# «СИСТЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕГЛАМЕНТОВ И МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

на 124 листах

## Содержание

Перечень терминов и сокращений	5
1 Введение	6
1.1 Назначение и условия применения	6
1.2 Область применения	6
1.3 Краткое описание возможностей	7
1.4 Уровень подготовки пользователя	12
2 Назначение и условия применения	14
2.1 Функции, для автоматизации которых предназначена Систем	a14
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применен	ие Системы14
3 Подготовка к работе в Системе	16
3.1 Порядок загрузки данных и программ	16
3.2 Порядок проверки работоспособности.	16
3.3 Начало работы с Системой	16
3.3.1 Авторизация с помощью выданных учетных данных (логи	н/пароль)16
3.3.2 Выбор организации для работы	17
3.4 Блок пользователя	19
3.4.1 Сервис сообщений	19
4 Описание операций	22
4.2 Раздел «Кабинет администратора КНО»	22
4.2.1 Подраздел «Настройки КНО»	22
4.2.1.1 Редактирование данных контрольно-надзорного орган	a23
4.2.1.2 Настройка видов контрольно-надзорной деятельности	25
4.2.1.3 Настройка печатных форм	
4.2.1.4 Мета данные	
4.2.2 Подраздел «Пользователи»	
4.2.2.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строк	:и33
4.2.2.2 Использование фильтров	
4.2.2.3 Создание и редактирование пользователя	
4.2.3 Подраздел «Роли»	35
4.2.3.1 Создание роли	
4.2.4 Подраздел «Запросы»	
4.2.4.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строк	:и37
4.2.4.2 Использование фильтров	
4.2.4.3 Просмотр записи о запросе	

4.2.4.4	Создание нового запроса	
4.3 Разде	ел «Кабинет методолога КНО»	41
4.3.1 I	Тодраздел «Настройки КНО»	42
4.3.2 I	Тодраздел «Стандарты»	42
4.3.2.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки	43
4.3.2.2	Использование фильтров	43
4.3.2.3	Создание стандарта	44
4.3.2.4	Выгрузка и импорт стандарта КНМ	61
4.3.2.5	Копирование стандарта КНМ	62
4.3.3 I	Тодраздел «Настройки справочников»	63
4.3.3.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки	63
4.3.3.2	Использование фильтров	63
4.3.3.3	Создание справочника	64
4.3.4 I	Тодраздел «Справочники»	65
4.3.4.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки	66
4.3.4.2	Использование фильтров	66
4.3.4.3	Создание, редактирование и удаление элемента справочника	66
4.3.4.4	Настройка атрибутивного состава данных	67
4.4 Разде	ел «Безопасность»	69
4.4.1 I	Тодраздел «Пользователи»	70
4.4.1.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки	71
4.4.1.2	Использование фильтров	71
4.4.1.3	Создание и редактирование пользователя	72
4.4.2 I	Тодраздел «Роли»	74
4.4.2.1	Роли пользователей	75
4.4.2.2	Поиск и фильтрация по списку ролей	75
4.4.2.3	Создание, редактирование и удаление роли	76
4.4.3 I	Тодраздел «Организации»	78
4.4.3.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки	78
4.4.3.2	Использование фильтров	78
4.4.3.3	Создание и редактирование организации	79
4.4.4 I	Тодраздел «Настройки»	81
4.4.4.1	Поиск и фильтрация по таблице настроек	82
4.4.4.2	Создание, редактирование и удаление настройки	82
4.4.5 I	Тодраздел «Приложения»	83

4.4.5.1	Поиск и фильтрация по таблице приложений	84
4.4.5.2	Редактирование данных приложения Системы	84
4.4.6	Подраздел «История изменений»	84
4.4.6.1	Поиск и фильтрация по таблице изменений	85
4.4.7	Подраздел «Настройка коллекций»	86
4.4.7.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки	86
4.4.7.2	Использование фильтров	86
4.4.7.3	Создание и редактирование коллекции	87
4.4.7.4	Настройка правил валидации	91
4.5 Разд	ел «Кабинет разработчика»	95
4.5.1	Подраздел «Справочники»	96
4.5.1.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки	97
4.5.1.2	Использование фильтров	97
4.5.1.3	Редактирование элемента справочника	99
4.5.2	Подраздел «Настройки справочников»	99
4.5.2.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки	100
4.5.2.2	Использование фильтров	100
4.5.2.3	Создание справочника	100
4.5.3	Подраздел «Мета-регламенты»	101
4.5.3.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки	
4.5.3.2	Создание и редактирование мета-регламента	
4.5.4	Подраздел «Настройка коллекций»	119
4.5.4.1	Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки	119
4.5.4.2	Использование фильтров	119
4.5.4.3	Создание и редактирование коллекции	120
4.5.5	Подраздел «Полномочия»	120
4.5.5.1	Поиск и фильтрация по таблице полномочий	121
4.5.5.2	Создание, редактирование и удаление полномочия	121
4.5.6	Подраздел «Методы»	
4.5.6.1	Поиск и фильтрация по таблице методов	123
4.5.6.2	Создание, редактирование и удаление метода	
4.5.7	Подраздел «Служебные скрипты»	123
4.5.7.1	Выгрузка стандартов	124

## Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение			
ID	Идентификатор – уникальный признак объекта, позволяющий отличать			
	его от других объектов			
СИЭР,	Low-code платформа для автоматизации бизнес-процессов «Система			
Система,	исполнения электронных регламентов и межведомственного			
Платформа	взаимодействия»			
БП	Бизнес-процесс			
ГСН	Государственные сметные нормативы			
ЕРКНМ	Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий			
ЕРВК	Единый реестр видов контроля			
ЕРП	Единый реестр проверок			
ИП	Индивидуальный предприниматель			
кнд	Контрольно-надзорная деятельность			
КНМ	Контрольно-надзорное мероприятие			
КНО	Контрольно-надзорный орган			
НСИ	Нормативно-справочная система			
ОГК/ОМК	Органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) на территории соответствующих субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченные в соответствии с федеральными законами на осуществление			
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер			
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности			
OC	Операционная система			
ОТ	Обязательные требования			
ПМ	Профилактическое мероприятие			
СПЭР	Система проектирования электронных регламентов			
ФГИС ЕРП	Федеральная государственная информационная система «Единый			
	реестр проверок»			
ФИАС	Федеральная информационная адресная система			
ЭЦП	Электронно-цифровая подпись			
ЮЛ	Юридическое лицо			

#### 1 Введение

Полное наименование системы: «Система исполнения электронных регламентов и межведомственного взаимодействия».

Условное наименование: СИЭР, Система, Платформа.

Настоящий документ представляет собой руководство администратора программного обеспечения Системы.

#### 1.1 Назначение и условия применения

«Система исполнения электронных регламентов и межведомственного взаимодействия» 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 района.

#### 1.2 Область применения

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

- обеспечить прозрачность деятельности ведомств;
- создать среду доверия для граждан и организаций;
- провести цифровую трансформацию государственных и муниципальных органов контроля (надзора) и перейти на качественно новый уровень проведения надзорных мероприятий, основанный на учете только тех требований, нарушение которых может привести к ущербу;
- принимать решения на основе объективной, оперативной и регулярно собираемой информации;
- повысить эффективность и результативность деятельность контрольных (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):
- осуществлять интеграционное взаимодействие со СМЭВ:
  - -отправка запроса;
  - -чтение ответов;
  - -просмотр результатов.

## 1.3 Краткое описание возможностей

Система обеспечивает следующие возможности и сервисы:

 авторизация и аутентификация, в т.ч. с использованием внешних систем управления доступом. Сервис авторизации реализует ролевой подход с учетом назначения пользователям доступных приложений и ролей

управление полномочиями (создание/редактирование пользователей;
 создание/редактирование организаций; создание/редактирование ролей; привязка
 пользователей к организациям, назначение ролей пользователям в разрезе организаций);
 оперативное хранилище данных (оперативная Система управления базами данных
 (далее - СУБД). СУБД обеспечивает хранение структурированных данных в виде
 структурированных документов. При этом СУБД обеспечивает возможность построения
 индексов по отдельным полям структурированного документа;

 аналитическое хранилище данных. Выполнение аналитических запросов осуществляется в аналитических реляционных СУБД без использования оперативной СУБД.

– сервис модели данных. При записи данных в оперативную СУБД ПО осуществляется контроль соответствия сохраняемого структурированного документа модели данных, а также набору правил валидации данных. Настройка модели данных и настройка правил валидации данных осуществляется в основном пользовательском интерфейсе ПО (без использования специальных языков программирования). Есть возможность создания групп правил валидации внутри другой группы правил (дочерних групп), включая возможности отображения/скрытия структуры правил валидации. Настройка правил синхронизации данных из оперативной СУБД в аналитическую СУБД

осуществляется в основном пользовательском интерфейсе ПО (без использования специальных языков программирования и нотаций).

 сервис доступа к данным обеспечивает доступ к данным через единый программный интерфейс. Указанный интерфейс используется в качестве единственного средства доступа к данным оперативного хранилища. Сервис обеспечивает:

 автоматическую проверку соответствия создаваемых/изменяемых данных на соответствие модели данных через сервис модели данных;

 автоматическое асинхронное создание версий изменяемых данных оперативного хранилища данных через сервис версионирования данных;

 автоматическое асинхронное обновление создаваемых/изменяемых данных оперативного хранилища данных в сервис полнотекстового поиска;

 автоматическую асинхронную репликацию создаваемых/изменяемых данных оперативного хранилища данных.

сервис версионирования данных. Сервис версионирования обеспечивает:

возможность записи версий объектов;

возможность запроса состояния объекта в любой из версий;

– возможность асинхронного взаимодействия через брокер сообщений (сервис в ПО, который преобразует сообщение по одному протоколу от приложения-источника в сообщение протокола приложения-приёмника, тем самым выступая между ними посредником);

– возможность отката (возврата) состояния объекта до любой из предыдущих версий. В качестве объекта в СУБД выступает определенный документ. При изменении объекта, на основании которого выполняется процесс, ПО выполняет этот процесс до конца, но при повторном выполнении процесса осуществляется проверка версии объекта и новый процесс запускается в соответствии с актуальной версией. Возможность хранения версий поддерживается для справочников и документов. Для выбора варианта версионирования есть возможность выбора одного или несколько объектов.

Настройка версионирования возможна сразу для группы объектов программы (выбрать все документы или все справочники).

– сервис полнотекстового поиска. Поисковый сервер обеспечивает выполнение широкого спектра полнотекстовых запросов. Сервис обеспечивает атрибутивный и полнотекстовый/контекстный поиск по данным ПО. При этом учитывается зона поиска: ограничения на интересующие пользователя документы по различным метаданным.

 сервис разработки сценариев бизнес-процессов. Сервис разработки сценариев бизнес-процессов предоставляет возможность посредством инструментов

пользовательского интерфейса ПО настраивать прикладные сценарии бизнес-процессов (бизнес модели), исполняемых в ПО. Сценарий бизнес-процесса включает:

 исполняемый файл схемы бизнес-процесса в нотации BPMN 2.0, созданный на основе встроенного в ПО конструктора бизнес-процессов (далее - веб-моделлера);

- экранные формы, ассоциированные с элементами схемы бизнес-процесса;
- документы, ассоциированные с элементами схемы бизнес-процесса;
- печатные формы, ассоциированные с документами;
- иные параметры сценария бизнес-процесса.

Обеспечена возможность использования как единого файла схемы бизнес-процесса, так и совокупности файлов схем бизнес-процессов, включая основной файл схемы бизнес-процесса и файлы схем подпроцессов.

Создание (изменение) экранных форм для пользовательских действий на этапах бизнеспроцессов осуществляется без использования программирования на основе встроенного в ПО конструктора экранных форм. Конструктор экранных форм содержит инструментарий для визуального создания структуры экранных форм в режиме Drag&Drop.

Создание (изменение) печатных форм, используемых в ПО, осуществляется в форматах docx, odt на основе конструктора печатных форм без использования программирования

– сервис исполнения сценариев бизнес-процессов. Сервис обеспечивает возможность исполнения бизнес-процессов и бизнес-моделей, созданных в сервисе разработки сценариев бизнес-процессов. Интерпретация сервисом сценария бизнес-процессов в виде распознания состава и структуры схем, входящих в состав бизнес-моделей, в т.ч. распознавание схемы BPMN 2.0.

Сервис предоставляет возможность исполнения сценария следующим способом:

сервис создает задачи (системные и пользовательские) на основе операций,
 зафиксированных в сценариях бизнес-процессов в составе бизнес-модели;

системные задачи вызывают действия необходимых сервисов ПО, которые отрабатывают задачу автоматически до момента завершения;

 сервис определяет событие «завершения/исполнения» задачи пользователем с последующим продолжением выполнения сценария.

Сервис предоставляет следующие возможности управления исполнением сценария:

- приостановить исполнение сценария конкретной бизнес-модели, бизнес-процесса;

 принудительно запустить исполнение сценария конкретной бизнес-модели, бизнеспроцесса.

Сервис предоставляет возможность мониторинга процесса исполнения сценариев запущенных бизнес-процессов.

Сервис предоставляет возможность исполнения заданий бизнес-процессов по расписанию:

- настройка периодов запуска заданий;

 установка дополнительных параметров к расписанию: повтор задания, дата окончания, остановить задание, возобновить задание.

– сервис нормативно-справочной информации (НСИ). Сервис содержит инструментарий для визуального создания структуры справочников в режиме Drag&Drop. Пользовательский интерфейс сервиса обеспечивает возможность ведения нормативно-справочной информации и выполнение следующих функций:

просмотр списка справочников и содержимого справочника;

поиск по содержимому справочника;

просмотр краткой информации о справочнике и содержимого справочника;

 фильтрация списка справочников и содержимого справочника по ключевым атрибутам;

 просмотр количества отображаемых справочников и содержимого справочника в списке в зависимости от применённых фильтров;

возможность редактирования нормативно- справочной информации;

формирование перечня нормативно-справочной информации.

– сервис интеграции. Сервис обеспечивает реализацию подключений к произвольному набору видов сведений системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), а также к специализированным видам сведений и механизмам СМЭВ (рассылки, файловое хранилище СМЭВ). Сервис обеспечивает возможность реализации как интеграции через СМЭВ, так и посредством прямых интеграций со смежными информационными системами.

 сервис сообщений. Сервис сообщений выступает связующим звеном между несколькими сервисами (приложениями, серверами) для уменьшения нагрузки и ускорения отклика веб-приложения. Сервис сообщений предоставляет следующие возможности:

 возможность автоматического формирования сообщения при возникновении определенного события в ПО;

– поддержка шаблонов сообщений;

- возможность управления подписками;

- возможность настройки формирования сообщений по событиям в ПО;

возможность асинхронного взаимодействия через брокера сообщений.

Сервис обладает расширяемой и масштабируемой архитектурой, для обеспечения возможности для подключения нескольких внешних систем.

создания и хранения наименования шаблона отчета

– настройки типа отчета в аналитической подсистеме (xlsx, csv, html)

 возможность создания параметров шаблона отчета для дальнейшего его формирования – получения результатов

 возможность реализации различных видов группировок по результатам отчетности и формирования итоговых значений

 сервис формирования отчетов по настроенным шаблонам предоставляет возможность:

создания и хранения наименования и кода отчета

– указания и хранения ссылки в аналитической подсистеме на идентификатор шаблона отчета в ПО

указания и хранения типа отчета в ПО

 указания и хранения параметров отчета, по которым в дальнейшем будут получены результаты

- возможность создания параметров отчета в режиме drag & drop

– возможность формирования отчетов только для указанных организаций

возможность указания отчета активным/неактивным

сервис формирования многомерных аналитических отчетов использует технологии

OLAP (On-Line Analytical Processing) многомерного анализа данных, обеспечивает:

 функционал хранения OLAP кубов (структуры данных, которая создается на основе баз данных OLAP)

– предоставление конструктора отчетов по созданным кубам в режиме drag & drop

 формирование отчётов и сводных отчётов, с возможностью указания необходимых параметров, временных интервалов, интервалов усреднений и группировок

 возможность вывода фильтрации результатов данных в зависимости от параметров авторизации пользователя

 возможность хранения построенного в конструкторе шаблона отчета и дальнейшего его использования

 визуализацию и представление информации в различных срезах с использованием технологий OLAP, для отображения различных графиков, диаграмм.

Система обеспечивает следующие функции:

ведение реестра проверяемых субъектов/объектов;

ведение реестра обязательных требований;

- ведение реестра документов и сведений, используемых в процессе проведения КНМ;
- ведение реестра шаблонов документов;
- ведение реестра организационно-распорядительных документов;
- проведение и учет информации по контрольно-надзорному мероприятию, в том числе:
  - формирование карточки КНМ/ПМ;
  - формирование решения о проведении КНМ;
  - формирование заявления в орган прокуратуры о согласовании проведении КНМ;
  - регистрация решения органа прокуратуры о согласовании проведения КНМ;
  - регистрация результатов КНМ в карточке проверки;
  - формирование акта КНМ;
  - формирование решения по результатам КНМ;
  - размещение результата проверки в ФГИС ЕРКНМ.
- проведение и учет результатов профилактических мероприятий;
  - функции локального администрирования системы;
    - настройка конфигурации Системы;
    - настройка конфигурации инстанса КНО;
    - настройка конфигурации ЛК пользователя;
    - управление справочниками и классификаторами;
    - настройка конфигурации модулей подсистемы взаимодействия с внешними ИС;
    - настройка и переконфигурирование бизнес-процессов;
    - управление пользователями и их ролями;
    - управление организациями.
  - функции информационного взаимодействия с внешними системами.

## 1.4 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 2, а также пройти специальное обучение работе с Системой или ознакомиться с настоящим руководством. Формирование информационной среды для обучающихся должно осуществляться 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 Системе и смежных модулях.

2

#### Назначение и условия применения

## 2.1 Функции, для автоматизации которых предназначена Система

Система предназначена для формирования единого информационного пространства для всех пользователей Системы - сотрудников органов исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) на территории соответствующих субъектов РФ, органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на осуществление муниципального контроля (далее – ОГК/ОМК).

В рамках создания Системы производится автоматизация процессов учета (формализации и хранения) и публикации информации о предоставлении государственных и муниципальных услуг. Пользователями Системы являются:

Служащие органов государственной власти РФ.

#### 2.2 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 RReader 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.

Системные программные средства, необходимые для работы с Системой, должны быть представлены лицензионной локализованной версией системного программного обеспечения.

## 3 Подготовка к работе в Системе

## 3.1 Порядок загрузки данных и программ

Для начала работы с Системой на рабочем месте пользователя должен быть настроен постоянный доступ к сети Интернет. Интерфейс пользователя Системы поддерживает следующие браузеры:

- Google Chrome версии от 74.х;
- Яндекс. Браузер версии от 19.6.х;
- Mozilla Firefox версии от 67.х;
- Орега версии от 60.х.

## 3.2 Порядок проверки работоспособности.

Для проверки работоспособности Системы требуется выполнить переход по адресу, по которому доступна Система. Работающая Система выдаст в окне браузера окно авторизации.

## 3.3 Начало работы с Системой

## 3.3.1 Авторизация с помощью выданных учетных данных (логин/пароль)

Для начала работы в Системе требуется выполнить следующие действия:

1) в адресной строке введите адрес, по которому доступна Система, и перейдите по ссылке. Откроется главная страница входа в Систему (Рисунок 1).

2) введите имя пользователя и пароль, нажмите на кнопку «Войти в систему».

	17
Kŀ	нд
Контр	оольно-надзорная деятельность
Byon a	
Введите в	зипформационную систему ваши данные
8	
P	Пароль
	Войти в системи
	DOWIN B CACTEMY
	Вход через СУДИР

Рисунок 1 – Вход в Систему

В результате произойдет авторизация пользователя и вход в Систему.

При неправильном вводе данных Система выдает ошибку «Ошибка. Введенные логин или пароль неверны».

## 3.3.2 Выбор организации для работы

На первой странице предлагается выбрать организацию из списка доступных пользователю в соответствии с установленными ролями (Рисунок 2).

€

Кравченко Дмитрий Романович 🛛 🌼

D (		
Выберите	организацию	

Мосжилинспекция	
ОАТИ г. Москва	
Тестовая организация 1	

Рисунок 2 – Выбор организации для работы

После выбора организации программа осуществляет переход на «Главную страницу». На главной странице предлагается выбрать раздел для работы из списка доступных пользователю в зависимости то установленной роли (Рисунок 3).



Рисунок 3 – Выбор приложения для работы

Главная страница может содержать следующие разделы для выбора в зависимости от роли и установок в настройках программы в приложении «Безопасность» (Рисунок 4):

- Раздел «КНМ»;
- Раздел «Кабинет администратора КНО»;
- Раздел «Кабинет методолога КНО»;
- Раздел «Методолог системы»;
- Раздел «Учет»;
- Раздел «Безопасность»;
- Раздел «НСИ»;
- Раздел «Жалобы»;
- Раздел «Процессы»;
- Раздел «Кабинет разработчика».

кнд	Главная > Безопасность > I	Пользова	атели							
<u>60</u>	+ Сохранить < Редактирование пользователя				Кравченко Д. Р.	*	\$	€		
	Общее		Логин *	ФИО <b>*</b>	СНИЛС		Должность			
മ്	Настройка уведомлений	>		Кравченко Дмитрий Романович			Заместитель началь	ника		
盦	Организации	>	Мобильный телефон	Рабочий телефон (с кодом города)	Адрес электронной почты					
錢										
\$ <u>3</u>			Доступные модули	таларансыр активен оненно парсыр оненно парсыр оненно парсыр						
Ę			Безопасность	НСИ	l.	<ul> <li>Методоло</li> </ul>	Г СИСТЕМЫ			
Ħ			<ul> <li>Учет</li> <li>Кабинет администратора КНО</li> </ul>	<ul> <li>Процессы</li> <li>Кабинет разработчика</li> </ul>		<ul> <li>Кабинет м</li> <li>Жалобы</li> </ul>	иетодолога КНО			
:-			КНМ							

Рисунок 4 – Выбор раздела для видимости на главной странице

#### 3.4 Блок пользователя

Блок пользователя содержит (Рисунок 5):

- список уведомлений Системы (1)
- информацию о пользователе, авторизованном в Системе (2);
- просмотр настроек профиля в Системе (3);
- кнопку для выхода из Системы (4);
- наименование организации, под которой работает пользователь (5);
- кнопку для смены организации (6).

