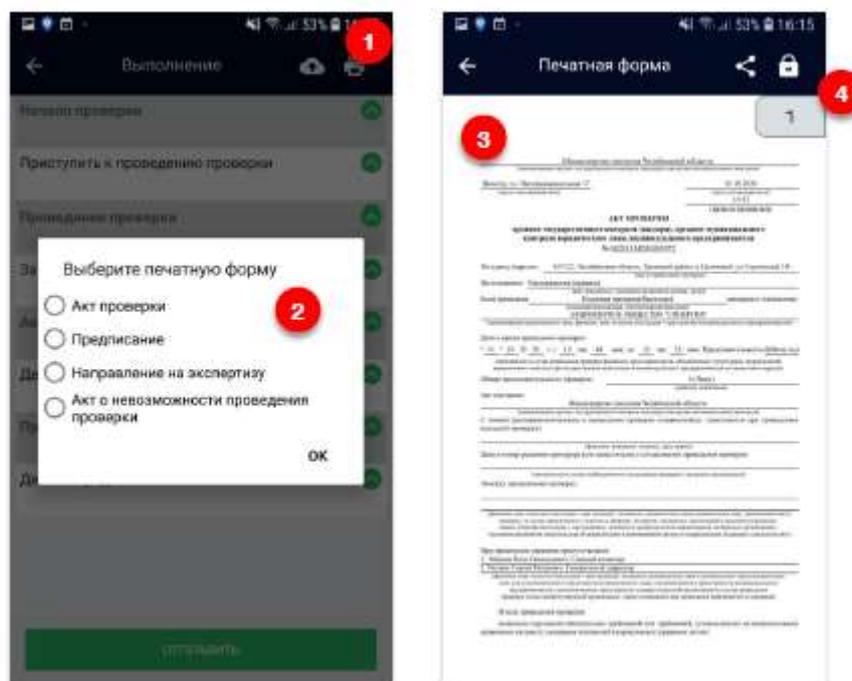


Рисунок 466 – Работа с печатной формой документа в МП «Инспектор»

3.44.1.5 Отправка задания в ГИС ТОР КНД и резервное копирование задания

После выполнения задания пользователь должен отправить данные на сервер ГИС ТОР КНД. Для этого необходимо на экране навигации нажать на кнопку «Отправить» (пункт 1 на *Рисунок 467*).

После необходимых проверок внутри МП появится модальное окно с уведомлением об успешной отправке (пункт 2 на *Рисунок 467*).

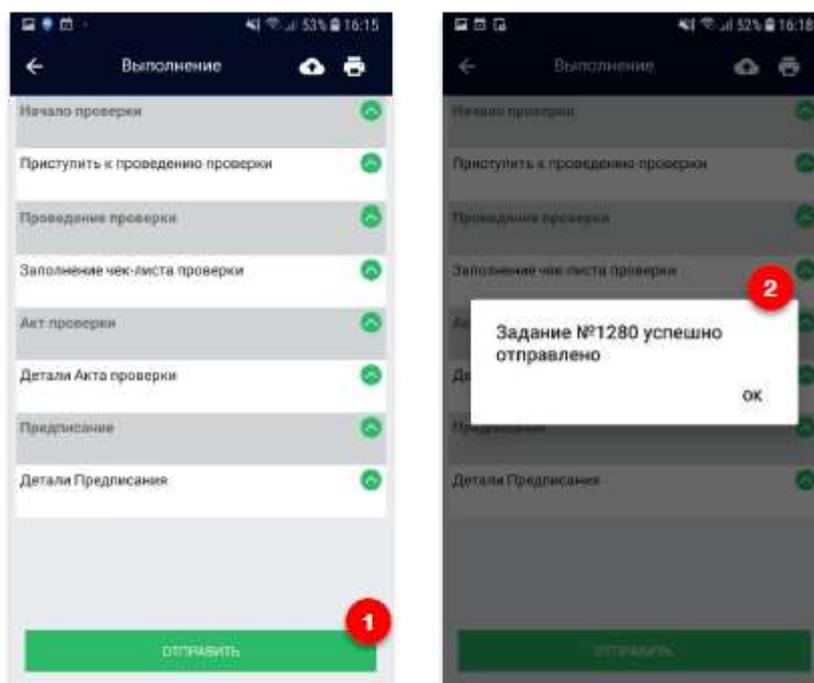


Рисунок 467 – Отправка выполненного задания из МП «Инспектор»

