### 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 УТВЕРЖДАЮ

Исполнитель

Заместитель генерального директора АО «БАРС Груп»

	О.Ю. Качанов		С.В. Яцына
МΠ		МΠ	
«»	2021 г.	«»	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

Пе	речен	нь термі	инов и сокращений	7
1	Вве	дение		9
	1.1	Назнач	иение и условия применения	9
	1.2	Област	гь применения	9
	1.3	Уровен	нь подготовки пользователя	10
	1.4	Функц	ии роли, для автоматизации которых предназначена Система	11
	1.5	Услови	ия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы	11
2	Под	готовка	а к работе в Системе	13
	2.1	Осуще	ствление входа в Систему	13
	2.2	Описал	ние разделов личного кабинета Системы и действий по ролям пользо	вателей
				14
3	Опи	сание о	пераций	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	Регист	рация КНМ, созданного по событию	34
	3.6	Работа	с КНМ, созданному по событию	39
	3.7	Прове	дение и учет результатов контрольной закупки	58
	3.8	Прове	дение и учет результатов систематического наблюдения	60
	3.9	Прове	дение и учет результатов профилактических мероприятий	65
		3.9.1	Профилактическое мероприятие «Информирование НПА»	65
		3.9.2	Профилактическое мероприятие «Информирование PCOT»	68
		3.9.3	Профилактическое мероприятие «Публичное мероприятие»	70

	3.9.4	Профилактическое мероприятие «Предостережение»70
	3.9.5	Профилактическое мероприятие «Обзор практики»73
3.10	Провед	ение и учет информации по административному производству74
	3.10.1	Проведение административного производства с необходимостью составления протокола и вынесения постановления должностным лицом КНО
	3.10.2	Проведение административного производства с необходимостью передачи материалов по делу об административном правонарушении в суд 
3.11	Работа	с сообщениями пользователя
3.12	Работа	с фильтрами по разделу93
3.13	Работа	с дашбордами и оперативным планом инспектора КНО94
3.14	Работа «Инспе	с дашбордами и оперативным планом руководителя КНО и подразделом кторы»
3.15	Настроі	йка параметров контрольно-надзорного органа
	3.15.1	Редактирование данных контрольно-надзорного органа
	3.15.2	Настройка видов контрольно-надзорной деятельности100
	3.15.3	Настройка видов объектов102
	3.15.4	Настройка типов субъектов104
	3.15.5	Настройка планов проверок105
	3.15.6	Настройка шаблонов документов для раздела «Планы»110
	3.15.7	Мета данные111
	3.15.8	Пользователи
3.16	Регистр	ация стандарта (регламента) контрольно-надзорного мероприятия112
	3.16.1	Вкладка «Бизнес-процесс» регламента КНМ117
		3.16.1.1 Область применения
		3.16.1.2 Настройка сервисных задач для интеграции с ФГИС ЕРП

		3.16.1.3 Настройка сервисных задач для переходящих событий140	9
		3.16.1.4 Настройка исключающих шлюзов142	2
		3.16.1.5 Действия со схемами бизнес-процессов144	4
	3.16.2	Вкладка «Сведения» регламента КНМ140	5
	3.16.3	Вкладка «Субъекты» регламента КНМ148	8
	3.16.4	Вкладка «Объекты» регламента КНМ15.	1
	3.16.5	Вкладка «Документы» регламента КНМ155	5
	3.16.6	Вкладка «Проверочные листы» регламента КНМ159	9
	3.16.7	Вкладка «Формы» регламента КНМ163	3
	3.16.8	Вкладка «Печать» регламента КНМ175	5
	3.16.9	Вкладка «Запросы» регламента КНМ178	8
3.17	Копиро	зание регламента проведения контрольно-надзорного мероприятия180	C
3.18	Настро	ка видов объектов	2
2.10	-		
3.19	Настро	ка шаблонов проверочных листов186	6
<ul><li>3.19</li><li>3.20</li></ul>	Настрої	ка шаблонов проверочных листов	5 9
<ul><li>3.19</li><li>3.20</li><li>3.21</li></ul>	Настрої Настрої Настрої	ка шаблонов проверочных листов	6 9 1
<ol> <li>3.19</li> <li>3.20</li> <li>3.21</li> <li>3.22</li> </ol>	Настрой Настрой Настрой Справо	ка шаблонов проверочных листов	6 9 4 5
<ol> <li>3.19</li> <li>3.20</li> <li>3.21</li> <li>3.22</li> </ol>	Настрой Настрой Справо <i>3.22.1</i>	ака шаблонов проверочных листов	6 9 4 5 7
<ol> <li>3.19</li> <li>3.20</li> <li>3.21</li> <li>3.22</li> </ol>	Настрой Настрой Справо 3.22.1 3.22.2	ака шаблонов проверочных листов	6 9 4 5 7 8
<ol> <li>3.19</li> <li>3.20</li> <li>3.21</li> <li>3.22</li> </ol>	Настрой Настрой Справо <i>3.22.1</i> <i>3.22.2</i> <i>3.22.3</i>	ака шаблонов проверочных листов	6 9 4 5 7 8 9
<ol> <li>3.19</li> <li>3.20</li> <li>3.21</li> <li>3.22</li> </ol>	Настрой Настрой Справо 3.22.1 3.22.2 3.22.3 3.22.4	ака шаблонов проверочных листов	6 9 4 5 7 8 9 2
<ul> <li>3.19</li> <li>3.20</li> <li>3.21</li> <li>3.22</li> <li>3.23</li> </ul>	Настрой Настрой Справо 3.22.1 3.22.2 3.22.3 3.22.4 Настрой	ака шаблонов проверочных листов	6 9 4 5 7 8 9 2
<ul> <li>3.19</li> <li>3.20</li> <li>3.21</li> <li>3.22</li> <li>3.23</li> <li>3.23</li> <li>3.24</li> </ul>	Настрой Настрой Справо 3.22.1 3.22.2 3.22.3 3.22.4 Настрой	<ul> <li>186</li> <li>186</li> <li>186</li> <li>189</li> <li>189</li> <li>189</li> <li>180</li> <li>189</li> <li>180</li> <li>180</li> <li>189</li> <li>180</li> <li>194</li> <li>196</li> <li>196</li> <li>Поиск элементов справочника</li> <li>197</li> <li>Создание нового элемента справочника</li> <li>198</li> <li>Удаление элемента справочника</li> <li>199</li> <li>Редактирование элемента справочника</li> <li>200</li> <li>184</li> <li>атрибутивного состава субъектов и объектов на федеральном уровне</li> <li>208</li> </ul>	6 9 4 5 7 8 9 2 1 3
<ul> <li>3.19</li> <li>3.20</li> <li>3.21</li> <li>3.22</li> <li>3.23</li> <li>3.24</li> <li>3.25</li> </ul>	Настрой Настрой Справо 3.22.1 3.22.2 3.22.3 3.22.4 Настрой Настрой Управл	ака шаблонов проверочных листов	6 9 4 5 7 8 9 0 1 1 3 2
<ul> <li>3.19</li> <li>3.20</li> <li>3.21</li> <li>3.22</li> <li>3.23</li> <li>3.24</li> <li>3.25</li> <li>3.26</li> </ul>	Настрой Настрой Справо 3.22.1 3.22.2 3.22.3 3.22.4 Настрой Настрой Управл Управл	ака шаблонов проверочных листов	6 9 4 5 7 7 8 9 9 0 1 1 3 3 2 2 9

3.28	Настро	йка расчёта категорий риска по нарушениям	231					
3.29	Работа	Работа с отчётом по форме № 1-контроль						
3.30	Работа	Работа с планом проверок236						
3.31	Работа	с программой ГСН	241					
3.32	Работа	с программой профилактики	245					
3.33	Работа	с надзорным делом	253					
3.34	Просмо	отр нормативно-справочной информации						
3.35	Работа	в подсистеме Аналитики и отчётов						
3.36	Действ	ия с пользователями КНО						
	3.36.1	Поиск записи по пользователю						
	3.36.2	Использование фильтра для сортировки списка пользователей						
	3.36.3	Создание новой учетной записи пользователя						
3.37	Действ	ия с ролями пользователей КНО						
	3.37.1	Создание новой записи о роли уровня КНО						
3.38	Действ	ия с межведомственными запросами КНО						
	3.38.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки						
	3.38.2	Использование фильтров по записям						
	3.38.3	Просмотр записи о запросе						
	3.38.4	Создание нового запроса						
3.39	Настро	йка сообщений КНО						
3.40	Перекл	ючение между личными кабинетами						
3.41	Создан	ие тестового личного кабинета контрольно-надзорного органа						
3.42	Настро	йка личного кабинета контрольно-надзорного органа						
	3.42.1	Настройка справочника в части нормативных актов						
	3.42.2	Настройка отраслевых особенностей подконтрольных субъекто	в295					
	3.42.3	Настройка видов объектов						

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

	3.44.2.1	Использование	геопозиционирования	при	фиксации
		перемещений		•••••	
	3.44.2.2	Оперативное пол	учение распоряжений	••••••	
3.45	Завершение текуп	цей работы с ГИС	ТОР КНД		
Приложе	ение №1	••••••		•••••	
Приложе	ение №2	•••••			

## 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
OC	Операционная система
OT	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 бизнеспроцессов
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 контрольнонадзорной 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 OC MS Windows (Windows7/Windows8//Windows10), навык работы с распространенными современными интернетбраузерами (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.х.
- 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 <u>https://knd.gov.ru</u> 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

Therein and the spin and terms	
Britte	
From some regions.	
Thereas a suggested to the second sec	

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 СМСсообщение 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.

#### 3.1 Работа с событиями – обзор и заведение ручных событий

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

BAPE Beperpyn			В. Чернова Аналтасии Ологовна СОП'ї Ністая	0 D
Кабинет руководителя		Кабинет инспектора		
Рабоние место руконцистеля КНО		Рабоние место жистектора КНО		
		Кабинет	Кабинет	
		КНО Ошиель администрирования	Рабочев место методолога ЮНО	
Кабинет федерального	Аналитика	Отчеты	Учет	
методолога Рабочия мисто методолога	Мониторинг целевых показагелей КНД	Подочетена отчетности	Peestpac cydraestool n obuertool	
Безопасность	Планы	нси	ГСН	
Поденствиа администрирования ССС	Плани проверск	Справорника Система	Государственный стрентельный надоор	۰

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).

$\Box$	Добазить событие 🕒	These L.	:9	Joinerce E. 8. 0	p.
Ø	События	Martin Martin	Ĩ	A Beneficial (24) of months preserved collecter subscript system where a second collecter stress.	
<del>6</del> 4	Column	Dev. 0235330 (recence Observe Garde) (recence Towers LA	1		
ô°	Homeo coffurnia	Martana Martana Deve 01:08.2020 According Officiante (constant) Discovers SA			
밂	Q	M 1390-07 D0pstateen			
E,	Ответственный исполнетиль	Jan 27.02.2022 Severane Ofganese (samfs) Conversion finanza LA			
fi	9. One-record	19 300-48 Offsaugeste Des IV-88 2020 Fortstone Offsaugeste (satisfie) (Interstational) Restarge I.A.			
	Caryo ·	IN SOUND Destructions through KB Sound Distribution Sector Statements Undertransport Revery CA			
		19 550040 Recordsa 2010 2010 2020 Recordson Bostonicas Assaulte Provincias Assaulte EA			
	Desvesa -	ичения. им 300/338 Подрожел срок по плану "Ежегодный тихин проверок" по пунклу "пил". дона 18.03.2020 - канализация. Планавая проведое			9

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.

Q	Corporate C	Добавление события			ficunation E.	. 8.	0	0
$\square$	Основные таранетры	formation to an an an an a						
¥.	Субыесты	Bullegare tet collaitee	-					
ŝ°	Объекты	Thesalese (54	1					
먊	Саязанные элементы							
e,		Happanese     Happanese     Happanese						
£ŧ		Territordance T	_					٦
		3 Raispoter		Contractive will calle	Honosentary			
		Obumuil		Burlieporte aary	 Recording E.A.			-
		4 Difference operation						
1111							G	2)

Рисунок 5-Заполнение полей нового события

$\mathbf{\nabla}$	Главная • События • Ред Сохранить 3	актнровать событие Редактирование события № 413	тт9 черновик			¢	6*		
\$	Основные параметры	Категория события: Плановая проверка							
å	Субъекты	Подкатегория события: Плановая докум Наименование *	дкатегория события: Плановая документарная проверка именование "						
≣	Объекты	плановая проверка 1313 🖞							
	Связанные элементы	Приоритет Обычный 🗸	Контрольный срок Выберите дату		Исполнитель Чернова Анастасия 2 Олеговна	ů	5		
₹.†	Документы				Выбрать исполнителя	5			
00	🗸 Сформировать	КОММЕНТАРИИ Добавить комментарий							

#### 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).

Û	Главная > Кабинет руководителя Сохранить	КНО • События • Создать событие Добавление события	VEPHICEN		Чернова А. О.	A.	¢	<b>[]</b> *
ф	Основные параметры	ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ Г	ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИ	и 1				• 1
<b>م</b>	Субъекты	Номер заключения	Дата выдачи заключе Выберите дату	ения				
	Объекты	Кем выдано заключение						
	Связанные элементы	Кем выдано заключени	e					
		2						

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.

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 📀	Добавление события ченовик	Чернова А. О.	¢	₽
₽	Основные параметры	Внимание! Событие не связано ни с одним субъектом.			
å¢	Субъекты 1	Выбрать субъекты из Реестра субъектов 🔶 Добавить ФЛ 🔶			
⊡	Объекты	2 3			
	Связанные злементы				
<b>.</b> .†					
00					



Вернусьов к операции 🚺	Q.		0	Ð
Субъекты 🔳	морова свления васильевн	A.		8 6
Ten v	MOPOBA ERITENIAR BACHINEBHA ditionetri ana soloatemini 2			•
О Крадическое понд О Иностранное придическое пица	ШЕРНИКОВ НИКОЛАЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ Дата роконного доконски ини издолганию роконски ини издолганию			
Paraca v	Адант регистрацие ШЕРНИКОВ НИКОПАЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	овласть нижегородс вольшенурашканска поселок вольшое му	осая, тай ий, рабо /Рашкин	он ний 0
Q, Parada	докунент: ини: эхоролутко виды кнд./ класс (категория) риск	9.		
инн 🗸	шерников николай александрович Регипнатынай иншениений контро досметит ини зазостатор потостати ини зазостатор	и нераснятано		
	Перенование и состание в со	He pacentano		
	политически собрании со Собрании собрании	Harrison For your means of internal region : Harrison Forogan (1994) Harrison (1995)	Antimedia registroni Hattavala registroni Hattavala registroni Svietnali registroni Netrovil registroni Netro	антични подраблитични и расчитано натични подраблитичний не расчитано знатични подраблитичний

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).

Q	Commerce 20	<ul> <li>Собатия</li> <li>Собатия</li> <li>Добавление события</li> </ul>				Чернове А. О. 👘	0 0
<b>\$</b>	Основные паранетры	Manuna M M					
ç,	Субъекты	second contract				Tipercentts Direc	нить
0	Объекты	фанклых * Иеансе	Hate	Orvecteo EHT	Дита рождениен 04.10.2000 💼 🔾 🛉	•	
밂	Саязанные элементы	Видахунанта *			Тражданство залатити молнице		
£i		Пасторт гражданина Серие * Нонер *	Pd) Tarra Buddwidd	v.	Poccas	~ RUS	×
89		1111 111111	84.10.2021	РЕЗЕРВ РЕСПУБЛИКИ	BAUIKDPTOCTAH	~ 123-007	×
		Poocsee	Яроспавскае области	, р.е. Ростовский, г. Ростив,	пер Яроспиеский 3-й		-
		Адряс постоянной рагист	pager primers ager barber	com bounders agest A	anan-sal provinces		
		Weggens		antes:			-
		about.	CHINTE	Мобильный	талары делектерені талары	Адрес местронный тогны	
		780204883383	033-332-111 11	+7(890) 3	90 33 33	aproxite	

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).

$\mathbf{\nabla}$	Вернуться к операции 🖬 🙎	Помок	Q	Чернова А. О.	4	¢	<b>[]</b> +		
	Объекты 📧	пистия	👚 Ka	аскад-Профит ((кафе))	Ірофит ((кафе))				
	О Объекты КНО	Адрес: Вологодская область; г. Вологда, Сов	етски Обі	БЩИЕ ДАННЫЕ			~		
	Наименование ~	нестонолетнензи дон Краснодарский край, г.Сочи, ул.Мендел д.5 Адрес: Краснодарский край, г.Сочи, ул.Менд	мева, Кр	раткое наименование: Каскад-Профит ((кафе))					
		тичнополные услати тестовый объект Адрес: Волгоградская область, г. Волгоград	ул. В						
		Иста осуществления деятелинския Каскад-Профит ((кафе)) Адрес: Кемеровская обп., Таштагольский р-	н, Ше			0	22		

Рисунок 13-Добавление объекта из реестра подконтрольных объектов

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

Ū	Сохранить	Добавление события чернова А. О.	<b>▲</b> ○ ₽
\$°	Основные параметры	Каскад-Профит ((кафе))	2
°¢	Субъекты	NECCA, OCMULECTINGSING, DEHTERDA-FOCTA	1 2
•	Объекты	Вид объекта: <b>Места осуществления деятельности</b> Регион: не выбран. Широта: не указана. Долгота: не указана. Число: не указано. Строка: не указано.	
	Связанные элементы		
£		Выбрать объекты из Реестра объектов	
Do			

Рисунок 14 – Действия с объектом в событии

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🔗	Добавление события челновик	Чернова А. О.	¢	$\mathbb{L}^{\flat}$
₽	Основные параметры	Выбрать надзорное дело 🔸			
å¢	Субъекты	2			
Ш,	Объекты				
品	Связанные элементы 1				
<b>*.</b> ↑					

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🔗	Редактирование события № 403581 ченовик	іернова А. О.	¢	[]⇒
Ъ	Основные параметры	Внимание! Не добавлены документы.			
<b>ڳ</b>	Субъекты	Добавить новый документ +			
	Объекты	2			
	Связанные элементы				
₹.†	Документы 1				
00	Сформировать				

#### Рисунок 16 – Добавление документа в событие

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить <	Редактирование события № 403581		Чернова А. О.	¢	D+
ъ	Основные параметры	Документ		Применить	тиенить	
å¢	Субъекты			3		<u> </u>
▣	Объекты	Наименование 1				
	Связанные элементы	файлы				
£;	Документы	Файлы отсутствуют				
202	🗸 Сформировать	Прикрепить <table-cell-rows> 🔁</table-cell-rows>				

## Рисунок 17 - Добавление файла документа

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🔗	Редактирование события № 403581 чезноеис Чернова А. О.	 ø	Ē+
ф	Основные параметры			
\$¢	Субъекты	Документы 1	7.0	Ð
	Объекты	= Мотивированное представление dominant 1	1	2
品	Связанные элементы	Добавить новый документ		
	Документы			
00	Сформировать			

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

$\Box$	Сохранить 📀	Редактирование события № 403581 неже		¢	E*
ф	Основные параметры	Каскад-Профит ((кафе))	e	Ē	ji ji
ê¢	Субъекты	Местих осучшиститивний доятельности			
	Объекты	Вид объекта: Места осуществления деятельности Регион: не выбран. Широта: не указана. Долгота: не указана Число: не указано. Строка: не указано			
밂	Связанные элементы				
£;	Документы	Выбрать объекты из Реестра объектов 🚯			
60	Совдять КНМ	1			
	Создать Задачу	2			
	<ul> <li>Отправить ответ в СЗД</li> </ul>	3			

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

	Сокранить 🕗	KHM: Newson	Лохинатов Б	0;	0
$\square$	Наротрантия	09. Контрольная закупка		G	
¢\$	Субынты			1	
÷°	Обыякты	Hall Hill: Hypelganetyrwyd Manerowski Szerppos. Han werzyna Rematriz I.A. (Hanna we palateliawa)			
멾	Catgoww	Epitemies + TERROBIXMENT CVITTHOEIN			
e,	Документы	Плянзый (рос выполения			
£ŧ	Проверонные листы	O II just as			
	История				
	and the second	1			

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).

	Corporatio 🥥	Редактирование события № 599047	Recovernan E.		0	0
	Основные паранетры	Telefonskog under Net annen (Net annen) Net seine Frankrike Telefonskog (Net annen)				*
₽	Субъекти				-	
3°	Объекты	розон али и прочеду протесля панно и пана алиторидар (на 10) отщите оботная срем и протесля и дани на техно, кака таки то на поста власности протесля панно и пана алиторидар (на 10) отщите оботная срем и техно ибразовать требос. На прилатор тонано такатильна, 6 паравида выда такит то сопциенно надочные оботная слем и батить до требота така. В сонстании ит просоходит и тодовадать актично социта, на такит протесля адочные оботная слем и батить до требота така. В сонстания и требот тодовадать актично социта, на такит протесля и социтально оботная слем и техно. По протесля на батить до требота така.	та запитно в надторе с тади запитно в надторе с тади запитно и времост период. и прекосте в про догод. О	вс-шане Побетки в Побетки в	toniero	
品	Саяданные элементы	• Тоноратура, так кака и правона, базата теленована. Свездан 28. ВК. 2018 го пользон отракт на селото в солото правона и различата разрита на пользон. Как Ардит та теленован свез с дадано такаха, такачана такача са стата стата на пользоната различата разрита на пользон. Как Ардит та теленован свез с дадано такаха, такачана такача са стата стата на пользоната различата разрита на заказана базата различа стата работу стата стата на са закаченита на селото базота стата стата на стата на стата стата на стата на стата стата с заказана базата стата стата работу стата стата на са закаченита на какача стата стата стата.	TREAMER AND PROPERTY AND	era servator n	1 <b>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</b>	
e,	Вокументы	DERIATE/Terment THERDEANNER				
-	Compare Citi				8	
HT.	Downers Storry	Enformers of Specific and Speci	ант Провадения «Потедралон 1975 Грана ошификатиза Лица 1925 Грана ошификатиза Лица 1925 Гранани прогодорого 20120	а зафія пр п алфоворії рагрантий варакного варакного	ez Hanyo Carraces	
11274		2.dam.covertoxi			6	2

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 ТОР 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.

₽	Сокранить	Настройка задячи вниги	Noneros E. 🕷 0 Dr
	Общио данные	Phase-sector and and a sector of the sector	
¢7		Contract section	
°°			
盟			
0			
£			
		The BOARTHETA HA SAGANY TEN THE A	9

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).

	Corports 🥥	Настройка задачи	Roomerroo E.	0	÷.
	Общио данных	A Transmitti III antiquines Instanton			
<del>6</del> 4	Подзадочи	Еробанить подпалану 🕒			
°°	Чекликт				
盟	Insparts -				
鳳					
f.†					

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).

₽	Соринть	Иастройка задачи иннах	Nonerosit. 8 0 D
	Общие данные	Подзадача	
53	Подзадани		
°°	Чек-лист	· Harrowski Hagen ·	
昭	Simony	Contracted	
۵,		The survey of th	đ
£ŧ		Budagarni gany senang	
		Deris compositions of BALLON Assessed as Discussion compositions of a strategy and and an assessments Tradeoutristics in a subject to a strategy and a s	
		Boffeerins reparations addentifiette Pres	6
		Difference - connection aprol	

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).

Ū	Corporate 📀	Настройка задачи знанк	Romanua E.		0	Ð
	Общин данные	1		- 10		4
₽₽	Подзадания	Darts stands we addpent	1		1	Ē.
°°	Чеспат	Датр конструкций на радана Эмени население на отратстванный структурует		2		
멂	Designation	Вобакить подакдану 💿				
₿.						
fi						

Рисунок 27 – Действия по подзадачам

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

Ū	Corpoens 🥥	Настройка задачи	Accession 6. 8. 0 D-
	Общио данные	Bi-Opens at emperormans + Botestars approximated service +	
<del>5</del> 4	Rossado-ex		
°°	Чесликт		
멾	2009ans		
۵,			
£ŧ			

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 Отмена

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)

	Сохранить	Настройка задлен винието в	9	0
	Общие донные	Своевременное осуществление платежей за землю Статья 42 Земельного кодекса РФ		٦
54	Pressedenter			1
°°	Heinsteich	Соответствуют ли нормативы оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика требованиям, установленным Правительством Российской Федерации?	0	
品	Despares	Осущаствление мероприятий по охране земель Статья 42 Земельного кодекса РФ	-	
鳳				1
£ŧ		Своевременное освоение земельных участков Статыя 42 Земельного кодекса РФ	6	
		Выбрать на справочника + Добазить произвольный волдос + Самирышть настройку <		

Рисунок 31 – Действия с вопросами чек-листа

₽	Сахранить 🥥	Настройка задачи вичеть	Noneroe E
	общигданные 2	Проверочный лист	Dispersion withous any operations and
₽\$	Pogsadaret		
\$°	Necdater		
믱	Balaptions (	3	
E,			
£ŧ			

Рисунок 32 – Передача чек-листа в мобильное приложение

Q	Сокранить.	Просмотр задачи	son E.	8	D D
	Общие данные	Проверочный лист	and the second of the	Centedius	- 0
<del>5</del> 4	Подзадани	C Skonepatrenen pryskerenen of alexen parameter Status 45 Semanater canada Pa	0	0	0
°°	Чехникт	Полтеплитеся за нарактира дения финенсирай усполновски ремалиности востройшина требования, успоновления Преволекистира Российской феородии Стритории Сос	0	0	0
盟		Dissuentemene megatipatrial to option among China 42 January or sugarda Fer Transmission among	0	0	•
•					
£ŧ					

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».

трудоватекты на вадину	
Длагізнынасть	Тистичницая
	О неси о номути Палиниска

Рисунок 34 – Фиксация трудозатрат по задаче

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

	Sarpeens 🥥	Настройка задачи	Transarus E.	4	0	÷.
	Общих данных	Bernevel Developer representative taggers permission on a supported state				
<del>9</del> 4	Подзадачи	Составить протокол				
°°		Thermore and the second of the				
몖		Gern susceptioner on pages discussion.				
鳳		TP4203ATTHETHI HA BAZIARY				
£ŧ		KDinerFord's affin				
		References.competition				
		They will be a statement of ROME				



	Gospanium. 🥥	KHM . Nº 00202387200003446 or 08.08.3020	×.	0	9
<del>6</del> 4	Активных хадана	Приципа: Админостративное проценцатех.			0
°°	Templer-we sates		Janipa		
•	Мероприятия	Составить протокол			8
명	Субиенты	П допытитытына изволяндия			Ð
£i	Otherse	Дата создание Ответственный Дата начала Планская дата заведаления © 1 маг. 2020 г. 32:12:2-15			

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:

D	Nonce Killer	Ð	n		bopolises A.C. & O E				
<b>\$</b>	сф Проверки 🚥			Ĩ	Проверка № 00000988 зарег	истрирована 07.09.2020 г.	3	Tepedre	ni I
å°	Tipouscow	*	MP 00003566 or (07.09.2020 Diseaster roomerse	2	CREATE LANNOL	,		-	
0	Нанер ЮНИ	*	Систематическое наблидение	2	Harmonia ana	Bach 1997			
몞	Q, Home		HP 00033681 or 04.06.3030 Transat receptor		Harmonia Carete ann	017,041,20(30) +- 040,320,20(20) +:			
£i	Nonues O menues en estructure	*	Плановая докумантарная проверка (Пост Имнорт Гас XXX) № 00033514 от 02.06.2020	10	Proc. Ignoregie in Program Ingenomente Prefugiocus	Польские промерок Документарния			
00	Barras Consen Disease		• Внегузание проверна •• 00003000 ит 00.00.000 Внегузание проверна		CONTRACTOR     TO TOMA TO A CONTRACTOR     TO TOMA TO ACTION     TO TOMA TO ACTION     TO TOMA TO ACTION	nie-okrypostadzima 19592004193			-
	() tenane		Внегульновая пьяздная проверка		• 12 CHORNELD OF 1088	8004525 <b></b>			
	Cronys	*	MF 00003964 07 31.08.2020 Statistical (Science)		DESCRIM				-

#### 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 событию 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).
Ū	Classifiers	KHM Ecceleration C. A. O. D
	Мероприятия	Плановая документарная проеврка (гестовый регламент для ПЗ по СДО)
<b>\$</b>	Субынты	
**	Объекты	Кор СОД Рассоналы Сордартиеный напрах в объект созремен, направляет и порядком сображивается предстанование напрам Полности об продстановато СОД Варактичей напо 7 верти так водисто про собращается продском саморат славности напрам (народа) и продстановат состановат об водовать сображивается сображивая про собращается продском продском сображивается порядкательная портали (народа) и продскательная состановать об водовать сображивается сображивая про собращается продском сображивается порядкательная портали (народа) и про сображивается сображивается (ПОДОВ на 1964).
멻	Cangereen	Networks Jacobie (Sector Sector Secto
•	Джунанты	Ephanne • 72 Come Opd7: 079c 1760000400 (Sprin Ophersconting) Formula Respectivities
£ŧ	Проворочные листьс	Reteriorad door european
	Истории	
	J Pressue	

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).

	Главная • Процессы • Ред	актироватн КНМ	6	5	
~	Сохранить	Подтверждение действия × Чернова А.	o. 🧳	0	₽
Å	Мероприятия	Внесённые данные не будут сохранены. Желаете продолжить?			
å¢	Субъекты	Да Нет Отмена Приме	нить	Отменить	
	Объекты	тест		Найти	
	Сведения				

Рисунок 40 – Окно подтверждения действий

₽	Daganata — I 🥥	KHM Summe		Bopotuna A. C	0	p.
Ŋ	Меропроизна	Плановая длкументарная проверна (тестовый регламент для ПЗ по СДО)		Chancer of the	Q711000	-
<b>\$</b> \$	Субынты	Ответственные инстанторы				
**	Обчикты	Sumfaae Битри Гартавич	War announ		1	h
믱	Canadrone	Bullaris increases				
0	Документы	Bolanova notrogra				
£i	Проверсных писты	Dramawil oper sumemers				
	Hengen	0 m en				
	✓ Newsen					
310.00						

Рисунок 41 – Добавление инспекторов и экспертов в проверку

	Плановая документарная проверя	а (пестовый регланент для ПЗ по СС	40)	4
	Offertransia actions			
	Buerlan Arris Opration		Mar generate.	÷
1	Subspris wernerigh			× 8
2	Правино-ония знатирлы			
	Jodanness scrapts #HO-scrapts	Datasets servers	Parancases actorsed grammager	
	Transverse that Chemister December 2 and an experiment	farments	Harrisonaries and a direction of the second	
-	Courteners of anosarrase			
	Rummers Dringen			
	Provide and and advances of the second secon			
	1	Constant of the constant Constant of the Constant Constant Constant of the Constant Constant	Tremenda Annonese Tremenda Anno	Contract species       Present per secretaria       Present per secretaria       Derivative del secretaria

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).

	Главная 🔸 Кабинет руководителя КНО	<ul> <li>Процессы • Редактировать КНМ</li> </ul>
$\mathbf{v}$	Сохранить 🥥	КНМ чернова А. О. 🜲 🔅 🕼
\$	Мероприятия	АО "ЭВОЛЕНТА", ОГРН: 1111326000763
\$*	Субъекты	Сибъвот кондинеское лицо Отменить Отменить Отменить
	Объекты	ОГРН: 111132 ИНН: 1326Е КЛП: 1326С Дата регистрации: 30 мар. 2011 г. ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР: ЛИСИМССЕРРЕДНИК I: ЛИСОМИ Юнидический адрес: РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ. ГОРОД САРАНСК. УЛИЦА ПРОЛЕТАРСКАЯ. ДОМ 36. ПОМЕЩЕНИЕ 1
	Сведения	Вид деятельности: Разработка компьютерного программного обеспечения
£.†	Документы	✓ Типовая плановая выездная проверка Группа: Субъекты Видучастия: Субъект
00	Проверочные листы	Категория Юридическое лицо, изменить
	История	Тип субъекта (ЕРП) * 1 КОЛ/ИП
	Регистрация	Выберите объекты для субъекта:
		Учетный номер КНМ (ЕРП) * 22 Дата получения учетного номера КНМ (ЕРП)
		123412341234 12.12.2020

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 введённое 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).

	Сохраниты 👍 🥑	KHM Montener				Чернова А. О.	.8.	ିକ	16
<b>}</b>	Мероприятия	Московская обл. г.Балашиха,							
	Субъекты	мкр.Железнодорожный, ул.Нек	расова,	д.25		Врименить		OTHER	нить
	Объекты	Адрес: Московская обл., г.Балашкха, нкр.3	Келезнодо	рожны	й, ул.Нек	расова, д. 25 🙎			
	Сведения	Кадистралый нонира не определен Раси Тип объекта (ЕРП) * 3	ow. illarp	crta), 448	г үнарана	Политита не указана Тип адреса объекта (ЕРП)*			
	Документы	Филиал	~	1	×	Места нахаждения юридического т	~	4	×
	Проверонные листы	Типовая плановая документарная Выберите субъекты к которым отн О 000 "MCE"	проверка эситов объ	OACT:					
	История								

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.

Ū	Honore K104		Tana	9		Bopolum A. G. III		0	Яř.
8	Проверки	-	Глановая досументарная проверка (тестовый регланинт для ПЗ по СДО) Ипановая досументарная проверка (тестовый регланинт для ПЗ по СДО) М 00003987 и г. 06. 00.2020	Ì	Robersa Nº 00303957 seper	четрероване 08.09.2020 г.	1	jetneijt	
14	[] is president	L			THE REPORT OF				*
°°,	манар кням	÷.	Арнанистративное производство		Campad (11)	Sameraya			
멂	Q. Haven		HP 02003966 (m 07.99,2020 Trife-maint represent	- 1	Hammann Class are	18.09.2009+ 09.00.2029-			
m.	Процесс		( Contraction of the Contraction		To an extension of the second se	One-ower typesco Documentations			
£.i	G. Record on or transmission		CHCINHATIVHICICE HAS/ASJEHINE Nº 00003981.0104.00.2020 Dimension technica		recupooui				Ŷ

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.

Ū	Corporate 🥥	KHM // 00202187200003987 or 08.09.2020	Bopothure A. C.		0	0
	Antingunan Salarini	Процила: Плановая документарная проверка (пестовый рептанент для Пй по 620) Проведенный путбики: ТВ КОНЧА-ПРАВ				0
<del>\$</del> \$	Завершенные задрян	Companya diyerti: Natal in-cristagroped gai				_
°°	Мероприятия	Сформировать распоряжение (приказ) о проведении плановой документарной проверки		Sabepur		
멾	Субъекты	III countre				D:
•	Dfaerne	Дата сбадание Отвототовина Дата начала Планская для замердания О в заме 2020 г. 187.54 🎍 на началие О на кабрина. 🛈 на кабрина				
£ŧ	Cangereen	2 2			_	_
	Doryemmu					
	Проверснике писты					
	Herique					

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).