Для выбора другой организации, нажмите на кнопку «Сменить». В результате откроется форма «Выберите организацию» со списком возможных для выбора организаций.

Тестовая организация 1 сменить 5	Кравченко Дмитрий Романович Заместитель начальника 3 <sup>3</sup>	
КНМ Контрольно-надзорные мероприятия	Кабинет администратора КНО Панель администрирования	Кабинет методолога КНО Рабочее место методолога КНО

Рисунок 5 – Блок пользователя

Блок пользователя отображается поверх всех разделов Системы.

## 3.4.1 Сервис сообщений

В Системе реализовано получение сервисных сообщений (уведомлений). Для просмотра списка сообщений необходимо нажать на иконку «Колокольчик» в блоке пользователя.

В случае, если сообщения отсутствуют, в списке отобразится сообщение «Нет новых уведомлений» (Рисунок 6).



Рисунок 6 – Отображение списка сервисных сообщений (уведомлений). Отсутствие сообщений (уведомлений)

20

Для настройки сервисных сообщений необходимо нажать на иконку «Шестеренка» в блоке пользователя. После этого откроется форма настройки профиля пользователя (Рисунок 7).

+ Сохранить	🔶 Кравченко Дмитрий Романович 🚥		Кравче	нко Д. Р. 🌲	۵	€
Основные параметры	Общие данные					
	ФИО *					
	Кравченко Дмитрий Романович					
	Должность					
	Заместитель начальника					
	Номер телефона					
	+7(777) 777 77 77					
	Адрес электронной почты					
	info@info.ru					
	Настройка уведомлений					
	Виды уведомлений	Портал	Электронная почта	PUS	н	
	Задача					
	Новая задача					
	Новая задача процесса					
	Изменение параметров задачи					
	Изменение параметров задачи процесса					

Рисунок 7 – Форма настройки профиля пользователя

В информационном блоке «Настройка уведомлений» происходит настройка сервисных сообщений, которые получает пользователь.

В Системе реализовано три способа получения сервисных сообщений (уведомлений):

- Портал;
- Электронная почта;
- PUSH.

Для получения сервисных сообщений (уведомлений) определенного вида, требуется активировать соответствующий чек-бокс под необходимым способом их получения, после этого в чек-боксе отобразится символ «Галочка» (Рисунок 8).

Настройка уведомлений						
Виды уведомлений	Портал	Электронная почта	PUSH			
Задача						
Новая задача						
Новая задача процесса						
Изменение параметров задачи						
Изменение параметров задачи процесса						

Рисунок 8 – Активация чек-боксов для получения сервисного сообщения (уведомления) необходимым способом

Для прекращения получения сервисных сообщений (уведомлений) определенного вида, требуется деактивировать соответствующий чек-бокс под способом их получения.

**Примечание 1:** способ получения сервисных сообщений (уведомлений) «Портал» активирован для всех видов сервисных сообщений (уведомлений) по умолчанию. Деактивировать данный способ получения является невозможным.

**Примечание 2:** способы получения сервисных сообщений (уведомлений) «Электронная почта» и «PUSH» доступны при заполнении соответствующих полей в форме настройки профиля пользователя (Рисунок 9).

+	Сохранить	📀 Кравченко Дмитрий Романович 😑		Кравченко,	ц. р. 🌲	٩	€
Основны	ые параметры	Общие данные					
		ФИО *					
		Кравченко Дмитрий Романович					
	Должность						
		Заместитель начальника					
		Номер телефона					
		+7(777) 777 77 77					
		Адрес электронной почты					
		info@info.ru					
		Настройка уведомлений					
		Виды уведомлений	Портал	Электронная почта	PU	SH	
		Задача					
		Новая задача		<b>2</b>		)	
		Новая задача процесса			~		
		Изменение параметров задачи			<b>~</b>		

Рисунок 9 – Поля в форме настройки профиля пользователя для получения сервисных сообщений (уведомлений) способами «Электронная почта» и «PUSH»

## 4 Описание операций

## 4.2 Раздел «Кабинет администратора КНО»

Основные элементы экранной формы (Рисунок 10):

- боковое меню (1):
  - подраздел «Настройки КНО»;
  - подраздел «Пользователи»;
  - подраздел «Роли»;
  - подраздел «Запросы».
- элементы:
  - панель работы с элементами подраздела (2);
  - кнопка возврата на главный экран (3).

кнд	3 Главная > Кабинет администратора КН	10 → Настройки КНО								
5	+ Сохранить	Редактирование организации			кравченко д. Р.	*	÷	⊉		
చు 00	Основные параметры	Наименование * склонение		2						
čŏ	Виды КНД	Тестовая организация 1								
8>	Настройки планов	Краткое наименование *					ŧ			
ŝ	Печатные формы	2 формы								
1		Телефон	Электронная почта	окпо	OKATO					
-	Мета данные	Введите телефон	Введите электронную почту	Введите ОКПО	Введите ОКАТО					
	Пользователи	Сайт		Факс						
		Введите сайт		Ваедите факс						
		Срок подачи жалобы	Срок для отказа в рассмотрении	Срок рассмотрения жалобы	Срок продления жалобы			_		
		30	5	20	Введите срок продлени	ія жалобы	5I			
		Архив бланков решений (допустимые фор	оматы: zip, rar) добавить							
		Идентификатор сегмента		Является организацией входа						
		Введите идентификатор		<ul> <li>Является организацией для работы в сист</li> </ul>	еме					
		ОГРН		Родительская организация (необходимо з	заполнять федеральным с	рганам	власти)	)		
				Введите название организации				•		

Рисунок 10 – Элементы экранной формы раздела «Кабинет администратора КНО»

На этой вкладке происходит работа администратора КНО в соответствии со своими функциональными обязанностями.

## 4.2.1 Подраздел «Настройки КНО»

Данный раздел предназначен для настройки параметров организации, к которой закреплен пользователь Системы.

Основные элементы экранной формы (Рисунок 11):

- боковое меню:
  - «Настройки КНО» (1).

- элементы:
  - панель вкладок формы (2);
  - панель просмотра формы (3);
  - кнопка возврата на «Главный экран» (4);
  - кнопка сохранения элемента (5).

КНД	Главная > Кабинет администратора	КНО > Настройки КНО									
552	+ Сохранить 5	Редактирование организ	ации		Кравченко Д. Р.		\$	€			
ديہ 1	Основные параметры 2	Наименование * склонение		3							
	Виды КНД	Тестовая организация 1									
മ്	Настройки планов	Краткое наименование *	е наименование *								
ŝ	Печатные формы	Тестовая организация 1									
		Телефон	Электронная почта	окпо	OKATO						
	Мета данные	Введите телефон	Введите электронную почту	Введите ОКПО	Введите ОКАТО						
	Пользователи	Сайт		Факс							
		Введите сайт		Введите факс							
		Срок подачи жалобы	Срок для отказа в рассмотрении	Срок рассмотрения жалобы	Срок продления жало	бы					
		30	5	20	Введите срок продлен	ия жалоб	бы				
		Архив бланков решений (допус	тимые форматы: zip, rar) <mark>добавить</mark>								
		Идентификатор сегмента		Является организацией входа							
		Введите идентификатор	Введите идентификатор Является организаци								
		огрн		Родительская организация (необходи	мо заполнять федеральным	органам	и власти	)			
				Введите название организации				•			

Рисунок 11 – Элементы экранной формы подраздела «Настройки КНО»

#### 4.2.1.1 Редактирование данных контрольно-надзорного органа

Во вкладке «Основные параметры» последовательно заполните необходимые поля (Рисунок 12):

- «Наименование» ручной ввод полного наименования КНО;
- «Краткое наименование» ручной ввод краткого наименования КНО;
- «Идентификатор сегмента» ручной ввод (не обязательное поле);
- «Является организацией для работы в системе» чек-бокс должен быть обязательно активирован для действующих КНО;
- «Базовый адрес для адресных элементов дела» заполняется с помощью справочника ФИАС;
- «Организация» в ФРГУ необходимо выбрать код КНО в ФРГУ из справочника;
- «Орган прокуратуры» необходимо выбрать прокуратуру из справочника ФГИС ЕРП;
- «Территория» необходимо выбрать привязку к территориальному объекту;

- «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 № 1 контроль и показателей эффективности и результативности.

кнд	Главная » Кабинет администратора КНО » Настройки КНО						_
572	+ Сохранить	Редактирование организации			Кравченко Д. Р. 🥼	l ⊅	Ð
ഷം	Основные параметры	Наименование * сулонине					
00 00	Виды КНД	Тестовая организация 1					
മ്	Настройки планов	Краткое наименование *				ŧ	
ŝ	Печатные формы	Тестовая организация 1					
		Телефон	Электронная почта	окпо	OKATO		
	Мета данные	Введите телефон	Введите электронную почту	Введите ОКПО	Введите ОКАТО		
	Пользователи	Сайт		Факс			
		Введите сайт	Введите сайт Введите факс				
		Срок подачи жалобы	Срок для отказа в рассмотрении	Срок рассмотрения жалобы	Срок продления жалобы		
		30	5	20	Введите срок продления жалобы		
		Архив бланков решений (допустимые форматы: z	zip, rar) добавить				
		Идентификатор сегмента		Является организацией входа			
		Введите идентификатор		Является организацией для работы в системе			
		OFPH		Родительская организация (необходимо заполня	ять федеральным органам власти)		
				Введите название организации			•
		Регион *					
		г. Москва				77 😋	)-

Рисунок 12 – Вкладка «Основные параметры»

**Примечание 1**. Для выбора адреса из справочника, необходимо нажать на кнопку с тремя точками ..., для открытия блока детализации адреса, и последовательно выбрать все элементы адреса контрольно-надзорного органа (Рисунок 13).

Примечание 2. Добавлена группа «Реквизиты платежей».

**Примечание 3**. В блоке «Наименование организации» добавлена возможность загрузки (пункт 1) и удаления (пункт 2) логотипа для контрольно-надзорного органа (Рисунок 14). После добавления, логотип будет отображается на главной странице для всех пользователей КНО.

Базовый адрес для адресных элементов

азовый адрес для адресных элементов				1
Индекс. Г. Москва, ул. Москворечье				
детализация адреса			×	
Регион		Автономный округ		
Москва	r.	Выберите округ		
Район		Город		
Выберите район		Выберите город		
Городской район		Населенный пункт		
Выберите городской район		Выберите населенный пункт		
Дополнительный населенный пункт		Улица		
Выберите населенный пункт		Москворечье	ул.	
Номерная часть				
Д. ~		Стр. ~ Кв. ~		
Нераспознанная часть				

Рисунок 13 – Блок детализации адреса

Наименование * склокение	-
Тестовая организация 1	
Краткое наименование *	1
Тестовая организация 1	<i></i>

Рисунок 14 – Кнопки загрузки и удаления логотипа

#### 4.2.1.2 Настройка видов контрольно-надзорной деятельности

В данном разделе, в случае необходимости, администратор и методолог КНО настраивает дополнительные атрибуты, которые будут отображаться в приделах конкретного КНО для выбранного вида КНД.

Для настройки видов контрольно-надзорной деятельности и редактирования субъектов и объектов вида контрольно-надзорной деятельности необходимо перейти в раздел «Виды КНД» (Рисунок 15).

кнд	Главная 🕠 Кабинет администратора К	(HO > Настройки КНО			
552	+ Сохранить	Редактирование организации	Кравченко Д. Р.	\$	€
<u>م</u> ر م	Основные параметры	Объекты Субъекты			
00	Виды КНД				
85	Настройки планов	+ Выбрать виды КИД			
ŝ	Печатные формы				

Рисунок	15 -	Вкладка	«Виды	КНД»
		210100,4100		

В данной вкладке отображаются виды КНД для конкретной организации.

Для добавления вида КНД, необходимо нажать на кнопку «Выбрать виды КНД» (см. рис.12). После чего выбрать необходимые виды контрольно-надзорной деятельности и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 16).

Вернуться к операции 1	Поиск	Q	Кра	авченко Д. Р. 🌲	¢	<u></u> []⇒
Виды КНД <b>1</b> Код ~	1064 Региональный государственный надзор за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения.		Региональный государственнь сохранности автомобильных д межмуниципального значения	ый надзор за обеспеч цорог регионального я.	ением и	Ľ
Q 1064			ОБЩИЕ ДАННЫЕ			~
очистить			Наименование:	Региональный государ надзор за обеспечение автомобильных дорог   и межмуниципального	ственный ам сохран региональ значения	ности ьного
			Код:	1064		

Рисунок 16 – Выбор вида КНД

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.

<u>Для настройки видов объектов</u> для видов контрольно-надзорной деятельности в рамках текущего КНО необходимо перейти во вкладку «Объекты» и нажать на кнопку «Добавить вид объекта». В открывшемся справочнике необходимо выбрать виды объектов. Для этого активируйте чек-бокс у видов объектов и нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 18).

При нажатии на кнопку «Настроить» у поля «Для видов объектов не настроены дополнительные поля» (пункт 1, Рисунок 17), откроется форма с дополнительными полями, в которой с помощью стандартного виджета настраиваются дополнительные атрибуты в открывшейся форме «Настройка доп.полей» (Рисунок 19). Описание процесса настройки дополнительных полей приведен в разделе 4.3.4.4 данного руководства администратора.

После внесения изменений, их необходимо сохранить, нажав на кнопку «Сохранить» в конструкторе редактирования формы.

	27				
Сохранить <	Редактирование организации	Кравченко Д. Р.		¢	Đ
Основные параметры	Объекты Субъекты				
Виды КНД	Региональный государственный надзор за обеспечением сохранности автомобильных дорог региона межмуниципального значения.	ального и		6	1
Настройки планов		Выгоузить/загоу	зить У	Улали	Th
Печатные формы	дочот и овавка та учалищатива в техницах полос отводи ВРММ расчета рисков: не выбрана <u>выбрать</u>	ben pysinterset py	3410	лдали	
Мета данные	ВРМN расчета нарушений: не выбрана выбрать Для видов объектов не настроены дополнительные поля настроить Применимые классы / категории риска: все настроить 2 Запускать процесс расчета класса / категории риска при изменении данных 🗌 Да, запускать				
	АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДОРОГИ РЕГИОНАЛЬНОГО И МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ	Выгрузить/загру	зить ∨	Удали	ть
	ВРММ расчета рисков: не выбрана выбрать ВРММ расчета нарушений: не выбрана выбрать Для видов объектов не настроены дополнительные поля настроить Применичые классы / категории риска: все <mark>настроить</mark> 2 Запускать процесс расчета класса / категории риска при изменении данных: Да, запускать				
	Выбрать виды КНД 🛟				

Рисунок 17 – Настройка вида объекта для вида КНД у КНО

Вернуться к операции 🔋	дороги		×Q	к	равченко Д. Р.		¢	₽
Виды объектов 🔋		ВО РГНД000001 Дороги и объекты, размещенные в		Дороги и объекты, размещенн	ые в границах	полос	отвода	Ľ
Код 🗸		границах полос отвода		ОБЩИЕ ДАННЫЕ				~
Q. Введите код		28 Автомобильные дороги регионального и межмуниципального значения		Наименование:	Дороги и объек границах поло	сты, раз с отвода	мещенные	9.8
		17 Дороги федерального значения		Код: виды кнд	ВО РГНДООООО1			~
		ви Строительство, реконструкция пересечения автомобильной дороги с другиии автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге		<ul> <li>Муниципальный контроль за обек дорог местного значения</li> <li>Региональный государственный и автомобильных дорог регионалы</li> </ul>	спечением сохра надзор за обеспе ного и межмуниц	нности а чением ипально	автомобил сохраннос ого значен	іьных сти ния
		car_road Автомобильные дороги						

Рисунок 18 – Выбор вида объекта

	4	20	
Главная > Кабинет администратора КНО Сохранить	<ul> <li>Настройки КНО</li> <li>Редактирование организации</li> </ul>		Кравченко Д. Р. 🥼 😳 🕞
Основные параметры	Настройка доп.полей		ПРИМЕНИТЬ
Виды КНД	Форма +		🗎 🗸 土 XSD 🄶
Настройки планов	Код формы form	Наименование формы Форма	Зоны разметки ~
Печатные формы	Отображать на форме предпросмотра		
Мета данные	Texct elementText	Список elementList	
Пользователи	h	<b></b>	Элементы формы
Настройки программы ГСН			Т Строка
Настройки надзорных дел ГСН			🗭 Текст
			🗐 Дата

Рисунок 19 – Настройка дополнительных полей вида объекта

Настроенные в рамках КНО дополнительные поля по видам субъектов и объектов будут доступны для добавления в подконтрольных субъектах и объектах только этого КНО.

Настройка расчёта риска для вида объекта осуществляется с помощью нажатия на кнопку «Настроить» у поля «Применимые классы/категории риска» (пункт 2, Рисунок 17). Для этого в системе должны быть загружены BPMN-схемы расчёта риска.

При нажатии на кнопку «Настроить» у поля «Применимые классы / категории риска» откроется окно для выбора категорий риска, к которым применим данный расчёт (Рисунок 20).

Сохранить 🔗	Редактирование организации	Кравченко Д. Р.		¢	D+
Основные параметры	Объекты Субъекты				
Виды КНД	Региональный государственный надзор за обеспечением сохранности автомобильных дорог регио межмуниципального значения.	нального и	÷	ê	1
Настройки планов	BUDDE COLORIDA 2	Выгрузить/загруз	ить ~	Удалит	ть
Печатные формы					1
Мета данные	Выберите используемые классы / категории риска:           чесзалийно высокий риск (класс)           зичительный риск (акласс)           секрний риск (акласс)           высокий риск (акласс)           высокий риск (акласс)           умереный риск (акласс)				
	НИВОЙ РИСК (В КЛАСС) Применить Автомобильные дороги регионального и межмуниципального значения	Выгрузить/загруз	ить ~	Удалит	ть
	ВРМN расчета рисков: не выбрана <u>выбрать</u> ВРМN расчета нарушений: не выбрана <u>выбрать</u> Для видов объектов не настроены дополнительные поля <u>настроить</u> Применимые классы / категории риска: все <u>настроить</u> Запускать процесс расчета класса / категории риска при изменении данных: Да, запускать				

Рисунок 20 – Выбор категории риска для расчёта

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

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 того, чтобы настроить дополнительные атрибуты для вида КНД в КНО <u>по виду</u> <u>субъекта (</u>пункт 1, Рисунок 21), необходимо перейти во вкладку «Субъекты» (пункты 2 и 3, Рисунок 21). В открывшейся форме необходимо перейти к настройке дополнительных атрибутов для конкретного КНО.

При нажатии на кнопку «Настроить» у поля «Для видов субъектов не настроены дополнительные поля», откроется форма с дополнительными полями, в которой с помощью стандартного виджета настраиваются дополнительные атрибуты (Рисунок 22). Описание процесса настройки дополнительных полей приведен в разделе 4.3.4.4 данного руководства администратора. После внесения изменений, их необходимо сохранить, нажав на кнопку «Сохранить» в конструкторе редактирования формы.

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.

**Примечание.** В окне настройки дополнительных полей добавлен чекбокс «Отображать на форме предпросмотра» (пункт 1, Рисунок 22) при включении которого, созданные дополнительные поля будут отображаться в разделе «Субъекты» на панели просмотра элементов (Рисунок 23).



Рисунок 21 – Выбор вида субъекта для вида КНД у КНО

Главная • Настройки КНО Сохранить	Редактирование организации		Кравченко Д. Р. 🌲 🔅 🖟
Основные параметры	Настройка доп.полей		ПРИМЕНИТЬ
Виды КНД	Форма +		🖹 🗸 土 xsd
Настройки планов	Код формы form	Наименование формы Форма	Зоны разметки ~
Печатные формы	Отображать на форме предпросмотра 1		
Мета данные	Категория объекта ObjectCategory		
Пользователи	Потребление отходов V класса опасности		Элементы формы
Настройки программы ГСН	Особо охраняемые территории		Т Строка
	Водоохранные зоны		🖵 Текст
	Административное нарушение		Ш. Дата
	Обвинительный приговор		Ч число

30



Главная • Субъекты Субъекты 74	Поиск	Q	Кравченко Д. Р. 🌲 🔅 🕞				
<ul> <li>Субъекты КНО Выгрузить в хlах</li> <li>Глобальные субъекты</li> <li>Мои субъекты</li> </ul> Тип	КОРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО ДЕЙСТВУЮЩАЯ ФГКУ КОМБИНАТ "ОНЕГА" РОСРЕЗЕРВА ОГРН: 1023501453106 ИНН: 3509001027 КПП: 3509 КОРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО ДЕЙСТВУЮЩАЯ ООО "ФК ССР"		ФГКУ КОМБИНАТ "ОНЕГА" РОСРЕЗЕРВА С 🏠 🍙 строительный надзор.: Региональный не расчитано государственный экологический надзор:				
<ul><li>ИП</li><li>Юридическое лицо</li></ul>	ОГРН: 1147448005363 ИНН: 7448171594 КПП: 7448	-	дополнительные данные 🗸				
Регион 🗸	ООО "АШКЫМ" ОГРН: 1152901007621 ИНН: 2906008387 КПП: 2906		Категория объекта: не указано Потребление отходов V класса опасности: Нет Особо охранземые территории: Нет				
ИНН	Сорядическое лицо деяствующая ООО "АТЛАС" ОГРН: 1187847200859 ИНН: 7841075744 КПП: 7811		Водоохранные зоны: Нет Административное нарушение: Нет				
Ф инн	юридическое лицо         действующая           НОУ ДПО "УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ         центр "олимп"           ОГРН: 1127799001230         ИНН: 7727497500         КПП: 7709		оовинительный приговор: Нет Использование недр: Нет Административное наказание: Нет Разрешение: Нет				

Рисунок 23 – Отображение настроенных полей для вида субъекта

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

## 4.2.1.3 Настройка печатных форм

Для настройки шаблонов печатных форм документов, программы профилактики и т.п. необходимо перейти во вкладку «Печатные формы» (Рисунок 24).

Для выбора, к какому документу добавить печатную форму, необходимо воспользоваться выбором из вкладок (пункт 1, Рисунок 24).

Для добавления печатной формы необходимо нажать на кнопку «Выбрать печатные формы» (пункт 2, Рисунок 24), после чего откроется справочник печатных форм (Рисунок 25).

Для удаления печатной формы необходимо нажать на соответствующую кнопку «Удалить» (пункт 3, Рисунок 24).

