«СИСТЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕГЛАМЕНТОВ И МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

на 164 листах

2022

Пе	рече	ень терм	инов и сокращений	7
1	I	Введение		8
1	.2	Област	ъ применения	8
1	.3	Кратко	е описание возможностей	9
1	l .4	Уровен	ь подготовки пользователя	14
2	I	Назначен	ние и условия применения	16
2	2.1	Назнач	ение системы	16
	2.2	Услови	ия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы	16
3	I	Подготон	зка к работе в Системе	18
	8.1	Состав	и содержание дистрибутивного носителя данных	18
	3.2	Порядо	ок загрузки данных и программ	18
	3.3	Порядо	ок проверки работоспособности	18
	8.4	Начало) работы с Системой	18
	3.4	.1 Ав	торизация и аутентификация	18
	3.4	.2 Вы	бор организации для работы	19
4	ļ	Доступ к	данным. Разделы Системы	20
۷	1.1	Блок п	ользователя	21
۷	1.1.1	Сервис	сообщений	22
4	1.2	Раздел	«КНМ»	24
	4.2	.1 По	драздел «КНМ»	25
	4	1.2.1.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу	25
	4	4.2.1.2	Использование фильтров	26
	4	4.2.1.3	Создание и регистрация нового КНМ	28
	4	4.2.1.4	Исполнение сценариев бизнес-процессов	35
	4	4.2.1.4.1	Проведение внеплановой выездной проверки	35
	4	4.2.1.4.2	Проведение плановой документарной проверки	49
	4	4.2.1.4.3	Проведение планового инспекционного визита	55

4.2.1.4.4	Мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом. Наблюдение
за соблюд	дением обязательных требований60
4.2.1.4.5	Мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом. Выездное
обследова	ание
4.2.1.4.6	Профилактическое мероприятие. Профилактический визит70
4.2.1.4.7	Профилактика. Объявление предостережения75
4.2.1.5	Работа с документами КНМ79
4.3 Раздел	«Методолог системы»
4.3.1 По	драздел «Виды объектов»83
4.3.1.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу
4.3.1.2	Использование фильтров
4.3.1.3	Создание и редактирование вида объекта
4.3.2 По	драздел «Печатные формы»85
4.3.2.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу
4.3.2.2	Использование фильтров
4.3.2.3	Создание, редактирование и удаление печатной формы
4.3.3 Ce	рвис интеграции. Подраздел «Запросы»88
4.3.3.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу
4.3.3.2	Использование фильтров
4.3.3.3	Создание и редактирование запроса90
4.3.4 Ce	рвис нормативно-справочной информации. Подраздел «Настройки
справочни	ков»91
4.3.4.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу
4.3.4.2	Использование фильтров
4.3.4.3	Создание справочника
4.3.4.3.1	Версионирование данных. Элементы справочника
4.3.5 Ce	рвис нормативно-справочной информации. Подраздел «Справочники» 94
4.3.5.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу95
4.3.5.2	Использование фильтров95
4.3.5.3	Создание, редактирование и удаление элемента справочника

4.4	Разде	ел «Учет»	.96
4	.4.1 П	Іодраздел «Субъекты»	.97
	4.4.1.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу	.97
	4.4.1.2	Использование фильтров	.97
	4.4.1.3	Редактирование субъекта	.99
	4.4.1.4	Взятие субъекта КНО на контроль. Снятие субъекта КНО с контроля .	101
	4.4.1.5	Выгрузка субъектов	102
4	.4.2 П	Іодраздел «Объекты»	102
	4.4.2.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу	103
	4.4.2.2	Использование фильтров	103
	4.4.2.3	Создание, редактирование и удаление объекта	104
	4.4.2.3.1	Версионирование данных. Объект	107
	4.4.2.4	Взятие объекта КНО на контроль. Снятие объекта КНО с контроля1	107
4	.4.3 П	Іодраздел «Карта объектов»1	108
	4.4.3.1	Использование фильтров1	109
	4.4.3.2	Работа с картой	111
4.5	Серв	ис нормативно-справочной информации. Раздел «НСИ»	112
	4.5.1.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу	113
	4.5.1.2	Использование фильтров1	113
	4.5.1.3	Создание, редактирование и удаление элемента справочника1	114
	4.5.1.4	Конструктор экранных форм1	114
4.6	Разде	ел «Жалобы»	116
4	.6.1 П	Іодраздел «Жалобы»1	117
	4.6.1.1	- Полнотекстовый поиск записей по разделу1	117
	4.6.1.2	Использование фильтров1	117
	4.6.1.3	Просмотр информации по жалобе	118
	4.6.1.4	Исполнение сценариев бизнес-процессов	119
	4.6.1.4.1	l Назначение исполнителя жалобы	119

	4.6.1.4.2	Рассмотрение жалобы, содержащей ходатайство о приостановле	нии
	исполнен	ия обжалуемого решения	120
	4.6.1.4.3	Рассмотрение жалобы с запросом дополнительной информации	123
	4.6.1.4.4	Рассмотрение жалобы, содержащей ходатайство о восстановле	нии
	пропущен	нного срока на подачу жалобы	124
	4.6.1.4.5	Рассмотрение жалобы, не содержащей ходатайство	124
	4.6.1.4.6	Отказ в рассмотрении жалобы	125
4	.6.2 По	драздел «Помощь»	125
4.7	Раздел	«Процессы»	126
4	.7.1 По	драздел «Сценарии процессов»	127
	4.7.1.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу	127
	4.7.1.2	Использование фильтров	127
	4.7.1.3	Создание нового процесса	127
4	.7.2 По	драздел «Модели рисков»	129
	4.7.2.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу	130
	4.7.2.2	Использование фильтров	130
	4.7.2.3	Создание нового процесса	130
4	.7.3 По	драздел «Кейсы»	130
	4.7.3.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу	131
	4.7.3.2	Использование фильтров	131
	4.7.3.3	Создание нового процесса	131
	4.7.3.4	Механизм работы модели рисков и кейсов	131
4.8	Раздел	«Отчеты»	133
4	.8.1 По	драздел «Виды отчетов»	133
	4.8.1.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу	134
	4.8.1.2	Использование фильтров	134
	4.8.1.3	Создание и редактирование вида отчетов	134
4	.8.2 По	драздел «Отчеты»	137
	4.8.2.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу	137
	4.8.2.2	Использование фильтров	138

4.8.2.3 Создание, формирование, редактирование и удаление отчета
5 Аналитическая подсистема (Отчеты)142
5.1 Сервис настройки шаблонов отчетов142
5.1.1 Создание и хранение наименования шаблона отчета142
5.1.2 Настройки типа отчета в аналитической подсистеме (xlsx, csv, html)145
5.1.3 Создание параметров шаблона отчета для дальнейшего его формирования,
получения результатов147
5.1.4 Реализация различных видов группировок по результатам отчетности и формирования итоговых значений
5.2 Сервис формирования отчетов по настроенным шаблонам149
5.2.1 Создание и хранения наименования и кода отчета
5.2.2 Указание и хранение ссылки в аналитической подсистеме на идентификатор шаблона отчета в ПО150
5.2.3 Указание и хранение типа отчета в ПО150
5.2.4 Указание и хранение параметров отчета, по которым в дальнейшем будут получены результаты
5.2.5 Создание параметров отчета в режиме drag & drop151
5.2.6 Формирование отчетов только для указанных организаций152
5.2.7 Возможность указания отчета активным/неактивным154
5.3 Сервис формирования многомерных аналитических отчетов с
использованием технологии OLAP154
5.3.1 Функционал хранения OLAP кубов (структуры данных, которая создается на основе баз данных OLAP)154
5.3.2 Предоставление конструктора отчетов по созданным кубам в режиме drag & drop
5.3.3 Формирование отчётов и сводных отчётов, с возможностью указания необходимых параметров, временных интервалов, интервалов усреднений и группировок
5.3.4 Хранение построенного в конструкторе шаблона отчета и дальнейшего его использование
5.3.5 Вывод результатов фильтрации данных в зависимости от параметров авторизации пользователя
5.3.6 Визуализация и представление информации в различных срезах с использованием технологий OLAP, для отображения различных графиков, 162
6 Аварийные ситуации

Перечень терминов и сокращений

Термин,	Определение			
сокращение				
ПО	Программное обеспечение			
ЕРКНМ	Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий			
ЕРВК	Единый реестр видов контроля			
ЕРП	Единый реестр проверок			
КНД	Контрольно-надзорная деятельность			
КНМ	Контрольно-надзорное мероприятие			
КНО	Контрольно-надзорный орган			
НСИ	Нормативно-справочная система			
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер			
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической			
	деятельности			
ОТ	Обязательные требования			
ПМ	Профилактическое мероприятие			
РФ	Российская Федерация			
ФГИС ЕРП	Федеральная государственная информационная система «Единый			
реестр проверок»				
ФИАС	Федеральная информационная адресная система			
ЭЦП	Электронно-цифровая подпись			

1 Введение

Полное наименование системы: Система исполнения электронных регламентов и межведомственного взаимодействия

Условное наименование: СИЭР, Система, Платформа.

Настоящий документ содержит сведения для обеспечения работы пользователя в Системе в процессе выполнения программы.

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

1.2 Область применения

«Система исполнения электронных регламентов и межведомственного взаимодействия» программное обеспечение представляет собой Low-code платформу (платформа разработки с низким уровнем кода предоставляет среду разработки, используемую для создания прикладного программного обеспечения с помощью графического пользовательского интерфейса) (далее - ПО) для автоматизации бизнес-процессов процессов.

Платформа позволяет автоматизировать процессы исполнения государственных функций, обеспечивающие управление деятельностью сотрудников государственных органов при осуществлении контрольной (надзорной) деятельности.

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 и 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:

11

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 нормативносправочной 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.

сервис настройки шаблонов отчетов предоставляет возможность:

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 Назначение системы

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) и иных юридических лиц.

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 Reader или аналог, последней доступной версии.
- операционная система клиентских рабочих мест:
 - Microsoft Windows XP;
 - Microsoft Windows 7;
 - Microsoft Windows 8;

- Microsoft Windows 10;
- Unix-подобные системы.

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

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

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Данное описание приводится в руководстве администратора.

3.2 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.

3.3 Порядок проверки работоспособности.

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

3.4 Начало работы с Системой

Для начала работы в Системе требуется пройти процедуру авторизации.

Для авторизации выполните следующие действия:

 запустите веб-браузер (Mozilla Firefox 3.6 и выше или Microsoft Internet Explorer 9 и выше, Opera 9 и выше, Google Chrome);

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

3.4.1 Авторизация и аутентификация

Для авторизации в Системе введите имя пользователя и пароль, нажмите на кнопку «Войти в систему» (Рисунок 1).



Рисунок 1 – Вход в Систему

При успешной аутентификации пользователя, произойдет вход в Систему. В зависимости от роли авторизованного пользователя, Система предложит ему для работы разделы, описанные в п.4 данного руководства пользователя.

При неправильном вводе данных Система выдает ошибку (Ошибка. Введенные логин или пароль неверны).

3.4.2 Выбор организации для работы

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

Кравченко Дмитрий Романович	¢	€
-----------------------------	---	---

Вы(бер	ите	or	ога	ни	заг	цию

Мосжилинспекция	
ОАТИ г. Москва	
Тестовая организация 1	

Рисунок 2 – Выбор организации для работы

4 Доступ к данным. Разделы Системы

После выбора организации программа осуществляет переход на «Главную страницу». На главной странице предлагается выбрать раздел для работы с данными 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»;
- Раздел «Отчеты».