	Chapterers	KHM 1# 00202387200003987 or 08.09.2020	Bopotum A. C. 🔅	0	÷.
	Automous sajarei	Процини и Планская документарная проверна (тистовня регланент для ПВ по СДО) Проверны и собщет т. Т.К. СИМА-ЛОНД			Θ
<del>\$</del> \$	Заверженные задачи	Приворника объекть: Жиной чистонадлярный дон			
<b>*</b>	Марсприятия	Системителителения Сформировать распоряжение (приказ) о проведении плановой документарной проверки	Ballyin	-	
몖	Субыясты	E occarees		1 [	0
	Обывиты	АКСПОЙЛІКЕНИЕ (ПАЧКА) О ЛИОВЕДЕНИИ ПИОЗЕНИИ 🚺	2	Billion	-
f.i	Centeren	Derts congeneres Directoriserende Darts services Physicities and an exceptiones ⊙ 5 une 2001 r. 55524 ▲ → minimum ⊙ physicities ⊙ physicities			
	Документы				
	Праворенные листы				
	История				

#### 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 увеличиваться в зависимости от размера вводимого текста.

Ū	Cooperante C	C KHM 1/P 002021872000039887 or 08.09.2020		Ă.	0
	Antiminan Salarer	Процесст Плановая документарная проверка (тектовый репланиент для 70 по 620). Поставляний путание т.П. Сойнанияции			e
<del>4</del> 4	Заверажные задини	Pppenpasses (Beend Auto) escrossproped gov			
°°	Мерсидантын	Составление и полностика Сформировать распоряжения (приказ) о провядении плановой документарной проверки			
멾	Субынты	Распоряжение (приказ) о проведении проверки №	ннанить	1.	ersits
E,	Otvertu				
£÷	Caugasan	Date         Name         Typetyment outractions on the system point           Taufogenerative         The second reverse         Topetyment outractions on the system point			
	Докуненты				
	Проверсные писты	Budeparticians III Budeparticians III			
	Исторан	Dens regenerations			
		Tosseer ratesoor			
		2 haise transpo			
		OCHERMANN INFORMATION (BVD) Anthrease			
		н, 2 ч. 12 ст. 23. Федерального закона от 30 денабря 2004 года 9/ 214-03. «Об участии в должом строительстве иног 🔗 Айлеков Стакропойски	nii egan	×	0
		Navia-Stavia			2
		п. В к. 12 ст. 23. Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-Ф.3. «Об участики в доотвож строительстве ниси 💎 астивов Стверопольск	()+p4)	×	۵
		Hanne-Cased	042003-21		-
		п. 1 ч. II ст. 23 Федерального законе от 30 декабря 2004 года № 204-03. «Об участика в должон отроительства книст 🤍 45/9606 СТАКООЛИТСК дослениты, подпежадие поделев, инфикту	NR KDAR	×	
		Barrangeore	3		
		Automation and		×	0
		- Herentlesse	4		
		Summitteever			0

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).





			Contraction of the local distance of the loc			Sales South			
<b>P</b> A4	ктивные задачи	Сформировать распор	ажение (приказ) о прове	оении внег	лановой документарной по	оверки			1
° 34	авершенные задачи						_		
8 14	еротриятия	Распоряжение (приказ	<ul> <li>о проведении проверк</li> </ul>	01 Nº 01		- and the second s	m.	1AKP6/	•
9	убыекты	Homep (EPI1) * 00212306400038172	Dete (EPII) - 04.10.2021		Трибунта соптасование з прокуратурой				
<b>i</b> 00	быекты	лица, уполномоченные на при	оведение провелки (сило -		Q.J				
3 0	BALLEHINS	\$440 (EPT)			Доленость (БРП)				
до	окуненты	Чернова Анастисня Опегоен Способ проведения проведни (8	49 2011 -		COTIP Mooks#				
He	стория	Способ геренециянии провир	nga Seasanta				1	0	
	/ Annual Annua	Догрный в согларование внали	шизвой троверки (EPT))				~		-
		Цель проверки (ЕРП) <sup>-</sup>							
Dunafier		Сведите цель проекрии							2

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.

Ū	Coxpaniertie 🕑	KHM Nº 00202187200003987 or 08.09.2020
	Активные задлин	Процесс: Плановая документарная проверка (тестовый регланент для ПВ со СДО) Проведникий субъякт: ТД "СИМА-ЛЕНД"
<b>F</b> \$	Завершенные задачи	Проверниные объекты: Жилой неогонвартирный дом
<b>*</b> °	Мероприятия	Сформировать распоряжение (приказ) о проведении плановой документарной проверки
명	Субъекты	Распоряжение (приказ) о проведении проверки № 1111 от 08.09.2020 3
0	Объекты	Pre-rowth reaction,
Ēŧ	Сведения	08.09.2020 III 111 - 2
	Документы	Ceer + EDemain + 2020 +     The min Ce will not co min
	Проверочные листы	7 8 9 10 11 12 13 Thuttepresidency Th
	История	21         22         23         24         25         26         27           28         29         30         1         2         3         4
		10 1 4 17 10 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
		Budeparte analisme as chucka.

Рисунок 52 – Заполнение даты и номера документа

Concentra	Э КНМ	8# 00202187200003987 or 08.09.2020	Bopotuca K.	6. 38	.9	2
Активных задачи 🖪		Azirat representation /			_	-
Заварыянный задачи		ladingaris inspense ni pracas. nelimanen Omerenan polizzonen e jung talament, pranazieren legen erzonen aparanen erzoni				
Mepongustium	1	а примание задиние, содержилие в завление и документи задинието пола на наредициента продокумента о представлени проедние продокуми содержилието среднатанието сограна (надоку средние три де изранието полутики, расписии, рорналана оради личение за примание продокуми, содержилието среднатанието сограние (надокуми три де изранието продокумента о соружалана оради личение за примание настояти и транска подактанието сограние (надокуми три де изранието настоято). Постояти со соружала	elunibour econo pera portacita necesario te	Transfer of the	and days	20
Субыенты		проведние нароплития на следние на бълганското подвоства. проведние нароплития на пландария посталтрия причение ислич. дозовил трандач, дреда чиртично, распичен, сиружбощай дреда, лбиате	н тулугурын танадык (тан	#*	tipiw + i	1
Ofuerte	-	ingene e n'un Săa hui-degăevae				
Сецини						
Докуненты		Desired opposite to be successful to the second sec	and the second second		π	
		And the second			_	R
Проверсным лесты	2	Bades Borgelendik, hogelensuur fahleboe <u>aufanoh</u> Iadegree Jorgelendi		8	x	
Проверсници писты История	2	рание документа, портинали промори <u>или и составите</u> Набирите документ. Тактота из подавото очита Тактота из подавото очита Тактота из подавото очита Тактота из подавото очита. Тактота и на подавото очита.	iti Canvel Decisione e decembra P Sta Lana e narraeltaneze III			a Prop

Рисунок 53 – Заполнение поля документа из справочника

емые учета в области обращения с отходяни (WypHan) с 2019 г. по настоящее время в соответствии с ориложениями 2,3,4 Приказа Министерства	110	зд ягэн оосов5	×	0
нные учета образовавшикся, использованных, обезереженных, переданных другим лишин, полученных от других лиц, разнешенных отходах про-	191	3/1 PF9H 000011	×	由



Ū	Corporate 📀	KHM NP 00202387200003987 or 08.09.30300	Republice A. C
	Antonious sugaros 🚦	Paraulan President provident president and president and president president president president (200) Proceeding and president T2 "CH196-75542"	9
<b>\$</b> \$	Завараженые задачи	Paper per un officiente Weopd wears adjrage un gain	
8°	Марандантия	Кантланска или и или али али али али али али али	Satemary 🗸
똃	Cytheene	E COCED-HH	8
۵,	Otwerte	NACTOPERSIANE (THANKUS) O THOREDOWN THOREPORE 1	2.8
£ŧ	Conzerveni	Даталождания Отметоболиний Цаталически Польская дата заверданные	
	Дохуненты	CIRCUMPTURE COMMING COMMING	
	Проверсные листы		
	Hengen		
Ver Cost	notamito pomie vyšlititarni pomienie		

Рисунок 55 – Завершение текущей пользовательской задачи

⊽	Gagoners 🥑	KHM NP 00202387200003987 or 08.09.2020	Bepollues A. D.	ж.	.0	P.
9 .	etwanue angener 🖪	Полинии. Планирае документариае троверка (лекторый ратканент для 70 го 100) Пососонный улинии Т.Ш. (СИМА-76-Ю)				0
÷۹		Протектринный объекты: Жалай менятоклартнорений дон				
å° ''	аралрантын	Зафиксировать решение по утверждению распоряжения (приказа)		lanna		
88	убъекты	Пососинцальные информации			2	
۵,	очеты 3	Paulevel to ytempose paintegenerat (painted).  Paulevel to ytemp				
£† °	allana.	<ul> <li>Усладни на сладовании и полатиче саменията ѝ расстранации (сругой)</li> </ul>				
-	окуненты	O tow 2021, 2128-4 & contrasts O container O container				
	posspo-www.nechu					
34	CTOBART					

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).

Ū	Desparante.	KHM 1# 00202187200003987 or 08.09.2020				BopoSue A. C.		9	p.
	Automotion augurat	Проциол Плановая документарная проверка стестовый регла Проверка стестовый провест ТД 104946 ЛЕНДГ	av <del>er</del> it pro	73 no C205					8
<del>9</del> \$	Заверанные задин	Провержиных объексы: Хинсо) энографоторный дон							
3°	Марограятын	Солоний сталовать сведении об отправни уведов	млении	оубъекту			Sam	in i	-
멻	Субыяхты	Оссолналитератически различите во состанительностичителя	_				-		9
۵,	Of services	Сведение об отправие уведонления з проредении лаз	a+0807.3	окунентарной проверки					
£ŧ	Catagories	22.000000		Crocof organic Sudiejimi kilomite	4	Идинификационной испер понтовать эттре	6780-18		
	Дохументы								_
	Проверсным листы	Дата соддания Очетоловичный Дата на	Hara	Тачанская дита заверажные					
	Hompes	O THE THIT, DECK & CARLON OF THE	aliana.	C estadores					

### 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.

9	Dooman C	KHM M 26211136900036659 or 11.08.202						Species E.B.		0	
4	Insergument supre-	August 1				Tel macra (5111)					
		Cresponencesii epsil, r. Craspanan, yn Borr	setti kons. ja 52. ospri	A	100	74110010			1.00		K.
6°	Maporgamman	tions of the second second									
-		DetautionedGeneral Daugh		10,000 1444/4 (\$PT	0	Rated included					
5	Cytheerte	38.03.2021	m	32.	0	55	0				
	1000	Official Agents (sponsator) (SPII) *	Specific compa	- 10 M							
2	Ofsects	4	Name		ж-						
÷	Congament	Date more and strangers -									
		Subsystem ( 1	1								
S	Дакументы	Jana province a cathle menor have been province	-	a partnerse the logist							
	История	Bullegerie gally	E bearing								
		TANKA, VEDERGENERALE IN TROOPERSTRUCT									
		a mini n				America'					
		Armoniaa Castnaws Armonauggumu			ж-	Thesa mark	ener representente attante			4	ð
		responses and a second se									
		210		Jackeenils 1			Berreus				
		повинов Андлей Тенстонович		CENTRALITORNAL	дитентор		Responses		~	1	ł
		баца, присутствуещая лич писандным писани	NUCLEAR COMPANY								
		8.01				Seconds.					
		TROBATINGS AND TRANSPORTED BATHTOPOBALL				reientreisti	greation				5

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

	Сформировать акт прове	рки								
Субъекты										
Обыекты	Акт проверки № от						TRANSIE	нить	BAK	P
Сведяния	Общие данные									
	-									
Документы	101111111	Date corr	2879-014 °		13:37	(1941) ·				
Проверочные листы	Место составления (ЕРП) *					Ten age	eca"			
	г. Москва, пер 4-й Лесной						e <sup>1</sup>	4	44	
История	Summer and Horsen	and in succession	territoria deservativa							
	Official Programs									
	Eapt rpyn	×								
	Номер даспоряжение (прихаза)	"Darra paon	полжания (при							
	77212187209043257	28.09.2	2024							
	масто проведения проверки - с	CRADIETS.								
	Адрис -	Tiet weats (EPTI)								
	г. Москва, ул. Осенняя				Место накожа	ения юридине	ского лица	1.90	1	
	Bengent Porton	WITH THIS PARTY	encode appendi							
	Дате проведении (ЕРП) 1		Speint Have	na (EPC)	Spent coordanit	Tipogor	HOMBING OF 15	PR)		
	29.09.2021		12:00	0	18:00	0 06.0	0			
	Общее время проверки (ЕРП) *	Ebinotali	*****							
	0	Часы		×~						
	Line sources on opposition ?									
	29.09.2021									
	Дате решение в согласовении	Номер ре	wenne o cornec	caa+te						
	Buditovitti 2014	Response	NI HOHID							
	ПРЕДСТАВИТЕЛь ПРОВЕРНЕНОГО Л	HUA (EPTI) *	ALIGHTINE).							
	4H0 -		Должность			Tett the				
	Иванов Иван Иванович		Менедии	1P		Tpec	оставитель	100	1	
	лица, присутствующие при про	асдении прос	верки (ерп) де	CADITL						
	9110				Должность					
	010				Butweette					
	XAPWKTEP CBEDDHMR O PEDVINUTATE	* antenna	1							
	Харантер (ведений) с результате (	(1194R)	2		Celebernite o persyst	stete (EPIT)*				
	Жарактер сыядляній о результ	wre:	2	· *	Chepenike o pr	ayiurane		3	3	
	Ларантер сведений с результате (	sPR)*	~		Сведения о резул	where (EP/II)*		_		-
	Характер свяданий о результ	une .	1	ж	Calumnet o pr	nyisarano				
				_					5-	-
	Pelaynutat nodespaik (EPR) 1								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).

Congeneers (	KHM NP 00202587200003987 ur 08.08.2020	Brapodume A. G. 🚊 O 🗍
	Сформировать акт проеврки	·········
	B cappeer	0
Заверализные задачи	Inclusive and and an	Ø
and the second sec	E garanteertinaeeneereenee	Θ
Meporgaamer	То разунитен поверон поняли нер в стидини субъете	
Субъекты	TLMD/wtps -	*
Ditwerne	Tandyerts. Cappendents to page classes of propherese employment	
Сандиния		
Bosymeetta		
Проверенные писты	Sprangal	
История		
	Дата создания Ответствичный Дате начити: Пунисани дато завершения	
	(U Rame 2022 r. 10-00.54 🎍 (U resultance (U resultance	

Рисунок 61 – Выбор множественных действий для дальнейшего развития процесса

Ū	Rollasons codemos	lane.	Q.	Repotum A. G.	 .0	
	События		T T A 100000			
94	Dotum	Practice beneries part Heliconcension to polegases sposepos     deve th bit state 'kerningen' heliconcense				
÷°		НР 365831. Уртанскалин финт совершения административного правонаружения Лини 64.01.2000. Констание Просесси				
명	Havep odume	<ul> <li>И ВЕЗАКО Продписание об устранение нарушение.</li> <li>Пане ОК.С.2000 Нанетрии: Переденски</li> </ul>				
•	Onert-Tenned ectorements	* ENDIN	-			
₹.†	Q Instrument	Drue 08.07.2000 Notice on Descent Sprangers Operations for Descent Southeast				

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).

Q	Cosponers 🕑	КНМ № 00202587200003	987 or 08.09.30	20			Bopoture A. C.	 0	Ð
	Antonian signar 🛛	(and the second s	-	1					
<b>F</b>	International Internet	Разместить сведения	BO OTHC EPFI						
°°	Прознести	() kine 2017, 1121-47	() il inter 2020 r. 1	111-49					
멻	Субиекты	Сформировать ект про	а						
۵,	Обчисты	B 00020444						- 20	0
£÷	Секциння	표 0*000P0*P1w67W27W 표 00100*P107binA0.0+400P	HALINT						0
	Документы	Dere coggenee	Orsarcrossead	Дата начати	Планская дать хахорданны	Darie saloopaarien			
	Проверсным листы	O THE ALL LOCAL		C. Harrison	Senteron.	Contraction and the			
	Roopen	Зафиксировать узеро	а нлание субъек	78					
		1 001001011216-0019	надия					())	•
		Дита создания © 11 сини 2023 г., 10-46.08	Disercipaneal	Дата начала Э -=+и/занн	Планская дата завершения Ф нобатия	Дета шанершания © # нани 2000 г. 00.46.54			

Рисунок 63 – Завершённые задачи КНМ

₽	Cooperate	KH4M . NP 00202387200003987 or 08.09.2020	Bopotium A, C,	ж.	0	P
		Распоряжение (приказ) о проведении проверки № 1111 от 08.09,2020		1		П
<b>F</b> \$	Завершинные задачен			2	-	-
°°	Мароприятия					
멾	Субынты	Увадомлание о проведании проверки			1,	
D.	05ventu	Акт о невозможности проведения проверки			I	
<b>F‡</b>	Сандиния	Запрос о предоставлении документов для проведения документарной проверки			Ū	E
	Документы	Требование о предоставлении почонаний			I	•
	Проверенные свесни	Акт проверки			Ē	÷
	История	Предлисание об устрамении вызвленных нарушений			E	F
		Добалить сводочия •				

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).

Seesuamenee sagoe   Moporpastus   Cythectra   Officerra   Observa   Ceagoes   Artificosepor:   Morra   Ceagoes   Ceag	2	0	9
Mappinguestrue   Cyclosectus   Cyclosectus   Cyclosectus   Obsectus   Obsectus   Obsectus   Obsectus   Despose   Ceagaeves   Desposectus   Mappinguestrue   Interventionamic (SPTi)*   Statistical California   Ceagaeves   Desposectus   Mappinguestrue   Interventionamic (SPTi)*   Statistical California   Ceagaeves   Desposectus   Mappinguestrue   Interventionamic (SPTi)*   Statistical California   Desposectus   Mappinguestrue   Interventionamic (SPTi)*   Statistical California   Desposectus   Mappinguestrue   Interventionamic (SPTi)*   Statistical California   Interventionamic (SPTi)*   Statistical California   Interventionamic (SPTi)*   Statistical California   Interventionamic (SPTi)*   Interventionamic (SPTi)* <td< td=""><td></td><td></td><td></td></td<>			
Cydeerse   Odeerse   Odeerse   Odeerse   Censeerse   Censeerse   Conseerse   Conserve	- 20	KPLITS	1
Oduerne   Oduerne   Canqueerne   Botymenne   Dougenerne			
Congeneral   Botymeneral   Docention   Docention  <			
Asymetetic   Increase   Inc			
Inpreservatives number         Vectopers         Vectopers         Decemponities number			
Hertopes Budequere zary = 5 Ter zesqueeri z noverhue vezez (EPT) 1 Cesqueeri z noverhue vezez (EPT) 1 Cesqueeri z noverhue respective for perprivate ter field (EPT) 1 Resources for tangaesed a respect 2			×
Tert stangarooti is nooverheis onepas (EPT) 1 Cangaroon a onepas, nooverheir na personaletare (Kett (SPT) ) barannerhe tert sangarooti e onesis 4			
	×	×	
Charge sector-weisin reperforments Heater	~ 0	×	4

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».

Сохранить	KHM Nº 00042643 or 23.09.2021 BOSPECTIC			Чернова А. О.		¢	
Активные задачи 1	Акт проверки № от			1			
Завершенные задачи	TETMAKIBARI TEKRESPIKA.			ПРИМЕНИ	ЛТЬ	ЗАКРЫТ	ГЬ
Мероприятия	Общие данные: Нарушения						
Субъекты	Характер выявленного нарушения (EPП) *				-		×
Объекты	Обязательные требования добавить 1						
Сведения	Наименование обязательного требования						×
Документы	Характер нарушения * 3 Введите Характер нарушения	~	×	Тип лица, допустивше	го наруш	ние *	~
Проверочные листы	Ш документы						
История	Акт проверки					<b>_</b>	+

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.

Активные задачи 1	Заключение о соо	тветствии				ПРИМЕНИТЬ	34	KPLIT
Завершенные задачи								
	Номер дела "	Дата соста	авления *	Место со	ставления *			
Мероприятия	1123456778	28.09.2	2021	🖺 г. Мосі	ква, кв-л 2			
Субъекты	Наименование *			Краткие	Внимание проектные хара	Используется пол ктеристики *	ъзовательск	анй өдр
OFLERTL	Барс груп			Харак	теристики			
OUBERTE!	Описание этапа строител	ьства "		Адрес об	ьекта*			
Сведения	Описание			r. Mor	ква, Нововага	аньковский пер.	8	
История	строительства			TPeodeanin one				
История Аннулировать	строительства Начало строительства, ра 04.10.2021	эконструкции * Ш	Окончание стр реконструкци 30.10.2021	оительства; *		5		
История	строительства Начало строительства, ра 04.10.2021 НАИМЕНОВАНИЯ И ШИФРЕ	еконструкции *	Окончание стр реконструкци 30.10.2021 ктной докумен	оительства, ** ТАЦИИ <mark>* добавит</mark>	5	5		
История Линулировать	строительства Начало строительства, ра 04.10.2021 НАИМЕНОВАНИЯ И ШИФРЬ Наименование *	еконструкции - Ш 4 ы Разделов проек	Окончание стр реконструкци 30.10.2021 ктной докумен	оительства, . * ТАЦИИ * добавит	5	5		
История	строительства Начало строительства, ре 04.10.2021 Наименования и шифре Наименования №243	аконструкции *	Окончание ст реконструкци 30.10.2021 КТНОЙ ДОКУМЕН	очтельства, t* ТАЦИИ * добавит	5	5		•
История	строительства Начало строительства, ре 04.10.2021 Наименования и шифре Наименование * Документация №243	еконструкции * и разделов проек кие значения пока	Окончание стр реконструкци 30,10,2021 КТНОЙ ДОКУМЕН азателей энерг	оительства, ** ТАЦИИ * добаент тической эффек	тивности <mark>2</mark>	5		¢
История	строительства Начало строительства, ра 04.10.2021 НАИМЕНОВАНИЯ И ШИФРЬ Наименование * Документация №243 Нормативные и фактичес Класс энергетической эф	аконструкции и Разделов проек кие значения поки фективности объе	Окончание стр реконструкци 30,10,2021 стной докумен азателей энерп екта 3	оительства, ** ТАЦИИ * добавит тической эффек	тивности 2	5		(
История	строительства Начало строительства, ре 04.10.2021 НАИМЕНОВАНИЯ И ШИФРЕ Наименование " Документация №243 Нормативные и фактичес Класс энергетической эф	еконструкции *	Окончание стр реконструкци 30.10.2021 ктной докумен азателей энерл екта 3	очтельства, t* ТАЦИИ * добавит тической эффек	тивности 2	5		•
История	строительства Начало строительства, ре 04.10.2021 НАИМЕНОВАНИЯ И ШИФРЬ Наименование * Документация №243 Нормативные и фактичес Класс энергетической эф ПРИЛОЖЕНИЯ (ЕРП), доба Наименование	еконструкции *	Окончание стр реконструкци 30,10,2021 стной докумен азателей энерп екта 3	оительства, ** ТАЦИИ * добавит тической эффек	тивности 2	5		

Рисунок 67 - Экранная форма «Заключение 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.

$\overline{\mathbf{O}}$	Ososini (	KHM 3/# 00202587200003987 er 08.08.2020	Norther A. C. & 0 D
		Распоряжение (приказ) о проведении проверки	1
<b>\$</b> \$	Sempatrice salare		
°°	Мароприятия	process 1 Exc. Optimized (channel) is propagations (channel) that have a proving the form	1-4
멾	Субынсты	Уведонление о проведении проверки	2/ 🖸
₽,	Облавны		
£÷	Секранон	Документ, подтверждающий уведомление субъекта проверои	+
	Документы	Акт о невозмужности проведения проверки	
	Проверсные лесты		
	История	Запрос о предоставлении документов для проведения документарной проверки	+

Рисунок 68 – Вкладка «Документы» КНМ

Ū	Eugeners G	K044. NP 00202587200003987 vv 08.09.2020	Bipolium A. G.		0 (P
	Anthenen salarer	Распоряжение (приказ) о проведении плановой документарной проверки			
<del>9</del> 0	Заверализыя задиче		Towns (g)	-	
°°	Maporguettee				
몞	Субынсты	Deseptors @ Galespars 22			
0,	Ofwerne				
£.†	Congenere				
	Документы				
	Проверонные писты				
	История				

Рисунок 69 – Прикрепление скан-копии документа

Кнопка «Редактировать» (пункт 2 на Рисунок 68) позволяет перейти к добавлению сканкопии 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.

V	Companyer	KHM // 00202387200003987 cr 08:09.2020	Bopotsee	sA.0.		0	1
Ø	Antoninus sugarer	та толичиство Малоні много са да Перерай Дом - Перегодони область с Волгода, за Волгодони, д. 4	Bergysterns & seattle	visitor ro		-	
<b>F</b>	Таверажина задачи	<ol> <li>Ортенцирос от объстивное кортотовскі текторатура задужи натак трінцанню че наве 420 °C (рутовая кончита» - 42 °C // такалитить рабо</li> </ol>	0				
°°	Мерсириятия	<ol> <li>Организание от Выплояблиние традотовление понтуумание уступ то ториналу водиниеблание? понтовление дани.</li> </ol>	0	0			
먦	Субыжты	3 Организации по беспераблічная крупосупонска падаставляная сонтунальная (слугит по ракоторон-бланная в жилок дона, котор понаданняй правдатих войх.	0	0	•	\$	
3	Объекты	<ul> <li>Организации по давление услуг по поднетание и уборее придоксаной технология техной переод годе?</li> </ul>		0		8	
E.t	Canganeer	<ol> <li>Подтивни ден плинах внартитенской иффективности инотохвартно-его дона в процесся инотоуктации?</li> </ol>		0			
	докуненты 📕	<ol> <li>Observations or presented a status a second process control feature (observation) status parts contacted topol."</li> </ol>		0			
	Проворсные листы	<ol> <li>Объстована за реписана в воструктира останствания (радаетскана) полация учита тернай аказа?</li> </ol>		0		9	
	История	Automotive argument					

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**)

Ū	Cooperante 6	NHM N/ 00202387200003987 or 08.09.3020
Ø	Antonesen sagaren	IIID. III/IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
<b>\$</b> \$	Заверьятные задини	11.11.11.11.11.11.11.11.11.10.pp.01.ave Annual Experiments Without and particulated a XLOH
÷°	Meporgentries	<ul> <li>At and, proceeding of the second secon</li></ul>
명	Субынты	1 Link, 40 O stream Disappend 2009
•	Обместы	<ul> <li>A Life and an analysis of a Contract and a Contract a</li></ul>
£	Congress	Plantaning BMM 12-47, 30,05 2200 Plantanet KMM
	Документы 🔳	Direct (00.012.2000) Registration for the Chartemann     Providence (CMM)
	Проверсные густы	<ul> <li>(a)-47, 30, 54 (ma) Want for the Composition of Compo</li></ul>
	Историч	<ul> <li>In A1, INTRODUCT BOOMS AND CONTRACT AND CONT</li></ul>

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 инициирующее 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».

Сформировать распоряжание (приказ) о проведении контрольной закупки	(Spensors)
H assessed	
Рассодяжание (привад и проведении контрольска закуптия	+
置 Introversional Anna Prillips	,
Balancegolicitaria Coprantini reconspartição	
Encoded the Control Control of Co	
Network served 117	- v.
Topotgeneri rentrontatoli pasama	
Research and Start Star	
Software search 11	-

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 запустятся 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**).

Сформировать акт о проведении контрольной закупки	(Generation
E zeroten	0
And a subsequence extension functions.	+
BERG-A AGARCHITERENEW [[]]	•
Persylvately etcontactional (ot/munered) todagood	
Каставия нека и трудовленных к нач бласно строгоб отнетности 📧	+
E ante-must recreate	۵
millenmitmet napyeteid alkapiteteen tjellinäviä Beterete enganet elektristeret redseentt Referen nameri 10	

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.

Vстановить необходиность формирования ОРД	Праненита
III IIINNA/INLIIA AMPRAIJIN	0
Conversion of the second s	
Terfyrith base and a second and a second and a second and second and a second second second second second second	
C #	
Terrent Terrent	
Vaugnemenen cybearte	
Tellipere species cyclus ra	
0.*	
Assertion	
	52
theoDougonocche saltance gooyliewitosi a caespaneli y rophieitra	
Subjects and a company of the second	
0+	
Nonartgol	

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**).

Сформировать организационно-распорядительный документ	Пранити
E aprovide	9
Прознатационно расправдательный документ в тарандинных нераприятой по систематическихи найледания.	+
Организационно-распорядительный документ о проведении нерогрантий по систематическому наблядению воста в наста	8.8

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).

формировать уведомление субъекта		Rpan
21101/		
адокітов і ублікта с солтанать во кабодання		
مى سىرچىدىنى رەيىدىرەرى		
окранети, подлежащие проверне		
Padamana (arayonar na) (ndiraton) (ndiraton) (ndiraton)		
National Science and		
142 mm (1111)		
алдашты унархитенин субьекту		
arts cristeler	Casal employe	
####	Automatica and a second state	
Contract of the second second second		

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).

Согласование запроса документов и сведений	
Трафунга погланования запрова	
_ h	
Ennorman	
	1

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	Piganesers
H means	8
And partments accords wellingpower III	[*]
III алтаналананынын	
Оформление результатов инвоспруктий по системилистику избложение	
Buderson regulater dispression readmand	
Tanfly vite stool gives in the end of the end of the manufacture	
24	
Todysta symptowers at harmen symptom (approximate or harmen symptometer)	
Потехных свядного с технолого направление на промине направление Полгольного проблемой.	
24	
Respiration	
	ġ.

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**).

Сфорнировать предлисание	Physican and a second
E zoomu	0
Congressione of attaneous supplement [	+
II antriefusielengemage	9
Configuration Eggs Inclusion	
Lyverner MH, growers	
Tang we have that an even	

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**).

Мотимированное представление	Distance.
B. Butten/Dimension/Dimensi Dimension/Dimen	0
PETITIS-DEBUNCE TODETTRATIONS	
Science white a new man party of	

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**).

Подготовить предостережение	Comments.
E annera	0
Попростирование разментали направление общинатичных прибламных	+
B antiperturbation-constant	9
Ppag/ditterements	

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).

Отправить предостережение и зафиксировать получение документо	а от субъекта	Tip
E mene		e
Enterente of cyclosers .		+
III IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		0
Diriganery rengen representation		
-Betworkgenere	2010 amplies.	
AL	Indiaport science 111	
Restriction and single terration and second		
Disjonents http://www.html.unewei.gov.unewei.gov.		
Reference and an and a second se		· •

Рисунок 83 – Отправка и ознакомление субъекта с предостережением

### 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.

Antoninal Incares D	Разместить в сити "Интернет" паречии, тексти ИПА, оддржащие обязатальния трябования	Planting's
Haperparter	I mente	
Dyffwerte / Diluerte	Beddenium a non-the partment desides of desident numbers (	+
Children and Child	Trans, n. pprovednese v Typerapeta *2, représentation : pprovenue Typerina, rep. 475	1
Thranger start for the		
Hotgar	Therefore the background spread concernance and a line	-
	, Barran in sense summer sense hydrogen and a state of the sense of the process o	
	Hamman and Appendix and the second receptor second descen (CCP + PC-917) second many supervised and system and a second system (CCP + PC-917)	-
	Menselative commence (1)	-
	(has mentulated projection, ethiotical of management engine processing association for minor beginning as	0

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 <sup>Прикрепить</sup> *О*. 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.

諨	Struttered to end of the second the	0
0	Danaportantenden engintenen	
1	Hannen-Calaum ungurguntum -	
	The enclosed opportunity	19
13	Haman (Barna 201) rearts 1	
	The event dated are presented	
	Terrepresented table KHQ 1	
	Temperature valuate 046	
19	kpeanipá	
	Terrene .	12

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	
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 <sup>Применить</sup>, затем кнопку зеершеть 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:

68

- «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 <sup>Применить</sup>, затем кнопку заеминь и далее Сохранить .

#### 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 <sup>Применить</sup>, затем кнопку <sup>Зжершить</sup> *с*.

## 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 применить, затем кнопку зеериеть.

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 применить, затем кнопку звершеть . 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».
Depresenta or cytheene nonverse e ystaadooneal spon?	7твет субъекта	
Ba       ↓         Dergement songenesenen in cycleserte       ↓         □       Dergement yange enterweist ift enterterweist is segange treesert is segange treesert in dergement vergeserterweit vergeserterweit vergeserterweit in dergement vergeserterweit verg	анунанты от субъекте толучены в установленный кран?	
Де  Pergueses возражения от судиента  Data season potronistro segueses di season potronistro segueses di diseranos tradoses.  2 20  20  20  20  20  20  20  20  20	2a	÷
Porguessi sospaketor of αρθύετα	Д»	
Да Получено уваданияние об нологичник предослерживник о надопустичнации нарушение обязательных требование За Дата получение за ини лите	Полученых водражениях от суджен та	
Получина уваантанина об нологианин лукаостерживник и наропустичасти наручиния обязательных требований аката получиния аката получиния аката получиния	44	
Gers Aufgeenene	Получено уведанление об кололиении предостережение а недопустичного нарушение обезетельных требований	
Gats 7007pideon8	2 24	
122.00 (TH)	Gers Astronom	
	22.00 /m²	

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

Ответ субъекта	
Docymentu or cyduerte nonyvew a ycrawcenewiał opoc?	
24	*
ns .	
Получаны возражения от субъекте	
🖸 24	
Получена уведанление об исполнение тредостережение с недолустичасти нерудание обязательных требований	
4	
Dara natyvesse	

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

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).

править ответ			
Dere stripeens		Стособ аттражии	
AA MM STOP	e •	Saxaaxde natawe	
	manined on telephone discont	tur sincton antidamenti tyljan ta	
The Property and the Property of the second second second second		The second s	
APLICATION OF A LOCAL PROPERTY OF			

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 зеершеть. 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 <sup>Применить</sup>, затем кнопку заемить и далее Сохранить .

### 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 инициирующее 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).

Ū	Corporate	XHM NP 00202587200003988 or 08.00.2020         Begothere A, C	- 38	0	Р.
	Активных задени	Panaarce Advancempanaarce recommandation			0
<b>9</b> 7	Заварализыя задача		1		
°°	Мероприятия	Определить необходимость проведения административного расследования			•
멾	Субыкты	Опридиличие необходомости проеконнов адиничатратиеного десстводивание			
0	Ofwerte	Teedparter spinstere and an environment particulation and			
£ŧ	Cangereen				
	.Dorywennu	Oreganise and approximate contestioned sparsa line		- 8	-
	Проверсные листы				
	itempon	deres coggeneres Orentzionenent dans energienen Dissectenen data sampparenen ⊙ signer 2020 s. 12.0×38 ▲ en recomment ⊙ en subjence ⊙ en belgenen			

Рисунок 91 – Задача «Определить необходимость проведения административного расследования»

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

Требуется проведение административного расследования
🛃 Да

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
определение	пеобходиности	000100/1011/1/1	nporonona

Будет составлен протокол	~
Будет составлен протокол	
Основания для составления протокола	÷
Требуется извещение на составление протокола	11
Да Комментарий	
	- <b>★</b> //

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).

Ū	Gaspowrs 🥑	KHM 3P 00202387200003988 er 08.08.2020	Republics K. C	.0	P.
	Активных задачи 🚺	Passano, Austernotamiesce reconstructes			0
<b>\$</b> \$	Заверженные задачи				П
8°	Megorgaamaa	Определить необходимость проведения административного расследования			
멾	Субинсти			11	
D,	Ofwerne	Teelly et un special automatication and an environment of the strength os strength of the strength of the strength of the stre			
÷;	Сандонни				
	Документы	Orgagemente recificazionario comensione riportolazia Esdati inscriativa riportolazi		1	2
	Проверенные листы	Bygan szeraayaan reportunger			
	Истерия	Орнованов для получаларно пруголого Такот занадание			
200		Telefyettet insexuence o oppraante-oni reports-one :			

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).

Ū	Cooperation	KHM 1/ 00202187200003988 at 08.09.2000	Sopotune A. C.		0	p.
	Antinginan Salanin 🚺	Процисст. Кринникстраливное производство				ė
<b>\$</b> \$	Знарынных ыдам	Arthread (Februar Theorem Asses		-		
÷°	Мераприятия	Сформировать опредаление о возбуждении дала об АП и истребовании сведений				9
盟	Субыесты	алина со возвужаданни датах ок ил и перекаданни администиктивнала несладования 🔲		10	letanir i	
•	Otserne	опанататирные обучатывающими светаломи 1			alam."	
<b>F</b> :	Congarante					<u>B</u>
	1)oxymetria					
	Проверсники сносты					
	История					
-						

Рисунок 95 – Добавление сведений по определению

Ū	Corporate 🥑	S NOHM SHE 00202587200003988 or 08.09.0020	Bopolium A. C.		0	ų,
	Antonional Salation	Provence: Adversempethearce representation				0
<del>ç</del> ‡	Завералиные надиче	And any other second and a se				
°°	Мерсициитии	Сформировать определение о возоуждании дала об АЛ и истребовании сведении				
멂	Субъекти	Определение о возбуждении деля об АЛ и проведении административного расследования соответство полособрания		<b>Deserve</b>	1	

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).