Сохранить 🥪	Редактирование организации	Кравченко Д. Р.		¢	₽
Основные параметры	Планы Программы ГСН <b>Программы профилактики</b> Жалобы Журналы ГСН Надзорные дела	1			
Виды КНД	Программа профилактики		-		
Настройки планов	роск-ваями 96231_Программа профилантики.docx		3		
Печатные формы	План-график профилактических мероприятий			11	
Мета данные	BOCKGORMA 99822_[Intel rpaduk (undinov).dock				
	Проект плана-графика профилактических мероприятий			i	
	Приказ об утверждении программы профилактики восказеми 97293, Приказ об утверждении программы профилактики docx				
	Выбрать печатные формы 🔮 2				

## Рисунок 24 – Вкладка «Печатные формы»

Вернуться к операции 👔		Поиск		Q		Кравченко Д. Р. 🌲	¢	Þ
Печатные формы 🛛 429			ФОРМИТ: DOCA-форме	* ^	Акт проверки		(	2 🖻
Наименование	~		План-график профилактических мероприятий ФОРМАТ: DOCX-форма		ОБЩИЕ ДАННЫЕ			~
Q Наименование			Приказ о проведении проверки вормат: DOCX-форма		Наименование: Формат печатной формы:	Акт проверки DOCX-форма		
Формат DOCX-форма Форма-шаблон	×		Акт проверки Формат: DOCX-форма		Активность формы:	используется		
ОDT-форма PDF-форма			Предписание об устранении нарушений вормат: DOCX-форма					
НТИL-форма показать все			<b>Уведомление</b> ФОРМАТ: DOCX-форма					



32

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

## 4.2.1.4 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 во вкладку «Мета данные» и нажать на кнопку «Добавить параметр» (Рисунок 26), после чего появится строка параметра метаданных (Рисунок 27).

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 метаданных необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Для редактирования мета данных можно просто изменять данные в строках.

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

Главная > Кабинет администратора	КНО » Настройки КНО			
+ Сохранить	Редактирование организации	Кравченко Д. Р.	\$	€
Основные параметры				
Виды КНД	Внимание! Мета-информация отсутствует			•
Настройки планов	+ Добавить параметр			
Печатные формы				
Мета данные				
Пользователи				

### Рисунок 26 - Вкладка «Мета-данные»

лавнал - Кабинет администратора КНО - Настройки КНО					
+ Сохранить	Редактирование организации Кравченко Д. Р.		\$	€	
Основные параметры	Код Значение				
Виды КНД			1	1	
Настройки планов			li	1	
Печатные формы	+ Добавить параметр				
Мета данные					
Пользователи					



## 4.2.2 Подраздел «Пользователи»

Для просмотра всех пользователей и их ролей в КНО, а также для возможности удаления пользователей, необходимо перейти в раздел «Пользователи». Основные элементы экранной формы (Рисунок 28):

- боковое меню:
  - подраздел «Пользователи» (1).
- элементы:
  - панель поиска (2);
  - панель фильтрации элементов (3);
  - панель перечня элементов (4);
  - панель просмотра элемента (5);
  - кнопка возврата на «Главный экран» (6);
  - кнопка создания нового пользователя (7).

<u>6 кнд</u>	Главная -> Кабинет администратора н	КНО → Пользователи Помск	Q	2	Кравченко Д. Р.	¢	€
्दुः				] <sup>_</sup>			_
8	Пользователи 2 3	Алиника Кравнено Динтрий Романович	4	Кравченко Дмитрий Романович 5		/	٥
~	ФИО/Логин 🗸	логин адпін дольность заместитель началеника					
ڪ»	Q 040	активна) Инспектор 1 КНО г.Москвы		Общие данные			~
ş	<b>Q</b> Логин	логин: inspector1 должность: Инспектор		Логин:	admin		_
1	Документы 🗸			Должность:	Заместитель начальника		
	<b>Q</b> СНИЛС						
	Статус ~						
	Активный						
	Заблокированный						

Рисунок 28 – Элементы экранной формы подраздела «Пользователи»

## 4.2.2.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа

## 4.2.2.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 29):

- ФИО/Логин;
- Документы;
- Статус.



Рисунок 29 - Структура фильтра подраздела «Пользователи»

## 4.2.2.3 Создание и редактирование пользователя

Для создания новой учетной записи пользователя необходимо нажать на кнопку «Создать пользователя». Форма создания нового пользователя содержит вкладки: «Общее» и «Настройка уведомлений» (Рисунок 30). По умолчанию отображается вкладка «Общее».

кнд 552	Главная → Кабинет администратора К + Сохранить	но - Пальзователи - Создать объект Создание пользователя				Кравченко Д. Р.	<u>م</u>	* 🤁	
<u>v</u>	Общее	Логин *	ФИО*	снилс	Должно	Должность			
60	Настройка уведомлений >								
දු		Мобильный телефон	Рабочий телефон (с кодом города)	Адрес электронной почты					
ŝ									
		Сменить пароль 🗌 Сменить пароль при следую	щем входе						
		Пароль *	Повторите пароль *						
			Сленерировать						
		Доступные модули							
		нси	Методолог системы		Учет				
		Процессы	Кабинет методолога КНО		Кабинет администратора КНО				
		Кабинет разработчика Жалобы КНМ							
		Общие роли системы							
		Руководитель	Делопроизводитель	Методолог	Cne	циалист			
		Подписант							

#### Рисунок 30 – Форма «Создание пользователя», вкладка «Общее»

Необходимо указать следующую информацию о новом пользователе:

- «Логин» обязательное поле для заполнения;
- «ФИО» обязательное поле для заполнения;
- «СНИЛС» необязательное поле;
- «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).

Блок «Доступные модули» – это видимость разделов (плиток) главного меню у пользователя. Необходимо активировать чек-бокс напротив необходимых значений в зависимости от роли уровня КНО у пользователя.

В блоке «Общие роли системы» – необходимо выбрать какие роли будут доступны пользователю.

После нажатия на кнопку «Сохранить» 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.

<u>Для внесения изменений в учетную запись пользователя</u>, необходимо выбрать нужную запись из перечня элементов, после чего нажать на иконку «Карандаш» // .

В режиме редактирования так же, как и при создании учетной записи, содержится две вкладки: «Общее», «Настройка уведомлений». По умолчанию открывается вкладка «Общее». После внесения необходимых изменений их необходимо сохранить, нажав на соответствующую кнопку.

## 4.2.3 Подраздел «Роли»

В данном разделе отображаются все доступные роли пользователей уровня КНО для данного личного кабинета КНО. Основные элементы экранной формы (Рисунок 31):

- боковое меню:
  - подраздел «Роли» (1).
- элементы:
  - кнопка возврата на «Главный экран» (2);
  - кнопка создания новой роли (3);
  - таблица:
    - код роли (4);
    - наименование роли (5);
    - тип роли (6).

2 <sup>кнд</sup> ናሯን	Главная → Кабинет админ + Создать роль	Кравче	нко Д. Р.		
~~~	Код <b>4</b>	Наименование 5		Тип <b>6</b>	
ല്പ	supervisor	Руководитель		Глобальная роль	
<u>o</u> {	inspector	Делопроизводитель		Глобальная роль	
1	metodolog	Методолог		Глобальная роль	
ŝ	specialist	Специалист		Глобальная роль	
	supervizor	Подписант		Глобальная роль	

36

Рисунок 31 – Элементы экранной формы подраздела «Роли»

## 4.2.3.1 Создание роли

Для создания новой роли необходимо нажать на кнопку «Создать роль», после этого в интерфейсе Системы отобразится форма «Создание роли» (Рисунок 32).

Заполните поля формы:

- «Код» латинскими буквами кодовое обозначение роли;
- «Наименование» полное наименование роли.

кнд Соз	Главная → Кабинет администратора КНО → Роли → Создать роль + Сохранить Є Создание роли			
00	Код роли *	Наименование *		
తి				
( F				

Рисунок 32 – Форма «Создание роли»

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введенные данные и создать роль, или на иконку «Назад» ), чтобы выйти из формы без сохранения данных.

## 4.2.4 Подраздел «Запросы»

В данном разделе происходит работа с реестром межведомственных запросов, который также предназначен для создания и отправки ручных запросов межведомственного взаимодействия администратором КНО.

Основные элементы экранной формы (Рисунок 33):

- боковое меню:
  - подраздел «Запросы» (1).
- элементы:
  - панель поиска (2);
- панель фильтрации элементов (3);
- панель перечня элементов (4);
- панель просмотра элемента (5);
- кнопка возврата на «Главный экран» (6);
- кнопка создания запроса (7).

<b>6</b> кнд	+ Новый запрос 7	Поиск 29	Кравченко Д. Р.	1 🌣 🦻
ŝ			J	
00 Do	Запросы 2213 3 Вид запросов у	инии 4 № 29927 от 24.02.2022 Получение паспорта КНМ от ЕРКНМ ОРГАНИЗАЦИЯ: Получение паспорта КНМ от ЕРКНМ	Запрос № 29927 отправлен 24.02.2022г. <b>5</b> змжит	/
옹	Входящие	ме 29926 от 24.02.2022 Обновление паспорта КНМ в ЕРКНМ	Общие данные	×
ŝ	исходящие	ОРГАНИЗАЦИЯ: Обновление паспорта КНМ в ЕРКНМ	мфц: Объединение админі	истративно-
1	Ведомство ~	акрит № 29925 от 24.02.2022 Получение паспорта КНМ от ЕРКНМ	технических инспекь Москвы.	ций города
	Q Наименование содержит	ОРГАНИЗАЦИЯ: Получение паспорта КНМ от ЕРКНМ	Дата создания: 24.02.2022 Организация: Получение паспорта	КНМ от ЕРКНМ
	Номер запроса 🗸 🗸	акрит № 29924 от 24.02.2022 Обновление паспорта КНМ в ЕРКНМ	Услуга: Получение паспорта	КНМ от ЕРКНМ
	Q Введите номер	ОРГАНИЗАЦИЯ: Обновление паспорта КНМ в ЕРКНМ	Документы 💿	*
	Период ~ Осегодня	акрил № 29923 от 24.02.2022 Получение паспорта КНМ от ЕРКНМ ОРГАНИЗАЦИЯ: Получение паспорта КНМ от ЕРКНМ	1. Результаты отправки запроса (1) 2. Результаты отправки запроса (1)	
	Неделя Месяц Интервал	екурит № 29922 от 24.02.2022 Обновление паспорта КНМ в ЕРКНМ ОРГАНИЗАЦИЯ: Обновление паспорта КНМ в ЕРКНМ		

Рисунок 33 – Элементы экранной формы подраздела «Запросы»

### 4.2.4.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию задачи. Фраза не должна содержать менее трёх букв.

### 4.2.4.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 34):

- Вид запросов;
- Ведомство;
- Номер запроса;
- Период;
- Статус;
- Ответ на запрос;
- Служебные запросы.



Рисунок 34 - Структура фильтра подраздела «Запросы»

### 4.2.4.3 Просмотр записи о запросе

Для просмотра записи о запросе необходимо дважды нажать на неё в перечне элементов. Откроется карточка с данными о запросе (Рисунок 35). Во вкладках данной записи можно увидеть информацию по запросу, в том числе результаты отправки и ответа.

	Главиас , Кабицет алминистратор	
кнд ГССС	+ Сохранить	Обработка запроса № 29966 (Задат)
ഷ് ന	Общая информация	Организация
čŏ	Данные запроса	Получение паспорта КНМ от ЕРКНМ
දි	Субъект	Получение паспорта КНМ от ЕРКНМ
ŝ	Документы	Шлюз не задан
	Soap Dumps	Адаптер не задан
	История	Проверка № 00002457 от 25.02.2022 16:38 - перейти
		<b>Дата отправки запроса</b> 25.02.2022 г.

Рисунок 35 – Карточка выбранного запроса

# 4.2.4.4 Создание нового запроса

Для добавления нового вручную отправляемого межведомственного запроса необходимо нажать на кнопку «Новый запрос». Откроется форма для создания запроса (Рисунок 36).

кнд	Главная > Кабинет администратора	а КНО » Запросы » Создать запрос
<b>5</b> 3	+ Действие	Создание запроса 🚥
00	Общая информация	Организация
čă		Плавная организация
දු		Департамент социальной защиты населения Ивановской области
ŝ		Казначейство России МВД России
		показать еще та вариантов

Рисунок 36 – Форма создания запроса

Необходимо выбрать ведомство, к которому относится формируемый запрос.

Для отображения всего списка ведомств необходимо нажать на кнопку «показать все Х вариантов».

После выбора ведомства откроется список доступных запросов по ведомству (Рисунок 37).



Рисунок 37 – Выбор создаваемого запроса

Вернуться к списку ведомств можно с помощью кнопки «Изменить».

Выбор запросов осуществляется из списка. Полный список запросов ведомства можно посмотреть с помощью кнопки «Развернуть».

После выбора запроса необходимо переключиться на вкладку «Данные запроса» (Рисунок 38), набор полей для заполнения данных для отправки зависит от выбранного запроса.

Главная » Кабинет администратора КНО » Запросы » Создать запрос

+ Действие	Создание запроса 🛛 🕬
Общая информация	
Данные запроса	Эталонный запрос
Субъект	Ввод данных Ввод данных

Рисунок 38 – Вкладка «Данные запроса»

Во вкладке «Субъект» необходимо добавить субъект, по которому осуществляется запрос (Рисунок 39).

После этого необходимо нажать на кнопку «Действие», сохранить и отправить запрос.

кнд	41 Главная → Кабинет администратор	а КНО → Запросы → Создать запрос
~~~	+ Действие	Создание запроса 🛛 🚥
చిస	Общая информация	
00		+ Добавить субъект
०४	данные запроса	
>	Субъект	
ŝ		

Рисунок 39 – Выбор субъекта запроса

# 4.3 Раздел «Кабинет методолога КНО»

Основные элементы экранной формы (Рисунок 40):

- боковое меню (1):
  - подраздел «Настройки КНО»;
  - подраздел «Стандарты»;
  - подраздел «Настройки справочников»;
  - подраздел «Справочники».
- элементы:
- панель работы с элементами подраздела (2);
- кнопка возврата на главный экран (3).

3кнд	Главная > Кабинет методолога КНО + Сохранить	<ul> <li>настройки КНО</li> <li>Редактирование организации</li> </ul>	1		Кравченко Д. Р.	۰	۵	∌
양 티	Основные параметры	Наименование * склонение		2				
5	Виды КНД	Тестовая организация 1						
ø	Настройки планов	Краткое наименование *					ŧ	
Q	Печатные формы	Тестовая организация 1						
		Телефон	Электронная почта	ОКПО	OKATO			
1	Мета данные	Введите телефон	Введите электронную почту	Введите ОКПО	Введите ОКАТО			
	Пользователи	Сайт		Факс				
		Введите сайт		Введите факс				
		Срок подачи жалобы	Срок для отказа в рассмотрении	Срок рассмотрения жалобы	Срок продления жал	побы		
		30	5	20	Введите срок продл	ения жа	лобы	
		Архив бланков решений (допустимые	форматы: zip, rar) добавить					
		Идентификатор сегмента		Является организацией входа				
		Введите идентификатор		<ul> <li>Является организацией для работы в</li> </ul>	системе			

Рисунок 40 – Элементы экранной формы раздела «Кабинет методолога КНО»

На этой вкладке происходит работа методолога КНО в соответствии со своими функциональными обязанностями.

#### 4.3.1 Подраздел «Настройки КНО»

Данный раздел предназначен для настройки параметров организации, к которой закреплен пользователь Системы. Описание работы приведено в разделе 4.2.1 данного руководства администратора.

#### 4.3.2 Подраздел «Стандарты»

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

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

При настройке регламента контрольно-надзорного мероприятия методолог формирует новые схемы бизнес-процессов или использует типовые стандарты.

В рамках настройки регламента бизнес-процесса настраиваются события, связанные между собой потоками данных и шлюзами, в которых процесс ветвится. Для осуществления данной настройки методолог должен знать 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 методолог может связать задачи (действия) со сведениями – заранее сформированными экранными формами, созданными в соответствии с нормативными документами для Решения о проведении КНМ, Акта КНМ 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 Основные элементы экранной формы (Рисунок 41):

- боковое меню:
  - «Стандарты» (1).

- элементы:

- панель поиска (2);
- панель фильтрации элементов (3);
- панель перечня элементов (4);
- панель просмотра элемента (5);
- кнопка возврата на «Главный экран» (6);
- кнопка создания нового стандарта (7).

<b>6</b> кнд	Главная > Кабинет методолога КНО	> Стандарты	_	1			
5	+ Добавить стандарт 7	Поиск С	2	2	Чуднова Р. А. 🌲	\$	€
1Ē	Список стандартов 6 3	Профилактика. Объявление предостережения 4 НОМЕР: 83 ДАТА СОЗДАНИЯ: 13.01.2022		Информация о стандарте № 83 5	;	Перей	łти
ŝ	Номер	Профилактика. Профилактический визит Номея: 64 дата создания: 10.01.2022		Общие данные			~
þ	Период ~	Внеплановый инспекционный визит номер: 61 дата создания: 09.012022		Наименование стандарта: Краткое наименование стандарта:	Профилактика. Объявление предостережения Профилактика. Объявление		
	Неделя Месяц	Внеплановый инспекционный визит (без отправки в ЕРКНМ) НОМЕР 01 Дита Создания: 04.02.2022		Дата создания:	предостережения 13.01.2022		
	Интервал	номер: 80 дата создания: 31.01.2022					
	Классификационная услуга	Досудебное обжалование номбер 67 дата создания: 2511.2021					
	•						

Рисунок 41 – Элементы экранной формы подраздела «Стандарты»

# 4.3.2.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа

# 4.3.2.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 42):

- Номер;
- Период;
- Статус;

кнд	Главная -> Кабинет методолога КНО -	» Стандарты
552	+ Добавить стандарт	Поиск
~~ ,	Список стандартов 6	Профилактика. Объявление предостережения номер: 83 дата создания: 13.01.2022
8	Номер ~ Q. Введите номер	Профилактика. Профилактический визит номер: 64 дата создания: 10.01.2022
	Период ~ Сегодня	Внеплановый инспекционный визит номер: 61 дата создания: 09.01.2022
	Неделя Месяц	Внеплановый инспекционный визит (без отправки в ЕРКНМ) номер: 91 дата создания: 04.02.2022
	Интервал	номер: 89 дата создания: 31.01.2022
	Статус 🗸	Досудебное обжалование
	Классификационная услуга 🗸	номер: 87 дата создания: 25.11.2021
	•	

Рисунок 42 - Структура фильтра подраздела «Стандарты»

# 4.3.2.3 Создание стандарта

Для создания стандарта контрольно-надзорного мероприятия необходимо нажать на кнопку «Добавить стандарт». Создание стандарта начинается с выбора мета-регламента (Рисунок 43)



Рисунок 43 – Форма «Создание стандарта», выбор мета-регламента будущего стандарта

После этого в форме отобразится вкладка «Общие данные», в которой необходимо заполнить данные о создаваемом стандарте (Рисунок 44).