кнд	Главная -> Безопасность -> Польз	ователи > Редактировать пользователя				
00	+ Сохранить	🔶 Редактирование пользова	ателя		Кравченко Д. Р. 🌲 🔅	€
	Общее	Логин *	ΦNO *	снилс	Должность	
85	Настройка уведомлений		Кравченко Дмитрий Романович		Заместитель начальника	
盦	Организации >	Мобильный телефон	Рабочий телефон (с кодом города)	Адрес электронной почты		
552						
~~~ -		🗸 Пользователь активен 🗌 Сменить пар	ооль 🗌 Сменить пароль при следующем входе			
ক্ষ		Доступные модули				
, ,		Безопасность	нси	<b>M</b>	Летодолог системы	
		Учет	🗸 Процессы	V Ka	абинет методолога КНО	
Ë		Кабинет администратора КНО	🗸 Кабинет разработчика	🗸 ж	Калобы	
E		КНМ				

Рисунок 4 – Выбор раздела для видимости на главной странице

В зависимости от должностных обязанностей пользователям назначается та или иная роль в программе. Настройка осуществляется в разделе «Безопасность» – «Пользователи». В соответствии с установленной ролью определяется функционал пользователя в Системе, а, следовательно, состав функциональных разделов и вкладок.

При работе с данными в вышеуказанных разделах обеспечивается:

 автоматическая проверка соответствия создаваемых/изменяемых данных на соответствие модели данных;

– автоматическое обновление и репликация создаваемых/изменяемых данных

- автоматическое создание версий изменяемых данных.

#### 4.1 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.

21



Рисунок 5 – Блок пользователя

#### 4.1.1 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)

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 😑		Кравч	енко Д. Р. 🌲	٠	Э
Основные параметры	Общие данные					
	ΦΝΟ *					
	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	P	USH	
	Задача					
	Новая задача			C	כ	
	Новая задача процесса			C	כ	
	Изменение параметров задачи			C	כ	
	Изменение параметров задачи процесса			C	2	

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		<b>V</b>	
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 📼		Кравченк	эд. р. 🌲	٩	€
Основные параметры	Общие данные					
	ФИО •					
	Кравченко Дмитрий Романович					
	Должность					
	Заместитель начальника					
	Номер телефона					
	+7(777) 777 77 77	777				
	Адрес электронной почты	ой почты				
	info@info.ru					
	Настройка уведомлений					_
	Виды уведомлений	Портал	Электронная почта	PU	SH	
	Задача					
	Новая задача		<b>2</b>			
	Новая задача процесса			<b>~</b>	1	
	Изменение параметров задачи			<b>~</b>	1	

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

#### 4.2 Раздел «КНМ»

Основные элементы экранной формы (Рисунок 10):

- боковое меню (1):
  - подраздел «КНМ»;
- 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 КНМ (7).

кнд 2,ф	Главная » КНМ » КНМ + Новое КНМ 7	newsQ	2	2	Кравченко Д. Р.		٥	€
₩ 1	Проверки 69 3 Номер КНМ -	Профилактика. Объявление предостережения         4           № 00002439 от 11.02.2022 Дита: 11.02.2022		Проверка № 00002439 зарегистрирована видибите	11.02.2022 г.	5	Перейт	
	Учетный номер КНМ (ЕРП) -	Профиластика. Объявление предостережения     М 00002437 от 1102.2022 дине: 11.02.2022     ОСО УЛЛАЗ-АНТЕИ СТРОЙ*	Общие данные Надзорный орган: Изменено:		ГИ г. Москва. 2.2022 г.			•
	Процесс или код процес	Профиланстика. Объявление предостережения № 00002438 от 11.02.2022 Дита: 11.02.2022 МТФ "МО 4"		Срок до: 14.0 Учетный номер КНМ (ЕРП): 7723 Процессы	12.2022 r. 27707700000054674			÷
	Период Сегодия Ссегодия Ссег		помена 000083 Профилактика. Объявление предостережения     Субъекты					~
	<ul> <li>Неделя</li> <li>Месяц</li> <li>Интервал</li> </ul>	Подобев     Внеплановый инспекционный визит     № 0002435 от 10.02.2022 Дата: 10.02.2022		• ООО "МЕДЖИКОМ", ОГРН: 1037739026709 конфость				-
	Статус ~	Спрофиластика. Профиластический визит Профиластика. Профиластический визит № 00002434 ev 10.02.2022 Дитж 10.02.2022		Объекты • Наименование по адресу: 127434, г.Москва Шоссе Дмит Априс объекта: 127434, г.Москва Шоссе Дмит	ровское, д.3, корпус 2			-
	Hepscaw     B ofpadore	Сидного Внеплановый инспекционный визит (без отправки в ЕРКНМ) Им 0002433 от 10.02.2002 Дите: 10.02.2022 жСк "Альем"		Документы 3	and make in a			•

Рисунок 10 – Элементы экранной формы «КНМ»

В данном разделе происходит работа с контрольно-надзорными мероприятиями. Описание работы в подразделах приведено в соответствующем разделе данного руководства пользователя.

#### 4.2.1 Подраздел «КНМ»

В данном подразделе осуществляется работа с реестром «КНМ». Основные элементы экранной формы представлены на Рисунок 10.

#### 4.2.1.1 Полнотекстовый поиск записей по разделу

Для поиска необходимо ввести поисковую контекстную фразу и нажать клавишу «Enter». Поиск по разделу осуществляется по наименованию и начинается с третьего введённого символа (Рисунок 11).



Рисунок 11 – Поиск записей

## 4.2.1.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 12):

- Номер КНМ;
- Учетный номер КНМ (ЕРП);
- Процесс (наименование или код);
- Период;
- Статус;
- Вид КНД;
- Вид КНМ;
- Форма КНМ;
- Контролер (ФИО или логин);
- Субъект (ИНН или наименование);
- Объект;
- Мои КНМ;
- КНМ под моим контролем.



Рисунок 12 – Структура фильтра

#### 4.2.1.3 Создание и регистрация нового КНМ

Для создания нового КНМ нажмите на кнопку «Новое КНМ». Откроется справочник «Виды КНМ» для выбора вида КНМ, на основе которого будет создано КНМ. Чтобы выбрать вид КНМ, нажмите на наименование вида КНМ, а затем на кнопку «Создать» (Рисунок 13).

кнд	Главная Э КНМ Э КНМ Э Виды КН	M		_
å¢	+ Создать	Помск Q	Кравченко Д. Р. 🜲 🐺	Ð
	Каталог Код ~	Плановая выездная проверка № 000055	Плановая выездная проверка	
	<b>Q</b> Код		Общие данные	-
	Вид участника v		Требование: Плановая выездная проверка Основной срок выполнения: - 10 раб. дн.	
	Индивидуальный предприниматель		Требования	~

Рисунок 13 – Справочник «Виды КНМ». Выбор вида КНМ

После выбора вида КНМ откроется форма для заполнения информации о создаваемом КНМ, вкладка «Общие данные» с наименованием выбранного вида КНМ. Статус создаваемого КНМ – «Черновик» (Рисунок 14).

кнд <b>9.Ф</b>	Главная > КНМ > КНМ > Новое К + Сохранить	Создание КНМ	Кравченко Д. Р. 🌲	٠	€			
\$	Общие данные	Внеплановая выездная проверка						
	Контролируемые лица	Виды государственного контроля (надзора) *						
	Объекты	Региональный государственный жилищный контроль (надзор)	0af4cd2e-78cb-109b-8178-e98132c	2037c	•			
	Документы	Вид КНМ *						
		Выездная проверка			•			
		Характер КНМ для ЕРВК *						
	Вжеплановое КНМ							
		Положение о виде контроля						
		Правовые основания проведения проверки						
		✓ Подлежит отправке в ЕРКНМ						
		Номар проварки в ЕРКНМ						
		Сроки начала проведения КНМ						
		Дата начала КНМ • Время начала КНМ •						
		Выберите дату						

Рисунок 14 – Форма «Создание КНМ», вкладка «Общие данные»

После заполнения всех обязательных полей вкладки «Общие данные», необходимо указать информацию о контролируемых лицах и объектах нового КНМ. Чтобы заполнить информацию о контролируемых лицах, выберите вкладку «Контролируемые лица», затем нажмите на кнопку «Добавить субъект».

После нажатия на кнопку необходимо указать тип контролируемого лица, которое будет привязано к создаваемому КНМ (Рисунок 15).

кнд <b>2:</b> Ф	Главная → КНМ → КНМ → Новое КН + Сохранить	Создание КНМ 📟	Кравченко Д. Р.	۰	۵	€
땆	Общие данные	Внеплановая выездная проверка				
	Контролируемые лица	Новый Субъект				
	Объекты	(ghar)	Применить		Отмените	•
	Документы	Выберите тип: О Юридическое лицо О Индивидуальный предприниматель О Физическое лицо				

Рисунок 15 – Форма «Создание КНМ», вкладка «Контролируемые лица». Выбор типа субъекта

В зависимости от выбранного типа субъекта необходимо указать информацию о субъекте. <u>При выборе типа субъекта «Юридическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель»</u> необходимо ввести наименование субъекта в поисковую строку, нажать на кнопку «Найти» (Рисунок 16) и выбрать необходимый вариант из предложенного списка, или, нажав на кнопку «Выбрать из реестра» (Рисунок 16), найти необходимый субъект в появившемся справочнике «Субъекты» и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 17).

Чтобы отменить операцию по добавлению субъекта, нажмите на кнопку «Отменить».

кнд	Главная > КНМ > КНМ > Новое КІ				_	
<u></u> *≎	+ Сохранить	Создание КНМ (чинна)	Чуднова Р. А.		¢	≥
\$	Общие данные	Внеплановая выездная проверка				
	Контролируемые лица	Применить	Отменитн			
	Объекты	Субыст Куририесске лице			OT MENANTE	
	Документы	Поиск в реестре субъектов	Найти В	абрать из	реестра	]

Рисунок 16 – Форма «Создание КНМ», вкладка «Контролируемые лица». Поисковая строка для ввода ФИО субъекта



Рисунок 17 – Справочник «Субъекты». Выбор субъектов для привязки к создаваемому КНМ

29

После выбора субъекта из списка или реестра, во вкладке «Контролируемые лица» отобразится информация о выбранном контролируемом лице (Рисунок 18).

кнд <b>2</b> Ф	Главная → КНМ → КНМ → Новое К + Сохранить	создание КНМ 📭			Кравченко Д. Р.	۰	۵	⇒
Ŷ	Общие данные	Внеплановая выездная проверка						
	Контролируемые лица	ООО "КАПИТАЛ СТРОЙ ИНВЕСТ"	, OFPH: 1107746109503		Применить		Отменить	
	Объекты	Субмект Юридическое лицо			Tiphineninio			
	Документы	огрн	инн/кпп	Основной вид деятельности Строительство жилых и нежилых зданий (41.2) все виды деятельности (5)				
		Дата регистрации 18.02.2010	Уставной капитал 10000 руб.	Налоговый орган с 4 сент. 2015 г. Инспекция Федеральной налоговой службы № 22 по г.!	Москве			
		Юридический адрес ГОРОД МОСКВА, УЛИЦА НИЖЕГОРОДСКАЯ, Фирменное наименование не указано		ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР с 3 мар. 2020 г. ФИЛИМОНЕНКОВ СЕРГЕЙ НИКОЛАЕВИЧ				

Рисунок 18 – Форма «Создание КНМ», вкладка «Контролируемые лица», отображение информации о выбранном субъекте

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить контролируемое лицо, или на кнопку «Отменить», чтобы не сохранять выбранное контролируемое лицо.

<u>При выборе типа субъекта «Физическое лицо»</u> откроется внутренняя экранная форма для заполнения данных о физическом лице. Необходимо заполнить все необходимые поля, а затем нажать на кнопку «Применить», чтобы сохранить информацию, либо на кнопку «Отменить», чтобы отменить операцию по добавлению субъекта (Рисунок 19).

кнд	Главная > КНМ > КНМ > Новое КНМ		Кравченко Д. Р.		¢	€
å¢	+ Сохранить	Создание книг			-	
Ť	Общие данные	Новый Субъект	Применить		Отмениты	^
	Контролируемые лица					
	Объекты	Фамилия *         Имя *         Отчество склонения ФНО         Дата рождения         Пол				
	Документы					
		рид документа гражданство законить вручую Выберите вид документа У Россия			RUS 🕲	•
		Серия Номер Дата выдачи Кем выдан				
		Выберите дату 🛅 Код органа Наименование органа				
		Место рождения Страна				
		Адрес постоянной регистрации добавить адрес фактического проживания или адрес временной регистрации				
ļ		Индекс.				•
		ИНН *         СНИЛС         Мобильный телефон добавить стационарьей телефон         Адре	ес электронной поч	ты		

Рисунок 19 – Форма «Создание КНМ», вкладка «Контролируемые лица», внутренняя экранная форма для заполнения данных о физическом лице

После нажатия на кнопку «Применить» во вкладке «Контролируемые лица» отобразится информация о субъекте (Рисунок 20). Чтобы изменить информацию о нем, нажмите на иконку «Карандаш» 🕢 . Чтобы удалить субъект, нажмите на иконку «Корзина» 🔳 .

Чтобы добавить еще один субъект к новому КНМ, нажмите на кнопку «Добавить субъект» (Рисунок 20).

`	J /					
кнд <b>9.</b> Ф	Главная → КНМ → КНМ → Новое К + Сохранить	нм Создание КНМ 📭		Кравченко Д. Р. 🌲	۵	⇒
\$	Общие данные	Внеплановая выездная проверка				
	Контролируемые лица	Субъект: Логинов Альберт , г.р.				
	Объекты	Логинов Альберт, г.р. Субыт Состесоте дар				۵
	Документы	СНИЛС Мобильный телефон +7(1111) 111 111 Адрес регистрации не указан Документ удостовержощий личность не указан	ИНН 00000000000 Электронная почта test_17_09@ya.ru			

Рисунок 20 – Форма «Создание КНМ», вкладка «Контролируемые лица», отображение информации о добавленном физическом лице

После привязки контролируемого лица к новому КНМ, необходимо указать объект КНМ. Для этого выберите вкладку «Объекты», нажмите на кнопку «Добавить объект», если объект отсутствует в реестре объектов необходимо указать информацию об объекте вручную, или на кнопку «Выбрать из реестра», если необходимый объект уже заведен в реестре объектов (Рисунок 21).

кнд Ф.Ф	Главная → КНМ → КНМ → Новое К + Сохранить	Коздание КНМ с	Кравченко Д. Р. 🥼	k	٩	Ð
\$ ⁺	Общие данные	Внеплановая выездная проверка Субъект: Логинов Альберт, г.р.				
	Контролируемые лица					
	Объекты	Внимание! В дело не добавлены Объекты.				
	Документы	+ Добавить Объект Выбрать из реестра				

Рисунок 21 – Форма «Создание КНМ», вкладка «Объекты»

<u>После нажатия на кнопку «Добавить объект»</u>, откроется внутренняя экранная форма, в которой необходимо ввести данные об объекте, или с помощью поисковой строки найти объект в реестре (Рисунок 22). При выборе объекта, найденного с помощью поисковой строки или реестра, информация автоматически заполнит поля формы.

После добавления объекта необходимо обязательно заполнить следующие поля, так как эти данные необходимы для передачи данных об объекте в ЕРКНМ (Рисунок 23).

- Тип объекта;
- Вид объекта;
- Подвид объекта.

Заполните оставшиеся поля.

Что после добавления объекта нужно заполнить обязательные поля для типа объекта и вида и подвида объекта. Т.к. эти поля необходимы для передачи данных об объекте в ЕРКНМ

После заполнения полей нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить данные об объекте и добавить его к новому КНМ, или на кнопку «Отменить», чтобы прервать процесс добавления объекта.

<u>После нажатия на кнопку «Выбрать из реестра»,</u> откроется справочник «Объекты», в котором необходимо выбрать объекты для привязки их к создаваемому КНМ и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 24).

кнд	Главная → КНМ → КНМ → Новое КНМ		Клавченико П. Р. 🌲 🏛 🕞
2¢	+ Сохранить	Создание КНМ Ределен	npuorum 4, r. 🚊 🐨 🖸
Ť	Общие данные	Новый объект	Применить Отменить
	Контролируемые лица	(Chart)	
	Объекты	Поиск в реестре объектов КНО	Найти Выбрать из реестра
	Документы		
		Наименование *	Кадастровый номер
		Введите наименование элемента	Введите значение кадастрового номера
		Адрес объекта •	
		Индекс.	
		Регион * Шир	рота Долгота
		- Ba	ведите значение широты Введите значение долготы
		Тип объекта •	
		·	
		Вид объекта • Поде	вид объекта *
		· ·	•

Рисунок 22 – Форма «Создание КНМ», вкладка «Объекты», внутренняя экранная форма «Новый

#### объект»

кнд	Главная » КНМ » КНМ » Новое	KHM					
°.	+ Сохранить	Создание КНМ 🛛 🗫		Кравченко Д. Р.	*	\$	€
Ŷ	Общие данные Контролируемые лица	Внеплановая выездная проверка Субъект: Логинов Альберт , г.р.					
	Объекты	Наименование по адресу: 123112,МОСКВА,ТЕСТОВСКАЯ,д. ДОМ 10,оф	ис(кв.) ПОМЕЩЕНИЕ I, КОМНАТА №403	Применить		Отменить	•
	Документы	Адрес: 123112,МОСКВА,ТЕСТОВСКАЯ,Д. ДОМ 10,офис(ка.) ПОМЕЩЕНИЕ I, КОМНАТА №403 Кадастровый номер: не определен Регнон: г. Москва Широта: не указана Долгота: не указа Тип объекта *	на				
		Вид объекта *	Подвид объекта * Класс опасности объекта				•
		·					•

Рисунок 23 – Форма «Создание КНМ», вкладка «Объекты», заполнение оставшихся полей после выбора объекта при добавлении объекта к создаваемому КНМ

кнд	Главная > Выбор данных			
	Вернуться к операции 🕦	Поиск		Q
	Объекты 2		Наименование по адресу: 123112, ГОРОД, МОСКВА, УЛИЦА, ТЕСТОВСКАЯ, ДОМ 10, ЭТ/ПОМ/КОМ 5/I/17	
	Объекты КНО Выгрузить в xlsx		АДРЕС: 123112, ГОРОД, МОСКВА, УЛИЦА, ТЕСТОВСКАЯ, ДОМ 10, ЭТ/ПОМ/КОМ 5/I/17	
	Мои объекты		Наименование по адресу: 123112,МОСКВА,ТЕСТОВСКАЯ,д. ДОМ 10,офис(кв.) ПОМЕЩЕНИЕ I, КОМНАТА №403	
	Наименование 🗸		АДРЕС: 123112, МОСКВА, ТЕСТОВСКАЯ, д. ДОМ 10, офис (кв.) ПОМЕЩЕНИЕ I, КОМНАТА №403	
	Q, TECT			

Рисунок 24 – Справочник «Объекты», выбор объекта для привязки к создаваемому КНМ

После нажатия на кнопку «Применить» или выбора объекта из реестра, во вкладке «Объекты» отобразится информация о добавленном объекте (Рисунок 25). Чтобы изменить информацию о нем, нажмите на иконку «Карандаш» 🖍 . Чтобы удалить субъект, нажмите на иконку «Корзина» 🔳 .

Чтобы добавить еще один объект к новому КНМ, нажмите на кнопку «Добавить объект» или на кнопку «Выбрать из реестра» (Рисунок 25).

кнд <b>2</b> Ф	Главная → КНМ → КНМ → Новое КН + Сохранить	ны Создание КНМ 📭	₽
÷	Общие данные	Внеплановая выездная проверка	
	Контролируемые лица	Субъект: Логинов Альберт, г.р. Объект проверки: Наименование по адресу: 123112, ГОРОД, МОСКВА, УЛИЦА, ТЕСТОВСКАЯ, ДОМ 10, ЭТ/ПОМ/КОМ 5/I/17 Адрес: 123112, ГОРОД, МОСКВА, УЛИЦА, ТЕСТОВСКАЯ, ДОМ 10, ЭТ/ПОМ/КОМ 5/I/17 Адрес: 123112, ГОРОД, МОСКВА, УЛИЦА, ТЕСТОВСКАЯ, ДОМ 10, ЭТ/ПОМ/КОМ 5/I/17 Адрес: 123112, ГОРОД, МОСКВА, УЛИЦА, ТЕСТОВСКАЯ, ДОМ 10, ЭТ/ПОМ/КОМ 5/I/17	
	Объекты	Наименование по адресу: 123112, ГОРОД, МОСКВА, УЛИЦА, ТЕСТОВСКАЯ, ДОМ 10, ЭТ/ПОМ/КОМ 5/I/17	
	Документы		
		Адрес: 123112, ГОРОД, МОСКВА, УЛИЦА, ТЕСТОВСКАЯ, ДОМ 10, ЭТ/ПОМ/КОМ 5///17 Кадастровый номер: не определен Регион: г. Москва Широга: не указана Долгота: не указана	
		Тип объекта: не определено Вкл. объекта: не определено. Полемл объекта: не определено	
		Категория риска: не определено Класс опасности объекта: не определено	
		+ Добавить Объект Выбрать из реестра	

Рисунок 25 – Форма «Создание КНМ», вкладка «Объекты», отображение информации о добавленном объекте

Чтобы сохранить созданное КНМ и информацию о нем, нажмите на кнопку «Сохранить», после этого форма «Создание КНМ» сменится на «Редактирование КНМ».

Данные о созданном КНМ сохранятся в Системе. Созданное КНМ будет отображаться в перечне элементов и иметь статус «Черновик».

Станет доступной вкладка «История», в которой отображается информация о событиях, произошедших с выбранным КНМ (Рисунок 26).



Рисунок 26 – Форма «Редактирование КНМ», вкладка «История»

Чтобы зарегистрировать КНМ, нажмите на кнопку «Регистрация» (Рисунок 27). Данная кнопка станет доступной после сохранения созданного КНМ.

кнд	Главная > КНМ > КНМ > Редактировать КНМ						
°.¢	+ Сохранить	KHM (Hymnese)					
\$	Общие данные	Плановая выездная проверка					
	Контролируемые лица						
		Подлежит отправке в ЕРКНМ					
	Объекты	Административные регламенты по осуществлению КНД					
	Документы	Правовые основания проведения проверки *					
	История						
	Регистрация						

Рисунок 27 – Кнопка регистрации КНМ

После регистрации КНМ ему присваивается номер и дата регистрации, а также его статус изменяется на «В обработке». Станут доступны следующие вкладки: «Завершенные операции», «Активные операции».

Во вкладке «Завершенные операции» отображена информация о сервисных задачах, которые были завершены в рамках работы с выбранным КНМ (Рисунок 28).

Во вкладке «Активные операции» отображена информация о сервисных задачах, которые выполняются на данный момент в рамках работы с выбранным КНМ (Рисунок 29).

Изменение данных о КНМ в следующих вкладках станет невозможным после регистрации:

- Общие данные;
- Контролируемые лица;
- Объекты.

34

кнд <b></b> Ф	Главная > КНМ > КНМ > Редактиро + Сохранить	хвать КНМ КНМ № 00220044400002368 от 02.02.2022 Побрана (рэзвисания) Кравченко Д. Р. Кравченко Д. Р.	۰	۵	Ð			
\$	Активные операции	Внеплановая выездная проверка Объект проверки: Наименование по адресу: 125047, г. Москва, пл. Тверская Застава, д. 3 Адрес: 125047, г. Москва, пл. Тверская Застава, д. 3						
	Общие данные							
	Контролируемые лица	Решение о проведении проверки Самериание соблие						
	Объекты	Ш Сведения			<			
	Документы	Дата создания © 2 февр. 2022 г., 17:48:16 [™] Лизин Сергей Николевич [©] 2 февр. 2022 г., 17:48:10						
	Завершенные операции							
	История							

#### Рисунок 28 – Форма «Редактирование КНМ», вкладка «Завершенные операции»

кнд	Главная » КНМ » КНМ » Редактиј	→ КНМ → КНМ → Редактировать КНМ					
<u></u>	+ Сохранить	KHM Nº 00220044400002368 ot 02.02.2022 [stylet caude]	кравченко д. Р.		4	권	
\$	Активные операции	Внеплановая выездная проверка					
	Общие данные	Объект проверни: Наименование по адресу: 125047, г. Москва, пл. Тверская Застава, д. 3 Адрес: 125047, г. Москва, пл. Тверская Застава, д. 3					
	Контролируемые лица	Получение QR-кода (комина сериски наука)					
	Объекты	Дята создания Ответственный ⊙ 2 февр. 2022 г., 17:48:11 а́не назначен					
	Документы						
	Завершенные операции						
	История						

Рисунок 29 – Форма «Редактирование КНМ», вкладка «Активные операции»

#### 4.2.1.4 Исполнение сценариев бизнес-процессов

#### 4.2.1.4.1 Проведение внеплановой выездной проверки

Для проведения внеплановой выездной проверки необходимо в разделе «КНМ» создать новое КНМ, выбрав вид КНМ «Внеплановая выездная проверка» (Рисунок 30).

кнд	Главная і КНМ і КНМ і І	Виды КН	м	
å¢.			Поиск	Q
	Каталог Код	v	КНМ 02 Внеплановая выездная проверка	Создать
	Q 96			

Рисунок 30 – Выбор вида КНМ «Внеплановая выездная проверка» при создании КНМ

Далее необходимо заполнить все необходимые данные о КНМ и зарегистрировать его, подробная информация о создании и регистрации КНМ приведена в разделе 4.2.1.3 данного руководства пользователя.

После регистрации КНМ во вкладке «Активные операции» будет отображена запись о получении QR-кода для него из EPKHM.

После его получения, во вкладке «Завершенные операции» отобразится запись о данном событии (Рисунок 31).

Во вкладке «Документы», в группе документов «Прочие документы» будет находится полученный QR-код (Рисунок 32). Подробное описание работы с документами приведено в разделе 4.2.1.5 данного руководства пользователя.

кнд	Главная → КНМ → КНМ → Редакти + Сохранить	ировать КНМ КНМ № 372100001000	<b>002513</b> от 28.1	2.2021	Кравченко Д. Р.	¢	Ð
¢.	Общие данные	Тестовый стандарт для					
	Субъекты		1	<ul> <li>Озвект проврик. Эдение по улице дзерживского удрес. т. тосква, т. щероника, ул. дзерживского</li> </ul>			
	Объекты	Получение QR-кода Странов Соросон Кака					
	Документы	Дата создания ⑤ 28 дек. 2021 г., 21:52:32	Исполнитель	Дата завершения ② 28 дек. 2021 г., 21:52:32			
	Завершенные операции						
	История						
	Решение о проведении проверки						

Рисунок 31 – Вкладка «Завершенные операции», отображение записи о получения QR-кода из ЕРКНМ



Рисунок 32 – Вкладка «Документы», группа документов «QR-код КНМ в ЕРКНМ»

Далее необходимо сформировать решение о проведении проверки. Для этого нажмите на кнопку «Решение о проведении проверки», после чего откроется форма (Рисунок 33), для заполнения сведений о данном событии. Чтобы сформировать решение о проведении проверки, нажмите на кнопку «Добавить», после этого в интерфейсе Системы отобразится внутренняя экранная форма «Решение о проведении внепланового КНМ» (Рисунок 34).
кнд фФ	Главная -> КНМ -> КНМ -> Редактир + Сохранить	KHM № 37210000100002513 or 28.12.2021	Кравченко Д. Р.	٠	¢	Э
	Применить	Обработка события «Решение о проведении проверки»				
		Ш Сведения				v
		РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОГО КНМ 👩			Добавит	•

Рисунок 33 – Форма обработки события «Решение о проведении проверки»

кнд	+ Сохранить	KHM Nº 37210000100002513 or 28	.12.2021				Кравченко Д. Р.	۰	٥	Ð
~	Применить	Ш Сведения								~ ~
	Отмена	Решение о проведении внепл	анового KHN	Ν			ПРИМЕНИТЬ		ЗАКРЫТЬ	]
		ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ								~
		Номер решения *		Дата издания решения *		Время издания решен	ия			
				28.12.2021		21:57				
		Место вынесения решения								
		101000 г. Юсква, кв-л 5								
		Сроки проведения КНМ								
		Дата начала КНМ	Время нача	ала КНМ	Дата окончания КНМ	Время с	жончания КНМ			
		28.12.2021	10:00		Выберите дату					
		Срок проведения КНМ	Единица из	мерения						
				÷.						
		Срок непосредственного взаимодейств	ия с контролируе	мым лицом						
		Срок взаимодействия	Единица из	мерения						
				Ŷ						

Рисунок 34 – Внутренняя экранная форма «Решение о проведении внепланового КНМ»

Заполните все обязательные поля формы.

При необходимости в Системе предоставлена возможность формирования печатной формы решения о проведении КНМ. Для этого в поле «Решение о проведении внепланового КНМ» (Документы) нажмите на кнопку «Добавить».

После этого станут доступны следующие действия (Рисунок 35):

- Прикрепить документ, иконка «Скрепка» 🥯 ;
- Сформировать печатную форму, иконка «Принтер» 👼 ;
- Редактировать документ, иконка «Карандаш» 🖍 ;
- Удалить документ, иконка «Корзина» 🔟 .

Нажмите на иконку «Принтер», чтобы сформировать печатную форму. Сформированная печатная форма представлена в виде файла, доступна для скачивания (гипертекст с наименованием файла) и подписания с помощью ЭЦП.

РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КНМ 🚺				гь
Решение о проведении КНМ Файлы: 1	e	ē		Ū
105800_Доступы.txt подписать				

#### Рисунок 35 – Перечень действий с документом

#### Пример сформированной печатной формы представлен на Рисунок 36.





Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить введенные данные. Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть внутреннюю экранную форму без сохранения введенных данных.

После нажатия на кнопку «Применить» сформированная карточка «Решение о проведении КНМ» сохранится для данного события (Рисунок 37). При необходимости в Системе имеется возможность изменить данные сформированного решения, с помощью нажатия на иконку

«Ка	рандаш» 🖍	, а также удалить сформированное решение, с помощью на	ажатия	на	ико	нку
«Ко	рзина» 🔳.					
«Каран «Корзи **	Главная - КНМ - КНМ - Ред + Сохранить	KHM № 37210000100002513 OT 28.12.2021	Кравченко Д. Р.		٥	Ð
	Применить	Обработка события «Решение о проведении проверки»				
		Ш Сведения				~
		РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОГО КНМ 🧿				
		Решение о проведении внепланового КНМ			/	8

Рисунок 37 - Сформированный документ «Решение о проведении внепланового КНМ»

Когда все необходимые действия в событии «Решение о проведении проверки» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы отправить введенные данные в ЕРКНМ и начать процедуру получения паспорта проверки. После этого вернуться в решение и изменить его будет невозможно.

Чтобы выйти из формы решения, без завершения работы с ним, нажмите на кнопку «Отмена». В этом случае отправка данных в ЕРКНМ не происходит, будет доступна возможность вернуться в решение и отредактировать его (Рисунок 38).

кнд	Главная » КНМ » КНМ » Редакт + Сохранить	аровать КНМ КНМ № <b>37210000100002513</b> от 28.12.2021	Кравченко Д. Р.	٥	
	Применить	Обработка события «Решение о проведении проверки»			
		Ш Сведения Решение о проведении внепланового кнм 🚺			~
		Решение о проведении внепланового КНМ		/	8

Рисунок 38 – Кнопки «Применить», «Отменить» в форме обработки события «Решение о проведении проверки»

После завершения события «Решение о проведении проверки», данная сервисная задача будет отображена во вкладке «Завершенные операции», и запустится сервисная задача «Получение паспорта проверки», которая будет отображена во вкладке «Активные операции».

После получения паспорта проверки из ЕРКНМ (отображение операции во вкладке «Завершенные операции), его необходимо подписать.

Для этого нажмите на кнопку «Подписание паспорта проверки», откроется форма события «Подписание паспорта проверки» (Рисунок 39), в которой будет отображен файл с паспортом. Нажмите на гипертекст «Подписать» и выберите сертификат для подписания паспорта проверки.

Нажмите на кнопку «Применить» для подписания ЭЦП, чтобы отправить подписанный паспорт в ЕРКНМ и завершить работу с паспортом.

После нажатия на кнопку применить, запускается сервисная задача по отправке подписанного паспорта в ЕРКНМ. В случае нажатия кнопки Отмена, паспорт с подписью не передается в ЕРКНМ, запустить его отправку можно позднее.

Если необходимо отправить подписанный паспорт позднее, нажмите на кнопку «Отменить», при этом паспорт с подписью не будет отправлен в ЕРКНМ.

кнд	Главная + КНМ + КНМ + Редакти + Сохранить	KHM Nº 37210000100002513 or 28.12.2021	Кравченко Д. Р.	٥	Ð
	Применить	Обработка события «Подписание паспорта проверки»			
		₽			

Рисунок 39 – Форма события «Подписание паспорта проверки»

В случае, если в общих данных по КНМ указана необходимость согласования проведение КНМ с прокуратурой, Система предложит сформировать заявление в прокуратуру. Для этого нажмите на кнопку «Сформировать заявление в прокуратуру», откроется форма события «Сформировать заявление в прокуратуру» (Рисунок 40).

Чтобы сформировать заявление, нажмите на кнопку «Добавить», после этого в интерфейсе Системы отобразится внутренняя экранная форма «Заявление в прокуратуру» (Рисунок 41).

кнд	Главная - КНМ - КНМ - Редакти + Сохранить	KHM Nº 37210000100002513 or 28.12.2021	Кравченко Д. Р.	۵	۲
	Применить	Обработка события «Сформировать заявление в прокуратуру»			
		Ш Сведения			~
		ЗАЯВЛЕНИЕ В ПРОКУРАТУРУ 👩		Добавить	

	IDDBUTE KHIWI					
+ Сохранить	KHM № 37210000100002513 or 28.12.202	1 Bolgadoras		Кравченко Д. Р.	* *	\$
Применить	Ш Сведения					~
Отмена	Заявление в прокуратуру			ПРИМЕНИТЬ	ЗАКРЬ	іть
	ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ					~
	В прокуратуру					
	Прокуратура города Москвы	۵ -				
	Номер документа	Дата составления документа	В	ремя составления документа		
		28.12.2021	m	22:11		
	Места проведения мероприятий					
	Адрес					

Рисунок 40 – Форма события «Сформировать заявление в прокуратуру»

Рисунок 41 – Форма обработки события «Сформировать заявление в прокуратуру», внутренняя экранная форма «Заявление в прокуратуру»

Заполните все обязательные поля формы.

При необходимости в Системе предоставлена возможность формирования печатной формы заявления в прокуратуру. Для этого в поле «Заявление о согласовании проведения проверки с прокуратурой» (Документы) нажать на кнопку «Добавить». После этого станут доступны те же действия, что были описаны ранее (см. формирование документа «Решение о проведении внепланового КНМ).

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить введенные данные. Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть внутреннюю экранную формы без сохранения введенных данных.

После нажатия на кнопку «Применить» сформированное заявление сохранится для данного события (Рисунок 42). При необходимости в Системе имеется возможность изменить данные сформированного заявления, с помощью нажатия на иконку «Карандаш» // , а также удалить сформированное заявление, с помощью нажатия на иконку «Корзина» .

кнд	Главная + КНМ + КНМ + Редакти + Сохранить	ровать КНМ КНМ № 37210000100002513 от 28.12.2021	равченко Д. Р.	٥	Ð
	Применить	Обработка события «Сформировать заявление в прокуратуру»			
		Ш Сведения			~
		заявление в прокуратуру 👔			
		Заявление в прокуратуру р		/	в

Рисунок 42 – Сформированное заявление в прокуратуру

Нажмите на иконку «Принтер», чтобы сформировать печатную форму.

Пример сформированной печатной формы заявления в прокуратуру представлен на Рисунок 43.



Рисунок 43 – Сформированная печатная форма заявления в прокуратуру

Когда все необходимые действия в событии «Сформировать заявление в прокуратуру» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы направить запрос о согласовании проведения в ЕРКНМ. После нажатия на эту кнопку «Применить», запуститься сервисная задача – в ЕРКНМ будет направлен запрос о согласовании проведения КНМ. После этого дальнейшая работа в Системе будет невозможна до получения ответа от ЕРКНМ.

Чтобы выйти из формы события «Сформировать заявление в прокуратуру». В этом случае запрос о согласовании проведения не будет отправлен, будет доступна возможность вернуться в данную форму и изменить данные заявления.

Далее необходимо дождаться ответа из ЕРКНМ, текущая сервисная задача для КНМ отображается во вкладке «Активные операции» (Рисунок 44). Пока происходит получение ответа из ЕРКНМ никакие действия с выбранным КНМ невозможны.

+ Сохранить	КНМ № 37210000100002513 от 28.12.2021 Стерание Кравнее	нко Д. Р.	\$	€
Активные операции	Тестовый стандарт для разработки 2			
Общие данные	Субъект: ЖСК "КРЕПОСТь", ОГРН: 1037739509774 Объект проверки: Здание по улице Дзержинского Адрес: г. Москва, г. Щербинка, ул. Дзержинского			
