«СИСТЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕГЛАМЕНТОВ И МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

на 164 листах

Содержание

Пер	ечень терм	инов и сокращений	7
1	Введени	3	8
1.	2 Област	гь применения	8
1.	3 Кратко	ре описание возможностей	9
1.	4 Уровеі	нь подготовки пользователя	14
2	Назначе	ние и условия применения	16
2.	1 Назнач	иение системы	16
2.	2 Услові	ия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы	16
3	Подгото	вка к работе в Системе	18
3.	1 Состав	в и содержание дистрибутивного носителя данных	18
3.	2 Поряд	ок загрузки данных и программ	18
3.	3 Порядо	ок проверки работоспособности.	18
3.	4 Начал	о работы с Системой	18
	3.4.1 AB	торизация и аутентификация	18
	3.4.2 Вь	ібор организации для работы	19
4	Доступ к	данным. Разделы Системы	20
4.	1 Блок п	ользователя	21
4.	1.1 Серви	с сообщений	22
4.	2 Раздел	«KHM»	24
	4.2.1 По	драздел «КНМ»	25
	4.2.1.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу	25
	4.2.1.2	Использование фильтров	26
	4.2.1.3	Создание и регистрация нового КНМ	28
	4.2.1.4	Исполнение сценариев бизнес-процессов	35
	4.2.1.4.1	Проведение внеплановой выездной проверки	35
	4.2.1.4.2	Проведение плановой документарной проверки	49
	4.2.1.4.3	Проведение планового инспекционного визита	55

4.2.1.4.4	Мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом. На	блюдение
за соблю	дением обязательных требований	60
4.2.1.4.5	Мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом.	Выездное
обследов	ание	65
4.2.1.4.6	Профилактическое мероприятие. Профилактический визит	70
4.2.1.4.7	Профилактика. Объявление предостережения	75
4.2.1.5	Работа с документами КНМ	79
4.3 Раздел	и «Методолог системы»	82
4.3.1 По	одраздел «Виды объектов»	83
4.3.1.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу	84
4.3.1.2	Использование фильтров	84
4.3.1.3	Создание и редактирование вида объекта	84
4.3.2 По	одраздел «Печатные формы»	85
4.3.2.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу	86
4.3.2.2	Использование фильтров	86
4.3.2.3	Создание, редактирование и удаление печатной формы	86
4.3.3 Ce	ервис интеграции. Подраздел «Запросы»	88
4.3.3.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу	89
4.3.3.2	Использование фильтров	89
4.3.3.3	Создание и редактирование запроса	90
	ервис нормативно-справочной информации. Подраздел «Н	-
_	КОВ»	
4.3.4.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу	
4.3.4.2	Использование фильтров	
4.3.4.3	Создание справочника	93
4.3.4.3.1	Версионирование данных. Элементы справочника	93
4.3.5 Ce	ервис нормативно-справочной информации. Подраздел «Справоч	чники» 94
4.3.5.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу	95
4.3.5.2	Использование фильтров	95
4.3.5.3	Создание, редактирование и удаление элемента справочника	95

4.4	Раздел	«Учет»	96
4	.4.1 По	драздел «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 По	драздел «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 контроля	107
4	.4.3 По	драздел «Карта объектов»	108
	4.4.3.1	Использование фильтров	109
	4.4.3.2	Работа с картой	111
4.5	Сервис	нормативно-справочной информации. Раздел «НСИ»	112
	4.5.1.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу	113
	4.5.1.2	Использование фильтров	113
	4.5.1.3	Создание, редактирование и удаление элемента справочника	114
	4.5.1.4	Конструктор экранных форм	114
4.6	Раздел	«Жалобы»	116
4	.6.1 По	драздел «Жалобы»	117
	4.6.1.1	Полнотекстовый поиск записей по разделу	117
	4.6.1.2	Использование фильтров	117
	4.6.1.3	Просмотр информации по жалобе	118
	4.6.1.4	Исполнение сценариев бизнес-процессов	119
	4.6.1.4.1	Назначение исполнителя жалобы	119

	4.6.1.4.2	Рассмотрение жалобы, содержащей ходатайство о приостанов	лении
	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 восстанов	злении
	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	140
5	Анал	итическая подсистема (Отчеты)	142
4	5.1 Ce _l	рвис настройки шаблонов отчетов	142
4	5.1.1 Co	здание и хранение наименования шаблона отчета	142
4	5.1.2 Ha	стройки типа отчета в аналитической подсистеме (xlsx, csv, html)	145
		здание параметров шаблона отчета для дальнейшего его формиров	
		ия результатов	
	5.1.4 формиј	Реализация различных видов группировок по результатам отчетно рования итоговых значений	
4	5.2 Ce _l	рвис формирования отчетов по настроенным шаблонам	149
	5.2.1	Создание и хранения наименования и кода отчета	149
	5.2.2 иденти	Указание и хранение ссылки в аналитической подсистем фикатор шаблона отчета в ПО	
	5.2.3	Указание и хранение типа отчета в ПО	150
	5.2.4 получе	Указание и хранение параметров отчета, по которым в дальнейшем ны результаты	
	5.2.5	Создание параметров отчета в режиме drag & drop	151
	5.2.6	Формирование отчетов только для указанных организаций	
	5.2.7	Возможность указания отчета активным/неактивным	154
	-	рвис формирования многомерных аналитических отчето ванием технологии OLAP	
	5.3.1 создает	Функционал хранения OLAP кубов (структуры данных, ко	_
	5.3.2 & drop	Предоставление конструктора отчетов по созданным кубам в режим	U
		Формирование отчётов и сводных отчётов, с возможностью ука цимых параметров, временных интервалов, интервалов усреднен ровок	ний и
	5.3.4 его исп	Хранение построенного в конструкторе шаблона отчета и дальнего ользование	
	5.3.5 автори	Вывод результатов фильтрации данных в зависимости от парам зации пользователя	_
		Визуализация и представление информации в различных сре зованием технологий OLAP, для отображения различных граф мм	риков,
6	Авар	оийные ситуации	163

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	
OT	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:

- 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 Подготовка к работе в Системе

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.x.

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:

- 1) 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).

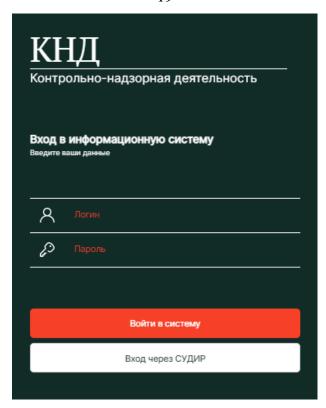


Рисунок 1 – Вход в Систему

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).

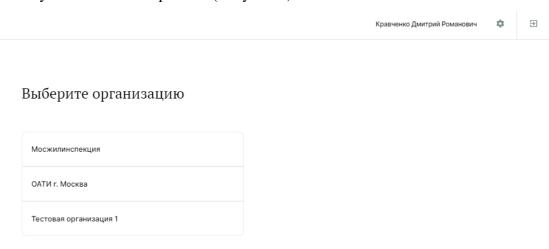


Рисунок 2 – Выбор организации для работы

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».

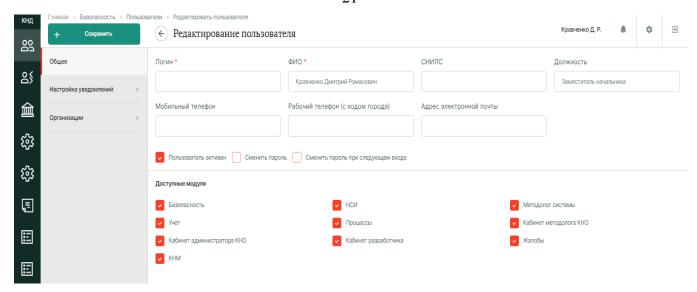


Рисунок 4 – Выбор раздела для видимости на главной странице

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.

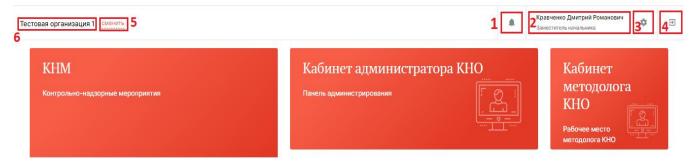


Рисунок 5 – Блок пользователя

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).

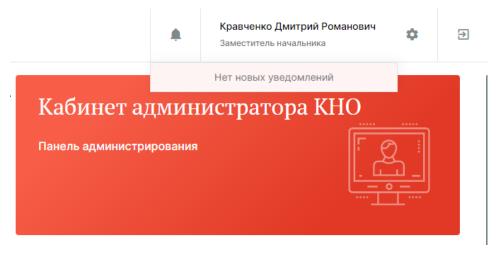


Рисунок 6 – Отображение списка сервисных сообщений (уведомлений). Отсутствие сообщений (уведомлений)

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

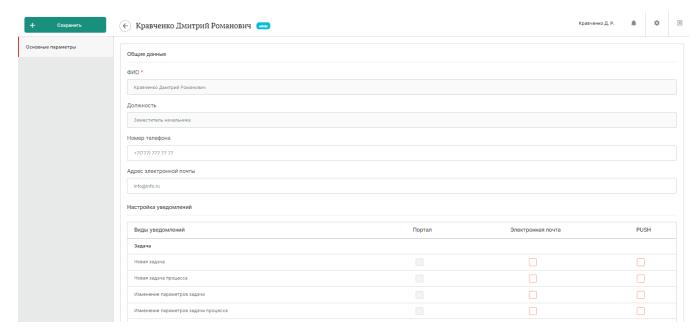


Рисунок 7 – Форма настройки профиля пользователя

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			
Портал	Электронная почта	PUSH	
	v		
		✓	
	₽ m	~	

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).

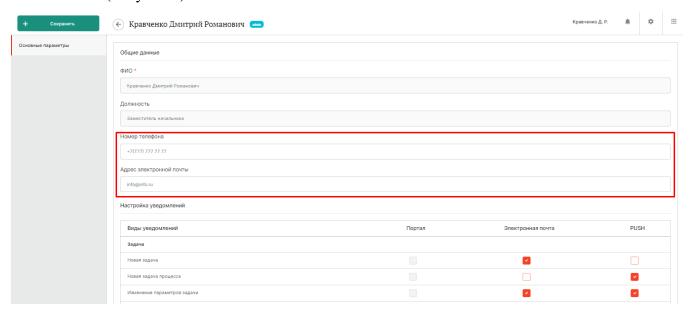


Рисунок 9 — Поля в форме настройки профиля пользователя для получения сервисных сообщений (уведомлений) способами «Электронная почта» и «PUSH»

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).

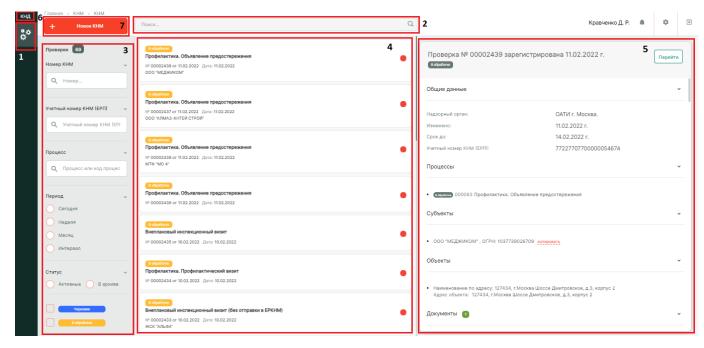


Рисунок 10 – Элементы экранной формы «КНМ»

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).

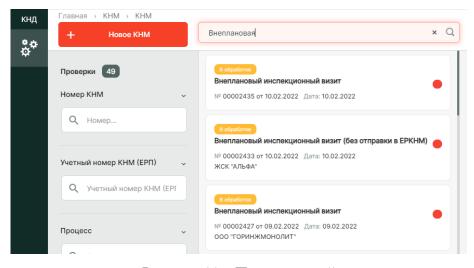


Рисунок 11 – Поиск записей

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.

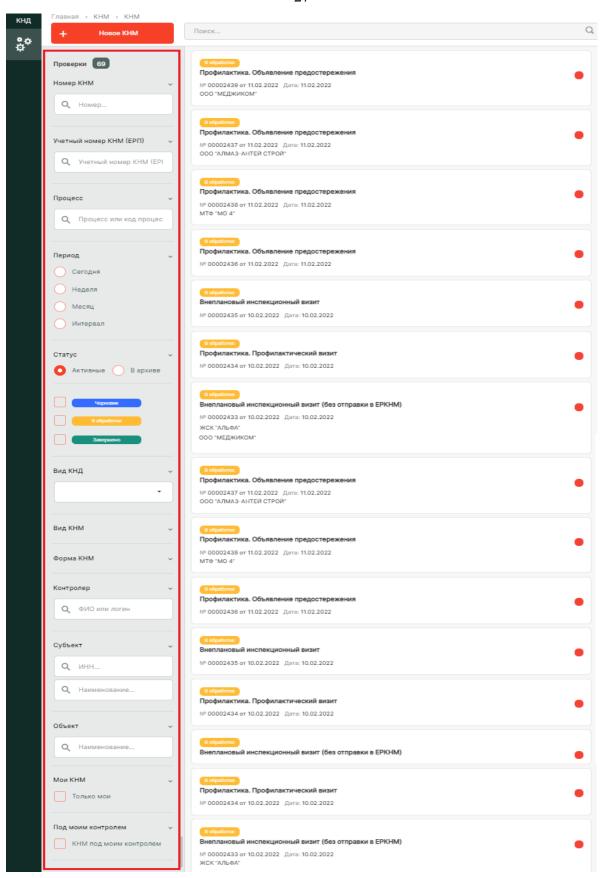


Рисунок 12 – Структура фильтра

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).

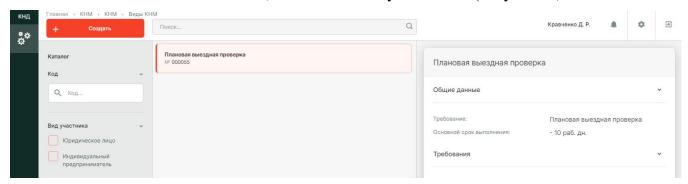


Рисунок 13 – Справочник «Виды КНМ». Выбор вида КНМ

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).

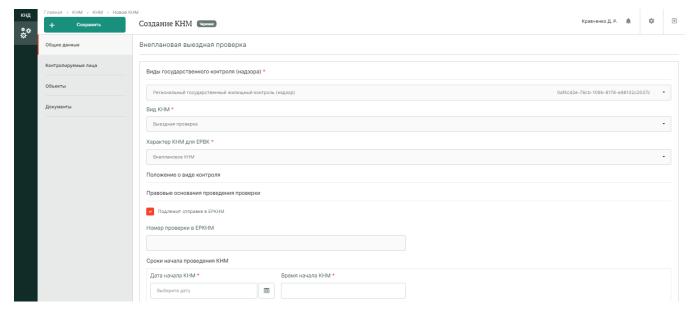


Рисунок 14 – Форма «Создание КНМ», вкладка «Общие данные»

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).