		15			
кнд	Главная 🔸 Кабинет методолога К	НО > Стаңдарты	K	-	
~~~	+ Сохранить	Создание стандарта	кравченко д. Р.	÷	퀸
ረሪኦ					
	Общие данные	Наименование			
5					ר' ר
(Sign	Бизнес-процессы				
IE	Сволония	Краткое наименование			
<b>L</b>	CBERENN				
U	Контролируемые лица				
		Основные данные			-
	Объекты	Виды государственного контроля (надзора) * добавить			
	Документы	Вид КНМ *			
	Организации				
		Характер КНМ •			
				•	
		Положение о виде контроля лобанить			
		Правовые основания проведения проверки добавить			
		пофлежит опфавке в селити			
		Профилактическое мероприятие			

### Рисунок 44 – Вкладка «Общие данные»

Для создаваемого стандарта и для дела имеется возможность настроить дополнительные поля. Для этого нажмите на кнопку «Настроить» и в открывшейся форме произведите настройку (Рисунок 45). Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введенные данные.

Следующим этапом создания стандарта является разработка бизнес-процесса вручную или используя типовые схемы стандартов бизнес-процессов. Для этого перейдите во вкладку «Бизнес-процессы» (Рисунок 46).

кнд	Главная 🕠 Кабинет методолога КН	10 » Стандарты			
525	+ Сохранить	Создание стандарта	Кравченко Д. Р. 🌲	\$	€
<u>م</u> ير	Общие данные	Настрайна додолжингад ни и додой			
Ę	Бизнес-процессы	пастройка дополни словок полей	Применить	Отмена	3
ŝ			🗎 🗸 🛓	XSE	D
	Сведения		Зоны разметки		~
	Контролируемые лица				
	Объекты				
	Документы				
	Организации		Элементы формы		~
			Т Строка		

Рисунок 45 – Настройка дополнительных полей для создаваемого стандарта

		46
кнд	Главная Кабинет методолога	КНО -> Стандарты
552	+ Сохранить	Создание стандарта
~~ [=]	Общие данные	Бизнес-процесс Формы дополнительных данных
s S	Бизнес-процессы	
	Сведения	+ Выбрать процесс + Добавить новый процесс
	Контролируемые лица	
	Объекты	
	Документы	
	Организации	

Рисунок 46 - Вкладка «Бизнес-процессы»

<u>Для выбора процесса из существующих</u> необходимо нажать кнопку «Выбрать процессы». В открывшемся окне необходимо выбрать бизнес-процесс, по которому будет осуществлять КНМ по данному стандарту и нажать кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 47).

Вернуться к операции 🛐	Поиск	Q	Кр	авченко Д. Р. 🌲	¢ D
Процессы 😕	Плановая выездная проверка 1.1	* *	Административное производ	ство	C m
Уровень 🗸	уровень: Региональный		ОБЩИЕ ДАННЫЕ		~
Федеральный Региональный	Каминистративное производство УРОВЕНЬ: не задан		Наименование:	Административное про	изводство
Муниципальный	Выездная проверка_тест сведений уровень: не задан	1	и процесса. Уровень: Вид контроля:	не задан не задан	
			ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ЗАДАЧИ		<

Рисунок 47 – Выбор бизнес-процесса

<u>При ручном добавлении бизнес-процесса</u> необходимо нажать кнопку «Добавить новый процесс». В открывшемся окне заполнить поля (Рисунок 48):

- «Наименование процесса» ручной ввод;
- «Уровень» выбор из выпадающего списка;
- «Вид государственного контроля (надзора) выбор из выпадающего списка;
- «Код процесса» ручной ввод;

Нажать на кнопку «Загрузить» для загрузки бизнес-процесса с компьютера.

Главная → Кабинет методолога + Сохранить	кно » Стандарты Создание стандарта		Кравченко Д. Р. 🌘 🌲	٩	Þ
Общие данные	Бизнес-процесс Формы дополнительных данных				
Бизнес-процессы	Редактирование процесса				
Сведения			Применить	Отменит	b
Контролируемые лица	Наименование процесса *	Уровень			~
Объекты	Вид государственного контроля (надзора) *	Балетите Хровено			
Документы					•
Организации	Код процесса				
	Внимание! Не прикреплен файл процесса				
	+ Загрузить				

Рисунок 48 – 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. При использовании таких схем, первой загружается/добавляется схема верхнего уровня.

При создании бизнес-процесса могут быть использованы пользовательские и сервисные задачи (отправка во ФГИС ЕРП, отправка документов в СЭД) (Рисунок 49).

При использовании эксклюзивных шлюзов необходимо выбирать поток по умолчанию. Для потока не по умолчанию необходимо прописывать настройки в следующем формате: \${execution.getVariable('\_\_\_\_') && \_\_\_\_}, где \_\_\_\_ произвольное наименование потока (Рисунок 50).

После загрузки схему бизнес-процесса можно открыть для редактирования в моделлере в онлайн режиме (иконка «Карандаш»), загрузить новую или удалить (Рисунок 51).

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Применить» для сохранения или «Отменить» для выхода из режима загрузки бизнес процесса без сохранения.



Рисунок 49 – Создание бизнес-процесса



Рисунок 50 – Настройки потока

кнд ССС	Главная → Кабинет методолога КНО + Сохранить	<sup>Стандарты</sup> Редактирование стандарта № 64	-		Кравченко Д. Р.		٥	¢
ଙ୍କ 	Общие данные	Бизнес-процесс Формы дополнительных данных						
	Бизнес-процессы	-						
Ø	Сведения	Редактирование процесса	oouecca		Применить	0	гменить	·
	Контролируемые лица	Наименование процесса *		Уровень				
	Объекты	Профилактический визит Выберите уровень					<u> </u>	
	Boroseouthi	Вид государственного контроля (надзора) *	ад государственного контроля (надзора) *					
	Документы	Kan poulecca						
	Организации	Process_0v6xybo						
		Файл бизнес процесса						
		15.01.2022, 23:12, <u>81322_Профилактика. Профилактический визит_2022-01-</u>	11.bpmn			/	e	1
		Пользовательские задачи				Ŷ		
		Код Наименование						
		Activity_0lo84s0 Проверка отправки в ЕРКНМ						
		Consular to consult					Ý	

Рисунок 51 – Окно редактирования бизнес-процесса

Добавленный в стандарт бизнес-процесс можно редактировать или удалить. Если была загружена схема бизнес-процесса верхнего уровня, то необходимо нажать на кнопку (пункт 3, Рисунок 52) и развернуть информацию о бизнес-процессе второго уровня: для выбора (пункт 4, Рисунок 52)/добавления (пункт 5, Рисунок 52). Порядок действий добавления схем бизнес-процесса второго уровня аналогичен описанному выше (Рисунок 52).

Систем 14262_proc	атическое наблю	Дение Process_13g3db3	ľ 🕯 1 2
Подпр	оцессы		v
	Код	Наименование	Подпроцесс
0	Task_0xno5sx	10.1 Организация проведения	НЕ ВЫБРАН
Внимани	е! Не выбран подпроцес	с. выбрать процесс из реестра или добавить новый процесс 5	
$\odot$	Task_1toydkg	4 10.3 Формирование результатов систематического наблюдения	HE BUEPAH
$\odot$	Task_16ywiis	10.2 Проведение систематического наблюдения	НЕ ВЫБРАН

Рисунок 52 – Настройка загруженного бизнес-процесса

**Примечание**. Необходимо для каждого подпроцесса схемы бизнес-процесса верхнего уровня добавить схему бизнес-процесса второго уровня. Более подробную информацию по элементам бизнес-процесса, их назначению и использованию можно получить на официальном

сайте разработчика Camunda Modeler по ссылке «Справочник по символу BPMN 2.0» (https://camundarus.ru/bpmn/reference/).

Инструкция по добавлению кнопок для подтверждения и отправки во ФГИС ЕРП

Для перехода к редактированию во встроенном в Системе моделлере процессов в нотации BPMN 2.0 необходимо нажать на кнопку «Редактировать в моделлере». После этого откроется рабочая область веб-моделлера (Рисунок 53).

Слева расположена панель элементов для работы с диаграммой схемы бизнес-процесса (пункт 1, Рисунок 53). Справа расположена Панель свойств (Properties Panel) – (пункт 2, Рисунок 53). 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 54).



Рисунок 53 – Рабочая область веб-моделлера



Рисунок 54 – 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 55).



Рисунок 55 – Тип «Событие границы сообщения»

Далее нужно раскрыть Панель свойств (Properties Panel). В разделе «Детали» добавить сообщение и ввести название сообщения «Не отправлять в ЕРП» (Рисунок 56).

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.



Рисунок 56 – Панель свойств

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 57).



Рисунок 57 – Раздел «Детали»

Из промежуточного события «Не отправлять в ЕРП» вывести стрелку в шлюз перед конечным событием (пункт 1, Рисунок 58); из события «Отправить в ЕРП» - в сервисную задачу «Разместить сведения во ФГИС ЕРП» (пункт 2, Рисунок 58); из события «Повторить отправку в ЕРП» вывести стрелку в сервисную задачу «Разместить сведения во ФГИС ЕРП» (пункт 3, Рисунок 58). Сохраните измененную схему бизнес-процесса и выгрузите регламент для обновления процесса.



Рисунок 58 – Область бизнес-процессов с описанием шлюзов

Следующим этапом создания стандарта КНМ является заполнения данных о сведениях. Сведения – это заранее запрограммированные экранные формы и теги для печатных форм документов.

Для этого перейдите во вкладку «Сведения» и нажмите на кнопку «Добавить сведение»

кнд	Главная → Кабинет методолога К + Сохранить	о · Стандарты Создание стандарта	Кравченко Д. Р. 🌲 🌣 🔄	]
ន្មរ				
Ţ	Оощие данные	Сведения	E.	
	Бизнес-процессы			
Ø	Сведения	Внимание! сведения не добавлены.	Добавить сведени	1e
<b>C</b> h				
Контролируемые лица				

Рисунок 59 – Вкладка «Сведения», кнопка добавления сведения

В открывшейся форме (Рисунок 60) необходимо ввести:

- наименование ручной ввод;
- разрешение на добавление в дело только одного сведения этого типа;
- выбрать вид сведения;
- выбрать тип сведения;
- выбрать связанную с выбранным элементом группу документов;
- во вкладке «Задачи бизнес-процесса» указать, на каких действиях бизнес-процесса должно использоваться сведение (Рисунок 61);

– во вкладке «» указать на каких событиях БП должно использоваться сведение

#### (Рисунок 62);

После указания всех необходимых данных нажмите на кнопку «Применить».

кнд SSS	Главная → Кабинет методолога КІ + Сохранить	но » Стандарты Создание стандарта	Кравченко Д. Р.		٥	Þ
~~ ≣	Общие данные	Редактирование сведения	Применить	ן ר	Отменить	
₹ ©h	Бизнес-процессы					
e C	Сведения	Unicality 3agaru bishec-npoqecea Coburtuit bishec-npoqecea				
U	Контролируемые лица					
	Объекты	Разрешено добавление в дело только одного сведения этого типа				
	Документы	Вид сведеник: • Специальный настраиваемый Связанная группа документов				
	Организации	Выберите из списка				~

## Рисунок 60 – Добавление сведения

Редактирование сведения		Применить Отменить		
Описание Задачи бизнес-процесса События бизнес-процесса				
Код	Наименование	Используется	Обязательно	
Activity_Olo	34s0 Проверка отправки в ЕРКНМ			

## Рисунок 61 – Добавление сведения, вкладка «Задачи бизнес-процесса»

Редактирование сведения		n	Отменить
Описание Задачи бизнес-пр	рцесса События бизнес-процесса		
Код	Наименование	Используется	Обязательно
Event_1cm37tj	Сформировать уведомление о проведении профилактического визита	<b>~</b>	<b>~</b>
Event_17uc3g9	Контролируемое лицо уведомлено		
Event_1j4t2ex	Контролируемое лицо отказалось от проведения профилактического визита		
Event_1pkfc6p	Проведение профилактического визита		

Рисунок 62 – Добавление сведения, вкладка «События бизнес-процесса»

Далее необходимо настроить субъект. Для этого перейдите во вкладку «Контролируемые лица» и заполните данные, представленные на данной вкладке (Рисунок 63).

кнд	Главная → Кабинет методолога н + Сохранить	(но ) Стандарты Создание стандарта			Кравченко Д. Р.	٠	٥	€
<i>ଝ</i> ୬ ୮୮	Общие данные	Дополнительные поля не настроены не настроены	usertowns.					
5	Бизнес-процессы	наименования						
	Сведения	Название (множественное значение)	Название (единичное значение)					
	Контролируемые лица							
	Объекты	используемые виды субъектов Вид субъекта	разрешено добавление нового	разрешен выбор из реестра	разрешен выбор из глобального реестра	соста	в данных	
	Документы	Юридическое лицо				состав по	олей	
		Индивидуальный предприниматель				состав по	олей	
	Организации	Физическое лицо				состав по	олей	
		Иностранное юридическое лицо				состав по	олей	
		Участвует только один субъект						
		Запрещено редактирование субъектов						

Рисунок 63 – Вкладка «Контролируемые лица»

В Системе имеется возможность настроить дополнительные поля для контролируемого лица и настроить основной блок дополнительных полей. Для этого нажмите на кнопку «Настроить» и произведите настройку дополнительных полей.

Следующий этап – настройка объекта. Перейдите во вкладку «Объекты» и заполните данные, представленные на данной вкладке (Рисунок 64).

кнд	Главная → Кабинет методолога КНО → Стандарты					
553	+ Сохранить	Создание стандарта				
~~	Общие данные	Основной блок дополнительных полей не настроен настроить				
Ę		Дополнительные поля не настроены настроить				
<b>廊</b> ]	Бизнес-процессы	Разрешено добавление нового объекта				
	Сведения	Разрешен выбор из реестра				
	Контролируемые лица	Участвует только один объект				
	05-9/1-1	Запрещено редактирование объектов				
	CODERIN	Запрещено удаление объектов				
	Документы					
	Организации					

Рисунок 64 – Вкладка «Объекты»

В Системе имеется возможность настроить дополнительные поля для объекта и настроить основной блок дополнительных полей. Для этого нажмите на кнопку «Настроить» и произведите настройку дополнительных полей.

Во вкладке «Документы» должен содержаться исчерпывающий перечень документов, необходимых для использования стандарта (Рисунок 65).

**Примечание**. Каждый документ в обязательном порядке принадлежит одной из групп документов.

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

кнд	Главная » Кабинет методолога КНО » Стандарты					
<u>دی</u> ج	+ Сохранить	Создание стандарта				
<del>ഡ്</del> 	Общие данные	Группы и виды документов Запросы Печатные формы				
Ę	Бизнес-процессы					
		+ Добавить группу документов				
С,	Сведения					
	Контролируемые лица					
	Объекты					
	Документы					
	Организации					

Рисунок 65 – Вкладка «Документы»

Для добавления документов стандарта КНМ необходимо нажать кнопку «Добавить группу документов», в открывшемся окне (Рисунок 66) требуется заполнить поля:

- Название группы ручной ввод;
- Комментарий ручной ввод;
- Мнемоника ручной ввод.

После этого необходимо перейти во вкладку «Задачи бизнес-процесса» окна создания группы документов. В данной вкладке необходимо отметить, к какой задаче бизнес-процесса относится группа документов и ее обязательность, путем активации чек-боксов (Рисунок 67).

Аналогичные действия необходимо проделать во вкладке «События бизнес-процесса» (Рисунок 68).

После заполнения необходимо нажать кнопку «Применить» для сохранения или «Отменить» для выхода из режима добавления группы документов без сохранения.

57	
• •	

кнд	Главная > Кабинет методолога н	но » Стандарты				
552	+ Сохранить	Создание стандарта	Кравченко Д. Р.		¢	€
~~ =	Общие данные	Группы и виды документов Запросы Печатные формы				
5	Бизнес-процессы	Настройка группы		ר ר	0	
	Сведения		применить		отменит	·
	Контролируемые лица	Описание Задачи бизнес-процесса События бизнес-процесса				
	Объекты	Наименование *				
	Документы	Комментарий				
	Организации					li
		Мнемоника				

# Рисунок 66 – Добавление группы документов, вкладка «Описание»

Группы и виды документов Запросы	Печатные формы				
Настройка группы Отменить Отменить					
Описание Задачи бизнес-процесс	а События бизнес-процесса				
Код	Наименование	Используется	Обязательно	Подписание	
Activity_15njsj6	Проверка отправки в ЕРКНМ				

# Рисунок 67 – Добавление группы документов, вкладка «Задачи бизнес-процесса

руппы и виды документов Запросы Печатные формы							
Настройка группы Отменить Отменить							
Описание Задачи бизнес-процесса События бизнес-процесса							
Код	Наименование	Используется	Обязательно	Подписание			
Код Event_1gwpf79	Наименование Решение о проведении КНМ	Используется	Обязательно	Подписание			
Kog Event_1gwpf79 Event_0um154q	Наименование Решение о проведении КНМ Подписание паспорта КНМ	Используется	Обязательно	Подписание			

Рисунок 68 – Добавление группы документов, вкладка «События бизнес-процесса»

Созданные группы документов (Рисунок 69) можно удалить и редактировать.

кнд	Главная → Кабинет методолога К + Сохранить	сно , стандарты Создание стандарта	Кравченко Д. Р.		۵	Э
ଙ୍କ =	Общие данные	Группы и виды документов Запросы. Печатные формы				
ي۔ ھا	Бизнес-процессы	тест	I.F.	5		m
ē	Сведения			2		-
U	Контролируемые лица	+ Добавить группу документов				

### Рисунок 69 – Отображение созданных групп документов

Также для созданной группы документов необходимо добавить документ для этого необходимо нажать кнопку «Добавить документ». Заполните данные в открывшейся форме (Рисунок 70).

Настройка вида документа	Применить Отменить
Наименование *	
Форма дополнительных данных не настроена нестроить	

58

Рисунок 70 – Добавление документа

После заполнения необходимо нажать кнопку «Применить» для сохранения или «Отменить» для выхода из режима добавления документа без сохранения.

Добавленные документы можно редактировать или удалить.

Далее во вкладке «Документы» необходимо указать запросы, отправляемые посредством электронного взаимодействия, которые будут выполняться в процессе проведения КНМ по данному стандарту. Во вкладке «Документы» выберите «Запросы» и нажмите на кнопку «Выбрать запрос» (Рисунок 71), после этого в открывшемся справочнике выберите запрос и нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 72).

кнд	Главная → Кабинет методолога КНО → Стандарты				_
553	+ Сохранить	Редактирование стандарта № 94	Кравченко Д. Р.		\$ Ð
~~	Общие данные	Группы и виды документов Запросы Печатные формы			
5	Бизнес-процессы	+ Выбрать запросы			
ŝ.	Сведения				
	контролируемые лица				
	Объекты				
	Документы				



Рисунок 71 – «Запросы», вкладка «Документы»

Рисунок 72 – Справочник «Запросы», выбор запроса

59

Информация о выбранном запросе отобразится в интерфейсе Системы. Добавленный запрос можно удалить (Рисунок 73).

ҝӊд	Главная → Кабинет методолога КНО + Сохранить	. Стандарты Редактирование стандарта № 94	Кравченко Д. Р.	٥	Þ
ా కా	Общие данные	Группы и виды документов Завросы Печатные формы			
<u>দ</u> ্দ জ্যা	Бизнес-процессы	Тестирование ВС СМЭВ-3 (EMU)		Б	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Сведения	(Serryuna) Tecesariyaranaya		Ľ	<u> </u>
U	Контролируемые лица	Отправлять после регистрации дела			
	Объекты	+ Выбрать запросы			

Рисунок 73 – Отображение информации о выбранном запросе, возможность удаления выбранного запроса

Далее во вкладке «Документы» необходимо указать печатные формы (Рисунок 74) вручную или выбрать готовую из каталога (Рисунок 75).

ҝнд	Главная > Кабинет методолога КНО + Сохранить	<sup>→</sup> Стандарты Редактирование стандарта № 94		
२ <u>२</u> २ ि	Общие данные	Группы и виды документов Запросы <b>Печатные формы</b>		
,E	Бизнес-процессы	+ Выбрать печатные формы + Добавить печатную форму		
	Сведения			

Рисунок 74 – Вкладка «Документы», указание печатных форм

кнд	Главная > Выбор данных		
	Вернуться к операции 💿	Поиск	Q
	Печатные формы 38	Глобальная форма Заявление в прокуратуру (типовая)	
	Наименование ~	формат: DOCX-форма	
	Q Наименование	Глобальная форма Акт о невозможности проведения КНМ (типовая) ФОРМАТ: DOCX-форма	
	Формат 🗸		
	DOCX-форма	Глобальная форма Предписание (типовая) ФОРМАТ: DOCX-форма	

Рисунок 75 – Выбор печатных форм из каталога

При добавлении печатной формы вручную, укажите необходимые данные в появившейся форме (Рисунок 76)

уппы и виды документов Запросы Печатные формы	
Настройка печатной формы	Применить Отменить
Краткое наименование	Полное наименование*
Формат печатной формы Активность формы	
Файлшаблона: не добавлен прикрепить файл	

Рисунок 76 – Добавление печатной формы вручную

После заполнения необходимо нажать кнопку «Применить» для сохранения или «Отменить» для выхода из режима добавления печатной формы.

Следующий этап – выбор исполняющей и проектирующей организаций. Выберите вкладку «Организации», нажмите на кнопку «Выбрать организации» (Рисунок 77) в «Исполняющие организации» или «Проектирующие организации» в зависимости от того, какой тип организации необходимо добавить. В открывшемся справочнике выберите организацию и нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 78).

кнд	Главная > Кабинет методолога КНС	) > Стандарты
ናጉ	+ Сохранить	Редактирование стандарта № 94
چې 	Общие данные	Исполняющие организации Проектирующие организации
Ę	Бизнес-процессы	Наименование организации
ŝ	Сведения	Выбрать организации
Ċ		

Рисунок 77 – Вкладка «Организации»

кнд	Главная 🦻 Выбор данных		
	Вернуться к операции 💿	Поиск	Q
	Организации 35	Надхорный орган ФНС России	
	Код в СПЭР 🗸	КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: ФНС России КОД в СПЭР: Virt-smev3-work	
	<b>Q</b> Код	Надхоряний срган МВД России краткое наименование: MBД России код в спар: MvdSiD0003537GateOut	
	Организация ~ Надзорный орган	Наджурный срятин ПФР	
	Ответственная органовация	краткое наименование: ПФР код в спар smey-3	

Рисунок 78 – Выбор организации из справочника организаций

Выбранная организация отобразится в интерфейсе Системы. Добавленную организацию можно удалить, нажав на иконку «Корзина».

Заключительным этапом создания стандарта КНМ является добавление проверочных листов. Для этого перейдите в раздел «Проверочные листы» и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 79).

кнд ССС	Главная →	Кабинет методолога КН Сохранить	0 → Стандарты Редактирование стандарта № 98	Кравченко Д. Р.	۰	٥	Þ
÷	Общие данные		Проверочные листы				(±
			Внимание! Проверотные листы на добавлены.		Доб	јавить ч	ек-лист
	Сведения				_		

### Рисунок 79 – Вкладка «Проверочные листы»

Заполните форму (Рисунок 80) и нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить введенные данные или кнопку «Отменить», чтобы закрыть форму без сохранения данных.

Редактирование проверочного листа					Применить	Отменить
Наименование *						
Вопросы проверочного листа						
ROBROS	Ссылка на положение НПА		Ļ	Доступность ответов		
BOILBOC	Код	Наименование	Да	Нет	Не применимо	
Добазить вопрос						

Рисунок 80 – Добавление проверочного листа

Добавленные проверочные листы можно редактировать или удалить.

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить созданный стандарт КНМ.

# 4.3.2.4 Выгрузка и импорт стандарта КНМ

После создания или изменения стандарта необходимо его выгружать, чтобы на его основе формировать КНМ. Для этого требуется нажать кнопку «Выгрузить» (пункт 1, Рисунок 81). При отсутствии ошибок появится сообщение об успешной выгрузке стандарта (пункт 2, Рисунок 81).

	62
Организации	Профилактическое мероприятие
Проверочные листы	Характер КНМ *
Выгрузить 1	Положение о виде контроля добавить
Выгружен: 24 февр. 2022 г., 17:50:56	Правовые основания проведения проверки добекить
Клонировать стандарт	Подлежит отправке в ЕРКНМ
Успешно Регламент успешно выгружен	Краткое описание
Импортировать из файла	Сведения о результате

---

Рисунок 81 – Выгрузка стандарта КНМ и сообщение об успешной выгрузке

**Примечание**. После нажатия на кнопку «Выгрузить в файл» файл со схемой бизнеспроцесса (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».

Чтобы импортировать стандарт КНМ, нажмите на кнопку «Импортировать» и выберите файл с компьютера. После импорта стандарта в Систему в интерфейсе отобразится сообщение об успешном импорте.

# 4.3.2.5 Копирование стандарта КНМ

Одним из способов создания процесса является его копирование, для этого необходимо открыть нужный стандарт и нажать кнопку «Копировать». После этого откроется окно настройки клонирования, в котором необходимо активировать/деактивировать требуемые чек-боксы (Рисунок 82)



Рисунок 82 – Окно настройки клонирования стандарта КНМ

## 4.3.3 Подраздел «Настройки справочников»

В данном разделе происходит настройка справочников Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 139):

- боковое меню:
  - «Настройки справочников» (1).
- элементы:
  - панель поиска (2);
  - панель фильтрации элементов (3);
  - панель перечня элементов (4);
  - панель просмотра элемента (5);
  - кнопка возврата на «Главный экран» (6);
  - кнопка создания нового стандарта (7).

с кнд	Газриза 🕔 Кабинет методолога КНО	<ul> <li>Настройки справочников</li> </ul>	
563 563	+ Новый справочник 7	Поиск Q	2 Кравченко Д. Р. 🌲 🌣 🖻
Ţ	Справочники 43 3	Execution Beg KHM (EPBK)	Винисание! Для детального просмотра элемента выберите нужный элемент слева. ×
1 <sup>®]</sup>	Наименование	InsEducedonesidads Bagas KHM (PyreoR)	5
	Код 🗸	еллия сплутурез Виды сведений	
	Q. Введите код	Сталичиний Туроблик Иные документы	
	Тип v	(Brease) InsEchangerClass Классы опасности (Ручной)	
	Остовный	Institution Контрольные действия в рамках КНМ" (EPBK)	
		тра Нормативно-правовые акты (НПА)	
	Jazawek	Прироковний туркот Обязательные требования	

Рисунок 83 – Элементы экранной формы подраздела «Настройки справочников»

## 4.3.3.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа

### 4.3.3.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 140)

- Наименование;
- Код;
- Тип.



Рисунок 84 – Структура фильтра подраздела «Настройки справочников»

### 4.3.3.3 Создание справочника

Для создания справочника нажмите на кнопку «Новый справочник». В открывшейся форме (Рисунок 85) заполните данные о новом справочнике. При необходимости проведите настройку дополнительных полей для нового справочника, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

кнд 572	Главная → Кабинет методолога КНО → Настройки справочников + Сохранить ← Создание спр	Новый спревочник авочника	Кравченко Д. Р.	¢	Ð
ч Г	Тип справочника: <b>Локальный</b> Код справочника	Наименование справочника			
	Многоуровневый справочник Возможна настройка доп.полей на элементы справочника Формировать код элемента автоматически Дополнительные поля для справочника не настроены	Версионируемый			

#### Рисунок 85 – Форма «Создание справочника»

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы создать справочник, или на иконку «Назад», чтобы выйти из формы создания справочника без сохранения данных.

Созданный справочник отобразится в перечне элементов.

### 4.3.4 Подраздел «Справочники»

В данном разделе происходит работа со справочниками и их содержимым. Основные элементы экранной формы (Рисунок 139):

- боковое меню:
  - «Справочники» (1).
- элементы:
  - панель поиска (2);
  - панель фильтрации элементов (3);
  - панель перечня элементов (4);
  - панель просмотра элемента (5);
  - кнопка возврата на «Главный экран» (6);

MUR	Главная > Кабинет методолога КНО	- Capazauluuru		_	
6™് ഹ	Справочники 🚳	Поиск	Q		2 Кравченко Д. Р. 🌲 🌣 🖭
ين 1	Наименование 3	Chemite naErvik/McControls Bug KHM (EPBK)	4		Внимание! Для детального просмотра элемента выберате нужный алемент слева, ×
	Код -	multitemtimetines Bugas KHM (Pyweck)			5
Q	<b>Q</b> Введите код	слижа славутурев Виды сведений			
1	Tirn v Becuret	<mark>Сал ракована</mark> ТуркОдин <b>Иные документы</b>			
	Состояная	Поселен наБлитранден Сlass Классы опасности (Ручной)			
	Pacrpogenovesal	Сонка паЕгиласков Контрольные действия в рамках КНМ" (ЕРВК)			
	Roznast	грам Нормативно-правовые акты (НПА)			

Рисунок 86 – Элементы экранной формы подраздела «Справочники»

Выберите необходимый справочник из перечня элементов, чтобы изучить элементы данного справочника. При выборе справочника в интерфейсе раздела отобразится перечень его элементов (Рисунок 136).

кнд С	Главная → Кабинет методолога К + Новый алемент	(но	Справочники » Элементы справочника Поиск	Q		Кравченко Д. Р.	٩	•
دی آ	Элементы 24		warningform Предостережение (профилактика)		Акт КНМ		/	۵
പ	Код	*	actForm Axt KHM		Общие данные			•
	Q. Введите код		actNaForm Акт о невозможности проведения КНМ					
	Наименование	•	actWithoutForm Акт КНМ (мероприятие без взаимодействия)		Код:	actForm		
	Q Введите наименование		notificationForm Уведомление о проведении ЮНМ					
			notificationFormPM Уведомление (профилактика)					
			notificationYesForm. Информация об уведомлении контролируемого лица о проведении КНМ					

Рисунок 87 – Перечень элементов выбранного справочника

### 4.3.4.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа

#### 4.3.4.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор справочников по следующим критериям:

- Наименование;
- Код;
- Тип.

Для элементов справочника представлены следующие фильтры (Рисунок 88):

- Код
- Наименование

кнд	Главная 🔸 Кабинет методолога КНО	>	Справочники > Элементы справочника	
	+ Новый элемент		Поиск	Q
æ ≣	Элементы 24		warningForm Предостережение (профилактика)	
, ®	Код ~		actForm AKT KHM	
	Q. Введите код		actNoForm Акт о невозможности проведения КНМ	
	Наименование		actWithoutForm Акт КНМ (мероприятие без взаимодействия)	
	Q Введите наименование		notificationForm Уведомление о проведении КНМ	

Рисунок 88 – Структура фильтров для элементов выбранного справочника

#### 4.3.4.3 Создание, редактирование и удаление элемента справочника

Выберите справочник, в который необходимо добавить элемент, затем нажмите на кнопку «Новый элемент». В открывшейся форме (Рисунок 89) заполните данные о новом элементе справочника. При необходимости проведите настройку дополнительных полей для нового элемента справочника, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

кнд СССС	Главная > Кабинет методолога КНО > + Сохранить	Справочники - Новый элемент © Создание элемента	Кравченко Д. Р.	٥	⇒
s S	Основные параметры	Код * Наименование *			
		Используется специальный компонент			11
		Дополнительные поля не настроены настроять			

#### Рисунок 89 – Форма создания элемента справочника

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы создать элемент справочника, или на иконку «Назад», чтобы выйти из формы создания элемента справочника без сохранения данных.

Созданный элемент справочника отобразится в перечне элементов.

Для редактирования элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Справочники»
- 2) Выберите справочник из перечня элементов;
- 3) Найдите элемент справочника, который необходимо изменить;
- 4) В панели просмотра элемента нажмите на иконку «Карандаш» 🖍 ;
- 5) Внесите изменения;
- 6) Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Справочники»
- 2) Выберите справочник из перечня элементов;
- 3) Найдите элемент справочника, который необходимо изменить;
- 4) В панели просмотра элемента нажмите на иконку «Корзина» 🔳;
- 5) Подтвердите удаление.

Элемент справочника будет удален из Системы без возможности его восстановления.

#### 4.3.4.4 Настройка атрибутивного состава данных

В Системе имеется возможность настройки дополнительных полей элемента справочника. Для этого в режиме создания/редактирования элемента справочника нажмите на кнопку «Настроить» в поле «Дополнительные поля».

Откроется экранная форма и стандартный виджет для настройки дополнительных полей (Рисунок 90). 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, Рисунок 90). Не забывайте сохранять внесённые изменения с помощью кнопки «Сохранить» (пункт 2, Рисунок 90).

При переносе поля в рабочую область зоны разметки откроется форма для настройки элемента – поля (Рисунок 91).

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.

Іастройка структуры дополните	льных полей	2
орма +		🔒 🗸 🕹
од формы	Наименование формы	Зоны разметки
form	Форма	
Переместить строку 1		удалить строку
		Элементы формы
		Т Строка
		🖵 Текст
		📰 Дата
		Ч Число
		• Логическое значение
		🗄 Списак
		}≡ Список с кодами
		Справочник
		d <sup>©</sup> Ссылка

Рисунок 90 – Настройка дополнительных полей

Код элемента *	Наименование элеме	нта *	
elementString	Строка		
Передавать значение элемен	та в бизнес-процесс		
Туть к элементу, данными кот гекущего элемента	орого инициализируется зна	чение Источник данных	[
Введите путь			~
Значение по умолчанию			
Введите значение			
Сомментарий Введите комментарий			
Иинимальная длина строки	Mar	ксимальная длина строки	
Иинимальная длина строки Введите минимальную длину	Mai	ксимальная длина строки Введите максимальную длину	
Минимальная длина строки Введите минимальную длину Залидатор	Mai	ксимальная длина строки ведите максимальную длину	
Минимальная длина строки Введите минимальную длину Залидатор Выберите значение	Mai E	ксимальная длина строки Введите максимальную длину	
Минимальная длина строки Введите минимальную длину Залидатор Выберите значение Обязательный элемент	Маі	ксимальная длина строки Введите максимальную длину Полько для что	ния
Иинимальная длина строки Введите минимальную длину Залидатор Выберите значение Обязательный элемент Расчетное поле	Маі	ксимальная длина строки Введите максимальную длину Полько для что	ния

Рисунок 91 – Окно настройки элемента формы

## 4.4 Раздел «Безопасность»

Основные элементы экранной формы (Рисунок 92):

- боковое меню (1):
  - подраздел «Пользователи»;
  - подраздел «Роли»;
  - подраздел «Организации»;
  - подраздел «Настройки»;
  - подраздел «Приложения»;
  - подраздел «История изменений»;
  - подраздел «Настройка коллекции»;
  - подраздел «Группы коллекций».

- элементы:
  - панель поиска (2);
  - панель фильтрации элементов (3);
  - панель перечня элементов (4);
  - панель просмотра элемента (5);
  - кнопка возврата на «Главный экран» (6);



Рисунок 92 – Элементы экранной формы раздела «Безопасность»

Раздел «Безопасность» используется для работы глобального администратора. Администратору КНО данный кабинет недоступен, для выполнения своей работы он использует-«Кабинет администратора КНО» который имеет те же функции, но с рядом ограничений в правах.

#### 4.4.1 Подраздел «Пользователи»

Для просмотра всех пользователей и их ролей в КНО, а также для возможности удаления пользователей, необходимо перейти в раздел «Пользователи». Основные элементы экранной формы:

- боковое меню:
  - подраздел «Пользователи» (1).
- элементы:
  - панель поиска (2);
  - панель фильтрации элементов (3);
  - панель перечня элементов (4);
  - панель просмотра элемента (5);
  - кнопка возврата на «Главный экран» (6);
  - кнопка создания нового пользователя (7).



Рисунок 93 – Элементы экранной формы подраздела «Пользователи»

## 4.4.1.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа.

# 4.4.1.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 94):

- ФИО/Логин;
- Документы;
- Статус.

	,	72
кнд	Главная » Безопасность » Пользо	ватели
00	+ Создать пользователя	Поиск
85	Пользователи 2	(Аптієный) Кравченко Дмитрий Романович
	Все организации 🗸	логин: admin должность: Заместитель начальника
盦	Не фильтровать	Активный Инспектор 1 КНО г.Москвы
<b>5</b>	ФИО/Логин 🗸	логин: inspector1 должность: Инспектор
ŝ	Q ФИО Q Логин	
Ę		
<b>::</b>	Документы ~ О снилс	
E	Статус	
	Активный	
	Заблокированный	
	Организации 🗸	
	•	

Рисунок 94 – Структура фильтра подраздела «Пользователи»

## 4.4.1.3 Создание и редактирование пользователя

Для создания новой учетной записи пользователя необходимо нажать на кнопку «Создать пользователя». Форма создания нового пользователя содержит вкладки: «Общее», «Настройка уведомлений» и «Организации» (Рисунок 95). По умолчанию откроется форма на вкладке «Общее».

кнд	Главная » Безопасность » Пол	пьзователи > Создать пользователя				
<u> </u>	+ Сохранить	🔶 Создание пользователя			Кравченко Д. Р. 🌲	\$
	Общее	Логин *	ФИ0 *	снилс	Должность	
۵>	Настройка уведомлений	>				
盦	Организации	Мобильный телефон	Рабочий телефон (с кодом города)	Адрес электронной почты		
\$ <u>3</u>						
5			Сменить пароль при следующем входе			
*0*		Пароль *	Повторите пароль *			
Ę				Сгенерировать		
E		Доступные модули				
:=		Безопасность	НСИ	Me	тодолог системы	
•=		Учет	Процессы	Kađ	5инет методолога КНО	
		Кабинет администратора КНО	Кабинет разработчика	🗌 Жа.	лобы	
		KHM				

Рисунок 95 – Форма «Создание пользователя», вкладка «Общее»

Необходимо заполнить данные о новом пользователе:

– «Логин» – обязательное поле для заполнения;
- «ФИО» обязательное поле для заполнения;
- «СНИЛС» необязательное поле;
- «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).

Далее требуется определить активность пользователя (возможность войти в систему) активировав соответствующий чек-бокс.

Блок «Доступные модули» – это видимость разделов главного меню у пользователя. Необходимо активировать чек-боксы напротив необходимых значений в зависимости от роли уровня КНО у пользователя.

**Примечание 1.** В случае если пользователь с таким логином и/или паролем уже существует, в соответствующем поле выводится подсказка об ошибке.

Во вкладке «Настройка уведомлений» (Рисунок 96) необходимо настроить уведомления для данного пользователя. Для настройки доступны сообщения с портала КНД, уведомления на электронную почту и PUSH-уведомления. В данной вкладке отображается только настроенные значения.

кнд	Главная » Безопасность »	Пользов	атели > Создать пользователя				
00	+ Сохранить		🔶 Создание пользователя			Кравченко Д. Р. 🌲	\$ €
čŏ	Ofwar						
Q٤	Общее		Виды уведомлений	Портал	Электронная почта	PUSH	
<b>D</b> >	Настройка уведомлений						-
俞			задача				
	Организации	>	Процесс				
<b>5</b>			Субъекты/объекты				
_			Жалоба				
٤ <u>ن</u> ې			Контроль за соблюдением сроков по жалобам				

Рисунок 96 – Форма создания пользователя, вкладка «Настройка уведомлений»

Чтобы закрепить нового пользователя к организации, выберите вкладку «Организации» (Рисунок 97). После чего в строке поиска начните вводить название организации и/или выберите из выпадающего списка.

кнд ОО	Главная - Безопасность - Поль + Сохранить	ователя · Создать пользователя ← Создание пользователя	Кравченко Д. Р. 🌲 🔅 🏵
07 07	Общее	RouceQ	
۵۶ م	Настройка уведомлений		
氲	Организации	Введите название организации	• Отмена
\$ <u>3</u>		Объединение административно-технических инспекций города Москвы	
<b>£</b> 33		Тестовая организация 1	
Ē		тестовая организация з	
E		Тестовая организация 4	

74

Рисунок 97 – Форма создания пользователя, вкладка «Организации»

**Примечание 2.** В выпадающем списке не отображаются организации, которые уже добавлены пользователю.

После нажатия на кнопку «Сохранить», происходит создание нового пользователя.

Для возврата к списку пользователей нажмите кнопку «Назад». Введенные данные нового пользователя не сохранятся в Системе.

<u>Для внесения изменений в учетную запись пользователя</u>, необходимо выбрать нужную запись из перечня элементов, после чего нажать на иконку «Карандаш» // .

В режиме редактирования так же, как и при создании учетной записи, содержится три вкладки: «Общее», «Настройка уведомлений» и «Организации». По умолчанию открывается вкладка «Общее». После внесения необходимых изменений их необходимо сохранить, нажав на соответствующую кнопку.

**Примечание 3.** После создания учетной записи пользователя, поле «СНИЛС» больше не доступно для администратора.

## 4.4.2 Подраздел «Роли»

В данном разделе отображаются все доступные роли пользователей уровня КНО для данного личного кабинета КНО. Основные элементы экранной формы (Рисунок 98):

- боковое меню:
  - подраздел «Роли» (1).
- элементы:
  - кнопка возврата на «Главный экран» (2);
  - кнопка создания новой роли (3);
  - таблица:
    - панель поиска и фильтрации (4);
    - наименование роли (5);
    - действия, доступные для роли (6).

2 <sup>онд</sup> оо	+ Садать роль В РОЛИ ( мак)	Кравченко Д. Р.	\$ \$	Ð
	Harve-caave 4*			
	Супер Админ 5	6 28	1	
	Oneparap Пользователь		1	
<u>২</u> ৫১	Подписант	28	J	
द्ध्य	Специалист	28	1	

Рисунок 98 – Элементы экранной формы подраздела «Роли»

# 4.4.2.1 Роли пользователей

Таблица 1 – Роли пользователей

Наименование раздела	Структурный раздел	Доступ пользователей
КНМ	Контрольно-надзорные	
	мероприятия	
Кабинет администратора КНО	Панель администрирования	
Кабинет методолога КНО	Рабочее место методолога КНО	
Методолог системы	Рабочее место методолога	
Учет	Реестры субъектов и объектов	
Безопасность	Панель администрирования	
НСИ	Справочная система	
Жалобы	Жалобы контролируемых лиц	
Процессы	Сценарии бизнес-процессов	
Кабинет разработчика	Рабочее место разработчика	

# 4.4.2.2 Поиск и фильтрация по списку ролей

В списке ролей реализована возможность поиска по наименованию роли с помощью текстового поля ввода и фильтрации с использованием логических выражений (Рисунок 99).

кнд 00	Главная → Безопасность → Роли + Создать роль	Роли 🚥	Кравченко Д. Р.	٠	۵	Ð
	Наименование		T			
_,	Супер Админ		содержит 👻			
氲	Оператор		фильтр	Ξ		

Рисунок 99 – Панель поиска и структура фильтра

Чтобы применить фильтр с использованием логического выражения, необходимо нажать на кнопку «Фильтр», по которому необходимо произвести фильтрацию.

При нажатии на кнопку открывается форма построения логического выражения. Форма содержит выпадающий список с логическими операциями, которые доступны для использования, и поле ввода ключевой строки:

- Содержит;
- Не содержит;
- Равно;
- Не равное;
- Начинается с;
- Заканчивается.

В рамках одного выражения для фильтрации возможна комбинация условий для выборки с использованием логических операторов: логическое «И» – «AND», логическое «ИЛИ» – «OR».

После ввода ключевых строк для первого условия автоматически появляется возможность задания второго условия. По умолчанию используется логический оператор «И» (Рисунок 100)

содержит	-
опер	
AND OR	
содержит	•
фильтр	

Рисунок 100 – Комбинация условий для фильтрации

Сформированное логическое выражение для фильтрации записей применяется автоматически к списку ролей.

# 4.4.2.3 Создание, редактирование и удаление роли

Для создания новой роли необходимо нажать на кнопку «Создать роль», после этого в интерфейсе Системы отобразится форма «Создание роли» (Рисунок 101).

кнд	Главная → Безопасность → Роли → Создать роль	
<u>00</u>	+ сохранить 🤆 Создание роли	
	Наименование • Код роли •	
జిశ		
盦	Подробное описание	
~~~		
225		
ផ្ទះ	Полномочия: 🗹 КНД 🗹 Администрирование 🗹 Отчеты 🗹 Об	mee ~
E	Список полномачий	Выбранные полномочия
E	Поиск по справочнику	Поиск по справочнику
E	<ul> <li>Вся система</li> </ul>	
	<ul> <li>Базовые запросы для входа</li> </ul>	
	<ul> <li>Создание пользователя</li> </ul>	
	<ul> <li>Удаление пользователя</li> </ul>	
	<ul> <li>Список (поиск) пользователей</li> </ul>	
	• Создание роли	
	• Удаление роли	
	<ul> <li>Список (поиск) ролей</li> </ul>	
	<ul> <li>Редактирование пользователя</li> </ul>	
	<ul> <li>Редактирование роли</li> </ul>	
	<ul> <li>Создание XSD</li> </ul>	
	<ul> <li>Список (поиск) XSD</li> </ul>	