Субъекты	Отправка проверки в ЕРКНМ на согласование			
Объекты	Дага создания Ответственный © 28 дек. 2021г., 22:13:00 📩 не назначен			
Документы				

Рисунок 44 – Отображение активной задачи после отправки заявления в прокуратуру

После получения ответа, в зависимости от результатов согласования (проведение согласовано или не согласовано) необходимо выполнить соответствующие действия.

В случае отрицательного ответа нажмите на появившуюся в форме редактирования КНМ кнопку «Согласование проведение КНМ прокуратурой отказано».

Если ответ положительный, нажмите на появившуюся в форме редактирования КНМ кнопку «Проведение проверки согласовано с прокуратурой».

Далее Система предложит 2 варианта:

- Сформировать уведомление о проведении КНМ;

– Уведомление контролируемого лица не требуется.

В случае, когда КНМ проводится без уведомления контролируемого лица, выберите вариант «Уведомление контролируемого лица не требуется».

В случае, когда КНМ проводится с уведомлением контролируемого лица, выберите «Сформировать уведомление о проведении КНМ». После этого откроется форма обработки данного события, в котором необходимо сформировать уведомление (Рисунок 45). Действия по формированию данного документа аналогичны тем, что были проделаны для документов «Решение о проведении проверки», «Заявление в прокуратуру».

НД Главная > КНМ > КНМ > Ред + Сохранить	книровать КНМ КНМ № 37210000100002513 от 28.12.2021	Кравченко Д. Р. 🌲 💠
Применить Отмена	Обработка события «Сформировать Уведомление о проведении проверки» Ш Сведения	ž
	Уведомление о проведении проверки	ПРИМЕНИТЬ ЗАКРЫТЬ
	Номер уведомления Дата уведомления 28.12.2021	
	жск "крепость", огрн: 1037738509774 Место проведения мероприятий	e
	Индекс. г. Москва, г. Щербинка, ул. Дзержинского	-
	Дата начала проведения КНМ Время начала КНМ 28.12.2021 000 Перечень предоставляемых документов	

Рисунок 45 – Форма обработки события «Сформировать уведомление о проведении проверки», внутренняя экранная форма «Уведомление о проведении проверки»

Далее, в зависимости от того, удалось или не удалось уведомить контролируемое лицо, следует выполнить:

Если контролируемое лицо <u>не удалось уведомить</u>, нажмите на кнопку «Не удалось уведомить контролируемое лицо, проведение проверки невозможно». Далее Система предложит сформировать акт о невозможности проведения проверки. Для этого нажмите на соответствующую кнопку и проделайте те же действия, что и по формированию других документов.

Если контролируемое лицо уведомлено, нажмите на кнопку «Контролируемое лицо уведомлено». После этого откроется форма обработки данного события, в котором необходимо сформировать документ, подтверждающий факт уведомления контролируемого лица (Рисунок 46).

кнд	Главная » КНМ » КНМ » Ред. + Сохранить	КНИ Nº 37210000100002513 от 28.12.2021	6			Кравченко Д. Р.		\$	Ð	
å°										
	Применить	Обработка события «Контролируемое лицо у	ведомлено»							
	Отмени	Ш Сведения							v	
		Информация об уведомлении контролируе	Информация об уведомлении контролируемого лица					акрыть		
		ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ								
		Дата уведомления контролируемого лица *		Способ уведомления						
		28.12.2021	m	1 &				•		
		ДОКУМЕНТЫ							~	
		ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ УВЕДОМЛЕНИЕ КОНТРОЛИРУЕ	документ, подтверждающий уведомление контролируемого лица 👩					бавить		

Рисунок 46 – Форма обработки события «Контролируемое лицо уведомлено», внутренняя экранная форма «Информация об уведомлении контролируемого лица»

После завершения выполнения события «Контролируемое лицо уведомлено» Система предложит перейти к событию «Проведение выездных мероприятий». На этом шаге возможно приложить документы, оформленные в ходе проведения КНМ (протоколы, и т.д.). Для этого нажмите на кнопку «Проведение выездных мероприятий». В форме обработки события (Рисунок 47) нажмите на кнопку «Добавить» и выберите вид документа (Рисунок 48). Затем прикрепите необходимый документ и нажмите на кнопку «Применить».

Если требуется добавить несколько документов, проделайте вышеуказанные действия.

В случае, если был неверно выбран вид документа, нажмите на гипертекст «Изменить», рядом с наименованием выбранного вида, и выберите необходимый вид.

кнд	Главная · КНМ · КНМ · Редакт + Сохранить	ировать КНМ КНМ № 37210000100002513 от 28.12.2021 (техно	Кравченко Д. Р.	٥	3
\$	Применить	Обработка события «Проведение выездных мероприятий»			
		Н Документы Документы, оформленные в ходе проведения проверки (0)		Добавить	Ĵ

Рисунок 47 – Форма обработки события «Проведение выездных мероприятий»

+ Сохранить	KHM Nº 37210000100002513 or 28.12.2021	Кравченко Д. Р. 🌲 🔹
Применить	Обработка события «Проведение выездных мероприятий»	
	⊞ Документы	
	Новый документ	Применить Отмен
	Выберите вид:	
	Протокол досмотра	
	Письменные объяснения (в свободной форме)	
	Опротокол инструментального обследования	
	Экспертное заключение	
	Иные документы	

Рисунок 48 – Форма обработки события «Проведение выездных мероприятий», выбор вида документа, оформленного в ходе проверки

После того, как все необходимые действия в событии «Проведение выездных мероприятий» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы перейти к следующему событию, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из данной формы без завершения текущего события.

Далее, в зависимости от результатов проведения КНМ формируется соответствующий акт.

Если <u>проведение проверки невозможно</u> (например, представители КНО не были допущены на объект), то составляется акт о невозможности проведения проверки. Чтобы сформировать данный акт, нажмите на кнопку «Акт о невозможности проведения проверки», в открывшейся форме обработки события сформируйте данный акт, проделав те же действия, что были указаны для формирования других документов событий.

<u>Если проверка состоялась</u>, то необходимо составить акт о проведении проверки. Для этого нажмите на кнопку «Акт проверки», в открывшейся форме обработки события сформируйте данный акт, проделав те же действия, что были указаны для формирования других документов событий (Рисунок 49).

Пример печатной формы акта о проведении проверки представлен на Рисунок 50.

После того, как все необходимые действия в событии «Акт проверки» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы завершить работу с событием, после которого запуститься сервисная задача по отправке данных в ЕРКНМ, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из данной формы без завершения текущего события.

4 Сохранить	KHM Nº 37210000100002513	от 28.12.2021 🚥	più ma			Кравченко Д. Р. 🌲 💠					
Применить	Обработка события «Акт п	роверки»									
	Ш Сведения							~			
	Акт проведения КНМ					ПРИМЕНИТЬ	ЗАКРЫТИ	•			
	ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ							~			
	Номер акта *		Дата составления	кта *	Время состав	вления акта					
	I		28.12.2021		22:24						
	Место сост										
	101000 г. Москва, кв-л 5							•			
	Контролируемое лицо * выбрать										
	Сроки проведения КНМ						8				
	Дата начала КНМ	Время на	чала КНМ	Дата окончания КНМ		Время окончания КНМ					
	28.12.2021	10:00		31.12.2021		20:00					
	Приостановка проведения КНМ	не добавлены добавить									

Рисунок 49 – Форма обработки события «Акт проверки», внутренняя форма «Акт проведения

**KHM**»

47

ЩЕННЫЙ ПРОСМОТР работать с	арожны: файлы из интернета могут содержать вирусы. Если вам не нужно изменять этот документ, лучше ним в режиме защищенного просмотра.	Разрешить редактирован
1 + 1 + 1 + 1 + 1 +	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· I · I · I ·
	Объединение административно-технических инспекций города Москвы	
	(указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа)	
	" <u>28</u> "_ <u>декабря</u> <u>2021</u> г., <u>22</u> час. <u>24</u> мнн. № <u>21321</u>	
	(дата н время составления акта)	
	I	
	(secto coctablente akta)	
	Акт выездной проверки	
	(плановой/внеплановой)	
	<ol> <li>Быездная проверка проведена в соответствии с решением от 28.12.2021 г. № 123132</li> </ol>	
	(указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (налзовного) органа о проведении выездной проведени учетный номер	
	коптрольного (падзерного) органа о проведения заседают проверки, учетных полер выездной проверки в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий).	
	2. Выездная проверка проведена в рамках	
	(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального	
	контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора),	

Рисунок 50 – Печатная форма акта проведения проверки

Далее Система предложит 2 варианта:

- Принять решение по итогам проверки;
- Принятие решений по результатам КНМ не требуется.

В случае, когда для КНМ не требуется принимать решения по результатам его проведения, выберите вариант «Принятие решений по результатам КНМ не требуется».

В случае, когда требуется принять решения по итогам проверки, выберите «Решение по итогам проверки». В открывшейся форме обработки данного события (Рисунок 51) сформируйте необходимый документ.

Главная → КНМ → КНМ → Редакт + Сохранить	ировать КНМ КНМ № 37210000100002519 от 29.12.2021 (Ридионс) Кравченко Д. Р.	٠	۵	⇒
Применить	Обработка события «Решения по итогам проверки»			
	Ш Сведения			~
	ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ И (ИЛИ) О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ 🗿		Добавить	
	РЕШЕНИЕ О НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО ПРИНЯТЫХ МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЮ ЕГО ПРИЧИНЕНИЯ <b>о</b>		Добавить	
	РЕШЕНИЕ О ВОЗБУЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА 🧿		Добавить	
	РЕШЕНИЕ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА УСТРАНЕНИЕМ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ 🧿		Добавить	
	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ 🧿		Добавить	

Рисунок 51 – Форма обработки события «Решения по итогам проверки»

После того, как все необходимые действия в событии «Решения по итогам проверки» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы завершить работу с данным событием, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из данной формы без завершения данного события.

Для завершения работы с выбранным КНМ, нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 52). После нажатия на указанную кнопку, статус КНМ сменится на «Завершено» (Рисунок 53). Работа с данным КНМ завершена.

Если кнопка «Завершить» не отображается, значит работа с выбранным КНМ не закончена. Проверьте вкладку «Активные операции», чтобы узнать о задачах данного КНМ.

кнд	Главная — КНМ — КНМ — Редакт + Сохранить	ировать КНМ N° <b>37210000100002457</b> от 24.12.2021			Кравченко Д. Р.	*	۵	€
¢.	Общие данные	Подлежит отправке в ЕРКНМ: Да						~
	Субъекты	Сроки начала проведения КНМ Дата начала КНМ * Время начала КНМ *						
	Объекты	28.12.2021						
	Документы	Согласование с прокуратурой						
	Завершенные операции	Необходимость согласования *		Код необходимости согласия				
	История	Требует согласования	0.					
		Наименование прокуратуры *		Административно территориальная единица *				
	Завершить	Скопинская межрайонная прокуратура	0.	Кезский район			0 -	
		Контрольно-надзорные органы, совместно с которыми производится проверка						
		Объединение административно-технических инспекций города Москвы					٥	•
		Инспекторы * добовить						
		Кравченко Дмитрий Романович				6	9 -	8
		Должность: Заместитель начальника						

Рисунок 52 – Форма редактирования КНМ, кнопка «Завершить»

кнд	Главная - КНМ - КНМ - Ред	актировать КНМ
2.0	+ Сохранить	KHM Nº 37210000100002457 or 24.12.2021
\$	Общие данные	Подлежит отправке в ЕРКНМ: Да
		Сроки начала проведения КММ

Рисунок 53 – Статус КНМ

## 4.2.1.4.2 Проведение плановой документарной проверки

Для проведения плановой документарной проверки необходимо найти созданный в Системе черновик, проверить правильность введенных данных в нем (при необходимости изменить) и зарегистрировать КНМ.

После регистрации КНМ требуется сформировать решение о проведении проверки. Для этого нажмите на кнопку «Решение о проведении проверки». Откроется форма обработки события «Решение о проведении проверки» (Рисунок 55). Чтобы сформировать решение, нажмите на кнопку «Добавить», после этого в интерфейсе Системы отобразится внутренняя экранная форма «Решение о проведении планового КНМ» (Рисунок 56).

кнд	Главная → КНМ → КНМ → + Создать	Виды КНМ	Q	Кравченко Д. Р.	۵	Ð
	Каталог Код Q 62	КНМ 03 Плановая документарная проверка № 000062		Внимание! Для детального просмотра услуг услугу в списке слева.		
	Вид участника Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель	•				

Рисунок 54 – Выбор вида КНМ «Плановая документарная»

кнд	Главная → КНМ → КНМ → Редакт + Сохранить	ировать КНМ КНМ № 37210000100002511 от 28.12.2021 сторосто Кран	вченко Д. Р.	۵	€
ф	Применить Отмена	Обработка события «Решение о проведении проверки»			~
		РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОГО КНМ 💿		Добавить	

Рисунок 55 – Форма обработки события «Решение о проведении проверки»

Применить	Сведения							
Отмена	Решение о прове	едении	планового КНМ			ПРИМЕНИТЬ	3,	АКРЫТЬ
	ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ							
	Номер решения *		Дата издания реше	* кин	Время и	здания решения		
			28.12.2021		19:59			
	Место вынесения реш	ения						
	101000 г. Москв	а, кв-л 5			Ð			
	Сроки проведения КН	м						
	Дата начала КНМ		Время начала КНМ	Дата окончания КНМ	И	Время окончан	ия КНМ	
	Выберите дату	曲		Выберите дату	曲			

Рисунок 56 – Форма обработки события «Решение о проведении проверки», внутренняя экранная форма «Решение о проведении планового КНМ»

Заполните все обязательные поля формы.

При необходимости в Системе предоставлена возможность формирования печатной формы решения о проведении проверки. Для этого в поле «Решение о проведении документарной проверки» (Документы) нажмите на кнопку «Добавить».

После этого станут доступны следующие действия:

- Прикрепить документ, иконка «Скрепка» <
- Сформировать печатную форму, иконка «Принтер» 👼 ;
- Редактировать документ, иконка «Карандаш» 💉 ;
- Удалить документ, иконка «Корзина» 🔟 .

Нажмите на иконку «Принтер», чтобы сформировать печатную форму. Сформированная печатная форма представлена в виде файла, доступна для скачивания (гипертекст с наименованием файла) и подписания с помощью ЭЦП.

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить введенные данные. Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть внутреннюю экранную форму без сохранения введенных данных.

После нажатия на кнопку «Применить» сформированная карточка «Решение о проведении проверки» сохранится для данного события. При необходимости в Системе имеется возможность изменить данные сформированного решения, с помощью нажатия на иконку «Карандаш» // , а также удалить сформированный документ, с помощью нажатия на иконку «Корзина» .

Когда все необходимые действия в событии «Решение о проведении проверки» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы завершить работу с данным событием. После этого вернуться в решение и изменить его будет невозможно.

Чтобы выйти из формы решения без завершения работы с ним, нажмите на кнопку «Отмена». В этом случае будет доступна возможность вернуться в решение и отредактировать его.

Следующим этапом работы с данным КНМ является формирование уведомления о проведении проверки. Для этого нажмите на кнопку «Сформировать уведомление о проведении проверки», откроется форма обработки данного события (Рисунок 57). Нажмите на кнопку «Добавить», чтобы сформировать уведомление.

В открывшейся внутренней экранной форме (Рисунок 58) введите необходимые данные.

При необходимости имеется возможность сформировать печатную форму данного документа. Процесс формирования печатной формы для уведомления аналогичен процессу, указанному при формировании печатной формы документа «Решение о проведении проверки».

Пример печатной формы уведомления представлен на Рисунок 59.

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить данные, или на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть внутреннюю экранную форму без сохранения введенных данных.

кнд ф	+ Сохранить	КНМ № 37210000100002511 от 28.12.2021 (торосос) Кравченко д. Р.	¢	€
	Применить	Обработка события «Сформировать Уведомление о проведении проверки»		
T	Отмена	Ш Сведения		v
		уведомление о проведении проверки 🧿	Добавить	•

Рисунок 57 – Форма обработки события «Сформировать уведомление о проведении проверки»

НД Главная > КНМ > КНМ > Ре + Сохранить	рактировать КНМ КНМ № 37210000100002511 от 28.12.2021 (стород) Кравч	ченко Д. Р.	۵	1
*				
Применить	Обработка события «Сформировать Увеломление о провелении проверки»			
Отмена	обработы собятия «сформировать госдовятение о проведении проверки»			
	Ш Сведения			~
				Q.
	уведомление о проведении проверки	ПРИМЕНИТЬ	акрыть	J
	ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ			~
	Номер уведомления Дата уведомления			
	28.12.2021			
	Контролируемое лицо выбрать			
	Уткин Александр Григорьевич, ОГРН: 111500700331810		8	
	Место проведения мероприятий			
	Адрес		_	
	Индекс. г. Москва, г. Щербинка, ул. Дзержинского			

Рисунок 58 – Форма обработки события «Сформировать уведомление о проведении проверки», внутренняя экранная форма «Уведомление о проведении проверки»

	Уткин Александр Григорьевич (полное наименование юридического лица/ фамили
	имя, отчество индивидуального предпринимателя)
	адрес регистрации: г Москва, ул Бутырский Вай л 38
	(адрес)
	уведомление
о про	УВЕДОМЛЕНИЕ ведении плановой документарной проверки
о про	УВЕДОМЛЕНИЕ ведении плановой документарной проверки
о про На основании решения	УВЕДОМЛЕНИЕ ведении плановой документарной проверки № 1234 от 28.12.2021 г.
о про На основании решения В отношении Уткин Але	УВЕДОМЛЕНИЕ ведении плановой документарной проверки № <u>1234</u> от <u>28.12.2021 г.</u> ександр Гршгорьевич
о про На основании решения В отношении Уткин Але (полное	УВЕДОМЛЕНИЕ ведении плановой документарной проверки № <u>1234</u> от <u>28.12.2021 г.</u> ександр Гршгорьевич наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)
о про На основании решения В отношении <u>Уткин Але</u> (полное будет проводиться г. Москва, г. Шербинка, ул	УВЕДОМЛЕНИЕ ведении плановой документарной проверки № 1234 от 28.12.2021 г. ександр Григорьевич наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)
о про На основании решения В отношении Уткин Але (полное будет проводиться г. Москва, г. Щербинка, ул	УВЕДОМЛЕНИЕ ведении плановой документарной проверки № 1234 от 28.12.2021 г. ександр Гршгорьевич наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя) Дзержинского (место проведения КНМ)
о про На основании решения В отношении Уткин Але (полное будет проводиться г. Москва, г. Щербинка, ул	УВЕДОМЛЕНИЕ ведении плановой документарной проверки № 1234 от 28.12.2021 г. ександр Григорьевич наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя) . Дзержинского (место проведения КНМ)
о про На основании решения В отношении Уткин Але (полное будет проводиться г. Москва, г. Щербинка, ул	УВЕДОМЛЕНИЕ ведении плановой документарной проверки № 1234 от 28.12.2021 г. ександр Григорьевич наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя) и. Дзержинского (место проведения КНМ)
о про На основании решения В отношении <u>Уткин Але</u> (полное будет проводиться г. Москва, г. Щербинка, ул Дата начала проверки: <u>«</u> Лата оконнания проверки:	УВЕДОМЛЕНИЕ ведении плановой документарной проверки № 1234 от 28.12.2021 г. ександр Григорьевич наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя) . Дзержинского (место проведения КНМ) 29» декабря 2021 г.

Рисунок 59 – Печатная форма уведомления о проведении проверки

После нажатия на кнопку «Применить» сформированное уведомление сохранится для данного события. При необходимости в Системе имеется возможность изменить данные сформированного уведомления, с помощью нажатия на иконку «Карандаш» , а также удалить сформированный документ, с помощью нажатия на иконку «Корзина» .

Когда все необходимые действия в событии «Сформировать уведомление о проведении проверки» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы завершить данное событие. После этого вернуться в уведомление и изменить его будет невозможно.

Чтобы выйти из формы, без завершения работы с ним, нажмите на кнопку «Отмена». В этом случае будет доступна возможность вернуться в уведомление и отредактировать его.

Далее Система предложит 2 варианта:

- Не удалось уведомить контролируемое лицо, проведение проверки невозможно;

– Контролируемое лицо уведомлено.

В случае, когда контролируемое лицо <u>не удалось уведомить</u>, нажмите на кнопку «Не удалось уведомить контролируемое лицо, проведение проверки невозможно». Далее необходимо

сформировать акт о невозможности проведения проверки. Для этого нажмите на соответствующую кнопку и проделайте те же действия, что и по формированию других документов.

В случае, если контролируемое лицо уведомлено, нажмите на кнопку «Контролируемое лицо уведомлено». После этого откроется форма обработки данного события, в котором необходимо сформировать документ, подтверждающий факт уведомления контролируемого лица (Рисунок 60).

Кравченко Д. Р.		\$	€
			~
ПРИМЕНИТЬ	за	крыть	)
			~
		•	
			~
	Доб	іавить	)
		Act	Добавить

Рисунок 60 – Форма обработки события «Контролируемое лицо уведомлено», внутренняя экранная форма «Информация об уведомлении контролируемого лица»

После завершения выполнения события «Контролируемое лицо уведомлено» Система предложит составить акт проверки или запросить недостающие документы.

Чтобы запросить недостающие документы, нажмите на кнопку «Требование о предоставлении недостающих документов». Откроется форма обработки данного события, в котором необходимо сформировать требование. Далее проделайте те же действия, что и по формированию других документов.

Если запрашивать документы не требуется, нажмите на кнопку «Акт проверки», чтобы составить акт проведения КНМ. В открывшейся форме обработке события «Акт проверки» сформируйте акт (Рисунок 61), проделав те же действия, что и по формированию других документов.

+ Сохранить	KHM Nº 37210000100002511 0	от 28.12.2021 (годинат		Кравченко Д. Р.		۵
Применить	Обработка события «Акт п	роверки»				
UTMENd	Ш Сведения					
	Акт проведения КНМ			ПРИМЕНИТ	ъ	ЗАКРЫТЬ
	ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ					
	Номер акта *	Дата составления акта *		Время составления акта	1	
		28.12.2021	曲	20:23		
	Место составления акта					
	101000 г. Москва, кв-л 5					
	Контролируемое лицо * выбрать					
						۵
	Сроки проведения КНМ					

Рисунок 61 – Форма обработки события «Акт проверки», внутренняя экранная форма «Акт проведения КНМ»

Далее Система предложит 2 варианта:

- Принять решение по итогам проверки;
- Принятие решений по результатам КНМ не требуется.

В случае, когда для КНМ не требуется принимать решения по результатам его проведения, выберите вариант «Принятие решений по результатам КНМ не требуется».

В случае, когда требуется принять решения по итогам проверки, выберите «Решение по итогам проверки», в открывшейся форме обработки данного события (Рисунок 62) сформируйте необходимый документ.

кнд	Главная > КНМ > КНМ > Редакт	тировать КНМ			
å¢	+ Сохранить	КНМ № 37210000100002511 от 28.12.2021 (тормон) Кравченко Д. Р.		\$	€
¢	Применить	Обработка события «Решения по итогам КНМ»			
	Отмена	Ш Сведения			~
		ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ И (ИЛИ) О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ 💿	До	бавить	
		РЕШЕНИЕ О НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО ПРИНЯТЫХ МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЮ ЕГО ПРИЧИНЕНИЯ 🧿	До	бавить	
		РЕШЕНИЕ О ВОЗБУЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА 🧿	До	бавить	
		РЕШЕНИЕ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА УСТРАНЕНИЕМ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ 🧕	До	бавить	
		РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ 🧿	До	бавить	

Рисунок 62 – Форма обработки события «Решения по итогам проверки»

После того, как все необходимые действия в событии «Решения по итогам проверки» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы завершить работу с данным событием, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из данной формы без завершения данного события.

Для завершения работы с выбранным КНМ, нажмите на кнопку «Завершить». После нажатия на указанную кнопку, статус КНМ сменится на «Завершено». Работа с данным КНМ завершена.

Если кнопка «Завершить» не отображается, значит работа с выбранным КНМ не закончена. Проверьте вкладку «Активные операции», чтобы узнать о задачах данного КНМ.

#### 4.2.1.4.3 Проведение планового инспекционного визита

Для проведения планового инспекционного визита необходимо в разделе «КНМ» создать новое КНМ, выбрав вид КНМ «Плановая документарная проверка» (Рисунок 63).

Далее необходимо заполнить все необходимые данные о КНМ и зарегистрировать его, подробная информация о создании и регистрации КНМ приведена в разделе 4.2.1.3 данного руководства пользователя.

После регистрации КНМ требуется сформировать решение о проведении проверки. Для этого нажмите на кнопку «Решение о проведении инспекционного визита». Откроется форма обработки события «Решение о проведении инспекционного визита» (Рисунок 64). Чтобы сформировать решение, нажмите на кнопку «Добавить», после этого в интерфейсе Системы отобразится внутренняя экранная форма «Решение о проведении инспекционного визита» (Рисунок 65).

+ Courti	and a	× Q	Кравченко Д. Р.	*	¢	8
Karanor	ПМ 05 Профилантический визит и ососво					
Q, Kot.	<ul> <li>МОКИ Плановый инспекционный визит</li> <li>ит созов4</li> </ul>					
Вид участника	можи Плановый инспекционный визит -old и в сосота					
Индинидуальный предприниматель	МОКИ Внеплановый инспекционный визит ик ососов					
Ведомство	МЖИ Внеплановый инспекционный визит -ой и 000077	d				
Q. Hawanobase copport	КНМ 11 Плановый инслехционный визит иг сосова	Construe				
Вид КНМ	<ul> <li>КНМ 12 Внеллановый инспекционный визит и 000070</li> </ul>					
Форма КНМ	-					

Рисунок 63 – Выбор вида КНМ «Плановый инспекционный визит»

nu 20	Framewark + KHM + KHM + Peg + Congeneers	актировать ЮМ КНМ № 37210000100002503 от 28.12.2021	Кравченко Д. Р.	٥	Ŧ
¥	Применить	Обработка события «Решение о проведении инспекционного визита»			
	-	Ш Сведения			÷.
		РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ИНСПЕКЦИОННОГО ВИЗИТА 🧿		Добавити	•

Рисунок 64 – Форма обработки события «Решение о проведении инспекционного визита»

кнд	Главная > КНМ > КНМ > Редактир + Сохранить	оовать КНМ КНМ № 37210000100002503 от 28.	12.2021 Bogatome	Кравченко [	1, P. 🌲 🗘	Ð	
¥	Применить	Обработка события «Решение о	проведении инспекционн	юго визита»			
	Отмена	Ш Сведения				×	
Решение о проведении инспекционного визита				ПРИ	менить Закрыть		
		ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ				~	
		Номер решения *	Дата издания решения *	Время издания ре	шения		
			28.12.2021	17:27			
		Место вынесения решения					
101000 г. Москва, кв-л 5							
		Сроки проведения КНМ					
		Дата начала КНМ Время	начала КНМ Дата окон	чания КНМ Время о	окончания КНМ		
		Выберите дату 🛗	Выбери	ге дату 🛗			

Рисунок 65 – Форма обработки события «Решение о проведении инспекционного визита»,

внутренняя экранная форма «Решение о проведении инспекционного визита»

Заполните все обязательные поля формы.

При необходимости в Системе предоставлена возможность формирования печатной формы документа. Для этого в поле «Решение о проведении инспекционного визита» (Документы) нажать на кнопку «Добавить».

После этого станут доступны следующие действия:

- Прикрепить документ, иконка «Скрепка» < ;
- Сформировать печатную форму, иконка «Принтер» 👼 ;
- Редактировать документ, иконка «Карандаш» 🖍 ;
- Удалить документ, иконка «Корзина» 🔟 .

Нажмите на иконку «Принтер», чтобы сформировать печатную форму. Сформированная печатная форма представлена в виде файла, доступна для скачивания (гипертекст с наименованием файла) и подписания с помощью ЭЦП.

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить введенные данные. Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть внутреннюю экранную форму без сохранения введенных данных.

После нажатия на кнопку «Применить» сформированная карточка «Решение о проведении инспекционного визита» сохранится для данного события. При необходимости в Системе имеется возможность изменить данные сформированное решение, с помощью нажатия на иконку «Карандаш» *с*, а также удалить сформированное решение, с помощью нажатия на иконку «Корзина» *с*.

Пример печатной формы документа «Решение о проведении инспекционного визита» представлен на Рисунок 66.



Рисунок 66 – Печатная форма документа «Решение о проведении инспекционного визита»

Когда все необходимые действия в событии «Решение о проведении инспекционного визита» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы отправить введенные данные в ЕРКНМ. После этого вернуться в решение и изменить его будет невозможно.

Чтобы выйти из формы решения, без завершения работы с ним, нажмите на кнопку «Отмена». В этом случае отправка данных в ЕРКНМ не происходит, будет доступна возможность вернуться в решение и отредактировать его.

После завершения выполнения события «Решение о проведении инспекционного визита» Система предложит перейти к событию «Проведение инспекционного визита». На этом шаге возможно приложить документы, оформленные в ходе проведения инспекционного визита (протоколы, и т.д.). Для этого нажмите на кнопку «Проведение инспекционного визита». В открывшейся форме обработки данного события (Рисунок 67) нажмите на кнопку «Добавить» и выберите вид документа, оформленного в ходе проведения инспекционного визита (Рисунок 68). Затем прикрепите документ, нажав на кнопку «Прикрепить», и нажмите на кнопку «Применить».

кнд	Главная → КНМ → КНМ → Редакт + Сохранить	ировать КНМ КНМ № 37210000100002503 от 28.12.2021 (пормать)	Кравченко Д. Р.	۵	Ð
	Применить Отмена	Обработка события «Проведение инспекционного визита»			
		Ш Документы			~
		ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЕННЫЕ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ 💿		Добавить	

#### Рисунок 67 – Форма обработки события «Проведение инспекционного визита»

кнд	Главная > КНМ > КНМ > Редакт + Сохранить	ировать КНМ КНМ № 37210000100002503 от 28.12.2021 (тересте	Кравченко Д. Р.	٥	€
¢ Å	Применить	Обработка события «Проведение инспекционного визита»			
	Отмена	Ш Документы			~
		Новый документ	Применит	Отменить	
		Выберите вид:			
		Протокол осмотра Протокол опроса			
		<ul> <li>Письменные объяснения (в свободной форме)</li> <li>Протокол инструментального обследования</li> </ul>			
		<ul> <li>Истребованные документы</li> <li>Ходатайство о невозможности предоставления документов в установленный срок</li> </ul>			
		Иные документы другой документ			

Рисунок 68 – Форма обработки события «Проведение инспекционного визита», выбор вида документа, оформленного в ходе проведения проверки

Если требуется добавить несколько документов, проделайте вышеуказанные действия.

В случае, если был неверно выбран вид документа, нажмите на гипертекст «Изменить», рядом с наименованием выбранного вида, и выберите необходимый вид.

После того, как все необходимые действия в событии «Проведение инспекционного визита» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы перейти к следующему событию, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из данной формы без завершения текущего события.

Далее, в зависимости от результатов проведения КНМ формируется соответствующий акт.

Если <u>проведение невозможно</u> (например, представители КНО не были допущены на объект), то составляется акт «Акт о невозможности проведения инспекционного визита». Чтобы