	Cooperantes 🕑	KHM 1# 00202187200003988 or 08.09.3020	Bopotuse A. G. 👘	0	9
	Антивные вадачие 🔳				*
<b>\$</b> \$	Завершинных задачи	Zamuja 2-aktore zdutos typec-systems			
:°	Маратриятия				
昭	Субиести	Cranja KašTite	(w)	ж	r l
e,	Облакты	вид фонныхот лидило законот традпантата консиналот лица ВНО заштила			
£1	Campoon	Реализть для учента, подтавлящиет пононного задатника			
	Документы				
	Проверонные песты	E noemorna	2		
	История	Определение о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования	2	+	
		Опредеснике в вообуждении деля об административном правонарушении и проведении административного распедования наме 2	3	-	
		Дите создания. Ответственный Дате чинала Ловосайн дате раборологи Ф. Бание 2000 г. 2008 от ф. не наложны Ф. не наложны Ф. не наложны С. ст. наложны		4	

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».

Dispanes.	KHM NP 00202387200009988 or 06.08.2820	Bopofusa A. E.		0
	Onnar Kold MA			
Заператова варом			*	×
Haporgannae	BIO postanta o una ele partecele temperatura temperatura de BIO postante de BIO postante de BIO postante de BIO			
Субъекты	Perseaute and prevents magnetizes and interferences assumptions			
Ofsertu	II annen			
Congerent		-	Others	
	Conjugation of the state of the			
Документы	административного расслядования	1 April 1997	_	_
Докривном Проверсения пести	административного рассладования	2	3	
Докримены Прижерочные писти Истории	административного рассладования Стент С	2	3	
Дохримены Проверочные писти История	административного рассладлавния	2	3	

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).

Hat			
Her			
Hangabetti ngotowon			
Идентифлиационный нонер поитового отправления			
Способ отправни		Дате атправни	
Bullepine non-more 122	•	22.100 PTIT	
Konnegirtagnik			
Reparent we poddyleter			
2000-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00			

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).

Протонол расснатривается должноотным лицом контрольно-недворного органа	
🖸 2+	
Требуются формирование навещения на рессистрение протоноля	
2 A.	
Коминитарий	
бреня расснотрение дала	
140.00	

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).

III appresity	0
Протакол об административном правонарушении	+

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**).

	Применить Отненит
Of spin gamme Zenterinstructure Annual	
สะหัวน	
Φaline stratcherer	

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).

	Сединить 🕗	Проверка № 00202187200002624 от 04.05.2020, 13:25	Ale Change - Larce - L
	Активные задане	Сформировать извещение о рассмотрении протокопа	Benefizatio 🗸 🧃
<b></b>	Josepherson and set		/
	Мерогрантия	Descriptions (Parameters Symposity and Compared Symposity) Become of Jacobia Symposity Compared Symposity (Symposity)	
-	Субъекты / Объекты		/
1	Cauge-see		
-	Документы		
27547	Праводные листи		
	История		
-			0

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**).

🗮 досмети	٥
Извещение о рассмотрении протокопа	+

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).

Of an and an	Извещение о рассмотрении протокола	Применять. Отнориеть
Guine strynstevot		
	ourrei Beine storstevot	

Рисунок 105 – Действия в 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 «Определить содержание меры административного воздействия».

Секренеть	Проверка № 00202187200002624 от 04.05.2020, 13:25	Stame Wee B 0 D
Actualities addance 🖬	Опредечить содержание меры административного воздействия	Ppatrements
dateparente sageer		
Maporparter	Сцаружание неры драннатудтивного водействия	
Cyfweitw / Officertu	Assessmenta	
Caugo-en	Mana antony propriosi ny mangafarana nanana ny sana	á .
Докуненты		
Проверонные листы		
История		
		0

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**).

Необходимость вынесения представления о принятии мер по устранению указанных принин и условий
Требуется вынасание представлания о принятии нар по устрананию указанных принин и устовий

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**).

Ш документы	۲
Постановление по депу об АП (0,0)	+

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**).

Постановление по двлу об АП	Применить Отменить
Общие данные Дополнотельные данные	
e4/m	
dalifus stoytoteyot	
Прикрепить 🖉 Сканировать 🔡	

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».

🕮 докливниты	9
Представление о принатии мер по устранению причин и условий (1).	+

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).

Представление о принятии мер по устранению причин и условий	Приненить Отненить
Общие данных Полотополности данные	
avbrier -	
Reine stoytctever	

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).

2013 mart 1014 (december 1000) an Albanization (december 1	Применить Отменит
Ofupro gammaro	
องส์กษ	
Gelow proynerayor	

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**).

Ū	Coquerere 🥥	KHM 1# 002021872000	<b>03634</b> or 96-07.2	020			Bopoflame A. C.	 0	÷P
	Seequerena supres	Environmentation	(PA						
₽\$	маролдиятия 2	ЕРГс корректировка	0						
°°	Субчесты	Jarra maganase (1) 4 vien 2020 n. 10 21 24	Grae-Crassed A	Дата нената О) на вибрана	Альные для нееринее Френског	Дата завердничні (В. 6. нап. 2020 г. п. 19.25			
멻	Обчекты								
	Corgnam	Интеграции в ГИС П	мп для провери	си оплаты адии	нистративного штрафа				
÷.	Дакументы	Jarra sztagasses () 4. eset. 2020 + . 9. 95,22	Cross-cannad 4	Дата креала (3) на колония	Researce and subgrowthe Operations	Для запровен О 6-ния 2020г. 3:35.24			
	История	-	-						
ì	V Suspension Hill	В дополнительни ние	опытаты админи	стративного пр	юмаводства			į	0
	V Angegenes	Пета сощание О в ная 2020 г. 5.2615	01001110000000000000000000000000000000	Дита начале О на колучине	Понновал дате запералния О услов Прина	Даго заходиление О линие 2022 г. л.25.22			
		ЕРП: корректировка							
-		flatta congasam	Ormercramental	Deserves	Disamble Late samplement	Gate complanees			

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 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.

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).

	-	
	-	
	Data statistica	
	and the second se	
÷	22.598.7777	
		1

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

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

родокси Вессиваловаецая поциеносцием циптия сондолено-нетробного орудне	
De la	
AND ARTICLE ADDRESS AND ADDRESS AND ADDRESS ADDRE	
beofaulte dobuildossella insertimente la facturalitatioa utocorrela.	
Де .	
(prime/tepuil	

Рисунок 115 – Поле «Протокол рассматривается должностным лицом контрольнонадзорного 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).

III 2000001ta	0
Протокол об административном правонарушении	+

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).

Протокол об административном правонару	рушении	Применить Отненит
Общие данные Дитополнатилия данные		
สะสักษ		
Φάληω ατογτοτεγική		

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».

•	Сохранить 🦳 🥥	KHM N# 00015113 or 11.12.202	0	APPE AND PRATES		Чернова А	.0.	1	
3	Заверценные задачи						-		
٠	Мероприятия	Определение с передаче /	qena oo Al I	а суд		1205	BULLETS	-340	euitu
3	Субъекты	Орган, в который необходино перед	kru zero 1						
3	Объекты	Jara corrange on 1	Место со	cleaners "					
	Сводения	08.08.2021	E Kao	ная, апляя Московская, д. 13					***
	00.000-0	лицо, состланящее определение -							
	Докуненты	eH0			Bunewdore				
		Чернова Анастасия Отегояна		ж ~	Андпілтак				
	История	Дать финовани травонарушения « Адрес, по-которону проказашно превонарушение «							
	00.06.2021 E Maceae, yr. Mockenperse, p. 1								,
				Summer Summaries	Contraction of Acade				
	#11						14	11	
		CENTERING TO DATE OF A 17 1						44	1
		+							
		О Пиридани неткрляти для всебуна	awa yrotokkoʻs	2478					
		Адничестративный штраф		× •	1				
		Бенедарские реналости для утлаты за Рединар штонебе (иколон)	12484 2	) Г Разнад церафа (прогиськ	3	Mannancasona honyinarasi			
		850	240	триста лятьдесят рубл	ней 00 колеек	Hamenidaniel Cory-s	turne		
		лни	with the		156	OKTHO			
		- (marc) -	icon:		454	OKTHO			
		Horep conyvariant mortees	Haimano		BIRC	VHH			

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

коримновате натериате а суд и зафинскровате решение суда	
сидения	0
пределение о передане дела об ап о буд 📋	
Определение о передаче дела об АП в суд	(E)
Darie commencem 64,07,2020	
accuerty	0
В дополнительном инволимация	0
Содержание меры административного воздействия	
Нере административного воздайствия сорадент штреф	
24	

Рисунок 119 – Поле «Мера административного воздействия содержит штраф»

0
+

### 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**).

Oficiale gamesia dialization	Определение о передаче дела в суд	Применять. Отменить
Bality projectayor		
	Baline antyrchayon	

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.

	Johanna columna 🕀	(Reset.)	P.	1		iantes K. D.	38	.0	в.
	события 🔳 2	Company and Company and Company	ľ	4	 		-		
<b>F</b>	Namescalane *	Line 27.01.2003 Viewsport, Distances (ascela), Directored, Viewscher Darrense, Darrens							
°°	Havep columns 3	Mental Vision Copagement Rev. 25.05.0000 (Screepen Observer particle) (International Aspense Data Lagreene	ł						
昭	G. more	Sector Se	L						
۵,	Ответс Такновай настального м	ne 353200 Obpagener Dire 35012200 Kommon Obpagene (semda) Orentitionali Apprese Dars Estresine	1						
fi	Q menoment	MP 382387 Of polarises Data 26.26.2020 Kanatases (Natures (Natures) Greent Innoval: Kappings Druck Carrestee							
	Carrys v	MARCENT Marce 2010 Ofgaageeee Dans 2010 2020 Forenzoon Ofgaageee (secold) Constitutional Apponeer Dars Technesie							
		M 953883 Pedgi Linna 24 28 2020 Katerizani, Beletra-tani pela Charterenai Tje Dozeni Penetrane							
	Ngest +	Emerginal Pedge Deve 54:28:2020 Versional Exemplement and Countries and Typ Depart Persettingent							
33,00	C) Pagare								

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*).

Ū	Gofianats collaraes 🕒	sitear-re	# 9. *		Bigother A. C.	8	0	Ð
	События	M 102425 -	+ • •	an de anna an georgie interne an	energi egendel inderne a	-		
<b>F</b> \$	Depeca. v	den 2151223 version Ofsearer partie internation varies for Servers						
°°	Second 1	M <sup>2</sup> 312-320 Of paragenese front M <sup>2</sup> 312-320 Of paragenese front Series (21-26-2223) Constrained Of Sector (1999) (Street Sector) (1999) (Sector) (1999)						
멂	O termer	Electrony and a second s						
©, £i	Netryflands + C Recent/Insectional C Consection mat	M BECKE OCOALDON Long 17 DE 2000 Vernigent Ofsakaren (kazele) Ornertmennen koppensistere faurenen M BECKE Ofpakaren Long 15 DE 2000 Vernigent Ofsakaren (kazele) Ornertmennen koppensistere berte Darmen						
	Kanacopen collaries	M 162305 OSphageree Janu 18.00 2005 Addresse Obacarone (samafe) Directomentali, Roppinsk Dirate Dagment M 162307 OSphageree Janu 18.00 2001 Addresse Obacarone (samafe), Directomentali, Roppinsk Directoment						
	C Restranse spices	M RESIST Officialities Anno 13.0000 communer Officialities (exceller Distribution of Fouriers Only Engineers						
-	Percents 1							

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 задачах» 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.

3	98 Актирные г	З		Субьенты		Объекты		
•	*****							
5								
3	laurtoppa		•					
	Задачи по инспекто	рам						
3	Инслиитор	Bown	Преканским	Dispresses	Прогременные	Почемения	Carogue a petione	Certigue pitchesee
	an and a state of the						e	
	Demarch E.A.	1		4	1	1	1	

Рисунок 127 – Раздел «Дашборды»

Y																						1	Тахонитов	ε.	ж.	0	e
R)	< Aaryct 2020	ĸ.																									
o	Signal	01 cfi	.02 30	03 (H	04 87	05 19	-06 -17	07 11	08. cfi	09 80	10 (**	11 87	32 60	13 -1	54 FF	15 10	15 81	17 18	38 87	19 18	20 97	21 #1	22 10	23 #1	24 (m	25 87	2 0
	Assume t.A. 👻																										
10	Horas Signal										Home	1 NUCES	- i i														
8	HORES TALLAND										itimi	n interne	2														
iŧ	Oreganismus https:/											-															
39	(140+404) (140+404)											2mp+	stadore	nije (tenes	******	Contraction		nermer-		(otmus							
	понароления 👻																										
	Зафекснровать решение пр утакрыдение распоряжение			244+	-	-		1110020	-			Equita															
	(representation)																										

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 КНО	Инспекторы		Чернова А. О. 🌲	ø	1
анастасия 8 × Q	Данные за интервал с: 28.08.2021 🗰 по 🗳	28.09.2021 🗰 9			
Алексеева Анастасия		-			
Баландина Анастасия Валентиновна	Чернова Анастасия Олеговна Соля ноская Твлефон: +7(926)				
Богункова Анастасия Александровна	Активные задачи 💿 🌖 Завершенные задачи 🔯 2				
Воронова Анастасия Юрьевна	таименование тест3	дата создания 27 сент. 2021 п., 15:32:58	Дата завершения	перейт	ж
Прусакова Анастасия	Согласовать программу проверок с Руководителем КНО	27 сент. 2021 г., 16:00:43	30 сент. 2021 г., 3:00:00	перейт	и
Александровна	КНМ в обработке 🔋 3 Новые КНМ 🔋 4 Завершенны	екнм 🗉 5			
Чернова Анастасия Олеговна	Номер КНМ Наименование КНМ		Субъект/Объекты		
Черфас Анастасия Викторовна	00043164 Плановая документарная про	верка			
	Контролируемые субъекты 💿 🌀 Контролируемые объект	• • 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.

Choose and a state of the	-						
Основные паранетры	Hannewcoonne *				2	-	2
Begue KHG	Expc +pym				2	8	3
	Roanice Haimericaanie *				1	4	
Настройки планса	Eapo rpyn				БЛ	APC	i
2000/00/0704010	Pgavnidekatop canverna		Rennettik opravilatione	e avoga			
Печатные формы	listoria controbusino		Ranketus opravos	вшей для работы в системи			
Mata garriste	0FPH		Popinehuoka# oprawis	autor.			
	1121690063923		Saure victories	ngraionalyzei		- 1	3
Пользователи	Period *						
Настройки программы ГСН	Республика Татарстан (Тата	рстан)				4	1000
	Базовый адрес для адресных эле	eente					
	420012 Pecnyönesa T	атерстен. г. Казань, ул. Некрасска	4.9				
	Organity at a tREV						
					1.60		3
	Contract Processing and						
	Roscoervas Fectulaises Te	rtatichee		1.4.13	09016000	10	1
	Terroritions						
	attention				÷		1
	NUC - DOV						
		wer counte			000	5	
	office designed of the little						
	The second second						
	altheory and a second				1.0		S
		421222000200	121	approximation of the s			
	A STATE A STATE	encrectopole at	eru.	SHOTEKTODOR, SAHATE			
							-
	PERSONAL PRAFEMEN						
	YMT Earcoulding						
	And appointer.		22				
	11111884777	7778451316	4445550	OKING REPRESE			
	Holed nonjvetere national	Harrier Caleria Garria	EFW	ywtH			
	88002223232	Bank Int. USTERNE	000999000	Pascocse			
	Срок наступления события 5						
	10100 pacaera patas pre espara		NO TRANSPORT DECISION & MICH.	THE PARTY STATES TARK COLUMN			
	THEY DO FUNDER THE COTTON	antwitten and all the	and the second				

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;

ULTANYISAU	IR ADPECA					3
atrox				Representationer		
Калужска	20		oBract	Budeparte papyr		
aiten				Riesa		
Swfietpitt	e gallos			Kanyra		0
boognenit pe	in the second			Hispatieve with the yest		
Butterner	в городской район.			Выберите населе	whalk pyron	
lenationen	nun nacatanun tum			Innua		
Bellepett	в населенный пункт			Суворова		ýe.
inspatia	CPa					
a 7	TLA.	 opri, =		стр	an	
-	and includes					

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» заполнятся вручную для расчёта соответствующих пунктов отчёта по форме № 1контроль 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 отображается 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).

0 4	Мадантировшана срузназвали	American A		9
1	Property and the second			1
-	Der Begen führte ein der Dasse gestender Base mit der Ansteinen der Anst			
			Sparse 1	ŝ
	The second secon			
	De angun (Sperins en en State au Britsen Britsen et al. 19 manuel en en 19 a company anna en 19 manuel en 19 manuel en 19 manuel en 19 manuel en 19 de angun 19 manuel en 19 Manuel en 19 manuel en 19 m		3	
	Региссы ком/посрадотельный честарый надор, нункализный честарый контраль		-	]
	Adversed: Thy Marcel Adverse Adversed: Thy Marcel Adverse The Second Adversed of the Adverse De Adversed: Adversed of the Adverse Adverse (Adversed: The Adverse Adverse Adverse Adverse (Adversed: The Adverse A		- Series	5
	Description work inductions and apartments as representative inspected patients	8		
		Improvementation       Spectra expression       Spectra expression       Spectra expression         Improvementatingeneration<	Image: Image	Image: Interpreter and the state and the

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 BPMN-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).

$\mathbf{\nabla}$	Вернуться к операции 👔	Поиск	Q
Q	Виды объектов 🛛 🗖	Торговый объект	<b>*</b>
₫	Код ~	50 Пункт приема вторичного металлолома	
Å		50 Административное здание	1
5		50 НЕИСПОЛЬЗУЕТСЯ	
₽		37 Многоквартирные жилые дома	
ŝ		36 Придорожная полоса	
$[\Sigma]$		35 Очистные сооружения	

Рисунок 135 – Кнопка «Вернуться к операции»

Ū	Capeerts 🥥	Редактирование организации	Fanerte S	8		P
錢		Hacrpolica gotunzani				
9	No. 171					
曲	награнииланка	линин Пристритик, катултация намеритания пробо				
B	Teneroas promo	Linn sampa kan ng Angana ng Angana				
÷	Petto Aleman	Market and			0	
		Peaking des				
						ł

Рисунок 136 – Дополнительные поля для вида объекта

Q	Capeers 🥥	Редактирование организации		Personal, B 0 D-
鐐	Sinaka Nawaya	Настройка дот. полей	2.	meners
3	Ben-190	Envertence +		
畾	man typology relations	Tel Signer Teles	Second and Lines	Area plantine
B	feeting both	in the second se		
帚	Perio garcias	bezarte enutate responseitade		
		data katupat damarke kanto kathan 100		annera pore
				T Ourse
		+ C		C feet C des M sees
		erri de .		e hourse
				II Destroates
				<ul> <li>de la constantina</li> </ul>

Рисунок 137 – Настройка дополнительных полей для вида объекта

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

Ū	Disasana 🥥	Pegar/upositive oprovisioure			E.	Ð
\$	Distance Agentifyin	The paper manual adjuster to off-tar the operation and the experiment and the experiment of the operation of	10		8	+
3	84-01	Фодоральной подноволный контроль за дительностью на проявдения воспартных пронад-тинной болгажности.	6		9	
勴	Настрайна гланка	Beganizational (regulationand on Spontylemaned Industry)				
12	Thereef lease descenter			10	ins	
9						
		And the		12	1979	

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**).

Depents 🥥	Радасторование организации Винного	8	.0	13
Онсени зданяты	Marine Epherie			
848-952	per la faite canana que entre la reguera cabane entre confirmente da faite entre la de			a l
Нагірання ланка				
Tenensee (non-		1		8
Perio gamente	despenses in register messal articulor succesi estanti			8
	senare in a		184	ŝ
	With conversion of 44.0004			
	# Category and a second s		184	10
	UTTE (and a set of the last of the property) UTTE (and a set of the last of the property) UTTE (and a set of the last of the set of the last of the la			

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.

Ū	Conjuente 🥥	Pugartiposene optionau	
鐐	Воновные перенетры	The state of the s	
9	88-01	Description of the second seco	
曲	Martinelies cause	Pre-sense and the second terms ()     The sense and the second terms ()	
12	Renetwee (ccrea		
¢			

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

υ.	Depente 🧭	Редактирования организации	Annes &	0
\$	December Saparatyse	Bettere Australiante Barrows Statement		
3	No. 110		3.	_
励	National results	Original contractions and the second contraction of the second co		
5	101071us 00270	Disapplantas		
8	Perio Livenue	1 Ka	Paperson.	
		E Securitor Distance of the second se	and the second s	
		Designments lagric		-
		Ing. Haterbare		
		Ten Jong 12 Persysteme Specie New		
		The lefted (11 have not been seen and the second se		

Рисунок 143 – Работа с процессом по плану

Вкладка «Дополнительные данные» используется для внесения дополнительных данных в процесс формирования плана проверок (продвинутые 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).
$\overline{\mathbf{D}}$	Coqueens 📀	Редактирование организации
ន្ម	Основные паранетры	Общой данный Процесс Паранносто разлицион Процесс внязной канонский Деобхистенные денные Кратарис автосто на автосто разлите
3	виды КНД	Kcg Remercence
曲	Настройки планов	Добавить блок 🕒
5	Печатные формы	
¢	Мата данные	

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).

Ū	Companiers 🥥	Редактирование организации
鐚	Основные паранетры	Общие данные Правлят правлята разлита в правлята в политические данные Криторие начается начается разлить
3	Dida 1010	Dolarin sprane O
勴	Настройки планов	
13	Печатные формы	
¢	Here ganese	

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);

Ū	Copports 📀	Радактирования ортинавции	roomat. A 2 2
鐐	Основние перенитуся	Theory of the second se	
3	84-05	Harmolika kontesenta	
勴	Hartpolicy (marca	82223	Parments Character
B	Reservat increas	Catheria Catheria	
¢	Metageneer	Server'	
		Factors Assertion and an and a sector of the	

Рисунок 146 – Настройка критерия автоматического расчёта

there 📀	Редистирование провезации	Noverset. & O D
Оссаналирантскі	Summer Sourcessenses from another Sectores Sectores	
848-955	Hacttoolika assertiseet backetta	
Ingergradiese classes		Patersin Demonstra
Tenetisse bizes	Fammeter per	
Here Linnar	Sarnya <sup>1</sup> January Januaryan tangan tangan tangan tangan ta	
	3 Basisters.	
	4 Nex HC Asset HC Ass	

Рисунок 147 - Настройка критерия автоматического расчёта (продолжение 1)

	Depents 🥥	Редиктерование сорганизации	fromeron E.	8	.0	a.
錄	(convergenty)	Thermore Property and a Construction of the Co				
•	84/05	Hactrocika kontreve paneta		1		
晶	Hartsalko ritaksa	(man)	Planeatts	210		
6	Tenamue (mpris	Themany Trick of the Trick of t				
	Petro Standar	Kengel				
÷		3 The charter or phones prime				
		Res / KC				
		Na WEndern class				

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**).

Ū	Dassers 📀	PegdetTepowarvee optionwalaum	Ferrite L B D
\$	Distance reported	These Despace-PDI (Sequences Newlin Hypers) 1	
3	948-192	Recolat	3
曲	National States		
疁	Tenantuse ground	Bullions reventions books O 2	
¢	P101220-546		

## 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**).

	Department 💮	Редактирования о	prijestjagan Pasade	6	.9	
557	Document Internetion	40.	M2mmin		12	n.,
~	Same Series	of your	Name and a react in the later of the se		11	自
•	86-91	of parallel.	Name of the second design of t		55	÷.
	Narrouthe result	10,1000	The second second second part of the second part of the second parts		13	商
圓	(Weinsteiner)	101,5mate	Tangan har ay har inner		12	<b>n</b>
國	Telefoue (roma		Annan		12	巾
	Marty Silvestant	Tiese 1	References Marco, Character J. Property and A. W.		11	0
₽.		(inter-	promine .		13	Π.
		0.41			12	俞
		OCHLAS.	10 mm		11	0
		Distance of the	159		Ш.	由
		( rates )	100 a 11		13	(由)
		survive .			15	南
		(particular)	hamigar.		13	÷.
		incom.	reging water ( ) is they year and their appendix contact ( ) different difference)		10	10
		( Internet )	Separate and a second descent data		15	n.
		and server a	transprayable of		51	南
		- Installant	Annual and a charge property of the second and the		12	由
		Barbanima rispan				

#### 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».

Ū	Createste 🥥	Реактирование о	(F 3HHR) (LAN	Sanda S.	 .0	2
sa	Doomaal balantijne	-	Stranger warm and a second stranger in the second stranger		13	÷,
499		1012Sameliai	Name and the same in the same in the same of the same		1	\$
3	Bas 140	10%, A00114	Restriction of the second se		13	ŧ.
	Rectanded States	ML2male	Terrar Inc. 1 Inc.		811	ê
020		Arr. programme	Assessment		11	\$
國	Reserve plane	100.000	Annual constitution ( ) for the (c) <sup>1</sup> for the constant of 10			8
	Heria Alexante	linte :	101 id alian and		1.5	音
¢		( here	anna		1	8
		area and	10000		11	\$
		( injeteret )	208		13	<b>1</b> .
		( regime -	255 A		8	8
		1.000	A		1	8
		and a second	(New York Control of C			8
		100000	Supergroup and the state of the state time supervision contact is in the state of the state of		13	\$
		-	Stand was seen at the same because from a		1	8
		Station 4	the property		1	8
		distant in the local distance of	Remaining distribution ( Springel or Springer sectors 4-20)			#2
		1				8
		Call Section			-	

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).

$\mathbf{\nabla}$	Главная • Кабинет методолога КНО • Сохранить 2	Настройки КНО Редактирование организации	Чернова А. О.	\$ ¢	<b>[</b> +
٤ <u>ن</u> ې	Основные параметры	ΦΝΟ	Роли		1
II.	Виды КНД	Никитин Константин Дмитриевич	истадолог инспектор риковадителькию		Ū
倩	Настройки планов	Просвирнина Ольга Викторовна	метадолог Риковадителькно инспектор		۵
E		Фомичева Татьяна Владимировна Кацанов Олег Юльевич	метадолог руковадительною инспектор		回 向
LØ	Печатные формы	Цеетков Сергей Валерьевич	методолог Руководителькию инспестор		Ē
¢	Мета данные	Каракина Э.А.	методолог Руководителькию инопектор		ŵ
	Пользователи	Лохматов Евлений Александрович	метадолог Руковадительною инспектор		ŵ

Рисунок 153 – Исключение пользователя из КНО

#### 3.16 Регистрация стандарта (регламента) контрольно-надзорного мероприятия

Стандарт (регламент) контрольно-надзорной деятельности – это набор схем бизнеспроцессов, 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 бизнеспроцессов 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, введённых 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 контрольнонадзорного 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**).

113



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**).

Сохранить	Создание регламента			Черн	юва А. О. 🥼	<	2
Описание	Наименование "			Краткое наименование "			
Бизнес-процесс							
Сведения	ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НА	цзора) добав	ИТЬ				
	Форма проведения КНМ *			Тил КНМ *			
Субъекты		× $ $	×			:	>
Объекты	Краткое описание			Сведения о результате			
Документы	Срок проведения Единицы срока проведения				- <b>-</b> -		
Проверочные листы				Выберите значение	1		
	ПРОЦЕССЫ В ФРГУ добавить			часы			
Формы	Тил федерального закона			календарные дни			
Печать					~		
	АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ ПО ОС	иществлении	о кнд • д	обавить			
Запросы			HOM	іер нпа д	АТА ПРИНЯТИЯ НПА		
	ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРО	ВЕРКИ * добав	Ва	едите номер НПА	Введите дату НПА	Ħ	
Выгрузить							
Копировать	Подлежит отправке в ЕРП 🗌 В К	НМ не исполь	зуются п	роверочные листы 📃 Под	лежит отправке в М	п	
	КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫЕ ОРГАНИЗАЦ	ии					
	Distant 1/10						

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 осуществлять 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**).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 😔	Создание регламента	Чернова А. О.	¢	Ū*
<b>:</b>	Описание	Внимание! В регламент не добавлен процесс.			
Ē	Бизнес-процесс	Выбрать процессы + Добавить новый процесс +			
₫	Сведения	1 2			
5	Субъекты				
ф	Объекты				
	Документы				
	Проверочные листы				
	Формы				
	Печать				
	Запросы				

Рисунок 157 – Вкладка «Бизнес-процесс»

$\mathbf{\nabla}$	Вернуться к операции т	Понск	Q	44	ернова А. О. 🌲	¢ D•
	Процессы 🗾 🙎	Плановая выездная проверка 1.1	*	Административное производ	ство	0
	Уровень	<ul> <li>УРОВЕНЫ: Региональный</li> <li>Административное производство УРОВЕНЫ: НЕ ЗАДАН</li> </ul>		общие данные Наименование:	Административное пр	•
Ы	Муниципальный	Выездная проверка_тест сведений укровены: не задан		ID процесса: Уровень: Вид контроля:	Process_1e6ok38 не задан не задан	
				ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ЗАДАЧИ		<



Ū	Couxinette 📀	Регламент № 318 "Бнеглановая выездная проверка"	Bopotses A. C. A. O Er
<b>t</b>	Oracianes	6. Внетлановая выездная проверка (с СЭД) знами знами	1 2 0
	Бизнес-продесс	529-3625-esses Httl: Even events	
曲	Сандиния	Падпроцесси	*
5	Субынты		Transport
ø	Объекты	6.4 Проведение проверки и принятие мер липи, диского	3 12 0
	Дакументы	Hill, Akhpurg Conne generate	
	Проверсные листы	Пользовательские вадачи	2
	dopeni	Rise Hannibicazone Dan Theo Souther Observato responses and properties and properties of the	
	Thosens.	Тевіці издічії Провести неропритик та контроли	
	Запросы	Teek, Smu2023 Cdccx-repositive en represerve	
		Сервиские задани	
	And systems	Nog Planteriggeres	

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.

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🧹	Создание регламента Чернова А. О. 🌲 🔅 🕞
錢	Описание	Редактирование процесса
Ę	Бизнес-процесс	
曲	Сведения	Наименование процесса * 1 Уровень 2 Выберите уровень ~
ß	Субъекты	Вид государственного контроля (надзора) *
ф	Объекты	Код процесса
	Документы	
	Проверочные листы	Внимание! Не прикреплен файл процесса
	Формы	Загрузить 🥔 4
	Печать	
	Запросы	
	Выгрузить	
	Копировать	

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 автоматичееское 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 моделлере процессов в нотациии BPMN 2.0 с помощью кнопки «Редактировать в моделлере» (*Рисунок* 161). Изменения схемы в моделлере 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.

Ū	Geoclametra 🥥	Регланент № 318 "Внепланов	ая выездная проверка*		Repolses A.C. & O D
នោ	Orieculeer	Редактирование процесси	5		Concerne Concerne
	Бизнос-процесс	Same (page 1			Township (Manual)
勴	Сведения	Нализивания тродата 1 6.4 Проверните троверните про	surfree lieip	Туханы Окциральный	×
5	Cytueriu	Brit rectings research sources long			
令	Объекты	Angresamia			
	Документы	Prosee_1440ed0			
	Проверсным листы	BARN BRANES TROUGEDA			
	Формы	Польасеалотыские задани			Редактиривать в моделляре
	Rears.	tim	1944-0-250000		
	Запросы	UserTest_Sprintor	Офронть традтование об устранание развутанные на	10/128+08	
		Taniphetine	Conservation of the statement		
THE R	Construction (Construction)	Tell (Pricilitiza	Color-control and to be to be		

Рисунок 161 – Переход к использованию встроенного моделлера бизнес-процессов

Далее представлена инструкция по работе в моделлере, 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 бизнеспроцессов (БП) со встроенным механизмом исполнения схем бизнес-процессов BPMN 2.0 (BPMNдвижок).

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 моделлере» (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 бизнеспроцесса. 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

Sm	Activate the hand tool – используется для перемещения диаграммы вверх-
$\bigtriangledown$	вниз, вправо-влево, удерживая ее левой кнопкой мыши.
- <b>1</b> -3	Activate the lasso tool – используется для выделения области диаграммы -
ī., j	позволяет выделить несколько элементов диаграммы, удерживая левую
	кнопку мыши. Выделяются все элементы, попавшие в выделяемую область.
<b>+</b> +	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.
1	Activate the global connect tool - соединяющие элементы: поток управления
	(сплошная линия) и поток сообщений (прерывистая линия)

$\bigcirc$	Create StartEvent - начальное событие.
$\bigcirc$	Create Intermediate/Boundary Event - промежуточное событие.
0	Create StartEvent - завершающее событие.
$\diamond$	Create Gateway – шлюз – разветвление процесса на отдельные варианты развития, соответствует логическим операторам И, ИЛИ.
	Create Task – пользовательская или сервисная задача (действие).
E	Create expanded SubProcess – несколько задач, выделенные в отдельную подзадачу или подпроцесс.
$(\cdot)$	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-

Таблица 2. Элементы потока управления веб-моделлера

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

процессов не обязательно.

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.

Закрыть 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:

- Воспользоваться схемой бизнес-процесса из библиотеки бизнес-процессов Системы (пункт 1 на Рисунок 156) и отредактировать её, при необходимости;
- 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);
- 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 ТОР КНД.

Convoxed a Modeler           File         Window         Help           D         -         Es         Es         E         C	-	a	×
Create a BPMW diagram or DMM diagram			
			Lon

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

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

- ВРМN 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 🔍 заканчивается конечным событием О.

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 следеует 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 ВРМN-движка – если Вы хорошо знаете нотацию ВРМN 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 гдето 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 ВРМN-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 ассониании -	·····>

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

<b>0</b> 00	создать следующий за выбранным по схеме процесса элемент диаграммы, связанный с выделенным потоком управления
·[	добавить текст аннотации к элементу
$\Box$	удалить элемент
1	связать элемент с любым другим на диаграмме

	<b>у</b> изме	нить тип элемента
	Основные тип	ы элемента Задача:
\$	User Task	пользовательская задача
1	Service Task	сервисная задача
$\sim$	Send Task	отправка сообщений
$\square$	Receive Task	получение сообщений
١	Manual Task	ручное выполнение
Ŧ	Sub Process	задача, имеющая вложенный процесс
	Основные тип	ы элемента Шлюз:
$\oplus$	Parallel Gateway	параллельный шлюз, используется для обозначения слияния/ ветвления потоков управления в рамках процесса («И»)
$\otimes$	Exclusive Gatewa	исключающий шлюз, используется для ветвления потока управления на несколько альтернативных потоков, когда выполнение процесса зависит от выполнения некоторого исключающего условия («ИЛИ»)
$\diamond$	Inclusive Gatewa	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 Gatewa	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 Gate	исключающий шлюз по событиям, используется для ветвления потока на несколько альтернативных потоков, когда дальнейшее выполнение процесса зависит от возникновения некоторого eway 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 тип	ы элемента Поток управления:
1	Sequence Flow	обычный поток управления
1	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

 Сонditional Flow
 условный поток управления, используется, чтобы показать, что

 Bыполнение 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 <sup>O</sup> <sup>O</sup> (пункт 1 на *Рисунок 169*).

Необходимо сохранять промежуточные действия со схемой и итоговый вариант с помощью кнопки верхнего меню моделлера «Сохранить» <sup>В</sup>.

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 исключающий 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.aimc.bpmn.camunda.UniversalServiceConnector - для формирования временной «заглушки» или фактическое значение - для интеграции.