Отправку резервной копии задания рекомендуется делать при больших разрывах в выполнении задания, например, проведена проверка и составлен Акт проверки, а Предписание будет формироваться через несколько дней поездок по другим выездным проверкам. На случай потери данных, повреждения или утери мобильного устройства рекомендуется отсылать на сервера ГИС ТОР КНД промежуточную версию завершённой проверки – резервную копию задания.

Резервную копию (backup) задания возможно отправить из тех заданий, которые находятся во вкладке «В работе» (*Рисунок 468*).

Пользователю необходимо открыть экран выполнения задания и нажать на иконку  в правом верхнем углу. После этого на экране пользователя появится уведомление об успешной отправке резервной копии задания (backup).



Рисунок 468 – Вкладка с заданиями «В работе» МП «Инспектор»

3.44.1.6 Выход из приложения

Выход из приложения возможен с главного экрана приложения после нажатия на кнопку вызова меню  и последующего нажатия на кнопку «Выход» (см. Рисунок 469).

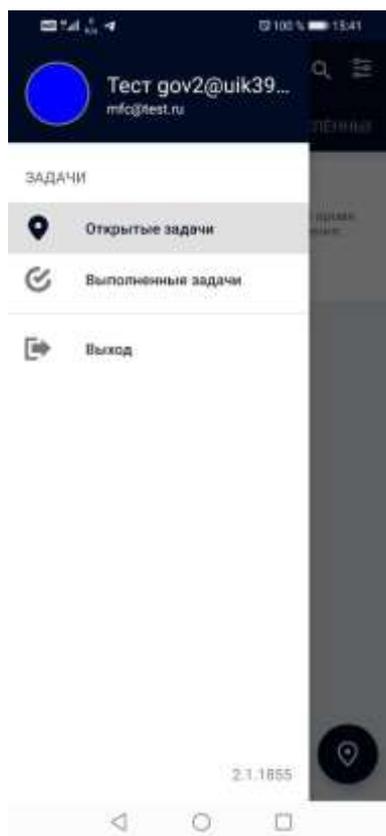


Рисунок 469 – Выход из МП «Инспектор»

3.44.2 Модуль оперативного управления работой инспекторов

Данный модуль состоит из следующих функций:

- оперативная регистрация проведения КНМ;
- учет результатов проведения мероприятий (фотофиксация результатов проведения мероприятий);
- использование геопозиционирования при фиксации перемещений инспектора при проведении КНМ;
- сбор данных о фактической загрузке инспектора;
- оперативное получение распоряжений;
- формирование и отправка отчетов об исполнении персональных поручений руководства.

3.44.2.1 Использование геопозиционирования при фиксации перемещений

Запись геопозиционирования во время работы в МП активируется пользователем вручную по ходу выполнения задания.

Пользователь должен активировать запись трека нажатием на кнопку в самом задании, если в нем присутствует подобный компонент (пункт 3.44.1.3 данной инструкции).

3.44.2.2 Оперативное получение распоряжений

Распоряжение о выполнении поручения представлено в виде задания, которое отображается в общем списке заданий (*Рисунок 470*).