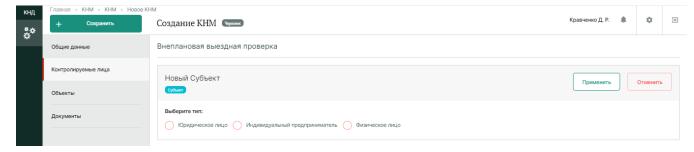


Рисунок 15 – Форма «Создание КНМ», вкладка «Контролируемые лица». Выбор типа субъекта

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».

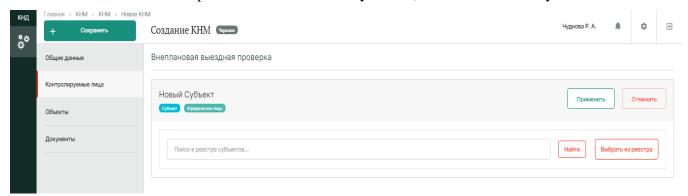


Рисунок 16 – Форма «Создание КНМ», вкладка «Контролируемые лица». Поисковая строка для ввода ФИО субъекта

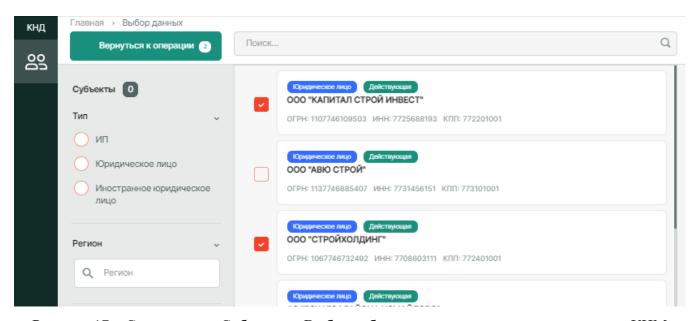


Рисунок 17 – Справочник «Субъекты». Выбор субъектов для привязки к создаваемому КНМ

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

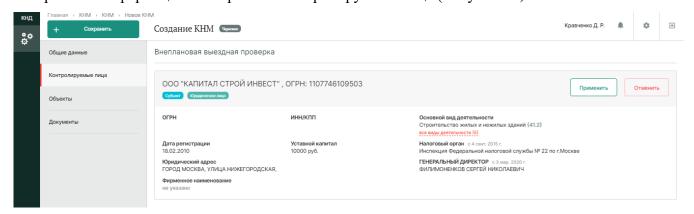


Рисунок 18 — Форма «Создание КНМ», вкладка «Контролируемые лица», отображение информации о выбранном субъекте

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).

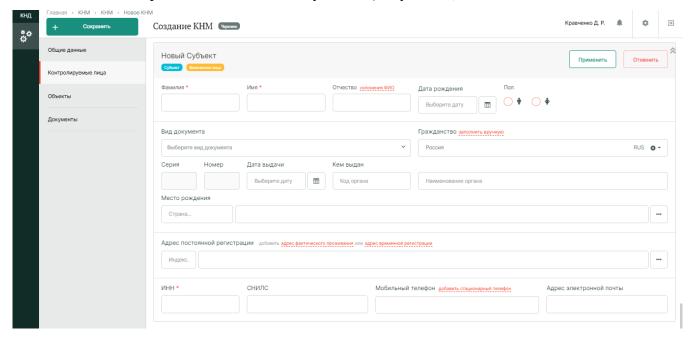


Рисунок 19 — Форма «Создание КНМ», вкладка «Контролируемые лица», внутренняя экранная форма для заполнения данных о физическом лице

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).

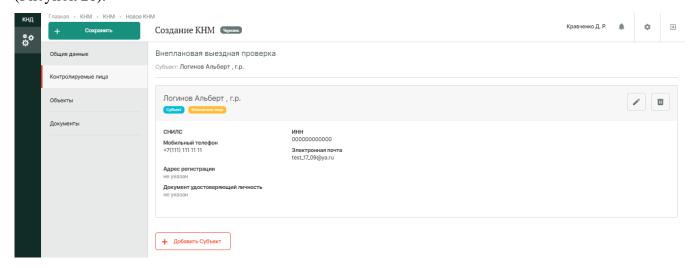


Рисунок 20 – Форма «Создание КНМ», вкладка «Контролируемые лица», отображение информации о добавленном физическом лице

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).



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 EPKHM

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).

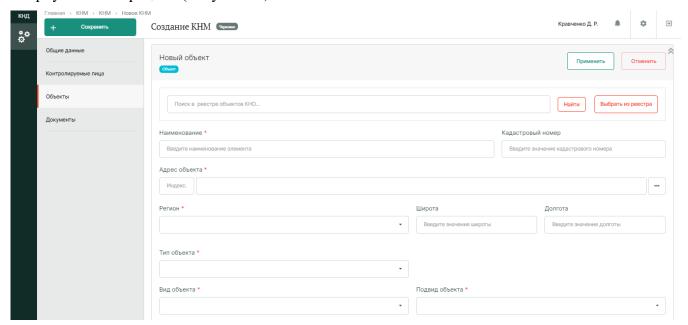


Рисунок 22 — Форма «Создание КНМ», вкладка «Объекты», внутренняя экранная форма «Новый объект»

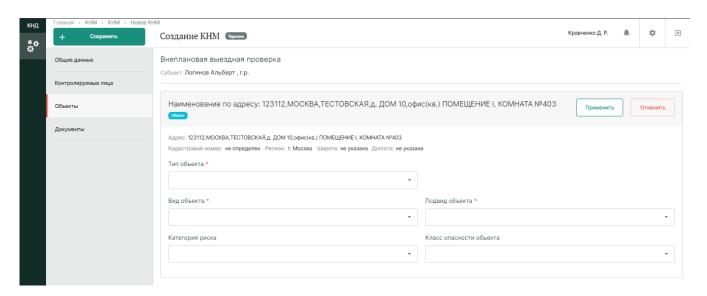


Рисунок 23 – Форма «Создание КНМ», вкладка «Объекты», заполнение оставшихся полей после выбора объекта при добавлении объекта к создаваемому КНМ

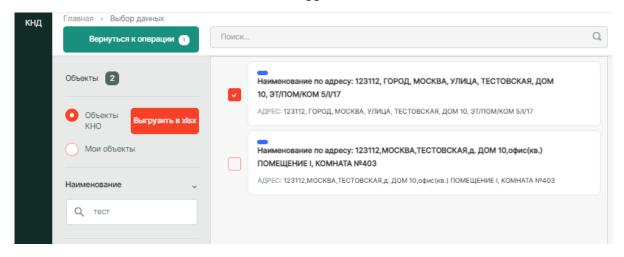


Рисунок 24 – Справочник «Объекты», выбор объекта для привязки к создаваемому КНМ

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).

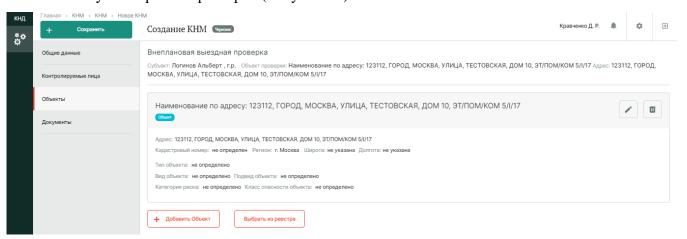


Рисунок 25 — Форма «Создание КНМ», вкладка «Объекты», отображение информации о добавленном объекте

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).

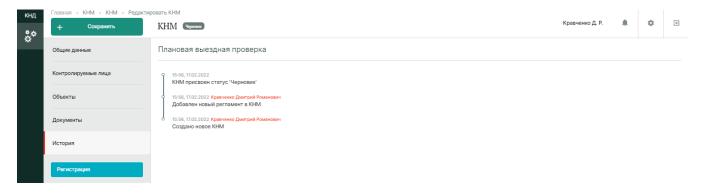


Рисунок 26 – Форма «Редактирование КНМ», вкладка «История»

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

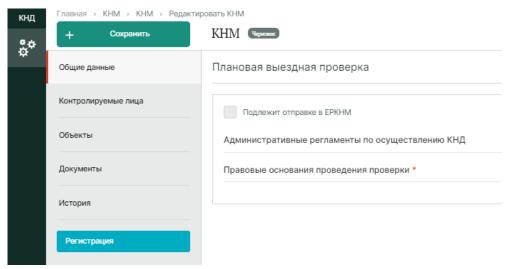


Рисунок 27 – Кнопка регистрации КНМ

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.

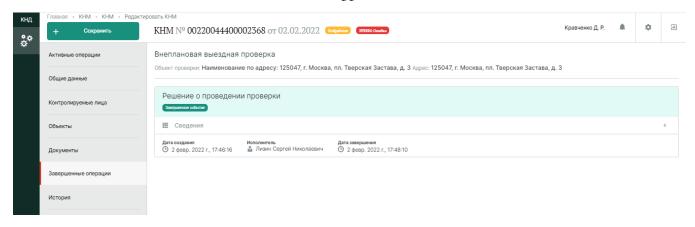


Рисунок 28 – Форма «Редактирование КНМ», вкладка «Завершенные операции»

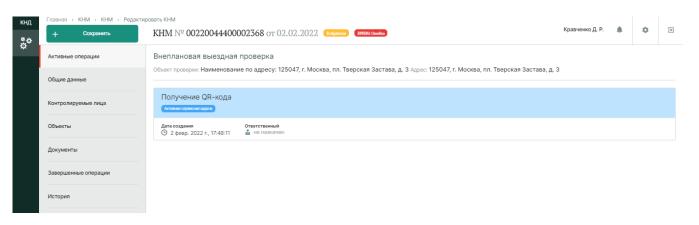


Рисунок 29 — Форма «Редактирование КНМ», вкладка «Активные операции»

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).

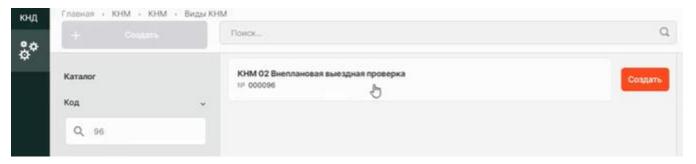


Рисунок 30 – Выбор вида КНМ «Внеплановая выездная проверка» при создании КНМ

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 ЕРКНМ.

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.

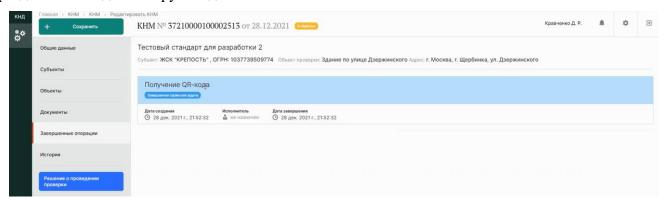


Рисунок 31 — Вкладка «Завершенные операции», отображение записи о получения QR-кода из ЕРКНМ

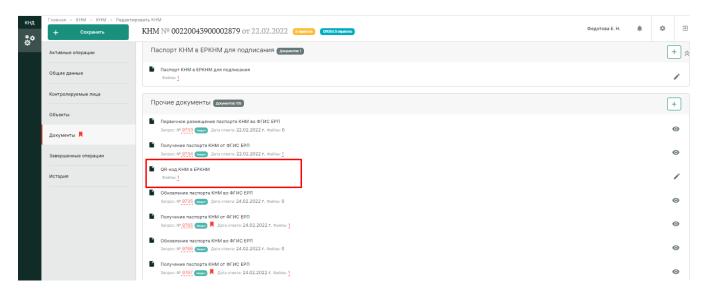


Рисунок 32 — Вкладка «Документы», группа документов «QR-код КНМ в ЕРКНМ»

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).

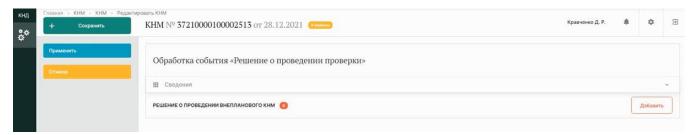


Рисунок 33 — Форма обработки события «Решение о проведении проверки»

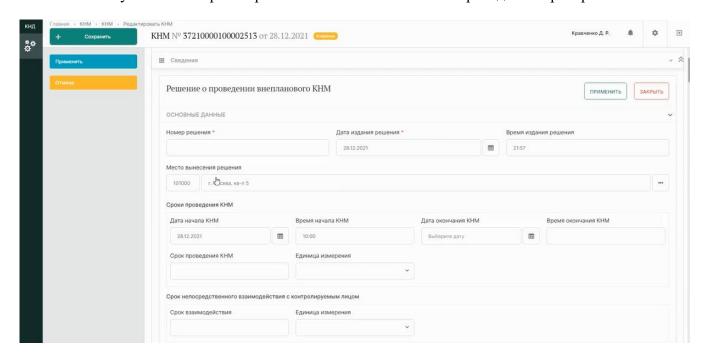


Рисунок 34 — Внутренняя экранная форма «Решение о проведении внепланового КНМ»

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» = ;
- 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.

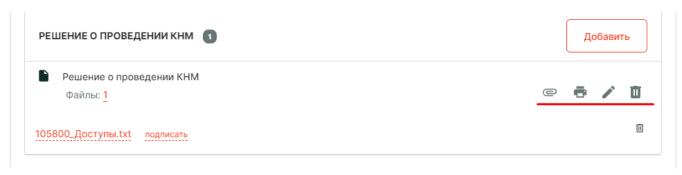


Рисунок 35 – Перечень действий с документом

Пример сформированной печатной формы представлен на Рисунок 36.

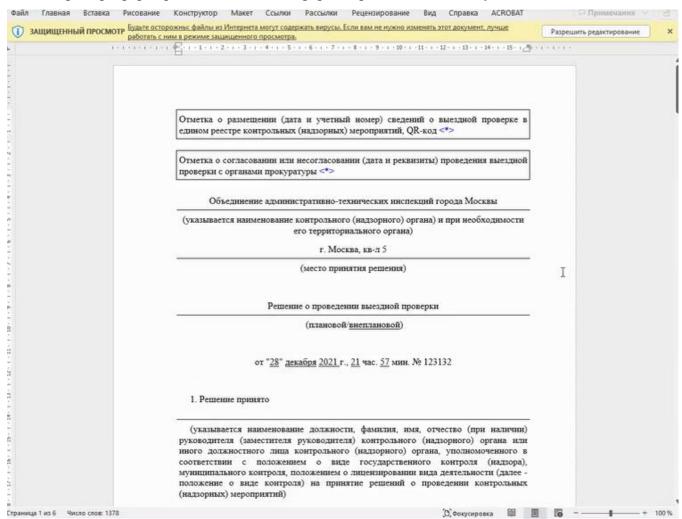


Рисунок 36 – Сформированная печатная форма документа «Решение о проведении внепланового КНМ»

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

«Карандаш» , а также удалить сформированное решение, с помощью нажатия на иконку «Корзина» .