сформировать данный акт, нажмите на кнопку «Акт о невозможности проведения инспекционного визита», в открывшейся форме обработки события сформируйте данный акт, проделав те же действия, что были указаны для формирования других документов событий.

<u>Если инспекционный визит был осуществлен</u>, то необходимо составить акт о проведении инспекционного визита. Для этого нажмите на кнопку «Акт инспекционного визита», в открывшейся форме обработки события сформируйте данный акт, проделав те же действия, что были указаны для формирования других документов событий.

Пример печатной формы акта о проведении инспекционного визита представлен на Рисунок 69.

Объе	единение административно-технических инспекций города Москвы
(указываетс	ся наименование контрольного (надзорного) органа) и при необходимост его территориального органа)
	" <u>29</u> " <u>декабря</u> <u>2021</u> г., <u>17</u> час. <u>40</u> мпн. № <u>112</u>
	(место составления акта)
	Акт инспекционного визита
	(планового/внепланового)
1. Инспек 1111	кционный визит проведен в соответствии с решением от 28.12.2021 г.
(указывае контрольног номер инси мероприятий	ется ссылка на решение уполномоченного должностного ли го (надзорного) органа о проведении инспекционного визита, учетны пекционного визита в едином реестре контрольных (надзорны й)
0.17	THIOUULIÏ BUTTIT THODATAU B NAMPAY
2. 11HCHEK	сционный визит проведен в разках

Рисунок 69 – Печатная форма акта о проведении инспекционного визита

Далее Система предложит 2 варианта:

- Принять решение по итогам проверки;
- Принятие решений по результатам КНМ не требуется.

В случае, когда для КНМ не требуется принимать решения по результатам его проведения, выберите вариант «Принятие решений по результатам КНМ не требуется».

В случае, когда требуется принять решения по итогам проверки, выберите «Решение по итогам инспекционного визита», в открывшейся форме обработки данного события (Рисунок 70) сформируйте необходимый документ.

кнд	Главная → КНМ → КНМ → Редакт	ировать КНМ		~	5
å¢	+ Сохранить	КНМ № 37210000100002503 от 28.12.2021 странченко д. Р.	-	~	2
	Применить				
	Отмена	Обработка события «Решения по итогам инспекционного визита»			
		Ш Сведения			~
		ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ И (ИЛИ) О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ 💿		Добавить	
		РЕШЕНИЕ О НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО ПРИНЯТЫХ МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЮ ЕГО ПРИЧИНЕНИЯ 🧿		Добавить	
		РЕШЕНИЕ О ВОЗБУЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА 💿		Добавить	
		РЕШЕНИЕ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА УСТРАНЕНИЕМ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ 🧕		Добавить	
		РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ 🧿		Добавить	

Рисунок 70 – Форма обработки события «Решение по итогам инспекционного визита»

После того, как все необходимые действия в событии «Решения по итогам инспекционного визита» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы завершить работу с данным событием, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из данной формы без завершения данного события.

Для завершения работы с выбранным КНМ, нажмите на кнопку «Завершить». После нажатия на указанную кнопку, статус КНМ сменится на «Завершено». Работа с данным КНМ завершена.

Если кнопка «Завершить» не отображается, значит работа с выбранным КНМ не закончена. Проверьте вкладку «Активные операции», чтобы узнать о задачах данного КНМ.

# 4.2.1.4.4 Мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом. Наблюдение за соблюдением обязательных требований

Для проведения наблюдения за соблюдением ОТ необходимо в разделе «КНМ» создать новое КНМ, выбрав вид КНМ «Наблюдение за соблюдением обязательных требований» (Рисунок 71).

Далее необходимо заполнить все необходимые данные о КНМ и зарегистрировать его, подробная информация о создании и регистрации КНМ приведена в разделе 4.2.1.3 данного руководства пользователя.

После регистрации КНМ требуется составить задание на проведение наблюдения. Для этого нажмите на кнопку «Задание на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований». Откроется форма обработки данного события (Рисунок 72). Чтобы сформировать задание, нажмите на кнопку «Добавить», после этого в интерфейсе Системы отобразится

внутренняя экранная форма «Задание на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований» (Рисунок 73).

кнд	Главная + КНМ + КНМ + Виды КІ	1M		
<u>ڳ</u> ¢		наблюдение	×Q	Кравченко Д. Р. 🌲 🕸 🗃
¥	Каталог	КНМ 15 Наблюдение за соблюдением обязательных требований № 000009		Внимание! Для датального просмотра услуги выберите нужную услугу в стиске слеве.
	Код ~ Q Код			
	Вид участника • Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель			

Рисунок 71 – Выбор вида КНМ «Наблюдение за соблюдением обязательных требований»

кнд	Главная → КНМ → КНМ → Редактир + Сохранить	ровать кнм КНМ № 37220000100002560 от 14.01.2022	Кравченко Д. Р.	*	۵	Ð
	Применить	Обработка события «Задание на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований»				
	CIMERO	Ш Сведения				×
		ЗАДАНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО НАБЛЮДЕНИЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ 👩			Добавить	

Рисунок 72 – Форма обработки события «Задание на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований»

Главная КНМ КНМ КНМ + + Сохранить	Редактировать КНМ КНМ № 37220000100002560 от	14.01.2022 (Talgaran)		Кравченко Д. Р.	٠	۵	
Применить	Обработка события «Задание	• на провеление наблюдения за соблюдением	обязательных требова	аний»			
Отмена		на проведение наотодения од соотодением	oonour cribinbin (peoob				
	Ш Сведения						
	Задание на проведение ме	роприятий по наблюдению за соблюдением об	бязательных требован	НИЙ ПРИМЕНИТ	ь	в	
	ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ						
	Номер *	Дата составления *	Время с	составления			
		Выберите дату	m				
	Место составления *						
	101000 г. Москва, кв-л 5						
	Лица, уполномоченные на проведен	ие КНМ добавить					
	ΦИΟ	Должнос	ть				
		•					
	ДОБАВИТЬ						

Рисунок 73 – Внутренняя экранная форма «Задание на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований»

Заполните все обязательные поля формы и нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить введенные данные. Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть внутреннюю экранную форму без сохранения введенных данных.

После нажатия на кнопку «Применить» сформированное задание сохранится для данного события. При необходимости в Системе имеется возможность изменить данные сформированного

задания, с помощью нажатия на иконку «Карандаш» 🧖, а также удалить сформированное задание, с помощью нажатия на иконку «Корзина» 🔳.

После того, как все необходимые действия в событии «Задание на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы перейти к следующему событию. После этого вернуться к заданию и изменить его будет невозможно.

Чтобы выйти из формы решения, без завершения работы с ним, нажмите на кнопку «Отмена». В этом случае будет доступна возможность вернуться к заданию и отредактировать его.

Далее Система предложит провести мероприятия для данного КНМ. Для этого нажмите на кнопку «Мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований». После этого в интерфейсе Системы отобразится сообщение об успешном завершении события (Рисунок 74).



Рисунок 74 - Сообщение об успешном завершении события

После завершения мероприятия Система предложит сформировать акт о наблюдении. Для этого нажмите на кнопку «Акт наблюдения за соблюдением обязательных требований». Откроется форма обработки данного события (Рисунок 75), в котором необходимо сформировать акт. Нажмите на кнопку «Добавить» и заполните поля открывшейся внутренней экранной формы (Рисунок 76).

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить введенные данные. Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть внутреннюю экранную форму без сохранения введенных данных.

После нажатия на кнопку «Применить» сформированный акт сохранится для данного события. При необходимости в Системе имеется возможность изменить данные сформированного акта, с помощью нажатия на иконку «Карандаш» // , а также удалить сформированный акт, с помощью нажатия на иконку «Корзина» // .

кнд	Главная » КНМ » КНМ » Редакти + Сохранить	ровать кнм КНМ № 37220000100002560 от 14.01.2022	Кравченко Д. Р.	۵	Э
¢	Применить	Обработка события «Акт наблюдения за соблюдением обязательных требований»			
		Сведения акт наблюдения за соблюдением обязательных требований (0)		Добавить	·

Рисунок 75 – Форма обработки события «Акт наблюдения за соблюдением обязательных требований»

+ Сохранить	ировать кним КНМ № 37220000100002560 (	от 14.01.2022 🔇	utyatima			Кравченко Д. Р.		۵
Применить	Обработка события «Акт н	аблюления за с	ดด์ของอยุ่มคพ ดภัสวาว	гельных требований»				
Отмена	Copucora coosirina starti	аолюдения за с	облюдением больш	Constant of the second s				
	Сведения							
	Акт наблюдения за собли	одением обяза	гельных требованиі	й		ПРИМЕНИТЬ	, 3/	акрыть
	ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ							
	Номер акта *	Ð	Дата составления ак	кта *	Время соста	авления акта		
			Выберите дату					
	Место составления акта							
	101000 г. Москва, кв-л 5							
	Сроки проведения КНМ							
	Дата начала КНМ	Время н	ачала КНМ	Дата окончания КНМ		Время окончания КНМ		
	Rufepute daty	m		Выберите дату	m			

Рисунок 76 – Внутренняя экранная форма «Акт наблюдения за соблюдением обязательных требований»

Когда все необходимые действия в событии «Акт наблюдения за соблюдением обязательных требований» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы перейти к следующему событию, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из формы данного события без завершения текущего события.

Далее Система предложит 2 варианта:

- Принять решение по итогам проверки;
- Принятие решений по результатам КНМ не требуется.

В случае, когда для КНМ не требуется принимать решения по результатам его проведения, выберите вариант «Принятие решений по результатам КНМ не требуется».

В случае, когда требуется принять решения по итогам проверки, выберите «Решение по итогам КНМ», в открывшейся форме обработки данного события (Рисунок 77) сформируйте документ, нажав на кнопку «Добавить» и заполнив поля в открывшейся внутренней форме (Рисунок 78).

Чтобы прикрепить документ к сформированному решению, в поле «Решение по результатам КНМ» (Документы) нажмите на кнопку «Добавить». Далее укажите вид документа, который необходимо прикрепить (Рисунок 79) и прикрепите его, нажав на кнопку «Прикрепить». Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить документ в решении, или на кнопку «Отменить», чтобы не прикреплять документ к решению.

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить введенные данные. Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть внутреннюю экранную форму без сохранения введенных данных.

После нажатия на кнопку «Применить» сформированное решение сохранится для данного события.

кнд	Главная → КНМ → КНМ → Редактир + Сохранить	КНМ № <b>37220000100002560</b> от 14.01.2022 Скомена Кравченко Д. Р.	a 0	9
	Применить Отменя	Обработка события «Решения по итогам КНМ»		
		Ш Сведения		~
		РЕШЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КНМ 👩	Доба	вить

#### Рисунок 77 – Форма обработки события «Решения по итогам КНМ»

кнд	Главная · КНМ · КНМ · Редак + Сохранить	тировать КНМ КНМ № 37220000100002560 от 14.01	.2022 (1999-1999)		Кравченко Д. Р.		\$	€
~	Применить	Обработка события «Решения по	итогам КНМ»					
	Отмена	Ш Сведения						×
		Решение по результатам КНМ			ПРИМЕНИТЬ	зА	крыть	
		основные данные						~
		Номер решения *	Дата составления решения *	Время составления	решения			
		Ð	14.01.2022	14:36				
		Место составления решения *						
		101000 г. Москва, кв-л 5						
		Вид решения *						
							~	
		Описание решения						

## Рисунок 78 – Внутренняя экранная форма «Решение по результатам КНМ»

Применить	Отменить
нении выявленных нарушений	
ставление о оръвелении предостережении	
ставление о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия	

Рисунок 79 – Выбор вида документа для прикрепления его к решению

Когда все необходимые действия в событии «Решения по итогам КНМ» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы завершить работу с данным событием, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из данной формы без завершения данного события.

Для завершения работы с выбранным КНМ, нажмите на кнопку «Завершить». После нажатия на указанную кнопку, статус КНМ сменится на «Завершено». Работа с данным КНМ завершена.

Если кнопка «Завершить» не отображается, значит работа с выбранным КНМ не закончена. Проверьте вкладку «Активные операции», чтобы узнать о задачах данного КНМ.

# 4.2.1.4.5 Мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом. Выездное обследование

Для проведения выездного обследования необходимо в разделе «КНМ» создать новое КНМ, выбрав вид КНМ «Выездное обследование» (Рисунок 80).

Далее необходимо заполнить все необходимые данные о КНМ и зарегистрировать его, подробная информация о создании и регистрации КНМ приведена в разделе 4.2.1.3 данного руководства пользователя.

После регистрации КНМ требуется составить задание на проведение выездного обследования. Для этого нажмите на кнопку «Задание на проведение выездного обследования». Откроется форма обработки данного события (Рисунок 81). Чтобы сформировать задание, нажмите на кнопку «Добавить», после этого в интерфейсе Системы отобразится внутренняя экранная форма «Задание на проведение выездного обследования» (Рисунок 82).

кнд	Главная > К	НМ > КНМ > Виды К	HM	
<b>۵</b> .۸.			Поиск	Q
¢	Каталог	R	КНМ 16 Выездное обследование	
	Rataloi		№ 000078	
	Код	¥		

Рисунок 80 – Выбор вида КНМ «Выездное обследование»

кнд <b>2,</b> Ф	Главная → КНМ → КНМ → Редак + Сохранить	тировать КНМ КНМ № 37220000100002559 от 14.01.2022 (пормоте) Кравченко Д	P.	۵	∌
¥	Применить				
	Отмена	Обработка события «Задание на проведение выездного обследования»			
		задание на проведение выездного обследования 🧿	(	Добавить	,

Рисунок 81 – Форма обработки события «Задание на проведение выездного обследования»

+ Сохранить	KHM № 37220000100002559 от	14.01.2022 (Bolyadone)	Кравченко Д. Р. 🜲 💲	*
Применить	Обработка события «Задани	е на проведение выездного обсл	едования»	
Отмена	Ш Сведения			
	Задание на проведение вы	ездного обследования	ПРИМЕНИТЬ ЗАКРЬ	ыть
	ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ			
The second se	Номер *	Дата составления *	Время составления	
		Выберите дату	<b>m</b>	
	Место составления *			
	101000 г. Москва, кв-л 5			
	Место проведения КНМ			
	Адрес			
	101000 г. Москва, кв-л 5		1.	

Рисунок 82 – Внутренняя экранная форма «Задание на проведение выездного обследования»

Заполните все обязательные поля формы и нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить введенные данные. Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть внутреннюю экранную форму без сохранения введенных данных.

После нажатия на кнопку «Применить» сформированное задание сохранится для данного события. При необходимости в Системе имеется возможность изменить данные сформированного задания, с помощью нажатия на иконку «Карандаш» // , а также удалить сформированное задание, с помощью нажатия на иконку «Корзина» .

Когда все необходимые действия в событии «Задание на проведение выездного обследования» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы перейти к следующему событию. После этого вернуться к заданию и изменить его будет невозможно.

Чтобы выйти из формы, без завершения работы с ним, нажмите на кнопку «Отмена». В этом случае будет доступна возможность вернуться в решение и отредактировать его.

Далее Система предложит провести выездное обследование для данного КНМ. На этом шаге возможно приложить документы, оформленные в ходе проведения выездного обследования. Для этого нажмите на кнопку «Проведение выездного обследования», после этого откроется форма обработки данного события (Рисунок 83). Нажмите на кнопку «Добавить» и выберите вид документа, оформленного в ходе проведения выездного обследования (Рисунок 84). Затем прикрепите документ, нажав на кнопку «Прикрепить» и нажмите на кнопку «Применить».



## Рисунок 83 – Форма обработки события «Проведение выездного обследования»

кнд	Главная > КНМ > КНМ > Редан	ктировать КНМ			~	5
å¢	+ Сохранить	KHM № 37220000100002559 от 14.01.2022	правченко д. г.	-	~	2
	Применить	Обработка события «Провеление выезлного обследования»				
	Отмена	обработка события «проведсние высодного обследования»				
		🖩 Документы				~
		Новый документ	Применить		Отменить	
		Выберите вид:				
		Иные документы				
		Акт выездного обследования				
		Протокол осмотра				
		О Протокол испытания				
		Экспертное заключение				
		Протокол отбора проб (образцов)				
		Протокол инструментального обследования другой документ				

Рисунок 84 – Выбор вида документа, оформленного в ходе проведения выездного обследования

Если требуется добавить несколько документов, проделайте вышеуказанные действия.

В случае, если был неверно выбран вид документа, нажмите на гипертекст «Изменить», рядом с наименованием выбранного вида, и выберите необходимый вид.

После того, как все необходимые действия в событии «Проведение выездного обследования» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы перейти к следующему событию, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из данной формы без завершения текущего события.

Следующей сервисной задачей при работе с данным КНМ является формирование акта выездного обследования. Для этого нажмите на кнопку «Акт выездного обследования». Откроется форма обработки данного события (Рисунок 85). Нажмите на кнопку «Добавить» и заполните поля во внутренней экранной форме (Рисунок 86).

кнд <b>ф</b>	Главная → КНМ → КНМ → Редакт + Сохранитъ	ировать КНМ КНМ № 37220000100002559 от 14.01.2022 (вормания)	Кравченко Д. Р.	*	\$	€
	Применить	Обработка события «Акт выездного обследования»				
	Отмена	Ш Сведения				v
		АКТ ВЫЕЗДНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ 🧿			Добавить	,

## Рисунок 85 – Форма обработки события «Акт выездного обследования»

кнд	Главная » КНМ » КНМ » Редан	ктировать КНМ	0 14 01 2022		Кравченко Д. Р.		\$	Ð	
å¢	+ Сохранить	KHM Nº 5722000010000255	9 OT 14.01.2022 (100,000me)					_	
	Применить								
	Отмена	Оораоотка сооытия «Акт	выездного ооследован	«RNF					
		Ш Сведения							
		Акт выездного обследо	вания		ПРИМЕНИТ	<b>. .</b> 3	акрыть		
		ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ						~	
		Номер акта *	Дата составления	а акта * Врем	ия составления акта				
			Выберите дату	<b>m</b>					
		Место составления акта							
		101000 г. Москва, кв-л 5							
		Сроки проведения КНМ							
		Дата начала КНМ	Время начала КНМ	Дата окончания КНМ	Время оконча	ния КНМ			
		Выберите дату		Выберите дату					

Рисунок 86 – Внутренняя экранная форма «Акт выездного обследования»

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить введенные данные. Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть внутреннюю экранную форму без сохранения введенных данных.

После нажатия на кнопку «Применить» сформированный акт сохранится для данного события. При необходимости в Системе имеется возможность изменить данные сформированного акта, с помощью нажатия на иконку «Карандаш» // , а также удалить сформированный акт, с помощью нажатия на иконку «Корзина» // .

Когда все необходимые действия в событии «Акт выездного обследования» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы перейти к следующему событию, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из формы события без завершения текущего события.

Далее Система предложит 2 варианта:

- Принять решение по итогам проверки;
- Принятие решений по результатам КНМ не требуется.

В случае, когда для КНМ не требуется принимать решения по результатам его проведения, выберите вариант «Принятие решений по результатам КНМ не требуется».

В случае, когда требуется принять решения по итогам проверки, выберите «Решение по итогам КНМ», в открывшейся форме обработки данного события (Рисунок 87) сформируйте необходимый документ, нажав на кнопку «Добавить» и выбрав вид документа (Рисунок 88).

кнд ф	Главная → КНМ → КНМ → Редакт + Сохранить	ировать КНМ КНМ № 37220000100002559 от 14.01.2022 (пормоне)	Кравченко Д. Р.		۵	€
	Применить	Oppositive conference "Demening to retorian KHMs				
	Отмена	обработка события «гешения по итогам книи»				
		III Документы		_	3	~
		РЕШЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КНМ 💿			Добавить С	

Рисунок 87 – Форма обработки события «Решения по итогам КНМ»

кнд Ф.Ф.	Главная → КНМ → КНМ → Редак + Сохранить	тировать КНМ КНМ № 37220000100002559 от 14.01.2022 годисто К	(равченко Д. Р.		۵	€
¢ ⁺	Применить	Обработка события «Решения по итогам КНМ»				
	Отмена	III Документы				~
		Новый документ	Применит	ъ	отменито	
		Выберите вид:           Решение о возбуждении административного производства           Решение по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований           Рекомендации по соблюдению обязательных требований           другой документ				

Рисунок 88 – Выбор вида документа

Прикрепите файл выбранного вида документа и нажмите на кнопку «Применить».

Если требуется добавить несколько документов, проделайте вышеуказанные действия.

В случае, если был неверно выбран вид документа, нажмите на гипертекст «Изменить», рядом с наименованием выбранного вида, и выберите необходимый вид.

Когда все необходимые действия в событии «Проведение инспекционного визита» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы завершить данное событие, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из данной формы без завершения данного события.

Для завершения работы с выбранным КНМ, нажмите на кнопку «Завершить». После нажатия на указанную кнопку, статус КНМ сменится на «Завершено». Работа с данным КНМ завершена.

Если кнопка «Завершить» не отображается, значит работа с выбранным КНМ не закончена. Проверьте вкладку «Активные операции», чтобы узнать о задачах данного КНМ.

#### 4.2.1.4.6 Профилактическое мероприятие. Профилактический визит

Для проведения профилактического визита необходимо в разделе «КНМ» создать новое КНМ, выбрав вид КНМ «Профилактика. Профилактический визит» (Рисунок 89).

Далее необходимо заполнить все необходимые данные о КНМ и зарегистрировать его, подробная информация о создании и регистрации КНМ приведена в разделе 4.2.1.3 данного руководства пользователя.

После регистрации КНМ во вкладке «Активные операции» будет отображена запись о получении QR-кода для него из ЕРКНМ.

После его получения, во вкладке «Завершенные операции» отобразится запись о данном событии. Во вкладке «Документы», в группе документов «QR-код КНМ в ЕРКНМ» будет находится полученный QR-код.

Далее необходимо сформировать основание проведения профилактического мероприятия. Для этого нажмите на кнопку «Основание проведения профилактического мероприятия», после этого откроется форма обработки данного события (Рисунок 90). Чтобы сформировать основание проведения профилактического визита, нажмите на кнопку «Добавить». В открывшейся внутренней экранной форме заполните представленные поля (Рисунок 91).

кнд	Главная • КНМ • КНМ + Создать	<ul> <li>Виды КН</li> </ul>	М Поиск	Q
å*	Каталог Код Q 85	Ţ	Профилактика. Профилактический визит. № 000085	Создать



кнд фФ	н лавная эклімі эклімі э редак + Сохранить	тировать кнім КНМ № 00220044400002338 от 18.01.2022 (торист) Кравченко д. Р.	۰	۵	Ð
	Применить	Обработка события «Основание проведения профилактического мероприятия»			
		Ш Сведения			~
		ОСНОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА 🧿		Добавить	·

Рисунок 90 – Форма обработки события «Основание проведения профилактического

мероприятия»

+ Сохранить	КНМ № 00220044400002338 от 18.01.	.2022 (Boopatome)		Кравченко Д. Р.		\$
Применить	Обработка события «Основание пן	роведения проd	рилактического ме	ероприятия»		
Отмена	Ш Сведения					
	Основание проведения профила	актического виз	вита	ПРИМЕНИТЬ	3/	акрыті
	ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ			6		
	ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ Даты проведения профилактического мерог	приятия		<b>b</b>		
	ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ Даты проведения профилактического мерог Дата начала	приятия	Дата окончания *	8		
	ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ Даты проведения профилактического мерог Дата начала 19.01.2022	приятия	Дата окончания * Выберите дату	5		1
	ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ Даты проведения профилактического мерог Дата начала 19.01.2022 Место проведения профилактического меро	приятия	Дата окончания * Выберите дату	5		<b>#</b>
	ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ Даты проведения профилактического мерог Дата начала 19.01.2022 Место проведения профилактического мерос Адрес •	ариятия	Дата окончания * Выберите дату	<b>b</b>		<b>a</b>

Рисунок 91 – Внутренняя экранная форма «Основание проведения профилактического визита»

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить введенные данные. Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть внутреннюю экранную форму без сохранения введенных данных.

После нажатия на кнопку «Применить» сформированное основание сохранится для данного события. При необходимости в Системе имеется возможность изменить данные сформированного основания, с помощью нажатия на иконку «Карандаш» // , а также удалить сформированное основание, с помощью нажатия на иконку «Корзина» .

Когда все необходимые действия в событии «Основание проведения профилактического мероприятия» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы отправить данные в ЕРКНМ, и начать процедуру получения паспорта ПМ. После этого вернуться и изменить основание будет невозможно.

Чтобы выйти из формы решения, без завершения работы с ним, нажмите на кнопку «Отмена». В этом случае отправка данных в ЕРКНМ не происходит, будет доступна возможность вернуться и отредактировать основание.

Информация об операции по получению паспорта ПМ отображена во вкладке «Активные операции» выбранного КНМ (Рисунок 92).

кнд	+ Сохранить	КНМ № 00220044400002338 от 18.01.2022 (токке) Кравченко Д. Р.	۵	€
\$	Активные операции	Профилактика. Профилактический визит.		
	Общие данные	Субъект: ЖСК "ТЕЛЕТАЙП", ОГРН: 1037739178597 Объект проверки: Объект 2 Адрес: Москва, улица Задвижнова,д. 65		
	Контролируемые лица	Получение паспорта ПМ Антекентории задаче		
	Объекты	Дата создания Ответственный © 18 янв. 2022 г., 2:04:27 🎍 не назначен		

Рисунок 92 – Отображение информации о получении паспорта ПМ

После получения паспорта ПМ (отображение операции во вкладке «Завершенные операции), его необходимо подписать.

Для этого нажмите на кнопку «Подписание паспорта проверки», откроется форма события «Подписание паспорта проверки» (Рисунок 93), в которой будет отображен файл с паспортом. Нажмите на гипертекст «Подписать» и выберите сертификат для подписания паспорта проверки.

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы отправить подписанный паспорт в ЕРКНМ и завершить работу с паспортом.

Если необходимо отправить подписанный паспорт позднее, нажмите на кнопку «Отменить», при этом паспорт с подписью не будет отправлен в ЕРКНМ.

кнд	+ Сохранить	КНМ № 00220044400002338 от 18.01.2022 (Подмото) Кравченко Д. Р.	۰	\$	€
	Применить	Обработка события «Полнисание наспорта профилактинского мероприятия»			
	Отмена	обработка события «подписание паспорта профилактического мероприятия»			
		III Документы	6		~
		ПАСПОРТ ПМ В ЕРКНМ ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ 💿		Добавить	

Рисунок 93 – Форма обработки события «Подписание паспорта профилактического мероприятия»

Следующим шагом работы с данным КНМ является формирование уведомления о проведении профилактического визита. Для этого нажмите на кнопку «Сформировать уведомление о проведении профилактического визита». Далее необходимо сформировать уведомление. Для этого нажмите на кнопку «Добавить» в открывшейся форме (Рисунок 94) и заполните указанные поля (Рисунок 95).

При необходимости в Системе предоставлена возможность формирования печатной формы уведомления. Для этого в поле «Уведомление о проведении профилактического визита» (Документы) нажмите на кнопку «Добавить».

После этого станут доступны следующие действия:

- Прикрепить документ, иконка «Скрепка» <
- Сформировать печатную форму, иконка «Принтер» 👼 ;
- Редактировать документ, иконка «Карандаш» 💉 ;
- Удалить документ, иконка «Корзина» 🗓 .

Нажмите на иконку «Принтер», чтобы сформировать печатную форму. Сформированная печатная форма представлена в виде файла, доступна для скачивания (гипертекст с наименованием файла) и подписания с помощью ЭЦП.
кнд	Главная → КНМ → КНМ → Редак + Сохранить	тировать КНМ КНМ № 00220044400002338 от 18.01.2022 социсте Кравченко д. р.		٥	∋
	Применить	Обработка события «Сформировать уведомление о проведении профилактического	визита	ł»	
	Отмена	Ш Сведения			~
		уведомление о проведении профилактического визита 🧕		Добавить	ь

## Рисунок 94 – Форма обработки события «Сформировать уведомление о проведении

профилактического визита»

кнд Ф.	Главная → КНМ → КНМ → Реда + Сохранить	ктировать КНМ КНМ № 00220044400002338	от 18.01.2022 (Водибинае)	Кравчен	ко Д. Р. 🌲	۵
¢*	Применить	Обработка события «Сфор	мировать уведомление о пр	ооведении профилактиче	еского визит	'a»
		Ш Сведения				
		Уведомление о проведен	нии профилактического виз	ита	РИМЕНИТЬ	ЗАКРЫТЬ
		ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ				~
		Номер уведомления	Дата уведомления	<u> </u>		
			18.01.2022	í mái l		
		Контролируемое лицо выбрать				
		не выбрано Место проведения мероприятий				
		Адрес				
		Индекс. Москва, улица За	адвижнова,д. 65			



Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить введенные данные. Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть внутреннюю экранную форму без сохранения введенных данных.

После нажатия на кнопку «Применить» сформированное уведомление сохранится для данного события. При необходимости в Системе имеется возможность изменить данные сформированного уведомления, с помощью нажатия на иконку «Карандаш» , а также удалить сформированное уведомление, с помощью нажатия на иконку «Корзина» .

Когда все необходимые действия в событии «Сформировать уведомление о проведении профилактического визита» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы перейти к следующему событию, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из формы события завершения данного события.

Далее, в зависимости от того, удалось или не удалось уведомить контролируемое лицо, следует выполнить:

Если контролируемое лицо <u>не удалось уведомить</u>, нажмите на кнопку «Не удалось уведомить контролируемое лицо». Далее необходимо сформировать акт о невозможности проведения профилактического визита. Для этого нажмите на соответствующую кнопку и проделайте те же действия, что и по формированию других документов.

Если контролируемое лицо уведомлено, нажмите на кнопку «Контролируемое лицо уведомлено». После этого откроется форма обработки данного события, в котором необходимо сформировать документ, подтверждающий факт уведомления контролируемого лица (Рисунок 96).

кнд + Сохранить	тировать кнм КНМ № 00220044400002338 от 18.01.2022 (тормон)	Кравченко Д. Р. 🌲 🔹 🏵
Применить Отмена	Обработка события «Контролируемое лицо уведомлено»	
	Информация об уведомлении контролируемого лица	ПРИМЕНИТЬ ЗАКРЫТЬ
	основные данные	<u>ک</u>
	дата уведомления контролируемого лица -	
	документы	~
	ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ УВЕДОМЛЕНИЕ СУБЪЕКТА 👩	Добавить

Рисунок 96 – Внутренняя экранная форма «Информация об уведомлении контролируемого лица»

Далее произойдет отправка данных в ЕРКНМ, после которой станут доступны кнопки о проведении / не проведении профилактического визита (Рисунок 97).