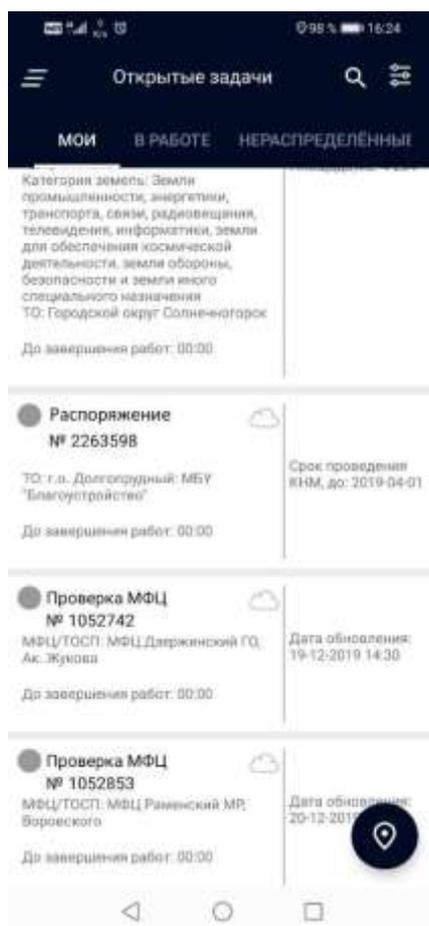


Рисунок 470 – Распоряжение в списке заданий МП «Инспектор»

Процесс выполнения задания аналогичен выполнению задания КНМ (пункт 3.44.1.3 данной инструкции).

3.45 Завершение текущей работы с ГИС ТОР КНД

Для выхода из Системы необходимо, находясь в любом разделе Системы, нажать на кнопку «Выход из системы» в правом верхнем углу экрана (выделена на *Рисунок 471*).

Если осуществляется заполнение данных в какой-либо экранной форме, рекомендуется предварительно нажать на кнопку «Сохранить» в верхнем левом углу экрана.