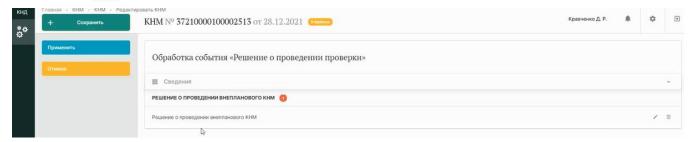


Рисунок 37 — Сформированный документ «Решение о проведении внепланового КНМ»

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).

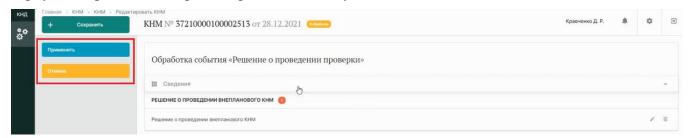


Рисунок 38 – Кнопки «Применить», «Отменить» в форме обработки события «Решение о проведении проверки»

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.

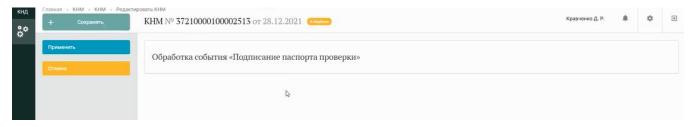


Рисунок 39 — Форма события «Подписание паспорта проверки»

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).

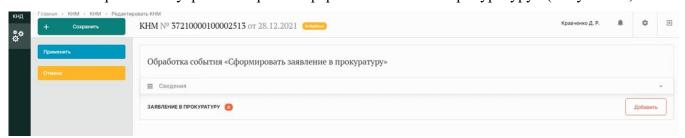


Рисунок 40 – Форма события «Сформировать заявление в прокуратуру»

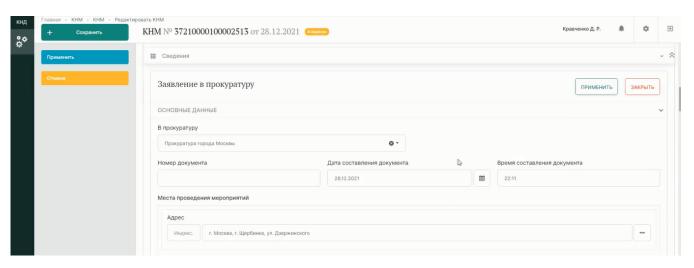


Рисунок 41 — Форма обработки события «Сформировать заявление в прокуратуру», внутренняя экранная форма «Заявление в прокуратуру»

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» .

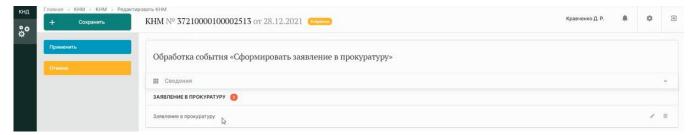


Рисунок 42 – Сформированное заявление в прокуратуру

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

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

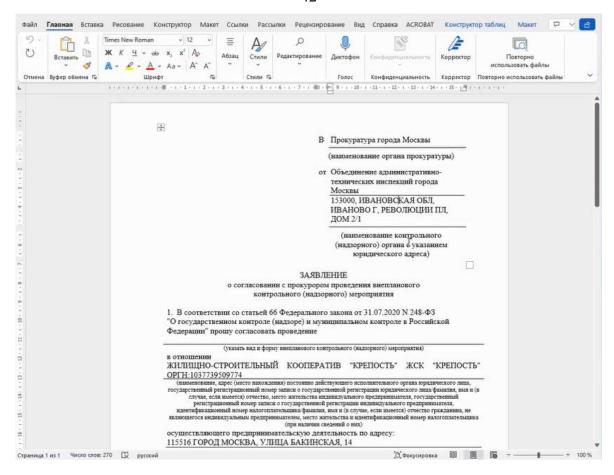


Рисунок 43 – Сформированная печатная форма заявления в прокуратуру

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.

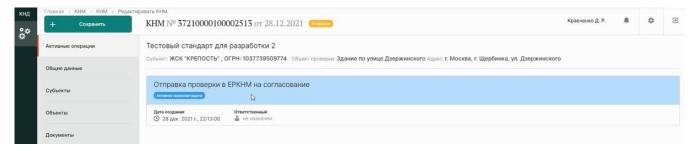


Рисунок 44 – Отображение активной задачи после отправки заявления в прокуратуру

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».

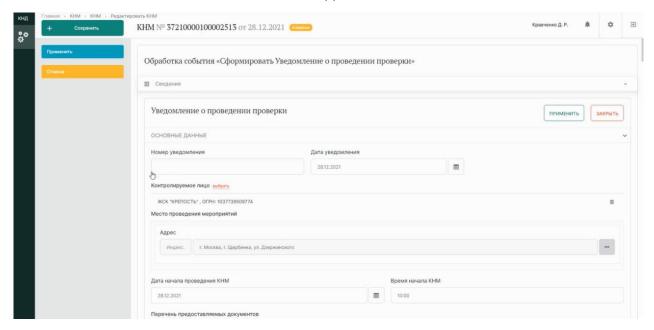


Рисунок 45 — Форма обработки события «Сформировать уведомление о проведении проверки», внутренняя экранная форма «Уведомление о проведении проверки»

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 <u>контролируемое лицо уведомлено</u>, 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).

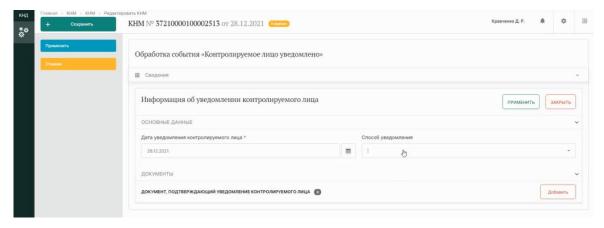


Рисунок 46 — Форма обработки события «Контролируемое лицо уведомлено», внутренняя экранная форма «Информация об уведомлении контролируемого лица»

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.

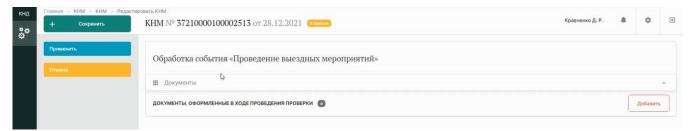


Рисунок 47 — Форма обработки события «Проведение выездных мероприятий»

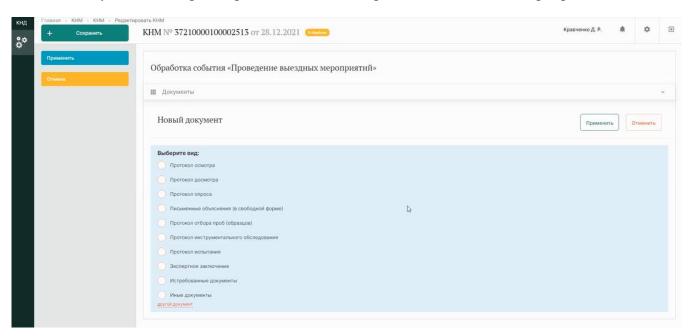


Рисунок 48 – Форма обработки события «Проведение выездных мероприятий», выбор вида документа, оформленного в ходе проверки

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.

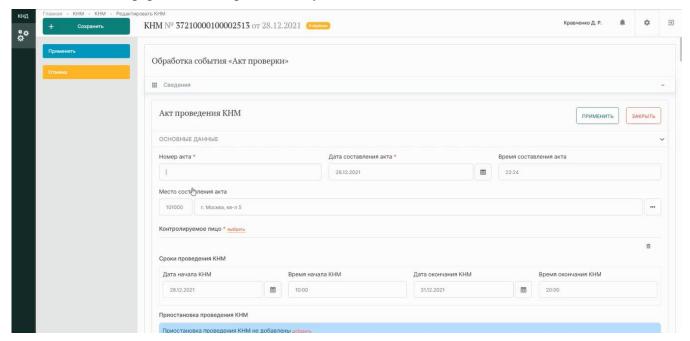


Рисунок 49 — Форма обработки события «Акт проверки», внутренняя форма «Акт проведения КНМ»

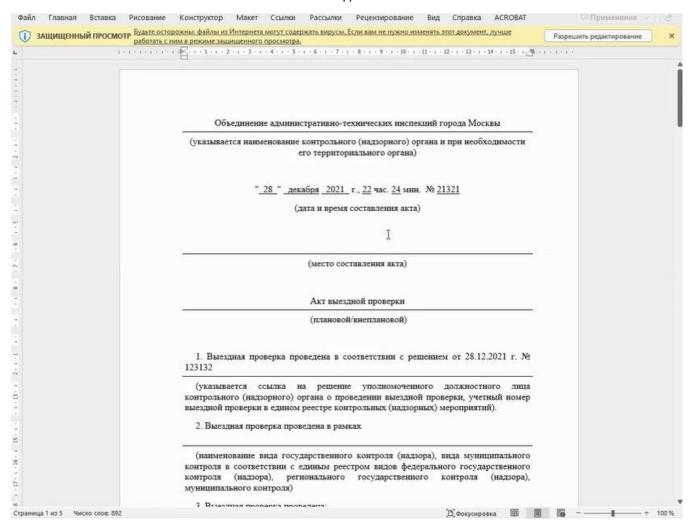


Рисунок 50 – Печатная форма акта проведения проверки

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.

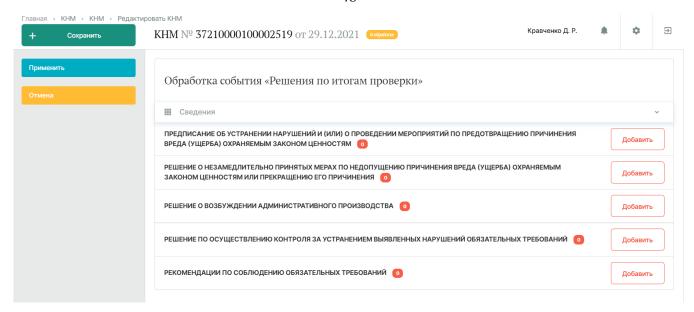


Рисунок 51 — Форма обработки события «Решения по итогам проверки»

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.

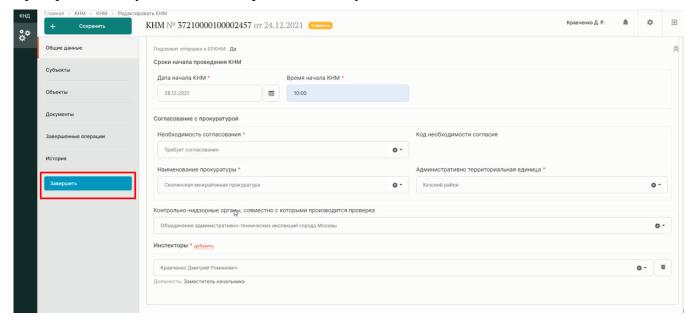


Рисунок 52 – Форма редактирования КНМ, кнопка «Завершить»

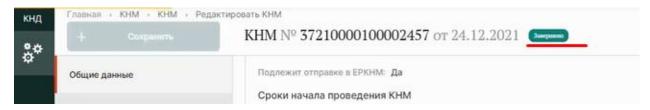


Рисунок 53 – Статус КНМ

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).

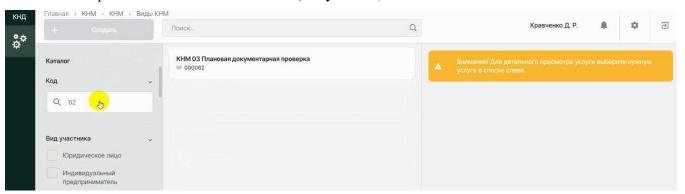


Рисунок 54 – Выбор вида КНМ «Плановая документарная»

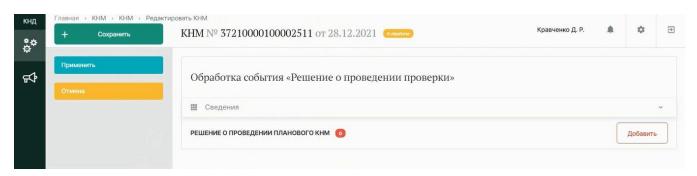


Рисунок 55 — Форма обработки события «Решение о проведении проверки»

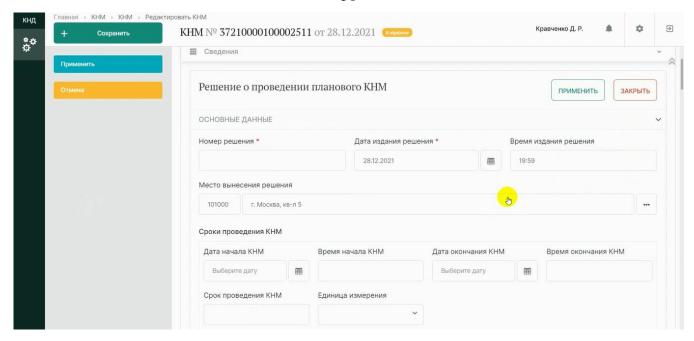


Рисунок 56 — Форма обработки события «Решение о проведении проверки», внутренняя экранная форма «Решение о проведении планового КНМ»

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.