77

Рисунок 101 – Форма создания роли

Заполните необходимые поля, а также укажите полномочия для новой роли. Для этого нажмите на полномочие, представленного в списке полномочий. При необходимости воспользуйтесь поисковой строкой, чтобы найти необходимое полномочие.

Если полномочие было выбрано ошибочно, нажмите на это полномочие в списке справа.

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введенные данные и создать роль, или на иконку «Назад» ), чтобы выйти из формы без сохранения данных.

Для редактирования роли необходимо выполнить следующие действия:

- 7) Выберите раздел «Роли»
- 8) Найдите роль, которую необходимо изменить;
- 9) Нажмите на иконку «Карандаш» 📝 , в столбце действий;
- 10) Внесите изменения;
- 11) Нажмите на кнопку «Сохранить».

<u>Для удаления роли</u> необходимо выполнить следующие действия:

- 6) Выберите раздел «Роли»
- 7) Найдите роль, которую необходимо изменить;
- 8) Нажмите на иконку «Корзина» 💼 , в столбце действий;
- 9) Подтвердите удаление.

Роль будет удалена из Системы без возможности её восстановления.

# 4.4.3 Подраздел «Организации»

В данном разделе отображаются все доступные роли пользователей уровня КНО для данного личного кабинета КНО. Основные элементы экранной формы (Рисунок 102):

- боковое меню:
  - подраздел «Организации» (1).
- элементы:
  - панель поиска (2);
  - панель фильтрации элементов (3);
  - панель перечня элементов (4);
  - панель просмотра элемента (5);
  - кнопка возврата на «Главный экран» (6);
  - кнопка создания новой организации (7).

6 <sup>кнд</sup>	Главная Безопасность Организа + Создать организацию 7	Поиск	Q	2		Кравченко Д. Р.	٠	۵	Ð
25	Организации <b>25</b> Код в СПЭР <b>3</b>	Отистственные оденникае Объединение административно-технических инспекций города Москвы краткое наименование: ОАТИ г. Москва Код 8 спая: 1	4	МВД Ро	оссии <b>5</b>				/
1 1	Q Код	Идаодиный сружн ФНС России		Общие да	анные				÷
땷 땷	Организация 🗸	ких кое начименования: чно рессии код в спан ин-алектанием Мадороссии Краткое начименования: Мад России код в спан Мизароссая Забанеочи.		Краткое на Код в ИС С Является о	именование: :ПЭР КНД: эрганизацией входа:	МВД России MvdSID00035370 Нет	GateOut		
		Ивалорний орган ПФР КРАТКОЕ НАИЛИЕНОВАНИЕ: ПФР КОД В СПЗР: smev-3							

Рисунок 102 – Элементы экранной формы подраздела «Роли»

# 4.4.3.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа.

## 4.4.3.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 103):

- Код в СПЭР;
- Организация (надзорный орган/ответственная организация).