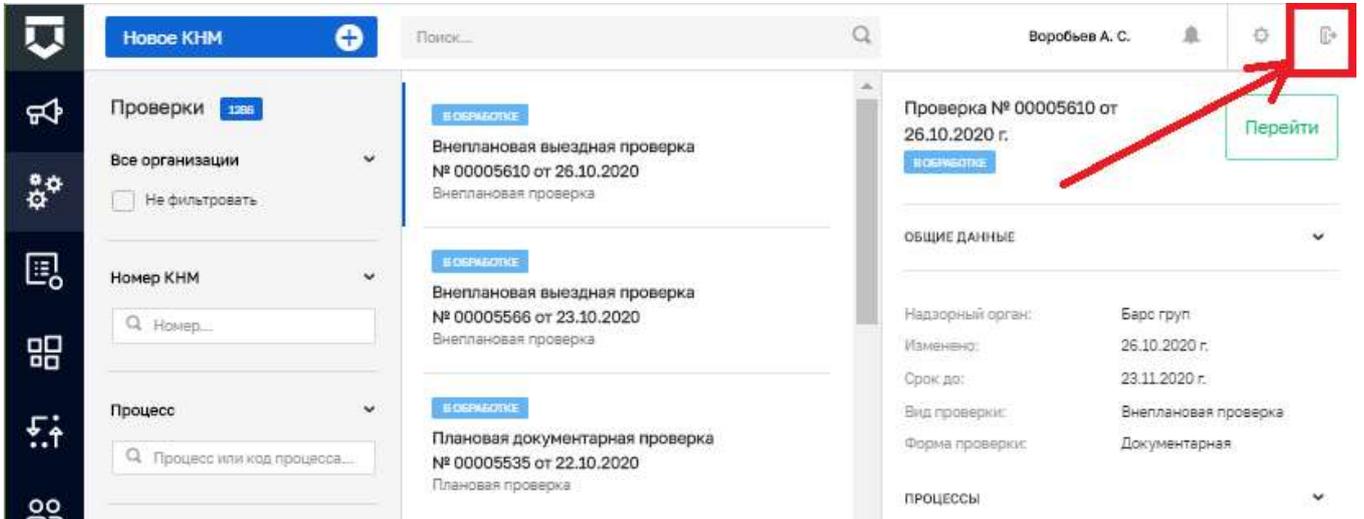


Рисунок 471 – Выход пользователя из Системы

Описание разделов личного кабинета Системы и действий по ролям пользователей

| № п/п | Наименование раздела инструкции | Наименование раздела Системы | Инспектор | Руководитель | Сотрудник отдела информационно-аналитической работы КНО (в действующей модели – роль «Методолог») | Сотрудник технического отдела КНО / Системный администратор КНО (в действующей модели – роль «Методолог») | Сотрудник регионального администратора или Центра компетенций (в действующей модели – роль «Методолог») | Сотрудник регионального координатора – Министерства экономического развития субъекта РФ (в действующей модели – роль «Методолог») |
|-------|--|--|-----------|--------------|---|---|---|---|
| | Осуществление входа в Систему | Портал КНД | + | + | + | + | + | + |
| 1. | Работа с событиями – обзор | Кабинет руководителя или Кабинет инспектора – События | + | + | | | | |
| 2. | Работа с событиями – действия | Кабинет руководителя или Кабинет инспектора – События | + | + | | | | |
| 3. | Работа с задачами | Кабинет руководителя или Кабинет инспектора – Задачи | + | + | | | | |
| 4. | Работа с процессами | Кабинет руководителя или Кабинет инспектора – Процессы | + | + | | | | |
| 5. | Регистрация КНМ, созданного по событию | Кабинет руководителя или Кабинет инспектора – Процессы | + | + | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Работа с КНМ, созданному по событию | Кабинет руководителя или Кабинет инспектора – Процессы | + | + | | | | |
| 7. | Проведение и учёт результатов контрольной закупки | Кабинет руководителя или Кабинет инспектора – Процессы | + | + | | | | |
| 8. | Проведение и учёт результатов систематического наблюдения | Кабинет руководителя или Кабинет инспектора – Процессы | + | + | | | | |
| 9. | Проведение и учёт результатов профилактических мероприятий | Кабинет руководителя или Кабинет инспектора – Процессы | + | + | | | | |
| 10. | Проведение и учёт информации по административному производству | Кабинет руководителя или Кабинет инспектора – Процессы | + | + | | | | |
| 11. | Работа с сообщениями пользователей | Любой раздел системы | + | + | + | + | + | + |
| 12. | Работа с фильтрами по разделу | Любой раздел системы | + | + | + | + | + | + |
| 13. | Работа с дашбордами и оперативным планом инспектора | Кабинет инспектора – Дашборды и Оперативный план | + | | | | | |
| 14. | Работа с дашбордами и оперативным планом руководителя, подразделом «Инспекторы» | Кабинет инспектора – Дашборды, Оперативный план и Инспекторы | | + | | | | |
| 15. | Настройка параметров КНО | Кабинет методолога или Кабинет администратора – Настройки КНО | | | | + | + | |
| 16. | Регистрация регламента КНМ | Кабинет методолога – Регламенты КНМ | | | | + | + | |

| | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|---|---|--|
| | | Процессы – Сценарии процессов | | | | | | |
| 17. | Копирование регламента КНМ | Кабинет методолога – Регламенты КНМ | | | | + | + | |
| 18. | Настройка видов объектов | Кабинет методолога – Виды объектов | | | | + | + | |
| 19. | Настройка шаблонов проверочных листов | Кабинет методолога – Шаблоны проверочных листов | | | | + | + | |
| 20. | Настройка печатных форм документов | Кабинет методолога – Печатные формы | | | | + | + | |
| 21. | Настройка единого атрибутивного состава субъектов и объектов | Кабинет федерального методолога – Виды КНД и Виды объектов | Не относится к уровню КНО, приведено для понимания настройки Системы в целом | | | | | |
| 22. | Настройка атрибутивного состава субъектов и объектов КНО | Кабинет методолога – Настройки КНО – Виды КНД Учёт – Субъекты и Объекты | | | + | + | + | |
| 23. | Управление субъектами КНО | Учёт – Субъекты и Объекты | + | + | + | | | |
| 24. | Управление объектами КНО | Учёт – Субъекты и Объекты | + | + | + | | | |
| 25. | Настройка расчёта категорий риска по субъектам и объектам | Кабинет методолога – Настройки КНО – Виды КНД Процессы – Модели рисков | | | | + | + | |
| 26. | Настройка расчёта категорий риска по нарушениям | Кабинет методолога – Настройки КНО – Виды КНД Процессы – Кейсы | | | | + | + | |
| 27. | Работа с отчётом по форме № 1-контроль | Отчёты | | + | + | | | |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|---|---|---|---|---|
| 28. | Работа с планом проверок | Планы – Планы проверок | + | + | + | | | |
| 29. | Работа с программой профилактики | Планы – Программы профилактики | + | + | + | | | |
| 30. | Просмотр и редактирование нормативно-справочной информации | НСИ | | | + | + | + | + |
| 31. | Работа в подсистеме Аналитики и отчётов | Аналитика | | + | + | | + | + |
| 32. | Действия с пользователями КНО | Кабинет администратора Пользователи - | | | | + | + | |
| 33. | Действия с ролями пользователей КНО | Кабинет администратора Роли - | | | | + | + | |
| 34. | Действия с межведомственными запросами КНО | Кабинет администратора Запросы - | | | | + | + | |
| 35. | Настройка сообщений КНО | Кабинет администратора Настройки сообщений - | | | | + | + | |
| 36. | Переключение между личными кабинетами КНО | Главное меню ГИС ТОР КНД | | | | | + | + |
| 37. | Создание тестового кабинета КНО | Безопасность Организации - | | | | | + | |
| 38. | Настройка тестового или основного кабинета КНО в соответствии с Цифровым стандартом вида контроля (надзора) | Кабинет методолога Кабинет администратора Учёт НСИ Аналитика | | | | + | + | |
| 39. | Работа в мобильном приложении «Инспектор» | Кабинет руководителя или Кабинет инспектора – Процессы | + | + | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | Далее – МП «Инспектор» | | | | | | |
| 40. | Завершение работы в Системе | Любой раздел Системы | + | + | + | + | + | + |

* роли «Заместитель руководителя КНО» и «Помощник руководителя» используются в рамках проектируемого функционала подсистемы «Досудебное обжалование» ГИС ТОР КНД, который в рамках эксперимента внедряется в ряде ФОИВ. Для работы основного функционала Системы они в настоящее время не используются

Перечень основных атрибутов (тегов) печатных форм документов

| Общая информация по проверке | | |
|---|----------------------------------|-----------|
| base.Application.TechnicianSignature.Department | Наименование КНО | |
| base.RguServices.ServiceId | Код функции ФРГУ КНО | |
| base.RguServices.ServiceName | Наименование функции ФРГУ КНО | |
| base.Inspectors.Name | ФИО | Инспектор |
| base.Inspectors.Position | Должность | |
| base.Experts.Name | ФИО | Эксперт |
| base.Experts.Position | Должность | |
| base.Application.DealId | Номер проверки | |
| base.Application.SHortNumberBAR | Краткий номер проверки | |
| Субъекты(ЮЛ) | | |
| base.Application.Applicants.Person.Organization.Name | Наименование | |
| base.Application.Applicants.Person.Organization.ShortName | Краткое наименование | |
| base.Application.Applicants.Person.Organization.OGRN | ОГРН | |

| | | |
|---|----------------------|--|
| base.Application.Applicants.Person.Organization.INN | ИНН | |
| base.Application.Applicants.Person.Organization.KPP | КПП | |
| base.Application.Applicants.Person.Organization.ActualAddress | Юридический адрес | |
| base.Application.Applicants.Person.Organization.PostCode | Индекс | |
| base.Application.Applicants.Person.Organization.RegistrationAddress | Место нахождения | |
| Субъекты(ИП) | | |
| base.Application.Applicants.Person.Identity.FullName | Полное наименование | |
| base.Application.Applicants.Person.Identity.FirstName | Имя | |
| base.Application.Applicants.Person.Identity.LastName | Фамилия | |
| base.Application.Applicants.Person.Identity.Patronymic | Отчество | |
| base.Application.Applicants.Person.Identity.RegistrationAddress | Адрес регистрации | |
| Объекты | | |
| base.Application.Applicants.Person.Objects.Name | Наименование | |
| base.Application.Applicants.Person.Objects.ShortName | Краткое наименование | |
| base.Application.Applicants.Person.Objects.Address | Адрес объекта | |