1	ServiceTask_0rpmtx8			
	<ul> <li>Общее Слушатели Ввод, вывод &gt;</li> </ul>			
	Общее			
	ИД			
	ServiceTask_0rpmtx8 ×			
_	Имя			
ies Pane	Интеграция в ГИС ГМП для проверки оплаты административного штрафа			
Propert	Детали			
	Implementation			
~	Јаvа класс 🔹 🔻			
On.	Јаvа класс			
дмиі ый	io.aimc.bpmn.camunda.UniversalS ×			
	Асинхронные продолжения			
	📄 Перед асинхронным			
	После асинхронного			
	Документация			
	Документация элемента			

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 «Значание» 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 «Значание» - 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 моделлере процессов в нотации BPMN 2.0 необходимо нажать на кнопку «Редактировать в моделлере» (*Рисунок* 171).

Gracosmetta	Регламент № 318 "Внепланов	ен выездная проверка*		Reportives A. C. A. C.
Orleculear	Редактирование процесс	a		- Romenita - Otvenita
Бизнис-процисс	Come (Department			
Castoner	Parameters (plants)		Tyname	
100010	6.4 Проведения торекрыт и тр	o-mo	Ospectational	3
Cybustu	Big requirements control (in	daripel 1		
Объекты	Report to			v 3
Документы	Prosee,1840e00			
Проверсным листы	BADY SHERE TROUGCOA			
Brenn	10.00 mm (+21) 1000 (+4 mm			Редактиривать в моделларе
	Польасеалольские задани			(+
Dears.	1944	Had-o-cases		
3anpecta	LiterTest_Sprintop	Оформить предпложние об уутранаемы вы	A(T\$40001 182)(1841)	
	766_24624	Operative reperty when to startperty		
(herpyterie)	Tall, Drivid A23	Calennessers and taxenen		
Names of Street Street States				

# Рисунок 171 – Кнопка «Редактировать»

После нажатия на кнопку «Редактировать в моделлере» (*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**).









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.

ServiceTask_16qla22
Общее Слушатели Ввод, вывод у
Общее
ид
ServiceTask_16qla22 ×
Имя
Разместить сведения во ФГИС ЕРП/
Детали
Implementation
External 💙
Тема
ERP X

Рисунок 179 – Настройка отправки во ФГИС ЕРП

ServiceTask_1mp301d           < щее         Слушатели           Ввод, вывод         >           Параметры         × +           Входные параметры         × +           рагат : Text         ~           кзі : Text         ~           Выходные параметры         × +	ServiceTask_1mp301d         < щее       Слушатели       Ввод, вывод       >         Параметры       X       +         Входные параметры       X       +         рагат:       Техt       -         выходные параметры       X       +         Выходные параметры       X       +	ServiceTask_1mp301d         < щее       Слушатели         Ввод, вывод       >         Параметры       X +         Рагат : Техt          name : Text          ssl : Text          Выходные параметры       X +
Входной параметр Имя	і Входной параметр Имя	Входной параметр Имя
param x	name ×	xsl ×
Тип	Тип	Тип
Текст 🗸	Текст 🗸	Текст 🗸
Значение	Значение	Значение
first_insert //	Размещение паспорта КНМ во ФГИС ЕРП	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.aimc.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 «Значание» - <u>http://camunda-integration:8080/exchange/event</u> (Рисунок 182).

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

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

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

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

ServiceTask_05p9qno			
< Общее Слушатели Ввод, вывод >			
Общее			
ид			
ServiceTask_05p9qno ×			
Имя			
Создать событие для проведения административного производства			
Детали			
Implementation			
Јача класс 🗸 🗸			
Java класс			
io.aimc.bpmn.camunda.Univer: ×			
Асинхронные продолжения			
Перед асинхронным			
После асинхронного			
Документация			
Документация элемента			

Рисунок 181 – Настройка сервисной задачи по переходящему событию

Service Iask_05p9qno	ServiceTask_05p9qno	ServiceTask_05p9qno		
Параметры Входные параметры X + target_url : Text async : Text invocation_properties : Map	Параметры Входные параметры x + target_url : Text async : Text invocation_properties : Map	Параметры Входные параметры × + farget_url : Text async : Text invocation_properties : Map		
Выходные параметры × +	Выходные параметры × +	Выходные параметры × +		
Входной параметр Има	Входной параметр Имя	Входной параметр Имя		
F1807	P 118.21	P 1 Pet 21		
target_url ×	async x	invocation_properties ×		
target_url ×	азупс х	invocation_properties × Тип		
target_url x Тип Текст V	азупс х Тип Текст V	invocation_properties × Тип Мар ¥		
таrget_url x Тип Текст ✔ Значение	азупс х Тип Текст ✓ Значение	invocation_properties × Тип Мар ✓ Добавить запись +		
target_url x Тип Текст V Значение http://camunda- integration:8080/exchange/event	азупс х Тип Текст ✓ Значение false	invocation_properties × Тип Мар ✓ Добавить запись + Кеу Значение		
target_url x Тип Текст ✓ Значение http://camunda- integration:8080/exchange/event	азупс x Тип Текст V Значение false	invocation_properties × Тип Мар ✓ Добавить запись + Кеу Значение method POST ×		
target_url × Тип Текст ✓ Значение http://camunda- integration:8080/exchange/event	азупс x Тип Текст V Значение false	invocation_properties × Тип Мар ✓ Добавить запись + Key Значение method POST × type createEvent ×		
target_url x Тип Текст ✓ Значение http://camunda- integration:8080/exchange/event	азупс x Тип Текст V Значение false	invocation_properties × Тип Мар ✓ Добавить запись + Key Значение method POST × type createEvent × eventDescript Установлен ф ×		
target_url x Тип Текст ✓ Значение http://camunda- integration:8080/exchange/event	азупс x Тип Текст V Значение false	invocation_properties × Тип Мар ✓ Добавить запись + Key Значение method POST × type createEvent × eventDescripti Установлен ф × eventType process ×		

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

T - 6 4	Π	v		1		
таолина 4.	– примеры	значении по	олеи для	формирования	перехоляшего	сооытия
	rr		A	TTTTTTTTTTTTT		

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

# 3.16.1.4 Настройка исключающих шлюзов

При использовании исключающих 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 (*Pucyнok 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.

SequenceFlow_0w6c151	
Общее Слушатели Расширения	
Общее	
ид	
SequenceFlow_0w6c151	×
Имя	
Нет	11
Детали	
Тип условия	
выражение	۲
выражение	
<pre>\${execution.getVariable('PaymentTimeNo') &amp;&amp; PaymentTimeNo}</pre>	×
Документация	
Документация элемента	
	1

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 вебмоделлере 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**).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 📀	Создание регламента	Чернова А. О. 🥼 🗘
ŝ	Описание	Редактирование процесса	Применить
Ę	Бизнес-процесс		4 5
勛	Сведения	Наименование процесса * Систематическое наблюдение	Уровень Федеральный 🗸
Ē	Субъекты	Вид государственного контроля (надвора) *	
	Объекты	Код процесса	× X
<b>6</b> -	Документы	Process_13g3db3	
	Проверочные листы	ФАЙЛ БИЗНЕС ПРОЦЕССА	
	Формы	15.04.2020, 15:05, 44262 process 2112 bpmn	C 🗄 🖬
	Печать	Подпроцессы	12.0
		Код Наименование	
	Запросы	Task_0xno5sx 10.1 Организация проведения	
		Таsk_1toydkg 10.3 Формирование результато	в систематического наблюдения
	Выгрузить	Task_16ywiis 10.2 Проведение систематичес	кого наблюдения

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.

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🧹	Создание регламента Чернова А. О.	<b>.</b> ♦ ₽
<b>3</b>	Описание	Систематическое наблюдение Process_13g3db3	R. D
€	Бизнес-процесс	44262_process_2122.bpmn	1 2
曲	Сведения	Подпроцессы	Ý
圆	Субъекты	Код Наименование	Подпроцесс
در م	Объекты	Внимание! Не выбран подпроцесс. выбрать процесс из реестра или добавить новый процесс	HEBJIGPAH
ዏ	Документы	Task_1toydkg 4 10.3 Формирование результатов систематического наблюдения	НЕ ВЫБРАН
	Проверочные листы	() Task_16ywiis 10.2 Проведение систематического наблюдения	HE BUIGPAH
	Формы		
	Печать		
	Запросы		
	Выгрузить		
	Копировать		

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 сведение» (см. Рисунок 188).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🔗	Создание регламента	Чернова А. О.	¢	Þ
錢	Описание	Внимание! В регламент не добавлены сведения.			
Ē	Бизнес-процесс	Добавить сведение			
曲	Сведения				
5	Субъекты				
Ð	Объекты				

Рисунок 188 – Вкладка «Сведения»

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 😔	Создание регламента	Чернова А. О.		¢	Þ
\$ <u>3</u>	Описание	Новое сведение		] [	Этманить	ר
Ē	Бизнес-процесс		3		4	5
皥	Сведения	Описание Задачи бизнес-процесса				
5	Субъекты	Наименование				
ф	Объекты	Вид элемента Связанная группа документов Выбарита из слиска				
	Документы	Акт КНМ				
	Проверочные листы	Акт о перезении дистанционной контрольной закупки (Контрольн Акт о проведении дистанционной контрольной закупки (Контрольн Акт проведении контрольной закупки (Контрольная закупка)				
	Формы	Акт проверки Акт результатов планового (рейдового) осмотра, обследования (Ре Акт систематического наблюдения (Систематическое наблюдение)				
	Печать	Входящий документ				

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.

$\overline{\mathbf{v}}$	Сохранить 😔	Регламент № 199 "План	овая документарная проверка"	Чернова А. О.	<b>A</b> 0 (
<b>5</b> 3	Описание	Распоряжение (	приказ) о проведении проверки	Применить	Отменить
Ę	Бизнес-процесс	Описание Задачи бизн	ес-процесса	3	4
勴	Сведения	Код	Наименование	Использование	Обязательность
	Субъекты	Tesk_On1iwvq	3.1 Подготовка распоряжения (приказа)	1	2
-0	Объекты	Task_0ii0n1t	Сформировать распоряжение (приказ) о проведении плановой документарной проверки		
<del>口</del>		Task_16odqee	Зафиксировать решение по утверждению распоряжения (приказа)		Q
	Документы	Task_lqv60md	3.2 Уведомление субъекта		
	Проверочные листы	Task_1bv59dw	Сформировать уведомление о проведении плановой документарной проверки		
		Task_Ohlsktm	Зафиксировать сведении об отправке уведомлении субъекту		Ū.
	Формы	Task_1p0qbd3	Зафинсировать уведомление субъекта		
	Субъекты Объекты Документы Проверочные листы Формы Печать Запросы Выгрузить Выгрузить	Tesk_1gs1fgi	3.4 Проведение плановой документарной проверки		
		Task_1u02owe	Сформировать предликание об устранении выявленных нарушений		
	Запросы	Task_iedB31u	Сформировать требование о предоставлении пояснений		Ū.
	Субъекты Объекты Документы Проверочные листы Формы Печать Запросы Выгрузить Вигрузить	Task_16nwdnb	Сформировать истивированный запрос		
	Burpywaw 22 ort 2020 r., 8:59:03	Task_071Bate	Зафиксировать отправку мотивированного запроса и ответ от субъекта		
	Копировать	Task_Ook9tja	Зафиксировать отправку требования о предоставлении пояснений и ответ от субъекта		
		UserTask_Oxra95z	Сформировать акт проверки		
		Tesk_0t8z38b	3.3 Оформление невозможности проведения		
		Task_Optfc3)	Составить акт о невозможности проведения проверки.		

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**).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 😔	Создание регламента	Чернова А. О.	¢	Ľ*
<b>5</b> 3	Описание				
Ę	Бизнес-процесс				
曲	Сведения				
5	Субъекты				

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 😔	Создание регламента	Чернова А. О.	Ŷ	<b>D</b> ⇒
£3	Описание	Новая группа		тиенит	
Ę	Бизнес-процесс		3	4	J
₫	Сведения	Наименование 1			
5	Субъекты	Комментарий 2			
品	Объекты				
0	Документы				Ф С+



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.

Q	Companyores 🥥	Создание регланента	Georgia A. A. B. D. D.
ន្មា	Orecase	Пруппа субъектов	
3	Server-spruerz		3 2 1
曲	Caustinan	Dafasers martin cyfiaectos	
5	Cythemite		
Ð	Объекты		
76	Документы		
	Оконцитана насти		
	Super-		
	filmans		
	Запросн		
	Num		
	Responses .		

Рисунок 193– Действия с группой субъектов

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 😔	Создание регламента	Чернова А. О.		¢	Ð
£33	Описание	Новая категория	Применить	ן ן	Отменить	
Ę	Бизнес-процесс		3	JL	4	
曲	Сведения	Наименование	_		_	7
5	Субъекты	🔲 Юридическое лицо 🔲 Индивидуальный предприниматель 🔲 Физическое лицо				
₽	Объекты	2				
	Документы					
	Проверочные листы					
	Формы					
	Печать					
	Запросы					
	Выгрузить					
	Копировать					

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) подкатегорию (*Рисунок* **195**).

	Courses 3	Создание регламента снишие к. к.	8	.0	0-
鐚	Oncere	Труппа субъектов	The second		
3	Seaso: rapages	Notemet -		1	
曲	Catagories		1	2	3
15	Бубынты				
ø	Diserts.				
	Binjoette				
	Проверсных листи				
	Bopen				
	flerats.				
	Satyrea				
	. Baygana				
	Angent .				
1111					

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**).

Ū	Corporate 📀	Создание регламента Воробые А	6 .B	0	D-
£33	Отысанию				
5	Бизнес-процесс	Addramme rayony drawn com			
勴	Сицания				
5	Субъекты				
¢	Обыякты.				
	Докуненты				
	Проверочные писты				
	Форны				
	Resina				
del prove	Запросы				

Рисунок 196 – Кнопка «Добавить группу объектов»

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🔗	Создание регламента	Чернова А. О.	¢	₽
£33	Описание	Новая группа		тменит	
Ţ	Бизнес-процесс		3	4	
曲	Сведения	Наименование			7
5	Субъекты	Комментарий 2			
¢	Объекты				

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**).

Ū	Cantanana 🕑	Создание регланиета	Repolute A. C. A. O. D.
នោ	Oracasee	Жилой дом	0 8 8
E	Branec repourse		3 2 1
曲	Canadamana	Добавить группу сульвитев	
15	Субъякты		
0	Officeral		
	Документы		
	Проверочные листы		
	варны		
	fiesars.		
	Janposa		
	Bergente		
	Contraction of the		



$\mathbf{\nabla}$	Сохранить	Создание регламента	Чернова А. О.		¢	₽
ŝ	Описание	Новая категория	Применить	ר	Отменит	
Ę	Бизнес-процесс					
曲	Сведения	Наименование 1				
5	Субъекты	Выбрать виды объектов				
一合	Объекты					
~~~	Документы					
	Проверочные листы					
	Формы					
	Печать					
	Запросы					
	Выгрузить					
	Копировать					

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*).

$\mathbf{\nabla}$	Вернуться к операции	дом		×Q		Чернова А	0.	.8.	0	E*
Q	Виды объектов 🥫 🙎		ГЖН48- МНОГОКВАРТИРНЫЙЛОМ Миссоквартионый	-	Многоэтажный жилой дом					
₫	Код 🗸		дом	. 1	ОБЩИЕ ДАННЫЕ					v
	Q. Введите код		BlockBuilding Wanoi now Snovanopauuni		Ночновлевшие	Muor		ะเห็ พิชากาลี	TOM	
3			застройки		Код	001	1212/10/	ant matter	10 <sup>-11</sup>	
5			House Жилой дом		виды кнд					~
			ApartmentHouse Многоквартирный дом		<ul> <li>Государственны</li> </ul>	й строительный надзор				
ŝ			10 Многоквартирный кирпичный дом							
$\square$			001 Многоэтажный жилой дом							

Рисунок 200 – Окно для добавления вида объектов

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить	Создание регламента	Чернова А. О.		¢	₽
ŝ	Описание	Редактирование категории	Применить	Γοτ	менить	
5	Бизнес-процесс			] [ .	3	3
₫	Сведения	Наименование 5-этажный жилой дом				
B	Субъекты	Многоэтажный жилой дом			Û	
¢	Объекты	Выбрать виды объектов			1	

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) подкатегорию (Рисунок 202).

Ō	Dispansa 🥑	Содание регланента	Conveyore A. K.		0	D.
<b>£</b> 33	Отосания	(pyrma	10			
•	George ripolation	Tana ( San		+	2	0
曲	Cangenue			1	2	3
疁	Субъянть	Antonina typing attantia				
帚	Ofwerte					
- 558-	Box presente					
	Примератиния листи-					
	-					
	Reats					
	lanpoce					
	Brown -					
	- Historica -					



# 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.

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🧹	Создание регламента	Чернова А. О.	¢	Ŀ
<b>5</b> 33	Описание				
Ę	Бизнес-процесс				
皥	Сведения				
5	Сведения Субъекты				
品	Объекты				
~~~	Документы				
	Проверочные листы				

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 😔	Создание регламента	Чернова А. О.	¢	ŀ
\$ <u>3</u>	Описание	Новая группа	Применить	тмарит	
Ę	Бизнес-процесс				·
曲	Сведения	Описание Задачи бизнес-процесса 3			
5	Субъекты	Наименование группы			
中	Объекты	Коментарий 2			
	Документы				_//
	Проверочные листы				
	Формы				
	Печать				

Рисунок 204 – Добавление группы документов

Ū	Сохранить 🔗	Регламент № 199 "П	лановая документарная проверка"	Чернова А. О.	. o ₽	
ŝ	Описание	Распоряжение (	Распоряжение (приказ) о проведении проверки			
3	Бизнес-процесс	_		3	4	
曲	Сведения	Описание Задачи	бизнес-процесса Наименование	Использование	Обязательность	
圆	Субъекты	Task_On1iwvq	3.1 Подготовка распоряжения (приказа)			
д	Объекты	Task_0ii0n5t	Сформировать распоряжение (приказ) о проведении плановой документарной проверки	1 🖸	2 🖸	
ι <sub>G</sub> μ	Документы	Task_16odgee	Зафиксировать решение по утверждению распоряжения (приказа)			
	0759950757333574	Task_1qv60md	3.2 Уведомление субъекта			
	Проверочные листы	Task_1bv59dw	Сформировать уведомление о проведении плановой документариой проверки			
		Task_Ohlsktm	Зафиксировать сведения об отправке уведомления субъекту			

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.

	Companying 🥥	Создание регламента	Consigna A. A.	۰.	0	0-
<b>6</b> 3	Oracasas			- 02		
•	Generation 2		3	2	1	
勴	Сводная	Ectionary programming (				
13	Cythemetre					
ø	Объекты					
	disponente.					
	Проверснике писти					
	0.0m					
	fieram					
	Berpoce					
	Birgawita -					
	and the second s					

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).

Ū	Окранита 🥥	P	згланент № 766 "Плановая документарная проверка"	Dopotivas A. C.	ж.	0	<u>0</u> *
錢	Orandamana		Новый документ	Паниенить	6	Tree and the	
3	Remot opages:			3		4	
勴	Categories	1	Harman dan watar dan ya ka ma			53	
5	Субъекты		Camput Samples				1
骨	06wema		Carlas Cranamania populani				
-	Докунанты						
	Проверсиные песты	2	C Oroganities				
	Формы		В декумента на настропы дополнительных тах				
	Desiria						
	Запросы						
	Betteres						
ALTERNA .	Services Direct Hills, Service						

Рисунок 207 – Заполнение полей документа

Ō	Courses O	Costanee persseers	Gainggrin R, A,		0	9
鐐	Ornegaran			1	10	
•	Decese - spinjers	Q mart			1.2	
曲	Caregount				1 1	2
疁	Cyllowite	Beginner Hinth Yoshinette				
Ð	Officients					
	Дограннеты					
	Проверативни Листи					
	Bagens					
	Reats					
	Segme					
	North Contraction					
	-					
1111						

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.

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🧹	Создание регламента	Чернова А. О.	¢	₽
ផ្ទះ	Описание	Внимание! В регламент не добавлены проверочные листы.			
Ę	Бизнес-процесс	Выбрать проверочный лист 🕒 Добавить проверочный лист 🕂			
曲	Сведения				
B	Субъекты				
ф	Объекты				
Ŭ	Документы				
	Проверочные листы				
	Формы				

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**).

$\overline{\mathbf{v}}$	Вернуться к операции 👔	Понск	Q	Чернова А. О.	.0.	0	<b>(</b> *
錢	Проверочные листы 📩 🔁	Проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый Федеральной службой по надзору в офере здравоохранения и ее	<b>†</b> *				
Ę	Наименование шаблона •	территориальными органами при проведении плановых проверок при осуществлении государственного контроля за обращением					
曲		1 медицинских изделий (соблюдение обязательных требований при проведении технических испытаний, токсикологических исследований медицинских изделий)					
5		Проверочный лист (список контрольных					
Ð		вопросов), используемый Федеральной службой по надзору в офере здравоохранения и ее территориальными органами при проведении глановых проверок при осуществлении государственного контроля за обращением медицинских изделий (соблюдение обязательных требований при проведении технических испытаний, токсикологических исследований медицинских изделий)					

Рисунок 210 – Реестр проверочных листов

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить <	Создание регламента			Чернова А. О.	¢	Þ
錢	Описание	Новый проверочный лист			- The second		
Ę	Бизнес-процесс				Применитв	тменитв	
曲	Сведения	Наименование					
5	Субъекты	ВОПРОСЫ ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА					
ц Ц	Объекты		Да	Нет	Не применим	 	-
	Документы						
	Проверочные листы						
	Формы						

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.

$\mathbf{\nabla}$	Вернуться назад	2 <sup>Bonpocы npose</sup>	0
3	Код	Наименование	T
Ф	05	Своевременное осуществление платежей за землю Статья 42 Земельного кодекса РФ	
<b>n</b>	18 1 🛨	Соответствуют ли нормативы оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика требованиям, установленным Правительством	Po
U	03	Сохранение межевых, геодезических и других специальных знакое, установленных на земельных участках в соответствии с законодательс	rao
E	16	Соблюден ли срок передачи застройщиком объекта долевого строительства участникам долевого строительства?	
10-154	04	Осуществление мероприятий по охране земель Статья 42 Земельного кодекса РФ	
	06	Своевременное освоение земельных участков Статья 42 Земельного кодекса РФ	
	11	Исполнение предликаний об устранении нарушении земельного законодательства Пункт 7 статьи 71 Земельного кодекса РФ	
	17	Соблюден ли порядок совершения уступки права требования по договору: государственная регистрация и получение средств только после	roc
	10	Соблюдение порядка переуступки права пользования земельным участком Пункт 2 статьи 22 Земельного кодикса РФ	

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				Ó
Описание	Проверочный лист	<b>_</b>	PMM/SHMTL	01546	HUTH
Бизнес-процесс		1.52	2	2	
Сведения	Наименование Проверочный лист				
Субъекты	ВОПРОСЫ ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА				
Объекты	Тикст вопроса	Да	Her	Не применим	
Локументы	Своевременное осуществление платежей за землю Статьи 42 Земельного кодекса РФ	+	+	+	1
Проверочные листы	Соответствуют ли нармативы оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика требованиям, установленным Правительством Российской Федерации?	+	+	+	Ţ
Формы	Сохранение межевых, геодерических и других специальных знаков, установленных на земельных участках в соответствии с законодательством Статья 42 Земельного кодекса РФ	+	+	+	Ţ
Печать	Соблюден ли срок передачи застройщиком объекта долезого строительства участникам долезого строительства?	+	+	*	I
	Осуществление мероприятий по окране земель Статья 42 Земельного кодекса РФ	+	+	+	ľ



$\mathbf{\nabla}$	Сохранить <	Создание регламента	Чернова А. О.		¢	Ū*
ន្រ	Описание	Проверочный лист		C.	f	1
Ę	Бизнес-процесс			1	2	2
曲	Сведения					
5	Субъекты					
ф	Объекты					
	Документы					
	Проверочные листы					
	Формы					
	Печать					

Рисунок 214 – Действия с проверочными листами

162

#### 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».

$\Box$	Сохранить 🥥	Создание регламента	0	©•
錢	Описание	Внимание: В реглажент не добавлени вкладки с доп,данными.		
Ę	Бизнес-процесс	Добавить блок 😛		
儘	Сведения			
6	Субъекты			
Φ	Обыкты			
	Документы			
	Проверочные листы			
	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.

Ō	Corporates 🥑	Созданние регламнията	Coorgan A. A.	a 0	ь.
鐐	Oracanos	Настройка дополнительных данных	Descent	-	
▣	Decision repoluents		- dimension		
曲	Casqueen	100um Ilanuar			
15	Lyforene	1 2			
¢	Ohens		5 6 M /	- 2	
	Bergenerite	and the second s	Dow preserve		
7	Принципеннетисти		13		
	Poper				
	Timans				
	Segure		Desserts (rep	*	
	-		4 tur		
	Angenes -		10. Art.		
-			H there		

Рисунок 216 – Настройка дополнительных данных

	Stephene 0	Coutorer	Internation I			12	Second B. C. D.
嶽	0	настра	Настройка аленента форны Клазниченти	Name - Canada and	erta		
Q	Resource opposite		Annual Control Control	Etasea:			
曲	Telaner		Sager of the second sec	ultri d			
₿	D) Garerte		Anantoneen Torengel				
<sup>6</sup>	Official Tax		Design conversion.				
	20 percent	the second	Non-Hilberg Divid Figury		Nacional Dise Prove		2mc proverse ·
	flamman-read memory		Obstraced steam				
	Diğətə"				- China	Conser.	
	Really						
	Segure						Second Suppose
	Address of the local division of the local d						T these
	-						2 .00

Рисунок 217 – Настройка элемента экранной формы

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

Элемент формы «Строка». Т 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;

Текст

– «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.

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.
  - Ч Число

# 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.

Логическое значение

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»

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»

.

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;

E

- «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»

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;

Блок элементов

- «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;

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

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

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

При настройке экранной формы блок элементов можно перемещать <sup>4</sup> и переходить к его редактированию <sup>(3)</sup> (пункт 3 на *Рисунок* **218**). Для появления этих элементов необходимо навести курсор на верхний левый угол записи о блоке элементов.

+ ) 3 Блок элементов elementsBlock		
Texct elementText		
<pre>     the p@a el mentString</pre>	<u>ē</u> _	

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 бизнеспроцесса.

№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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 📀	Создание регламента	Чернова А. О.	¢	Ū*
٤ <u>ن</u> ې	Описание	Настройка дополнительных данных	Применить	Закрыть	
Ę	Бизнес-процесс				
曲	Сведения	Общие данные Задачи бизнес-процесса			
5	Субъекты	Код Наименование			
₽	Объекты	Настроить форму			
	Документы				
	Проверочные листы				
	Формы				
	Печать				
	Запросы				
	Выгрузить				
	Копировать				

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🥥	Регламент № 199 "Пл	пановая документарная проверка"	Чернова А. О.	<b>A</b> O E
532 552	Описание	Настройка допол	пнительных данных	Почнонить	Poworth
	Бизнес-процесс			3	4
(Eh	Сведения	Общие данные Зај	ачи бизнес-процесса	0	~
<b>L</b>		Код	Наименование	Использование	Обязательность
2	Субъекты	Task_Onliwvq	3.1 Подготовка распоряжения (приказа)		
-	Объекты	Task_0ii0n1r	Сформировать распоряжение (приказ) о проведении плановой документарной проверки		
Γ		Task_16odqee	Зафиксировать решение по утверждению распоряжения (прихаза)		
	документы	Task_1qv60md	3.2 Уведомление субъекта	1	2
	Проверочные листы	Task_1bv59dw	Сформировать уведомление о проведении плановой документарной проверки		Ø
	(Dopus)	Task_Ohisktm	Зафиксировать сведения об отправке уведомления субъекту		
	an offering	Task_1p0qbd3	Звфиксировать уведомление субъекта		

Рисунок 221 – Вкладка «Задачи бизнес-процесса»

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🤣	Создание регламента	Чернова А. О.	. <b>↓</b> ◊ ▷
<b>6</b> 33	Описание	Плановое (рейдовое) задание 1		C i
Ę	Бизнес-процесс			1 2
Ē	Сведения	Добавить блок 🛨		
5	Субъекты			
₽	Объекты			
	Документы			
	Проверочные листы			
	Формы			
	Печать			
	Запросы			
	Выгрузить			
	Копировать			

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**).

$\mathbf{\nabla}$	Главная • Регламенты КНМ Сохранить 🔗	<ul> <li>Создать КНМ</li> <li>Создание регламента</li> </ul>	¢	E+
錢	Описание	Внимание! В регламент не добавлены печатные формы.		
Ę	Бизнес-процесс	Выбрать печатные формы 😛		
勴	Сведения			
5	Субъекты			
中	Объекты			
	Документы			
	Проверочные листы			
	Формы			
	Печать			
	Запросы			
	Выгрузить			
	Копировать		•	

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, «DOCXформа»;
- 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**).

Ū	Contamento 😋	Регламент № 766 "Плановая документарная проверка"		Censors A.A. & D. D.
ŝ	Отисания	Настройка печатной форны		Research Discourse
3	Server - Spicest			6 7
勴	Catgaries	Chair group for the second sec		
8	Cytheme	1	2	
合	Ofware	Bigent Bestiveli (gipter 3 0000-00000 * Contraction 4		
	Baryessense	Andread and a sector and a sector per 5		
	Провертных лити			
	8.00m			
	fean			
	Jarguna			
	And and the second second			
	Bangimen (			
-				

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».

Ū	Smorren 🥥	Рапланант № 768 "Плансава дохументарная проварка"	Comparis 6.4.		0	2
鐈	Drocanon	AKT OCHITTHE		105	1	
3	Terrer Spongers	Contraction Contraction Contraction		1	2	
勴	Ganzanee	Podzana reservan žistina 🕥 – Zažazana reservan žistina 🔘				
13	Dytheenu					
₽	Ohem					
	Догранны					
	Проверс-вник листи					
	burs.					
	Reses.					
	Janjusta					
	- Address					
	Apparent.					
1112						

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 😔	Создание регламента	Чернова А. О.	¢	<u>∏</u> ⇒
٤ <u>ن</u>	Описание	Внимание! В регламент не добавлены запросы.			
Ę	Бизнес-процесс	Выбрать запросы 🚯 1			
₫	Сведения				
5	Субъекты				
₽	Объекты				
	Документы				
	Проверочные листы				
	Формы				
	Печать				
	Запросы				

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🔗	Создание регламента	Чернова А. О.	¢	₽
ŝ	Описание 2	Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти		÷	
Ē	Бизнес-процесс	arextpo++Lat			
曲	Сведения	Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти		Ē	
5	Субъекты			1	
ф ф	Объекты	Выбрать запросы 🕣			
	Документы				
	Проверочные листы				
	Формы				
	Печать				
	Запросы				
	Выгрузить 3				
BODOUSP	Копировать				

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 выгружать, 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 (bpmn), 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).

	Главная 🔸 Кабинет методолога КНО 🔸	Регламенты КНМ 🔸 Редактировать КНМ
$\sim$	Сохранить 🥏	Регламент № 162 "тест (можно удалить)" Чернова А. О. 🜲 🔅 🕞
戀	Бизнес-процесс	Сведения из реестра лицензий на осуществление деятельности в области оказания услуг
,	Сведения	CBR3/4 STEKTPO-FERR POCKONFINIDOP
曲	Субъекты	Выбрать запросы 😍
5	Объекты	
Φ	Документы	
	Проверочные листы	
	Формы	
	Печать	
	Запросы	
	Выгрузить	
	Изменён: 1 окт. 2021 г., 9:24:50	
	Konungan	
	Котировать	

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.

	Регламент № 764 внеглановая выездная	пров		-		ų¢.
Описание	Наименование • Крат	кое наимено	вание			
Бизнес-процесс	КОПИЯ КОПИЯ Внеплановая выездна В	еплановая	выезд	цная п	роверк	а
	Виды государственного контроля (надзора) добавит					
Сведения	Региональный государственный контроль в об	18· ~	10	012	×	Ć
Субъекты	Форма проведения КНМ *					
	Документарная			~	2	>
Объекты	Тип КНМ *					
Покументы	Внеплановая проверка			$\sim$	1	2
документы	Краткое описание Свед	ения о резул	ьтате			
Проверочные листы	Региональный государственный контроль в области сохранения,					
Формы	Срок проведения					
	20					
Печать	Единицы срока проведения					
Запросы	раб. дни					×
	Процессы в ФРГУ					
	Процессы в ФРГУ не добавлены добавить					
Выгрузить						
Выгрузить Выгружен: 14 окт. 2020 г., 11:03:20	Тип федерального закона					

## 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».

	Главная 🔸 Регламенты КН	М 🔸 Редактировать КНМ			
V	Сохранить 🔗	Копирование регламента	×	Ó	C+
ŝ	Описание	Скопировать регламент без печатных форм			
Ţ	Бизнес-процесс	<ul> <li>Скопировать регламент со ссылками на печатные формы</li> <li>Скопировать регламент с копией печатных форм</li> </ul>			
₫	Сведения	Отмена	Копировать	0	
5	Субъекты	аскерни поволето соних заван Акт проверки, ПОП, 29,01.2021	doox		

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**).

Ū	fransform namener 🖬	See.		Annual & O D-
鐚	linge til berna	2 21 Recressives and 2	1 A Barrier De Arment Inner	
5	44 · ·	Э И Тредорания поход.		
曲	basedures 1	П и респекторунно		
5		(3 - ) Macro reportance in respec		
¢		🗇 - 1 Ohari genigegi urteratura angese		
		10. Officer rangepressil e-spaceperge		
		13 Permangrapad optional gen		
		[] 39 bes		
		() 10.048		
		🗊 🗇 Depol yaana		
		() и ненатальнатая		

Рисунок 233 – Раздел «Виды объектов»

Ū	Home Rents	Ð	Nex.	Ω.		Energy A. A.	<u>a</u>	0. 11
\$	Вида объектов 💼		авод. а Предлена неднезниктов	a nooane	ou regariamentoe			- iz
3	Kok		1040 Hert 28.10.2002	count part				1
曲	Q beieren		311 Inst 15.01.0000			1. Tanana mana mana ma		
疁			отото организация осуществляющие даятисность в сфере обращание недицинские	INDUXI-C				*
¢			rico-ee ee kursersaarfijer-saligijiiki Mexmaaaprop-sek gee	12				
			312 Hereconvector mean					
			. ПЛУК техникан услуг на герезециени и ураннае мамренения динстириени средств					
			2012 December (021)1 to research out over 100					
			2007 снавине услуг то техничной инеентарияации житерите фонфа					
			11126 силление ропут по обястичения техрона поточном					
			11121 проделя пераратинных гранцитов, вологичных и перачины 80/8017					
1212			21124 геренцика пассанарура и Вагана на настната ангалението					

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить <	Редактирование вида объекта	Чернова А. О.	<b>≜</b> ≎ ₽
ន្ទ	Общие данные	Наименование вида объекта	Код	
Ţ	Виды КНД	Многоквартирные жилые дома 1	37	2
₫				
B				
句				

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🔗	Редактирование вида объекта	Чернова А. О.		¢	Đ
5	Общие данные	Наименование вида КНД				
-u-		Региональный государственный жилищный надзор, муниципальный жилищный контроль		До	л.даные	Û
Ę	виды КНД 🛄	Региональный государственный жилищный надзор		До	п.даные	ŵ
₫		Региональный государственный жилищный надзор.		До	п.даные	ŵ
5		Выбрать виды КНД				3
皍						

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**).