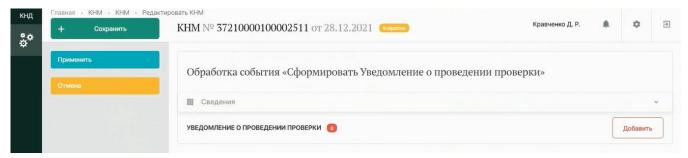


Рисунок 57 — Форма обработки события «Сформировать уведомление о проведении проверки»

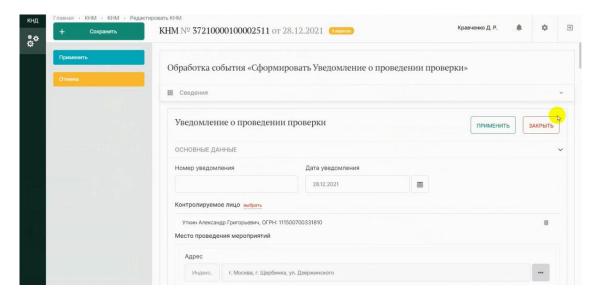


Рисунок 58 — Форма обработки события «Сформировать уведомление о проведении проверки», внутренняя экранная форма «Уведомление о проведении проверки»

			I Response to the control of		
			Уткин Алек		
			имя, отчест	во индивидуа	идического лица/ фамилия, ального предпринимателя)
			адрес регис Вал, д. 38,	трации: г 1	Москва, ул Бутырский
				(ag	tpec)
		УВЕДО	ОМЛЕНИЕ		
	о проведен	ин планово	й документар	ной прове	рки
	о проведен	ин планово	й документар	ной прове	рки

На основании ре	ешения	Nº	1234	ной прове	
	ешения Уткин Александ	№ цр Григорьев	1234 uч	от	28.12.2021 г.
В отношении	ешения Уткин Александ (полное наимен	№ цр Григорьев	1234 uч	от	
В отношении	ешения Уткин Александ (полное наимен	№ пр Григорьев ование юридич	1234 uч	от	28.12.2021 г.
В отношении	ешения Уткин Александ (полное наимен ься	№ григорьев: пование юридич	1234 uч	от	28.12.2021 г.
В отношении	ешения Уткин Александ (полное наимен ься	№ григорьев: пование юридич	1234 ич веского лица, ФИ	от	28.12.2021 г.
В отношении будет проводити г. Москва, г. Ще	ешения Уткин Александ (полное наимен ься ербинка, ул. Дзер	№ григорьевнование юридич ожинского (место пре	1234 ич веского лица, ФИ	от	28.12.2021 г.
В отношении будет проводити г. Москва, г. Ще	ешения Уткин Александ (полное наимен ься	№ григорьевнование юридич ожинского (место пре	1234 ич веского лица, ФИ	от	28.12.2021 г.
В отношении будет проводити г. Москва, г. Ще	ешения Уткин Александ (полное наимен ься ербинка, ул. Дзер	№ григорьевнование юридич ожинского (место пре	1234 ич веского лица, ФИ	от	28.12.2021 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).

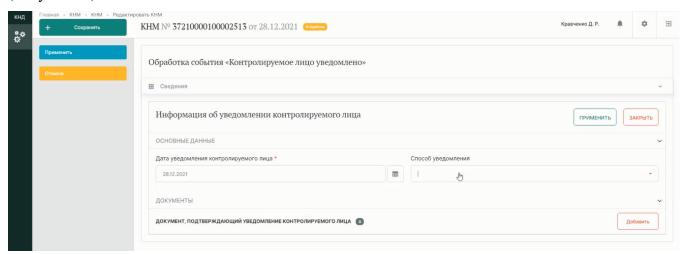


Рисунок 60 — Форма обработки события «Контролируемое лицо уведомлено», внутренняя экранная форма «Информация об уведомлении контролируемого лица»

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.

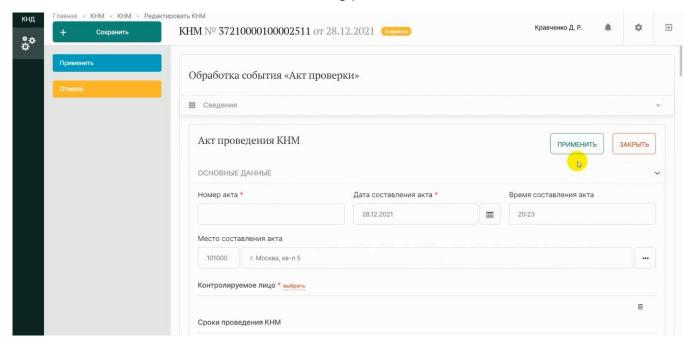


Рисунок 61 — Форма обработки события «Акт проверки», внутренняя экранная форма «Акт проведения КНМ»

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.

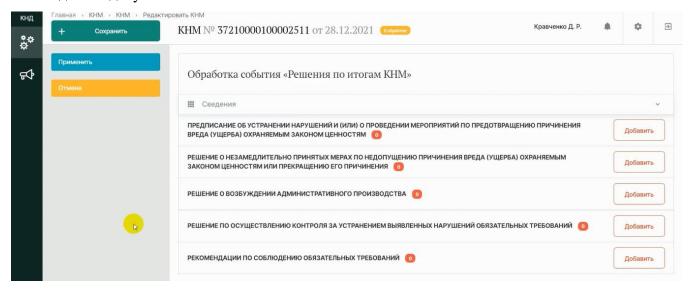


Рисунок 62 – Форма обработки события «Решения по итогам проверки»

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).

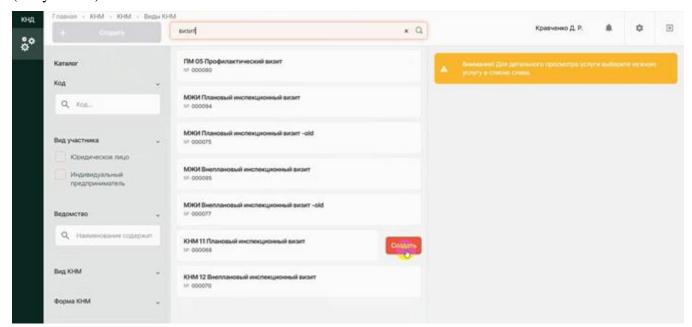


Рисунок 63 – Выбор вида КНМ «Плановый инспекционный визит»

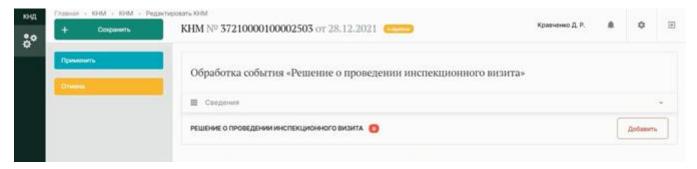


Рисунок 64 — Форма обработки события «Решение о проведении инспекционного визита»

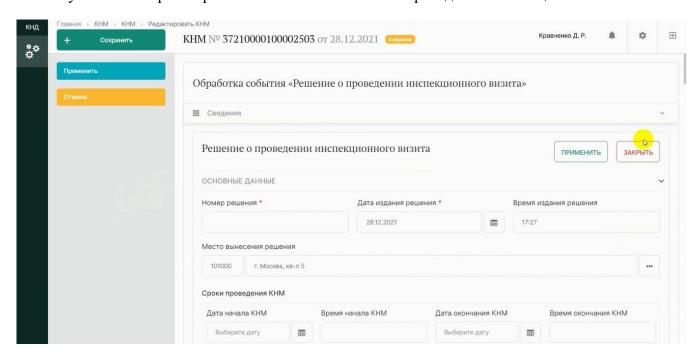


Рисунок 65 — Форма обработки события «Решение о проведении инспекционного визита», внутренняя экранная форма «Решение о проведении инспекционного визита»

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» , а также удалить сформированное решение, с помощью нажатия на иконку «Корзина» .

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

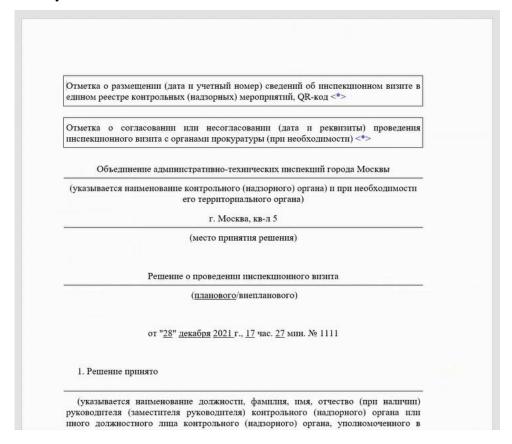


Рисунок 66 – Печатная форма документа «Решение о проведении инспекционного визита»

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».

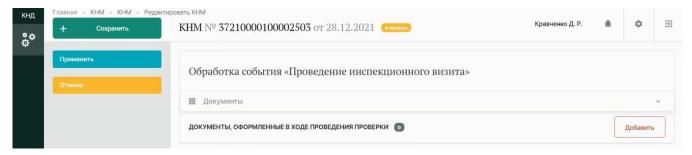


Рисунок 67 – Форма обработки события «Проведение инспекционного визита»

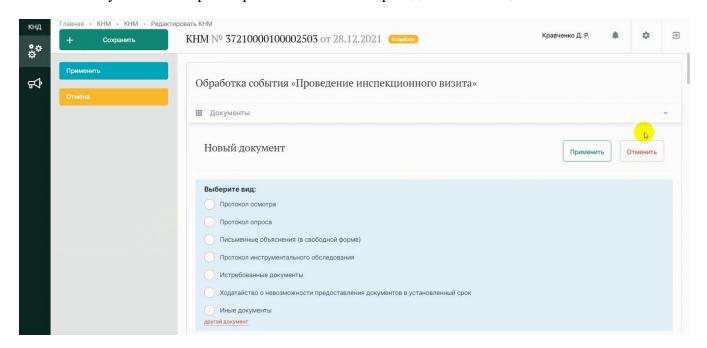


Рисунок 68 — Форма обработки события «Проведение инспекционного визита», выбор вида документа, оформленного в ходе проведения проверки

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.

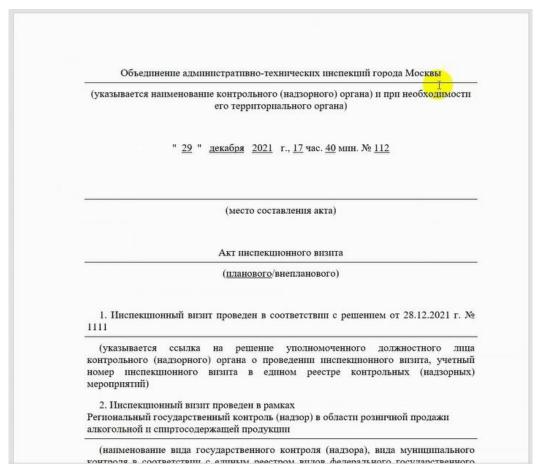


Рисунок 69 – Печатная форма акта о проведении инспекционного визита

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.

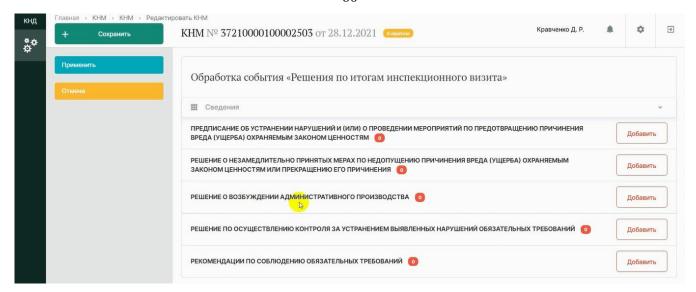


Рисунок 70 – Форма обработки события «Решение по итогам инспекционного визита»

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).

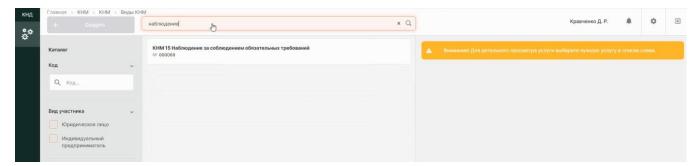


Рисунок 71 — Выбор вида КНМ «Наблюдение за соблюдением обязательных требований»



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

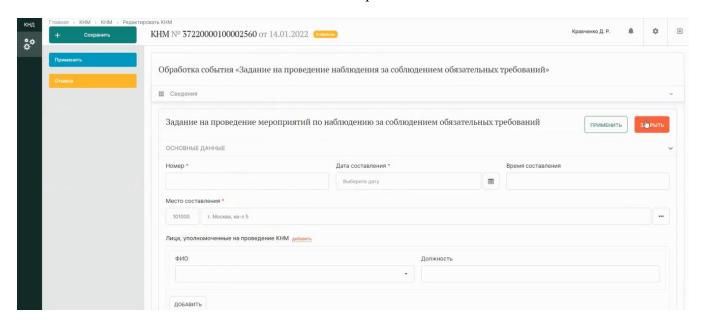


Рисунок 73 — Внутренняя экранная форма «Задание на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований»

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).

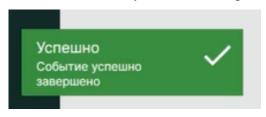


Рисунок 74 – Сообщение об успешном завершении события

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» .

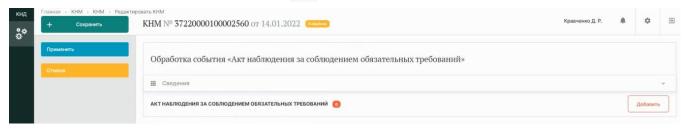


Рисунок 75 — Форма обработки события «Акт наблюдения за соблюдением обязательных требований»

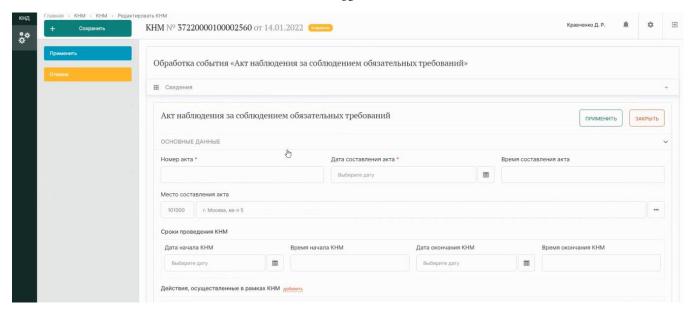


Рисунок 76 — Внутренняя экранная форма «Акт наблюдения за соблюдением обязательных требований»

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.



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

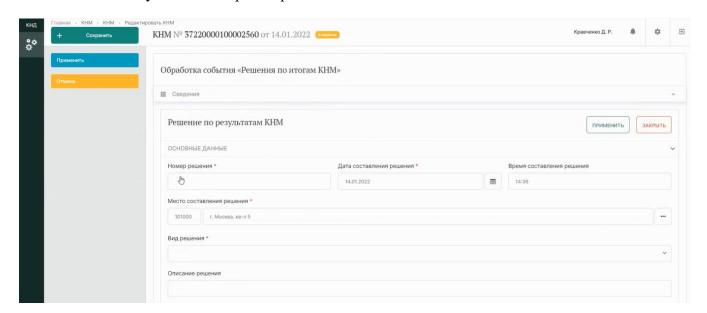


Рисунок 78 — Внутренняя экранная форма «Решение по результатам КНМ»

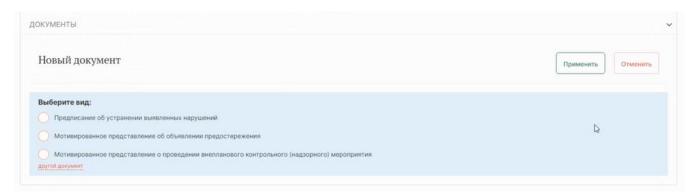


Рисунок 79 – Выбор вида документа для прикрепления его к решению

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).