Сведения:

| | | |
|--------------------------------------|------------------------|--|
| Распоряжение (приказ) | | |
| base.Application.Entities.Order.Date | Дата распоряжения * | |

| | | |
|--|--|---|
| base.Application.Entities.Order.Number | Номер распоряжения * | |
| base.Application.Entities.Order.Employees.Name | ФИО * | Лица, уполномоченные на проведение проверки(ЕРП) |
| base.Application.Entities.Order.Employees.Position | Должность * | |
| base.Application.Entities.Order.MethodKnm | Способ проведения проверки * | |
| base.Application.Entities.Order.DocumentsApprovalPlanAudit | Документ о согласовании внеплановой проверки | |
| base.Application.Entities.Order.PurposeKnm | Цель проверки * | |
| base.Application.Entities.Order.DocumentBases.Type | Вид документа * | Документ, являющийся основанием для проведения внеплановой проверки |
| base.Application.Entities.Order.DocumentBases.Requisite | Реквизиты * | |
| base.Application.Entities.Order.Objective | Задачи проверки * | |
| base.Application.Entities.Order.Themes | Предмет проверки * | |

| | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| base.Application.Entities.Order.DateStart | Дата начала проведения проверки * | |
| base.Application.Entities.Order.StartTime.Hours | Часы | Время начала проведения проверки |
| base.Application.Entities.Order.StartTime.Minutes | Минуты | |
| base.Application.Entities.Order.Duration.Value | Величина * | Срок проведения проверки |
| base.Application.Entities.Order.Duration.Unit | Единица * | |
| base.Application.Entities.Order.DateEnd | Дата окончания проведения проверки * | |
| base.Application.Entities.Order.RegisterBaseType | Тип основания регистрации в ЕРП | |
| base.Application.Entities.Order.BasisKnm.Name | Основание проведения КНМ | |
| base.Application.Entities.Order.MandatoryReqs.name | Наименование | Обязательные требования * |
| base.Application.Entities.Order.MandatoryReqs.code | Код | |
| base.Application.Entities.Order.EventKnm.Event | Мероприятие | Мероприятие по контролю(ЕРП) * |
| base.Application.Entities.Order.EventKnm.StartDate | Дата начала | |
| base.Application.Entities.Order.EventKnm.EndDate | Дата окончания | |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| base.Application.Entities.Order.Npa.Name | Наименование НПА | Положения об осуществлении КНД, Административные регламенты по осуществлению КНД * |
| base.Application.Entities.Order.Npa.Number | Номер НПА | |
| base.Application.Entities.Order.Npa.Date | Дата принятия | |
| base.Application.Entities.Order.RequestedDocument | Наименование | Документы, подлежащие проверке |
| base.Application.Entities.Order.EmployeeSignatory.Name | ФИО * | Лицо, издавшее распоряжение (приказ) |
| base.Application.Entities.Order.EmployeeSignatory.Position | Должность * | |
| base.Application.Entities.Order.EmployeeAuthor.Name | ФИО * | Лицо, подготовившее проект распоряжения (приказа) |
| base.Application.Entities.Order.EmployeeAuthor.Position | Должность * | |
| Уведомление о проведении проверки | | |
| base.Application.Entities.Notification.Place.Address | Место проведения проверки * | |
| base.Application.Entities.Notification.OrderDateStart | Дата начала проведения проверки | |
| base.Application.Entities.Notification.OrderStartTime.Hours | Часы | Время начала |