$\mathbf{\nabla}$	Вернуться к операции 1	жилищн	цный			Чернова А. О. 🌲	¢	D+
Q	виды КНД 💿 🙎		5005 Муниципальный жилищный контроль		Региональный государственн муниципальный жилищный к	ный жилищный надзор онтроль	),	Ċ
曲	Код ~		1060 Региональный государственный жилищный надзор.		ОБЩИЕ ДАННЫЕ			~
ጜ			1000 - Ветиональный государствовный училищный		Наименование:	Региональный государ жилищный надзор, му	оственный ниципалы	і ный
5			1009 Региональный государственный жилищный надзор		Код:	жилищный контроль 26		
Ð		<b>!</b>	26 Региональный государственный жилищный надзор, муниципальный жилищный контроль					

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).

	Engeste O	Редактирование неда объекта	Inseral & D	ŀ
÷	17Spet group	Second and the second	5m	
5	Brass (P)()			
勴				
13				
ø				

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 внесенных данных требуется нажать на кнопку «Сохранить» (*Рисунок* 239).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🔗	Редактирование вида объекта	Чернова А. О.		¢	₽
ŝ	Общие данные	Наименование вида КНД				
J	Виды КНД	Региональный государственный жилищный надзор, муниципальный жилищный контроль Выбрать виды КНД		Дo	п.даные	Ē
₫						
5						
Ð						

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).

$\mathbf{\nabla}$	Новый шаблон 🕂	Поиск	Q	Чернова А. О.	¢	D*
<b>5</b> 33	Проверочные листы 🗾 👱	Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый при осуществлении регионального государственного экологического надзора в области	<b>*</b>			
Ę	Наименование шаблона 🗸	охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения				
₫	Введите наименование           Вид КНД         •	Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый при осуществлении регионального гоогларствоимор окоролисиское напарар				
5		Госудерственный эконогического надзора Проверочный лист (список контрольных вопросов).	- 10			
đ		применяемый при осуществлении регионального государственного экологического надзора в области обращения с отходами производства и потребления				

Рисунок 240 – Раздел «Шаблоны проверочных листов»

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить <	Добавление проверочного листа	Чернова А. О.		¢	Þ
錢	Общие данные	Наименование проверочного листа				
Ę	Объекты >	виды контрольно-надзорной деятельности				
曲	Вопросы	Выбрать виды КНД 🙎				
		Вид деятельности проверяемого лица	2	~		×
L <i>0</i> /		Категория риска проверяемого лица	9			
ф			4	~		×
		Указание на ограничение предмета плановой проверки обязательными требованиями				
			5			1
		Нормативно-правовой акт, утверждающего форму проверочного листа				
			6	~		×

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🧭	Добавление проверочного листа	Чернова А. О.	¢	₽
<b>3</b>	Общие данные >	Внимание! В шаблон не добавлены проверяемые объекты			
J	Объекты	Добавить 😝			
₫	Вопросы >				
5					
Ð					

Рисунок 242 – Вкладка «Объекты»