		79
кнд	Главная -> Безопасность -> Орган	изации
00	+ Создать организацию	Поиск
čĎ		
~ (	Организации 25	Ответственная организация
දි		объединение административно-технических инспекции города москвы краткое наименование: ОАТИ г. Москва, кол в спор. 1
	Код в СПЭР 🗸	
俞		Надоолный орган
	<b>Q</b> Код	ФНС России
5		КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: ФНС России КОД В СПЭР: virt-smev3-work
ోచి	Организация 🗸	
<i>.</i> т.		Надзорный орган
<b>ર</b> જુર	надзорный орган	МВД России
	Ответственная организация	КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ: МВД России КОД В СПЭР: MvdSID0003537GateOut
Ę		

Рисунок 103 – Структура фильтра подраздела «Организации»

# 4.4.3.3 Создание и редактирование организации

Для создания новой организации нажмите на кнопку «Создать организацию». Откроется окно для создания организации (Рисунок 104).

В поля «Наименование» и «Краткое наименование» добавляется информация согласно учётным данным КНО или Центра компетенций.

В поле «Базовый адрес для адресных элементов» с помощью ФИАС настраивается адрес организации.

В поле «Организация в ФРГУ» выбирается значение из справочника ФРГУ для ФГИС ЕРП.

		іку «ыперед».		
кнд ОО	Создание организации	Кравченко Д. Р. 🌲	۵	€
ട്	<ul> <li>Сновные данные</li> <li>Виды КНД</li> </ul>	3 Настройки планов		
盦				
£33	Общие данные			
٤ <u>ن</u> ې	Наименование Наименование Наименование	·		
Ę	Регион *			
E	Базовый адрес для адресных элементов дела			•
E	Индекс		•	•••
	Организация в ФРГУ			
				•
		(	+ Bnej	ред

После ввода всех сведений необходимо нажать на кнопку «Вперёд».

Рисунок 104 – Форма создания организации

При отсутствии подходящего значения необходимо обратиться к оператору данных ФРГУ. Также рекомендуется уточнить, какой код использовался КНО для отправки проверок во ФГИС ЕРП.

Для Центра компетенций данное поле не указывается или указывается тестовым значением для проверки отправки данных.

После нажатия кнопки «Вперед» откроется второе окно создания организации, в котором указываются виды КНД для организации (Рисунок 105).

кнд	Главная у Безопасность у Организации у Создать организацию			
<u>00</u>	Создание организации	Кравченко Д. Р. 🌲	\$	∌
ഭ്	Основные данные Виды КНД	3 Настройки планов		
盦				
錢	Виды контроля-надздора объекты Субъекты			
\$¢ ₽	+ Выбрать виды КНД			
	Accet\$		+ Bne	ред

Рисунок 105 – Форма создания организации, выбор видов КНД для организации

После нажатия на кнопку «Выбрать виды КНД» необходимо найти нужный вид КНД в справочнике и нажать на кнопку «Вернуться к операции».

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.

В дальнейшем сведения возможно изменить уже при настройке КНО в Кабинете администратора КНО или методолога КНО. Теперь можно перейти к завершающему этапу создания организации, нажав на кнопку «Создать организацию».

Для внесения изменений в настройки уже созданной в Системе организации, необходимо выбрать нужную запись в перечне элементов, после чего нажать на иконку «Карандаш» и.

Форма редактирования организации представлена на Рисунок 106.

	81							
кнд	Главная → Безопасность → Организац + Сохранить	ции > Редактировать организацию Редактирование организации			Кравченко Д. Р.	۰	۵	€
د <u>ت</u> مر	Основные параметры	Наименование * склонение						
۵۶	Виды КНД	Тестовая организация 1						
盦	Настройки планов	Краткое наименование *	Краткое наименование •					
ង្វ	Печатные формы	Тестовая организация 1						
		Телефон	Электронная почта	ОКПО	OKATO			
స్తున	Мета данные	Введите телефон	Введите электронную почту	Введите ОКПО	Введите ОКАТО			
Ę	Пользователи	Сайт		Факс				
		Введите сайт		Введите факс				
Ë		Срок подачи жалобы	Срок для отказа в рассмотрении	Срок рассмотрения жалобы	Срок продления жалобы		обы	
E		30	5	20	Введите срок прод	ления ж	алобы	
		Архив бланков решений (допустимые форматы: zíp, rar) добавить						
		Идентификатор сегмента		Является организацией входа				
		Введите идентификатор		Является организацией для работы в системе				
		ОГРН		Родительская организация (необходимо заполнять федеральным орг власти)				

Рисунок 106 – Форма редактирования организации

После внесения необходимых изменений их необходимо сохранить, нажав на кнопку «Сохранить».

# 4.4.4 Подраздел «Настройки»

Данный раздел посвящен управлению настройками Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 107):

- боковое меню:
  - подраздел «Настройки» (1).
- элементы:
  - кнопка возврата на «Главный экран» (2);
  - кнопка создания новой настройки (3);
  - кнопки обновления данных из СПЭР (4);
  - таблица:
    - панели поиска и фильтрации (5);
    - ID настройки (6);
    - код настройки (7);
    - описание настройки (8);
    - действия, доступные для настройки (9).

<b>2<sup>кнд</sup></b>	Глав	ая - Безопасность - Настройки			Кравченко	л.р.	ń	F
00	+	Создать настройку З Настройки					*	
ōč	D 5 ت	код 5 т	<b>T</b>	Описание	5 T			
	6	integration.sper.stendcode 7	ק	Код стенда СПЭР	8	≥ ∎ 9	1	
盆		integration.sper.url		Адрес системы проектирования электронных регламентов				
<b>1</b> €3		securityProvider						
1.0		privateKeyAlias						
દ્રજી		ftpAddress						
E		smev3.disable.sign						
┓╧┙		integration.mdm.system.guid						
E		integration.mdm.system.cur.id						
	6	test		test description				
E	7	userAgreement						
		smev3.url						
		smev3.incoming.requests_off						
		smtp.settings		Настройки соединения с SMTP-сервером для оправки сообщений				
		period-waiting-send-to-archive-appeal		Минимальное время, через которое дело может быть переведено в архив, в месяцах				
	+	+ Обновление запросов из СПЗР 4 + Обновление метаданных из СПЗР 4 + Обновление производственного календаря из СПЗР 4						

82

Рисунок 107 – Элементы экранной формы подраздела «Настройки»

# 4.4.4.1 Поиск и фильтрация по таблице настроек

В таблице настроек реализована возможность поиска настройки по ее ID, коду или по описанию с помощью текстового поля ввода и фильтрации с использованием логических выражений. Правила использования фильтра с логическими выражениями описаны в разделе 4.4.2.2 данного руководства администратора.

# 4.4.4.2 Создание, редактирование и удаление настройки

Для создания новой настройки необходимо нажать на кнопку «Создать настройку», после этого в интерфейсе Системы отобразится форма «Создание настройки» (Рисунок 108).



Рисунок 108 – Форма создания настройки

Необходимо заполнить все поля новой настройки, после чего нажать кнопку «Сохранить».

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введенные данные и создать роль, или на иконку «Назад» ) , чтобы выйти из формы без сохранения данных.

Для редактирования настройки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Настройки»
- 2) Найдите настройку, которую необходимо изменить;

- 3) Нажмите на иконку «Карандаш» , в столбце действий;
- 4) Внесите изменения;
- 5) Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления настройки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Настройки»
- 2) Найдите настройку, которую необходимо удалить;
- 3) Нажмите на иконку «Корзина» 🔟 , в столбце действий;
- 4) Подтвердите удаление.

Настройка будет удалена из Системы без возможности её восстановления.

### 4.4.5 Подраздел «Приложения»

Данный раздел посвящен управлению приложениями Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 109):

- боковое меню:
  - подраздел «Приложения» (1).
- элементы:
  - кнопка возврата на «Главный экран» (2);
  - таблица:
    - панели поиска и фильтрации (3);
    - код приложения (4);
    - наименование приложения (5);
    - описание приложения (6);
    - действия, доступные для приложения (7).

2кнд 00	Главная · Безопасі Приложения	нос	сть → Приложения		Кравченко Д. Р.	۵	₽
	Код		Наименование	(	Описание		
ക്	<b>3</b> T	)	3 *		3 र		
~	admin <b>4</b>		Безопасность 5	ſ	Подсистема администрирования 6	×	7
氲	nsi		нси		Справочная система		
552	metodolog		Методолог системы		Рабочее место методолога	×	
5	registers		Учет		Реестры субъектов и объектов		
<b>£</b> 33	processes		Процессы		Сценарии бизнес-процессов		
	kno-metodolog		Кабинет методолога КНО		Рабочее место методолога КНО		
5	kno-config		Кабинет администратора КНО		Панель администрирования		
Ε	developer		Кабинет разработчика		Кабинет разработчика		
	complaints		Жалобы		Жалобы контролируемых лиц		
E	knm		KHM		Контрольно-надзорные мероприятия		

Рисунок 109 – Элементы экранной формы подраздела «Приложения»

# 4.4.5.1 Поиск и фильтрация по таблице приложений

В таблице приложений реализована возможность поиска приложения по его коду, наименованию или по описанию с помощью текстового поля ввода и фильтрации с использованием логических выражений. Правила использования фильтра с логическими выражениями описаны в разделе 4.4.2.2 данного руководства администратора.

# 4.4.5.2 Редактирование данных приложения Системы

Для редактирования данных приложения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Приложения»
- 2) Найдите приложение, которое необходимо изменить;
- 3) Нажмите на иконку «Карандаш» 📝 , в столбце действий;
- 4) Внесите изменения в открывшуюся форму (Рисунок 110);

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введенные данные, или на иконку «Назад» 🤄 , чтобы выйти из формы без сохранения данных.

€

Рисунок 110 – Форма редактирования приложения Системы

## 4.4.6 Подраздел «История изменений»

Данный раздел посвящен отображению информации об изменениях, внесенных в Системе. Основные элементы экранной формы вкладки «История изменений» (Рисунок 111):

- боковое меню:
  - подраздел «История изменений» (1).
- элементы:
  - панель вкладок формы (2);
  - кнопка возврата на «Главный экран» (3);
  - таблица:
    - панели поиска и фильтрации (4);
    - дата создания (5);
    - коллекция (6);

<ul> <li>пользователь (<sup>7</sup>)</li> </ul>	7)	;
---	----	---

описание (8).