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| base.Application.Entities.Notification.OrderStartTime.Minutes | Минуты | |
| base.Application.Entities.Notification.OrderDateEnd | Дата окончания проведения проверки | |
| base.Application.Entities.Notification.OrderThemes | Предмет проверки | |
| base.Application.Entities.Notification.OrderRequestedDocuments | Документы, подлежащие проверке | |
| base.Application.Entities.Notification.RequestedDocumentDate | Срок подготовки документов | |
| base.Application.Entities.Notification.Materials | Прилагаемые документы | |
| base.Application.Entities.Notification.Employee.Name | ФИО * | Лицо, подписавшее уведомление |
| base.Application.Entities.Notification.Employee.Position | Должность * | |
| base.Application.Entities.Notification.NotifyWay | Способ уведомления * | |
| Акт проверки | | |
| base.Application.Entities.Act.Number | Номер * | |
| base.Application.Entities.Act.CreateDate | Дата составления * | |
| base.Application.Entities.Act.CreateHours | Часы | |

| | | |
|--|------------------------------|---------------------|
| base.Application.Entities.Act.CreateMinutes | Минуты | Время составления * |
| base.Application.Entities.Act.CreatePlace.Address | * Место составления | |
| base.Application.Entities.Act.CreatePlace.Type | Тип адреса * | |
| base.Application.Entities.Act.Object | Объект проверки * | |
| base.Application.Entities.Act.OrderDate | Дата распоряжения (приказа) | |
| base.Application.Entities.Act.OrderNumber | Номер распоряжения (приказа) | |
| base.Application.Entities.Act.VerificationPlaces.Address | Место проведения проверки * | |
| base.Application.Entities.Act.VerificationPlaces.Date | Дата проведения * | |
| base.Application.Entities.Act.VerificationPlaces.StartHours | Часы | Время начала |
| base.Application.Entities.Act.VerificationPlaces.StartMinutes | Минуты | |
| base.Application.Entities.Act.VerificationPlaces.EndHours | Часы | Время окончания |
| base.Application.Entities.Act.VerificationPlaces.EndMinutes | Минуты | |
| base.Application.Entities.Act.VerificationPlaces.Period | Продолжительность | |
| base.Application.Entities.Act.DurationVerification.PeriodTotal | Общее время проверки * | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| base.Application.Entities.Act.DurationVerification.UnitOfMeasurement | * | Единица измерения | |
| base.Application.Entities.ActInspectors.Name | | ФИО * | Лица, уполномоченные на проведение проверки |
| base.Application.Entities.ActInspectors.Position | | Должность * | |
| base.Application.Entities.Act.SubjectPersons.Name | | ФИО * | Представитель проверяемого лица |
| base.Application.Entities.Act.SubjectPersons.Position | | Должность * | |
| base.Application.Entities.Act.SubjectPersons.AgentType.name | | Тип лица | |
| base.Application.Entities.Act.OtherPersonSubject.Name | | ФИО | Лица, присутствующие при проведении проверки |
| base.Application.Entities.Act.OtherPersonSubject.Position | | Должность | |
| base.Application.Entities.Act.Results | | Характер сведений о результате | |
| base.Application.Entities.Act.Violations | | Результат проверки* | |
| base.Application.Entities.Act.Materials | | Наименование | Прилагаемые документы |
| base.Application.Entities.Act.InformationAuditLog | | Сведения о журнале учёта проверок * | |
| base.Application.Entities.Act.InformationFamiliarization | | Сведения об ознакомлении с актом проверки | |
| <i>Нарушения</i> | | | |

| | | |
|--|------------------------------------|---|
| base.Application.Entities.Act.Infringements.ViolationNature | Характер выявленного нарушения * | |
| base.Application.Entities.Act.Infringements.MandatoryReqs.Name | Наименование | |
| base.Application.Entities.Act.Infringements.MandatoryReqs.Npa | НПА | |
| base.Application.Entities.Act.Infringements.Infringer.Text | Характер нарушения * | |
| base.Application.Entities.Act.Infringements.Infringer.Type | Тип лица, допустившего нарушение * | |
| base.Application.Entities.Act.Infringements.Infringer.Executive.Name | ФИО * | Должностное лицо, допустившее нарушение |
| base.Application.Entities.Act.Infringements.Infringer.Executive.Position | Должность * | |
| Предписание об устранении нарушений | | |
| base.Application.Entities.Regulation.Number | | Номер * |
| base.Application.Entities.Regulation.DateCreate | | Дата составления * |
| base.Application.Entities.Regulation.CreatePlace | | Место составления * |
| base.Application.Entities.Regulation.Content | | Содержание предписания об устранении выявленных нарушений в результате проведения КНМ * |
| base.Application.Entities.Regulation.DateNoticeElimination | | Срок предоставления извещения * |