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

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 📿	Эдобавление проверочного листа			Чернова А.	0.		¢	D+
~~~	05		Ссылка	а на положение НПА	Д	оступнос	ть ответо	8	
<u></u> የምረ	Оощие данные	Текст вопроса	Код	Наименование	ДА	HET	ні ПРИМІ	Е ЕНИМ	
Ę	Объекты >		вопросы не выбра	ны					
曲	Вопросы 1	Выбрать вопросы							
		2							
5		2							
₽									

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.

$\mathbf{\nabla}$	Вернуться назад	Вопросы проверочного листа Чернова А. О.	.0.	¢	£*
<b>P</b>	Код	Наименование	12		_
~			Выгрузи	гь/загрузи	TE Y
Ш	18 1	Своевременное осуществление платежен за землю Статья 42 Земельного кодекса РФ Соответствуют ли испольтивы оценки финансовой устойцивости леательности застолощиних тоебованием установленным Позвительством Российс	кой Фелерал	1447	
	03	Сохранение межевых, геодезических и других специальных знакое, установленных на земельных участках в соответствии с законодательством Ста	лья 42 Земе	пьного ходи	акса
E	16	Соблюден ли срок передачи застройщиком объекта долевого строительства участникам долевого строительства?			
	04	Осуществление мероприятий по охране земель Статья 42 Земельного кодекса РФ			

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).

					Ссылка на положение НПА	Д	оступно	оть ответов	
<b>3</b>	Общие данные	Тек	а вопроса	Код	Наименование	ДA	HET	НЕ ПРИМЕНИМ	
	Объекты Вопросы	) Сво Зем	евременное осуществление платежей за землю Статья 42 ельного кодекса РФ	0	Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 № 294-Ф3	+	+	+	© 1
l2 中		Соо дея Пра	тветствуют ли нормативы оценки финансовой устойчивости тепьности застройщика требованиям, установленным вительством Российской Федерации?	0	Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (недвора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 № 294-ФЗ	+	+	+	Ū
		Сох ана заки	ранение межевых, геодезических и других специальных ков, установленных на земяльных участках в соответствии с знодательством Статья 42 Земельного кодекса РФ	O	Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 № 294-ю3	+	+	+	ů

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.

$\mathbf{\nabla}$	Новый шаблон 🕂	Поиск		Q	Чернова А. О.	¢	
ŝ	Проверочные листы 💴	Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый при осуществлении регионального	1	•			
Ţ	Наименование шаблона 🗸 🗸	государственного экологического надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения	•				
₫	Q. Введите наименование	Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый при осуществлении регионального					
5	Вид КНД <b>ў</b>	государственного экологического надзора					
¢		Проверочный лист (список контрольных вопросов), применяемый при осуществлении регионального государственного экологического надзора в области обращения с отколами произволотва и потребления					

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).

$\mathbf{\overline{v}}$	Создать форму 🕂	Понск	Q		Чернова А. О. 🌲	¢	6
ŝ	Печатные формы	Извещение о составлении протокола об	Â	Извещение о составлении	протокола об АП_Кост	рома (	6 6
Ţ	Наименование	АП_Кострома формат: DOCX-форма	. I	ОБЩИЕ ДАННЫЕ			×
₫	Q. Наименование	Извещение о составлении протокола вограт: DOCX-форма		Наименование;	Извещение о состав, об АП_Кострома	лении протс	окола
5	Формат ~ DOCX-форма Форма-шаблон	Требование формат: DOCK-форме		Формат печатной формы: Активность формы:	DOCX-форма используется		
¢	ОDT-форма	Акт о невозможности проведения проверки воемат: DOCX-форма					
	НТМL-форма показать все	Акт проверки (Мордовия Экология)					

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.

$\Box$	Сохранить 🧭	Редактирование печатной формы	Чернова А. О. 🌲 🔿 🕒
\$ <u>3</u> 3	Общие данные	Краткое наименование	Полное наименование*
Ę	Дополнительные элементы	Извещение о составлении протокола 1 Формат печатной формы Активность формы	Извещение о составлении протокола 2
₫		DOCX-форма 🗸 🗌 не используется 🗧	3
5		Файл шаблона: 64485_Изеещение о составлении протокола. docx уделить	
¢			

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 DOCXформа);
- «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.

$\mathbf{\nabla}$	Создать форму 🕒	Dorce	Q		Чернова А. О.		¢	Ð
錢	Печатные формы 🛛 🔤 🕬	Извещение о составлении протокола об	<u>^</u>	Извещение о составлении	протокола об АГ	1_Костр	ома	6 6
Ę	Наименование	АП_Кострома формат: DOCX-форма		ОБЩИЕ ДАННЫЕ				v
曲	Q. Наименование	Извещение о составлении протокола формат: DOCX-форма		Наименование:	Извещение с об АП_Костр	о составле ома	ании прот	юкола
5	Формат ч DOCX-форма формацияблон	Требование формат: DOCX-форма		Формат печатной формы: Активность формы:	DOCX-форма используется			
¢	ООТ-форма PDF-форма	Акт о невозможности проведения проверки формат: DOCX-форма						
	НТМL-форма показать все	Акт проверки (Мордовия Экология)						



$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🥥	Создание печатной формы	Чернова	A.O. 🏨	¢	E*
٤ <u>ن</u> ې	Общие данные	Краткое наименование	Полное наименование*			
Ę		Формет печатной формы Активность Формы			2	£.
₫		DOCX-форма 3 ~ не используется	4			
5		Файл шаблона: не добевлен прикрепить файл				
þ						

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:

 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:

«[#list custom.ServiceTemplate.Applicants» «\${mainMeta.Report4Service.MFCName}» (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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.

предпринимателе \${mainMeta.Rep	см н Х	Вырезать	тижения целеи и задач і. itio»
(должность, фа	60	<u>К</u> опировать	мя, заместителя и (надзора), органа
муниципального к	Ġ	Параметры вставки:	кение или приказ о
		<b>L</b> A	
«\${base.Applicati	Ľ.	О <u>б</u> новить поле	»
(фамилия, имя, с		Изменить поле 2	ичии) и должность должно
«[/#list]»	1	<u>К</u> оды/значения полей	а), контактный телефон, эле
	Α	<u>Ш</u> рифт	
	≣¶	Аб <u>з</u> ац	

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).

C . Norma Science Science and	en Calles Fallenie Mandalation	Paperson Syndycel Institute September 1 N Reg 🛛 🖓 History convert convert	***		M - D X Dyshe Schustgete
Telenar Telenar Adotae Adotae	Маларан про про про наларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания изаларания из из из из из из из из из из из из из	а форму ч. тол: т нучанала т на форму ч. тол: т нучана така на форму ч. тол: т нучана така нучана так	Принита изменение Технор соринци - Технор соринци - Калентение жалентение жалентение жалентение жалентение жалентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение калентение	Transford Bargard Hannel 20 Transford Bargard	

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);

- «Длинна номерной части» общее количество символов для кода элементов справочника (7);
- «Начать нумерацию с» номер с которого будет начинаться нумерация кода (8);
- «Версионируемый» 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 <u>3.22</u>.

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

Image: State Sta	равочника черн	aa.o. 🦻	0
Кад странение Кад странение Yest_Ref 1 Nucrospose-wash справонние 3 Depose-wash справонние 3 Depose-wash справонние 3 Depose-wash справонние 3 Depose-wash справонние 3 Depose-wash справонние 3 Depose-wash справонние 4 Depose-wash справонние 5 TARAMETPH ABTOMATIVEECKOCO воРМИРОВАНИЯ КОДА Прерока Блиев монерий части 5 Tast			
Гест, Ref       1       Тестовый справочных       2         Миструровневий справочных       3       Версоринружный       9         Вольшина настройка доплотай на алементы справочных       4       5         Формировать ход элементы справочных       4       5         Палиметты Автоматического ворямирования кода       5       Начать нунерацие с         Прерокс       Длинев монерий насто       Начать нунерацие с         сост       6       6       7       1       8	ле стравсчилие	чернова А. О. чернова А. О.	
Охронить         О         Содание справочника         чернова А.0.         О         О         О           ин стравочника         12         наличествание стравочнике         1         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0			
Волисина настройка доп.полей на алементы справочных 4     5     Осонировать кор этенента автонатического вормирования кода  Предока  Предока  Свод  Св			
Формировать изд элинентя автонатического вормикрования кода      Плине измернор изсти     теас     б     б     б	4		
Паляметры автоматического воряжирования кода Предена teat 6 6 7 1 8	5		
Префика Длине изнерной касти Накать изнерацие с teat 6 6 7/ 1 8			
• Additional of segregation (All Contractional Conteconte Contractional Contractional Contraction			
	7/ 1 8		
apparenties or phone, samplement, test COOTES Rev (True True and extention in the phone reperformance	наутично, напраннар, такоролого приноторититично алектитика с текунален префинален		

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).

<b>~</b> 9	Главная • НСИ • Справочники Справочники	Поиск	Q Чернова /	A.O. A.	ø	<b>E</b> *
ŝ; ₽	Наименование 2	внешений 23.07.2015 N 740 78 Постановление Правительства РФ от 23.07.2015 N 740 °О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием,	•			
曲	код <b>3</b> ~	популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия 8				
5	тип _4 ~	енецений 01.08.2016 N 338 48 Постановление администрации Липецкой области от 01.08.2016 N	5			
¢	енешний системный	338 "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за состоянием, содержанием,				
<b>(</b>	идентлилископанный риспределенный	сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия"				
	EDUHANA Rokatia-Bar	внешний 05.07.2018 N 42 48 Приказ управления по охране				

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).

Ō	Парная • Кабенат фазарального на Носмий элементт 🔶	прогода • Стравлении • Элененты правонний Понок	10	Чернова А.О. 🗸 🖓 🕞
Q	Элементы	Строительство, реконструкция объектов капитального строительства оснинствляется на основния озланивная -	. Î	Требуется восстановить после окончания земляных С 💮
曲	Kag	строительство, за исключением случаев, предуснотренных настоящей статьей.		проведении
\$	u, segene koz	Требуются восстановить после окончания замляных работ благоустройство, нарушенное при их проведении		общие данные
5	Q. Spectra representations         3	Должны соблюдаться требовання к определению размера		

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.

$\mathbf{\nabla}$	Главная > Кабинет методол Сохранить 🔗	ога КНО • Справочники • Новь	ий элемент	20	¢	C*
ŝ	Основные параметры	Kos *	Revenue speneure *			
Ę		test000001	Значение элемента 2			
₫		Дополнительные поля не настр	роены настроить 4			
5						
đ						

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).

Ū	Hone • Kalmer wromen 8042 •	<ul> <li>Страктного э. Этоного геракочной</li> <li>Инного</li></ul>	Q		Чернове А. О.	0	Ð
£3	Элементы 🔳	<ol> <li>сокращение количества нарушений застройщиками,</li> </ol>	Î	Тестовый элемент		-	3 R
	Kag v	привлекающими денежные средства участников долевого строительства для строительства многоквартирных домов и иных объектов надвижимости.		общие данные			<b>S</b>
₫	Q. Benderre kolo	10 устранение существующих и потенциальных условий,		Rua:	111111		
17	Раннонование	причен и факторов, способных примести к нарушенико обязательных требований законодательства об архивном деле					
¢		11 формирование модели социально атветственного,					
0		досросовестного, правового поведение подхонтральных субъектов					
D		1111111 Тестовый элемент					

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 «Версионируемый» (пункт 9 на Рисунок 257).

$\mathbf{\nabla}$	Главная • Кабинет федерального мет Сохранить 1 📀	одолога • Справочники • F	едактировать элемент В ЭЛЕМЕНТА	Чернова А. О.	20	¢	[]*
Q	Основные параметры	Kog *	Значение элемента "				
曲	Версии объекта 2	Ref000001	Тестовый элемент				
Å		Дополнительные поля	не настроены настроить				
5							

¢

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»

Ū	- Corporate	Настройка вида КНД				5 pp	dvarA.G	8		
Q	Oficiano germano	Name cannot a gar conjunte o regarged service driv					412			
曲	Cydlutertal	Pervenues in request terms in space as office error	Поточникий поздавленией надор за обостечение социности автичоблики, довог реполилосто в неколикалалисти значени.							
F)	Offserin	ском адмустикистом стали								
₿		Record and the subset	patrone pro							
0			antown.per							
ş										

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**).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🧹	Настройка вида КНД ч	ернова А. О.	¢	Ŀ
@	Общие приние	Вид субъекта			
Q.	оощие данные	Юридическое лицо		Доп.да	нные
皥	Субъекты	Индивидуальный предприниматель		Доп.да	нные
å	Объекты				
5					

## 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*).

$\Box$	Ссоранить 🥑	Настройка вида КНД		A 0 D
Q	Общие данные	Настройка структуры дополните	льных полей	2 Применнить
儘	Субъекты	≑орна +		H 🖌 🕹 🛃
\$	Объекты	Kog dapote Jami	Налинносание формы Форна	Зоны разметки 🍷
5		1		8
Φ		Elepewecnits-ctpoxy/		Yganne ctpogy
ģ				Злементы формыї
				T Cross

Рисунок 268 – Настройка дополнительных полей вида субъекта/объекта

При переносе поля в рабочую область зоны разметки откроется форма для настройки элемента – поля (Рисунок 269).

$\Box$	Сокранить	Настойка вила КНЛ				Чапнова А	<b>.</b>	0	6
Q	Общие данные	Настройка элемента формы	Наименование элем	ента *				Примен	ять
曲	Субъекты	elementString	Строка			B	~	£	±
<b>Å</b>	Объекты	Введите значение				Зоны	разметки		*
5		Введите комментарий Минимальная длина строки		Максимальная длина строки					
Ð		Введите минимальную длину		Ваедите максимальную длину					
ą		Обязательный элемент				Элем	енты формы	4	~
$\square$			_		Применить Отмен	T	Строка		

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 😔	Настройка вида КНД	Чернова А. О.	¢	<u>∎</u> ⇒
Q	Общие данные	Наименование			
曲	Субъекты	Добавить элемент			
ጜ	Объекты				
5					

#### 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»:

$\mathbf{\nabla}$	Вернуться к операции 🧃	Поиск.		Q		Чернова А. О.	.0.	ø	£*
Q	Виды объектов 📅		SellerBeerFood Объект, осуществляющий	**	Магазин беспошлинн	ой торговли			ß
曲	Код ~		деятельность по розничной продаже пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи при оказании услуг общественного питания		ОБЩИЕ ДАННЫЕ				v
Å	- Desthue wort		SellerBeer Объект, осуществляющий		Намменование: Код:	Магазин бесг DutyFree	ошлинн	ой торговл	126
5			деятельность по розничной продаже пива и пивных напитков, сидра, пуаре и медовухи		виды кнд				•
句			AlcoSellerShop Объект, осуществляющий деятельность по розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг		<ul> <li>Региональный государ автомобильных дорог (</li> </ul>	ственный надзор за обесг регионального и межмуни	ечением ципальн	« сохранно юго значен	сти ния.
ŝ			оощественного питания						
$\Sigma$			DutyFree Maraзин беспошлинной торговли						
ворсия: 2.0,306			AlcoSeller Объект, осуществляющий деятельность по розничной продаже алкогольной продукции	•					

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).

Ū	Сокранить 📀	<ol> <li>Настройка вида КНД **енови А. 0.</li> </ol>		0	D:
<b>@</b>	Official diseases	Hame-calina		1	2
ч		Harasev Bacrowneedi roproate	Der	0.089964	由
曲	Субынкты	Объект, осуществляющий деятельность по розничной продажа пива и пивных негитнов, охдра, пувра и надовуки при оказании услуг общественного питания	Даг	пденые	1
~	Объекты	Объект, осуществлянський диятельность по розничной продеже пива и пивных напитнов, схоря, лукре и недовухи	Det	n.gewale	Ó
84	1000.00	Dofessing Steriers			
疁					

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).

Ū	Homail Hep	Press -	Q	Superficte A. C.	8	
Q	Виды объектов 💼	17. Мыскондрукунын конзындонна	t 🔭 🔺 Serentite a			
勴	Bage of Long Tax	Пандорожник полоса.				
st.		III. Фистикан схорундиния				
國		<ol> <li>Место проведения ноторан</li> </ol>				
4		<ol> <li>Объект проводящий непрополические намершени</li> </ol>				
6		ти объект предорженой нароструктура				
\$		11 Мистонацтирный кирпинацій дон				
		31 Josep				
		15 0406				
		й Ласний участон				

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.

Ū	Contraction 🖉	Редактирование вида объекта		Bopoduum A. C.	0	P
Q	Общен данные	Management productive	No.			
曲	Decar KHC		38			
F\$						

Рисунок 274 – Выбор вида объекта для работы

$\overline{\mathbf{v}}$	Corposers 🥏	Редактирование вида объекта	Bopofives A. C.	. ¢	0.
Q	Общего данные	Настройка доплолей	не анда объекта ворокня А. С. Igori.none8 Стичков. арели алело		
₫	Биран ЮЦД	Hereary-deene		Tiperenter	-
<del>ç</del> \$		Катагория катонублиций дороги Выберите укинение			٦
5		は 後 後			
Φ					
ģ		v			_

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.

Ū	Concerna 📀	Редактирование вида объекта Вириче 4. с		0	Ф.
Q	Общие донные	Numerous And Col	-		_
曲	BHOM FIND	Personensend forgageterend samp är denne enen opperson attendense attat provident oversykapiteterite searen.	-	or allowed	8
64					
B					

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 приделах 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.

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🖌	Редактирование организации	¢	[]⇒
٤ <u>ن</u> ې	Основные параметры	Объекты Субъекты		
Ę	Виды КНД	Выбрать виды КНД 🕁 1		
曲	Настройки планов			
5	Печатные формы			
ф Д	Мета данные			

Рисунок 277 – Кнопка «Выбрать виды КНД»

$\mathbf{\nabla}$	Вернуться к операции	Пои	DH	Q		Чернова А. О.		¢	₽*
	Виды КНД 🚺		1064 Региональный государственный надзор за обеспечением сохранности автомобильных дорог		Региональный госуда сохранности автомоб	рственный надзор ильных дорог реги	за обеспе юнального	чением р и	C
	Код	~ <b>Ľ</b>	регионального и межмуниципального значения.		межмуниципального	значения.			
	Q 1064				ОБЩИЕ ДАННЫЕ				~
	очистить	<b>i</b>			Наименование:	Регионал надзор з автомоби и межмул	ьный госуда обеспечені льных дороі иіципальног	рственны ием сохрак г регионал го значени	й нности тыного гя.

Рисунок 278-Выбор вида контрольно-надзорной деятельности

Ū,	Corporate.	Редактирование ортанизации Полигов Е.		0	0
<b>1</b>	Основные паранетры	Standard Cydramae	1		
3	виды КНД	Ригиональный государственный надзор за обеспечением созранности автонобитыных дорог регионального и челочуницитального значения,			2
勴	Настройки тланое	Buckgore ext. cyburre			
13	Печатные формы	Concentration Note 2			
¢	Мота данные				

## 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.

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🥏	Редактирование организации	Чернова А. О.		Ø	<u>[]</u> *
錢	Основные параметры	Объекты Субъекты				
J	Виды КНД	Региональный государственный надзор за обеспечением сохранности автомобильных дорог регион межмуниципального значения.	ального и		e	
勴	Настройки планов	андра сизнатова:	Выгрузить/загј	рузить ∨	Удалит	ть
5	Печатные формы	ВРМN расчета рискра: не выбрана выбрать				
¢	Мета данные	ВРММ расчета нарушеник: не выорана выбрать Для видов субъектов не настроены дополнительные поля <mark>настроите</mark> Применимые классы / категории риска: все <u>настроите</u> Запускать процесс расчета класса / категории риска при изменении данных: Де, запускать				
		Выбрать виды КНД 🛨				

### 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).

Ū	Cospaners • Macrosoftee KHO	Редактирование организации		Чернова А. О. 🔍	0 8
£3	Основные параметры	Настройка доп.полей			CHEHITS
3	Виды КНД	Ocpos +		H 🗸 🚣 🛓	×50
₫	Настройки планов	Kag фopwar horm	Налижнование формы Форме	Зоны резнетоя	
5	Печатные формы	Отображать на борне предпроснатр	1		
¢	Мета данные	Категодие объекта: Оприл Словоргу			
3	Пользователи	Потребление откодов V клиссе илес	400 <sup>5</sup> M	Structure Borney	
	Настройки программы ГСН	Особо скранятеные тероятория		T Ctoole	
		Водоокранные зоны		C Test	
		Адноннотративное нарушение		E Leve	
		Ofernational touroeop		H Vantani	

Рисунок 281 – Настройка дополнительных полей вида субъекта

$\Box$	Гланная • Субъекты Субъекты	Dissin	Q	Чернова А. О. 🔍 🗘	<b>[</b> *
<u>ස</u> ී	О субъекты КНО Выгрузить в клак	TRANSMERSON TRANS	2	ФГКУ КОМБИНАТ "ОНЕГА" РОСРЕЗЕРВА	đ
曲	О Побальные субъекты О Мон субъекты	ФГКУ КОМБИНАТ "ОНЕГА" РОСРЕЗЕРВА ОГРН: 1023503453206 ИНН: 3509035037 КЛП: 2505		стронтельный надзор Роскопальный не расчитано государственный	
<u>م</u>	Twn v	Средовности лица: Дестроянной ОСО ТФК ССР <sup>2</sup> ОГРИ: 1147448005583 иние. 3448117584 или 2448		зналосинатонії надоца дополнительные данные	*
\$¢	О Кридическое пица Регион	Сонсиматоростицата инонтросоворана или соок		<ul> <li>Региональный государственный экологический надаор Катотория объекта: не указано Потовбавания отопло Уколого ополности. Нат</li> </ul>	3
	Q: Pervices	СРИКИНАЕТСКИ ПИЦИТ ТОГИСТОНОШАН ООО "АТГІАС" ОГРН: 111/714/7200830 (нін: 78/42/02/57744) (кі/ку./1811		Особо скранивные территории: Нет Подоохраница заныс. Нет Администратовное нарушение: Нет	
		сеноннохи нистальности ноу дло «учебно-консультационный центр «олимп» огруг 1127798001230 иние, 7727457500 клл. 7789		Обоннительный пригозора: Нет Использование неда: Нет Административное наказание: Нет Разрешение: Нет	1

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.

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🔗	Редактирование организации		¢	₽
ង្វ	Основные параметры	Объекты Субъекты			
Ę	Сохранить         Редактирование организации           Основные параметры         Объекты         Субъекты           Виды КНД         Региональный государственный надзор за обеспечением сохранности автомобильных дородегионального и межмуниципального значения.           Настройки планов         выбрать виды КНД         выбрать виды КНД         •	÷	ē	à	
曲	Настройки планов	видов объектов: 0			
5	Печатные формы	Выбрать виды КНД +			
₽	Мета данные				

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.

σ	: Campalanta 🥥	Радактирование организации	Bopefase A. G.		0	9
¢	Основные параметры	Ofjanja Spharty				
3	Regu KH3	Теплональный государственный надорь за обестеннием сохранности автонобленных дорог регионального и межнуницатального значения.		140		
勴	Hastpakes change	даллагун санаалы, нежнацинның в (неккедка полос отведа -	Bergyartular	Synthe -	1440	1
5	Restricte Bopma	Diriti parameterani de actores antestes Minis parameterani de actores antestes				
¢	Metalgande	Art sound aller the re-section and annex encoder rate argument of the program of				
		ANTERNAL ANTERNAL ANTERNAL ANTERNAL AND ANTERNAL AND	Bergianslan	2)10% C	tiere	16
		Differences in a factore and and an adverse sectore and an adverse sectore and an adverse sectore and adverse sectore and adverse sectore adve				

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 вызгузить 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.

$\overline{\mathbf{v}}$	Субъекты	ficege		Q	Чернова	.o, #		2	Ē.
89	1 2 O Cytheerrei XHD Bergyaron LD		5	000	) "МАРКСЕРВИС"			8	10
勴	<ul> <li>Спобатыные субъекты 3</li> <li>Нок субъекты 4</li> </ul>	OCO "MAPKCEPBIAC" OFPH: INDESCRI2940 (HHH) IDOLLID	017 w/W3 260101001	овщ	ие данные				
2	Twn	<ul> <li>Осоотторговый дом сирим отри троповодот ини сонтал</li> </ul>	44 C* 2017 (05470100)	Them	ai -interaction of DT	ЩЕСТВО С О ВЕТСТВЕННО АРКСЕРВИСТ	граниче ютью	нной	
\$	О Юридическое пицо	морова евгения васильев	HA	0179 2019	e. 110 28 29	12801/ 01 <b>00-0</b> . 010 <b>0-0</b> 0			
	Регион 👻	<ul> <li>Traceaffer, week at overcentation</li> </ul>	TTTC:///Fri: 10440.250400962300	theat of	anttenumbortas 71. an	71.13.45 Инженерные изыскания т атронтельстве			
	Q. Paraja	ЧРОО ЗЖ "ХАТИКО" ОГРН: 3351402005684 - ИНН: 5445024	4079 40705 344060.001	10pm	aniscosi azpic 87 Po Pi	овоо овласт Род Благов ститутска	ъ АМУРС ЕЩЕНСК, 8, 17/3	KAR. VIIVIL	14

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).

$\mathbf{\nabla}$		🛞 Настройка субъекта		Чернова А. О.		¢	₽*
83	Основные параметры	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕС	ТВО "ЭВОЛЕНТА"				
đ	Версии субъекта Веять на контроль	ОГРН 1111326 от 30 мер. 2011 г.	ИНН/КПП 13262 13260	Основной вид деятельности Разработка компьютерного программного обеспече все влан доптельности (25)	ания (62.01	9	
~	1	Дата регистрации 30.03.2011 Юридический адрес РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ, ГОРО	Уставной капитал 100000 руб. ОД САРАНСК, УЛИЦА ПРОЛЕТАРСКАЯ,	Налоговый орган с 31 мар. 2011 г. Инспекция Федеральной налоговой службы по Лен Серанска ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР с 30 мар. 2011 г.	инскому ра	ийону г.	
\$		ДОМ 36		ЛИЗИН СЕРГЕЙ НИКОЛАЕВИЧ			



$\mathbf{\nabla}$	Главная • Субъекты Субъекты 73	Поиск	Q	Чернова	A. O. 🥼	¢	<b>[</b> .*
00 00	О Субъекты КНО Выгрузить в xlax	ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО ДЕЙСТВИЮЩАЯ	<b>†</b>	АО "ЭВОЛЕНТА"		(	2 💼
₫	<ul> <li>Глобальные субъекты</li> <li>Мои субъекты</li> </ul>	АС ЭВСЛЕНТА ОГРН: 1111326000763 ИНН: 1326218195 КПП: 1		ОБЩИЕ ДАННЫЕ			•
~	Тип ~	индилидуальный предприемматель. ГОЛКОВ БОРИС МИХАЙЛОВИЧ ДОКУМЕНТ: ИНН: 760415124201	NOLLAR	Полное наименование:	АКЦИОНЕРНО "ЭВОЛЕНТА"	ре овщес	тво
\$	<ul> <li>ИП</li> <li>Юридическое лицо</li> </ul>	индивидуальный предприниматель не опред	ЕЛЕНО	огрн: Инн:	111132600076 1326218195	3	

Рисунок 291 – Взятые на контроль субъекты

После взятия субъекта на контроль, информация по нему отобразиться 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.
$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🤗	Настройка субъекта	Чернова А. О.	¢	Ū*
<u>00</u>	Основные параметры	Внимание! Прикрепленные объекты отсутствут			
	Связанные объекты 1	Добавить объект 🛨			
曲	КНМ	2			
~*	Виды КНД				
\$	Снять с контроля				

Рисунок 292 – Связать субъект с объектом

На вкладке «КНМ» можно посмотреть список контрольно-надзорных мероприятий, проведённых в отношении субъекта (см. Рисунок 293).

$\mathbf{\nabla}$	Главная • Субъекты • Редактироваты Сохранить	субъект Вастройка Чернова А. О. Л	L Ø	C*
22	Основные параметры	00024209 Внеплановая документарная проверка. Региональный государственный	Перейти	
勴	Связанные объекты	экологическии надзор завершена		
~	КНМ	00023737 ТЕСТ Плановая выездная проверка. Семеноводство	Перейти	
\$¢	Виды КНД	00025730 Плановая документарная проверка. Региональный государственный контроль (надзор) в области регулируемых государством цен (тарифов).	Перейти	,
	Версии субъекта			=
	Снять с контроля	вовячкотис	Перейти	

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить <	Настройка субъекта	Чернова А. О.	¢	Ľ*
<u></u>	Основные параметры	Региональный государственный жилищный надзор		Ľ	3
æ	Связанные объекты			2	3
	КНМ				
<u>~~</u>	виды КНД 1				
⇔	Снять с контроля				

## 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 настроение ранее (пункт <u>3.15.4</u> 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).

Сохранить	Пастринка	Чернова А. О.	.0.	0
Основные параметры	Региональный государственный строительный надзор.		TH	мменил
Сеязанные объекты				
кнм	КЛАСС / КАТЕГОРИЯ РИСКА: на номенить пасчитать			
	ответственные лица			
Виды КНД	Основной инслектор Заманяющее л	ицо		
	Descentional the purchasiness recommission results			
Версии субъекта				
Версии субъекта	Добалить			
Версии субъекта Оноть с контроня	Добовить дополнительные данные			
Версии субъекта Снять с контроля	добовить дополнительные данные 4 Тип индивидуального прадпринимателя			
Версии субъекта Снять с контроля	Добавить Дополнительные данные Тип индивидуального предпринимателя Застройщик Пицо,	осуществляющее строит	tensited	
Версии субъекта	Доболить дополнительные данные Тип индивидуального прадпринимателя Застройщик Пицо, Сведения о саморегулируемой организации	осуществляющее строит	тельство	
Версии субъекта	Доболити Дополнительные данные Тип индивидуального предпринимателя Застройщик Пидо, Сведение о саморегулируемой организации Индивидуальный предприниматель не заляется субъектом СРО	осуществляющее строит	тельство	

Рисунок 295 – Настройка вида КНД у субъекта

$\overline{\mathbf{v}}$	Coxponerte Option Coxponerte	<ul> <li>Настройка субъекта</li> </ul>	Vepнoss A. O.	0	Ð
ട്ട	Основные параметры	Q. Stat. 18 Ad. 2013 Patrone Burreau Burreau Burreau			
曲	Связанные объекты	0 18:82, 04.08.2001 Nepter Anacteria Bristoposna			
2	юм	15.55, 20 34,2021 Forwer Bobie MinisAreave     11.53, 11.03 2021 Colores Description Bestappers			
⇔	Виды КНД	11.16, 01.02.2023 Kontreetues Reset Entertueses 12.49, 30.12.2020 Microsoft C.			
	Версии субъекта	0 11.11, 30.11.2020 Margare C.			

# 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.

Ð	Наний объект	•	R	0,	Kpatronau K. B. 🖉	ŧ	5
29	Объекты 💼		Алтоннобильная дорога 108	Ì	Многокоартирный жилой дон Литер 5 в 454 квартале , г. Своборный Амурской области	15	8
₫	O Obserta KHD Bargger	nu a stas		- 1	cames traver	92	#))
Ľ	Monufation		Многокавертирный жилой дон Литер 5 в 454 кавртите , т. Своборный Анурской области Volfsic: Анурская admicro, т. Cestingevil		Survey surveys and the magnification and gas for a 5 a 454 sugram, 1. Darlages	4	
\$	Наменскание			- 1	Angeosa conerre Assen Angeosan obsains, Cambiguesh		
	Q Harrantiana		Общественные здания и сосружение Адота и Макена, ук. Тектование	- 1	BIPDIA KNE, / KORCE (KATETOFHR) PREKA		•
	Виробыенте		TROTTELL August Scientificant objection, o Reserving, pr. Languagementstrat		An executive integration of the second secon		
	Последнии проверка		Supe reyn				
	1						
	- lag (	=	Общество с окранителной ответствонностью "Экстри" магес:: Ставропольский храй, Ставрополь с Лонении ук, дон 16-27 и				
	Beg KH		Tecr 03.08				

Рисунок 297 – Фильтры по объектам

При необходимости имеется возможность вызгузить 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.

$\Box$	Навый объект	reese. Q	Meganata A, D, 🖉 O
83 (	Объекты П 1 2 0 объекти кло выручени и нак	Муниципальное автономное у ореждение города Калининеграда "Дитохий цантр отдыха и оздороальник дитей и подростков "Бригантиче" КППС Гиптельградская область, т Сестьей, т Бостьевессое.	• Муниципальное автономное учреждение города Калиниинграда "Детокий центр отдыха и оздоровления детей и подростнов "Бригантина"
Ľ	C Instanana obserta 3 Manatsarta 4		06026 Данные
⇔	Наименование	Construction of the second second second second second	Нулатина налионеталатина ИАУ 202000 Времанича" Адуне, Калионитрадская область, т. Светські, т. Волоцаевськая
	R. Hannenöbärste	Автонобильная дорога 108	

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 отобразиться в разделе «Объекты КНО» (см. Рисунок 302).



Рисунок 299 – Выбор объектов для выгрузки

$\Box$	Preside of Desite	canacome	2	×Q	Чернова А. О.	Q.	Ð
ട്ട്	Объекты 📷	(1112219-05 (101-0111))		- í	Смешанное сельское хозяйство МТМ	(	e @
勴	O Obverte KHO Europyerts e star	Магазин № 3 д. Новосельское			CELIDIE ZAHORAE	1	1 5
2	О Побальние обченты 1	Красносельское			Karvat extensioner		
\$	Наименование	пастые окности Смешанное сельское хозяйство МТМ	3				
	Q. Namestrationer	инискорскоти Смещанное сельское хозяйство		1			

Рисунок 300 – Выбор объекта из списка глобальных объектов



Рисунок 301 – Взять объект на контроль

	Главная 🕨 Объекты			0
<b>~</b>	Новый объект 🕂 🕂	Поиск	Q	Чернова А. О. 🍂 🔅
<u>60</u>	Объекты 🕫	-	<b>^</b>	Швейное производство
儘	Объекты КНО Выгрузить в xlax	иестивод АДРЕС: Вологодская область, г. Вологда, ул. Мира		ОБЩИЕ ДАННЫЕ
<u>~</u>	<ul> <li>Глобальные объекты</li> <li>Мои объекты</li> </ul>	теяталование •		Краткое наименование:
₿	Наименование 🗸	территории придорожных полос автомобильных дорог Автомобильная дорога 108		
	Q Наименование	описные объекты Швейное производство	1	

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🕑	Редактирование объекта	Чернова А. О.	¢	Ū*
00	Основные параметры	Внамание! Объект не связан ни с однам субъектом.			
	Субъекты	Добавить субъект 🛨 🔁			
曲	Виды КНД				
<u>~~</u>	Версии объекта				
ᢒ					



$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🔗	Редактирование объекта     Чернова А. О.	¢ ŀ
<u>60</u>	Основные параметры	Региональный государственный жилищный надзор	Ľ
	Субъекты		2
曲	виды КНД 1		
~~	Версии объекта		
\$			

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 настроение ранее (пункт <u>3.15.3</u> (Рисунок 139) данного руководства) дополнительные поля.

После всех действий необходимо применить (3) и сохранить внесенные изменения.

Сокранить	€ Редактиро	Чернова А. О.		0
Основные параметры	Регнональный государственный строительный надзор.		119	именит
Субъекты				1
Виды КНД	КЛАСС / КАТЕГОРИЯ РИСКА:			
юнм	Огретственное лица 2 Заненносцее лица 3аненносцее лица			
Версии объекта	Вланнание Не добывланы пронеріноцие лици.			
Снять с эснтроня	Aptamm			
	тест 1			
	15.12			

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).

$\overline{\mathbf{v}}$	Сохранить:	Вать объекта Чернова А. О. Чернова А. О.	0	0	<u>E</u> *
ട്ട	Основные параметры	00029333 Типовая профилактика. Подготовить предостережение. Региональный государственный надзор в	t i	Chanadita	
勴	Субъекты	области защиты насаления и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. вожного:		( uthus ( s	1
2	Виды КНД	00025988 Плановая документарная проверка		Перейт	•
\$	КНМ				
	Верски объекта				
	Билть і клигороля				

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🔗	Редактирование объекта	Чернова А. О.	¢	<b>C</b> *
202	Основные параметры	9 13:32, 28:10:2020 Чернова Анастасия Олеговна (истиальная ванска)			
	Субъекты	о 13-29, 28.10.2020 Чернова Анастасия Олеговна 0 13-27, 28.10.2020 Чернова Анастасия Олеговна			
曲	Виды КНД	о 12:10, 28.10.2020 Чернова Анастасия Олаговна просмотреть восстановить			
~	Версии объекта 1	~5			
\$	Снять с контроля				

#### 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).

$\overline{\mathbf{v}}$		Finite	Q	Чернова А. О. 🤌 🔿
ട്ട	Объекты		+	Dimensional flow generation is specific authorized and a second states
₫		Общество с ограниченной ответственностью. Экстра" АШРС: Стакропольский край, Стакропольт, Голеника ул. дон		13
M.	Tholiarianae observa     Mor observa	осности и или состания на издесси и сосольно на или или состано Общоство с ограниями ной ответственностью "Экстра" АШРЕС Ставропольский крей, Ставрополь Г, Голеневе ул. дом		
\$þ	Hamencaanse •	Сингссн АЛРЕС Калимиградская область, т. Катимиград, ул. 1912 го		

#### 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).

Ū	Coxpanente · Hoesil obuer	Создание объекта			46	рнова А. О.	Đ.	Ē.			
89	Основные параметры	Antoni anto 2									
儘	Субьекты	Turt offsente hobsegerun KHM(EPR) *	100		3						
2	Виды КНД	Hannentzawre *		~	Kostvos vermevosavos"						
₿	КНИ	HapmentorQ6.00146			Наниенскание						
	Версии объекта	Pervox	×	х	Ведите значение широты	Bungaru Anie-ine	HE 2017/0764				
	Everty 6 stantpoore	Адрес объекта Индлис	1				1a				

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).

$\Box$	Coogans reproject	Ð	Plants	Q
	Процессы 💼		Раснет категории риска для Экологического надаора	i
Ш Ф	Hopene peckee	v	Расчит категодии риска регионального жилищного надаора иншень. Региональный элеріонітеля Региональный гордарутанный катидный надаор	
	🗇 Monamanada		Раснят категории риска для Строительного надзора иншень: Рапональный	
			Расчит категории риска для Живиканого надахода Бологодская область мисстик, Рагиональнай	
			Pactern Hstpytamousk	
			Расчит категории риска для Федерального надзора в области чС	

Рисунок 311 – Подраздел «Модели рисков»

	Соодить процесс	•	Parata -	Q
000	Процесты 🔝		Матрица понимения категории риска для Экологического надвора (отчетность) Рагионатирна	i.
لينيا	Уровень	*	Матрица повыдании категории риска для Экологического надаора полото Распонатична	
Ð	Xuitor		Матрица позыцения категории риска для Экологического надзора (не устранение нарушений) чтобых Реполнением Матрица категорий риска для Экологического надзора чтобых Регональной	
			Матрица хатегорий риска для Федерального надора в области ЧС Полосов Сезанаський	
			Расчит катагория риска для надвора цяны и тарифы Калуга полоти. Регизиалисьй	
			Расчет катогорни риска для Дарог Вологда ДММ Расчет-катогорни	

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).

0				Appendix &	1
man	) remaining to an inclusion		-		
	August and the particular participants	and the second se	(Permission)		
Conception of the second	An Institute of Contractory				
	1000				
	120000-0000000				
	Charles and States and Proven in	and a second state of the second state of			
	where much				
		line of the second s			
	WO.MILLIN				
	1004				
	-				
	An and plan, 1991	Address and a second	- New Average Street and		
	54,5m2	744-1-17-16-1-1-16-16-16-16-16-16-16-16-16-16-16	Print interest of the state in the state of		
	740,0000	Page 1 and 1	These bases of an inclusion from these		
	10.040	Second and a second second	The answer of the second state of the second state of the		

Рисунок 313 – Открытие записи о модели расчёта рисков

□ •	Agartagaana gagata	Australia, a to to
	Management of the second	
	Parameter and State (2015) Parameter and State (2015)	

Рисунок 314 – Открытие схемы бизнес-процесса

Ma	trix1				View DRD
Mat	trix1				
U			Input +	Output +	
		Category'	Placement	Risk	
		integer	integer	integer	Annotation To
1	1		3	4	Средний риск
2	[2.3]		3	5	Умеренный риск 🗧
3	4		3	6	Низкий риск
-4	1		[1.2]	3	Эначительный риск
5	[2.3]		[1.2]	4	Средний риск
6	4		[12]	6	Низкий реск
+	-				

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).

$\mathbf{\nabla}$	Новый расчёт 🙎 🕀	Поиск	Q		Чернова А. О.	£.	o	0
ള്ള	Список расчётов 💈	дата создения: 15.10.2020	<b>*</b>	Расчет рисков 1				Ľ
曲	Наименование •	тест Расчет риска федеральных дорог дата создания: 06.10.2020		общие данные				~
<u>م</u> ا	Статус	алениено тест 010 дата создания: 30.09.2020		Дата создания:	11.08.2020			
⇔		алениено расчет 1 дата создания: 19:06:2020						
	SAMEPUERO	ВАККЛИЕНО Расчет рисков 1 дата создания: 11.08.2020						

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить	Ø	Добавление расчёта	Чернова А. О.		¢	Ľ+
ള്ള	Общая информация	1	Наименование расчёта * 🙎				
đ	Субъекты	>	Виды КНД используемые при расчете: 3				
<u>~</u>	Объекты	>	<ul> <li>Региональный государственный надзор за обеспечением сохранности автомобильных дорог региональ</li> <li>Региональный государственный жилищный надзор</li> </ul>	ного и межмуниципаль	ного знач	ения.	
⇔							

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить	<b>S</b>	Добавление расчёта		Чернова	A. O. 🥼	¢	D*
00	Общая информация		Внимание! Расчёт не связан ни с од	ним субъектом.				
	Субъекты	1,	Выбрать субъекты \pm	Выбрать все контролируемые 🛨				
曲	Объекты	>	2	3				
<u>~</u>								
ф								

## 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).

$\checkmark$	Сохранить 4 📀	Добавление расчёта		Чернова А. О.		¢	C*	
ട്ട	Общая информация	Внимание! Расчёт не связан ни с одним	ание! Расчёт не связан ни с одним объектом.					
	Субъекты >	Выбрать объекты 🕒 В	Зыбрать все контролируемые 🕒					
d≣b	Объекты 1	2	3					
<u>~</u>								
\$								

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).

$\overline{\mathbf{U}}$	Новый расчёт 🛛 🔒 🕀	Понск	Q	Чернов	a A. O. 🥼	¢	6*
20	Список расчётов 🛛	вестивно расчет признаков нарушений	*	расчет признаков нарушений зивящею			C
曲	Наименование	рата создания: 11.08.2020 вкодицено Расчет нарушений 6		ОБЩИЕ ДАННЫЕ			~
~~	Статус 🗸	дата создания: 11.08.2020		Дата создания: 11.	08.2020		
⇔		Расчет нарушений 5 дата создания: 11.08.2020					
1	BAREPULEHO	Расчет нарушений 4 дата создании: 11.08.2020					

#### 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).

$\mathbf{\nabla}$	Главная • Ресчёт рисков Сохранить	• Новый рас	<sup>авт</sup> Добавление ра	Чернова А. О.	2	¢	<b>[</b> *
89	Общая информация	1	Наименование расчёта - 🙎				
曲	Субъекты	>	Вилы КНЛ используемые при расчете: 3				
<u>~</u>	Объекты	>	Региональный государственный строительный надзор.				
80			<ul> <li>Региональный лицензионный контроль за розничной продажей</li> <li>Региональный государственный контроль в области сохранения объектов культурного наследия.</li> <li>Региональный государственный экологический надзор</li> <li>Региональный лицензионный контроль за предпринимательско</li> <li>Региональный государственный жилищный надзор.</li> <li>Региональный государственный контроль (надзор) в области бл Муниципальный килищный контроль</li> </ul>	алкогольной продукции. я, использования, популяризации и государи ий деятельностью по управлению многоквар пагоустройства территорий.	ственной о тирными д	храны омами.	

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🧭	Добавление расчёта	Чернова А. О.	¢	Ū*
ട്ട	Общая информация	Внимание! Расчёт не связан ни с одним субъектом.			
	Субъекты 1	Выбрать субъекты 🕂 Выбрать все контролируемые 🕂			
	Объекты >	2 3			
~*					
⇔					

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 4	Добавление расчёта	Чернова А. О.	¢	P
00	Общая информация	Внимание! Расчёт не связан ни с одним объектом.			
	Субъекты	Выбрать объекты 🚯 Выбрать все контролируемые 😍			
	Объекты 1	2 3			
~~					
⇔					

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»

	Пиавиан • Виды отчётов						
~	Вернуться к списку	Times	Q	Чернова А. О.	.8.	0	Ð
◙	Виды отчётов 💼	Сводная таблица по состоянию объектов	•	Сенневание: Для дитального п мужлок водостий стана.	POSCH ITTER	maDeparte	
€	Наименование вида отчёта 🗸 🗸	жилищного строительства, поднадворных КНО (Информация о количестве ОКС)					
Ę	Q. Вверите наименование	Федеральное статистическое наблюдение (Отчет по форме 1- Контроль)	Создать 1				
NACCOMP.		Очет по форме 1-Лицензирование				•	J

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 «Рассчитать» (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					
$\checkmark$	Сохранить 🧭	Редактирован ченовик колемоным	Чернов	a A. O.	R) (3	2
Ę	Отчетный период	deŭa esuese				
	2020 год 🗸 🗸	Wawn orvera				
	<ul> <li>1-ый квартал</li> <li>1-ое полугодие</li> </ul>	<ul> <li>РАЗДЕЛ 1. СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ ПРОВЕДЕННЫХ ПРОВЕРОК ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ</li> </ul>	ОРИДИЧЕСК	хих лиц и инд	ИВИДУАЛЬ	ных
Ę	9 месяцев	Наименование показателей	№ строки	Единица измерения	Код по ОКЕИ	Bcero
		1	2	3	4	5
	Рассчитать	Общее количество проверок, проведенных в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	1	единица	642	
	Сформировать XLSX	Общее количество внеплановых проверок (из строки 1) - всего (сумма строк 3, 4, 9 - 11), в том числе по следующим основаниям:	2	единица	642	
		по контролю за исполнением предписаний, выданных по результатам проведенной ранее проверки	з	единица	642	
	Подписать	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	



	Главная										
$\sim$	Сохранить 🥑	Редакти	1рован	подписан	КВАРТАЛЬНЫЙ		Чернов	a A. O.	<u>₽</u>	¢	Ē
Ę	Отчетный период	<b>0</b> 00	0711070								
	2020 год 🗸 🗸	Фаил	oldela								
	<ul> <li>1-ый квартал</li> <li>1-ое полугодие</li> </ul>	∨ РА ПРЕДПР	ЗДЕЛ 1. СВЕДЕ РИНИМАТЕЛЕЙ	НИЯ О КОЛИЧЕС	ТВЕ ПРОВЕДЕННЫХ ПР	ОВЕРОК ЮРИ	ДИЧЕСК	их лиц и ин	ідивид	ІУАЛЬНІ	ыX
	9 месяцев год	Наименс	Наименование показателей		c	№ троки	Единица измерения	۰ ٥	Код по КЕИ	Bcero	
				1			2	3		4	5
	Рассчитать	Общее к лиц, инд	оличество пров ивидуальных пр	ерок, проведенн редпринимателе	ных в отношении юриди й	ческих	1	единица	6	642	0
	Сформировать XLSX	Общее к строк 3,	оличество внеп 4, 9 - 11), в том ч	лановых провер числе по следую	ок (из строки 1) - всего щим основаниям:	(сумма	2	единица	6	642	0
		по кон резул	нтролю за испол ьтатам проведе	пнением предпи нной ранее пров	аний, выданных по ерки		3	единица	e	642	0
	Подписать Отправить данные в ГАСУ	по зая инфор самоу факта	влениям (обраш мации органов правления, сре х - всего, в том	щениям) физиче государственно дств массовой и числе	ских и юридических лис й власти, местного нформации об указанны	ц, по	4	единица	e	642	0
		о возн	икновении угр эн. вреда живо	озы причинения тным. растениям	вреда жизни, здоровью 1. окружающей среде.	2					

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»

$\overline{\mathbf{v}}$	Сохранить 🥏	Создание плана		Чернова А.	08	0	Ð			
	Основные данные 1	Наименование"	Глоба	анный адан	тификатор ФГИС	EPN	2			
E	Пункты плана	Федеральный закон, в соответствии с которым, проводится КНИ								
					(et al.		ж			
		Орган прокуратуры *								
		Прокуратура Республики Татарстан ~ 1050160000								
		деориториальная юрисцинция «	одинальная корисшингия «							
		Абанский район		~ 10	3504201000000	1	×			
		Место вынесения рашения о согласовании провидения КИМ орга	ном прокурятуры *							
		ФИО подписанта о согласовании проведения КНМ органа прокуратуры *	Должность подписанта о соли прокуратуры *	асовании по	ховедения КНИ о	ргана				
		Организация в ФРГУ *					_			
		undefined		190	1000109463	2	×			
		Докучент о согласовании проведения КНМ *								
					2		×			

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).

	Зохранить 📀	Создание плана черново А. О.	8	ø	Ð
	новные данные	Энинания не добавлени пункти плана.			
Image: Control of the second secon	нкты плана 1	Добавить новый пункт			

#### 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).

Ū	Сохранить	Создание плана	Чернова А. О. 🚊	o D
E	Основные данные	Пункт плана	Применить Отн	енить
E	Пункты плана	Основные данные Субылсты/Обчесты провидкия		
		Наименование проекта	Дата начала проведения проверки	2
			Выберите дату	=
		Цель проведения проверки 3		
		KKIM		
		KHM He subpano		
		ответственные инслекторы 6		7
		v	Долиность	0
		Добавить		
		эколенты 8		9
			Должность	0
		основание провелки 10 Основание не уквазню Дата проведения последней проверки Дата посядарственной рогистрации Дата посядарственной рогистрации Дата выдачи разрешения на строительство Иные основания в соответствии с редеральным зананодательством		

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).

$\overline{\mathbf{v}}$	Сохранить	Создание плана	iemidsiac	Чернова А. О. "Г	0	Ð
E	Основные данные	Пункт плана		Theorem	Company	
E	Пункты плана			( parent te	Отмените	
		Основные шинные	Субьекты/Объекты проверки			
		1 Добавить субъе	вкт 🔁 Добавить объекты 🔁 2			

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).

$\overline{\mathbf{v}}$	Сохранить	0	Редактирование плана № 357	Черно	sa A. O.		3	5
	Основные данные		Наимонование*	Глобальный	идантиф	очкатор Фі	WC EPI	î
E	Пункты плана		Тест					
-			Федеральный закон, в соответствии с которым, проводится КНМ *					
	Документы		294 <b>Φ</b> 3			Ψ.	0	×
			Орган прокуратуры *					
	2000 00TO	натически	1 Прокуратура Республики Татарстан		~	1050160	000	×
Отправить на		рафить на асселиние	2 Территориальная юриодикция *					
			Абанский район	~	10350	42010000	1001	×
	G COOMP	аналь печалиую расниу	3 Места вынесения решиния о согласовании провядения КНМ органом проез	фатуры *				

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*).

$\overline{\mathbf{v}}$	Сохранить	Редактирование плана № 357 (исстиборние) черное А. О.	.0	ø	Ð
	Основные данные	Документы			
	Пункты плана	Екегодный план проверок барс		œ	8
	Дакументы 1	C Deliver Q		3	4
	Задачи процесса	Добавить новый документ 😁 2			
	Сформироваль пачатную ворну				

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 наименование пункта плана (Рисунок 336).

$\overline{\mathbf{v}}$	Главная • Планы • Планы Новый план КНМ 🗛	Поиск	Q. Чернов	a A. O. 🏨	¢ D
	Планы проверок 💶	ЧЕНЮВИК № 1007 план проверок тест 30.09	№ 1007 план проверок тест 30.09.2021 г.	30.09 создана от	Ċ
ι <del>ε</del>	Наименование	Дата создания: 30.09.2021 тип: Ежегодный	ОБЩИЕ ДАННЫЕ		~
	Наименование пункта плана 💙 Q. пункт 3		Дата создания: Разработал: Год действия плана:	30.09.2021 Чернова Анастасия О 2022	леговна
	Оператор •		Тип: Прокуратура:	Обычный Прокуратура Республ Татарстан	ики
	вид КНД •		Наименование: пункт 1 тест Дата начала: Длительность (дней): не задано Цель проверки: Цель тест провер	Форма проверки: ки	<u> </u>
	Статус ~		Наименование: пункт 2 тест Дата начала: Длительность (дней): не задано Цель проверки: Цель тест провер Субъекты/Объекты:	Форма проверки: ки	
	ИМ. ДОЛИВОТТИЕ ТЕКЛИЦИЙ ОЧИСТИТЬ		Наименование: пункт 3 тест Дата начала: Длительность (дней): не задано Цель проверки: Цель тест провер Субъекты/Объекты:	Форма проверки: жи	

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).

Ū	Сохранить 🥑	Co	здание программы ГСН 📑	67+03m	Чернова А. О.	ä.	0	0.
M	Основные данные	1	Boundarionet Opergemente FER1 me can	кании с надокранны далган.				
] \$	Документ-основание		Выбрать надзорное дело 🤤	2				
[o	Проверяеный объект							
۵	Пункты программы ГСН							
••• 	Документы							

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).

	Сохранить 🙎 🕑	Редактирование програ	ммы ГСН	Чернова А. О. 🥼	0	D+
	Основные данные	Надзорное дело	BLT M DET N		6	
1 1 2	Документ-основание	Обылыт "Жалой хонпленс "86	L'BRO' a kaaptane iii r. Akyto	ка". 130 квартирный жилой дом, 2 рнередь, 1 этап		
6	Проверяемый объект					
°°	Пункты программы ГСН	Наименование программы ГС	H*.			
B	Документы	Дата проверки	Вреня на проверку	Максимальное холичество		
£i	<ul> <li>Отгранить на согласовние</li> </ul>	28.05.2021	123	123		
3626	Сфорнировать пенатную форму 4	Наименскание ребят, подлежащи	т провиран			

Рисунок 339 – Черновик программы ГСН

$\Box$	Сокрынить.	Редактирование программы ГСН		-10	ipeose A. D.	9	¢	- 1
Ø	Основные данные	During apparenties FCH						
\$7	Документ-основание	тункт программы гол		l	Приненить	OTH	OHINTE	E.
5	Проверяеный объект	Общие данные Србилсти / Обмости						
ŵ	Пункты программы ГСН 1	Hamrandsainne	Дата нечела проек	per m	Ilata oco-us-m	• hposep		
å°	Документы	Предмет проверки 2	22.00.2021	1.00	10/06/2021			
•		фулдажент		*1.772				
£i	Сформерания печапную форму	т. Москва	-	Иное		19	×	
습		Наименовение ребот, подлежащих проверка, определженых в соответ	стани с проектои орг	өнизөцин стр	ительстве			
		работы						a.

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.

$\mathbf{\nabla}$	Главная • ГСН • Программы ГСН • Сохранить	Редактировать программу Редактирование програ	ММЫ ГСН НАСОГ	ЛАСОВАНИИ	Чернова А. О.		¢	<b>[</b> *
$[\underline{\lambda}]$	Основные данные	АКТИВНЫЙ ПРОЦЕСС						~
ђ	Документ-основание	АКТИВНАЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКАЯ ЗАД	AHA	Durananimana		Завері	шить 🗸	-
:=-]	Проверяемый объект	Согласовать програм	иму проверок с	Руководителен	1 KHO			
奋	Пункты программы ГСН	() 18 ааг. 2021 г., 16:58:41	и не назначен	Ф не выбрана	Плановая дата завершения О не выбрана			
°¢	Документы							
	Задачи процесса							
÷	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».

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить	едактировать программу Редактирование	програн	ИМЫГСН УТВЕРЖДЕН	Чернов	a A. O.	¢	Ē*
$\mathbb{N}$	Основные данные	Тестовое НД	утвержде	ы			0	
ጜ	Документ-основание	Объект: Тестовый об	іъект3					
÷	Проверяемый объект							
奋	Пункты программы ГСН	Наименование прог	раммы ГСН	4*				
°°	Документы	Дата проверки		Время на проверку	Максимальное количество			
	Задачи процесса	19.08.2021	Ē	8	1			
£.i	<ul> <li>Внесение изменений</li> <li>Сформировать печатную форму</li> </ul>	Наименование рабо	т, подлежа	ащих проверке				

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 профилактик».

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»

Gagorete 🥑	Создание програмны профилактики		Repolues K. C. & O							
Bacropr	Data to need of procession	Novas ranness of pressame								
Даныя програмы Р	Bulleyin Lats									
Лини-графия профиластических	Мантансанная профилаяльны нарушфикай обножтальных пробозане	Ментрипринет тоторине Протранны порфилантики нарушений обказлетании пробозоний на 2022 /од и плановый перина 2022 0023 гг. Правовые санорине разреботи протранени								
Проект плана грефика профигактических нерогранны	Typen and the specific particular spectrum spectrum and and an end of the spectrum spe									
	Deterministrative and a statements and a series of the ser									
	Texase representation of defension addresses									
	Ratiospowel Monta 2021. w	Marcault repired c	ing 2023							
	NTDames (Drancozzania)									
	Пендалька болонная разультаты разгланына тратранын Пендалька соналыка разультаты разгланына тратранык на дабал									
	Протуралитранно									
1	Dozroborpaniska orcytotayjęt									

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.

ō	Cisponets 🕑	Создание программы профилактики	Bopolium A. G. 🚓 🛛 🕀
E	flaceopr -	BARNES & DUBACS	7
Ħ	Данныя программы		
	Anax-rpaper responsementation _		-
	Просет плана графика профигаатичаских нарогрантый		
		ститистические показалети орспонних подионтольной смени	
		Tabata Barran Basaran B	12
		Staffmann, revealer read.	
		The second se	
		TPUTPAHA ALE ALE UTIMIZED AN	
1100			

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 планаграфика 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).

Circovers O	Создание програмны профилактнии			Bopoliula A. G. 🦓	0
Dacmopr	Пунктллана			filtemetroitik.	Oniman
Данные программы	6			1	2
The restauration	Bazonpergenere				
respontational	fadiques es comos				
Провет плана графика	New And Alary and Alary and Alary				
	Managements.				
	Subjects of crocks				
	Advance -				
	HENRIGHT-HOCTLA THEREODOWN				
	Cepecaninescrie (officer doprey/repare)	C Zeturgozeteren	О Чески проводния	· Heapter	
	Appendix represente				
	King-second rise, indianzyarawa mazirikanaranan	14424-0			
	On-communication				
	Declaration providence of automation galaxies,				

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.

) Перицичность (общая формулировка)	O Dave hpoesze-ire	О Месяц проведения	C Kaspran
Budeparts party	2		

### 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).

петиодичность пеоведения			
Пернодинность (общая ворнулизовна)	<ul> <li>Дате проведения</li> </ul>	О Месяц посекрения	C Kaaptun
🗌 Riespa 🖸 Cespara 🗌 Maiz 📄 Argena 💆 Mai	Hors 🗍 Hors 🗍 Asryrt 🗍 Cerntos 🕻	Ourrelpa 📄 Horitga 📋 Aecatos	

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).

периодичность проведения			
<ul> <li>Перицанность (общая формулировна)</li> </ul>	Дать прознания	О Мескішпроведения	O Kaspitat
📄 2 xaagtan 🗍 2 xaagtaa 💟 3 xaagtaa 🗍 4 xaagtaa			

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).

Ū.	Corporate 🥥	Создание программы профилактики Веклык К. С.	.8	.0	₽.
E	Bacoopr -	Обзор правоприменительной практики по обязательным требованиям екда контроля(надзора) в 2020 году	8		٦
	Данные программы		2	3	
	План-срефия профиластических инфотриктый	пальности отдельное и обществовающинания транствов транствов по благательного трабования на да контроликациров е 2000 года Вод неполнятия: Обществовае Палькурниния: Обществовае Палькурниния: Обществовае пода, недавладиельные Градополнатали, Правдание			
	Проект плана-графика профигактичиских нерогрантий				

Рисунок 351 – Действия с пунктом плана-графика профилактических мероприятий
	Corporate 🥥	Создання програнны профилактики	Bapathies K. C.	ж	0	P.
E	flacoopr -	Conserved the addresses of the Landon Conservation Statement Description				
	Данные программы — — — — — — — — — — — — — — — — — —	, Antaeurtu Ayyee Y noteree 💿				
	План-срафия профилаютическая мералоритий					
	Провет плана-графика профигантических нароприятий					
1						
-						

### 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.

Ū	Новил программа 🔶	- Contraction of the Contraction	Q.		Sepathan A. G 8 O E	P.
E	Програнны профитантии	Программа профилантики наруштий обязальных требоземий на 2021 год и планазый перека 2022-0023 гг. 13.3.2.2.2.2.		Просранны профиластики нарушени плановый период 2002-2003 гг.	на обнавлильных требований на 2021 год и 🗸 🗸	
E	-			onant Arrest		
	Q. Hammerlands			Annual stream of prospectation	1 <sup>1</sup>	
	Omperop			11	Программа профитестики нарушений обязательно пребламной на 2021, под и планивни нампа 2022- 2023 м.	Ē
	Q the second			Hart ran at a	Carls Spectral Spectral Spectral States (2010) The second Spectral Spectral Spectral (2010)	
				Dates the second	учельными дото губласти, роздановарот народноми Полатичных трабованой, ангромения и ракуличита правадания состоренное надорожение народности. Вадила протовление правотаетого	ē
				The community of the state of t	conserve oblight the forget of definition of the forget of the server	
				HDIOOPVIITUI		
				1. To a regarger street.	N-principasion NTA	
				2.0-a resonances	Office operation	

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»

Û	Главная • ГСН • Надзорные дела • Сохранить	Создать надзорного дела черноских	Чернова А. О. 🌲 🔅 🕞
$\square$	Основные данные	Наименование 2	Номер 3
Ъ	Субъекты		
::	Объект строительства	Выбрать объект 🖶 4	
습	Инспекторы		
å*	Программы ГСН		
	Извещения		
£.†	Материалы		
습	Категории риска		

### 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).

$\mathbf{\nabla}$	Главная • ГСН • Надзорные дела • Сохранить	Создать надзороное дело Создание надзорного дела	нерновик	Чернова А. О.	\$ ¢	<b>L</b> +
$\square$	Основные данные	Внимание! Не добевлены субъекты.				
\$	Субъекты	Выбрать субъект 🕀 🙎				
	Объект строительства					
습	Инспекторы					
<b>å</b> ¢	Программы ГСН					
Ш,	Извещения					
<b>5.</b> †	Материалы					
습	Категории риска					

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 Бурятии. 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.

$\overline{\mathbf{v}}$	Главная • ГСН • Надзорные дал Сохранить	а Коздать надзорного дела Чернова А. О	¢ D•
$\square$	Основные данные	Внимание! В надзорное дело не добавлен приказ о назначении ответственных.	
ጜ	Субъекты	ответственные инспекторы	
:0	Объект строительства	2 ~ Должность	o
奋	Инспекторы		
• <b>•</b>	Программы ГСН		
	Извещения		
£.†	Материалы		
습	Категории риска		

Рисунок 358 – Добавление ответственного инспектора

Основные данные				
Субъекты	Приказ о назначении должностных лиц ЯрославльГСН,	nesana 🖨	Приняванть	<b>Отненить</b>
Объект строительства	PEKBNIMTEL	8	9	
Инспекторы	Наиненование приказа" Прикиз о назначении должностных пиц ЯрослевльГСН.	1	Нонер приказа* Взедите нонер орнизая	2
Програмны ГСН	Дата причаза"	2		
Изрещения	Пыбарити дату 🗰 3			
Материалы		v	<u>Demonstra</u>	
Категории риска	ответственные инспекторы			
	Чернова Анастасия Олеговна	* ~	СОПР Москва	0
	Добавить ответственного			
	KATE/OPUS PACKA			
	Нистоящим правлялен будит присвоени китегория ракки			
	ត្រភ្នំពីស			
	Файны отсутствуют			
	Прихрепить 😁 7/			

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🔗	Редактирование надзорного дела № 1303 текущий	¢	E.
$\square$				
	Основные данные	ОТВЕТСТВЕННЫЕ ИНСПЕКТОРЫ		
<b>1</b>	Субъекты	Романов Александр Андреевич инспектор Эволента		
습	Объект строительства	приказ о назначении должностных лиц №111111111 от 02.06.2021 г.		
å¢	Инспекторы	Добавить ответственного 🕕 🥼		
▣	Программы ГСН	Приказ о назначении должностных лиц	C	2
₹.†	Извещения	CANNEL 1 HOMEP IPPIKASA 11111111 JAIA IPPIKASA: 2 NOH. 2021 F.	2	2
습	Материалы	□ 1/43221_result_00014220-109-4168-6962-4148/1002038.000X		2
	Категории риска	Добавить приказ 🕕		
	Копировать дело			
	Передать в архив			

### 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».

Ų	Главная • ГСН • Надзорные дела • Сохранить	Редактировать надзорного дела № 2089 Техиция Чернова А. Чернова А.	D. 🛝	ø	Ŀ*
$\mathbb{N}$	Основные данные	Внимание! Не добавлены программы ГСН.			
\$	Субъекты	Выбрать программу из списка 🚯 1			
5	Объект строительства				
습	Инспекторы				
å	Программы ГСН				

### 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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🥏	Редактирование надзорного дела № 1303	текущий	.0	¢.	Œ*
$\Sigma$	Основные данные	Программа проведения проверок	1			
ጜ	Субъекты					>
:	Объект строительства	Пункты программы: 1. Дата начала проверки: 13.12.2020			-	-
습	Инспекторы					
å <sup>¢</sup>	Программы ГСН	Программа ГСН Коттедж	3	<ul> <li>Image: Second second</li></ul>	утвердит	ъ
E.	Извещения	Пункты программы: 1. Дата начала проверки: 01.03.2021		4 9	0	
ா டி	Материалы	2. Дата начала проверки: 01.04.2021 Субъекты:				
u	Категории риска	Выбрать программу из списка				
	Копировать дело					
	Передать в архив					

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.

	Сохранить	Редактирование надзорного дела № 1700	12
₿ [	Основные данные	Извещение о начале строительства или реконструкции объекта капитального строительства Изоощение об устранении	1
	Субъекты		
ଜ	Объект строительства	Извещение о начале строительства или реконструкции объекта капитального строительства	
°°	Инспекторы	Номер изрещения: не задан	
o.	Программы ГСН	Дага компанияные на задана Кадастрыный намер земельного участка: не задан	
£i	Извещения	ОБЪЕКТ СТРОИТЕЛЬСТВА С	
6	Материалы	СТРОИТЕЛЬСТВО   РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО  С	
	Категории риска	ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	
	Копировать дело	заключение экологической экспертизы проектной документации	
	Передать в аркие	СВЕДЕНИЯ О САМОРЕТУЛИРУЕМОЙ ОРГАНЖЗАЦИИ С	

#### 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 кнопу «Прикрепить» (2), после чего сохранить изменения нажав на кнопку «Применить» (3) (Рисунок 365).

$\Box$	Сохранить	Редактирование надзорного дела № 1	700 1111114	Vepices A. O.		0	į.
$\square$		1	2	3			
-	Основные данные	Предоставляются застройщиком/заказчиком	Проведение проверки	Результаты проекдения итоговой преверки			
44	Субъекты				J		
F		Копия разрешения на строительстя внатие о	10			(2)	
â	Объект строительства						
	Инспекторы		171-417-5107				
¢°		проектная документация в полном	объеме			ß	
0	Программы ГСН						
<b>F</b> :	Изрещения	Konus toosauts o suupreuse us u	ดตามดตาม สมมณ์ ดางตามส	o ny enonutry naturô			
7.1	Mananushmu	exima o	ветноств линии отступ	о от краснак липия		C.	
奋	Paragram						
	Категории риска	Общий и специальные журналы, в к	оторых ведется учет в	ыполнения работ			
		owittus D		9897079000768988		ß	
	Копировать дело						
	Передать в архив	Положительное заключение экспер	отизы проектной докун	нентации		100	
		#487bit 0				4	
						-	
		Добевить 🔂 📕				Ĩ	
happen.							-

Рисунок 364 – Вкладка «Материалы»

Сахранить	Редактирование надзорного дела № 1700	Чернова А. О.		0	-
Основные данные	Предоставляются застройщинон/заказчиком Проездение проперни	Результаты проведения и/о	riseoù npo	осрані.	
Субъекты					
Объект строительства	Копия разрешения на строительство	Принонить	Отн	внить	
Инспекторы	Наниенование документа	3			
Программы ГСН	Копия разрешения на строительство				
Изрещения	Файлы отсутствуют				
Материалы	Прикрепить 2				

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).

Ų	Сохранать	Редактирование надзорного дела №	1700	Чернова А. О.	.8	0	8
	Основные данные	Предоставляются застройщеном/заказчением	Проведение проверки	Perynutianu ripolekuu	elera lettorio	asi rosen	
9 1	Субъекты					_	•
L	Объект строительства	Добавить 😁 Получить из К	HM				
ш 20	Инспекторы		2				
¢ III	Програмны ГСН						
-0 F;	Извещения						
۵.	Материалы						

Рисунок 366 – Кнопка «Получить из КНМ»



# Рисунок 367 – Действия с документами из КНМ

Сохранить 🥑	Редактирование	надзорного де	ала № 1700 Токлині.	Чернова А.	o #	ô
Основные данные	Категория ри	ска / класс оп	асности			
Субъекты	ТЕКУЩЕЕ ЗНАЧЕНИ	E: Internitence p	enesti 🕴			
Объект строительства	категории риска Рб Задана вручную пос	№ 222 от 4 июн. 20 аспатистен Чернова	121 e.	r., 10:38-33		
Инспекторы	История изме	нений	2			
Програнны ГСН	Дата	Способ расчета	Категория риска	Приказ о присвоении	Пользователь	i.
Извещения	4 июн. 2021 г., 10:26:14	задано вручную	Умеренный риск (5 класс)	№ 11111 от 4 июн. 2021 г.	Чернова Ана Олеговна	строня
Материалы	4 mon. 2021 r., 10:37:50	задано вручную	Средний риск (4 класс)	NF 11111 of 4 100H. 2021 r.	Чернова Ана Опеговна	стасия
Категории риска	4 нон. 2021 г., 10:38:33	задано вручную	Низкий рисн (б класс)	МІ 222 от 4 нюн. 2021 г.	Чернова Ана Олеговна	стасия
Konirposate deno 4	категории риск выйлы 1 нонер п	a P5 Minada: 222 - Data fil	PUIK.63A: 4 Jacon. 2021 f.	4		(
Передить в архии	1771265_rssul	_Bbb3dc46-5f73-4	44d2-91df-2a509751d813.doz	<b>2</b>		
	Добавить прика	0 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

~	Справочники 🔽		требования <u>1</u> × Q	Чернова А. О.	.0.	¢	<u>[]</u> +
	Наименование Q. Введите наименование	Ì	внешний обязательные требования объекты культурного наследия требования, установленные в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах				
	Код Q Введите код	•	культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в области охраны объектов культурного наследия				
	Тип внешений системный	*	паndatoryReqs Обязательные требования				
	Центрилисовиный Ристределенный Едонный		внешяния дсэнво - ОТ Обязательные требования законодательства (соцобслуживание Владимирская область)				
	локальный		внешний Оbz79 Обязательные требования, являющиеся объектом				

### 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

Справочники 74	аночники	Поиск	Q	Чернова А. О.	¢	C•
Наименование Q. Введите наимено	ъвание	внешений nsiErvkRole Справочник должностей (EPBK)	*	1		
Код Q. nsi	2	внешьки nsiErvkRegulation Структурные единицы НПА, регулирующие виды контроля (EPBK)				
Тип	×	язиный nsiViolations Варианты нарушений				
Системный		внешний nsiErvkKindControls Вид КНМ (EPBK)				
акспеделоный Едный		внешний nsiErvkDocumentType Вид документа (EPBK)				
110(0-01000)						

Рисунок 372 - Фильтр по коду справочника

Главная • НСИ • Справочни Справочники	БСИ	Tourse	Чернова А. О.	ø	<b>[</b> +
Справочники 2 Наименование Q. Введите наименование	•	томок			
Код Q. nsi	*	nslOrganizationLevel Уровень принадлежности			
Тип — внешний — системный	3 ~				
очистить					

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).

	ral/periocal/speed-current/authiresponer_type=scaladicter(,al=scep-en	nnedadate-20Mated)85977ean/1971chm87, 🌨 📴 🏠 🔕 İ
El John	KND	
1/2	Log In	
	userjulged_/3 Permyrd	
	Log In	

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).

₽	Период	Субъект РФ
山	Аналитика	<ul> <li>Челябинская область</li> </ul>
€?}	Мониторинг целевых	показателей контрольно-надзорной деятельности
	Показатель внедрения информа:	монных решений (ресурсов) в разрезе функций ФРГУ
	Степень интенсивности использо	вания ВИС КНО в разрезе функций ФРГУ
	Ci Haswratop	

Рисунок 375-Раздел «Аналитика»

В разделе «Реестр показателей» располагаются и настраиваются показатели эффективности и результативности (ключевые и индикативные) (Рисунок 376).

٥	= D-					
шb	Round Rockshows	2	Person Leve	five sas effects	This Sudgere 14 Dyname Office Sudgere 6 Tayress Budgere 8 Test measurement Testana Control Spiritionard	(Trainia 2006
۵	Рекстр проканелей	1 8994444 9773	Iperes	Manage (magazer)	Namestan	310
5	HERRICH BARRINGS	Осуществляеми резиливного готудерственного начграля на соблиц.		8.8.1.28	Количество Трокарок, проведенные инстрастирание с нарудиналися требований законодулитьства Российский г	
-	tendocase of	Осущитлялиние ратиснального государственных номерали на соблица.	. 6	8.31.28	Date spanned, threadness sector space i supplications spectra and another spectra factories and Region	
Ð.	Handberchan offit	Осуществлянии ратионального тосударственного контрали за соблиц.		8.31.24	Доля товника и интовновые транерок, которые на уделесь транести в санок с отпутстваны проведенного о	
	Genelie case of the	Осуществляние региснального голударственных контраля на собскад		8.3130	Дала выпаленные грастанизунные палагрок паласноруденией, санданные в некотольности палутисаний	
	Gamelianser of the	Осуществляние регионального палударственнали контралят на собскад.		0.33.38	Object speed addresses of and an interfere Absent Statistics statistics	
	Hamilie-cean offit	Осуществляния регионального государственного контрали за соблиц.		8.23.26	Official system your restriction in an over the end of the anticipation of the end of th	
	Henribercash offe	Осуществлюние ритионального сосударствляниять контрайна за собласа.		8.8.1.37	Постанов сумма вамляется адмонастративных вправля в сбедя сумме напляется вдоенестративных у	
	Четебенская обл.	Осуществляние рагнонального государственного контраля на соблиц.		8333.	OSum wrevermentation (program) manages	
	Henefaeceae ofit	Осущиствлянии регионального государственных контраля на соблед.	1	8332	Общие кончестно переодых (ребраных) констрое, проведенных собыстися с другим организан-	
	Hendercore of the	Осуществление регионального палударатвеннать кантрали за коблед,		8324	Даля гедовых (редально) анастрок, но вчолы истерыя нализины нарушные, в сводно часте проведенные р	
	Hatabasaan oon	Осуществляние регискального тапударственната кантрала за соблиц.		8.3.3.6	Base measure (prighted) scientifics, promitions entrance consideration optic feet inclusions	
	-	Осущиствляеми региональнико государственного контраля за соблиц.		8337	Даля техника (редакан) соктора, от результитех которые были количные наточные гросоряе в отно-	
	Чалябенсара обл.	Осуществляение ратионального государственного контраля не соблед.		8.3.2.11	Котичностью начивание правоннурьноми про хрожедними полочиные (раболины) оснотров:	
	Чалибенская обл.	Осуществляние регионального государственного контраля за соблице.		8.3.3.15	Obusy surpresents approximation examinent, extrements in projectorial transmission (religious) missioper	
	Henelie coar ofer	Осуществление регионального такударственного нантраля за собснод.		833316	Общая тухная наховления науменостратанных истрафов на рекультатам гланавых (рекультан) альнотою	
	4870688(888.064)	Осуществляние ретивнального токударственната контрали за соблид.		8.3.3.17.	Общая тринке унаничных (властийных) адменен трательных атрафов, налиотельна по репристатии проедина	
	Hamidie chan obri.	Осуществляение регионального государственного контрали на соблюд.		8.3.7.18	Отопратом румом властивных административных апрафок в общай сумых наголежных административных а	
	Челибекский обл.	Осуществление ритизнатьного техударственного контрали за соблад.	. 8	8.2.4.1.	Общин интернации подалетривных приметия, в отношения эторых порадотального миниториетсями мерет	
	Четябенская обл	Осуществляние регионального госудерственного контроля на соблека.		8381	Konwartso representer of appearsorperaneus openings/unless	
	Henefalcear of a	Осущиствляние реператольного тогударственного контроля за соблид.		8162	Колечноток полтоковлений с прекращение прогосодства по долу од административном правонаручиние	
	Hennissenan ofit.	Осуществление резимального тосудорственныти кантроли во собонце.		8.3.6.3	Renever the rectored result is administer against the reneval administration	
	чельбенная обл.	Осуществляение регионального топударственного вочтроля на соблиц.		8364	Кончество административных наказаний, то есторые административный сотраф был замения традствендия	
	челебенская обл	Осущиствляеми риткомального государственного контроля до соблед.		8.3.6.5	Общие суммы начиниеные сотрофов на отдектитии расскотренны для общинные транение правозарушение	
	Челябенская обл.	Осуществляние ратехнального государственного контраля на соблад.		8.355	Длях апрафок, налиженных по репультатам распестрение дат об админастратовные правонерусление	
	Versiliercean ofic.	Осуществление регионального государственного контрале за соблице.		8.3.6.7.	Obuste press programmus (associational) art jundum	
	челебнокая обл.	Осуществление регискананиего такударственныть контраля на соблад.		8368	Отонцинае суммы властарных аграфор с эбдуй срене захонных адиновтративных аграфы	
в	C) Plantated	(C Peers insustate				

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.

0	= 0			
db	flaceopy measures/s	1		-
D		2	Общая информация по локазателю	
3	Metagona parama response		тонности прилагование по предокруго в резоналате использование услов Алтонски в 100 тыс. наколония	
	Cochoneer relaxationer		Barryankee suggested gest taksaury +	
	Матадана обора и утраните не		Региссионный горудартивный надор в пфере геревлени пистикиров в Лагина всисонны гакси	•
	29-041-001		Thereis are not in the second s	
	Original Beligs garment is manner blocks		Species an admen.	
	division of		0 ym.200 00/2 ~	
	Sec. 13		Окуурит в моне региссионального сородартионного контрани на соблождинием адарских накарских и надарских протранных протранных тратронали соло в тратронали соло в 12 и также также в протранных соло в протранных соло в протранием соло	
			The management	
			Teresi	
			Types T Base Search Providence *	
			A 7. A1	
			Reinformation (gen)	
			Taxano and a second state	1
				- 2
			Eastain provides	
			Weing high approximate to the second	
			Charge 1 2014 of the strategy age of the second sec	
			Décryoué · 🗇	

Рисунок 378 – Паспорт показателя эффективности и результативности

Во вкладке «Методика расчёта показателя» указывается формула расчёта на основе переменных для расчёта (см. Рисунок 379).

<b>0</b> = 0										
D Raotopt mosapatens 1			10							
Общая енформация по показателя	Методика расчета и	10KB3BTERS	10							
Uniquest parters measured 2	A/44ac4100000									
Бастконние походаталня	Састонные посодалание Пабалеть существунацие.									
Методика 15кда и утравления данныме	Переменные для расчита									
Формы напра данных и	Перенняния	Paramépona (panad) mpanana	Источное (докано) перекана, к ток чести себоры кранение сести Окранаты статистические форм, контра стоск, кринонскание и десек нафонационалися инстраст	Milai   pettan						
отчетные формы		Количество случаев, пра вотпрых навести врод явлее и здоральні в рекультате исталькования ус	TDP KHU							
Browners	16400	Haddenadd ta sadetteana petriona								
	Матадала расчата перемен Напискавана допринта, с	над, натаков примаку для расчита посклатива. падпримадити натипадниц расчити пиричинных, натига/примака для рактити пинашторя								

# 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).

٥	≡ 0.		
æ	Паспорт показателя		Сохранить
0	Общая информация по показателе:	Состояние показателя	
3	Методика расчета показателя	Субъянт Челябноская Фунцан предоклататите реконально о поуздостанносто которот за сообщених коредическими илизии и индини br>Роб и и индини br>Роб и индини br>Роб и индини	года № 69- окиров и
<b>(n)</b>	Состояние почазателя 2	багожа литиолым такси	
	Методика сбора и управления данными Формы: веода данных и отчетные беоды.	Осможние основных обстоятельств, характернаующих базовое значение похазателя Перина Базовое значение лаказотеля. % 2020 •	
	Васмения	Описание целивых значений показателя по годам:	
		Teprag	- 12
		Описание отрателической цели показателя: Описание основных обстоятельств, харонтврезующих техущее значение показателя	į,
		Описание стрателической цели и поптальнах высномий показатиля	
			7
		. Описание способоя и методов достляляния поставленных целевых значений.	
			11
		Обысание расхол не достныение цаперых аначение показаталие	
			1

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.

Паспорт показателя		Сохрани
Общая информация по	Методика сбора и управления данными	
понавателно	Наименование необходимых данных	
Методика расчета показателя		
Состояние показателя		/
Методика обора и управлинии дополни	2. Источныкая исалдных данных	
Формы веода данных и отчетные формы		
Вложения	Характеристики, отражающие отворядному спора данных, в том числе географический объем исходных данные	
		1
	Требование/руководство по сбору данных	
	Сурценчения данных	
	Процедуры: обестичения вачястия данныя	
		1
	Haging as geomated	
	Надзер и сроки представлении оконнательных результатов	

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).

٥	= 0				
<u>ط</u>	Паспорт показателя				Сохранить
	Общая информация по	Конструктор форм ввода данни	ых и отчетных форм		
	поназателно	Код фермы	Tien degrame	Нананторалите фермы	
5	Методика расчета показателя	A.3-16-c6cp	Расчет показателя	Количество подей, пострадащина в результате иссоль	
<b>e</b> }	Состояние поназателя	А.3 - 16 - план/факт	Сраенение с целевыми показателями	Количество людий, пострадавших в результате исполь	2082101
	Методика сбора и управления данными	A.3-16-macropy	Паспорт показателя	Количество лидей, пострадащиях в результате истоль	30000448
	Оприны вида дачных в 2				
	Впожения				

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).

	*	G G P ⊨ = + 0 = = = 2 • L • D seconds • -			
ПАР	PAME	ЕТРЫ: 1 Леониц: 2019 • 1 Субъект РФ. Челификкая область • 1 Льформационные системы: Выбрано 2 • 2			
	É	x		reproposition ( a real	mi.
		X	c.		
	1 1	Субъект РФ / Наименание функции ФРГУ / Николектование неформационсяй системы	Адентификадионный хожер ФРГУ	Дагон видов регистельного государственного контраля (надлярас, но есторына внедрокы наформадисными реконал (формадисными	Пакадатичь внеддение нефермационных решений (ресурсся)
	4	a	1	3	
	1.1	<ul> <li>Челябниская область</li> </ul>			
	6	Государственмая функция: Осуществление государственного надзора в области охраны и использования особо охраня	740000000217370239		
	1	<ul> <li>Министерство образования и науки Челябенской области</li> </ul>			
	1	Тосударственный контроль (надзор) в сфере образовании за деятельностью организаций, осуществляющих образов .	740000000217230530		
	9	Лицензионный контроль за образовательной деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деяте	740000000219626568		
	10	<ul> <li>Министерство дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области</li> </ul>			106,6
-	11	<ul> <li>Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением корядическоми лицами и индивидуальны</li> </ul>	740000000160226745		132,6
1	12	TOP KHILI 1.0	740000000160226745		132,6
-	18	<ul> <li>Осуществление регионального государственного надкора за обеспечением сохранности автомобальных дорог регио</li> </ul>	7400000000160691337		80,8

## 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).

٥	= 0		
Ð	Паспорт показателя		Сохранить
0	Общая информация по показателно	Вложения Выбаль Аскументы. 3	4
3	Методика расчета показателя		
例	Состояние показателя		
	Методика сбора и управления данными		
	Формы веода данных и отчетные формы		
	Влажения 2		

### Рисунок 384 – Вкладка «Вложения»

В рамках Системы автоматизирован функционал мониторинга целевых показателей через формирование отчётов и аналитической панели.

•	HABHFATOP Q. Huktu	ТОРЮНД + Аналитическое и	ранницеданные	сты	СВОЙСТВА		۲
4 0	<ul> <li>Понтрольно - надхорная деятельность ЮНД</li> <li>Понтоджон</li> </ul>	Done segue per_ 7 africertos	D Rosanaters pe	Contraction Television	ртчеты Иднытификатор	Chips 2008	Y m
<b>王</b> (中)	Аналитическое хранизище данных КНД. ударственносо. Показавтель результативности исполнения ме Пользовательские отчеты	1	2	3	PIVOTS Apt a remension 10.09,2020 12:08:30	28,11.2019 15:03:36	

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 со финансирования 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).

7	己・	CG NFE + 0 単 目 水・h・ D-secondr・			
ъ	ПАРАМ	ЕТРЫ: 1 Леониц: 2019 • 1 Субъект РФ. Челябниская область • 1 Льформационный системы: Выбрано 2 • 2			
5		x		Paperspinning (g. Hal	TH.
		X	c		
3 9	1	Субъякт РФ / Навискование функции ФРГУ / Навилинание неформационски системи	Идинтификационный новер-ФРГУ	Долок видов ратиснального государственного контрили (надляра), то есторана внедрока воформадисными разлики воформадисными	Пладдатичь внеддение нефермационных решений (ресурсов)
3		1	1	3	
		<ul> <li>Челябинская область</li> </ul>			
		Государственная функция: Осуществление государственного надзора в области охраны и использования особо охраня	740000000217370239		
	1	<ul> <li>Министерство образования и науки Челябинской области</li> </ul>			
	1	Тосударственный контроль (надзор) в сфере образования за деятельностью организаций, осуществляющих образов.	740000000217230530		
		Лицензионный контроль за образовательной деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деяте	740000000219626568		
	10	<ul> <li>Министерство дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области</li> </ul>			106,6
	11	<ul> <li>Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением коридическими лицами и индивидуальны</li> </ul>	740000000160226745		132,6
	12	тор кнд 1.0	740000000160226745		132,6
	18	<ul> <li>Осуществление регионального государственного надкора за обеспечением сохранности автомобальных дорог регио</li> </ul>	7400000000160691337		80,8

### 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).

٥	🗏 🔿 🖾 🕨 Выполнить
Ш	ПАРАМЕТРЫ: 🕴 Субъекты РФ: Не выбрано 💌 🕴 Функции КНД (ФРГУ): Государственная функция по осуществлен 💌 🕴 Календары: октябрь 2020 💌
Ľ	ЭФФЕКТИВНОСТЬ КНД (ДОЛЯ УСТРАНЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ)
E	( (Количество устраненных нарушений обязательных требований в срои) *100)/ (Общее количество выявленных нарушений обязательных требований)
<b>{</b> x <b>-</b> }	Методика расчета ых проверок, проведенных в отношении субъектов низкого риска (6 класс)
	[Количество проведенных внеплановых проверок в отношении субъектов низкого риска (6 класс)] / [Количество внеплановых проверок] *100
	ДОЛЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК, ПРОВЕДЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ СУБЪЕКТОВ УМЕРЕННОГО РИСКА (5 КЛАСС)
	[Количество проведенных внеплановых проверок в отношении субъектов умеренного риска (5 класс)] / [Количество внеплановых проверок] *100
	ДОЛЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК, ПРОВЕДЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ СУБЪЕКТОВ СРЕДНЕГО РИСКА (4 КЛАСС)
	[Количество проведенных внеплановых проверок в отношении субъектов среднего риска (4 класс)] / [Количество внеплановых проверох] *100
	ДОЛЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК, ПРОВЕДЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ СУБЪЕКТОВ ЗНАЧИТЕЛЬНОГО РИСКА (3 КЛАСС)
	[Количество проведенных внеплановых проверок в отношении субъектов значительного риска (3 класо)] / [Копичество внеплановых проверок] *100
	ДОЛЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК, ПРОВЕДЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ СУБЪЕКТОВ ВЫСОКОГО РИСКА (2 КЛАСС)
	[Количество проведенных внеплановых проверок в отношении субъектов высокого риска (2 класс)] / [Количество внеплановых проверок] *100
۲	П Навигатор (н) 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.

$\mathbf{\nabla}$	Создать пользователя 🕂	Поиок Q
ණ	Пользователи 🧃	Астизный Смирнов Иван Петрович
89	Пользователи	логин: edmprectic должность: гл.специалист
85	Q. Логин	истивный Просвирнина Ольга Викторовна погин: o.prosvirnina допжность: Руководитель проектов снило: 000-000-000 00
Ω <sup>2</sup>	Документы ~	мстиежый Фомичева Татьяна Владимировна погин: tfomicheva _ ролжность: Инспектор _ снилс:
	Статус 🗸	испеннай Петров Петр Петрович логин: inspector должность: Начальник отдела

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».

$\Box$	Создать пользователя 🕂
പ്പ	Пользователи 3723
옹	ФИО/Логин
侴	Q ФИО Q Лопен
ŝ	Документы
<b>3</b>	Q СНИЛС
	Статус ~ 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).

$\mathbf{\nabla}$	Создать пользователя +	лохматов × Q
£33	Пользователи 1	активный Лохматов Е.А.
00	ФИО/Логин	логин: bars должность: Начальник учреждения
ද	Q Логин	
ŝ	Документы 🗸	
$\mathbb{N}$	Q, СНИЛС	

#### 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».

Сохранить	4 📀	<ul> <li>Создание пользовате/</li> </ul>	าร		Черно	ea A. O.	8	¢	
Общее		Rorve *	ФИО -	снилс -		Должность			
В Настройка уве	ромлений ?	Мобильный төлөфон	Ребоций телефон (с кодон	Адрес электронно	së nautw.				
ş			repear					1	
2		доступные надуля 2						9	
4		П Аналитика	ной		Пре	Uécen			
		Профилектика	Oruerer		. Ke5	инет нетадалы	a KHO		
		Каблиет администратора КНО	Планы		%ie	ē.			
		Kabiwer pysceogittene	Кабинат инспе	11100B	- Xar	wbar			
		[] ген	🗌 Лиценанрован		— — — — — — — — — — — — — — — — — — —	борд нистикти	pä		
		Cyllueer PΦ	Katiowan Malerty	ренторга					
		Общие роли системы							
		Metoapitor	Pyacauciners 1010	- Mechevrop		- fisees	HIR SYNE	asairten	

Рисунок 392 – Форма создания пользователя

Ū	Conservation Conservation Conservation	n 9	Hannetter i. B	0. D
錢		Contract Hour Performan	Creative Hamilton Perposes	11 0
88	SHQ/Tores -		La deserva de la constance de la c	
A CONTRACTOR	9	and the second se	max beros	
85	Q. fame	Opposed Own Rectocoles	Inter altypets	
100				

Рисунок 393 – Работа с записью о пользователе

$\Box$		2	-		0			Tapasa 4.0	0 8
88	Ronacearane 💼		Anne and Diversion Statements	Удаление пользователя Вы уживны иго плоте удалить пользователя?			Terpose		11 m
옰	BHO/those	-1	-		4	0-44	,		( <b>*</b> )
盦			Parques Harp Parquests	niere caret				i spatier	
203	dispensio (	*	Name of Concession						
£53	) (a source)		and parameters from \$2.401	141	_				

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).

V	Главная • Кабинет администрато Создать роль	ра КНО Роли	Чернова А. О.	8.	¢	Ŀ
<b>5</b> 33	Код	Наименование	Тип			
00	metodolog	Методолог	ГЛОБАЛЬНАЯ РОЛЬ			
60	supervisor	Руководитель КНО	ГЛОБАЛЬНАЯ РОЛЬ			
옹	inspector	Инспектор	ГЛОБАЛЬНАЯ РОЛЬ			
ŝ	specialist	Помощник руководителя	ГЛОБАЛЬНАЯ РОЛЬ			
[X]						

## 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).

$\mathbf{\nabla}$	Coxpaneth ⊘	Создание роли	Чернова А. О. 🥼	0	E.
ង្វ	Код рали "	2 Наимонерании *			
89					
ക്					
-					

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 сохранятся 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 контрольнонадзорном 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

	Corporation 0	Ofipadomus sampuos NP 34238			filmental L	a b
鐚	Chiefe and a provide at	Data tangenera A	leren	(Tear		
89	Zerean salpera	16.09.200.10.10	Million and an	MAIN, marries (Long-Long		
25	Cylinet	N6.08.2020 22.92	SHT_reaction formers	MAX_MEMORY.001		
ģ	Дициветы					
	Sole Dumps					
	Истария					

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 Х 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 «звёздочной» отмечены поля, обязательные для заполнения.

Ū	decine 🚍	Создания запроса	Parentar (	0	Ð
\$	Chairl and consume				
88	Denies subjects	Запроз на прадотналиние наоблициной для упиаты перорекции			
	Cytheen	Set sector of specific reverse revers			
8					
Ŗ		Adapti sisses		.+.	

Рисунок 403 – Заполнение данных по запросу

Ū	Aricmer 📰	2созданние запросе столна	Romma S.	0	į
錼	Charters Crosers	Estimate cybert 1			
89	Denne Sectore				
옰	Субуект				
ø					

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).

Conjusters	Настройка сообщаний			America & 0 D
Ki Harrysalvar	Betye programmed	Date	Brancpassan (prote	Nav
and satisfies	Ingan			
	Harmonic report for addition reported	The second second	Distances of	Concerning and Concer
8	Hoam skare foourine	diaminist.	thereined.	Database -
(G)	However, padjateau	25.0000	25.minute	(harmen)
	There are a super-strain backer	The later and series	The second secon	Trees.
Contractor	Paparet			
	Paraget the state and a state and a	Standards.	Surprised	Second
	Eutoenu/duenu			
	Segenteene officers/studies	26 annual annual	having	Davidean .
	Rande			
	that wrth	25 (mar) 10 (m)	Duritmine	Sectors .

Рисунок 405 – Настройка сообщений в КНО

	Thomas Ø	Настройна позбалний	-	11		manual & 0 0
255			Выбор эначения			
125		State property and	C) Hebbergaron		And Designment Series	PARA .
23	Sectors.	Sare .	O Reportance			
101		Hardward Specification (22,202	-	farming from		
ě3		Non-service and				
(G)		History and a				
		Name and Address of the Owner, where				
B		Search .				

Рисунок 406 – Выбор значения по настройке сообщений в КНО

$\overline{\mathbf{D}}$	Coxpanyins 🥥	Настройка сообщений	Roomerse E.	٥	Ð
នោ	Настрайки	ปีสองสะดงที่ มีหน้าของ coolีอสุดคลั่ง การการพูดระ			
89	Шаблоны	Zodassmu saldnox 💿 1			
85					
Ģ					
⊠					

Рисунок 407 – Добавление шаблона сообщения (уведомления)

Ū	Corporatio	0	Настройка сообщиний	Association &	0	Ð
錢	Harryseles	2	Research Referent Instrument Haspington			
89	2000es		Навый шаблан	1		
85					(Calculut)	
ą			Mandequation			
			Terrorations			
						4

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).

	0	D-
Выберите организацию		
Бастикнадация Тульской области		
Государственнен налланан нестепция Волутарский области		
Патударатленные колладнов нептенцие Консерановой абласти		
OTH Reseptations allowers		

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).

$\mathbf{\nabla}$	Создать организацию 🕂		Поиск	Q
80	Организации всего: 1407	2	надворный орган	
ള്	Код в СПЭР	•	краткое наименование: ФНС России код в спар: fns-diskvalif- SID0003526	
盦	Организации	-	надворжий орган МИД России кратков наименование: МИД России, код в спор. 7	
ŝ	Организация	Ť	надзорный орган	
ŝ	OFRETUTBONAN		Министерство внутренних дел Российской Федерации кратков наименование: МВД России код в спаре: 4	
			мадасеньей орган Росреестр краткое наименование: Росреестр код в спор; 907	

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).

V	Главная • Безопасность • Организации • Создать организацию Создание организации		Чернова А. О.		¢	<b>[</b> +
202	<i>(</i>	2	3			
മ്	Основные данные	Виды КНД	Настройки пл	анов		
盦	Общие данные					
~~~	Наименование *	Краткое наименование 🔹 🙎				
<u> የ</u>	Наименование	Наименование				
<b>5</b> 3	Регион * 3					
				~	×	:
Ę	Базовый адрес для адресных элементов дела					
	Индекс		4			
Ξ	Организация в ФРГУ					
:::			5	~	×	t
Ę				6) в	перед	0