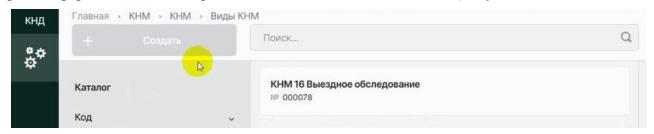


Рисунок 80 – Выбор вида КНМ «Выездное обследование»

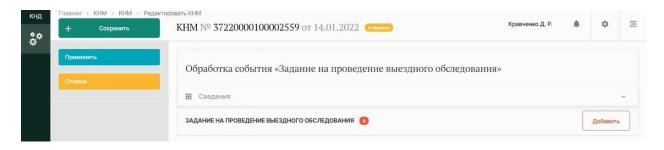


Рисунок 81 — Форма обработки события «Задание на проведение выездного обследования»

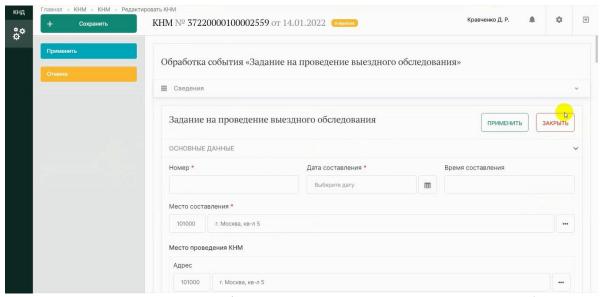


Рисунок 82 — Внутренняя экранная форма «Задание на проведение выездного обследования»

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».

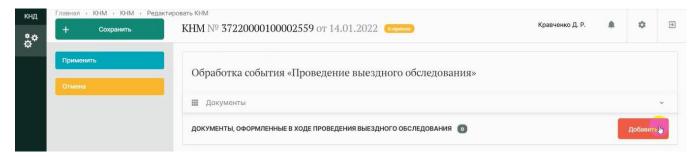


Рисунок 83 — Форма обработки события «Проведение выездного обследования»

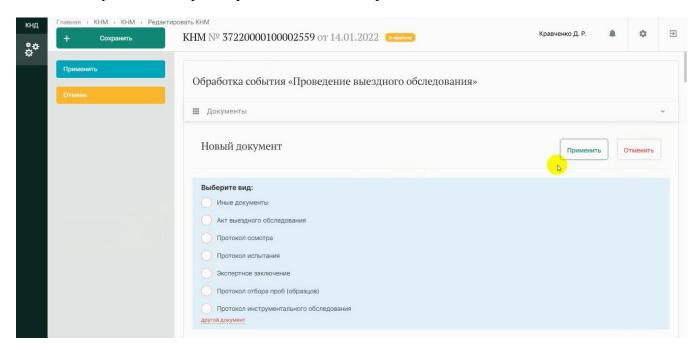


Рисунок 84 – Выбор вида документа, оформленного в ходе проведения выездного обследования

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).

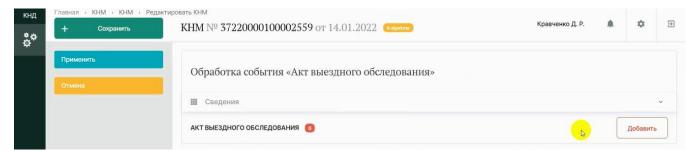


Рисунок 85 — Форма обработки события «Акт выездного обследования»

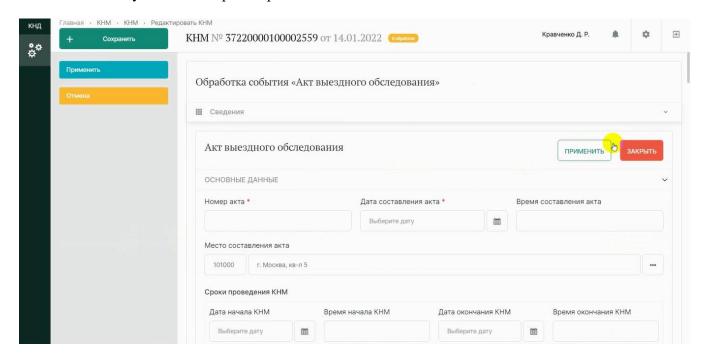


Рисунок 86 – Внутренняя экранная форма «Акт выездного обследования»

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).

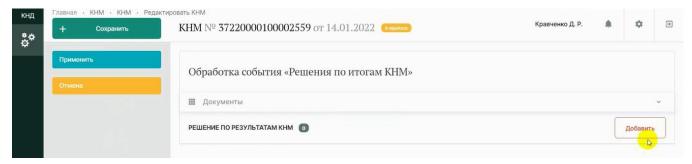


Рисунок 87 — Форма обработки события «Решения по итогам КНМ»

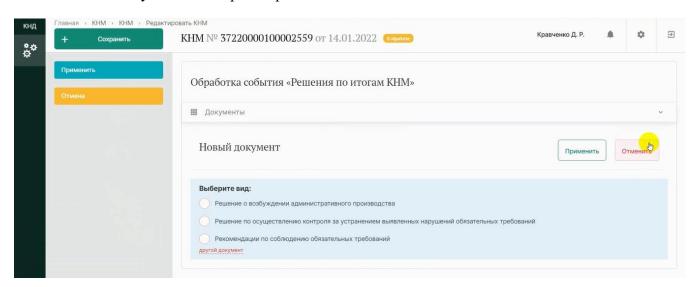


Рисунок 88 – Выбор вида документа

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).

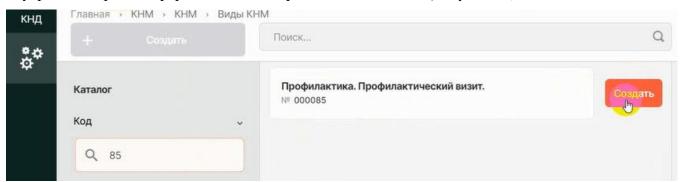


Рисунок 89 – Выбор вида КНМ «Профилактика. Профилактический визит»

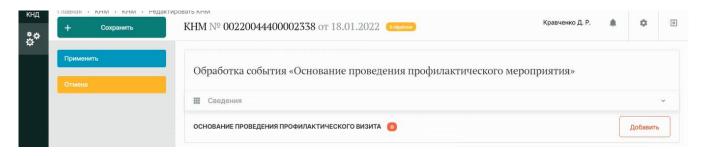


Рисунок 90 — Форма обработки события «Основание проведения профилактического мероприятия»

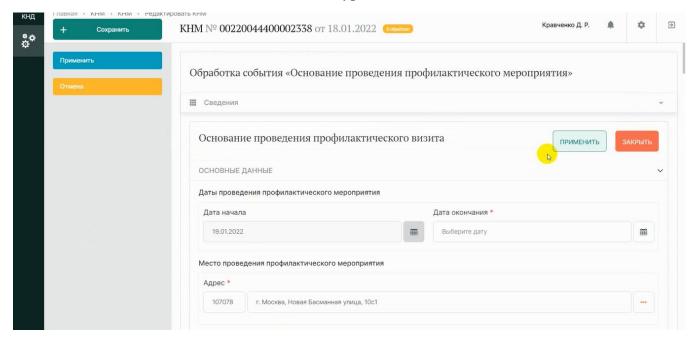


Рисунок 91 — Внутренняя экранная форма «Основание проведения профилактического визита»

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).

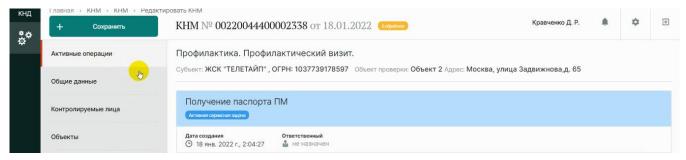


Рисунок 92 – Отображение информации о получении паспорта ПМ

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.

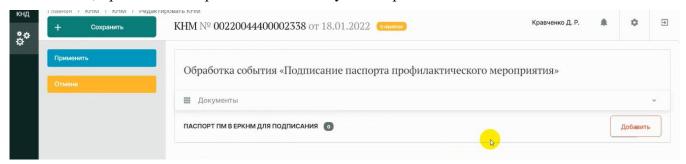


Рисунок 93 — Форма обработки события «Подписание паспорта профилактического мероприятия»

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.

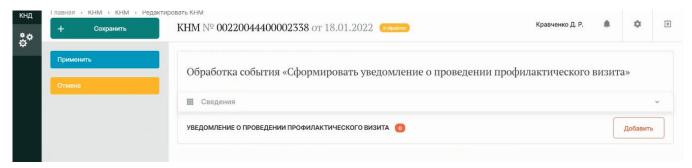


Рисунок 94 — Форма обработки события «Сформировать уведомление о проведении профилактического визита»

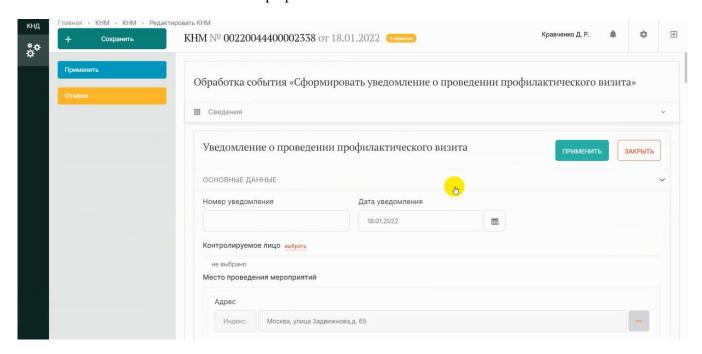


Рисунок 95 — Внутренняя экранная форма «Уведомление о проведении профилактического визита»

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 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 <u>контролируемое лицо уведомлено</u>, 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).

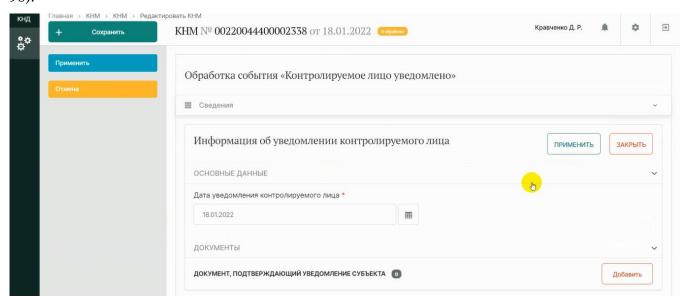


Рисунок 96 – Внутренняя экранная форма «Информация об уведомлении контролируемого лица»

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

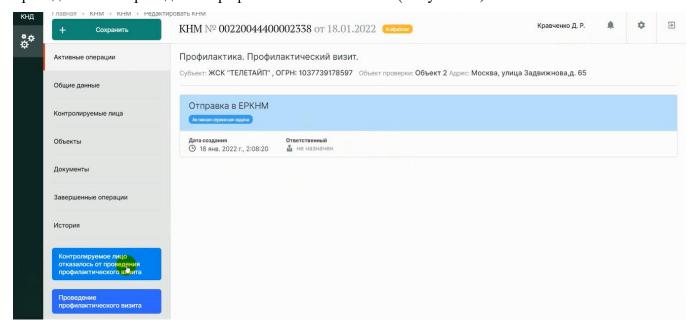


Рисунок 97 – Кнопки о статусе проведения профилактического визита

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).

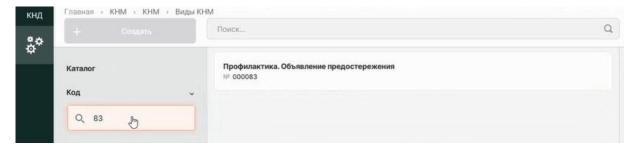


Рисунок 98 – Выбор вида КНМ «Профилактика. Объявление предостережения»

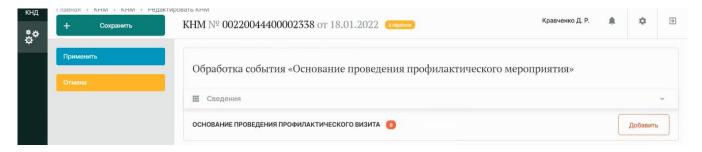


Рисунок 99 — Форма обработки события «Основание проведения профилактического мероприятия»

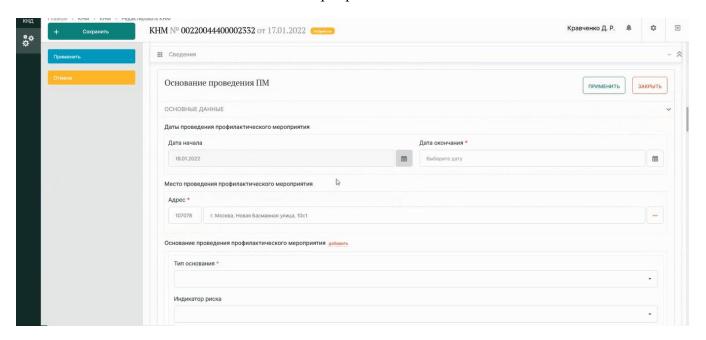


Рисунок 100 – Внутренняя экранная форма «Основание проведения ПМ»

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).

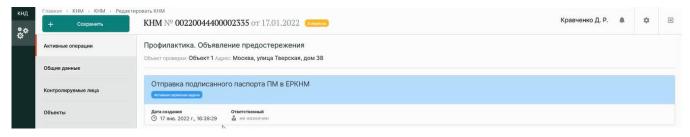


Рисунок 101 – Информация об отправке подписанного паспорта в ЕРКНМ

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).

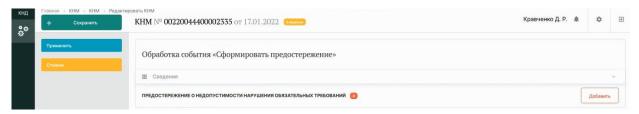


Рисунок 102 – Форма обработки события «Сформировать предостережение»

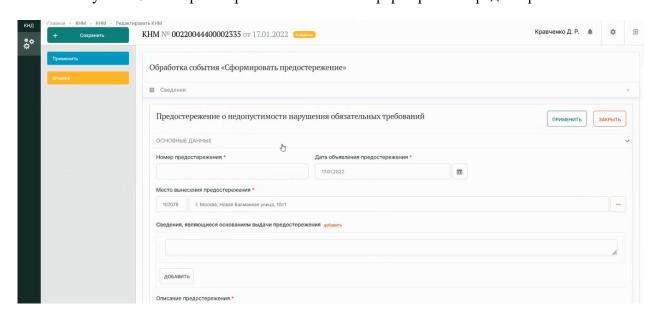


Рисунок 103 — Внутренняя экранная форма «Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований»

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»
- 3) 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.