| | | |
|--|---|---------------------|
| base.Application.Entities.Regulation.TypeActionTaken | Тип сведений о принятых мерах * | |
| base.Application.Entities.Regulation.FormulaProceedDecree | Сведения о мерах, принятых по результатам КНМ * | |
| base.Application.Entities.Regulation.ExecutionStatus | Статус исполнения предписания * | |
| Акт о невозможности проведения проверки | | |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.Number | Номер * | |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.CreateDate | Дата составления * | |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.CreateHours | Часы | Время составления * |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.CreateMinutes | Минуты | |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.CreatePlace.Address | Место составления * | |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.CreatePlace.Type | Тип адреса * | |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.Place.Address | Адрес места проведения проверки * | |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.Place.StartDate | Дата проведения * | |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.Place.StartTime | Время начала | |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.Place.EndTime | Время окончания | |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.Place.Period | Продолжительность | |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.Employees.Name | ФИО | |

| | | |
|---|---|--|
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.Empoyees.Position | Должность | Лицо, проводившее проверку |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.ResultInformNamture | Характер сведений о результате * | |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.ReasonImpossibility | Причины невозможности проведения проверки * | |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.CheckControlRestrict | Информация о причинах невозможности проведения проверки | |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.Materials | Прилагаемые документы | |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.PersonSubjectName | ФИО | Представитель проверяемого лица |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.PersonSubjectPosition | Должность | |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.PersonWitnessName | ФИО | Лицо, свидетельствующее фактические обстоятельства |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.PersonWitnessPasport | Должность | |
| base.Application.Entities.ActNotImpossible.PersonWitnessAddress | Адрес | |
| Запрос о предоставлении документов для проведения документарной проверки | | |
| base.Application.Entities.RequestMotivated.Date | Дата * | |
| base.Application.Entities.RequestMotivated.Number | Номер * | |
| base.Application.Entities.RequestMotivated.RequestedDocumentBasis | Основание предоставление документов * | |

| | | |
|--|-------------------------------------|------------------------------|
| base.Application.Entities.RequestMotivated.RequestedDocumentName | Перечень запрашиваемых документов * | |
| base.Application.Entities.RequestMotivated.Materials | Прилагаемые документы | |
| base.Application.Entities.RequestMotivated.EmployeeName | ФИО | Лицо, подписавшее запрос |
| base.Application.Entities.RequestMotivated.EmployeePosition | Должность | |
| Требование о предоставлении пояснений | | |
| base.Application.Entities.RequirementExplanation.Date | Дата * | |
| base.Application.Entities.RequirementExplanation.Number | Номер * | |
| base.Application.Entities.RequirementExplanation.Text | В ходе проверки выявлено: | |
| base.Application.Entities.RequirementExplanation.Employee.Name | ФИО | Лицо, подписавшее требование |
| base.Application.Entities.RequirementExplanation.Employee.Position | Должность | |
| Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки | | |
| base.Application.Entities.CheckStatement.CreateDate | Дата составления документа * | |
| base.Application.Entities.CheckStatement.CreateTime | Время составления документа * | |
| base.Application.Entities.CheckStatement.Prosecutor | Наименование органа прокуратуры | |
| base.Application.Entities.CheckStatement.Territory | Территориальная юрисдикция * | |

| | | |
|--|-----------------------------|--------------------------------|
| base.Application.Entities.CheckStatement.BasisKnm.Name | Основание проведения КНМ | |
| base.Application.Entities.CheckStatement.Materilals | Прилагаемые документы | |
| base.Application.Entities.CheckStatement.Employee.Name | ФИО | Лицо, подписавшее заявление |
| base.Application.Entities.CheckStatement.Employee.Position | Должность | |