Рисунок 412 – Создание личного кабинета организации в системе

Базовый адрес для адресных злементов дела Индекс г. Москва Ильи г. Москва ул. Ильинка	для адресных элементов дела	
Индекс	г. Москва Ильи	
	r. Москва ул. Ильинка	
Организация в	г. Москва ул. Ильи Чашника	
	г. Москва ул. Академика Ильюшина	
	г. Москва пл. Ильинские Ворота	

Рисунок 413 – Поиск адреса в ФИАС

ЕТАЛИЗАЦИЯ АДРЕСА						×
етион				Автономный округ		
Москва			r.	Выберите округ		
айон				Город		
Выберите район				Выберите город		
ородской район				Населенный пункт		
Выберите городской район				Выберите населенный	ілункт	
іополнительный насоленный пунк	τ			Улица		
Выберите населенный пунк	3			Ильника		ул.
бомерная часть			-		541 - 415	
д. ~ 1	корп. ~	2		стр. ~	кв. ∽	
ераспознанная часть						
ераспознанная часть				- SY.		

Рисунок 414 – Ввод сведений по адресу организации

В поле «Организация в ФРГУ» выбирается значение из справочника ФРГУ для ФГИС ЕРП (Рисунок 415).

Килищная	~	×
лавное управление "Государственная жилищная инспекция Смоленской области"	6700000100	0186492
лавное управление "Государственная жилищная инспекция" Тверской области	69401000100	012656
лавное управление Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области»	50000001000	000045
осударственная жилищная инспекция Амурской области	2800000000	1000011
осударственная жилищная инспекция Архангельской области	290000001000	0447528
псилалетвориза училищива инспликциа Блацеила Абласти	99000000000	00000

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).

$\mathbf{\nabla}$	Создание организации		Чернова А. О.		Ø	[]∗
89	0	Ø		)		
ŝ	Основные донные	Виды КНД	Настройон	nna+ibe		
	Виды контроля-нададора Объекты Субъекты					
땷 땷	Выбрать виды КНД					
	🕑 Назад			В	пөред	0

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).

Ū	Бернутысн к операции 👔	alons (peak	×Q
Q	Виды КНД	5005 Мучекципальный жилищный контроль	
	Kog +	1060 Региональный государственный жилищный надзор.	
		1009 Региональный государственный жилжарый надаор	
		26 Региональный государственный жилищный надвор, муниципальный жилищный контроль	
		5017 Муниципальный жилищный контроль.	

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).

$\Box$	Создание организации		Чернова А. О.		¢	D+
ട്ട	0	<b>O</b>				
옹	Ocnomisting partners	Педы КНД	Настройк	и пленон		
盦	Настройка планов					
ŝ	Общие данные Процеос первинного разнешения Критерии автоматического расчета	Процесс внесении изненений Дополнительные данные				
ŝ	Способ согласования плана О План согласовывается самостоятельно 🚫 План с	огласовывается через вышестоящий КНО				
	🕢 Назад		Ссадат	ь органи	зацию	~

## 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.

	Danies + Eramerican + Ronanse	raine)					
~	Создать пользователя 🕂	нернова	* Q	Nephoes A. O.	8	0	Ð
89	Пользователи	Contractor Contractor		Чернова Анастасия Олеговна			E.
ട്	Все организации 🗸	Intrine a chemoya Botterinchy CODP Mookaa		- Sectored			
盦	() He dwnsrpoears			OBILINE DAVINGE			×.
ŝ	ФИО/Логин			Donos externoles Donoscius COTP Moceae			

Рисунок 419 – Раздел «Пользователи»

Ō	Сохранить 4 Остан	Редактирование пользователя     Редактирование пользователя		Чернова А. О. 🗸	0	Ð
ങ്ങ	Общее	Powor	Q.			
ള്	Настройка уведомлений	) Saperpyn	PACKAGETTIS INC. SECONDER DELETION			1 2
盦	Организации	Берс группа	Personantia est actuares aeconomi			1 8
552		Инспекция государственного строительного недгора Катунской области	a			3 -
ŝ		Министерство цифрового резелтия, селан и мессеник конкуминаций Российской Федерации	Magazzi Antargetta int Incrusion			1 2
ន្ម						
3		Добавить организацию 😜				

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 «nPA» (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 <u>3.22.2</u> данной инструкции.

	Damain + HOM + Organitie	- in 19	Bandoor Teal of The and Teal and A						
$\mathbf{v}$	Навый эленногт	0	Australia -	Q	Чернова А.	2	.8.	0	
Q	Злементы 💶		НПА НГЭН 000007 пункты 1, 3 статьи 22 Федерального завона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";		пункты 1, 3 статык 22 Федерального 7-ФЗ "Об охране окружающей среды	акон Դ	на от 10.	01.2002	NB
	Код	~							
	Q. Bregarne stat				Colline divinitie				
	Наименование	1-			Код НПА Р	гэн о	00007		
	Q. пункты 1, 3 статыя 22 с	Φερες							
	0-нистить								

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».

	a
Основные параметры	Код НПА * Наименование *
	НПА РГЭН часть 1 статья 34 Федерального закона "Об охра
Версии объекта	НПА, надзор, регион
	Дата принятия НПА *
	10.01.2002
	Номер НПА *
	7
	Федеральный закон
	Уровень НПА *
	Федеральный У
	Текст НПА *
	часть 1 статья 34 Федерального закона "Об охране окружающей среды" от 10.01.2002 №7 ФЗ
	Текст

Рисунок 423 – Просмотр данных записи о НПА

Редактирование элементов в справочник описано в разделе <u>3.22.4</u> 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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить <	Редактирование организации
錢	Основные параметры	Объекты Субъекты
Ę	Виды КНД	Федеральный государственный энергетический надзор.
曲	Настройки планов	Федеральный государственный надзор в области безопасности гидротехнических сооружений.
5	Печатные формы	BUDDE CVGAB/CTOE: 0
中	Мета данные	Выбрать виды КНД

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 😔	Редактирование организации
錢	Основные параметры	Объекты <b>Субъекты</b>
Ţ	Виды КНД	Федеральный государственный энергетический надзор. видов сувыектов: о
曲	Настройки планов	Выберите вид субъекта
5	Печатные формы	<ul> <li>Юридическое лицо</li> <li>Индивидуальный предприниматель</li> </ul>

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 назваться «Для видов объектов настроены дополнительные поля» и рядом с кнопкой «Настроить» появится кнопка «Удалить».

$\overline{\mathbf{v}}$	Сокранить	Редактирование организации
នោ	Основные параметры	Объекты
3	Виды КНД	Федеральный государственный энергетический надзор.
勴	Настройки планов	коницическое пищо
5	Печатные формы	BPHH patients expression we avidgene avidgene setterte
ф	Мета данные	Для водов субъентов не настроени дополнатильни пола Принатилира сласти / напастрои росси. Вся ресселто Запуснать процаст разчата сласта / напастрои росси при наначение данные. П Да. запуснать

Рисунок 426-Добавление дополнительных полей для вида субъекта

Consecutive	Редактизование организации			Personal B 0
Simelar tearrity	Настройка дол.лолей		2 -	meners
Bran 190	Bronettinue +		1	
MacTatolice (Sales)	Fire Stews	Second Street		Alex provide
feature (conc				
-	Date			
	An extension of the second states of the second			Inexer's popula
				T Curre
	+			0 ter 2 des
	Hattpaker			N
				B freemannes
				III December
				· Cremer-
				Conta 12 Annotation

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.