(НД + Сохранить [↑] [↑] [↑] [↑] [↑] [↑] [↑] [↑] [↑] [↑]	KHM № 00220044400002338 от 18.01.2022 (таракте	Кравченко Д. Р.	۰	\$ €
Активные операции	Профилактика. Профилактический визит.			
Общие данные	Субъект. ЖСК "ТЕЛЕТАИТГ", ОГРН: 1037/391/8597 Объект проверки: Объект 2 Адрес: Ми	эсква, улица Задвижнова,д. 65		
Контролируемые лица	Отправка в ЕРКНМ Астечен горонская задока			
Объекты	Дата создания Ответственный © 18 янв. 2022 г., 2:08:20 🎍 не назначен			
Документы				
Завершенные операции				
История				
Контролируемое лицо отказалось от проведения профилактического в ита				
Проведение профилактического визита				

Рисунок 97 – Кнопки о статусе проведения профилактического визита

Если контролируемое лицо отказалось от проведения профилактического визита, то нажмите на кнопку «Контролируемое лицо отказалось от проведения профилактического визита».

Если контролируемое лицо выполнил профилактический визит, то нажмите на кнопку «Проведение профилактического визита». После этого в открывшейся форме выполните необходимые действия и нажмите на кнопку «Применить».

Заключительным этапом работы с КНМ рассматриваемого вида является составление результатов профилактического визита. Для этого нажмите на кнопку «Результаты профилактического визита». Откроется форма обработки данного события, в которой необходимо добавить документ, содержащий результат профилактического визита.

Заполните представленные поля во внутренней экранной форме и нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить данные, или «Закрыть», чтобы закрыть внутреннюю экранную формы без сохранения введенных данных.

Когда все необходимые действия в событии «Решения по итогам проверки» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы завершить данное событие, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из данной формы без завершения текущего события.

Для завершения работы с выбранным КНМ, нажмите на кнопку «Завершить». После нажатия на указанную кнопку, статус КНМ сменится на «Завершено». Работа с данным КНМ завершена.

Если кнопка «Завершить» не отображается, значит работа с выбранным КНМ не закончена. Проверьте вкладку «Активные операции», чтобы узнать о задачах данного КНМ.

#### 4.2.1.4.7 Профилактика. Объявление предостережения

Для объявления предостережения необходимо в разделе «КНМ» создать новое КНМ, выбрав вид КНМ «Плановая документарная проверка» (Рисунок 98).

Далее необходимо заполнить все необходимые данные о КНМ и зарегистрировать его, подробная информация о создании и регистрации КНМ приведена в разделе 4.2.1.3 данного руководства пользователя.

Далее необходимо сформировать основание проведения профилактического мероприятия. Для этого нажмите на кнопку «Основание проведения профилактического мероприятия», после этого откроется форма обработки данного события (Рисунок 99). Чтобы сформировать основание проведения профилактического визита, нажмите на кнопку «Добавить». В открывшейся внутренней экранной форме заполните представленные поля (Рисунок 100).



## Рисунок 98 – Выбор вида КНМ «Профилактика. Объявление предостережения»

кнд	навная → кнім → кнім → чедак + Сохранить	Тировать кнім КНМ № 00220044400002338 от 18.01.2022 (Кликон) Кравченко д. Г	۵	€
	Применить Отмена	Обработка события «Основание проведения профилактического мероприятия»		
		Ш Сведения		~
		ОСНОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА 🧿	Добавить	,

Рисунок 99 – Форма обработки события «Основание проведения профилактического

#### мероприятия»

кнд	навная > клім > клім > Реда + Сохранить	KHM Nº 00220	0044400002332 or 17.01.2022			Кравченко Д. Р. 🌲	¢	Ð
	Применить	Ш Сведения						~ ~
		Основани	ие проведения ПМ			ПРИМЕНИТЬ	ЗАКРЫТЬ	
		ОСНОВНЫЕ /	ДАННЫЕ					~
		Даты провед	ения профилактического мероприятия					
		Дата начала	a		Дата окончания *			
		18.01.2022		titi	Выберите дату		m	
		Место прове	дения профилактического мероприятия 🛛 🔓					
		Адрес *						
		107078	г. Москва, Новая Басманная улица, 10с1					
		Основание п	роведения профилактического мероприятия добавить					
		Тип основ	вания *					
							*	
		Индикато	р риска					
							-	

Рисунок 100 – Внутренняя экранная форма «Основание проведения ПМ»

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить введенные данные. Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть внутреннюю экранную форму без сохранения введенных данных.

После нажатия на кнопку «Применить» сформированное основание сохранится для данного события. При необходимости в Системе имеется возможность изменить данные сформированного основания, с помощью нажатия на иконку «Карандаш» / , а также удалить сформированное основание, с помощью нажатия на иконку «Корзина» .

Когда все необходимые действия в событии «Основание проведения профилактического мероприятия» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы отправить данные в ЕРКНМ, и начать процедуру получения паспорта ПМ. После этого вернуться и изменить основание будет невозможно.

Чтобы выйти из формы решения, без завершения работы с ним, нажмите на кнопку «Отмена». В этом случае отправка данных в ЕРКНМ не происходит, будет доступна возможность вернуться и отредактировать основание.

Информация об операции по получению паспорта ПМ отображена во вкладке «Активные операции» выбранного КНМ.

После получения паспорта ПМ (отображение операции во вкладке «Завершенные операции), его необходимо подписать.

Для этого нажмите на кнопку «Подписание паспорта проверки», откроется форма события «Подписание паспорта проверки», в которой будет отображен файл с паспортом. Нажмите на гипертекст «Подписать» и выберите сертификат для подписания паспорта проверки.

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы отправить подписанный паспорт в ЕРКНМ и завершить работу с паспортом.

Если необходимо отправить подписанный паспорт позднее, нажмите на кнопку «Отменить», при этом паспорт с подписью не будет отправлен в ЕРКНМ.

Во вкладке «Активные операции» отобразится информация об отправке подписанного паспорта в ЕРКНМ (Рисунок 101).

кнд	Главная (КНМ) КНМ) Реда + Сохранить	ктировать КНМ КНМ № 00220044400002335 от 17.01.2022	Кравченко Д. Р. 🌲 💠 🗃
\$	Активные операции	Профилактика. Объявление предостережения	
	Общие данные	Объект проверки: Объект 1 Адрес: Москва, улица Тверская, дом 38	
	Контролируемые лица	Отправка подписанного паспорта ПМ в ЕРКНМ	
	Объекты	Дата создания Ответственный © 17 лне. 2022 г., 16:39:29 ↓ не назнамен	

Рисунок 101 – Информация об отправке подписанного паспорта в ЕРКНМ

Следующим шагом работы с данным КНМ является формирование предостережения. Для этого нажмите на кнопку «Сформировать предостережение», в открывшейся форме обработки события (Рисунок 102) нажмите на кнопку «Добавить» и введите данные в появившуюся внутреннюю экранную форму (Рисунок 103).

кнд <b>фФ</b>	Главная — КНМ — КНМ — Редакти + Сохранить	ровать кнм КНМ № 00220044400002335 от 17.01.2022 Казарание Кравченко Д. Р.	۵	Ð
	Применить	Обработка события «Сформировать предостережение»		
		Ш Сведения		~
		ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ 👩	Добавить	

Рисунок 102 – Форма обработки события «Сформировать предостережение»

(нд Главная - КНМ - КНМ - Редакти + Сохранить	ровать КНМ КНМ № 00220044400002335 от 17.01.202	12 Tayana	Кравченко Д. Р. 🌲	۵
Применить	Обработка события «Сформировать п	редостережение»		
Отмена	🗱 Сведения			
	Предостережение о недопустимост	и нарушения обязательных требований	ПРИМЕНИТЬ	закрыть
	ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	η		
	Номер предостережения *	Дата объявления предостережения *		
		17.01.2022		
	Место вынесения предостережения •			
	107078 г. Москва, Новая Басманная улица, 10с	1		
	Сведения, являющиеся основанием выдачи пре,	достережения добавить		
				h.
	Добавить			
	Описание предостережения *			



Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить введенные данные. Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть внутреннюю экранную форму без сохранения введенных данных.

После того, как все необходимые действия в событии «Сформировать предостережение» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы перейти к следующему событию, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из формы события без завершения данного события.

Далее Системой будет предложено три варианта развития событий:

- Получены возражения на предостережение. Для этого необходимо нажать на кнопку «Возражения на предостережения»;
- 2) Получено уведомление об исполнении предостережения. Для этого необходимо нажать на кнопку «Уведомление об исполнении предостережения»
- Если ответ на предостережение не было получено, то нажать на соответствующую кнопку.

В зависимости от выбранного варианта в интерфейсе Системы отобразится соответствующая форма обработки события, в которой необходимо выполнить те же действия, что и при работе с другими формами события.

В случае, если получены возражения на предостережение, то следующим этапом является формирование результата рассмотрения возражений на предостережение. Для этого нажмите на кнопку «Результат рассмотрение возражений на предостережение». В открывшейся форме обработки события (Рисунок 104), нажмите на кнопку «Добавить», чтобы прикрепить документ, оформленный по результатам рассмотрения возражений на предостережение.

кнд	Главная , КНМ , КНМ , Редакти + Сохранить	ировать КНМ КНМ № 00220044400002335 от 17.01.2022 Кри	звченко Д. Р. 🌲	\$	Ð
	Применить Отмена	Обработка события «Результат рассмотрение возражений на предостережение»			
		III Документы			~
		ДОКУМЕНТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЕ ВОЗРАЖЕНИЙ НА ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ 💿		Добавит	гь

# Рисунок 104 – Форма обработки события «Результат рассмотрение возражений на предостережение»

Когда все необходимые действия в событии «Результат рассмотрение возражений на предостережение» были завершены, нажмите на кнопку «Применить», чтобы завершить данное событие, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из данной формы без завершения текущего события.

Для завершения работы с выбранным КНМ, нажмите на кнопку «Завершить». После нажатия на указанную кнопку, статус КНМ сменится на «Завершено». Работа с данным КНМ завершена.

Если кнопка «Завершить» не отображается, значит работа с выбранным КНМ не закончена. Проверьте вкладку «Активные операции», чтобы узнать о задачах данного КНМ.

# 4.2.1.5 Работа с документами КНМ

Вкладка «Документы» предназначена для просмотра и работы с документами, приложенными/сформированными документами во время последовательной работы с КНМ.

Для работы с документами КНМ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Найти КНМ из перечня элементов, с которым необходимо работать;
- 2) Нажать на кнопку «Перейти» в панели просмотра элемента;
- 3) Выбрать вкладку «Документы»

Во вкладке «Документы» отображен перечень групп документов КНМ (Рисунок 105). В каждой группе документов находятся соответствующие документы.

кнд Фф	Главная → КНМ → КНМ → Редактиро + Сохранить	ъвать КНМ КНМ № 00220043700002564 от 27.01.2022 (косто) Кравченко	Д. Р.	۵	Þ
\$ ⁺	Общие данные	Плановая выездная проверка			
	Контролируемые лица	Уведомление о проведении выездной проверки (дмиенае о		-	+
	Объекты	Локумент, полтвержлающий увеломление контролируемого лица (рукевска)			
	Документы				
	История	Акт выездной проверки (деуменно)		E	+
	Решение о проведении проверки	Акт о невозможности проведения выездной проверки (друмание)		F	+
		Предписание об устранении выявленных нарушений (деревносо)		F	+
		Рекомендации по соблюдению обязательных требований (доумениев)		F	+
		Решение о проведении проверки (деуменико)		F	+
		Прочие документы (доржение о		-	+

Рисунок 105 – Вкладка «Документы», перечень групп документов для выбранного КНМ

Чтобы начать работу с документом, необходимо нажать на иконку «Карандаш» 🧾 . При необходимости, в Системе имеется возможность удалить документ, нажав на иконку «Корзина» 🔳.

После нажатия на иконку «Карандаш» откроется форма для работы с документом выбранной группы (Рисунок 106). Форма содержит общую информацию о документе (вкладка «Общие данные») и дополнительную информацию (вкладка «Дополнительные данные») о документе, с возможностью ввода и редактирования информации (Рисунок 107).

Чтобы прикрепить документ, нажмите на кнопку «Прикрепить». После этого в открывшемся окне выберите файл, который необходимо прикрепить, и нажмите на кнопку «Открыть». Файл автоматически загрузится в Систему.

Чтобы отсканировать прикрепленный файл, нажмите на кнопку «Сканировать».

Чтобы скачать документ (файл), нажмите на наименование файла, представленного в виде гипертекста.

кнд 9 ф	Главная КНМ КНМ Редакти + Сохранить	хөвать кнм КНМ № <b>57210000100002515</b> от 28.12.2021	Кравченко Д. Р.		¢	Ð
\$	Общие данные	Тестовый стандарт для разработки 2				
å	Субъекты	Субъект: ЖСК "КРЕПОСТЬ", ОГРН: 1037739509774 Объект проверки: Здание по улице Дзержинского Адрес: г. Москва, г. Щербинка, ул. Дзержинского				
	Объекты	QR-код KHM в EPKHM		ить	Отменит	b
	Документы	Документы Общие данные Дополнительные данные				
	Завершенные операции	Файлы				
	История 42101_1dfg251bbfg1dfgv.png manwatts					8
	Решение о проведении проверки	+ Прикрепить + Сканировать				

Рисунок 106 – Вкладка «Документы», форма работы с выбранным документом

Документы	Общие данные	Дополнительные данные		
История	Серия	Номер	Дата выдачи	Выдавший орган
Регистрация			Выберите дату	

81

Рисунок 107 – Вкладка «Дополнительные данные» при работе с выбранным документом

В Системе имеется возможность подписать выбранный документ с помощью ЭЦП. Для этого нажмите на гипертекст «Подписать», после этого Система предложит выбрать сертификат, установленного на локальный компьютер. Выберите необходимый сертификат из списка и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рисунок 108). Далее Система предложит сохранить выбранный сертификат для дальнейшего подписания документов. Если необходимо запомнить выбор, нажмите на кнопку «Да», если нет – на кнопку «Нет» или «Отмена» (Рисунок 109).

После процедуры подписания документа, в форме будет отображено наименование подписи, а так же возможность скачивания файла подписи (гипертекст «файл подписи»), проверки подписи (гипертекст «проверить») и переподписание документа (гипертекст «переподписать») (Рисунок 110).



Рисунок 108 – Выбор сертификата для подписания документа



Рисунок 109 – Сообщение о сохранении выбранного сертификата для дальнейшего

использования

кнд • ф	Главная - КНМ - КНМ - Ред + Сохранить	актировать КНМ КНМ № 37210000100002513 от 28.12.2021 (Словение)	Кравченко Д. Р.		¢	•
\$* ~1	Общие данные	Тестовый стандарт для разработки 2 Сильнт ЖСК "КРЕПОСТь" ОГРН: 1037739509724. Объект полеком: Здание во улице Взержинского алоно г. Москва, с. Шербинка ул. Взержинского				
P4	Субъекты	оучалит на и тоото у от те тоот ососот усточно просулите адливе на улице деериниского удрасти поскоој и цероница ули деериниского				
	Объекты	Паспорт КНМ в ЕРКНМ для подписания	Примен	чить	Отменит	ь
	Документы	Общие данные Дополнительные данные				
	Завершенные операции	Файлы				
	История	42104,23082149,appeal.xml 🛛 Tectosas 30 Oneparopa reposepurts, daily nodemost reperioditivity				۵
	Подписание паспорта проверки	+ Прихрепить + Сканировать				

Рисунок 110 – Отображение информации о подписи документа

После того, как все необходимые действия с документом были проделаны, нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить все введенные изменения и вернутся к перечню групп документов.

В случае, если необходимо вернуться к перечню групп документов без сохранения внесенных изменений, нажмите на кнопку «Отменить».

# 4.3 Раздел «Методолог системы»

Основные элементы экранной формы (Рисунок 111).

- боковое меню (1):
  - подраздел «Виды объектов»;
  - подраздел «Печатные формы»;
  - подраздел «Запросы»;
  - подраздел «Настройки справочников»;
  - подраздел «Справочники»
- элементы:
- панель поиска (2);
- панель фильтрации элементов (3);
- панель перечня элементов (4);
- панель просмотра элемента (5);
- кнопка возврата на «Главный экран» (6).

6 ^{кнд} Г⊞	Главная → Кабинет федерального ме + Новый вид	Понос	Q Кравченко Д. Р. 🌲 🌣	Þ
品	Виды объектов 🔋 3	МОЦ Чолее Жиллой дом 4	<b>4</b> жилой дом <b>5</b>	1
	Код 🗸	<ul> <li>Объект контроля</li> </ul>	Общие данные	÷
ア (図)	Q. Введите код	Мацико Многоквартирный дом	Наименование: Жилой дом	_
e	Сортировка по алфавиту 🗸 🗸	5 Объект незавершенного строительства	Код: MGI_House	
Q	Выберите из списка 🗸	4 Ссоружение	Виды КНД	~
1		3 Помещение		
		2 Земельний участок		
		1 Здание		

Рисунок 111 – Элементы экранной формы раздела «Методолог системы»

На этой вкладке происходит работа пользователя КНО в соответствии со своими функциональными обязанностями. Это рабочее место методолога федерального уровня.

#### 4.3.1 Подраздел «Виды объектов»

В данном разделе происходит работа со справочником «Виды объектов». Основные элементы экранной формы (Рисунок 112):

- боковое меню:
  - «Виды объектов» (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 вида объекта (7).

6 ^{кнд}	Главная > Кабинет федерального + Новый вид		адилие — Види зболите. Поиск		2	Кравченко Д. Р.	٥	€
1 ^Ш	Виды объектов 8	3	Мацькове Жилой дом 4	]	жилой дом 5			
بی ۳	Код	~	о Объект контроля		Общие данные			v
জা	<b>Q</b> . Введите код		мацика. Многокаартирный дом		Наименование: Э	Килой дом		-
	Сортировка по алфавиту	ř	5 Объект незавершенного строительства		Код: Л	/GI_House		
	Выберите из списка 👻		4 Сооружение		Виды КНД			
			з Помещение					
			2 Земельный участок					
			1 Здание					

Рисунок 112 – Элементы экранной формы подраздела «Виды объектов»

## 4.3.1.1 Полнотекстовый поиск записей по разделу

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

#### 4.3.1.2 Использование фильтров

Код;

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 113):

- Сортировка по алфавиту. Кид Главная - Кабинет федерального методолога - Виды объектов - Новый вид Виды объектов в Код Сортировка по алфавиту Выберите из списка - Сортировка по алфавиту - Сортировка по алфавити - Сортировка

Рисунок 113 - Структура фильтра подраздела «Виды объектов»

# 4.3.1.3 Создание и редактирование вида объекта

Для создания нового вида объекта нажмите на кнопку «Новый объект». Открывается форма для заполнения (Рисунок 114). Заполните поля «Название вида объекта» и «Код».

кнд	Главная → Кабинет федерального ме	тодолога → Виды объектов → Создать вид объекта		
r@h	+ Сохранить	Добавление вида объекта	Кравченко Д. Р. 🌲	\$ Ð
	Общие данные	Наименование вила объекта	Кол	
Ģ	Виды КНД			'ן ר
ŝ				

Рисунок 114 – Форма создания вида объекта, вкладка «Общие данные»

После чего необходимо указать виды КНД. Выберите вкладку «Виды КНД», нажмите на кнопку «Выбрать виды КНД» (Рисунок 115). В открывшемся справочнике выберите необходимый вид КНД и нажмите на кнопку «Вернуться к операции».

кнд	Главная > Кабинет федерального мет + Сохранить	одолога - Виды объектов - Создать вид объекта Добавление вида объекта	Кравченко Д. Р.	۰	٩	Ð
	Общие данные	Наименование вида КНД				
<b>•</b>	Виды КНД	Выбрать виды КНД				

Рисунок 115 – Форма создания вида объекта, вкладка «Виды КНД»

Для настройки общих дополнительных данных нажмите кнопку «Доп.данные», после этого откроется стандартный виджет для настройки дополнительных полей. Работа с формой описана в п.4.5.1.4 данного руководства пользователя. Для удаления вида контрольно-надзорной деятельности нажать на кнопку «Удалить».

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введенные данные и создать новый вид объекта.

Для редактирования вида объекта выберите необходимый вид в перечне элементов, нажмите на иконку карандаш в панели просмотра элемента и измените необходимые данные в открывшейся форме. Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить внесенные изменения.

#### 4.3.2 Подраздел «Печатные формы»

В данном разделе происходит работа со справочником «Печатные формы». Основные элементы экранной формы (Рисунок 116):

- боковое меню:
  - «Печатные формы» (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 печатной формы (7).

6 ^{кнд}	Главная → Кабинет фелерального ме + Создать форму 7	Toeonora - Nevertuke Boomma NourceQ	2	Кравченко Д. Р.	٠	۵	•
≞ 1₽	Печатные формы 42 3	(rationana tegan) Yategowanews (twosas) oorwat DDCK dopwa	Уве	зедомление (типовая) 5		1	۵
ş	Наименование ~ Q Наименование	(Tridinus leas) Todanucawa (twosa)	Обш	щие данные			<b>`</b>
	Формат у	eorman DDCK éopma	Наим Форм	именование: Уведомление (типовая) рмат печатной формы: DOCX-форма			
	DOCX-форма ОDT-форма	(Tradicional depair) Inpegocregoverselve (runosan) comunt DOCk dopun	Акти	ивность формы: ИСПОЛЬЗУЕТСЯ			
	XLSX-форма PDF-форма	(техоние веров) Решение о проевдения инспекционного визита					
	ХМL-форма показать все						
		Аст инспекционного вкаита еслимат DDCK форма					

Рисунок 116 – Элементы экранной формы подраздела «Печатные формы»

## 4.3.2.1 Полнотекстовый поиск записей по разделу

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 117):

- Наименование;
- Формат.

кнд	Главная > Кабинет федерального ме	тодолога → Печатные формы
皥	+ Создать форму	Поиск
Б С	Печатные формы 42	Глобальная форма Уведомление (типовая)
-0 <del>-</del> -	Наименование 🗸	ФОРМАТ: DOCX-форма
ŝ	Q Наименование	Глобальная форма Предлисание (типовая)
(B)		ФОРМАТ: DOCX-форма
	DOCX-форма ODT-форма XLSX-форма PDF-форма XML-форма Форма-шаблон	Глобильная форма Предостережение (типовая) ФОРМАТ: DOCX-форма Глобильная форма Решение о проведении инспекционного визита ФОРМАТ: DOCX-форма
	НТМL-форма <u>свернуть</u>	Глобальный форма Акт инспекционного визита ФОРМАТ: DOCX-форма

Рисунок 117 – Структура фильтра подраздела «Печатные формы»

# 4.3.2.3 Создание, редактирование и удаление печатной формы

Для создания новой печатной формы нажмите на кнопку «Создать форму». При этом открывается форма для заполнения нового элемента справочника печатной формы (Рисунок 118). Необходимо заполнить поля:

- «Краткое наименование» ручной ввод;
- «Полное наименование» поле обязательное для заполнения, ручной ввод;
- «Формат печатной формы» выбирается из выпадающего списка (рекомендованный формат DOCX-форма);
- «Активность формы» –для использования печатной формы в работе КНО необходимо активировать чек-бокс в поле «Используется»;

«Файл шаблона» – необходимо прикрепить файл шаблона печатной формы в формате docx.

кнд ПШТ	Главная + Сохранить	Создание печатной формы			Кравченко Д. Р.	۵	Þ
ф Ш	Общие данные	Краткое наименование		Полное наименование*			
ş		Формат печатной формы	Активность формы				
		DOCX-форма	не используется				
		wann wannona, i're gonamen i tywyfyddiata gallof					

#### Рисунок 118 - Создание печатной формы

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить введенные данные и создать новый вид объекта.

Для редактирования печатной формы выберите необходимую печатную форму в перечне элементов, нажмите на иконку карандаш в панели просмотра элемента и измените необходимые данные в открывшейся форме.

**Примечание.** Если необходимо внести изменения в используемую по умолчания печатную форму, то необходимо создать свою печатную форму и загрузить в нее ваш измененный шаблон, чтобы не нарушить работу других пользователей системы, которые используют печатную форму в исходном виде.

Для добавления дополнительных элементов в печатную форму документа необходимо:

- 1) Перейдите к её редактированию;
- 2) Выберите вкладку «Дополнительные элементы» (Рисунок 119);
- 3) Нажмите на кнопку «Добавить элемент» или «Добавить из файла», если уже есть подготовленный файл для загрузки;
- 4) Заполните данные по элементу, если добавляете элемент вручную (Рисунок 120), и нажмите на кнопку «Применить».

Главная + Сохранить	Редактирование печатной формы	Кравченко Д. Р.	٠	٥	Þ
Общие данные					
Дополнительные элементы	Person Субъекты проверки	ē	/	۵	
Связанные процессы	notificationForm Уведомление	Ō	/	Ŭ	
	+ добавить элемент + добавить из файла				

Рисунок 119 – Форма редактирования печатной формы, вкладка «Дополнительные элементы»

кнд	Главная + Сохранить	Редактирование печатной формы	Кравченко Д. Р.	۰	٩	Þ
ш д	Общие данные					
P	Дополнительные элементы	Новый элемент	Применить	Отг	менить	
ŝ	Связанные процессы	Код элемента Описание элемента				
ø						
		КОД ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕМЕНТА   КОД ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕМЕНТА   КОД ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕМЕНТА   КОД ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕМЕНТА				

Рисунок 120 – Форма заполнения данных об элементе

# 4.3.3 Сервис интеграции. Подраздел «Запросы»

В данном разделе происходит работа со справочником «Запросы», который предназначен для создания шаблонов запросов межведомственного взаимодействия. Основные элементы экранной формы (Рисунок 121):

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



Рисунок 121 – Элементы экранной формы подраздела «Запросы»

# 4.3.3.1 Полнотекстовый поиск записей по разделу

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 122):

- Наименование;
- Орган власти;
- Способ отправки;
- Тип;
- Активность.



Рисунок 122 – Структура фильтра подраздела «Запросы»

# 4.3.3.3 Создание и редактирование запроса

Для создания нового запроса нажмите на кнопку «Новый запрос». В открывшейся форме заполните поля (Рисунок 123):

- «Наименование запроса» поле обязательное для заполнения;
- «Добавить организацию» –выбирается значение из справочника;
- «Номер инфообмена»;
- «Шлюз (модуль)»;
- «Тип запроса» устанавливается значение в радиокнопке («Электронный», «Бумажный»).
- «Способ отправки» устанавливается значение в радиокнопке («Шина», «СМЭВ2», «СМЭВ3», «Другое»);
- «XSD запроса»;
- «Федеральный SID»;
- «Региональные SID»;
- «Передача пакета документов» установка «флажка» (Да/нет);
- «Отключить участников» установка «флажка» (Отключить);

- «Отключить исходящие документы» установка «флажка» (Отключить);
- «Не преобразовывать XSL-файлы при выгрузке» установка «флажка» (не преобразовывать);
- «Запрос не активен» установка «флажка» (да/нет).

	навная → Кабинет федерального мето + Сохранить	одолога - Запросы - Добавить запрос Создание запроса	Кравченко Д. Р.	۵	Þ
¢	бщие данные	Наименование запроса •			
Ę.		Организация * Номер инфообмена			
×		Добавить организацию			
		Шлюз (модуль)			
		Тип запроса Способ отправки			
		<ul> <li>Электронный </li> <li>Бумажный</li> <li>См382 </li> <li>См383 </li> <li>Другой вариант</li> </ul>			
		XSD запроса заполнить в виде XSD или изменить в конструкторе форм			
		Федеральный SID Региональные SID			
		Передача лакета документов 📄 Отключение участников <table-cell> Отключение исходящих докуменов</table-cell>			
		Запрос не активен			

Рисунок 123 – Форма создания запроса

Для сохранения запроса нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования запроса выберите необходимый запрос в перечне элементов, нажмите на иконку карандаш в панели просмотра элемента и измените необходимые данные в открывшейся форме. Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить внесенные изменения.

# 4.3.4 Сервис нормативно-справочной информации. Подраздел «Настройки справочников»

В данном разделе происходит настройка справочников Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 124):

- 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).

<b>6</b> кнд	Главиае — Кабинет фолерального м + Новый справочник 7	ледения - Напралия апрале начас Принск	2 Кравченко Д. Р. 🌲 🔁 🖻
٩ ٩	Справочники 43	Bread 4 InsErv&RndControls Bug KHM (EPBK)	Внимание! Для детального просмотра элемента выберите нужный элемент слева. ×
, R	Наименование <b>З</b> ~ Q. Введите наименование	(Decend) nuEstrant/mk/inds Bugai KHM (Pyrecol)	5
1 [®] 1	Код у	слика) силбуТурев. Виды сведений	
Q	Q, Введите код	(ценерализация) Туровониг Инын документы	
	Тип 🗸	(вними) пиЕн/пл/Dungur/Class Классы опасности (Ручной)	
	Системный	(слика) ruiEntAction Контрольные действия в рамках КНМ" (EPBK)	
	Распределенный Единий	сонка) Пра Нормативно-правовые акты (НПА)	
		(Поправление) Брогот. Обязательные требования	

Рисунок 124 – Элементы экранной формы подраздела «Настройки справочников»

# 4.3.4.1 Полнотекстовый поиск записей по разделу

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 по следующим критериям (Рисунок 125)

—	Тип.		
кнд	Главная → Кабинет методолога КНО <b>Новый справочник</b>	<ul> <li>Настройки справочников</li> <li>Поиск</li> </ul>	Q
Ę	Справочники 43	Becare Big KHM (EPBK)	
¢.	Наименование	Вишина nsiErknmKinds Виды КНМ (Ручной)	
	код ~	епtityTypes Виды сведений	
	Q Введите код	Цантрановления typeOther Иные документы	
	Tun v	Висшаний nsiErknmDangerClass Классы опасности (Ручной)	
		Epostal nsiErvkAction Контрольные действия в рамках КНМ" (EPBK)	
		(Едина) пра Нормативно-правовые акты (НПА)	
		(наприложение) typeOT Обязательные требования	

- Наименование;
- Код;

Рисунок 125 – Структура фильтра подраздела «Настройки справочников»

## 4.3.4.3 Создание справочника

Для создания справочника нажмите на кнопку «Новый справочник». В открывшейся форме (Рисунок 126) заполните данные о новом справочнике. При необходимости проведите настройку дополнительных полей для нового справочника, нажав на кнопку «Настроить». Работа с формой описана в п. 4.5.1.4 данного руководства пользователя.

кнд	Главная » Кабинет методолога КНО » Настройки справочников » + Сохранить 🤄 Создание спри	Новый справочник 1ВОЧНИКА	Кравченко Д. Р.	•	۵	€
	Тип справочника: <b>Локальный</b> Код справочника	Наименование справочника				
	Многоуровневый справочник Возможна настройка доплолей на элементы справочника Формировать код элемента автоматически Дополнительные поля для справочника не настроены	Версионируемый				

Рисунок 126 – 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.

#### 4.3.4.3.1 Версионирование данных. Элементы справочника

Для просмотра версий элементов выбранного справочника необходимо, на этапе создания/редактирования справочника, активировать чек-бокс «Версионируемый» и нажать на кнопку «Сохранить». После этого в карточке выбранного элемента данного справочника будет отображаться вкладка «Версии объекта», в которой можно ознакомиться со списком версий элемента (Рисунок 127).



Рисунок 127 – Вкладка «Версии объекта» в карточке выбранного элемента настроенного

справочника

# 4.3.5 Сервис нормативно-справочной информации. Подраздел «Справочники»

В данном разделе происходит работа со справочниками и их содержимым. Основные элементы экранной формы (Рисунок 128):

- 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}	Главная > Кабинет методолога КНО Справочники 🚳	Resolution Q	2	Кравченко Д. Р. 🎄 🛱	Ð
÷	Наименование <b>З</b> , Q. Введите наименование	RECEIVED BILL KHM (EPBK)	•	в Внимание! Для детального просмотра алемента выберите нужный алемент слева.	×
Ø	Код у	Inclusion multiformitines Birgue KHM (Pyrencii)		5	
	Q. Введите код	entityTypes Bugui Coegenuità			
1	Тип v	<mark>Сопроможника)</mark> ТуреОther Иные документы			
	Октомена	весиня поЕслиподинуютсяха Классы опасности (Ручной)			
	Pacrpcgcnseed Egend	Egonal relErvMction Kohrpoteheie действия в рамках KHM" (EPBK)			
	Touznasal	гония пра Нормативно-правовые акты (НПА)			

Рисунок 128 – 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 129).

кнд	Главная 🦻 Кабинет методолога КН	<ul> <li>Справочники &gt; Элементы справочника</li> </ul>				_
~~~	+ Новый элемент	Поиск	Q		Кравченко Д. Р. 🥼	\$ €
रू हा	Элементы 24	warningForm Предостережение (профилактика)		AKT KHM		/ 0
ر ها	Код 🗸	actForm AKT KHM		Общие данные		÷
	Q Введите код	actNoForm Акт о невозможности проведения КНМ				
Ľ	Наименование ~	actWithoutForm Акт КНМ (мероприятие без взаимодействия)		NOU.	action	
	Q. Введите наименование	notificationForm Уведомление о проведении КНМ				
		notificationFormPM Уведомление (профилактика)				
		notification/tesform Информация об уведомлении контролируемого лица о проведении КНМ				