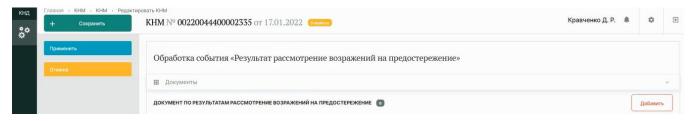


Рисунок 104 — Форма обработки события «Результат рассмотрение возражений на предостережение»

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.

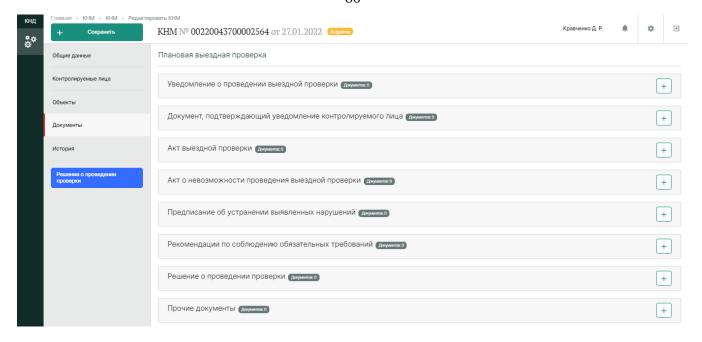


Рисунок 105 — Вкладка «Документы», перечень групп документов для выбранного КНМ

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.

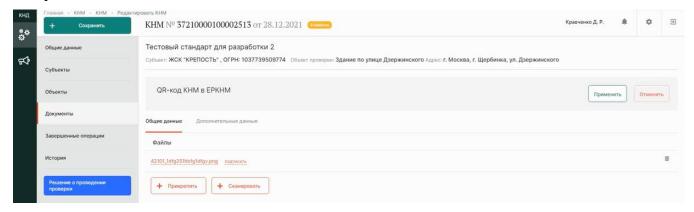


Рисунок 106 – Вкладка «Документы», форма работы с выбранным документом



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).

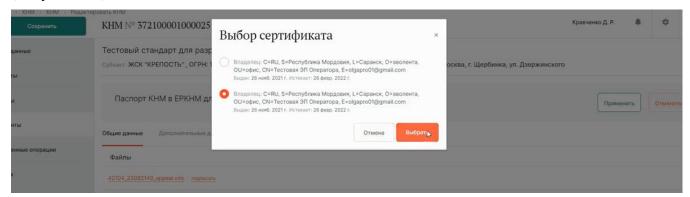


Рисунок 108 – Выбор сертификата для подписания документа

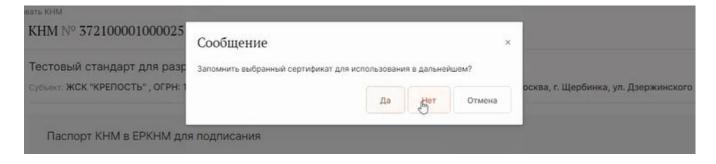


Рисунок 109 – Сообщение о сохранении выбранного сертификата для дальнейшего использования

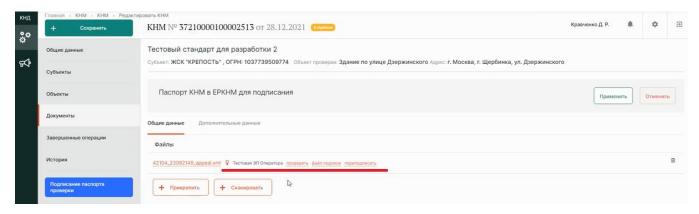


Рисунок 110 – Отображение информации о подписи документа

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).

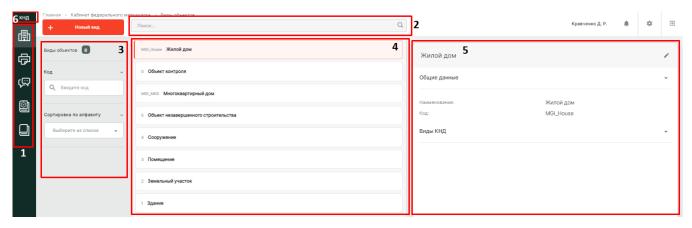


Рисунок 111 – Элементы экранной формы раздела «Методолог системы»

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).



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

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

- Код;
- Сортировка по алфавиту.

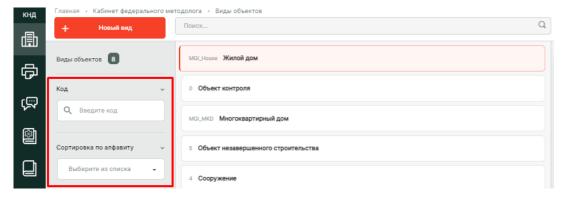


Рисунок 113 – Структура фильтра подраздела «Виды объектов»

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».



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».



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).

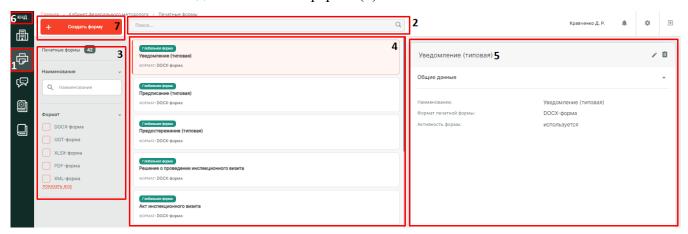


Рисунок 116 – Элементы экранной формы подраздела «Печатные формы»

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.

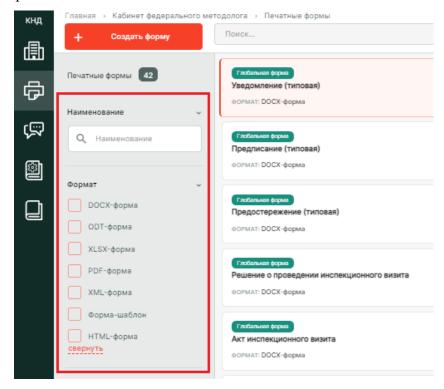


Рисунок 117 - Структура фильтра подраздела «Печатные формы»

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.

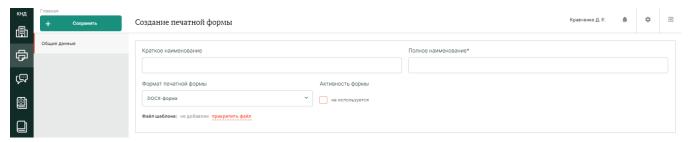


Рисунок 118 – Создание печатной формы

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».



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

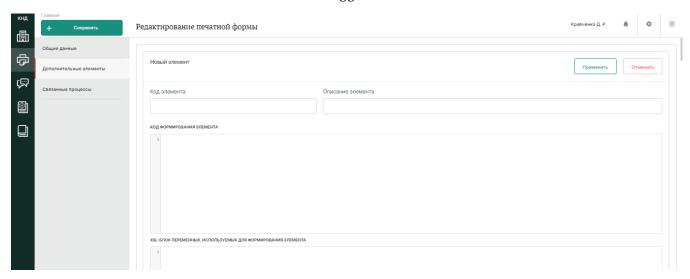


Рисунок 120 – Форма заполнения данных об элементе

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);

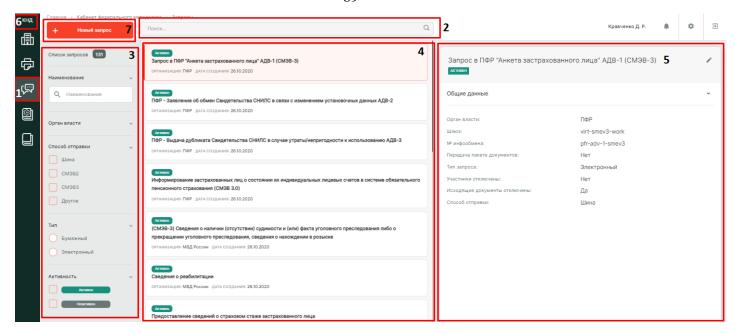


Рисунок 121 – Элементы экранной формы подраздела «Запросы»

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.

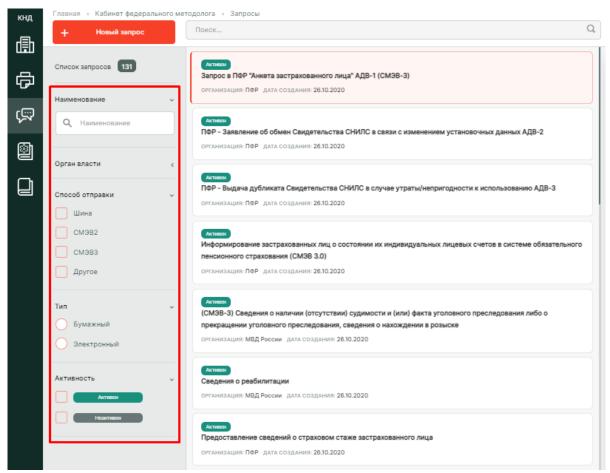


Рисунок 122 - Структура фильтра подраздела «Запросы»

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).

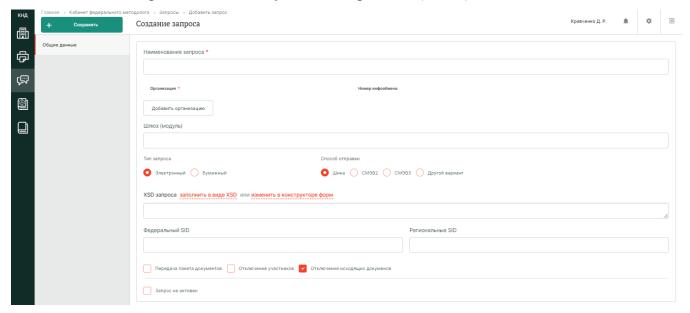


Рисунок 123 – Форма создания запроса

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).

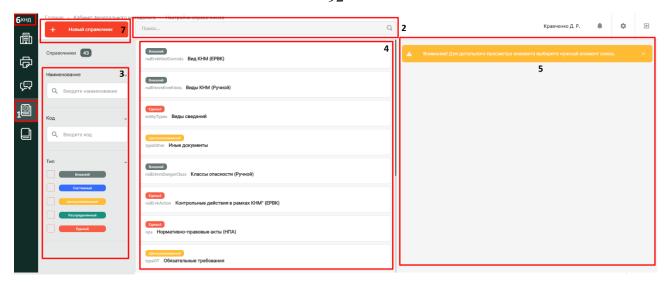


Рисунок 124 – Элементы экранной формы подраздела «Настройки справочников»

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)

- Наименование;
- Код;
- Тип.

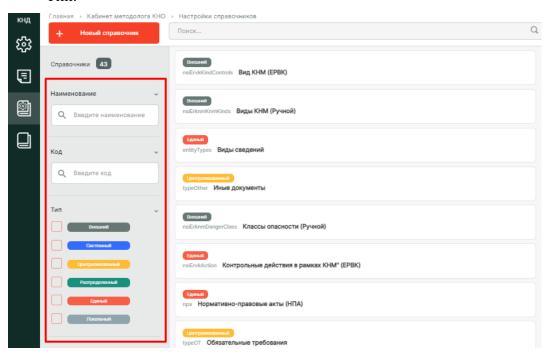


Рисунок 125 - Структура фильтра подраздела «Настройки справочников»

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.

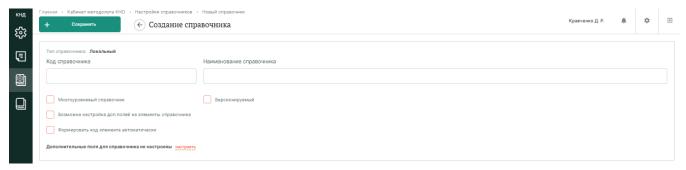


Рисунок 126 – Форма «Создание справочника»

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).

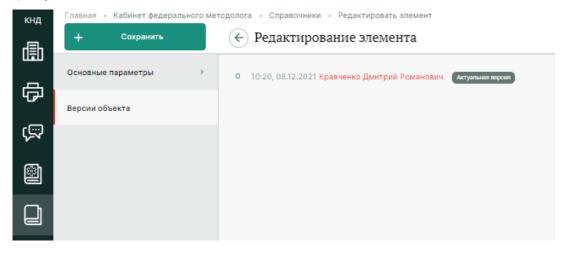


Рисунок 127 — Вкладка «Версии объекта» в карточке выбранного элемента настроенного справочника

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);

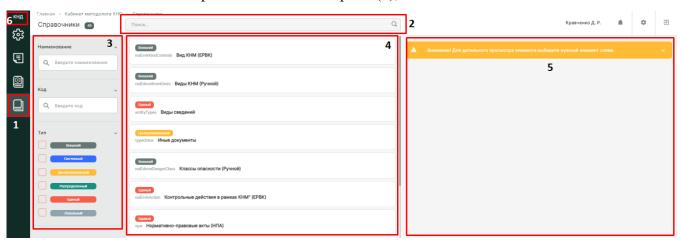


Рисунок 128 – Элементы экранной формы подраздела «Справочники»

Выберите необходимый справочник из перечня элементов, чтобы изучить элементы данного справочника. При выборе справочника в интерфейсе раздела отобразится перечень его элементов (Рисунок 129).

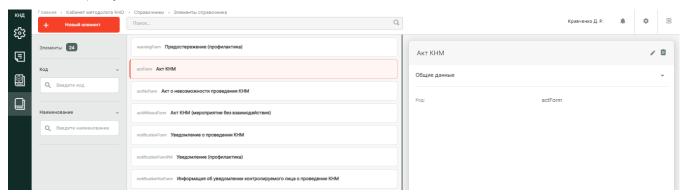


Рисунок 129 – Перечень элементов выбранного справочника

4.3.5.1 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

4.3.5.2 Использование фильтров

Фильтры позволяют осуществлять отбор справочников по следующим критериям:

- Наименование;
- Код;
- Тип.

Для элементов справочника представлены следующие фильтры (Рисунок 130):

- Код
- Наименование

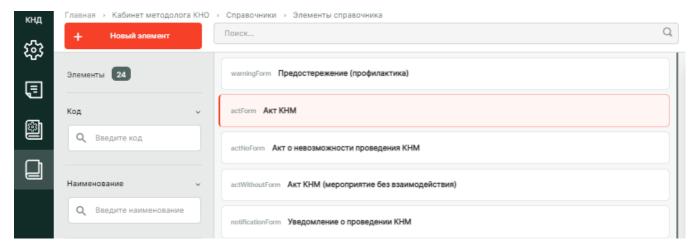


Рисунок 130 – Структура фильтров для элементов выбранного справочника

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.