<mark>3</mark> кнд 00	Главная - Безопасность - История История изменений	т измененеий			Кравченко Д. Р. 🌲 🎄 🔁
60	2	Date Creation	Коллекция	Пользователь	Описание
०४	история изменении	дд.мм.гггг 4 🗖 र	4 र	<b>4</b> र	<b>4</b> <sup>•</sup>
	Выгрузка	09.11.2017 5	persons 6	MHXTH <b>7</b>	Изменена карточка заявителя в картотеке 8
盒		09.11.2017	appeals	MHXTH	Добавлен новый объект в деле
553		09.11.2017	appeals	МНХТН	Изменено дело
~~~		09.11.2017	appeals	мнхтн	Создано новое дело
ស៊េ		09.11.2017	persons	MHXTH	Создана новая карточка заявителя в картот
		09.11.2017	appeals	мнхтн	Добавлен новый объект в деле
1		09.11.2017	appeals		Делу присвоен статус Черновик

Рисунок 111 – Элементы экранной формы подраздела «История изменений»

На вкладке «Выгрузка» имеется возможность сформировать данные по изменениям за конкретный период по определенному пользователю (Рисунок 112).

Чтобы указать дату, воспользуйтесь календарем, нажав на иконку \_\_\_\_\_\_, или введите дату вручную в формате: ДД.ММ.ГГГГ.

Чтобы указать пользователя, нажмите на кнопку «Добавить» и выберите пользователя из выпадающего списка.

Чтобы сформировать данные нажмите на кнопку «Сформировать данные».

кнд	Главная > Безопасность > История измененеий							
<u>00</u>	История изменений							
	История изменений	Дата с		Дата по				
8>	Выгрузка	01.03.2022	Ē	01.03.2022	Ē			
盦		ПОЛЬЗОВАТЕЛИ добавить						
錢		Сформировать данные						

Рисунок 112 – Вкладка «Выгрузка»

## 4.4.6.1 Поиск и фильтрация по таблице изменений

В таблице изменений реализована возможность поиска изменений по дате создания, коллекции, пользователю или описанию с помощью текстового поля ввода и фильтрации с использованием логических выражений. Правила использования фильтра с логическими выражениями описаны в разделе 4.4.2.2 данного руководства администратора.

### 4.4.7 Подраздел «Настройка коллекций»

В данном разделе происходит управление коллекциями Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 113):

- боковое меню:
  - подраздел «Настройка коллекций» (1).
- элементы:
  - панель поиска (2);
  - панель фильтрации элементов (3);
  - панель перечня элементов (4);
  - панель просмотра элемента (5);
  - кнопка возврата на «Главный экран» (6);
  - кнопка создания новой коллекции (7).

6 <sup>КНД</sup>	Главная Безопасность Настройк	а коллекций	1			
ŝ	+ Добавить описание 7	Поиск Q	2	Кравченко Д. Р. 🌲	¢	€
ട്	Описания коллекций 290	appeals 4 KONTEKLIHR: appeals	appeals 5			-
侴	Код коллекции	subservices KORIDICILIAR subservices	Общие данные			~
錢		organizations	Наименование:	appeals		
錢		KONTICKLIMR organizations				
Ę		envelopes коллакция: envelopes				
1 <sup>EE</sup>		xsd Konnekция: xsd				

Рисунок 113 – Элементы экранной формы подраздела «Настройка коллекций»

# 4.4.7.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа.

#### 4.4.7.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по коду коллекции (Рисунок 114).

87							
кнд	Главная » Безопасность » Настройка	а коллекций					
<u></u>	+ Добавить описание	Поиск					
షి	Описания коллекций 290	appeals коллекция: appeals					
	Код коллекции 🗸						
盦	<b>Q</b> Код	subservices коллекция: subservices					
鐚		organizations					
£33		КОЛЛЕКЦИЯ: organizations					
		envelopes					
		коллекция: envelopes					

~ -

Рисунок 114 – Структура фильтра подраздела «Настройка коллекций»

# 4.4.7.3 Создание и редактирование коллекции

Для создания новой коллекции Системы нажмите на кнопку «Добавить описание», после чего откроется форма создания коллекции, вкладка «Модель данных» (Рисунок 115)

кнд	Главная > Безопасность > Настрої + Сохранить	жа коллекций » Создание настройки коллекции Настройка коллекции	Кравченко Д. Р.	٠	۵	⇒
00	Общие данные	Поиск по названию поля	Q	Добав	пъ поле	
ര്	Модель данных					
盦	Структура отчётов					

Рисунок 115 – Форма создания коллекции, вкладка «Модель данных»

В данной вкладке отображаются поля коллекции. Чтобы добавить поле, нажмите на кнопку «Добавить поле». В открывшейся форме (Рисунок 116) укажите следующие данные о новом поле:

- Код поля обязательное поле для заполнения;
- Наименование поля для отображения в списке полей коллекции;
- Тип поля выбор из выпадающего списка;
- Описание необязательное поле;
- Отметка (чек-бокс) об обязательности создаваемого поля;
- Отметка (чек-бокс) об обязательности существования создаваемого поля.

После этого для создаваемого поля может добавить правила валидации. Для этого нажмите на кнопку «Добавить параметры валидации» и произведите настройку правил валидации. Описание работы с настройкой правил валидации приведено в разделе 4.3.4.4 данного руководства администратора.

		00			
кнд	Главная · Безопасность · Настройк + Сохранить	а коллекций » Создание настройки коллекции Настройка коллекции	Кравченко Д. Р. 🌲	۵	⇒
õ	Общие данные				
۵۶	Модель данных	пастрояка поля	Применить	Отмена	<u></u>
盦	Структура отчётов	Код поля • Наименование поля			
錢					
5		Тип поля *			
		Описание			
					70
E		Поле является обязательным Обязательность существования поля			
ij		Правила валидации			
		Добавить параметры валидации			
		Показать структуру правил валидации			

Рисунок 116 – Форма создания коллекции, внутренняя форма создания поля новой коллекции

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить поле для новой коллекции или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из формы создания поля без сохранения данных.

В Системе имеется возможность создать несколько полей для коллекции.

После того, как поле было создано для новой коллекции, оно будет отображено во вкладке «Модель данных» (Рисунок 117) с возможностью редактирования (иконка «Карандаш» ✓ ) и удаления (иконка «Корзина» <sup>□</sup>).

**Примечание 1.** В случае, если в «Тип поля» был указан «Объект», то в данное поле можно добавить еще одно поле, с помощью нажатия на копку «Добавить» (Рисунок 118). Процедура добавления поля аналогична той, что описана выше.

Главная → Безопасность → Настрой + Сохранить	ка коллекций » Создание настройки коллекции Настройка коллекции	Кравченко Д. Р.	۰	۵	€
Общие данные	Поиск по названию поля	٩	Добави	ть поле	
Модель данных	11111111 Tect			,	
Структура отчётов	0101010 тестовое поле 😋 📖			/	

Рисунок 117 – Форма создания коллекции, отображение созданных полей у новой коллекции

		09				
кнд ОО	Главная > Безопасность > Настрой + Сохранить	ка коллекций · Создание настройки коллекции Настройка коллекции	Кравченко Д. Р.		¢	€
دّت ۵	Общие данные	Поиск по названию поля	٩	Добавить	поле	
ک	Модель данных	11111111 TECT 🗪			1	۵
E E	Структура отчётов	0101010 тестовое поле 🥽 📖			1	Ð
51 52		- 23233 TECT 3 (		+	1	
Ţ		45454 тест поля объект (тово)			1	

Рисунок 118 – Поле типа «Объект», содержащее добавленные в него поля. Кнопка добавления

поля

Далее необходимо указать данные о создаваемой коллекции. Для этого перейдите во вкладку «Общие данные» и заполните указанные поля (Рисунок 119):

При необходимости для создаваемой коллекции можно добавить группу коллекций. Для этого нажмите на кнопку «Добавить» в поле «Группы коллекций» и выберите группу из выпадающего списка. Если группа была выбрана ошибочно, удалите ее, нажав на иконку «Корзина» .

кнд <u>00</u>	Главная → Безопасность → Настройи + Сохранить	ка коллекций > Создание настройки коллекции Настройка коллекции	Кравченко Д. Р. 🌲	۵	€
 _ (	Общие данные	Наименование	Наименование коллекции		
ŏ۶	Модель данных				
盦	Структура отчётов	Описание			
ន្មែរ					_1;
		Группы коллекций добавить			

Рисунок 119 – Форма создания коллекции, вкладка «Общие данные»

Завершающим этапом создания коллекции является добавление структуры отчета. Для этого перейдите во вкладку «Структура отчетов» и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 120). В открывшейся форме (Рисунок 121) заполните указанные поля.

**Примечание 2.** Если уже имеется готовая структура, в Системе предусмотрена возможность ее импортирования. Для этого нажмите на кнопку «Импортировать/Экспортировать», выберите из выпадающего списка значение «Импортировать из файла» и выберите файл для импорта.

кнд	Главная → Безопасность → Настройн + Сохранить	ка коллекций » Создание настройки коллекции Настройка коллекции	Кравченко Д. Р.	٠	۵	€
	Общие данные	Добавить структуру отчёта 📕				
ے» م	Модель данных					
血	Структура отчётов					
83 	Импортировать/экспортировать					

Рисунок 120 – Форма создания коллекции, вкладка «Структура отчетов»

кнд	Главная - Безопасность - Настрой	ка коллекций > Создание настройки коллекции				
00	+ Сохранить	Настройка коллекции	Кравченко Д. Р.		\$	€
0 <	Общие данные	Настдойка структуры	Примениять	ך ר	071-00-0471	
۵>	Модель данных	1 17 71	Применитв		Отмените	
盦	Структура отчётов	Наименование структуры • Наименование таблицы в Postgres •				
戀	1					
٤ <u>ن</u> ې		комментарии тарлицы				
Ţ		Описание полей коллекции * добавить				
E		Индексы добавть				
127		izhari ehani fronserie				



Для добавления описания полей коллекции, нажмите на кнопку «Добавить» и выберите поля, созданные для данной коллекции из списка и нажмите на кнопку «Вернуться к структуре» (Рисунок 122).

Настройка коллекции	Кравченко Д. Р.		۵	€
Поиск по названию поля	Q	ернуться к	структуре	• •
00000 TECT				
11111 тестовое поле 🚥				
<ul> <li>1234567 тест 3 сама</li> </ul>				
41417 TECT (scolare)				

Рисунок 122 – Выбор полей для структуры отчетов

Для добавления индексов, нажмите на кнопку «Добавить» в поле «Индексы» и заполните появившиеся поля (Рисунок 123).

Индексы добавить	≣
Наименование индекса *	
	Ĩ
Наименование поля по которому будет создан индекс в Postgres *	
Выберите значение	



Если индексы были добавлены ошибочно, нажмите на иконку «Корзина»

Для добавления критериев, нажмите на кнопку «Добавить» в поле «Критерии» и заполните появившиеся поля (Рисунок 124).

Критерии добавить		≣
Наименование поля *	Значение *	
		Ū

Рисунок 124 – Поля для добавления информации о критериях

Если индексы были добавлены ошибочно, нажмите на иконку «Корзина» 🔳 .

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить структуру для новой коллекции или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из формы добавления структуры без сохранения данных.

Созданную структуру можно выгрузить в файл. Для этого нажмите на кнопку «Импортировать/Экспортировать», выберите из выпадающего списка значение «Экспортировать в файл». Экспортированный файл автоматически будет скачен на компьютер.

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы создать коллекцию.

После сохранения коллекции, во вкладке «Модель данных» станет доступна настройка общих правил валидации для данной коллекции.

Во вкладке «Структура отчетов» станут доступны следующие действия:

- Загрузить структуру;
- Загрузить выгрузку данных;
- Остановить выгрузку данных.

Для редактирования коллекции необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Настройка коллекций»
- 2) Найдите коллекцию, которую необходимо изменить;
- 3) Нажмите на иконку «Карандаш» 🖍 , в панели просмотра элемента;
- 4) Внесите изменения;
- 5) Нажмите на кнопку «Сохранить».

## 4.4.7.4 Настройка правил валидации

Для коллекций и их полей предусмотрена настройка правил валидации. Для этого нажмите на кнопку «Добавить параметры валидации» при создании/редактировании поля коллекции, или на кнопку «Настроить общие правила валидации» при редактировании коллекции во вкладке «Модель данных».

После нажатия на кнопку откроется форма, в которой необходимо произвести настройку правил (Рисунок 125).

Укажите вид обработки правила (ошибка/предупреждение), укажите тип правила (обязательность, корректность заполнения) затем введите текст в соответствующее поле.

Настройка общих правил проверки		Применить Отмена
Вид обработки: О Ошем О Операнизацие Текст сообщения Добавить правило Добавить группу правил	×	UNITD PIN UNIT UNIT NAME SHORTNAME DATECREATION NUMBER
Дооввить параметры валидации		DATEPLANEFINISH

Рисунок 125 – Форма настройки правил валидации

<u>Для добавления группы правил</u>, нажмите на кнопку «Добавить группу правил». Затем укажите тип группы (И/ИЛИ) (Рисунок 126). При необходимости можете добавить в созданную группу вложенную группу, для этого нажмите на кнопку «Добавить группу правил» и повторите указанные действия.

ГРУППА ПРАВИЛ #1.1 Тип группы: О И 🔵	или	$\sim x$
Добавить правило	Добавить группу правил	

Рисунок 126 – Группа правил валидации

Чтобы удалить группу правил, нажмите на иконку «Крестик».

Группа правил может содержать несколько групп правил валидации.

Группа правил может содержать несколько правил валидации.

<u>Для добавления правила валидации</u>, нажмите на кнопку «Добавить правило». Далее необходимо указать параметры для:

- Источника сравнения;
- Оператор сравнения;
- Значение, с которым происходит сравнение.

Укажите вид элемента у источника сравнения, выбрав один из них:

- Элемент формы;
- Внешние данные;
- Справочник;
- Группа.

При выборе «Элемент формы» в выделенную область перенесите элемент из списка, представленного справа (Рисунок 127).

При выборе «Внешние данные» необходимо указать URL и метод (POST – отправка данных / GET – чтение данных). Дополнительно имеется возможность указать параметры запроса внешних данных. Для этого нажмите на кнопку «Добавить» и укажите необходимые данные в таблице. Чтобы удалить параметр, нажмите на иконку «Корзина» (Рисунок 128).

Вид обработки: 💿 🚥 💿 театгосансе	×	UNITID
Текст сообщения		PIN
		- UNIT
		NAME
		SHORTNAME
Вид элемента: 🗿 Элемент формы 🔵 Внешние данные 🔵 Справочник 🔵 Группа		DATECREATION
Выберите элемент из списка		NUMBER
		DATEPLANEFINISH
ОПЕРАТОР СРАВНЕНИЯ		
равно 🗸		

Рисунок 127 - Список элементов формы для переноса в выделенную область

ид элемента:	) Элемент формы 🧿 Внец	иние данные (	Справочник 🔘	Группа	
RL				Метод	
				GET 🔵	POST
араметры запр	оса внешних данных <sub>доба</sub>	вить			
араметры запр Поле	оса внешних данных доба Вил значения	Оператор	Тип	Значение	
араметры запр Поле	оса внешних данных доба Вид значения	<sup>вить</sup> Оператор	Тип значения	Значение	

Рисунок 128 – Настройка параметров элемента «Внешние данные»

При выборе «Справочник», укажите код справочника и, при необходимости, поисковые параметры в справочнике (Рисунок 129).

При выборе «Группа», необходимо указать оператор обработки элементов из выпадающего списка (сумма, вычитание, умножение. деление, среднее значение, квадратный корень), затем выбрать элемент группы (Рисунок 130).

ид элемента: 🔘	) Элемент формы 🔘 Внец	иние данные 🛛 💽	Справочник 🔘	Группа	
од справочника					
Іоисковые паран	метры в справочнике добе	вить			
Іоисковые пара	метры в справочнике доба	вить	Тип		
<b>Іоисковые пара</b> Поле	метры в справочнике добе Вид значения	Оператор	Тип значения	Значение	

Рисунок 129 – Настройка параметров элемента «Справочник»

- ИСТОЧНИК СРАВНЕНИЯ	~ >
Вид элемента: Элемент формы Внешние данные Справочник O Группа Оператор обработки элементов	
Вычитание	
Элементы группы добавить	

Рисунок 130 – Настройка параметров элемента «Группа»

После того, как был настроен источник сравнения требуется указать оператор сравнения. Для этого выберите одно из следующих значений из выпадающего списка (Рисунок 131):

- Равно;
- Больше;
- Больше или равно;
- Меньше;
- Меньше или равно;
- Не равно.

	I	
31	равно	
	больше	-
	больше или равно	
٦		

Рисунок 131 – Выбор оператора сравнения

Затем произведите настройку значения, с которым осуществляется сравнение. Для него доступны те же виды элементов, что и для источника сравнения. Дополнительно, для данного значения предложен вид элемента «Значение».

При выборе «Значение» укажите тип данных из выпадающего списка, а также само значение (Рисунок 132).

ЗНАЧЕНИЕ, С КОТОРЫМ ОСУЩЕСТВИ	1ЯЕТСЯ СРАВНЕНИЕ
Вид элемента: 🚫 Элемент	формы 💽 Значение 🔵 Внешние данные 🔵 Справочник 🔵 Группа
Тип данных	Значение
Число 🗸	

Рисунок 132 - Настройка параметров элемента «Значение»

Для просмотра структуры созданных правил валидации, активируйте чек-бокс «Показать структуру правил валидации» (Рисунок 133).

🗸 Показать	структуру правил валидации
[	
{	
"type":	"error",
"varian	t": "requirement",
"nessag	e": "",
"rules"	: [
{	-
"op	erator": "gt",
"co	mparedData": {
	type": "static".
	valueTvpe": "string".
	value": "rect"
3.	
"50	urceData"+ {
	type": "field".
	value": "unit chortName"
1	value . unit.shorthane
, '	
, I	
3	
1	

Рисунок 133 – Отображение структуры правил валидации

Чтобы сохранить созданное правило, нажмите на кнопку «Применить».

Если необходимо выйти из формы создания правил валидации без сохранения данных, нажмите на кнопку «Отмена».

# 4.5 Раздел «Кабинет разработчика»

Основные элементы экранной формы (Рисунок 134):

- боковое меню (1):

- подраздел «Справочники»;
- подраздел «Настройки справочников»;
- подраздел «Мета-регламенты»;
- подраздел «Настройка коллекций»;
- подраздел «Полномочия»;
- подраздел «Методы»;
- подраздел «Служебные скрипты».
- элементы:
  - панель поиска (2);
  - панель фильтрации элементов (3);
  - панель перечня элементов (4);
  - панель просмотра элемента (5);
  - кнопка возврата на «Главный экран» (6);

6 кнд П	Главная > Кабинет разработчика > Справочники (4)	Сполегоники Поиск., Q	2 Кравченко Д. Р. 🌲 💠 🔁
1 8	Наименование <b>З</b> ~ Q. Введите наименование	Benulation Budg KHM (EPBK)	Внимание! Для детального просмотра элемента выберите нужный элемент слева. × 5
å¢	Код ~	Планий nsErkomKrimiKinds Виды КНМ (Ручной)	
	Q Введите код	борний enthyTypes Виды сведений	
م بر	Тип ~	Центраникований туреОтнег Иныне документы	
<b>م</b>	Системенй	Весики nsBERnmDangerClass Классы опасности (Ручной)	
-	Распределенный Еден.d	Eserve) nsErvAction Контрольные действия в рамках КНМ" (ЕРВК)	
	Ласалыный	(Брина) пра Нормативно-правовые акты (НПА)	
		Центранования туреот Обязательные требования	

Рисунок 134 – Элементы экранной формы раздела «Кабинет разработчика»

Раздел «Кабинет разработчика» используется для работы разработчика Системы. Данный раздел содержит инструменты для управления Системой.

## 4.5.1 Подраздел «Справочники»

В данном разделе происходит работа со справочниками и их содержимым. Основные элементы экранной формы (Рисунок 135):

- боковое меню:
  - «Справочники» (1).
- элементы:

- панель поиска (2);
- панель фильтрации элементов (3);
- панель перечня элементов (4);
- панель просмотра элемента (5);
- кнопка возврата на «Главный экран» (6);

6 кнд	Справочники	Призсчники	0	2	Кравченко Д. Р. 🌲	\$ €
<u>, D</u>			~	<u> </u>		
19	Наименование 3 ~	Bresswil	4			× 1
\$	О Ввелите наименование	nsiErvkKindControls Вид КНМ (ЕРВК)			-	
					5	
å¢		nsiErknmKnmKinds Виды КНМ (Ручной)				
	код ~					
E	Q. Введите код	Единый entityTypes Виды сведений				
•						
~	Тип 🗸	Цепрансказений				
~	Внешний	typeOther Иные документы				
	Системный	Bressed				
5	Централизованный	nsiErknmDangerClass Классы опасности (Ручной)				
-0-	Распределенный					
	Egenui	nsiErvkAction Контрольные действия в рамках КНМ" (EPBK)				
	Локальный		_			
		Единий пов. Нормативно-правовые акты (НПА)				

Рисунок 135 – Элементы экранной формы подраздела «Справочники»

Выберите необходимый справочник из перечня элементов, чтобы изучить содержимое данного справочника. При выборе справочника в интерфейсе данного раздела отобразится перечень его элементов (Рисунок 136).

кнд	Главная > Кабинет методолога КН	10 2	Справочники » Элементы справочника						
525	+ Новый элемент		Поиск	Q		Кравченко Д. Р.	*	\$	€
ين ا	Элементы 24		waningForm Предостврежение (профилактика)		Акт КНМ			/	۵
_ ها	Код		actForm AKT KHM		Общие данные				•
	Q. Введите код		actNoForm Акт о невозможности проведения КНМ		Kan				
	Наименование 🗸		actWithoutForm Акт КНМ (мероприятие без взаимодействия)		KOZ.	actrorm			
	Q Введите наименование		notificationForm Уведомление о проведении КНМ						
			notificationFormPM Уведомление (профилактика)						
			notification/fesForm Информация об уведомлении контролируемого лица о проведении КНМ						

Рисунок 136 – Перечень элементов выбранного справочника

### 4.5.1.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа

# 4.5.1.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор справочников по следующим критериям (Рисунок

- Наименование;
- Код;
- Тип.

Для элементов справочника представлены следующие фильтры (Рисунок 138):

- Код
- Наименование



# Рисунок 137 – Структура фильтров раздела «Справочники»

кнд	I лавная > Кабинет разработчика >	Справочники > Элементы справочника
		Поиск
<u>چ</u>	Элементы 24	warningForm Предостережение (профилактика)
**	Код 🗸	actForm AKT KHM
¢*	<b>Q</b> Введите код	actNoForm Акт о невозможности проведения КНМ
E	Наименование	actWithoutForm Акт КНМ (мероприятие без взаимодействия)
~	Q. Введите наименование	notificationForm Уведомление о проведении КНМ

Рисунок 138 – Структура фильтров для элементов выбранного справочника

#### 4.5.1.3 Редактирование элемента справочника

Для редактирования элемента справочника необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Справочники»
- 2) Выберите справочник из перечня элементов;
- 3) Найдите элемент справочника, который необходимо изменить;
- 4) В панели просмотра элемента нажмите на иконку «Карандаш» 🖍 ;
- 5) Внесите изменения;
- 6) Нажмите на кнопку «Сохранить».

# 4.5.2 Подраздел «Настройки справочников»

В данном разделе происходит настройка справочников Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 139):

- боковое меню:
  - «Настройки справочников» (1).
- элементы:
  - панель поиска (2);
  - панель фильтрации элементов (3);
  - панель перечня элементов (4);
  - панель просмотра элемента (5);
  - кнопка возврата на «Главный экран» (6);
  - кнопка создания нового справочника (7).

6 <sup>кнд</sup>	Главная   Кабинет разработчика	Настройки справочников	х Кравченко Л. Р. 💧 🔅 🖓
D	+ Новый справочник 7	Поиск	
18	Справочники 43	Binauted nsiErvWKindControls Bing KHM (EPBK)	Внимение! Для детального просмотра алемента выберите нужный алемент слева. × S
å¢	Наименование 3 Q Введите наименование	(Визана) nsErknmKnmKnds Виды КНМ (Ручной)	
E	Код 🗸	Ерина enthyTypes Виды сведений	
~	Q. Введите код	(Непранкания) typeOther: Иные документы	
<b>∢</b> ఫ	Тип 🗸	Селано risExtramDangerClass Классы опасности (Ручной)	
		Exercise nsErviAction Контрольные действия в рамках КНМ" (EPBK)	
	Egend	грана пра Нормативно-правовые акты (НПА)	

Рисунок 139 – Элементы экранной формы подраздела «Настройки справочников»

#### 4.5.2.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа

#### 4.5.2.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 140)

- Наименование;
- Код;
- Тип.



Рисунок 140 - Структура фильтра подраздела «Настройки справочников»

#### 4.5.2.3 Создание справочника

Для создания справочника нажмите на кнопку «Новый справочник». В открывшейся форме укажите тип справочника (Рисунок 141), затем заполните данные о новом справочнике (Рисунок 142).

При необходимости активируйте следующие чек-боксы для задания определенных свойств у нового справочника:

- Многоуровневый справочник;
- Возможна настройка доп.полей на элементы справочника при создании элемента данного справочника будет доступна возможность настройки доп.полей;

- Формировать код элемента автоматически при создании элемента данного справочника его код будет формироваться автоматически;
- Версионируемый справочник будет содержать информацию о своих версиях и версиях элементов.

кнд	Главная » Кабинет разработчика » Настройки справочников » Новый справочник
	+ Сохранить 🤆 Создание справочника
	Выберите тип справочника:
å <sup>¢</sup>	<ul> <li>Централизованный</li> <li>Единый</li> </ul>

Рисунок 141 – Форма создания справочника, выбор типа справочника

Ти	п справочника: Централизованный изме	нить
Ko	д справочника	Наименование справочника
C	Многоуровневый справочник	Версионируемый
	Возможна настройка доп.полей на элем	енты справочника
	Формировать код элемента автоматиче	ски
До	полнительные поля для справочника не н	астроены настроить

Рисунок 142 – Форма создания справочника, заполнение данных о новом справочнике

При необходимости проведите настройку дополнительных полей для нового справочника, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы создать справочник, или на иконку «Назад» (<), чтобы выйти из формы создания справочника без сохранения данных.

Созданный справочник отобразится в перечне элементов.

# 4.5.3 Подраздел «Мета-регламенты»

В данном разделе происходит работа с мета-регламентами. Основные элементы экранной формы (Рисунок 143):

- боковое меню:
  - «Справочники» (1).
- элементы:
  - панель поиска (2);
  - панель перечня элементов (3);
  - панель просмотра элемента (4);
  - кнопка возврата на «Главный экран» (5);
  - кнопка создания нового мета-регламента (6).

-кнл	Главная > Кабинет разработчика >	Мета-регламенты					
5.4	– Добавить мета-регламент 6	Поиск	Q	2	Кравченко Д. Р. 🌲	\$	€
				۱ <u> </u>			
Ø	Список мета-регламентов 2	Досудебное обжалование номер: 13 код: complaint дата создания: 24.11.2021	3		Внимание! Для детального просмотра алемента выберите нужный элеме	нт слева.	×
					4		
1 <sup>‡‡</sup>		Контрольно-надзорные мероприятия номер: 13 код: knm дата создания: 24.11.2021					
E							
ø							
~							
<b>5</b> 3							

Рисунок 143 – Элементы экранной формы подраздела «Мета-регламенты»

# 4.5.3.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа

## 4.5.3.2 Создание и редактирование мета-регламента

Для создания мета-регламента необходимо нажать на кнопку «Добавить мета-регламент». Форма создания нового мета-регламента содержит следующие вкладки:

- Данные мета-регламента;
- Настройки дела;
- Реестровая модель;
- Общие данные;
- Бизнес-процессы;
- Документы;
- Варианты;
- Субъекты;
- Объекты;
- Параметры;

- Организации.

По умолчанию откроется вкладка «Данные мета-регламента» (Рисунок 144). Заполните поля данной формы, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию.

кнд СП	+ Сохранить	€ Создание метода	Кравченко Д. Р.	۰	۵	€
	Данные мета-регламента	Код Наименование				
	Настройки дела					
å <b>¢</b>	Реестровая модель	Информация о сроках				
E	Общие данные	Используется Может настраиваться в регламенте				
۶	Бизнес-процессы	Информация о сроках Форма данных не настроена настроить				
~	Документы	Информация о платности				
ŝ	Варианты	<ul> <li>Используется Может настраиваться в регламенте</li> </ul>				
	Субъекты	Информация о платности				
	Объекты	Форма данных не настроена настроить				
	Параметры					

Рисунок 144 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Данные мета-регламента»

При необходимости проведите настройку формы данных для нового мета-регламента, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

Перейдите во вкладку «Настройки дела». В данной вкладке укажите общие данные дела (Рисунок 145). Чтобы добавить разделы дела, нажмите на кнопку «Добавить» и заполните появившееся поля (Рисунок 146). Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить раздел дела, или на кнопку «Отмена», чтобы не создавать раздел дела.

кнд С <b>п</b>	+ Сохранить	€ Создание метода	Кравченко Д. Р.	۰	٥	⇒
ē	Данные мета-регламента	Общие данные Справочники и настройки системы. Текстовые наименования Статусная модель				
8	Настройки дела	Коллекция дел Формат отображения				