Рисунок 129 – Перечень элементов выбранного справочника

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

4.3.5.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор справочников по следующим критериям:

- Наименование;
- Код;
- Тип.

Для элементов справочника представлены следующие фильтры (Рисунок 130):

- Код
- Наименование

кнд	Главная → Кабинет методолога КНО) >	Справочники > Элементы справочника	
ናሙ የሙ	+ Новый элемент		Поиск	Q
ଙ୍କ ୮	Элементы 24		warningForm Предостережение (профилактика)	
ر ه	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 130 – Структура фильтров для элементов выбранного справочника

4.3.5.3 Создание, редактирование и удаление элемента справочника

Выберите справочник, в который необходимо добавить элемент, затем нажмите на кнопку «Новый элемент». В открывшейся форме (Рисунок 156) 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 п. 4.5.1.4 данного руководства пользователя.

кнд 562	Главная > Кабинет методолога КНО > + Сохранить	Справоччики - Новый алемент Создание элемента	Кравченко Д. Р.	٠	۵	Э
с. Г	Основные параметры	Код * Наименование *				
ŝ		Используется специальный компонент				
		Дополнительные поля не настроены нестроить				

96

Рисунок 131 – 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.

4.4 Раздел «Учет»

В данном разделе происходит работа с объектами и субъектами Системы. Основные элементы экранной формы (Рисунок 132).

- боковое меню (1):
 - подраздел «Субъекты»;
 - подраздел «Объекты»;
 - подраздел «Карта объектов»;
- элементы:
 - панель поиска (2);
 - панель фильтрации элементов (3);

- панель перечня элементов (4);
- панель просмотра элемента (5);
- кнопка возврата на «Главный экран» (6).

6 ^{кнд}	Главная у Учет у Субъекты Субъекты 📷	Поиск	٩	2	Кравченко Д. Р. 🌲 🌣 🕀
<u>ه</u>	Субъекты КНО Выгрузить в xlsx	Крирических лица ООО "ЛИБИ" ОГРН: ИНВН: КПП	4	фгуп "ВНИИМС" 5	✓ □
00 1	Мои субъекты	Юридическое лицар ООО "А.ЛГРУПП"		Общие данные	~
1	Тип		¢	Полное наименование:	ФЕДЕРАЛЬНОЕ I ОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ МЕТРОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ"
	Иностранное юридическое лицо			огрн: ИНН: КЛП:	
	Регион 🗸	осо "восток" огрн: инн: кпп:	·	Вид деятельности:	Деятельность в области технического регулирования, стандартизации, метрологии, аккредитации, каталогизации продукции
	инн	Оредических лица Действуюцая ООО "ТЕПЛОСТРОЙ" ОГРН ИНН: КПП:		Юридический адрес:	
	О, ИНН	Юредическое лица ООО "ГСМ" ОГРН: ИННЕ ; КПП			
	Q оквэд	Юредическое ликр Действующая ООО "КОМПАНИЯ АЛЬЯНС"			
	огрн ~ Q огрн	огрн: Инн: Клл Юредновое лица ООО "СЭС"	5		

Рисунок 132 – Элементы экранной формы раздела «Учет»

4.4.1 Подраздел «Субъекты»

В данном разделе происходит работа со справочником «Субъекты». Основные элементы экранной формы представлены на Рисунок 132.