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).

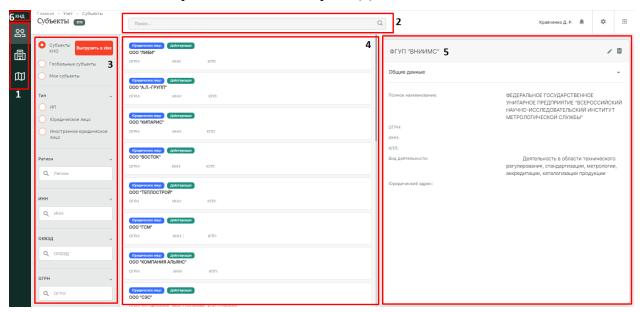


Рисунок 132 – Элементы экранной формы раздела «Учет»

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;
- ΟΓΡΗ;

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

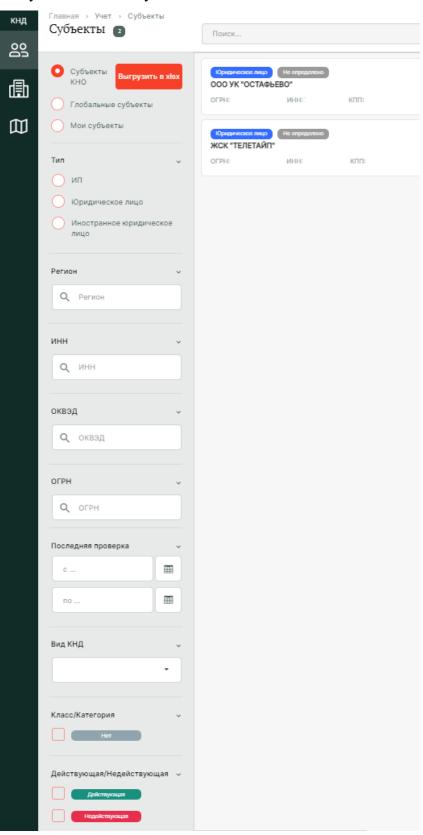


Рисунок 133 – Структура фильтра подраздела «Субъекты»

4.4.1.3 Редактирование субъекта

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

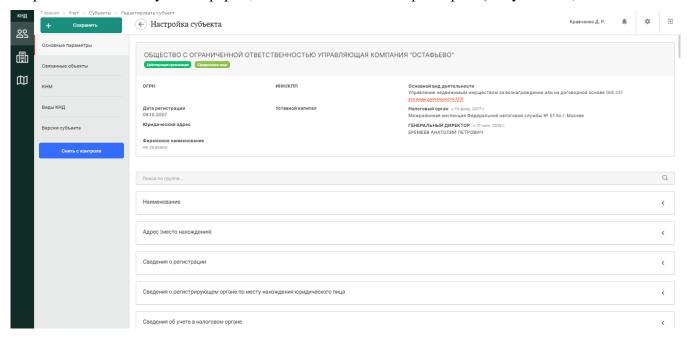


Рисунок 134 – Форма редактирования субъекта, вкладка «Основные параметры»

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.



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

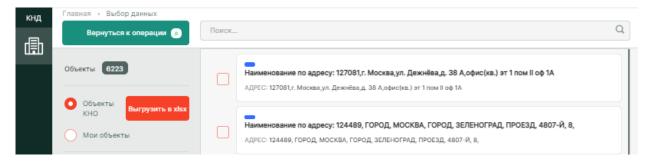


Рисунок 136 – Выбор объекта для связи из справочника «Объекты»

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

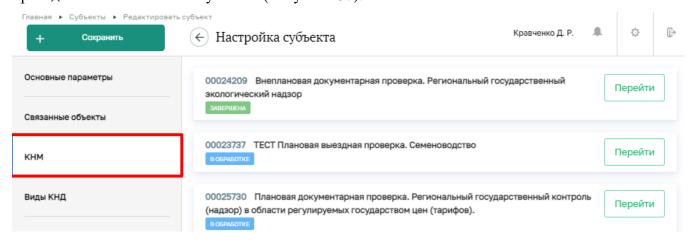


Рисунок 137 – Форма редактирования субъекта, вкладка «КНМ»

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 взять субъект на контроль в КНО 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»

и нажать на кнопку «Взять на контроль» (Рисунок 138).

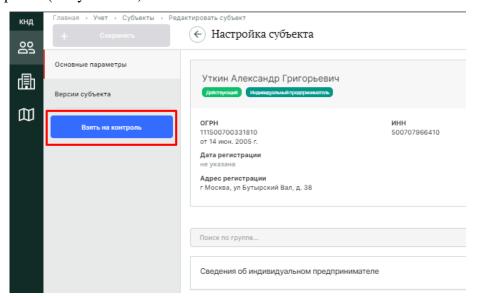


Рисунок 138 – Форма редактирования субъекта, кнопка «Взять на контроль»

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).

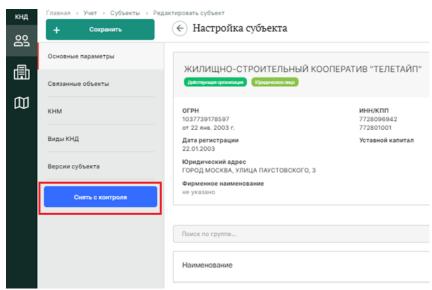


Рисунок 139 — Форма редактирования субъекта, кнопка «Снять с контроля»

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.

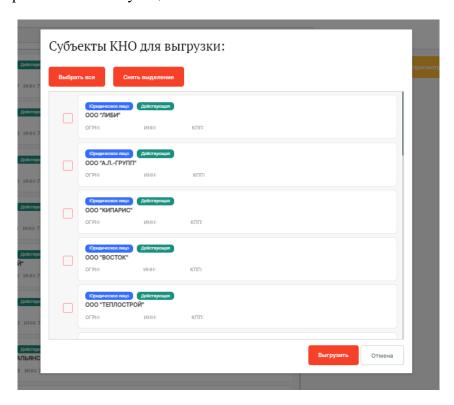


Рисунок 140 – Выбор субъектов для выгрузки

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).

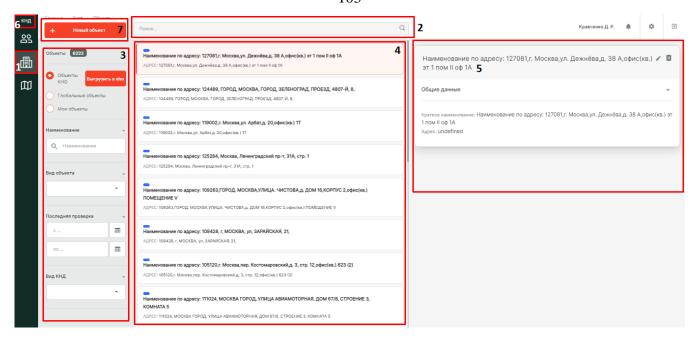


Рисунок 141 – Элементы экранной формы подраздела «Объекты»

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.

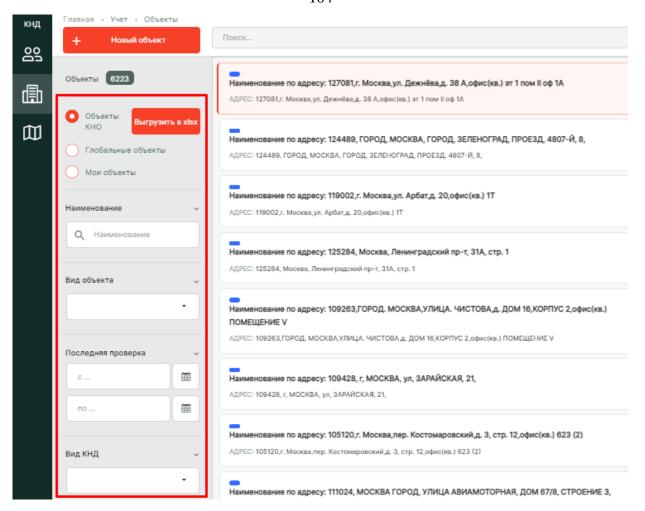


Рисунок 142 – Структура фильтра подраздела «Объекты»

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).

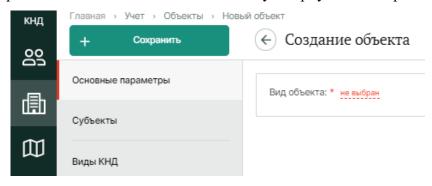


Рисунок 143 – Форма создания объекта

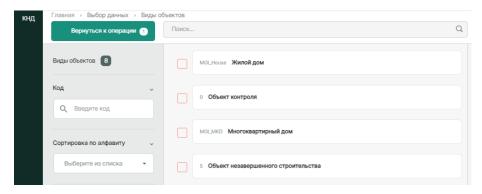


Рисунок 144 – Выбор вида объекта из справочника

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.

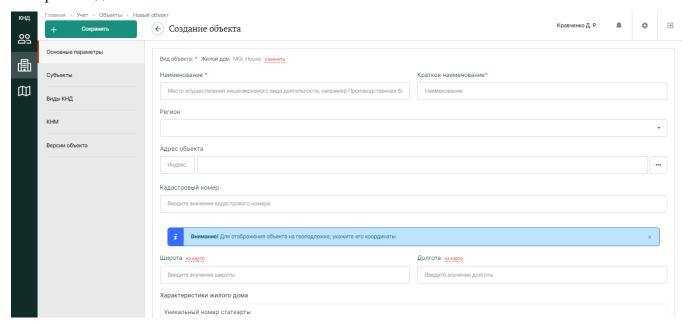


Рисунок 145 – Форма создания объекта, вкладка «Основные параметры»

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.

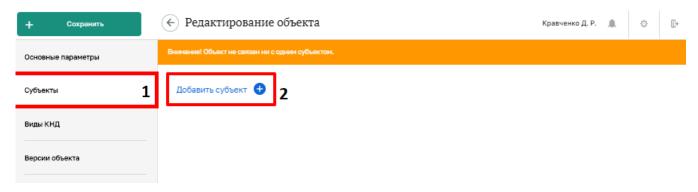


Рисунок 146 – Форма редактирования объекта, вкладка «Субъекты»

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 липо.

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».

Ш

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;

- 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.

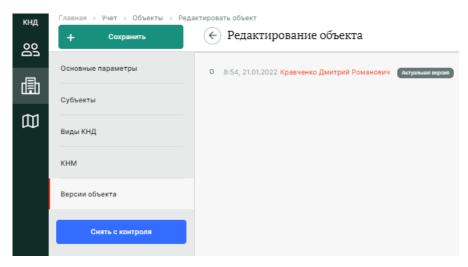


Рисунок 147 — Форма редактирования объекта, вкладка «Версии объекта»

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

Для того, чтобы взять объект на контроль в КНО 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).

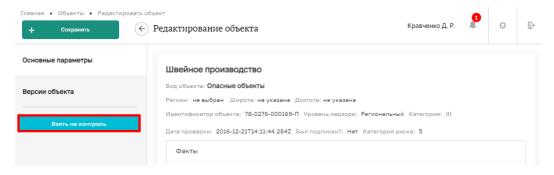


Рисунок 148 – Форма редактирования объекта, кнопка «Взять на контроль» После этого Объект появится в списке объектов КНО.

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).

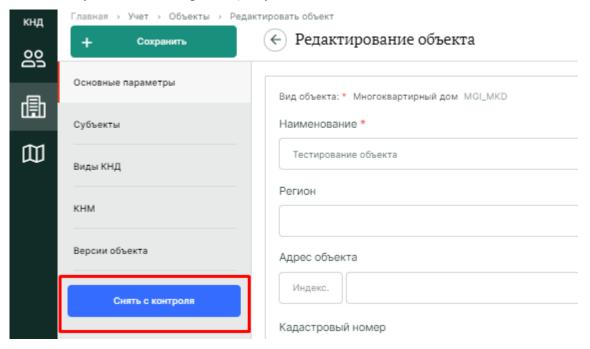


Рисунок 149 – Форма редактирования объекта, кнопка «Снять с контроля»

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).

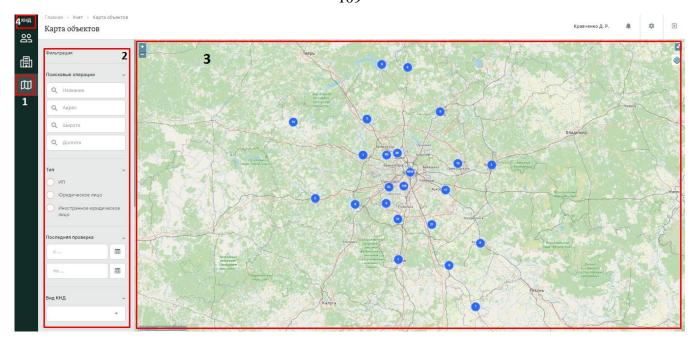


Рисунок 150 – Элементы экранной формы подраздела «Карта объектов»

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

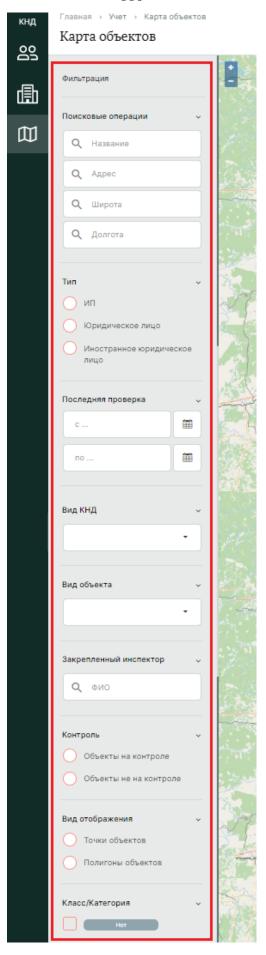


Рисунок 151 – Структура фильтра подраздела «Карта объектов»

4.4.3.2 Работа с картой

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

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».



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);

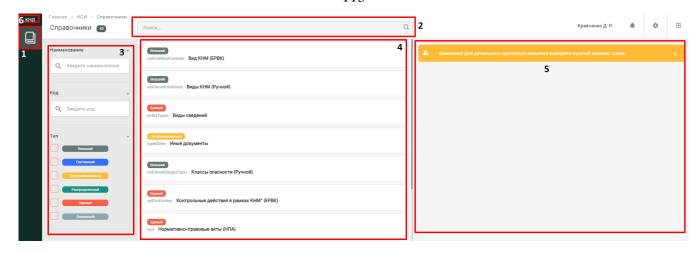


Рисунок 154 – Элементы экранной формы раздела «НСИ»

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

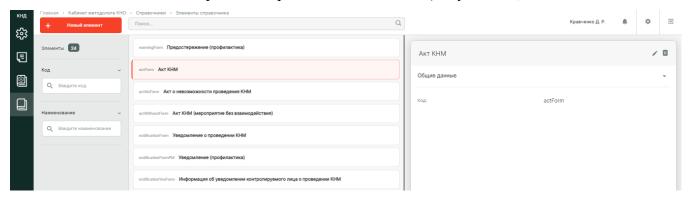


Рисунок 155 – Перечень элементов выбранного справочника

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.