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 😔	Редактирование организации
錢	Основные параметры	Объекты Субъекты
<u>89</u>	Виды КНД	Федеральный государственный энергетический надзор.
ള്	Настройки планов	Федеральный государственный надзор в области безопасности гидротехнических сооружений.
ŝ	Печатные формы	BYIDDB ORPECTOR 0
$\mathbb{N}$	Мета данные	Выбрать виды КНД 🕕

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 ТОР 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 <u>3.22.2</u> данной инструкции.

Новый элемент	Поиск		Чернова А. О. 🌲 🔅	<u>[]</u> *		
Элементы 🚥	Имеются резервы материальных ресурсов, предназначенных для ликвидации чрезвычайных		Имеются резервы материальных ресурсов, предназначенных для ликвидации чрезвычайны			
Код 🗸	ситуаций		ситуации			
Q. Введите код	Содержание средств индивидуальной защиты соответствует условиям хранения		ОБЩИЕ ДАННЫЕ	•		
Наименование	Имеются резервы финансовых ресурсов, предназначенных для ликвидации чрезвычайных ситуаций					

Рисунок 430 – Поиск элементов справочника

В открывшемся окне (Рисунок 431) отображаются данные по вопросу проверочного листа из вкладки «Перечень ОТ» Цифрового стандарта.

Основные параметры	Kog*	
Версии объекта	> IIIIIII	
	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	
	НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЕ ВОПРОСА <u>добавить</u> НПА	
	нормативно-правовые акты, регламентирующие действие вопроса <u>добавить</u> НПА о региональном государственном надзоре (контроле) в сфере перевозок пассажиров и баг v	×
	нормативно-правовые акты, регламентирующие действие вопроса <u>добавить</u> нпа о региональном государственном надзоре (контроле) в сфере перевозок пассажиров и баг	×
	нормативно-правовые акты, регламентирующие действие вопроса добавить НПА о региональном государственном надзоре (контроле) в сфере перевозок пассажиров и баг ✓ Добавить Нарушение	×
	НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЕ ВОПРОСА <u>добевить</u> НПА	×
	НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЕ ВОПРОСА <u>добавить</u> НПА  о региональном государственном надзоре (контроле) в сфере перевозок пассажиров и баг  ДОБАВИТЬ  Нарушение  Обязательное требование	×
	НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЕ ВОПРОСА добавить  НПА  о региональном государственном надзоре (контроле) в сфере перевозок пассажиров и баг  ДОБАВИТЬ  Нарушение  Обязательное требование	×

Рисунок 431 - Просмотр данных записи о вопросе проверочного листа

Редактирование элементов в справочник описано в разделе <u>3.22.4</u> 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.

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🧹	Редактирование организации	Чернова А. О. 🌲 🔅
នោ	Основные параметры	Общие данные Процесс первичного размещения Процесс внесения изменений Дополнительные данные	Критерии автоматического расчета
Ę	Виды КНД	Способ согласования плана	
曲	Настройки планов	<ul> <li>План согласовывается самостоятельно  План согласовывается через вышестоящий КНО</li> </ul>	
5	Печатные формы		
ф Д	Мета данные		

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).

	Главная 🕨 НСИ 🕨 Справочники						
~	Справочники 🔟	Понск	Q	Чернова А. О.	<u>₽</u>	¢	<b>(</b> *
	Наименование Q вид ущерба	• внешний typeDamage Вид ущерба					
	Код Q. Введите код	, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i					
	Тип	✓					
	систенный ЕЕНТИИНСКИНИНСКИНИНИИ РИСПРЕДЕЛЕННЫЙ						
	ранарана покалыный						
	очистить						

Рисунок 435 – Справочник «Вид ущерба»

С помощью поиска по полю «Наименование» (1) осуществить поиск элементов справочника «Вид ущерба» (Рисунок 422).

	Главная • НСИ • Справочники	Элементы справочника			
~	Новый элемент	Поиск	Q	Чернова А. О. 🥼 🗘	Π.+
	Элементы 🧧	1 Загрязнение		Материальный ущерб имуществу граждан и организаций	C
	Код Q. Введите код	2 Объекты культурного наследия		ОБЩИЕ ДАННЫЕ	~
	University	<ol> <li>Животные, растения, окружающая среда</li> </ol>		Kog: 5	
	Q. Введите наименование	4 Жизнь граждан и здоровье граждан			
		5 Материальный ущерб имуществу граждан и организаций			

Рисунок 436 - Поиск элементов справочника

В открывшемся окне (Рисунок 437) отображаются данные по виду ущерба, из вкладки «Ущерб» Цифрового стандарта.

Главная • НСИ • Справочно © Просмотр свойств з	ики • Редактировать алемент <b>лемента</b>	Чернова А. О. 🥼 🔅
Основные параметры	Kog *	Наименование *
	о Принятая мера	материальный ущеро имуществут раждан и оргализаг
		× X

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).

$\Box$	Главная • НСИ • Справочники Справочники 1	Поиск	Q	Чернова А. О.	ø	[]*
	Наименование	гериный requestedDocument Запрашиваемый докул	мент			
	Код ~ Q. Введите код					
	Тип 🗸					
	Системный Централизованный Распределенный					
	Research Research					
	очистить					

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.

Q	Главная • НСИ • Справочники • Эле Новый элемент		ементы справочника Помск		Чернова А. О. 🌲	¢	<b>[</b> *
	Элементы 📧		ЗД РГКН 000001 Устав организации	-	Устав организации		C
	<b>Код</b> Q. ргкн	~	ЗД РГКН 000002 Учредительный договор	общие данные			
	Наименование	~	ЗД РГКН 000003 Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя		Код: ЗД РГКН 000001		
	Q. Введите наименование		(пряказ о назначения на должность руководл ели юридического лица либо иной документ, подтверждающий полномочия руководителя)				

Рисунок 439 - Поиск элементов справочника

В открывшемся окне (Рисунок 440) отображаются данные по документу из вкладки «Документы для КНД» Цифрового стандарта.

Q	Главная • НСИ • Справочн Просмотр свойств :	Чернова А. О.	.8.	¢	<u>[]</u> *			
	Основные параметры		Код *	Значение элемента *				
	Версии объекта	,	3Д РГКН 000001	Устав организации				

Рисунок 440 - Просмотр данных записи о виде ущерба

Данные используются в сведениях «Распоряжение (приказ) о проведении проверки» (Рисунок 441).

π	Главная 🔸 Кабинет руководителя КНО	• Процессы • Редактироват	≥ KHM		Henvers A. O	. 1		8		
	Сохранить	KHM №	ASEMUENA EMICULINOKA		hephose A. C	. 3				
\$	Завершенные задачи	Распоряжение (п	риказ) о проведени		ерки № 11 от					
å <sup>¢</sup>	Мероприятия	06.12.2021 внептиновая проверка	06.12.2021 внетти-комалически							
	Субъекты	Номер (ЕРП) *	Дата (ЕРП) *		Требуется согласование с прокуратурой					
	Объекты	11	06.12.2021	m	$\bigcirc$					
£.i	Сведения	лица, уполномоченны ФИО (ЕРП)	Е НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКІ	и (ЕРП) *	Должность (ЕРП)					
202	Документы 📕	Соболев Дмитрий Ви	итрий Викторович Аналитик/Вне			едрение				
	История	ФИО (ЕРП) Должность (ЕРП) Иринич Надежда Павловна Аналитик			Должность (ЕРП) Аналитик					
		документы, подлежащ	ИЕ ПРОВЕРКЕ добавить							
		Наименование								
		Наименование				~	×	•		
		Устав организации			зд	РГКН 000	0001 -			

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.

$\leftrightarrow \  \                                $	na beak/periocost/uppend=commect/auth/response_type=costerfacteent_at	troorp-engreededele=20Mdb8182676am/1VTGentr_ 🌨 🗞 🏠 🚺 I
	KND	
	Log In Username or email	
	verpuljed,73 Permet	7 8 7
	Log In	

Рисунок 442 – Вход в подсистему Аналитики и отчётов

٥					
匝	Новый показытель	Регион Челаблиская область КНД, Выбрань 14. Фунция ФР	у Выбрано (	Э Пруппа Выбран	ю 3. Типликазатели Типиной Статус Действующий Перина, 202
D	Реестр показытелей	Oynautan OPLY	Fpyrma	Howep Degree)	Hamitecaanse
5	чепябинская обл	Осуществление репионального государственного контроля за соблюд.	A.	Al	Колечество лидей, пострядивших в репультати использования у
6.3	Четибинский обл.	Осуществление регионального государственного контроля за соблюд.	A	A.T.2.	Количество лидий, трайнированных в ретультите дорожно-тран
(P)	челябниская обл.	Осуществляние регионального государственного контроля за соблюд.	A	A.2	Матерлальный учурб, причининый гражданая, организациии и
	Чепябникая обл.	Осуществление регионального государственного контроля за соблюд.	6	6.1	эффективность КНД (доля устраненных нарушений обязательн
	Челяблиская обл	Осуществление регионального государственного контроля за соблюд.	8	B.2.1	Сумкарния воличество мероприятий, проведенных в отношнив
	Челябинская обл	Осуществление регионального государственного контроля за соблюд.	8	8.2.2	Количество субъектов, допустивших нарушения, в результате на
	Чепябинская обл	Осуществление регионального государственного контроля за соблюд.	8	B.2.3	Доги субъектов, допустившие нарушения, выявлянные в резуль
	Чепабинская обл.	Осуществление регионального государственного контроля за соблюд.	8	B.2.4	Количество субъектов, у которых были устранены нарушения, в
	Чепконская обл.	Осуществление регионального государственного контроля за соблюд.	.0	B.Z.5.	Дляя субъектов, у язгорых были устранены нарушения, выявляя
	Чатабинская обл	Осуществление регионального государственного контроля за соблюд	8	8.2.6	Допя субъестов, допустившие покторные нарушения, станцие в
	Ченябанская обл	Осуществлении регионального государственного контроля за соблюд .	8	B-2.8	Общее количество заявлений (обращений), по результатана кото.
	челябинская обл	Осуществление регоонального государственного контроля за соблед	8	B.B.1.2	Общее количество плановых проверок
	Челябинская обл.	Осуществление регионального государственного контроля за соблюд.	в	B.31.3	Общет количество внестиновых проверов
	Чепябинская обл	Осуществление регионального государственного контроля за соблюд		B.3.1.4	клижнество субъектов сибъектов), в отношения которыя были пр
	Чепабинская обл.	Осуществление регионального государственного контроля за соблюд.	1	B.81.9	Доля субъектов (объектов), в отношение которых были проведя
	Чепяблиская обл	Осуществление регионального государственного контроля за соблюд.		8.3.1.10	Дони плановых проверся, проведенных в отношения субъектов
	челибинскея обл.	Осуществлении регионального государственного контроля за соблюд.	.0	8.51.11	Даля внетлановых посверок, провереных в отношения субъес-
В	Co Hererator	Prectp nokasatene.			

Рисунок 443 – Раздел «Реестр показателей»

## 3.42.12 Настройка общих данных по всем КНО в рамках Цифрового стандарта региона

Для реализации разделов Цифрового стандарта региона Региональный координатор (администратор), в том числе Центр компетенций, использует соответствующие разделы системы.

Ū	Gargerers 📀	4 Редактирование организации	Associate Science Scie		0
3	оканалариятра 1	Professional and a second seco			1
3	No.490	Constant function of the state			
b	Rentycolina romance	The second		Same	ŝ
	Telefore Alarts	With some the second state of the second state			
þ	Matta garanga	20 marza (Anna e al fan a provincia de la compositiona de la compositi		3	
		Полнова выда подрадотерновай колонизаций надору, нужеретельной колонизаций колтроль Полнова выда подрадотерновай колонизаций надору, нужеретельной колтираний колтроль			]
		Anneget ingener (Anne)		10.011	5
		Федеральный переоконовный контрить на прониводаться нарешийдерских рабок.			
		Sectors max VID O			

Рисунок 444 – Раздел «Виды КНД»

Вкладка «Оргструктура» реализуется в части регистрации соответствующих пользователей. Отдельная организационно-штатная структура КНО в ГИС ТОР КНД не используется.

Вкладка «Перечень видов КНД» реализуется через настройки КНО в Кабинете методолога КНО или Кабинете администратора КНО. Данная работа описана в разделе 3.15 данной инструкции.

Работа по вкладке «Модель БП КНО» описана в разделе 3.42.7 данной инструкции.

Вкладка «Обращения граждан» реализуется через категории событий и (при необходимости) интеграцию с СЭД КНО и взаимодействие с Интеллектуальным помощником ГИС ТОР КНД. Настройка категорий событий описана в разделе 3.42.4 данной инструкции.

Вкладка «Документооборот» может быть реализована как в части инициирующих события по аналогии с обращениями граждан (раздел 3.2 данной инструкции), так и в рамках настройки соответствующих интеграций в сервисных задачах (Service Tasks) бизнес-процессов (раздел 3.16.1 данной инструкции).

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
- 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)»).

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»

$\overline{\mathbf{v}}$	Сохранить 🥥	Редактирование организации	Чернова А. О.	.0.	¢	₿*
នោ	Основные параметры	Объекты Субъекты				
5	Виды КНД	Региональный государственный жилищный надзор.		()		2
₫	Настройки планов	ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК	Выгрузить / заг	рузить 👻	Удал	ить
5	Печатные формы	ВРММ расчета рисков: не выбрана выбрать ВРММ расчет нарушений: не выбрана <u>выбрать</u>			4)	
山	Мета данные	Для видов объектов настроены дополнительные поля <u>настроить удалить</u>				
5	Настройки программы ГСН	Запускать процесс расчета класса / категории риска при изменении данных: 🗌 Да, запускать				
		Муниципальный жилищный контроль.		(÷		9
		лесной участок	Выгрузить / заг	рузить ~	Удал	ить
		ВРММ расчета рисков: не выбрана выбрать ВРММ расчет нарушений: не выбрана выбрать Для видов объектов не настроены дополнительные поля настроить Применимые классы / категории риска; все настроить				
		Запускать процесс расчета класса / категории риска при изменении данных: 📃 Да, запускать				

Рисунок 446 - Работа с вкладкой «Виды КНД»

$\overline{\mathbf{v}}$	Сохранить 🔗	Редактирование организации	Чернова А. О.		¢	₽
នោ	Основные параметры	Объекты Субъекты				
J	Виды КНД	Региональный государственный жилищный надзор.		+	6	2
曲	Настройки планов	ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК	Выгрузить / загр	узить м	Удали	пъ
5	Печатные формы	ВРМN расчета рисков: не выбрана выбрать ВРМN расчет нарушений: не выбрана выбрать	Выгрузить шаб Загрузить реес	пон ре, тр	1	
品	Мета данные	Для видов объектов настроены дополнительные поля настроить удалить Применямые классы / категории риска: неской риска настроить			3	
-0	Настройки программы ГСН	Запускать процесс расчета класса / категории риска при изменении данных: 🌅 Да, запускать				

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**).

$\overline{\mathbf{v}}$	Сохранять 🕗	Редактирование организации	Чернова А. О.		0	Đ.
<b>\$</b>	Основные параметры	Объекты: Субъекты				
3	Виды КНД	Региональный государственный жилищный надзор.		ø		2
曲	Настройки планов	зомельный учисток	Вытрузить / зет	рузить ч	Vante	rte i
圆	Печатные формы	ВРНП раснета рисков: не выбрана унстани. ВРНП раснет нарушний: не выбрана унстану.				
合	Мета данные	Для видов объектов настроены дополнительные поля <u>настояти</u> уманта Приничение «Ласси / натосории риска: <mark>Население поля настояти</mark>				
	Настройки программы ГСН	Запускать процесс расната класта / категорне реска три изненении данных: 📋 Дж. запускать				
		Мункципальный жилищный контроль.		6		
		Выбрать виды КНД			9	2
sqr/m 10.80					6	2
<b>0</b> 0	utput.xisx ^	1		Показат	6 BCE	×

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**).

B 5 · ·	suppl	171 - Karpel				- 3 - 3 - 3 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4
Фейл Глания Болана Размота страница: Формул	Данные Ресентерсконна Вид. 🖓 Что	i na some casana?			Brand R	Общий доступ
$\begin{array}{c} & & \\ & & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & $	Physican mean     Constants a constants a contract of the second of	Mon 51.45 Versions a New Distance of Personal Association and Associati	ориатерскать Стала как (аблецу *) ичная.* ние	Str Rossens - Str Kaserts - M Ocpwar - Rostes	Σ · <u>β</u> Ψ - Coprocesses Ho - Coprocesses Ho - Coprocesses	Patro a atro a
A         B         C           1         Id         OFPH         VIHH         Ha           2         1023500877344         3525090063 Te           3         1023500877344         3525090063 Te           4         5         5           6         7         8           9         10         11           12         13         14	Constraints     Constrain	- JANNEL JAAFEA HETROO		M	N 0	p .
15 16 17 18 19	Часковой формат заметно наиболек общин способ испольбуютта также фермата. "Денежный" и "Шин	ter negationered ween, der nienge dever	One present			
output,xiss			a sharpen a	Transfer La	11. W	11.1

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).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить	Редактирование организации	Чернова А. С	D. 🤼	¢	E
錢	Основные параметры	Объекты Субъекты				
J	Виды КНД	Региональный государственный жилищный надзор.		1	1	2
曲	Настройки планов	😨 Открытие	-	Х	Удалы	ить
5	Печатные формы	🔶 — — 🛧 🕹 » Этот к » Загрузки » 🔹 🖉 🔎 Поиск: Заг	рузки			
a	Мета данные	E 🕶 🔲 🌘	D			
¢	Настройки программы ГСН	<ul> <li>Этот компьютер</li> <li>Имя</li> <li>Дата изменения</li> <li>Тип</li> <li>Сегодня (4)</li> </ul>	F	Pa A		
		🖹 Документы 🚺 output 25.11.2020 16:33 Лист №	licrosoft Ex	I I I I	1 1	<b>a</b> :
		🖶 Загрузки 🔹 selectValues 25.11.2020 16:33 Файл I	∕licrosoft E	~		-
		📰 Изоблажения 👻 🔇	>	> узить ч	- Удалы	ить
		Имя файла: output 🗸 Все файлы	~			
		Открыть	Отмена			
	L	Примениные классы / категории риска: все настроить				
		Запускать процесс расчета класса / категории риска при изменении данныл: 🗌 Да, запускать				

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**).

$\overline{\mathbf{v}}$	Сохранить 🥑	Редактирование организации	Чернова А. О.		¢	[]∗
នោ	Основные параметры	Объекты Субъекты				
Ţ	Виды КНД	Региональный государственный жилищный надзор.		ø	f	2
曲	Настройки планов	ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК	Выгрузить / загр	узить ~	Удали	пъ
5	Печатные формы	ВРМN расчета рисков: не выбрана выбрать ВРМN расчет нарушений: не выбрана выбрать				
¢	Мета данные	Для видов объектов настроены дополнительные поля настроиты удалиты Применимые классы / категории риска: настроить настроить				
	Настройки программы ГСН	Запускать процесс расчета класса / категории риска при изменении данных: Да, запускать				
		Муниципальный жилищный контроль. видов ракактов: 1		()	ť	9
		ЛЕСНОЙ УЧАСТОК	Выгрузить / загр	узить ч	Удали	ть
		ВРМN расчета рисков: не выбрана енбрать ВРМN расчет нарушений: не выбрана енбрать Для видов объектов не настроены дополнительные поля настроить Применимые классы / категории риска: все настроить Запускать процесс расчета класса / категории риска при изменении данных: Да, запускать				
Усп Объе в сих 20.332	ешно ктуспешно загружен тему	Выбрать виды КНД			0	2

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**).

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🥥	Редактирование организации 🌲 🜣 🗈
ঞ	Основные параметры	Объекты Субъекты
E	виды КНД 1	Региональный государственный жилищный надзор.
曲	Настройки планов	юридическое лицо Удалить Узагрузить Удалить
5	Печатные формы	ВРММ расчета рисков: не выбрана выбрать ВРММ расчет нарушений: не выбрана выбрать
đ	Мета данные	Для видов субъектов не настроены дополнительные поля настроить 🥹 Применимые классы / категории риска: все настроить
	Настройки программы ГСН	Запускать процесс расчета класса / категории риска при изменении данных: Да, запускать Муниципальный жилищный контроль. видов сизъектовно
		Выбрать виды КНД 🛨

Рисунок 452- Работа с вкладкой «Виды КНД»

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🔗	Редактирование организации		R.	¢	[]+
錢	Основные параметры	Объекты Субъекты				
Ę	Виды КНД	Региональный государственный жилищный надзор. видовсизыентов: 1		ŧ	6	191
曲	Настройки планов	юридическое лицо	Выгрузить / загрузи	гы ∨	Удали	ть
5	Печатные формы	ВРМN расчета рисков: <i>не выбрана</i> выбрать ВРМN расчет нарушений: <i>не выбрана</i> выбрать	Выгрузить шаблон Загрузить реестр	pe	1	
卽	Мета данные	Для видов субъектов не настроены дополнительные поля настроить Применимые классы / категории риска: все настроить Запускать процесс расчета класса / категории риска при изменении да	знных: 🗌 Да, запуск	ать	0	

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.

Сохранить	Редактирование организации	8.	¢	Ū
Основные параме	тры Объекты Субъекты			
Виды КНД	Региональный государственный жилищный надзор. визов сувъектов з	ŧ	6	ă,
Настройки планс	💿 Открытие	×	Удали	ть
Печатные формы	← → < ↑ ↓ > Этот к > Загрузки > <  ⊘ Поиск: Загрузки Упорядочить  Новая папка	0		
Мета данные	Этот компьютер     Имя Дата изменения Тип     Сеголня (2)	₽a ^		
Настройки программы ГСН	Документы      Документы      Документы      Документы      Документы      Докум			
		>	6	1
	Имя файла: output (2) У Все файлы Открыть Отмена	~		
	Сохранить Основные параме Виды КНД Настройки плано Печатные формы Мета данные Настройки программы ГСН	Сохранить         Редактирование организации            Основные параметры         Объекты         Субъекты         Субъекты            Виды КНД         Региональный государственный жилищный надзор.         Евзесты:         Сохранить            Настройки планс         © Открытие         © Открытие         © Поиск: Загрузки          ©           Имя         Дата изменения         Тип         ©         ©         Сегодня (2)            Настройки         программы ГСн         © Загрузки         © Сегодня (2)         Поиск: Загрузки         ©         Поиск: Маля         Тип           Шастройки         программы ГСн         © Загрузки         © Сегодня (2)         Весе файлами         Тип           Шия файла:         Оцрыт (2)         26.11.2020 9:00         Папка с файлами         Тип	Сохранить         Редактирование организации           Основные параметры         Объекты         Субъекты           Виды КНД         Региональный государственный жилищный надзор.         Региональный государственный жилищный надзор.           Настройки планс         © Открытие         ×           Печатные формь         Упорядочить          Новая палка         ©           Мета данные         Этот компьютер         Имя         Дата изменения         Тип         Рас           Настройки программы ГСН         Документы         Объекты         Сегодня (2)         Длист Місгозоft Ех         Этот компьютер         Имя файла:         Оцири (2)         26.11.2020 9:01         Лист Місгозоft Ех           Имя файла:         output (2)         Все файлы         Утмена	Сохранить         Редактирование организации         Со           Основные параметры         Объекты         Субъекты         Субъекты           Виды КНД         Региональный государственный жилищный надзор.         Субъекты         Со           Настройки план         © Открытие         Удали         Со           Настройки план         © Открытие         Удали         Удали           Инатные формы         Упорядочить + Новая папка         ЕЕ • П ©          Соснодняя (2)           Настройки план         Этот компьютер         Имя         Дата изменения         Тип           Настройки         Этот компьютер         Имя         Дата изменения         Тип           Настройки         Видео         Ссегодня (2)         Видео         Соснодна (2)           Видео         Отоцици (2)         26.11.2020 9:01         Лист Містозоft Ех         Сирани           Видео         Отоцици (2)         Все файлы         Сирани         Сирани

Рисунок 455 - Загрузка реестра

$\mathbf{\nabla}$	Сохранить 🥥	Редактирование организации	.0.	¢	<b>[]</b> +
錢	Основные параметры	Объекты Субъекты			
Ę	Виды КНД	Региональный государственный жилищный надзор. видескностов 1	Ð	۵	
勴	Настройки планов	юридическое лицо Выгруз	ить/загрузить  ~	Удалит	ъ
5	Печатные формы	ВРМN расчета рисков: не выбрана выбрать ВРМN расчета нарушений: не выбрана выбрать			
句	Мета данные	Для видов субъектов не настроены дополнительные поля настроить Применимые классы / категории риска: все настроить	-		
	Настройки программы ГСН	Запускать процесс расчета класса / категории риска при изменении данных:	Да, запускать		
		Муниципальный жилищный контроль. видов сновоктов а	Œ		
		Выбрать виды КНД 🛨			
Успе Субъек в сист	шно т услешно загружен 🗸 ему			<b>(</b>	
версинс 2.0.332				-	9

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).

••12	🧟 ul 06% 🖬 13.33	≅⊧o. 4	S JI 66% <b>€</b> 1333
С. Инспе	ктор	Вход тор кни	
		Телефон или почта	снилс
<u>A</u> E-mell		2 Мабильный телефон или	e novita
🖞 Napomi		Пароль	
		3	
вой	пи	Вонти Я не знако пар-	аль
ВОЙТИ ЧЕРЕЗ ЕСИА		Зарегистрируйте полного доступа к с	њ для ервисам

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 pushуведомления, 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 pushуведомления, 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 вкладах «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 «Х» (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).

	NI 1	≅.,d 59% <b>8</b> 14:47	<b>E</b> • D	4.2	3 9 14:48
÷	Выполнение	- ⊕	*	Выполнение	0 ē
lavano npoe	орки	0	Havano n	ровирки	٥
риступить к	проведению проверки	•	Приступи	ть к проведению проверки	0
		-	Rabooase	нне проверки	0
			Заполнен	ме чек-листа проверки	
			Ант прос	ерки	0
			Детали А	кта проверки	٥
			Предписа	anna.	٥
			Дятали П	редписания	0
_				OTTO A BUTT	
	OTTIPABUTE			STITIS OF THE	

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 выполнения 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 **Ш** 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

<u>№</u> 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	+	+				

Γ	6.	Работа с КНМ,	Кабинет	+	+				
		созданному по событию	руководителя или Кабинет инспектора –						
			Процессы						
	7.	Проведение и учёт	Кабинет	+	+				
		результатов контрольной	руководителя или						
		закупки	Кабинет инспектора –						
_	0	The second secon	Процессы						
	8.	проведение и учег	каоинет	+	+				
		систематического	Кабинет инспектора –						
		наблюления	Процессы						
-	9.	Проведение и учёт	Кабинет	+	+				
		результатов	руководителя или						
		профилактических	Кабинет инспектора –						
		мероприятий	Процессы						
	10.	Проведение и учёт	Кабинет	+	+				
		информации по	руководителя или						
		административному	Кабинет инспектора –						
	11	производству	Процессы			1			1
	11.	Работа с сообщениями	люоой раздел	+	+	+	+	+	+
	12	Работа с фильтрами по	Пюбой раздел	+	+	+	+	+	+
	12.	разделу	системы	ı.	I	I I	1	I I	I.
	13.	Работа с дашбордами и	Кабинет инспектора –	+					
		оперативным планом	Дашборды и						
		инспектора	Оперативный план						
	14.	Работа с дашбордами и	Кабинет инспектора –		+				
		оперативным планом	Дашоорды,						
		руководителя,	Оперативный план и						
		идразделом	инспекторы						
┢	15.	Настройка параметров	Кабинет метололога		<u> </u>		+	+	
	10.	КНО	или Кабинет					· ·	
			администратора –						
			Настройки КНО						
	16.	Регистрация регламента	Кабинет методолога –				+	+	
		КНМ	Регламенты КНМ						
				1				1	

		Процессы – Сценарии						
17	Volumonoullo nonlavoluto	Процессов				1		
17.	Копирование регламента КНМ	Регламенты КНМ				+	+	
18.	Настройка видов	Кабинет методолога –				+	+	
	объектов	Виды объектов						
19.	Настройка шаблонов	Кабинет методолога –				+	+	
	проверочных листов	Шаблоны						
		проверочных листов						
20.	Настройка печатных	Кабинет методолога –				+	+	
	форм документов	Печатные формы						
21.	Настройка единого	Кабинет		•			•	•
	атрибутивного состава	федерального		II				
	субъектов и объектов	методолога – Виды		пе относится к у	ровню кпо, приведено	о для понимания нас	проики Системы в	целом
		КНД и Виды объектов						
22.	Настройка атрибутивного	Кабинет методолога –			+	+	+	
	состава субъектов и	Настройки КНО -						
	объектов КНО	Виды КНД						
		Учёт – Субъекты и						
		Объекты						
23.	Управление субъектами	Учёт – Субъекты и	+	+	+			
	КНО	Объекты						
24.	Управление объектами	Учёт – Субъекты и	+	+	+			
	КНО	Объекты						
25.	Настройка расчёта	Кабинет методолога –				+	+	
	категорий риска по	Настройки КНО –						
	субъектам и объектам	Виды КНД						
		Процессы – Модели						
		рисков						
26.	Настройка расчёта	Кабинет методолога –				+	+	
	категорий риска по	Настройки КНО –						
	нарушениям	Виды КНД						
		Процессы – Кейсы						
27.	Работа с отчётом по	Отчёты		+	+			
1	форме № 1-контроль							

28.	Работа с планом проверок	Планы – Планы	+	+	+			
20		Плани Програмии	1					
29.	профилактики	профилактики	+	+	+			
30	Просмотр	НСИ						
50.	просмотр	пен			1	I	1	I
	нормативно-справочной							
	информации							
31.	Работа в полсистеме	Аналитика		+	+		+	+
011	Аналитики и отчётов							
32.	Действия с	Кабинет				+	+	
	пользователями КНО	администратора -						
		Пользователи						
33.	Действия с ролями	Кабинет				+	+	
	пользователей КНО	администратора –						
		Роли						
34.	Действия с	Кабинет				+	+	
	межведомственными	администратора –						
	запросами КНО	Запросы						
35.	Настройка сообщений	Кабинет				+	+	
	КНО	администратора –						
		Настройки						
	-	сообщений						
36.	Переключение между	Главное меню ГИС					+	+
	личными кабинетами	ТОР КНД						
27	KHO							
37.	Создание тестового	Безопасность –					+	
20	каоинета КНО	Организации Кобинот материал						
38.	Настроика тестового или	Кабинет методолога				+	+	
	в соответствии с	администратора						
	вида контроля (надартом	НСИ						
	вида контроля (падзора)	Анапитика						
39	Работа в мобильном	Кабинет	+	+				
57.	приложении	руковолителя или	1	'				
	«Инспектор»	Кабинет инспектора –						
	(amonoriop//	Процессы						
		Thoritocom						

		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	

ИНН
КПП
Юридический адрес
Индекс
Место нахождения
Полное наименование
Имя
Фамилия
Отчество
Адрес регистрации
Наименование
Краткое наименование
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,
base.Application.Entities.Order.Employees.Position	Должность *	уполномоченные на проведение проверки(ЕРП)
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
base.Application.Entities.Order.DocumentBases.Requisite	Реквизиты *	основанием для проведения внеплановой проверки
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
base.Application.Entities.Order.StartTime.Minutes	Минуты	проведения проверки
base.Application.Entities.Order.Duration.Value	Величина *	Срок
base.Application.Entities.Order.Duration.Unit	Единица *	проведения проверки
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
base.Application.Entities.Order.MandatoryReqs.code	Код	треоования *
base.Application.Entities.Order.EventKnm.Event	Мероприятие	Мероприятие
base.Application.Entities.Order.EventKnm.StartDate	Дата начала	по контролю(EPII) *
base.Application.Entities.Order.EventKnm.EndDate	Дата окончания	

base.Application.Entities.Order.Npa.Name	Наименование НПА	Положения об осуществлении
base.Application.Entities.Order.Npa.Number	Номер НПА	кнд, Административные
base.Application.Entities.Order.Npa.Date	Дата принятия	регламенты по осуществлению КНД *
base.Application.Entities.Order.RequestedDocument	Наименование	Документы, подлежащие проверке
base.Application.Entities.Order.EmployeeSignatory.Name	ФИО *	Лицо,
base.Application.Entities.Order.EmployeeSignatory.Position	Должность *	издавшее распоряжение (приказ)
base.Application.Entities.Order.EmployeeAuthor.Name	ФИО *	Лицо,
base.Application.Entities.Order.EmployeeAuthor.Position	Должность *	подготовившее проект распоряжения (приказа)
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 *		Лиц	0,
base.Application.Entities.Notification.Employee.Position	Должность *		подписавш уведомлени	ee 1e
base.Application.Entities.Notification.NotifyWay	Способ уведомления *			
Акт проверки				
base.Application.Entities.Act.Number	Номер *			
base.Application.Entities.Act.CreateDate	Дата сост		авления *	
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
base.Application.Entities.Act.VerificationPlaces.EndMinutes	Минуты	окончания
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.Act.Inspectors.Name	ФИО *	Лица,
base.Application.Entities.Act.Inspectors.Position	Должность *	проведение проверки
base.Application.Entities.Act.SubjectPersons.Name	ФИО *	Представитель
base.Application.Entities.Act.SubjectPersons.Position	Должность *	проверяемого лица
base.Application.Entities.Act.SubjectPersons.AgentType.name	Тип лица	
base.Application.Entities.Act.OtherPersonSubject.Name	ФИО	Лица,
base.Application.Entities.Act.OtherPersonSubject.Position	Должность	присутствующие при проведении проведении
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	
Нарушения	1	1

base.Application.Entities.Act.Infringements.ViolationNature	Характер выявленного нарушения *		
base.Application.Entities.Act.Infringements.MandatoryReqs.Name	Наимено	вание	
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
base.Application.Entities.Act.Infringements.Infringer.Executive.Position	Должность *		лицо, допустившее нарушение
Предписание об устранении нарушений			
base.Application.Entities.Regulation.Number		Номе	ер *
base.Application.Entities.Regulation.DateCreate		Дата	составления *
base.Application.Entities.Regulation.CreatePlace		Мест	о составления *
base.Application.Entities.Regulation.Content		Соде об устранен нарушений проведения	ржание предписания ии выявленных в результате КНМ *
base.Application.Entities.Regulation.DateNoticeElimination		Срок извещения *	предоставления

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	
base.Application.Entities.ActNotImpossible.CreateMinutes	Минуты		составления *	
base.Application.Entities.ActNotImpossible.CreatePlace.Address	Место составления *			
base.Application.Entities.ActNotImpossible.CreatePlace.Type	Тип адрес	a *		
base.Application.Entities.ActNotImpossible.Place.Address	Адрес мес проверки *	та проведения		
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	Продолжи	птельность		
base.Application.Entities.ActNotImpossible.Empoyees.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	
base.Application.Entities.ActNotImpossible.PersonSubjectPosition	Должность	проверяемого лица	
base.Application.Entities.ActNotImpossible.PersonWitnessName	ФИО	Лицо,	
base. Application. Entities. ActNotImpossible. PersonWitnessPasport	Должность	свидетельствующее фактические	
base. Application. Entities. ActNotImpossible. PersonWitnessAddress	Адрес	обстоятельства	
Запрос о предоставлении документов для проведения документа	арной проверки		
base.Application.Entities.RequestMotivated.Date	Дата *		
base.Application.Entities.RequestMotivated.Number	Номер *		
base. Application. Entities. Request Motivated. Requested Document Basis	Основание предоставление документов *		

base. Application. Entities. Request Motivated. Requested Document Name	Перечень запрашиваемых документов *		
base.Application.Entities.RequestMotivated.Materials	Прилагаемые документы		
base.Application.Entities.RequestMotivated.EmployeeName	ФИО	Лицо, подписавшее	
base.Application.Entities.RequestMotivated.EmployeePosition	Должность	запрос	
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,	
base.Application.Entities.RequirementExplanation.Employee.Position	Должность	подписавшее требование	
Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной п	роверки	·	
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,
base.Application.Entities.CheckStatement.Employee.Position	Должность	подписавшее заявление