4.4.1.1 Полнотекстовый поиск записей по разделу

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 133):

- Субъекты КНО;
- Глобальные субъекты;
- Мои субъекты;
- Тип субъекта;
- Регион;
- ИНН;
- ОКВЭД;
- ОГРН;

- Последняя проверка (временной промежуток);
- Вид КНД;
- Класс/Категория;
- Действующая/Недействующая

кнд	Главная » Учет » Субъекты	
	Суоъекты 😰	Поиск
202		
гШ	Субъекты КНО Выгрузить в xlsx	Ирнанскае лица Не определено ООО УК "ОСТАФЬЕВО"
	🔘 Глобальные субъекты	ОГРН: ИНН:: КПП:
囗	О Мои субъекты	Юридическое лицо Не определено
	Тип ~	ОГРН: ИНН: КПП:
	🔘 ип	
	🔘 Юридическое лицо	
	Иностранное юридическое лицо	
	Регион ~	
	Q Регион	
	инн	
	Q ИНН	
	оквэд ~	
	Q оквэд	
	огрн ~	
	Q, ОГРН	
	Последняя проверка 🗸 🗸	
	c 🗃	
	no	
	вид КНД 🗸	
	•	
	Класс/Категория ~	
	HET	
	Действующая/Недействующая 🗸	
	Действующая	
	Недействующая	

Рисунок 133 – Структура фильтра подраздела «Субъекты»

4.4.1.3 Редактирование субъекта

Для редактирования информации о субъекте выберите необходимый субъект в перечне элементов и нажмите на иконку «Карандаш» и в панели просмотра элемента. После этого откроется соответствующая форма, вкладка «Основные параметры» (Рисунок 134)

кнд	+ Сохранить	Настройка субъекта		Кравченко Д. Р. 🎄	۵	€
	Основные параметры	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТС	СТВЕННОСТЬЮ УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИ	1Я "ОСТАФЬЕВО"		
闼	Связанные объекты КНМ	ОГРН	инн/кпп	Основной вид деятельности Управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе (68.32)		
	Виды КНД	Дата регистрации 08.10.2007	Уставной капитал	<u>все виды деятельности (23)</u> Налоговый орган – с13 февр. 2017 г. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 51 по г. Москве		
	Версии субъекта	Юридический адрес Фирменное наименование не указано		ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР с 17 сент. 2019 г. ЕРЕМЕЕВ АНАТОЛИЙ ПЕТРОВИЧ		
	Снять с контроля					
		Поиск по группе				Q
		Наименование				<
		Адрес (место нахождения)				<
		Сведения о регистрации				<
		Сведения о регистрирующем органе по месту на	хождения юридического лица			<
		Сведения об учете в налоговом органе				<

Рисунок 134 – Форма редактирования субъекта, вкладка «Основные параметры»

В записи о субъекте можно связать подконтрольный субъект с подконтрольным объектом. Для этого необходимо перейти к записи о субъекте и открыть вкладку «Связанные объекты». (Рисунок 135) В которой после нажатия на кнопку «Добавить объект» следует выбрать объект для связи из справочника и нажать на кнопку «Вернуться к операции (Рисунок 136). Выбранный объект будет связан с данным субъектом.

кнд ОО	Главная учет у Субъекты у Ред + Сохранить	цактировать субъекта Кравченко д. Р. 🌲 🌣 🖽
 I∰	Основные параметры	Винианий Прихреплонии объекты стортствут
m	Связанные объекты	+ Добазить объект
~	KHM	
	Версии субъекта	

Рисунок 135 – Форма редактирования субъекта, вкладка «Связанные объекты»



Рисунок 136 – Выбор объекта для связи из справочника «Объекты»

Во вкладке «КНМ» можно посмотреть список контрольно-надзорных мероприятий, проведённых в отношении субъекта (Рисунок 137).

Главная 🕨 Субъекты 🕨 Редактировать	субъект		-	-
+ Сохранить	Настройка субъекта Кравченко Д. Р.	*	ւ	Цэ
Основные параметры	00024209 Внеплановая документарная проверка. Региональный государственный экологический надзор		Перейти	
Связанные объекты	ЗАВЕРШЕНА			
КНМ	00023737 ТЕСТ Плановая выездная проверка. Семеноводство вобработке	П	Іерейти	
Виды КНД	00025730 Плановая документарная проверка. Региональный государственный контроль (надзор) в области регулируемых государством цен (тарифов). вобработке	П	Іерейти	

Рисунок 137 – Форма редактирования субъекта, вкладка «КНМ»

Во вкладке «Виды КНД» список доступных видов контроля (надзора) который определяется списком, указанным у КНО.

Для настройки вида КНД у субъекта необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в правой части записи о субъекте

В открывшейся форме можно:

- изменить вручную или рассчитать автоматически категорию риска у субъекта;
- добавить, изменить или удалить ответственного пользователя по субъекту, а также заменяемое его лицо.

В колонке «Дополнительные данные», отображаются настроение ранее дополнительные поля.

После всех действий необходимо применить и сохранить внесенные изменения.

Примечание 1. Рекомендуется выбирать ответственное лицо для закрепления проверяемого субъекта за проверяемым лицом, а также выбирать заменяющее лицо (на случай наступления таких причин как: отпуск/болезнь и пр.).

Примечание 2. После выбора пользователей в списке ответственных лиц, данный субъект автоматически отобразится у пользователей в разделе «Мои субъекты».

4.4.1.4 Взятие субъекта КНО на контроль. Снятие субъекта КНО с контроля

Для того, чтобы <u>взять субъект на контроль в КНО</u> необходимо активировать фильтр «глобальные субъекты», в перечне элементов выбрать субъект, который необходимо взять на контроль. В панели просмотра элементов нажать на кнопку «Взять на контроль» 💷 , либо перейти в режим редактирования субъекта, нажав на иконку «Карандаш» 🖍 и нажать на кнопку «Взять на контроль» (Рисунок 138).

кнд	Главная » Учет » Субъекты » Редактировать субъект					
00	+ Сохранить	🔶 Настройка субъекта				
цШр	Основные параметры	Уткин Александр Григорьевич даастаукация Индикадиалыка продремалатать				
للحلا	Версии субъекта					
₽	Взять на контроль	огрн инн 111500700331810 500707966410 от 14 июн. 2005 г. Дата регистрации не указана Адрес регистрации г Москва, ул Бутырский Вал, д. 38 Поиск по группе Сведения об индивидуальном предпринимателе				

Рисунок 138 – Форма редактирования субъекта, кнопка «Взять на контроль»

После этого Субъект появится в списке субъектов КНО.

Что бы <u>снять субъект КНО с контроля</u>, следует в перечне элементов выбрать субъект, который необходимо снять с контроля. В панели просмотра элементов нажать на иконку «Карандаш» и нажать на кнопку «Снять с контроля» (Рисунок 138).



Рисунок 139 – Форма редактирования субъекта, кнопка «Снять с контроля»

4.4.1.5 Выгрузка субъектов

При необходимости имеется возможность выгрузить список подконтрольных субъектов, нажав на кнопку «Выгрузить в xlsx».

После чего откроется окно для выбора субъектов (Рисунок 140). В открывшемся окне имеется возможность выбрать все субъекты, отменить выбор или выбрать определенные субъекты, активировав соответствующий чек-бокс.

Выбрат	гь все С	нять выделение			
	Юридические лиц ООО "ЛИБИ" ОГРН:	р Дойствующая ИНН:	KNN:		
	Юридические лиц ООО "А.ЛГРУИ ОГРН:	о Дойствующая ПП" ИНН:	клп:		
	Юридических лиц ООО "КИПАРИ ОГРН:	р Действующая С" ИНН:	кпп:		
	Юридинскира лиц ООО "ВОСТОК" ОГРН:	о Дойстаующая ИНН:	кпп:		
	Юридическое лиц ООО "ТЕПЛОС" ОГРН:	о Дойствующая ТРОЙ* ИНН:	клп:		

Рисунок 140 – Выбор субъектов для выгрузки

4.4.2 Подраздел «Объекты»

В данном разделе происходит работа со справочником «Объекты». Основные элементы экранной формы (Рисунок 141).

- боковое меню:
 - «Объекты» (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 объекта (7).



Рисунок 141 – Элементы экранной формы подраздела «Объекты»

4.4.2.1 Полнотекстовый поиск записей по разделу

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

4.4.2.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 142):

- Объекты КНО;
- Глобальные объекты;
- Мои объекты;
- Наименование;
- Вид объекта;
- Последняя проверка (временной период);
- Вид КНД.



Рисунок 142 - Структура фильтра подраздела «Объекты»

4.4.2.3 Создание, редактирование и удаление объекта

Чтобы создать новый объект, нажмите на кнопку «Новый объект». В появившейся форме (Рисунок 143) выберите вид объекта. Нажмите на кнопку «Не выбран». В появившемся справочнике выберите вид объекта и нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 144).



Рисунок 143 – Форма создания объекта

Рисунок 144 – Выбор вида объекта из справочника

После этого заполните общие данные об объекте (Рисунок 145). При необходимости имеется возможность изменить выбранный вид объекта. Для этого нажмите «Изменить» и выберите вид объекта снова.

кнд	лавная > Учет > Объекты > Новый объект					
00	+ Сохранить	🗧 Создание объекта	Кравченко Д. Р.		¢	€
æ	Основные параметры	Вид объекта: * Жилой дом MGLHouse изменить				
	Субъекты	Наименование *	Краткое наименование*			
囗	Виды КНД	Место осуществления лиценаируемого вида деятельности, например Производственная ба	Наименование			
	VIN .	Регион				
	KHM					•
	Версии объекта Адрес объекта					
Индекс					•	
	Кадастровый номер					
	Введите значение кадастрового номера					
	внимание! Для отображения объекта на геоподложке, укажите его координаты.				×	
		Широта на карте	Долгота на карте			
		Введите значение широты	Введите значение долготы			
	Характеристики жилого дома					
		Уникальный номер статкарты				

Рисунок 145 – Форма создания объекта, вкладка «Основные параметры»

После заполнения полей, нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы создать объект.

Созданный объект можно привязать к субъекту. Для этого перейдите во вкладку «Субъекты» далее нажмите на кнопку «Добавить субъект» и выберите субъект для связи из справочника.

+ Сохранить	🗧 Редактирование объекта	Кравченко Д. Р.	¢	₽
Основные параметры	Внимание! Объект не связан ни с одним субъектом.			
Субъекты 1	Добавить субъект 😌 2			
Виды КНД				
Версии объекта				

106

Рисунок 146 – Форма редактирования объекта, вкладка «Субъекты»

Во вкладке «Виды КНД» отображается список доступных видов контроля (надзора) который определяется списком, указанным у КНО.

Для настройки вида КНД у объекта необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в правой части записи об объекте.

В открывшейся форме можно:

- изменить вручную или рассчитать автоматически категорию риска у объекта;
- добавить, изменить или удалить ответственного пользователя по объекту, а также заменяемое его лицо.

В колонке «Дополнительные данные», отображаются настроение ранее дополнительные поля.

Во вкладке «КНМ» можно посмотреть список контрольно-надзорных мероприятий, проведённых в отношении объекта.

После всех действий необходимо применить и сохранить внесенные изменения.

Примечание 1. Рекомендуется выбирать ответственное лицо для закрепления проверяемого субъекта за проверяемым лицом, а также выбирать заменяющее лицо (на случай наступления таких причин как: отпуск/болезнь и пр.).

Примечание 2. После выбора пользователей в списке ответственных лиц, данный субъект автоматически отобразится у пользователей в разделе «Мои объекты».

Для редактирования объекта необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Объекты»
- 2) Выберите объект из перечня элементов;
- 3) В панели просмотра элемента нажмите на иконку «Карандаш» 🖍 ;
- 4) Внесите изменения;
- 5) Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления объекта необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выберите раздел «Объекты»
- 2) Выберите объект из перечня элементов;

Ū

- 3) В панели просмотра элемента нажмите на иконку «Корзина»
- 4) Подтвердите удаление.

Объект будет удален из Системы без возможности его восстановления.

4.4.2.3.1 Версионирование данных. Объект

На вкладке «Версии объекта» (Рисунок 147) можно ознакомиться со списком версий объекта.

кнд	Главная -> Учет -> Объекты -> Редактировать объект				
00	+ Сохранить	🔶 Редактирование объекта			
曲	Основные параметры	8:54, 21.01.2022 Кравченко Дмитрий Романович (Актуальная версия)			
邸	Субъекты				
	Виды КНД				
	кнм				
	Версии ооъекта				
	Снять с контроля				

Рисунок 147 – Форма редактирования объекта, вкладка «Версии объекта»

4.4.2.4 Взятие объекта КНО на контроль. Снятие объекта КНО с контроля

Для того, чтобы <u>взять объект на контроль в КНО</u> необходимо активировать фильтр «глобальные объекты», в перечне элементов выбрать объект, который необходимо взять на контроль. В панели просмотра элементов нажать на кнопку «Взять на контроль» 🕑 , либо перейти в режим редактирования объекта, нажав на иконку «Карандаш» 🖍 , и нажать на кнопку «Взять на контроль» (Рисунок 138).

Главная • Объекты • Редактировать об + Сохранить 🤆	^{еект} Редактирование объекта	Кравченко Д. Р.	1	¢	Þ
Основные параметры	Швейное производство				
Вид объекта: Опасные объекты Регион: не выбран. Широта: не указана. Долгота: не указана					
Взять на контроль Идентификатор объекта: 78-0276-000169-П Уровень надзора: Региональный Категория: III Дата проверки: 2016-12-21T14:11:44.284Z Был подписан?: Нет Категория риска: 5 Факты					

Рисунок 148 – Форма редактирования объекта, кнопка «Взять на контроль» После этого Объект появится в списке объектов КНО.

;

Что бы <u>снять объект КНО с контроля</u>, следует в перечне элементов выбрать объект, который необходимо снять с контроля. В панели просмотра элементов нажать на иконку «Карандаш» и нажать на кнопку «Снять с контроля» (Рисунок 138).

кнд	Главная > Учет > Объекты > Редактировать объект		
ള്ള	+ Сохранить	🔶 Редактирование объекта	
æ	Основные параметры	Вид объекта: * Многоквартирный дом MGI_MKD	
	Субъекты	Наименование *	
囗	Виды КНД	Тестирование объекта	
	КНМ	Регион	
	Версии объекта	Адрес объекта	
	Снять с контроля	Индекс.	
		Кадастровый номер	

Рисунок 149 – Форма редактирования объекта, кнопка «Снять с контроля»

4.4.3 Подраздел «Карта объектов»

Данный раздел предназначен для работы с картой объектов. Основные элементы экранной формы (Рисунок 150):

- боковое меню:
 - «Карта объектов» (1).
- элементы:
- панель фильтрации (2);
- карта (3);
- кнопка возврата на «Главный экран» (4).


Рисунок 150 – Элементы экранной формы подраздела «Карта объектов»

4.4.3.1 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор объектов на карте по следующим критериям (Рисунок 151):

- Название
- Адрес
- Широта
- Долгота
- Тип
- Последняя проверка (временной период)
- Вид КНД
- Вид объекта
- Закрепленный пользователь
- Контроль
- Вид отображения
- Класс/Категория

	110		
кнд	Главная » Учет » Карта Карта объектов	объектов	
<u></u>			
ſф	Фильтрация		- 7
<u>~</u>	Поисковые операции	~	13
W	Q Название		1
	Q Адрес		. As
	Q Широта		
	Q Долгота		191
	Оип	Ý	257
	О Юридическое лицо		26
	 Иностранное юридиче лицо 	еское	
	Последняя проверуа		P.S.
	c		E
	по		Eses.
	Вид КНД	~	
		•	10
			2
	Вид объекта	_	2
	Закрепленный инспектор	~	
	Q \$10		2
	Объекты на контроле	Ý	1
	Объекты не на контро	ле	14
	Вид отображения	~	- Spar
	О Точки объектов		3-1-
	О Полигоны объектов		
	Класс/Категория	~	Star.
	Her		

Рисунок 151 – Структура фильтра подраздела «Карта объектов»

4.4.3.2 Работа с картой

Чтобы открыть/закрыть карту в полноэкранном режиме, нажмите на кнопку «Полноэкранный режим» 🔽 .

Чтобы найти интересующий объект на карте, используйте фильтры, указанные в разделе 4.4.3.1 данного руководства пользователя. После этого, с помощью колесика мыши или кнопок «+/-», произведите масштабирование к найденному объекту (Рисунок 152).



Рисунок 152 – Измененный масштаб карты

Нажмите на иконку «круг» или на полигон объекта, чтобы увидеть карточку объекта. В карточке отображена информация о выбранном объекте (Рисунок 153).

Чтобы закрыть карточку, нажмите на кнопку «Закрыть» или на иконку «Крестик».

Ka	рточка объекта		×
0	бъект учета		
	Название объекта	Наименование по адресу: Парк Победы	
	Тип субъекта	Нет данных	
	Дата последней проверки	Нет данных	
	Адрес	Парк Победы	
	Широта	Нет данных	
	Долгота	Нет данных	
	Находится под контролем	Да	P
	Вид объекта	Нет данных	
	Закрепленный инспектор	Нет данных	
		33	акрыть

Рисунок 153 – Отображение карточки выбранного объекта на карте

4.5 Сервис нормативно-справочной информации. Раздел «НСИ»

Раздел «НСИ» предназначен для ведения справочников, используемых в Системе. Основные элементы экранной формы (Рисунок 154):

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



Рисунок 154 – Элементы экранной формы раздела «НСИ»

Для просмотра элементов справочника, выберите нужный справочник из перечня элементов. После этого отобразится перечень его элементов (Рисунок 155).

кнд	Главная → Кабинет методолога К	КНО	 Справочники Элементы справочника 						
5	+ Новый элемент		Поиск	Q		Кравченко Д. Р.	•	\$	€
يە ھ	Элементы 24		wamingform Предостережение (профилактика)		Акт КНМ			/	۵
പ	Код	ř.	actForm Akt KHM		Общие данные				÷
30	Q. Введите код		actNaForm Акт о невозможности проведения КНМ						
	Наименование	•	actWithoutForm Arct KHM (мероприятие без взаимодействия)		Код:	actForm			
	Q Введите наименование		notificationForm Уведомление о проведении КНМ						
			notificationFormPM Уведомление (профилактика)						
			notification/tesForm Информация об уведомлении контролируемого лица о проведении КНМ						

Рисунок 155 – Перечень элементов выбранного справочника

4.5.1.1 Полнотекстовый поиск записей по разделу

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:

- Наименование;
- Код;
- Тип.

Для элементов справочника представлены следующие фильтры.

- Код
- Наименование

4.5.1.3 Создание, редактирование и удаление элемента справочника

Выберите справочник, в который необходимо добавить элемент, затем нажмите на кнопку «Новый элемент». В открывшейся форме (Рисунок 156) 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 п. 4.5.1.4 данного руководства пользователя.