å <b>*</b>	Реестровая модель	С переключением вкладок (по умолчанию) (	Одна страница с б.	поками		
E	Общие данные	Разделы дела				
P	Бизнес-процессы	Добанить				
~	Документы	Разрешено добавление нового дела Кэшировать XSD в деле Клонировать XSD при выгрузке стандарта				
హె	Варианты					

Рисунок 145 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Настройки дела», заполнение общих

данных

Разделы дела				
Код раздела	Наименование раздела			
		Применить	Отмена	

Рисунок 146 – Добавление раздела дела

После создания раздела, он будет отображен в таблице на данной вкладке (Рисунок 147). Появится возможность редактировать раздел (иконка «Карандаш» ✓) или удалить (иконка «Корзина ■).

кнд СП	+ Сохранить	Создание метода	Кравченко Д. Р.	٠	۵	€
	Данные мета-регламента	Общие данные Справочники и настройки системы Текстовые наименования Статусная модель				
	Настройки дела	Коллекция дел Формат отображения				
¢*	Реестровая модель	С переключением вкладок (по умолчанию)	Одна страница с бл	оками		
Ξ	Общие данные	Разделы дела				
~	Бизнес-процессы	code name				_
~	Документы	123 тест			/ 8	1
<b>છે</b>	Варианты	Добавить				
	Субъекты	Разрешено добавление нового дела 🦳 Кэшировать XSD в деле 🗌 Клонировать XSD при выгрузке стандарта				

Рисунок 147 – Отображение созданных разделов дела

Далее переключитесь на «Справочники и настройки системы» и укажите запрашиваемую информацию (Рисунок 148).

Затем переключитесь на «Текстовые наименования» и заполните данные о видах названий дела (Рисунок 149).

Если в деле будет использоваться статусная модель, то перейдите в «Статусная модель» и активируйте чек-бокс «Используется статусная модель». Чтобы добавить статусную модель, нажмите на кнопку «Добавить статус» и в открывшейся форме заполните указанные поля (Рисунок 151).

кнд С	+ Сохранить	€ Создание метода	Кравченко Д. Р.	٠	۵	⇒
	Данные мета-регламента	Общие данные Справочники и настройки системы Текстовые наименования Статусная модель				
- Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Maria Mari	Настройки дела					
å¢	Реестровая модель					
E	Общие данные					

Рисунок 148 – Форма создания мета-регламента, заполнение данных о справочниках и настройках системы

кнд П	+ Сохранить	€ Создание метода	Кравченко Д. Р.	۵	€
e M	Данные мета-регламента	Общие данные Справочники и настройки системы Текстовые наименования Статусная модель			
e	Настройки дела				
å <sup>¢</sup>	Реестровая модель	Вид названия Значение			
E	Общие данные	oca Aaua			
•		Добавить дело			
	Бизнес-процессы	Создание дела			
~	Документы	Волактионально лопа			
552	Варианты	r offen ubennum freum			
<u>م</u> بر	Субъекты	Депо			

# Рисунок 149 – Форма создания мета-регламента, заполнение текстовых наименований дела

кнд П	+ Сохранить	€ Создание метода	Кравченко Д. Р.	٠	۵	€
e e	Данные мета-регламента	Общие данные Справочники и настройки системы Текстовые наименования Статусная модель				
e	Настройки дела					
\$°	Реестровая модель	Статусная модель дела				
E	Общие данные	Используется статусная модель				

# Рисунок 150 – Форма создания мета-регламента, статусная модель дела

кнд С <b>п</b>	+ Сохранить	🗧 Создание метода	Кравченко Д. Р.		۵	€
e e	Данные мета-регламента	Общие данные Справочники и настройки системы Текстовые наименования Статусная модель				
2	Настройки дела					
<b>å</b> *	Реестровая модель	Настройка статуса	Применить	О	менить	
E	Общие данные	Код статуса Наименование статуса Тема оформления				
ø	Бизнес-процессы					
~	Документы	Доступно редактирование стандарта Доступна настройка состава организаций регламентов				
£33	Варианты	Действия				
	Субъекты	Добавить действие				
	Ofhewar					

Рисунок 151 – Форма создания мета-регламента, внутренняя экранная форма «Настройка статуса» при добавлении статусной модели дела

При необходимости в статусную модель можно добавить действие. Для этого нажмите на кнопку «Добавить действие» и заполните поля. Чтобы добавить дополнительное действие, нажмите на иконку «Плюс» [+], выберите значение из появившегося списка и нажмите на кнопку «Применить» (Рисунок 152).

Код	Наименование	Запускать ВРМN- процесс	Наименование переменной результата	Код статуса при успешном завершении	Код статуса при неуспешном завершении	
Дополнительные действия	ε	Выберите действия Рассчитать сроки Присвоить номер Присвоить дату Не проверять кор Применить	я р ректность данных			+
Добавить действие						

Рисунок 152 – Заполнение данных о действиях при создании статусной модели дела

Чтобы удалить добавленное действие, нажмите на иконку «Корзина» 🔋 .

Чтобы создать статусную модель для дела, нажмите на кнопку «Применить».

Нажмите на кнопку «Отмена», чтобы выйти из формы создания статусной модели дела без сохранения данных.

Созданная статусная модель отобразится на данной вкладке (Рисунок 153). Станут доступны следующие действия:

Редактирование статусной модели – иконка «Карандаш» 💉 ;

Удаление статусной модели – иконка «Корзина» 🔳.

Лействия

кнд С	+ Сохранить	Создание метода	Кравченко Д. Р.	٠	۵	⇒
ے ش	Данные мета-регламента	Общие данные Справочники и настройки системы Текстовые наименования Статусная модель				
	Настройки дела					
¢¢	Реестровая модель	Статусная модель дела				
Ħ	Общие данные	<ul> <li>Используется статусная модель</li> <li>Код</li> <li>Наименование</li> </ul>				
۶	Бизнес-процессы	0000 📼			/ 8	
~	Документы	Добавить статус				

Рисунок 153 – Отображение созданных статусных моделей дела

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование реестровой модели, перейдите во вкладку «Реестровая модель» и активируйте чек-бокс «Реестровая модель используется» (Рисунок 154).



Рисунок 154 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Реестровая модель»

Заполните общие данные о реестровой модели (Рисунок 155), затем перейдите в «Статусы» и укажите необходимую информацию (Рисунок 156), на последнем шаге укажите операции для реестровой модели. Перейдите в «Операции», нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 157) и в открывшейся форме заполните поля (Рисунок 158).

кнд СП	+ Сохранить	Создание метода	Кравченко Д. Р.	۰	۵	⇒
	Данные мета-регламента	🖌 Ресстровая модаль используется				
	Настройки дела	Общие данные Статусы Операции				
å¢	Реестровая модель	Коллекция лицензий Коллекция реестровых записей				
E	Общие данные					
۶	Бизнес-процессы	Используется проверка по региону				

Рисунок 155 – Общая информация о реестровой модели

кнд С <b>і</b> т	+ Сохранить	🔶 Создание метода
e R	Данные мета-регламента	Реестровая модель используется
	Настройки дела	Общие данные Статусы Операции
ŏ <sup>2</sup>	Реестровая модель	
Ħ	Общие данные	Используется статусная модель
<i>P</i>	Бизнес-процессы	

Рисунок 156 – Информация о статусах реестровой модели

		108
кнд	+ Сохранитъ	🔶 Создание метода
Данные мета-регламента		Реестровая модель используется
	Настройки дела	Общие данные Статусы Операции
å <sup>¢</sup>	Реестровая модель	
E	Общие данные	Добавить операцию
P	Бизнес-процессы	



кнд	+ Сохранить	€ Создание метода	Кравченко Д. Р.	٠	۵	Þ
e B	Данные мета-регламента	Реестровая модель используется				
	Настройки дела	Общие данные Статусы Операции				
å*	Реестровая модель					
E	Общие данные	Настройка операции	Применить	Отм	иенить	
۶	Бизнес-процессы	Код операции Наименование операции Тема оформления				
~	Документы	Comparis Electronic				
£33	Варианты	Выбирается лицензия				

Рисунок 158 – Создание операции реестровой модели

Чтобы сохранить созданную операцию, нажмите на кнопку «Применить».

Если необходимо выйти из формы создания операции без сохранения данных, нажмите на кнопку «Отмена».

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование блока «Общие данные», перейдите во вкладку «Общие данные» и активируйте чек-бокс «Блок «Общие данные» используется» (Рисунок 159).
		0)
кнд	+ Сохранить	🗧 Создание метода
	Данные мета-регламента	Блок "Общие данные" используется
**	Настройки дела	
\$°	Реестровая модель	
	Общие данные	

100

Рисунок 159 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Общие данные»

Заполните поля в появившейся форме, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию (Рисунок 160). При необходимости проведите настройку формы данных, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

КНЛ

Сì	+ Сохранить	← Создание метода
8	Данные мета-регламента	Блок "Общие данные" используется
	Настройки дела	Наименование блока Порядок вывода
å°	Реестровая модель	Общие дзниме
E	Общие данные	Основные данные
1	Бизнес-процессы	Используется 🔲 Может настраиваться в регламенте
~	Документы	
ង្វ	Варианты	Форма данных не настроена нестроять
	Субъекты	Сроки оказания
	Объекты	Используется 🗌 Может настранваться в регламенте
	Параметры	Сроки оказания
	Организации Основные элементы	
		Используется 🗌 Может настраиваться в регламенте
		Основные алементы
		Настраиваются типы операций Включение данных дела в состав заявления
		Код справочника

Рисунок 160 – Информация для блока «Общие данные» при создании мета-регламента

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование блока «Бизнеспроцессы», перейдите во вкладку «Бизнес-процессы» и активируйте чек-бокс «Блок «Бизнеспроцессы» используется» (Рисунок 161).

кнд	+ Сохранитъ	🔶 Создание метода
	Данные мета-регламента	Блок "Бизнес-процессы" используется
8×	Настройки дела	
å*	Реестровая модель	
E	Общие данные	
<i>P</i>	Бизнес-процессы	

Рисунок 161 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Бизнес-процессы»

Заполните поля в появившейся форме, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию (Рисунок 162). При необходимости проведите настройку формы данных, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

кнд	+ Сохранить	🔶 Создание метода	
۵ ۵	Данные мета-регламента	Блок "Бизнес-процессы" используется	
	Настройки дела	Наименование блока Порядок вывода	
å <sup>¢</sup>	Реестровая модель	Бизнес-процессы	
E	Общие данные	BPMN-npoцecc	
<b>P</b>	Бизнес-процессы	Используется Может настраиваться в регламенте	
~	Документы	ВРМN-процесс Возможна настройка дополнительных данных	
<b>4</b> 33	Варианты		
	Субъекты	Статический процесс (Этапы и задачи)	
	Объекты	Статический процесс (Эталы и задачи)	
	Параметры	Форма этапа не настроена настроить Форма задачи не настроена настроить	
	Организации		

Рисунок 162 – Информация для блока «Бизнес-процессы» при создании мета-регламента

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование блока «Документы», перейдите во вкладку «Документы» и активируйте чек-бокс «Блок «Документы» используется» (Рисунок 163).

кнд	+ Сохранить	🔶 Создание метода
e E	Данные мета-регламента	Блок "Документы" используется
	Настройки дела	
å <b>¢</b>	Реестровая модель	
E	Общие данные	
۶	Бизнес-процессы	
~	Документы	

Рисунок 163 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Документы»

Заполните поля в появившейся форме, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию (Рисунок 164). При необходимости проведите настройку формы данных, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

кнд	+ Сохранить	(←) Создание метода
	Данные мета-регламента	
	Настройки реда	Блок "Документы" используется
å¢	Пастрояки дела	Наименование блока Порядок вывода
	Реестровая модель	Документы
<u>:</u>	Общие данные	Статическая информация о документах
~	Бизнес-процессы	Используется     Может настраиваться в регламенте
~	Документы	Статическая информация о документах
53	Варианты	
- <b>U</b> -	Субъекты	3anpocu
	Объекты	используется Может настраиваться в регламенте
		Gangooda
		Печатные формы
	Организации	Используется Может настраиваться в регламенте
		Печатные формы
		Группы и виды документов
		Используется 🗌 Может настраиваться в регламенте
		Группы и виды документов
		Группа документов
		Группа документов
		Возможна настройка дополнительных данных Настраиваются условия предоставления Настраивается связь с задачами ВРМN-процессов Форма данных не настроена настроить
		Вид документа
		Вид документа
		Форма данных не настроена настроенть

Рисунок 164 – Информация для блока «Документы» при создании мета-регламента

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование блока «Варианты», перейдите во вкладку «Варианты» и активируйте чек-бокс «Блок «Варианты» используется» (Рисунок 165).

Заполните поля в появившейся форме, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию (Рисунок 166). При необходимости проведите настройку формы данных, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.



Рисунок 165 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Варианты»

кнд СП	+ сохранить 🤆 Создание метода	
	Данные мета-регламента Блок "Варианты" используется	
	Настройки дела	Наименование блока Порядок вывода
ġ,	Реестровая модель	Варианты
E	Общие данные	Статическая информация о вариантах
P	Бизнес-процессы	<ul> <li>Используется Может настраиваться в регламенте</li> </ul>
~	Статическая информация о вариантах	
ŝ	Варианты	
	Субъекты	Настроики вариантов Используется Может настраиваться в регламенте
	Объекты	Настройки вариантов
	Параметры Возможна настройка дополнительных данных Настраиваются сроки Настраивается пл	
	Организации	Форма данных не настроена нестроить

Рисунок 166 – Информация для блока «Варианты» при создании мета-регламента

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование блока «Субъекты», перейдите во вкладку «Субъекты» и активируйте чек-бокс «Блок «Субъекты» используется» (Рисунок 167).

Заполните поля в появившейся форме, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию (Рисунок 168). При необходимости проведите настройку формы данных, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.





кнд			
	+ Сохранитъ	🔶 Создание метода	
Ø	Данные мета-регламента		
	Настройки дела	Наименование блока Порядок вывода	
ō°	Реестровая модель	Субъекты	
E	Общие данные	Статическая информация о субъектах	
P	Бизнес-процессы	Используется Может настраиваться в регламенте	
~	Документы	Статическая информация о субъектах	
5	Варианты	wohwe Yaunery see Loose	
Ū	Субъекты	Группы и категории Используется Может настовиваться в регламенте	
	Объекты	Группы и категории	
	Параметры Группа субъектов		
	Организации	Группа субъектов	
		Возможна настройка дополнительных данных 📄 Настраиваются варианты	
		Форма данных не настроена настроить	
		Категория субъекта	
		Категория субъекта	
		Возможна настройка дополнительных данных 📄 Настраиваются виды участия 🦳 Настраиваются типы участников 📄 Настраиваются параметры обязательности для типов участников	
		Настраивается состав полей участника, отображаемых на портале Форма данных не настроена настооить	
		Общие данные	
		Используется Может настраиваться в регламенте	
		Общие данные	

Рисунок 168 – Информация для блока «Субъекты» при создании мета-регламента

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование блока «Объекты», перейдите во вкладку «Объекты» и активируйте чек-бокс «Блок «Объекты» используется» (Рисунок 169).



Рисунок 169 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Объекты»

Заполните поля в появившейся форме, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию (Рисунок 170). При необходимости проведите настройку формы данных, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

<sup>кнд</sup>	+ Сохранить	€ Создание метода
	Данные мета-регламента	Блок "Объекты" используется
	Настройки дела	Наименование блока Порядок вывода
\$°	Реестровая модель	Объекты
E	Общие данные	Статическая информация о объектах
P	Бизнес-процессы	Используется Может настраиваться в регламенте
	Development	Статическая информация о объектах
~	документы	Форма данных не настроена настроить
ক্ষ্ণে	Варианты	
	Субъекты	Группы и категории Используется Может настраиваться в регламенте
	Объекты	Группы и категории
	Параметры	Группа объектов
	Организации	Групла объектов
		Возможна настройка дополнительных данных
	Форма данных не настроена настроить	
		Категория объекта
		Категория объекта
		Возможна настройка дополнительных данных
		Форма данных не настроена настроить
		Общие данные
		✓ Используется Может настраиваться в регламенте
		Общие данные
		Возможна настройка дополнительных данных

Рисунок 170 – Информация для блока «Объекты» при создании мета-регламента

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование блока «Параметры», перейдите во вкладку «Параметры» и активируйте чек-бокс «Блок «Параметры» используется» (Рисунок 171).

	1	17
кнд	+ Сохранить	🔶 Создание метода
	Данные мета-регламента	
Ø	Настройки дела	Блок "Параметры" используется
å¢	Реестровая модель	
E	Общие данные	
P	Бизнес-процессы	
~	Документы	
ŝ	Варианты	
	Субъекты	
	Объекты	
	Параметры	
	Организации	

Рисунок 171 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Параметры»

Заполните поля в появившейся форме, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию (Рисунок 172). При необходимости проведите настройку формы данных, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в разделе 4.3.4.4 данного руководства пользователя.

	+ Сохранить	Создание метода
ß	Данные мета-регламента	Блок "Параметры" используется
•.¢	Настройки дела	Наименование блока Порядок вывода
\$°.	Реестровая модель	Параметры
E	Общие данные	Общие данные
~	Бизнес-процессы	Используется Может настраиваться в регламенте
~	Документы	Общие данные Форма данных не настроена <u>ностроить</u>
<b>£</b> 33	Варианты	Пратиость
	Субъекты	Используется Может настраиваться в регламенте
	Объекты	Платность
	Параметры	Сроки оказания
	Организации	• Используется Может настраиваться в регламенте
		Сроки оказания
		·

Рисунок 172 – Информация для блока «Параметры» при создании мета-регламента

Если в создаваемом мета-регламенте подразумевается использование блока «Организации», перейдите во вкладку «Организации» и активируйте чек-бокс «Блок «Организации» используется» (Рисунок 173).

кнд	+ Сохранить	🗧 Создание метода
e E	Данные мета-регламента	Блок "Организации" используется
	Настройки дела	
å <sup>o</sup>	Реестровая модель	
E	Общие данные	
~	Бизнес-процессы	
~	Документы	
٤ <u>ن</u> ې	Варианты	
	Субъекты	
	Объекты	
	Параметры	
	Организации	

Рисунок 173 – Форма создания мета-регламента, вкладка «Организации»

Заполните поля в появившейся форме, а также, при необходимости, активируйте чек-боксы «Используется», «Может настраиваться в регламенте» и укажите в появившихся полях запрашиваемую информацию (Рисунок 174).

кнд	+ Сохранить	Создание метода
ي ها	Данные мета-регламента	Блок "Организации" используется
	Настройки дела	Наименование блока Порядок вывода
ŏ	Реестровая модель	Организации 8
E	Общие данные	Организации, ответственные за исполнение услуги
۶	Бизнес-процессы	Используется Может настраиваться в регламенте
~	Документы	Организации, ответственные за исполнение услуги
ន្រះ	Варианты	Организации, принимающие документы (МФЦ)
	Субъекты	Используется Может настраиваться в регламенте
	Объекты	Организации, принимающие документы (МФЦ)
	Параметры	
	Организации	

Рисунок 174 – Информация для блока «Организации»

После указания информации во всех необходимых вкладках о новом мета-регламенте, нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы создать новый мета-регламент.

Нажмите на иконку «Назад» (<), чтобы выйти из формы создания мета-регламента без сохранения данных.

## 4.5.4 Подраздел «Настройка коллекций»

В данном разделе происходит управление коллекциями Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 175):

- боковое меню:
  - подраздел «Настройка коллекций» (1).
- элементы:
  - панель поиска (2);
  - панель фильтрации элементов (3);
  - панель перечня элементов (4);
  - панель просмотра элемента (5);
  - кнопка возврата на «Главный экран» (6);
  - кнопка создания новой коллекции (7).

6 <sup>кнд</sup>	Главная > Кабинет разработчика > + Добавить описание 7	TaxeeC	Q.	2 Кравченко Д. Р.	۵	€
	Описания коллекций 290	appeals 4 scontecture appeals		appeals 5		~
°,¢	Код коллекции <b>З</b> Q. Код	subservices Konnexytin subservices		Общие данные		•
1		organizations коллекция organizations		Наименование: appeals		
▲ ~		envelopes Kontexukin envelopes				
錢		хэd коллекция хэd				

Рисунок 175 – Элементы экранной формы подраздела «Настройка коллекций»

#### 4.5.4.1 Поиск записей по разделу с помощью поисковой строки

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа.

# 4.5.4.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по коду коллекции (Рисунок 176).

	120	
кнд	Главная > Кабинет разработчика >	Настройка коллекций
D	+ дооавить описание	I IMPENING.
) ®	Описания коллекций 290	appeals коллекция: appeals
¢ م	Код коллекции 🗸	subservices
E	and trajan	коллекция: subservices
		коллекция: organizations

Рисунок 176 – Структура фильтра подраздела «Настройка коллекций»

# 4.5.4.3 Создание и редактирование коллекции

Описание процесса создания новой коллекции приведено в разделе 4.4.7.3 данного руководства администратора.

# 4.5.5 Подраздел «Полномочия»

Данный раздел посвящен работе с полномочиями, которые указываются при создании/редактировании роли Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 177):

- боковое меню:
  - подраздел «Полномочия» (1).
- элементы:
  - кнопка возврата на «Главный экран» (2);
  - кнопка создания нового полномочия (3);
  - таблица:
    - панель поиска и фильтрации (4);
    - код полномочия (5);
    - наименование полномочия (6);
    - действия, доступные для полномочия (7).

2 <sup>кнд</sup>	+ создать полномочия 3 Полномочия	Кравченко Д. Р.		۵	€
L	Код	Наименование	_		
	4	۲ <b>4</b> ۲			
<u> </u>	allSystem 5	Вся система 6	7	20	
ě°	baseAllRequests	Базовые запросы для входа			
E	adminUserCreate	Создание пользователя			
_	adminUserDelete	Удаление пользователя			
1	adminUsersSearch	Список (поиск) пользователей			
~	adminRoleCreate	Создание роли			
	adminRoleDelete	Удаление роли			
53 53	adminRolesSearch	Список (поиск) ролей			
	adminUserUpdate	Редактирование пользователя	L		

Рисунок 177 – Элементы экранной формы подраздела «Полномочия»

### 4.5.5.1 Поиск и фильтрация по таблице полномочий

В таблице полномочий реализована возможность поиска полномочия по ее коду или наименованию с помощью текстового поля ввода и фильтрации с использованием логических выражений. Правила использования фильтра с логическими выражениями описаны в разделе 4.4.2.2 данного руководства администратора.

#### 4.5.5.2 Создание, редактирование и удаление полномочия

Для создания новой роли необходимо нажать на кнопку «Создать полномочие», после этого в интерфейсе Системы отобразится форма «Создание полномочия» (Рисунок 178).

Заполните поля формы:

- «Наименование» полное наименование полномочия;
- «Код» латинскими буквами кодовое обозначение полномочия

кнд		• сохяжить 🔄 Создание полномочия		Кравченко Д. Р.	۰	٩	Ð
	Ha	именование *					
) \$	Ka	A*					
E		Методы					
۶	0	писок методов	Выбранные методы				
~		Поиск по справочнику	Поиск по справочнику				
ŝ		pre					
		/api/v1/find/organizations					
		/api/v1/search/organizations					
		/api/v1/search/users					
		/api/v1/create/users					
		/api/v1/delete/users					
		/api/v1/find/users					
		/api/v1/getServerDateTime					
		/api/v1/search/permissions					
		/ani/v1/search/annlications					

Рисунок 178 – Форма создания полномочия

Далее укажите методы, которые будут доступны для работы в Системе, создаваемого полномочия. Для этого нажмите на метод, представленного в списке методов. При необходимости воспользуйтесь поисковой строкой, чтобы найти необходимый метод.

Если метод был выбрано ошибочно, нажмите на этот метод в списке справа.

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введенные данные и создать полномочие, или на иконку «Назад» (

Для редактирования полномочия необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Полномочия»
- 2) Найдите полномочие, которое необходимо изменить;
- 3) Нажмите на иконку «Карандаш» 📝 , в столбце действий;
- 4) Внесите изменения;

5) Нажмите на кнопку «Сохранить».

### Для удаления полномочия необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Полномочия»
- 2) Найдите полномочие, которое необходимо удалить;
- 3) Нажмите на иконку «Корзина» 🖻 , в столбце действий;
- 4) Подтвердите удаление.

Полномочие будет удалено из Системы без возможности его восстановления.

### 4.5.6 Подраздел «Методы»

Данный раздел посвящен работе с методами Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 179):

- боковое меню:
  - подраздел «Методы» (1).
  - элементы:
    - кнопка возврата на «Главный экран» (2);
    - кнопка создания нового метода (3);
    - таблица:
      - панель поиска и фильтрации (4);
      - URL метода (5);
      - Get (6);
      - Post (7);
      - Put (8);
      - Delete (9);
      - Options (10);
      - Patch (11);
      - действия, доступные для полномочия (12).

<mark>2 кнд</mark>	+ Создать метод 3	Методы					Кравченко Д. Р. 🌲 🕯	e پ
	URL	GET	POST	PUT	DELETE	OPTIONS	PATCH	
	<b>4</b> T							12
	<sup>/**</sup> 5	true 6	true 7	<sup>true</sup> 8	true 9	10	true 11	
å <sup>o</sup>	/api/v1/search/appeals	true	true	false	false	false	false	
E	/api/v1/find/organizations	true	false	false	false	false	false	
	/api/v1/search/organizations	false	true	false	false	false	false	
~	/api/v1/search/users	false	true	false	false	false	false	
~	/api/v1/create/users	false	true	false	false	false	false	
í*	/api/v1/delete/users	false	false	false	true	false	false	
ង្វ	/api/v1/find/users	true	false	false	false	false	false	
	/api/v1/getServerDateTime	true	false	false	false	false	false	
	/api/v1/search/permissions	false	true	false	false	false	false	

Рисунок 179 – Элементы экранной формы подраздела «Методы»

## 4.5.6.1 Поиск и фильтрация по таблице методов

В таблице методов реализована возможность поиска метода по его URL с помощью текстового поля ввода и фильтрации с использованием логических выражений. Правила использования фильтра с логическими выражениями описаны в разделе 4.4.2.2 данного руководства администратора.

## 4.5.6.2 Создание, редактирование и удаление метода

Для создания нового метода необходимо нажать на кнопку «Создать метод», после этого в интерфейсе Системы отобразится форма «Создание метода» (Рисунок 180). Укажите URL и активируйте необходимые чек-боксы метода.



Рисунок 180 – Форма создания метода

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введенные данные и создать метод, или на иконку «Назад» (с), чтобы выйти из формы без сохранения данных.

## 4.5.7 Подраздел «Служебные скрипты»

Данный раздел посвящен выполнению служебных скриптов Системы – выгрузке стандартов. Основные элементы экранной формы (Рисунок 181):

- боковое меню:
  - подраздел «Служебные скрипты» (1).
- элементы:
  - кнопка возврата на «Главный экран» (2);

кнопка выгрузки стандарта (3);

2 <sup>кнд</sup>	Служебные скрипты	Кравченко Д. Р.	٠	۵	•
	Выгрузка стандартов				
\$	Выгрунть стандарты 3				
å¢					
E					
۶					
~					
1 <sup>633</sup>					

Рисунок 181 – Элементы экранной формы подраздела «Служебные скрипты»

# 4.5.7.1 Выгрузка стандартов

Чтобы выгрузить стандарты, нажмите на кнопку «Выгрузить стандарты», после этого начнется процесс выгрузки (Рисунок 182).

Служеоные скрипты
Выгрузка стандартов
Выгрузить стандарты 🔘 0 из 44

Рисунок 182 – Отображение процесса выгрузки стандартов

Когда выгрузка завершится, в Системе появится сообщение (Рисунок 183)



Рисунок 183 – Сообщение об успешной выгрузке стандартов