кнд	Главная » Кабинет методолога КНО »	Справочники > Новый элемент			_
~~~	+ Сохранить	🗲 Создание элемента	Кравченко Д. Р.	 ţ.	€
<u></u> ዲዮን					
	основные параметры	Код * Наименование *			
₅⊐					
Ø					
		Используется специальный компонент			
		Дополнительные поля не настроены настроить			

Рисунок 156 – 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.

<u>Для редактирования элемента</u> 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.

#### 4.5.1.4 Конструктор экранных форм

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 157). В нём можно переносить зону разметки и поля по типам полей. При переносе поля будет открываться форма для его настройки. Для этого необходимо навести курсор на нужное поле, после чего появятся соответствующие иконки (пункт 1, Рисунок 157). Не забывайте сохранять внесённые изменения с помощью кнопки «Сохранить» (пункт 2, Рисунок 157).

При переносе поля в рабочую область зоны разметки откроется форма для настройки элемента – поля (Рисунок 158).

Набор атрибутов для настройки дополнительного поля зависит от типа элемента формы, который добавляется. Необходимо добавлять дополнительные поля в соответствии с нужными типами и настраивать их с учётом требований по виду КНД.

Атрибут «Код элемента» необходимо заполнять латинскими буквами, т.к. он может использоваться для интеграции с внешними информационными системами, в печатных формах и других целях.

С помощью «галочки» по полю «Обязательный элемент» указывается обязательность заполнения данного поля для подконтрольного субъекта вида КНД.

Настройка структуры дополнительных полей				2	Приме	нить	
Форма	+				B	<mark>✓ ±</mark>	Ł
Код фор	мы		Наименование формы		Зоны р	азметки	Ť
form			Форма				
	ереместить строку 1			Уд	алить с Элемен Т с Г т Щ д Ч ч Ч ч Щ с С Л Щ с С С С С С С С С С С С С С	троку ты формы трока екст ата исло югическое значение лисок с кодами правочник сылка	~
					Е Б	лок элементов	

Рисунок 157 – Настройка дополнительных полей

од элемента	Наименование эле	емента *		
elementString	Строка			
Передавать значение элемента	в бизнес-процесс			
lуть к элементу, данными котор екущего элемента	ого инициализируется	значение	Источник данных	
Введите путь				,
начение по умолчанию				
Введите значение				
омментарий Введите комментарий				
Иинимальная длина строки		Максимальная	я длина строки	
			зимальную длину	
Введите минимальную длину		введите мако		
Введите минимальную длину алидатор		введите мако		
Введите минимальную длину алидатор Выберите значение	~	введите мак		
Введите минимальную длину алидатор Выберите значение Обязательный элемент	✓ Скрытый элеме	введите мако	Только для чтения	
Введите минимальную длину алидатор Выберите значение Обязательный элемент Расчетное поле	<ul> <li>Скрытый элеме</li> </ul>	введите мако	Только для чтения	

Рисунок 158 – Окно настройки элемента формы

#### 4.6 Раздел «Жалобы»

Основные элементы экранной формы (Рисунок 159):

- боковое меню (1):
  - подраздел «Жалобы»;
  - подраздел «Помощь»;
- элементы:
  - панель поиска (2);
  - панель фильтрации элементов (3);
  - панель перечня элементов (4);
  - панель просмотра элемента (5);

•	кнопка возврата на	«Главный экран»	(6)	)
---	--------------------	-----------------	-----	---

C KHU	Главная -> Жалобы -> Жалобы 🖕			
	Жалобы 🔳	Поиск	Q	2 Кравченко Д. Р. 🌲 🌣 🗄
0 (宗 1	Номер жалобы <b>З</b> ~ Q. Номер	Docyceficies of Xianocasiwe           I/r 00000038 or 3012.2021           Yrawi Anexcanga Fjarrigavearv	4	Жалоба № п/а зарегистрирована 29.12.2021 г. <b>5</b> Перейти
	Регламент   С Регламент или код регла	Со релонитиче Досудебное обжалование и пососола и 3812.2021 Дини 2812.2021 жск: тЕлетаал:		Общие данные Надхорный орган: Тестовая организация 1 Изменено: 29.12.2021 г.
	Период ~ Осегодня Неделя	<b>Прилождание</b> Досудебное обжалование М 6000040 от 2612.2021 Дити: 2812.2021		Процессы
	Месяц Интервал	Сородские обжалование Дорудские обжалование им созвоза и з 3912.2021. Дини: 2912.2021 ГЕУ "жилиндцики райбная. Соколт		• станование 000087 Досудабное обжалование Субъёкты ~
	Чарканк Наал Спазане в расскотреми	Стородино обжалование Досудение обжалование и пововодат ил 2812.2021 дини 2812.2021 осо их гостиницаю		
	Ha paccasrposes Places	Состребное обжалование Досудебное обжалование и по окоосоза и и 311.2021 и и 211.2021 Улас Алектера Поторнати		Документы 💿 🗸

Рисунок 159 – Элементы экранной формы раздела «Жалобы»

#### 4.6.1 Подраздел «Жалобы»

Данный раздел предназначен для работы с жалобами. Жалобы поступают через ЕПГУ и/ или региональные порталы. Основные элементы раздела представлены на Рисунок 159.

#### 4.6.1.1 Полнотекстовый поиск записей по разделу

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

#### 4.6.1.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 160):

- Номер жалобы;
- Регламент;
- Период;
- Статус;



Рисунок 160 – Структура фильтра подраздела «Жалобы»

#### 4.6.1.3 Просмотр информации по жалобе

Перейдите к жалобе с помощью двойного щелчка левой кнопки мыши на карточке записи о жалобе или нажмите на кнопку «Перейти» в панели просмотра элемента (Рисунок 161).

кнд	Главная » Жалобы » Жалобы Жалобы 🖪	Поиск_	Q		Кравченко Д. Р.	۰	٩	€
ہت چک	Номер жалобы ~ Q Номер	Сосудебное обжалование Досудебное обжалование и то осоосозо ог 20 12.2021. Дита: 20 12.2021 Утиан Алексарис ригиранени		Жалоба № п/а зарегистрирована 29.12.2	2021 r.	[	Перейт	
	Регламент 🗸	Нарасскатрана		Общие данные				÷
	Q Регламент или код регла	Досудебное обжалование и осоосоз 5 и 29 12 2021 Дити: 29 12 2021 жСК: «ТЕЛЕТАЛП»		Надзорный орган: Изменено:	Тестовая организация 1 29.12.2021 г.			
	Период 🗸	На рисситрие Досудебное обжалование		Процессы				v
	Неделя	Nº 0000040 6T 28.12.2021 (Jana: 29.12.2021						

Рисунок 161 – Кнопка «Перейти» в панели просмотра элемента

В открывшейся карточке записи о жалобе в зависимости действий, которые ранее выполнялись с жалобой, отображаются (Рисунок 163):

- информация о статусе(ах) жалобы;
- детальная информация по действиям с жалобой;
- информация по заявителю;

Для раскрытия/скрытия любого блока с данными необходимо нажать на иконку «Стрецка»

«UT	релка»						
кнд	Главная > Жалобы > Жалоб + Сохранить	и > Редактирование жалобы Жалоба № 00000035 от 29.12.2021 (Посмитрина)	Кравченко Д. Р.		٥	€	
ŝ	Вернуться	Досудебное обжалование субыет: ЖСК "ТЕЛЕТАЙП", ОГРН: 1037739178597					
	Принять итоговое решение Продлить срок рассмотрения	Информация о жалобе				~	
	Запросита дополнительную информацию	иросить дополнитель: Краченко Длитрий Розанович (Заместитель начальника) внешний номер жалоби: 1232432. Длтя: 2012.2021 Текст жалоба: Жалоба на разультаты внеплановой документарной проверки и вынасенных Предлисаний и Акта. По результатам проверки были составлены следующие документы: Акт внеп 1010.2021г. № 77/7-3109-21-05/1/2-3009-4/1362. Предлисание об устранение выявленных нарушений от 1010.2021г. № 77/7-3109-21-05/1/2-3009-4/1362. Предлисание об устранение выявленных нарушений от 1010.2021г. № 77/7-3109-21-05/1/2-3009-4/1362. Предлисание об устранение бустранение выявленных нарушений на то 1010.2021г. № 77/7-3109-21-05/1/2-3009-4/1362. Предлисание об устранение выявленных нарушений от 1010.2021г. № 77/7-3109-21-05/1/2-3009-4/1362. Предлисание об устранение выявленных нарушений от 1010.2021г. № 77/7-3109-21-05/1/2-3009-4/1362. Предлисание об устранение выявленных нарушений от 1010.2021г. № 77/7-3109-21-05/1/2-3009-4/1362. Предлисание об устранение выявленных нарушений от 1010.2021г. № 77/7-3109-21-05/1/2-3009-4/1362. Предлисание об устранение выявленных нарушений от 1010.2021г. № 77/7-3109-21-05/1/2-3009-4/1362. Предлисание об устранение выявленных нарушений от 1010.2021г. № 77/7-3109-21-05/1/2-3009-4/1362. Предлисание об устранение выволенных нарушение то устранение выволенных нарушений от 1010.2021г. № 77/7-3109-21-05/1/2-3009-4/1362. Предлисание об устранение выбот, инструктах по охране тоуда, стакироаку на рабочих местах и проверку зания требований хораны труд 05/1/2-3005/1/3200-1/320. Предлиет обържани проверки Хоратайство о приостановления полицения обържание в отмошении в отмошении в отмошении в отмошении в отмошении в отмошении и вотмошении в отмошении в					
		Информация о заявителе				<	
		Документы				~	
		Результирующие документы					
		РЕШЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТУ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ			Добавить	-	
		Решение по результату рассмотрения жалобы Файние 1		6	2	Ū	
		42165_result_3672b328-0008-470e-0659-c3cb414f5558.docx				Ξ	

Рисунок 162 – Карточка выбранной жалобы

#### 4.6.1.4 Исполнение сценариев бизнес-процессов

#### 4.6.1.4.1 Назначение исполнителя жалобы

Перейдите к жалобе с помощью двойного щелчка левой кнопки мыши на карточке записи о жалобе или нажмите на кнопку «Перейти» в панели просмотра элемента.

В открывшейся карточке записи о жалобе необходимо нажать на кнопку «Назначить исполнителя» (Рисунок 163).





В окне назначения исполнителя выберите сотрудника КНО, который будет осуществлять работу по данной жалобе в представленном списке (Рисунок 164). Для сохранения требуется нажать на кнопку «Применить».

кнд	Главная » Жалобы » Жалобы » Р	Редактирование жалобы
E,	+ Сохранить	Жалоба № 00000037 от 29.12.2021 🛛 🛤
ŝ	Применить	Обработка события «Назначение исполнителя»
		Ш Дополнительная информация
		Назначение исполнителя
		Выберите исполнителя из списка.
		Кравченко Дмитрий Романович Заместитель начальника
		Инспектор 1 КНО г.Москвы Инспектор

Рисунок 164 – Выбор исполнителя по жалобе

# 4.6.1.4.2 Рассмотрение жалобы, содержащей ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения

Перейдите к карточке жалобы. Далее назначьте выбранной жалобе исполнителя, если это не было сделано ранее. Процесс назначения исполнителя жалобы описан в п.4.6.1.4.1 данного руководства пользователя.

После этого необходимо рассмотреть ходатайство по данной жалобе, так как данная жалоба его содержит. Для этого нажмите на кнопку «Рассмотреть ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения». В интерфейсе Системы будет отображено ходатайство, с которым необходимо ознакомиться.

Далее требуется приостановить исполнение. Нажмите на кнопку «Приостановить исполнение» и заполните появившуюся форму (Рисунок 165).

кнд	Главная · Жалобы · Жалобы · + Сохранить	Редактирование жалобы <b>Жалоба</b> № <b>00000031</b> от 28.12.2021		Кравченко Д. Р.	٥	9
ą	Применить Отмена	Обработка события «Приостанов	вить исполнение»			÷
		Номер решения * 1  В Принятое решение Обоснование принятого решения	Дата принятия решения * Выберите дату			
		<ul> <li>Документы</li> <li>удовлетворение ходатайства о приостано</li> </ul>	рвлении обжалуемого решения 💿		Добавити	·

Рисунок 165 – Форма обработки события «Приостановить исполнение»

Сформируйте печатную форму документа «Уведомление ходатайства о приостановлении обжалуемого решения». Для этого нажмите на кнопку «Добавить», а затем на иконку «Принтер». Пример сформированной печатной формы уведомления представлена на Рисунок 166.



Рисунок 166 – Печатная форма документа «Уведомление ходатайства о приостановлении обжалуемого решения»

После заполнения полей, нажмите на кнопку «Применить», чтобы завершить работу с данной формой и сохранить данные, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из формы без сохранения введенных данных.

Затем, в зависимости от поставленной задачи, выберите необходимо действие, нажав на соответствующую кнопку:

- Отказать в рассмотрении;
- Перейти к рассмотрению жалобы.

При переходе к рассмотрению жалобы будет предложено:

- Принять итоговое решение по жалобе. Для этого нажмите на соответствующую кнопку и заполните данные в появившейся форме (Рисунок 167). После заполнения необходимых полей и формирования документа «Решение по результату рассмотрения жалобы», нажмите на кнопку «Применить», чтобы закрыть форму и сохранить данные.
- Продлить срок рассмотрения жалобы. Для этого нажмите на соответствующую кнопку и укажите срок, на который необходимо продлить рассмотрение жалобы;
- Запросить дополнительную информацию. Для этого нажмите на соответствующую кнопку и укажите информацию, которую необходимо запросить для данной жалобы.

кнд	Главная и Жалобы и Жалобы и	Редактирование жалобы			~	-
₿	+ Сохранить	Жалоба № 00000031 от 28.12.2021	Израсовлучение	кравченко д. Р. 💻	÷	퀸
ģ	Применить	Обработка события «Принять ит	гоговое решение»			
	Отмена					
		Ш Дополнительная информация				×
		Номер решения *	Дата принятия решения *			
		l	Выберите дату			
		Принятое решение *				
						~
		Обоснование принятого решения				
		🖩 Документы				•
		РЕШЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТУ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛ	юбы 👩	(	Добавит	•

Рисунок 167 – Форма обработки события «Принять итоговое решение»

После того, как было принято решение о жалобе, работа с жалобой будет завершена. Статус жалобы будет изменен на «Решена».

#### 4.6.1.4.3 Рассмотрение жалобы с запросом дополнительной информации

Перейдите к карточке жалобы. Далее назначьте выбранной жалобе исполнителя, если это не было сделано ранее. Процесс назначения исполнителя жалобы описан в п. 4.6.1.4.1 данного руководства пользователя.

Затем нажмите на кнопку «Перейти к рассмотрению жалобы». После этого станут доступны следующие действия:

- Принять итоговое решение по жалобе
- Продлить срок рассмотрения жалобы
- Запросить дополнительную информацию.

Чтобы запросить дополнительную информацию, нажмите на кнопку «Запросить дополнительную информацию». В открывшейся форме (Рисунок 168) укажите информацию, которую необходимо запросить и нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить введенные данные и запросить указанную информацию, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из формы без сохранения внесенных данных.

После нажатия на кнопку «Применить» в карточке жалобы отобразится таймер (Рисунок

169)	).			
кнд	Главная — Жалобы — Жалобы — + Сохранить	Редактирование жалобы Жалоба № 00000023 от 28.12.2021 Френце Кравченко д. Р. 🜲	٥	
ę	Применить	Обработка события «Запросить дополнительную информацию»		
		III Дополнительная информация		~
	¢.	запрашиваемые документы *		

#### Рисунок 168 – Форма обработки события «Запросить дополнительную информацию»

кнд	Главная у Жалобы у Жалобы у	Редактирование жалобы	Кравченко П. Р.		<b>n</b>	a
	+ Сохранить	Жалоба № 00000023 от 28.12.2021 (Ирахидие)	Republication 4. F.	Ť	~	2
 (\$	Вернуться	Досудебное обжалование Субъект: ЖСК "ТЕЛЕТАЙЛ", ОГРН: 1037739178597				
	Принять итоговое рашание Активные операции					~
	Продлить срок рассмотрения					
	Поступила дополнительная информация	Таймер				
		Дата создания О 28 дек. 2021 г., 17:31:48 Кравченко Дмитрий Романович				

#### Рисунок 169 – Отображение таймера в карточке жалобы

После получения запрошенной информации, нажмите на кнопку «Получена дополнительная информация».

Заключительным этапом работы с жалобой является принятие решения о жалобе. Для этого нажмите на кнопку «Принять итоговое решение», заполните данные и сформируйте соответствующий документ в появившейся экранной форме.

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить решение, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из данной экранной формы.

После принятия решения по жалобе, работа с данной жалобой будет завершена. Статус жалобы будет изменен на «Решена».

## 4.6.1.4.4 Рассмотрение жалобы, содержащей ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы

Перейдите к карточке жалобы. Далее назначьте выбранной жалобе исполнителя, если это не было сделано ранее. Процесс назначения исполнителя жалобы описан в п. 4.6.1.4.1 данного руководства пользователя.

После этого необходимо рассмотреть ходатайство по данной жалобе, так как данная жалоба его содержит. Для этого нажмите на кнопку «Рассмотреть ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения». В интерфейсе Системы будет отображено ходатайство, с которым необходимо ознакомиться.

Затем нажмите на кнопку «Восстановить срок», чтобы восстановить срок жалобы.

Далее, в зависимости от поставленной задаче, продолжите работу с жалобой.

#### 4.6.1.4.5 Рассмотрение жалобы, не содержащей ходатайство

Перейдите к карточке жалобы. Далее назначьте выбранной жалобе исполнителя, если это не было сделано ранее. Процесс назначения исполнителя жалобы описан в разделе 4.6.1.4.1 данного руководства пользователя.

Изучите жалобу и, в зависимости от поставленной, задачи нажмите на соответствующую кнопку:

- Отказать в рассмотрении;
- Перейти к рассмотрению жалобы.

При переходе к рассмотрению жалобы будет предложено:

- Принять итоговое решение по жалобе. Для этого нажмите на соответствующую кнопку и заполните данные в появившейся форме. После заполнения необходимых полей и формирования документа «Решение по результату рассмотрения жалобы», нажмите на кнопку «Применить», чтобы закрыть форму и сохранить данные.
- Продлить срок рассмотрения жалобы. Для этого нажмите на соответствующую кнопку и укажите срок, на который необходимо продлить рассмотрение жалобы;

 Запросить дополнительную информацию. Для этого нажмите на соответствующую кнопку и укажите информацию, которую необходимо запросить для данной жалобы.

После того, как было принято решение о жалобе, работа с жалобой будет завершена. Статус жалобы будет изменен на «Решена».

#### 4.6.1.4.6 Отказ в рассмотрении жалобы

Перейдите к карточке жалобы. Далее назначьте выбранной жалобе исполнителя, если это не было сделано ранее. Процесс назначения исполнителя жалобы описан в п. 4.6.1.4.1 данного руководства пользователя.

Далее нажмите на кнопку «Отказать в рассмотрении». Откроется форма обработки данного события (Рисунок 170), в которой необходимо заполнить указанные поля и сформировать печатную форму документа «Отказ в рассмотрении жалобы».

кнд	Главная -> Жалобы -> Жалобы ->	Редактирование жалобы					
	+ Сохранить	Жалоба № 0000020 от 27.12.2021 (	tour )	Кравченко Д. Р.	*	\$	Ð
(E)	Применить	Обработка события «Отказать в ра	ассмотрении»				
	Отмена	Ш Дополнительная информация					~
		Номер решения *	Дата прекращения рассмотрения *				
			Выберите дату				
		Причина отказа в рассмотрении жалобы					-
		Обоснование принятого решения					
		III Документы					Ŷ
		ОТКАЗ В РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ 💿				Добавить	

Рисунок 170 – Форма обработки события «Отказ в рассмотрении»

Нажмите на кнопку «Применить», чтобы сохранить данные, или на кнопку «Отмена», чтобы выйти из данной экранной формы.

После этого работа с данной жалобой будет завершена. Статус жалобы будет изменен на «Отказано в рассмотрении».

#### 4.6.2 Подраздел «Помощь»

В данном разделе отображаются контакты технической поддержки (Рисунок 171).



Рисунок 171 – Контакты технической поддержки

#### 4.7 Раздел «Процессы»

Основные элементы экранной формы (Рисунок 172):

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



Рисунок 172 – Элементы экранной формы раздела «Процессы»

#### 4.7.1 Подраздел «Сценарии процессов»

Данный раздел предназначен для работы со сценариями бизнес-процессов. Он содержит список шаблонов бизнес-процессов по КНМ, которые внесены в Систему, с возможностью их редактирования, а также предоставляет функционал для создания новых сценариев бизнеспроцессов.

Основные элементы раздела представлены на Рисунок 172.

#### 4.7.1.1 Полнотекстовый поиск записей по разделу

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

#### 4.7.1.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор процессов по уровням: федеральный, региональный, муниципальный (Рисунок 173).

кнд	Главная > Процессы > Сценарии процессов						
	+ Создать процесс	Поиск					
	Процессы 1	Тестовый процесс					
ġ	Уровень ~ Федеральный						
	Региональный Муниципальный						



#### 4.7.1.3 Создание нового процесса

Для добавления нового процесса нажмите на кнопку «Создать процесс». Открывается форма создания процесса, вкладка «Общее» (Рисунок 174). Заполните следующие поля:

- «Наименование» поле обязательно для заполнения, ручной ввод;
- «Уровень» выбор из выпадающего списка;
- «Код процесса» устанавливается автоматически после загрузки из файла

загрузить файл процесса.

При нажатии на кнопку «Загрузить» открывается окно выбора готового файла для загрузки бизнес-процесса в формате стандарта построения схем бизнес-процессов (формат .bpmn)

	Главная	Сохранить	Создание процесса (начания)	Кравченко Д. Р. 🌲 🖏	Ð
ے، ایں	Общее		Наименование процесса •	Уровень	
₿			Вид государственного контроля (надзора) *	высерите уровень	
			Код процесса		•
			Внямание! Не прикреплен файл процесса		
			+ Загрузить		

Рисунок 174 – Форма создания процесса

Результат загрузки процесса отображается в форме (Рисунок 175).

Для внесения изменения в бизнес процесс нажмите на кнопку «Редактировать». После этого откроется встроенный web-редактор бизнес-процессов (Рисунок 176).

айл бизнес процесса							
24.02.2022, 13:45, 125385_proces	ss - 2022-02-18T104735.415.bpmn	/ (+ D					
Подпроцессы		~					
Код	Наименование						
Activity_09877dy	1.2 Проведение внеплановой выездной проверки						
Activity_0emuzri	1.1 Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки						
Activity 0i24791	1.4 Оформление невозможности провеления внеплановой выезлной проверки						

Рисунок 175 – Отображение загруженного файла в форме создания процесса



Рисунок 176 – Редактор бизнес-процесса

Для открытия и редактирования файлов с расширением .bpmn рекомендуется использовать Camunda Modeler. 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/).

Для сохранения созданного процесса нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.7.2 Подраздел «Модели рисков»

Раздел предназначен для ведения bpmn-схем для расчета рисков. Основные элементы экранной формы (Рисунок 177).

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

6кнд Ш	Главная → Процессы → Модели рис + Создать процесс 7	поиск	Q	2	Кравченко Д. Р.	¢	Ð
. <u>ت</u>	Процессы 1 3	тест УРОВСНЫ Муниципальный	4	тест 5		1	۵
₫	уровень			Общие данные			~
	Региональный Муниципальный Муниципальный			Наименование: ID процесса: Уровень: Вид контроля:	тест Process_Opfhnbq не задан не задан		
				Пользовательские задачи			٢

Рисунок 177 – Элементы экранной формы подраздела «Модели рисков»

#### 4.7.2.1 Полнотекстовый поиск записей по разделу

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

#### 4.7.2.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор процессов по уровням: федеральный, региональный, муниципальный.

#### 4.7.2.3 Создание нового процесса

Для добавления нового процесса нажмите на кнопку «Создать процесс». Процесс создания аналогичен описанному процессу в разделе 4.7.1.3 данного руководства пользователя.

#### 4.7.3 Подраздел «Кейсы»

Раздел содержит список шаблонов кейсов бизнес-процессов по КНМ, которые внесены в Систему, с возможностью их редактирования, а также предоставляет функционал для создания новых сценариев бизнес-процессов.

Основные элементы экранной формы (Рисунок 178).

- боковое меню (1):
  - подраздел «Модели риска»;

- элементы:

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

• кнопка создания процесса (7).

6 ₩4	Главная → Процессы → Кейсы + Создать процесс 7	Поиск	Q	2	Кравченко Д. Р. 🌲	۵	€
. <u></u>	Процессы 1	Тест УРОВСНы Муниципальный	4	Тест <b>5</b>		1	Ē
Ċ	Уровень 5 Федеральный			Общие данные			~
1	Региональный Муниципальный			Наименование: ID процесса: Уровень: Вид контроля:	Tecт Process_Opfhnbq не задан не задан		
				Пользовательские задачи			<

Рисунок 178 – Элементы экранной формы подраздела «Кейсы»

#### 4.7.3.1 Полнотекстовый поиск записей по разделу

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

#### 4.7.3.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор процессов по уровням: федеральный, региональный, муниципальный

#### 4.7.3.3 Создание нового процесса

Для добавления нового процесса нажмите на кнопку «Создать процесс». Процесс создания аналогичен описанному процессу в разделе 4.7.1.3 данного руководства пользователя.

#### 4.7.3.4 Механизм работы модели рисков и кейсов

Стандарты для процессов расчёта категорий риска в настоящее время доступны по 7 видам КНД. Их можно изучить в разделе «Процессы» главного меню системы во вкладках «Модели рисков» и «Кейсы».

Для изучения процесса настройки расчёта категории риска в соответствии с Цифровым стандартом вида КНД и последующей настройки в рамках работы с Административными регламентами КНО можно перейти в запись о модели или кейсе.

На Рисунок 179 изображен пример схемы расчета рисков. На входе первый скрипт осуществляет запрос в аналитическую систему для получения параметров (1). Передает параметры на dmn-процесс, который настраивается в подразделе «Кейсы». На этом этапе осуществляется расчет рисков по определенной матрице (2), представленной в dmn (Рисунок 180, Рисунок 181).



Рисунок 179 – Пример bpmn-схемы расчета рисков

На выходе после расчета риска получается результат, т.е. на выходе определяется категория риска. Второй скрипт (2) записывает полученные данные по запросу в базу данных в справочник.

45032_Расчет категории риска для дорог.bpmn 🗙	45033_Матрица для дорог (1).dmn 🗙	+
<u>t.</u> 3		
	RiskMatrix	
0		

Рисунок 180 – Пример dmn-схемы

45032_	Расчет категории	риска для доросвртп 🗙	45033_Матрица для дорог (1).dmn × +			
Ris	kMatrix					View DRD
Ri	skMatrix					
0	3	0.076/00/19	input +		Output +	
		Order	Category	Decree	Risk	
	1	integer	atring	integer	atring	Annotation
1	> 0		ala'alla	0	2	Высокий риск
2	> 0		лт, тНт	> 0	2	Высокий риск
3	0		.d.' .df	> 0	2	Высокий риск
4	> 0		ulti.	0	4	Средний риск
5	> 0		"III"	> 0	4	Средний риск
6	0		-111- -	> 0	4	Средний риск
7	> 0		"TV"	0	5	Умеренный риск
8	-		-	-	6	Низкий риск: Отсутствие признаков высокой, средней, умеренной категории риска
+						

Рисунок 181 – Матрица dmn-схемы

Категория риска рассчитывается по каждому виду объекта. У каждой организации, КНО выбирается вид контроля, по которому будет рассчитываться категория рисков для всех субъектов и объектов.

Например:

- разделы «Настройка КНО», «Организации», вкладка «Вид КНД».
- выберите тип объекта «Ветеринарная клиника».

- для «Ветеринарной клиники» выберите bpmn-процесс (модель рисков).
- выберите «Класс опасности отходов»
- после сохранения проверьте привязку:
  - Кабинет методолога» «Виды объектов» откройте «Ветеринарная клиника» «Виды КНД»: значение установлено нажмите «ОК»;
  - «Учет» «Объекты» «Виды КНД»: вид объекта привязан «Ветеринарная клиника» – «Сохранить» – появился класс опасности, и кнопка «Рассчитать» – нажмите. Расчет произведен и поле «Класс опасности» заполнено.

#### 4.8 Раздел «Отчеты»

Основные элементы экранной формы (Рисунок 182):

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

кнлс	Главная > Отчёты > Виды отчётов		_			
	+ Новый вид отчётов 7	Поиск Q		2 Кравченко Д.Р. 🌲 1	>	€
	Виды отчётов 🚺	Положительска     Отчет по пользователям ПКЧД по последним операциям	][	Отчет по пользователям ПКНД по последним операциям 5		~
1	Наименование <b>З</b>			Общие данные		~
	С         Вездуге наименование           Тип         •           Везровай         •           Письманисьов         •           Активность         •           Активной         •           Неактивный         •			Hawwenosawe: Orver no nonusoearensi ПКНД по последним операциям Кол: users_history_actions Идентификатор отчёта в аналитической подсистеме: :home:admin:users_history_actions.prpt Идентификатор отчёта в аналитической подсистеме: :application/ind.openxmitormats- officedocument spreadsheetmi.sheetpage-mode=flow Не требуются передавать unitid организации: да Преобразовывать в JSON: нет Тип документа: не указано		

Рисунок 182 – Элементы экранной формы раздела «Отчеты»

#### 4.8.1 Подраздел «Виды отчетов»

В данном подразделе имеются все доступные для КНО виды отчетов. Основные элементы подраздела представлены на Рисунок 182.

#### 4.8.1.1 Полнотекстовый поиск записей по разделу

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

#### 4.8.1.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 183):

- Наименование;
- Тип:
- встроенный;
- пользовательский;
- Активность:
  - активный;
  - неактивный;

,		
кнд	Главная > Отчёты > Виды отч	ётов
Ē	+ Новый вид отчётов	Поиск
Ţ.	Виды отчётов	Попьзовательский Отчет по пользо
	Наименование	~
	Q. Введите наименование	
	Тип	~
	Встроенный	
	Активность	~
	<ul> <li>Активный</li> <li>Неактивный</li> </ul>	

Рисунок 183 – Структура фильтра подраздела «Виды отчетов»

#### 4.8.1.3 Создание и редактирование вида отчетов

Для создания нового вида отчетов необходимо нажать на кнопку «Новый вид отчетов». В появившейся экранной форме на вкладке «Общие данные» требуется заполнить следующие поля (Рисунок 184):

- «Наименование» ручной ввод, поле обязательное для заполнения;
- «Код» ручной ввод, поле обязательное для заполнения;
- «Идентификатор отчета в аналитической подсистеме» ручной ввод, поле обязательное для заполнения;
- «Тип отчета в аналитической подсистеме» ручной ввод, поле обязательное для заполнения;
- чек-бокс «Не требуется передавать unitId организации» необходимо активировать чек-бокс, если передача не требуется
- чек-бокс «Преобразовывать в JSON» необходимо активировать чек-бокс, если требуется преобразование
- добавить заранее подготовленный шаблон отчета в формате *.xsl;
- чек-бокс «Используется для всех организаций» необходимо активировать чекбокс, если создаваемый вид отчета будет использоваться всеми КНО;
- чек-бокс «Отчет неактивен» необходимо активировать чек-бокс, если данный вид отчета является неактивным.

кнд	Главная → Отчёты → Виды отчётов + Сохранить	<ul> <li>Создать вид отчёта</li> <li>С Добавление вида отчётов</li> </ul>	Кравченко Д.Р.	۵	∌
	Общие данные	Наименование* Код*			
Ę	Параметры отчёта >				
		Идентификатор отчёта в аналитической подсистеме*			
		Тип отчёта в аналитической подсистеме*			
		Не требуется передавать unitid организации Преобразовывать в JSON			
		XSL - файлы			_
		Внимание! Не добавлен файл XSL-преобразования.			
		Добавить XSL-файл			
		Используется для всех организаций Отчёт неактивен			
		контрольно-надзорные организации			
		Выбрать КНО			

Рисунок 184 – Форма создания вида отчетов, вкладка «Общие данные»

Кроме того, необходимо указать контрольно-надзорные организации, в который будет использоваться создаваемый вид отчета. Для этого требуется нажать на кнопку «Выбрать КНО» и, в появившемся перечне, выбрать организации и нажать на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 185)



Рисунок 185 – Выбор КНО для которых будет доступен создаваемый вид отчета

На вкладке «Параметры отчёта» происходит настройка вида отчётов (Рисунок 186). Откроется конструктор форм, в которой требуется настроить дополнительные поля. Работа с данной формой описана в п.4.5.1.4 данного Руководства пользователя.

КНД	+ Сохранить	€ Добавление вида отчётов	Кравче	ко Д.Р.		\$	€
	Общие данные >	b.		B	Ł	XSD	
√□	Параметры отчёта	"O		Зоны р	азметки		~
				Элеме	нты формь		*
				Т	Строка		
					Дата		
				ч	Число		
				۲	Логичес	кое значен	ние
				10 10	Список	колами	
					Справоч	ник	
					Блок эле	ментов	
				E	Выбор э	пементов	

Рисунок 186 – Форма создания вида отчетов, вкладка «Параметры отчета»

**Примечание:** если был активирован чек-бокс «Используется для всех организаций», то КНО выбирать не нужно.

Чтобы сохранить созданный вид отчетов, требуется нажать на кнопку «Сохранить».

Для выхода из формы создания вида отчетов без сохранения введенных данных, требуется нажать на кнопку «Назад».

Для редактирования вида отчетов необходимо выполнить следующие действия:

1) В подразделе «Виды отчетов» выберите вид отчетов из перечня элементов;

- 2) В панели просмотра элемента нажмите на иконку «Карандаш» 🖍 ;
- 3) Внесите изменения;
- 4) Нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.8.2 Подраздел «Отчеты»

В данном разделе происходит формирование отчетов. Основные элементы экранной формы (Рисунок 187).

- боковое меню:
  - «Отчеты» (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 отчета (7).

KHD-	Главная > Отчёты > Отчёты		_			
~~6 ≣	+ Новый отчет 7	Rook. Q	2		Кравченко Д.Р.	\$ 9
I	Список отчетов 2	Creen IP 254 4	OTHET NS	² 253 <b>5</b>		/ 0
1	Вид отчёта 3.	ОПЕИЛГОН Кравченко Динятрия Романовин СеорчияРовлен 02.06.2022	Curde			
Ť	•	Could Ut Mar	Общие дан	ные		÷
		ORDATOP Kostienko Ametorik Powakosel. CeoPhilipodali 02.08.2022	L			
	Номер пакета 🗸		Дата заверш	abius: 02	2.06.2022	
	Q. Введите номер		Оператор:	Kp	равченко Дмитрий Романович	
	чрових					
	B ofpatione					
	Ouefea					
	Сформирован					
	Падписан					
	He critiquitzes					
	Тип отчета					
	Квартальный					
	О Полугадовой					
	О Годовой					
	Период 🧹					
	Сегодня					
	Неделя					
	Интервал					



#### 4.8.2.1 Полнотекстовый поиск записей по разделу

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

### 4.8.2.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор по следующим критериям (Рисунок 188):

- Вид отчета;
- Номер пакета;
- Статус:
  - черновик;
  - в обработке;
  - ошибка;
  - сформирован;
  - отправлен;
  - формируется;
  - подписан;
  - не отправлен;
- Тип отчета:
  - квартальный;
  - полугодовой;
  - годовой;
- Период:
  - сегодня;
  - неделя;
  - месяц;
  - интервал.

кнд	Главная » Отчёты » Отчёты	
	+ Новый отчет	Поиск
	Список отчетов 2	Ошибка Не задан Отчет № 254
	Вид отчёта 🗸	оператор: Кравченко,
	•	Ошибка Не задан Отчет № 253
	Номер пакета 🗸 🗸	ОПЕРАТОР: Кравченко,
	Q Введите номер	
	Статус 🗸	
	Черновик	
	Ошибка	
	Сформирован	
	Отправлен	
	Формируется	
	Подписан	
	Не отправлен	
	Тип отчета 🗸 🗸	
	Квартальный	
	Полугодовой	
	Период 🗸	
	Сегодня	
	Неделя	
	Месяц	
	Интервал	

Рисунок 188 – Структура фильтра подраздела «Отчеты»

#### 4.8.2.3 Создание, формирование, редактирование и удаление отчета

Чтобы сформировать отчет необходимо его создать. Для этого нажмите на кнопку «Новый отчет» и, в появившемся перечне выберите вид отчетов, на основе которого будет создан отчет, нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 189).

кнд	Главная → Выбор данных → Виды отч	Nëroa	0	Кравченко Д.Р.	۵	Ð
	вернуться к списку	1 Mittadau	~			
	Виды отчётов 🔳	Положитские Отчет по пользователям ПКНД по последним операциям	Создать	Отчет по пользователям ПКНД по последним операциям		/
	Наименование вида отчёта 🗸 🧹		0	Общие данные		÷
	Q. Введите наименование					
				Наименование: Отчет по пользователям ПКНД по последним операциям		
				Код: users_history_actions		
				Идентификатор отчёта в аналитической подсистеме: shome:admin:users_history_actions.prpt		
				Идентификатор отчёта в аналитической подсистеме: application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet;page-mode=fil	low	
				Не требуется передавать unitid организации: да		
				Преобразовывать в JSON: Нет		
				Тип документа: не указано		

Рисунок 189 – Выбор вида отчетов, на основе которого создается отчет

После этого отобразится экранная форма «Редактирование отчета», в которой требуется указать период, на который формируется отчет (Рисунок 190). Значение статуса отчета – «Черновик».

кнд	Главная + Сохранить	Редактирование отчета 📼 Кравченко д.Р. 🌲	۵	€
	Параметры отчёта	Дата начала *		
	Сформировать	Выберите дату		
		Дата окончания *		
		Выберите дату		

Рисунок 190 – Форма «Редактирование отчета»

Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить отчет.

Чтобы сформировать отчет, необходимо нажать на кнопку «Сформировать». Дождитесь окончания формирования отчета. После формирования статус отчета примет значение «Сформирован».

В случае возникновения ошибки, в интерфейсе Системы отобразится соответствующее сообщение, статус отчета примет значение «Ошибка»

Чтобы скачать сформированный отчет, нажмите на кнопку «Скачать». Файл автоматически загрузится на компьютер.

<u>Для редактирования отчета</u> необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В подразделе «Отчеты» выберите отчет из перечня элементов;
- 2) В панели просмотра элемента нажмите на иконку «Карандаш» 🖍
- 3) Внесите изменения;
- 4) Нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание: изменить сформированный отчет не является возможным.

Для удаления отчета необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В подразделе «Отчеты» выберите отчет из перечня элементов;
- 2) В панели просмотра элемента нажмите на иконку «Корзина» 🔟 ;
- 3) Подтвердите удаление.

Отчет будет удален из Системы без возможности его восстановления.

#### 5 Аналитическая подсистема (Отчеты)

В качестве аналитического хранилища данных выступает реляционная БД Postgres. В указанной БД хранится вся информация, наполнение происходит с помощью сервиса асинхронной репликации данных.

#### 5.1 Сервис настройки шаблонов отчетов

#### 5.1.1 Создание и хранение наименования шаблона отчета.

Платформой аналитической системы является «Pentaho». Для создания и хранения шаблонов отчета используется инструмент «Pentaho Report Designer» (Рисунок 191).

₿  P	entaho Report Desig	jner
File	Edit View Insert	Format Data Extras Window Help
	🖻 🔙 🔊   🖯   I	▶   ▶   ∽ ඥ   X ≞ ≞ ×   🖶
	Untitled Rep	ort>X
Ab		$\sim$ $\sim$ $\mathbf{B}$ $I$ $\underline{U}$ Automatic $\sim$ $\mathbf{E}$ $\mathbf{E}$ $\mathbf{E}$
\$T	100%	· 0,5 · 1,0 · 1,5 · 2,0 · 2,5 · 3,0 · 3,5 · 4,0 · 4,5 · 5,0 · 5,5 · 6,0 ·
\$3	De se ble edes	ю
\$ <del>9</del>	Page Header	
\$M		
Ab		
\$P	Ronart Hoodor	50
\$ <b>R</b> _	Report leader	0
0		- <u>-</u>
	Details	
		<b>6</b>
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
-2		
- -		9 0
	Report Footer	Q
	Page Footer	۰. س
	i uge i ootei	
Sub		

Рисунок 191 – Pentaho Report Designer

«Report Designer» обладает большим набором инструментариев для создания, дизайна шаблона отчетов (Рисунок 192).

📔 Po File	entaho Report Desig Edit View Insert	gner Format Data Extras Window Help
	🖻 🖼 🜮   🖸   📄 <untitled rep<="" th=""><th>▶   ▶   ♥ ♥   &amp; ⓑ ጫ ¥   ि</th></untitled>	▶   ▶   ♥ ♥   & ⓑ ጫ ¥   ि
Ab	•	✓ ✓ B I U Automatic ✓ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ
\$T	100%	0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 3,0 3,5 4,0 4,5 5,0 5,5 6,0
\$3 \$ <del>}</del> \$M	Page Header	در الملك المركز الم مركز المركز المر
Ab 583 583 583	Report Header	5 · 10 · 0.5 ·
	Details	Label v text-field 0 - 0 - v
	Report Footer	6 · 10 · 0.5 · .
2 10 10	Page Footer	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Рисунок 192 – Набор инструментариев Pentaho Report Designer

Так же инструмент позволяет выбрать огромный список подключений к различным видам БД (Postgres, MySQL, MSSQL, Oracle, Mongo). Поддерживает в качестве источника *.xml форматы, поддерживаются OLAP запросы (Рисунок 193, Рисунок 194).



Рисунок 193 – Типы форматов данных.



Рисунок 194 – Форматы баз данных.

После создания шаблона необходимо его сохранить в репозитории «Pentaho BI». Для этого следует нажать на кнопку «Публикации отчета» (Рисунок 195).

🗟 P	entaho Report Designer
File	Edit View Jesert Format Data Extras Window Help
	🖴 🔜 🗶 🛤 🖓 🖓 🖓 🖓 🕾
	<ul> <li>Un Publishes the report on a Pentaho server</li> </ul>
Ab	●
	4000 05 40 45 20 25 20 25 40

Рисунок 195 – Сохранение шаблона отчета в репозитории Pentaho BI.

Далее, необходимо сохранить шаблон локально на компьютер. После этого отобразится окно с вводом авторизационных данных в «Pentaho BI» (далее – Платформа) и ссылкой на него (Рисунок 196).

http://127.0.0.1:9090/pentaho	 ~	
Timeout:		
	30 ≑	
Pentaho Credentials		
Pentaho Credentials User: admin		
Pentaho Credentials User: admin Password:		
Pentaho Credentials User: admin Password: ●●●●		

Рисунок 196 – Вход в Pentaho
Затем будет предложено ввести наименование и путь шаблона отчета в репозитории «Pentaho BI» (Рисунок 197).

ſ								×
•	File Name:							
1	Title:							
1								
	Report Description:							
	Location:							
_					$\sim$	8	6	e#
1	-					_		_
	Title	File Name	Date Modified	Description				
ł								
	Chau Lliddon Filon							
	Output Type:	Lock						
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				014		_	_
					0K		Cance	1

Рисунок 197 – Определение наименования и пути шаблона отчета

#### 5.1.2 Настройки типа отчета в аналитической подсистеме (xlsx, csv, html)

«Report Designer» позволяет выбрать формат вывода данных. Эта настройка предлагается в двух случаях:

- при сохранении шаблона в репозитории Pentaho (Рисунок 198);
- при настройке шаблона (Рисунок 199).

File Name:			
Title:			
Report Description:			
Location:			
I			<ul> <li>🖄 🖸</li> </ul>
Title	File Name	Date Modified	Description
100	1 110 1 101110	S ato mounicu	Decemption
PDF ^			
HTML (Stream)			
Excel Workbook			
Excel 97-2003 Workbook			
Text			
HTML (Paginated)	Lock		
			OK Cancel

Рисунок 198 – Форматы вывода данных

			- 6	
Struct	ure Data			
	Ster Report Page Header De label: Label Report Header Group Header Details Body Details Header Details Header Details Header Details Label Ab label: Label Details Footer Report Footer Report Footer Page Footer Watermark			
Style	Attributes	]		
Style 1 Name	Attributes 2↓ X↓	Value		Expr
Style B Name E que	Attributes 2↓ Ž↓ D	Value		Expr
Style B Name Name Name	Attributes 2↓ Ž↓ Ž↓	Value		Expr
Style	Attributes	Value		Expr
Style Name name Iimit Iimit nimit ni	Attributes 2↓ Ž↓ Attributes Attributes Attributes Attributes Attributes Attributes Attributes	Value true		Expr (+) (+) (+)
Style Style Name name limit limit in timeou design	Attributes 2↓ X↓ P heritance tt -timeout	Value true		Expr P
Style Style Name Iunit Iunit I Iunit I	Attributes 2↓ ∡↓ P P heritance t -timeout ort	Value true true		Expr P
Style Rame Imit Imit Imit Imit Imit Imit Imit Sign Sub-ro Sub-ro Sub-ro Sub-ro	Attributes 2↓ Ž↓ Attributes Attributes to to to to to to to to to to	Value true true		Expr P
Style	Attributes	Value true true		Expr P
Style Name que name limit limit ni limit limit ni limit limit limit sufu-s shared design auto-s shared data-c c data-c c	Attributes	Value true true		Expr P
Style	Attributes	Value true true master-report	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Expr
Style Style Name que name limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limi	Attributes	Value true true master-report		Expr
Style	Attributes	Value true true master-report		Expr (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4)
Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style Style	Attributes	Value true true master-report	t nd.openxmlformats-	Expr
Style	Attributes	Value true true master-report sundefined= application/vn application/vn	t nd.openxmlformats- d.openxmlformats-	Expr C
Style Style Name Imit Imit in time ou design sharec class composition type tock-ou composition styles styles styles	Attributes	Value true true master-report application/vr application/vr	t d.openxmlformats- d.openxmlformats-	Expr Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co
Style Style Name que name limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit limit	Attributes	Value true true master-report application/m application/m application/zij	t id.openxmlformats- id.openxmlformats- p;content⊨table/ittm	
Style	Attributes	Value true true supplication/m application/m	t id.openxmlformats- id.openxmlformats- id.openxmlformats- p;content=table/htm ge/text/html	Expr G G G G G G G G G G G G G G G G G G G
Style Name que name que name sharec design auto-s sharec data-c comption type style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s comption style-s style-s comption style-s style-s comption style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s style-s	Attributes	Value true true master-report application/m application/m application/m application/m application/m application/m application/m	t id.openxmlformats- id.openxmlformats- p;content=table/htm ige/text/html	
Style	Attributes	Value true true application/m	t id.openxmlformats- id.openxmlformats- id.openxmlformats- p;content=table/htm ige/tex/html WT-Graphics;imag	
Style Style Name Internet Internet Internet Style Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet Internet	Attributes	Value true true master-report application/m	id.openxmlformats- id.openxmlformats- p.content=table/htm ge/text/html WT-Graphics WT-Graphics,imag	Expr

Рисунок 199 – Форматы вывода данных

## 5.1.3 Создание параметров шаблона отчета для дальнейшего его формирования, получения результатов

«Report Designer» позволяет добавлять различные виды параметров для выполнения отчета. Для добавления необходимо перейти в раздел «Данные» и нажать правой клавишей мыши на «Параметры» (Рисунок 200).



Рисунок 200 – Добавление параметров отчета.

Откроется окно с указанием наименования параметра, типа, и формата (Рисунок 201).

B Add Parameter		×
DataSources 🕒 🥒 🐻		
	Name	
	Label	
	Label formula	
	Value Type	String
	Data Format	
	Data format formula	
	Default Value	
	Default Value Formula	
	Post-Processing Formula	
		Mandatory
		Hidden
	Hidden formula	
	Prompt	
	DisulauTima	
	Display Type	×
	Query	~
	Value	~
		OK Cancel

Рисунок 201 – Детализация параметров отчета.

## 5.1.4 Реализация различных видов группировок по результатам отчетности и формирования итоговых значений

Инструмент позволяет создавать достаточно гибкие виды шаблонов, включающие различные группировки, формулы, разбиение по листам и т.д. Для этого используется дизайнер «Master Report» (Рисунок 202).



Рисунок 202 – Использование в структуре отчета группировки и форматирование.

Для выполнения различных формул для элемента можно использовать функции, формулы и т.д. (Рисунок 203).



Рисунок 203 – Использование в отчете функций и формул.

#### 5.2 Сервис формирования отчетов по настроенным шаблонам

#### 5.2.1 Создание и хранения наименования и кода отчета

Для создания и хранения наименования и кода отчета используется интерфейс Системы. Указанные параметры добавляются в разделе «Кабинет разработчика», в подразделе «Виды отчетов» (Рисунок 204, Рисунок 205).

КНМ	Кабинет админи Панель администрирования	стратора КНО	Кабинет методолога КНО Рабочее место методолога КНО
	табочее место методолога	УЧСТ Реестры субъектов и объектов	Безопасность Подсистема администрирования
НСИ Справочная система Справочная система Жалобы контролируемых лиц	Процессы Сценарии бизнес- процессов	Кабинет разработчика кабинет разработчика	

Рисунок 204 – Выбор раздела «Кабинет разработчика»



Рисунок 205 – Подраздел «Виды отчетов» в разделе «Кабинет разработчика»

Чтобы создать код и наименование требуется создать новый вид отчетов. Для этого нажмите на кнопку «Новый вид отчета». После этого откроется форма для сохранения наименования и кода отчета (Рисунок 206). Код отчета должен совпадать с наименованием отчета, сохраненного в репозитории «Pentaho BI».

Наименование	Kon	
Идентификатор отчёта в аналитической подсистеме*		
Тип отчёта в аналитической подсистеме*		

Рисунок 206 – Создание кода и наименования отчета.

## 5.2.2 Указание и хранение ссылки в аналитической подсистеме на идентификатор шаблона отчета в ПО

Идентификатором отчёта в аналитической подсистеме является путь до самого отчета в репозитории «Pentaho BI», включая наименование шаблона с расширением *.prpt (Рисунок 207).

Наименование*	
Идентификатор отчёта в аналитичес	кой подсистеме*
:home:admin:EIR_CHS_LO.prpt	
Тип отчёта в аналитической подсист	еме*
	Наименование* Идентификатор отчёта в аналитичес :home:admin:EIR_CHS_LO.prpt Тип отчёта в аналитической подсист

Рисунок 207 – Пример наименования шаблона отчета.

#### 5.2.3 Указание и хранение типа отчета в ПО

Тип отчёта в аналитической подсистеме заполняется в следующем формате (Рисунок 208):

	Наименование*
	Идентификатор отчёта в аналитической подсистеме*
	:home:admin:EIR_CHS_LO.prpt
I	Тип отчёта в аналитической подсистеме*
	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet;page-mode=flow
	Не требуется передавать unitid организации Преобразовывать в JSON

Рисунок 208 – Указание типа отчета в аналитической подсистеме.

151

Форматы вывода:

- table/html;page-mode HTML (Paginated)
- table/html;page-mode HTML (Single Page)
- pageable/pdf PDF
- table/excel;page-mode Excel
- application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet;page-mode-Excel
   2007
- table/csv;page-mode Comma Separated Value
- table/rtf;page-mode Rich-Text-Format
- pageable/text -Text

## 5.2.4 Указание и хранение параметров отчета, по которым в дальнейшем будут получены результаты

Для указания параметров необходимо перейти на вкладку «Параметры отчета». В этом окне перечислены все параметры для формирования запроса по отчету, которые будут переданы в аналитическую систему. Коды параметров должны быть аналогичными, что и в аналитической системе (Рисунок 209).

Общие данные	Texcr element lext	🗎 土 🛃 XSD
Параметры отчёта		Зоны разметки 🗸 🗸
	Affa elementitate	
	Crpowa elementString	
		Элементы формы
		Т Строка
		🖵 Төкст
		Дата Ч число
		• Логическое значение
		Е Список
		Список с кодами
		Блок элементов

Рисунок 209 – Указание и хранение параметров отчета.

#### 5.2.5 Создание параметров отчета в режиме drag & drop

Все параметры можно добавлять в режиме drag & drop. Набор инструментов для параметров находится в правой части интерфейса Системы (Рисунок 210).

	XSD
OGupe gantase > Texct element lext	
Параметры отчёта	Зоны разметки ~
Ara elementizte	
D Asta	элементы формы С Т Строка
	🖵 Текст 🗐 Дата
	Ч Число
	<ul> <li>Логическое значение</li> <li>Список</li> </ul>
	<ul> <li>Список с кодами</li> <li>Справочник</li> </ul>
	Блок элементов
	Выбор элементов

Рисунок 210 – Набор инструментов для создания параметров.

#### 5.2.6 Формирование отчетов только для указанных организаций

Реализована возможность вывода данных только для указанных организаций КНО (Рисунок 211)

SL - файлы Внимание! Не добавлен файл XSL-преобразования.	
Добавить XSL-файл	
Используется для всех организаций	Отчёт неактивен
КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
Администрация Тубинского муниципального образования	
Выбрать КНО	

Рисунок 211 – Настройка отчета для указанных организаций

При таких условиях обязательным параметром в «Report Designer» будет являться параметр: unitId. Главное, не забывать добавлять его в запросы шаблона отчета (Рисунок 212, Рисунок 213).



Рисунок 212 - Обязательный параметр «unit_id»

Source Global Scripting	
ections: Edit Security 🥒 🛞 🔀	Available Queries 🕒 😧
sleData sleData (Hypersonic) sleData (Local) sleData (Merony) sleData (MySQL)	Ouery 1 Ouery 2 Ouery 3
isk	Query Name
av	Query 1
0d	Static Query Query Scripting
od_bi _tor IDBC :lavi	Outery         69         70         assonchoice = 'subjectTerEnination' then 'Gsegends of Qegeparatoro oppana ACHORDBATERATOR STRACTH, ocymecTEARENEETD Pocymapcresentys         71         basonchoice = 'subjectAppeal' then 'Satanenee momensuman o mperpagaeenos hume meterEnhoctH'         72       basonchoice = 'subjectAppeal' then 'Bastnenee momensuman o mperpagaeenos hume meterEnhoctH'         73       baine,         74       cder_umm_annul,         75       ; 'DD.HN.TTTY') as order_date_annul         76       n model_licensing_activity_registry ion rillicenseid = l.lid         77       tode_organizations o on organizatione_id = lu.units_id         78       join model_licensing_activity_registry ion chkl.model_licensing_activity_registry_id = rilid and chkl.checks_type = 'docume'         79       toin model_activity_registry_checks chk2 on chk2.model_licensing_activity_registry_id = rilid and chk2.checks_type = 'outCht'         81       toin model_licensing_activity_registry t2,         82       t2.ideparatonype,         83       t2.ideparatonype,         84       t2.operationtype,         85       t2.idd,         86       t2.icenseid = ql.icenseid,         87       model_licensing_activity_registry t2,         88       model_licensing_activity_registry t2,         89
	Max Preview Rows 10 000 🗘 Preview

Рисунок 213 – Добавление в запросы шаблона отчета параметра «unit_id»

#### 5.2.7 Возможность указания отчета активным/неактивным

В Системе реализована возможность сделать отчет невидимым, в случае если отчет утратил силу. Для этого необходимо активировать чек-бокс «Отчет неактивен» (Рисунок 214).

Не требуется передавать unitld организации	Преобразовывать в JSON
XSL - файлы	
Внимание! Не добавлен файл XSL-преобразования.	
Добавить XSL-файл	
Используется для всех организаций	🗸 Отчёт неактивен
КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ	

Рисунок 214 - Чек-бокс «Отчет неактивен»

5.3 Сервис формирования многомерных аналитических отчетов с использованием технологии OLAP

## 5.3.1 Функционал хранения OLAP кубов (структуры данных, которая создается на основе баз данных OLAP)

Для создания OLAP кубов используется конструктор «Workbench». Он позволяет добавлять различные иерархии, меры, измерения. Реализована возможность добавления ролей для просмотра тех или иных данных на кубах. Выглядит конструктор следующим образом (Рисунок 215):



Рисунок 215 – Конструктор отчетов «Workbench»

Для формирования данных необходимо авторизоваться в Платформе и открыть плашку «Кубы OLAP». В открытом окне пользователю доступен следующий функционал (Рисунок 216):

- Выбор и настройка аналитического куба;
- Формирование отчета на основе настроенного аналитического куба;
- Экспорт сформированного отчета в требуемый формат;
- Сохранение шаблона сформированного отчета.

Кубы 🥏			Ø		禰		Q	4	1	d.	
Выберите куб 🔻											thereid
Меры											~~~
Измерения											Σ

Рисунок 216 – Кубы OLAP в Системе

#### Выбор аналитического куба.

Требуемый аналитический куб выбирается в списке кубов в левом верхнем углу панели управления (Рисунок 217).



Рисунок 217 – Список кубок в Системе.

После выбора требуемого куба, разделы «Меры», «Измерения» заполняются параметрами соответствующего куба (Рисунок 218).



Рисунок 218 - Заполнение разделов «Меры», «Измерения»

## 5.3.2 Предоставление конструктора отчетов по созданным кубам в режиме drag & drop

Аналитический куб состоит из 2-х групп параметров.

Первая группа параметров — это «Меры». «Мера» – это агрегируемые данные которые необходимо рассчитать, например, количество или сумма.

Вторая группа параметров — это «Измерения». «Измерения» или оси куба – это атрибуты, по которым производится расчет значений (группировка).

Члены измерений или осей могут быть объединены одной или несколькими иерархиями. Что такое иерархия, поясним на примере: даты создания КНМ могут быть сгруппированы по иерархии Год-Месяц-День.

**Примечание:** перед настройкой куба рекомендуется отключить автозапуск отчета, с помощью нажатия на кнопку на панели управления

После выбора требуемого куба необходимо настроить:

- измерения, выводимые в строках отчета (обязательно);
- измерения, выводимые в колонках отчета (не обязательно);
- список мер, которые необходимо рассчитать, по значениям Измерений в строках и колонках;
- настроить фильтр по значениям измерений в случае необходимости.

Для настройки строк отчета необходимо перенести требуемые измерения в раздел «Строки» (Рисунок 219). Перенос можно выполнять по технологии drag & drop.

Кубы 💈							
	Меры	Регион	Количество пользователей				
Меры Побарити	Количество пользователей	Республика Адыгея (Адыгея)	144				
меры дооавить		Республика Башкортостан	659				
<b>-</b>		Республика Бурятия	397				
Количество пользователей		Республика Алтай	113				
Количество организаций	Колонки	Республика Дагестан	256				
Количество модулей		Республика Ингушетия	147				
Hauapaung		Кабардино-Балкарская Республика	248				
измерения		Республика Калмыкия	162				
▼ Модули	Строки	Республика Карачаево-Черкессия	146				
(All)	Регионы	Республика Карелия	326				
Модули	Регион	Республика Коми	438				
Организации		Республика Марий Эл	188				
<ul> <li>Период создания пользователя</li> </ul>		Республика Мордовия	362				
<ul> <li>Период создания пользователя</li> </ul>		Республика Саха (Якутия)	541				
(AII)	Фильтр	Республика Серерная Осетия Алания	182				
Год			102				
Месяц		Pechyoninka Taraperan (Taraperan)	007				
		Респуолика тыва	142				
(All)		Удмуртская Республика	409				
		Республика Хакасия	386				
• Регионы		Чеченская Республика	123				
(AII)		Чувашская Республика - Чувашия	351				
Регион		Алтайский край	497				
▼ Роли		Краснодарский край	987				
(All)	•		1.055				

Рисунок 219 – Настройки параметра Измерения по технологии drag & drop

# 5.3.3 **5.3.3** Формирование отчётов и сводных отчётов, с возможностью указания необходимых параметров, временных интервалов, интервалов усреднений и группировок

Дополнительно к значениям перенесенного измерения, можно применить фильтр, нажав на название «Измерения» в разделе «Строки» (Рисунок 220). Требуемые значения измерений можно искать в поле «Поиск» или вручную выбирать из списка в левой панели и переносить в правую панель.

Selections for Регион			×
Поиск:	Pre-Filter on Server	Clear Filter	
Доступные члены		Использованные члены:  Include OExclude	
All Members	<b>^</b>	All Members	
Республика Адыгея (Адыгея)		Республика Башкортостан	
Республика Бурятия		Республика Карелия	
Республика Алтай			
Республика Дагестан	>>		
Республика Ингушетия			
Кабардино-Балкарская Республика	<<		
Республика Калмыкия			
Республика Карачаево-Черкессия	<		
Республика Коми	•		
Показать уникальные имена Items: 86		Display Limit: 5000	
		The Link 5000	
Totals per metrics			
All Measures - Sub totals None 🗸			
Parameter Name			
			OK Cancel

#### Рисунок 220 – Создание фильтра в отчете

Для настройки колонок отчета необходимо перенести требуемые измерения в раздел «Колонки» (Рисунок 221).

Дополнительно к значениям перенесенного измерения, можно применить фильтр, нажав на название измерения в разделе «Колонки».

леры	•							Дашборд			Дашборл	Лашборл	
(оличество пользов	вателей	Модули	Аналитика	Безопасность	гсн	Дашборд Аналитика	Дашборд Калининградской области	внедрения системы досудебного обжалования	Дашборд инспектора	Дашборд координатора	методолога регионального уровня	методолога федерального уровня	Дашборд открытые данные ЕРП
Солонки	•	Регион	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество попьзователей	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество пользователей
		Республика Адыгея (Адыгея)	42	14	28	4	6	28	37	9	6	5	4
	Модули	Республика Башкортостан	52	14	22	2	3	28	141	5	5	5	
лодули		Республика Бурятия	35	15	44	4	4	27	30	9	7	5	
		Республика Алтай	23	2	10	-	-	8	16	2	1	1	
		Республика Дагестан	65	17	29	4	5	17	42	12	9	6	
Строки	•	Республика Ингушетия	17	5	10	-	-	5	9	3	2	1	
	Регионы	Кабардино-Балкарская Республика	46	6	14	1	3	18	38	4	4	3	
регион		Республика Калмыкия	17	4	13		1	6	8	1	1	1	
		Республика Карачаево-Черкессия	11	10	12	2	3	7	9	6	3	3	
		Республика Карелия	28	8	15	-	2	7	16	6	3	2	
Фильтр	-	Республика Коми	78	9	30	1	2	20	47	7	6	3	
		Республика Марий Эл	40	8	33		1	16	30	3	3	3	
		Республика Мордовия	65	36	44	12	10	28	55	16	14	13	1
		Республика Саха (Якутия)	45	8	30	3	4	19	31	6	5	3	
		Республика Северная Осетия - Алания	12	4	5		1	4	7	2	1	2	
		Республика Татарстан (Татарстан)	171	88	133	35	37	78	87	56	48	41	4
		Республика Тыва	4	2	3	1	2	2	4	1	1	1	
		Удмуртская Республика	77	9	17		2	18	37	13	5	5	

#### Рисунок 221 – Настройки колонок отчета

Для настройки списка мер, которые необходимо рассчитать, необходимо перенести требуемые меры в раздел «Меры» (Рисунок 222).

бы		3	E	E		Ø		
Пользователи		•	Ме	ры			_	•
еры	Лобарит		Кол	пичеств	о пользо	ователе	ей	
cpbi	дооавит	D	Кол	пичеств	о органи	изаций		
			Кол	пичеств	о модул	ей		
Количество по	пьзователей							
Количество ор	ганизаций							
Количество мо	дулей		Ko	понки				•
змерения							Мод	ули
			Mo	дули				
Модули								
(AII)			_					
Модули			Ст	роки				•
Организации								
<ul> <li>Период создан</li> </ul>	ия пользователя						Регис	ны
<ul> <li>Период созд.</li> </ul>	ания пользователя	a	Per	гион				
(AII)								
Год			_					
Месяц			Фи	льтр				-
День								
Пользователи								
(AII)								
ФИО пользова	ателя							
Регионы								
(AII)								
Регион								
'Роли								
(All)		*						

159

Рисунок 222 – Настройка списка Мер

Для запуска отчета на основе настроенного аналитического куба нажмите в панели задач на кнопку . По заданным настройкам куба сформируется отчет (Рисунок 223)

	-													Анфо: 11:07 / 3	1 x 3 / 0.78s
Меры Количество пользователей		Модули	Аналитика	Безопасность	гсн	Дашборд Аналитика	Дашборд Калининградской обпасти	Дашборд внедрения системы досудебного обжалования	Дашборд инспектора	Дашборд координатора	Дашборд методолога регионального уровня	Дашборд методолога федерального уровня	Дашборд открытые данные ЕРП	Дашборд руководителя КНО	Жалобы
Колонки	-	Регион	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество пользователей	Количество пользователей
		Республика Башкортостан	52	14	22	2	3	28	141	5	5	5	6	7	205
Модули	Модули														
Строки	•														
Регион	оегионы														
Фильтр	•														

Рисунок 223 – Сформированный отчет в кубах

Настройка итогов по Измерениям.

В случае необходимости расчета строчки с итогами по измерениям, необходимо по требуемым измерениям в разделах «Строки» добавить «Totals» и выбрать вид агрегации (Рисунок 224).

1.1				Регион		Количество пользователей
Количе	ество пользовател	ей		Республика А	дыгея (Адыгея)	144
				Республика Б	ашкортостан	659
				Республика Б	урятия	397
			_	Республика А	лтай	113
Колон	ки		•	Республика Д	агестан	258
				Республика И	нгушетия	147
				Кабардино-Ба	алкарская Республика	248
				Республика К	алмыкия	162
Строк	и		•	Республика К	арачаево-Черкессия	148
	Фильтр	>	ионы	Республика К	арелия	326
Реги	Limit	>		Республика К	оми	438
	Сортировка	>	8	Республика М	Іарий Эл	188
	Totals	>	All	>	None	362
Фил	Отмена		Users	Count >	Сумма	541
				Республика	Минимум ROWS	162
				Республика	Маскимум	807
				Республика	Avg	142
				Удмуртская Р	еспублика	469
				Республика Х	акасия	386
				Чеченская Ре	спублика	123
				Чувашская Ре	спублика - Чувашия	351
				Алтайский кра	ай	497
				Краснодарски	й край	987



Далее перезапустить отчет (Рисунок 225).

	заоаикальскии краи	398
Строки	Ярославская область	487
Регионы	г. Москва	2 211
Регион	г. Санкт-Петербург	820
	Еврейская автономная область	107
	Республика Крым	517
Фильтр	Ненецкий автономный округ	78
-	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	452
	Чукотский автономный округ	112
	Ямало-Ненецкий автономный округ	542
	г. Севастополь	234
	Иные территории, включая город и космодром Байконур	27
	Grand Total	41 515

Rows

UsersCount: Sum

#### Рисунок 225 – Перезапустить отчет

#### Выгрузка сформированного отчета в Excel

Для выгрузки сформированного отчета в Excel, необходимо нажать на панели задач кнопку «Выгрузить в XLS» (Рисунок 226).

T 🛛 🗣 🗈 🔍 🗠 🗄 🛃	1 2 2 0	
	выгрузить Выгрузить в XLS	
Регион	Количество пользователей	
Республика Адыгея (Адыгея)	144	
Республика Башкортостан	659	
Республика Бурятия	397	
Республика Алтай	113	
Республика Дагестан	256	
Республика Ингушетия	147	

Рисунок 226 – Выгрузка отчета в Excel

## 5.3.4 Хранение построенного в конструкторе шаблона отчета и дальнейшего его использование

Для сохранения, на основе сформированного отчета, шаблона для дальнейшего использования необходимо нажать в панели задач на кнопку «Сохранить запрос» (Рисунок 227).

		ł 🖻 🖻 📙								
Сохранить запрос Инфо: 16:44 / 2 x 51 / 0.14s										
Меры Количество обслуженных посетителей	Название офиса	Копичество обслуженных посетителей								
	МАУ "МФЦ" С аткинского муниципального района	2,702								
	АУ "МФЦ города Снежинска"	1,993								

Рисунок 227 - Сохранение сформированного отчета

Каждому пользователю системы, доступны две папки общедоступная «public» и личная папка в папке «home» определяемая ролью пользователя (Рисунок 228).

Сохранить запрос	×
▼ 🗁 public	
🖬 ОИВдела.saiku	
Файл: /public/Тестовый шаблон	Cancel

Рисунок 228 – Сохранение отчетов в папке home

## 5.3.5 Вывод результатов фильтрации данных в зависимости от параметров авторизации пользователя

Для вывод результатов фильтрации данных необходимо настроить в конструкторе «OLAP – кубов Workbench» роли и вывод информации для данных ролей (Рисунок 229).



Рисунок 229 – Настройки роли для вывода информации в отчет

5.3.6 Визуализация и представление информации в различных срезах с использованием технологий OLAP, для отображения различных графиков, диаграмм

Для визуализации информации можно воспользоваться режимом «График» (Рисунок 230).



Рисунок 230 – Использование режим «График»

Табличный вид данных превращается в графический. Инструмент имеет базовый набор представления данных в виде гистограмм, линейных графиков, пирог и т. д.

#### 6 Аварийные ситуации

В процессе работы в Системе технологический процесс может быть нарушен:

- действиями пользователя (выключение машины в процессе работы, перезагрузка и т. д.);
- сбоем в работе оборудования.

Признаками аварийной ситуации являются:

- отсутствие на экране необходимой страницы;
- окна с сообщениями о нештатной ситуации;
- окна с сообщениями на английском языке;
- сообщение об отсутствии прав на действия.

При неверных действиях пользователя, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, Система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

В случае прерывания технологического процесса пользователю необходимо закрыть Систему и произвести операцию по очистке куков и кэшей в браузере на своем ПК, а затем повторить ввод данных. При повторном возникновении проблемы следует обратиться в службу поддержки Системы.

При потере соединения с «Интернет» необходимо обновить страницу или заново выполнить вход в Систему после восстановления подключения.

В случае нештатного поведения программного обеспечения необходимо в первую очередь проверить корректность всех настраиваемых параметров Системы.

Для обеспечения сохранения данных Системы при аварийных ситуациях, а также быстрого восстановления работоспособности Системы необходимо регулярно проводить резервное копирование данных Системы. Периодичность резервного копирования должна определяться исходя из интенсивности обновления информации на Системе.

Лист регистрации изменений									
Изм.	Номера листов (страниц)				Всего		Входящий		
	изменен- ных	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных	листов (страниц) в доку- менте	Номер доку- мента	номер сопроводи- тельного документа и дата	Под- пись	Дата