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.

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.

4.5.1.4 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.

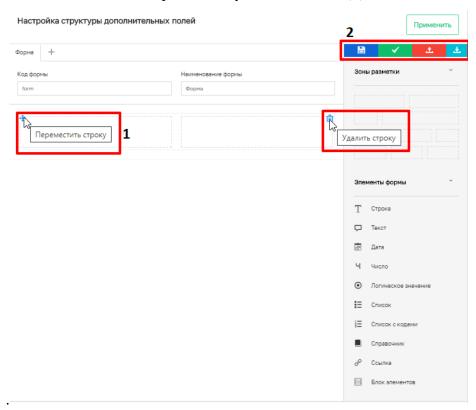


Рисунок 157 – Настройка дополнительных полей

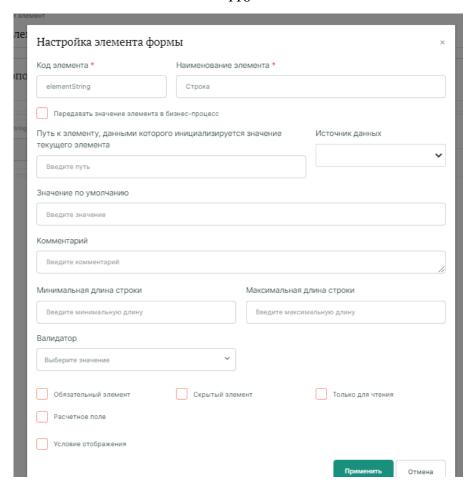


Рисунок 158 – Окно настройки элемента формы

Чтобы применить настроенную форму нажмите на кнопку «Галочка» ✓ . Чтобы сохранить настроенную форму, нажмите на кнопку «Сохранить» □ . Чтобы загрузить уже готовую форму, нажмите на кнопку «Загрузить» □ . Чтобы загрузить форму из XSD, нажмите на кнопку «Загрузить из XSD» хѕо.

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).

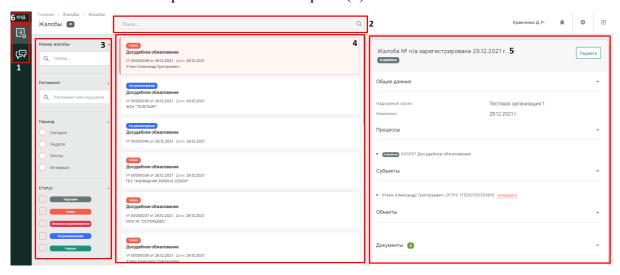


Рисунок 159 – Элементы экранной формы раздела «Жалобы»

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;

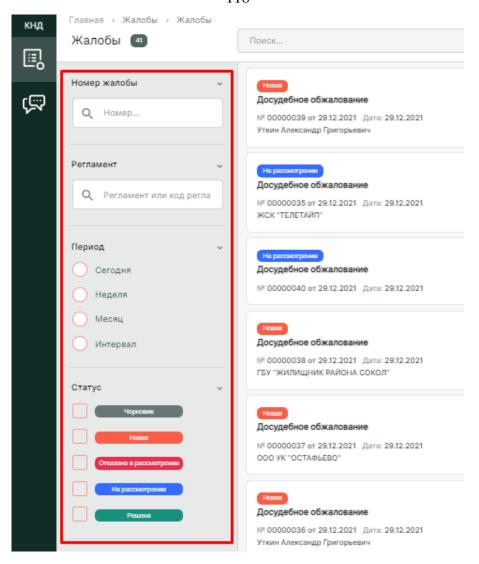


Рисунок 160 – Структура фильтра подраздела «Жалобы»

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).

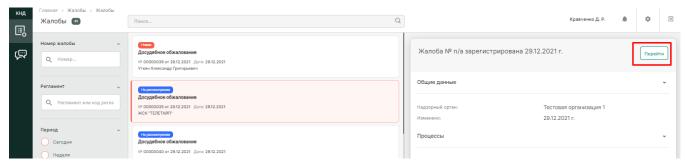


Рисунок 161 – Кнопка «Перейти» в панели просмотра элемента

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

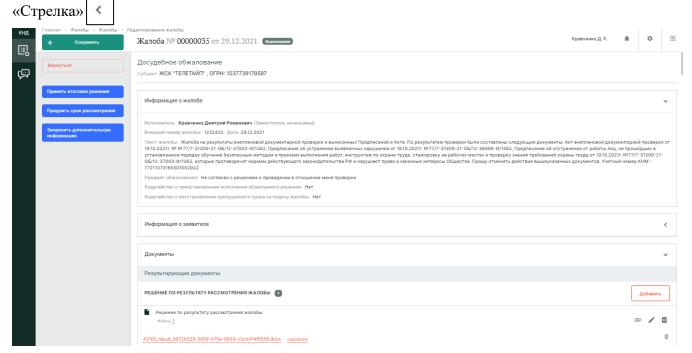


Рисунок 162 – Карточка выбранной жалобы

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).

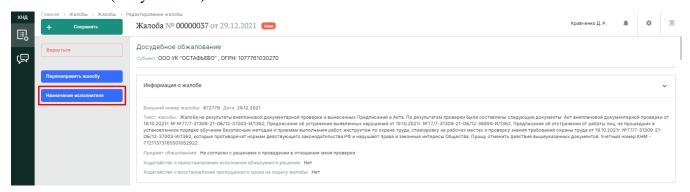


Рисунок 163 – Карточка жалобы. Кнопка «Назначить исполнителя»

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».

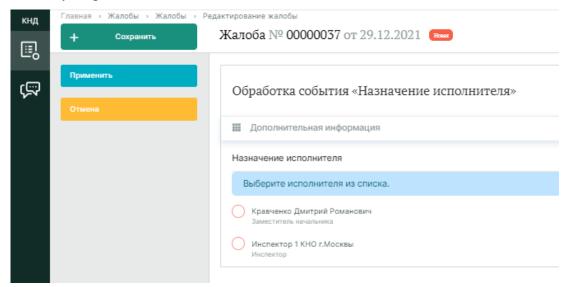


Рисунок 164 – Выбор исполнителя по жалобе

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).

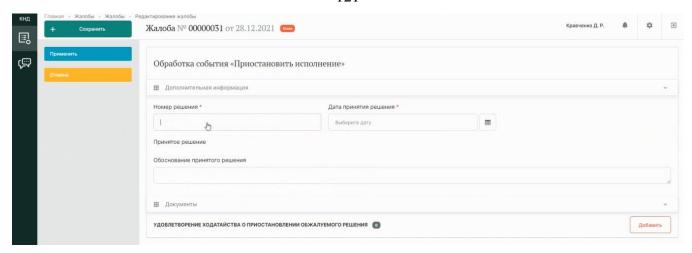


Рисунок 165 – Форма обработки события «Приостановить исполнение»

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.

OF THE THE PARTY AND THE PARTY OF THE PARTY	АТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ИНСПЕКЦИЙ
	ода москвы
28.12.2021 r.	№ 3424
-	ешение
по итогам р	ассмотфения жалобы
Заместитель начальника	Кравченко Дмитрий Романович
указывается наименование должности, фамилия, и	ыя, отчество должностного лиц принявшего решение по жало
	УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ЖИЛИЩНИК ЭЛ", ОГРН: 1147746015042
	ия, отчество индивидуального предпринимателя, обратившего с жалобой
wanofia No	24234 or 28.12.2021 a.
)	
	роведении в отношении меня проверки рыет обжалования
75.00	
yo	СТАНОВИЛ:
обоснование	
	ожения о региональном государственном контроле
от 28.09.2021 № 1489-ПП «Об утвержд	вержденного постановлением Правительства Москі ении Положения о региональном государственно
контроле в сфере благоустройства в городе	е Москве»,
	РЕШИЛ:

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.

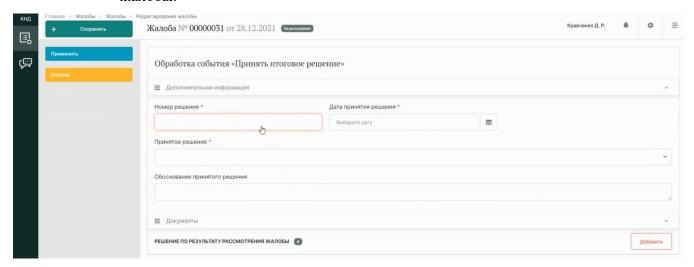


Рисунок 167 – Форма обработки события «Принять итоговое решение»

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).

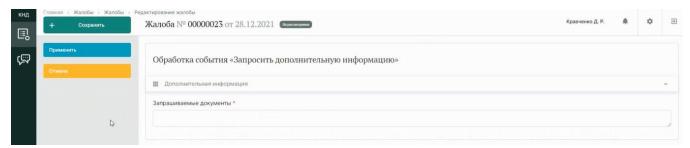


Рисунок 168 – Форма обработки события «Запросить дополнительную информацию»

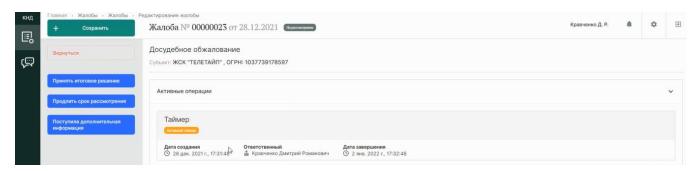


Рисунок 169 – Отображение таймера в карточке жалобы

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».

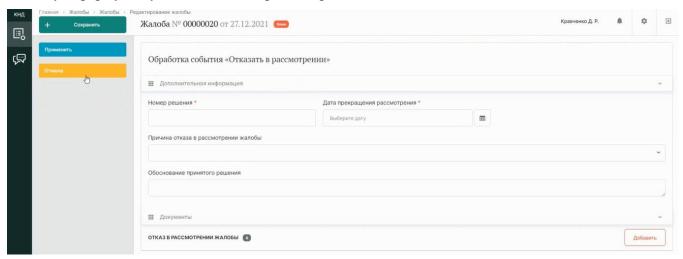


Рисунок 170 – Форма обработки события «Отказ в рассмотрении»

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).

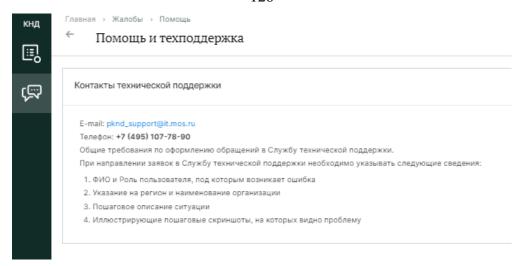


Рисунок 171 – Контакты технической поддержки

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).

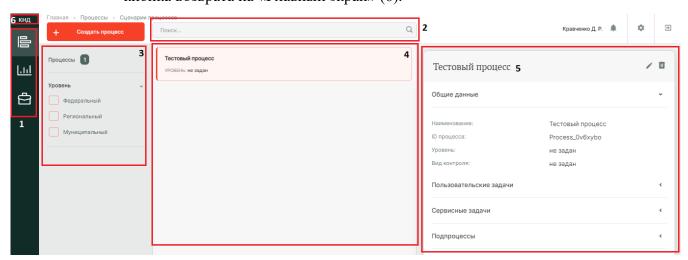


Рисунок 172 – Элементы экранной формы раздела «Процессы»

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).

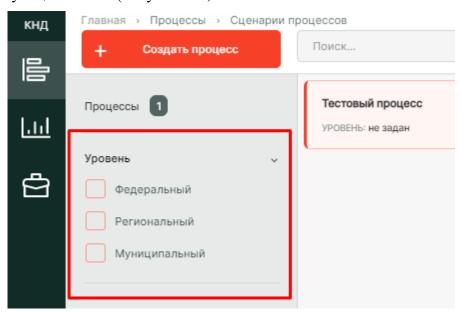


Рисунок 173 – Структура фильтра подраздела «Сценарии процессов»

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)

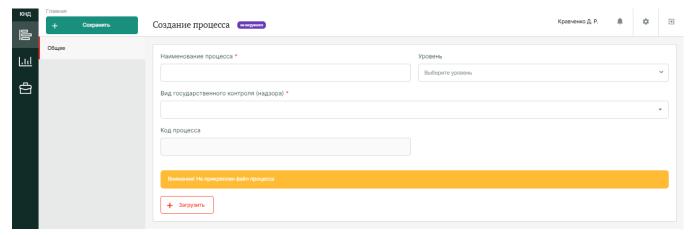


Рисунок 174 – Форма создания процесса

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).

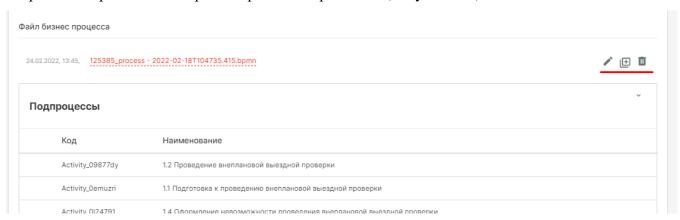


Рисунок 175 – Отображение загруженного файла в форме создания процесса

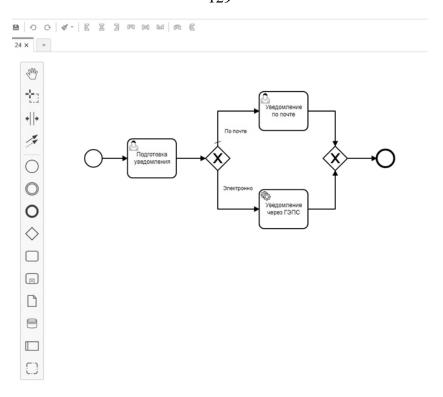


Рисунок 176 – Редактор бизнес-процесса

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).

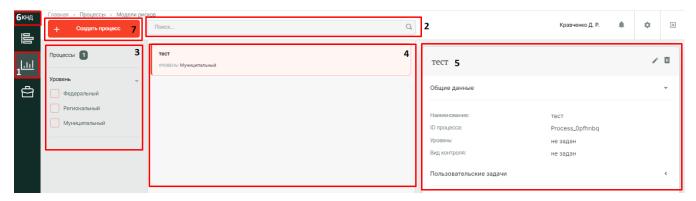


Рисунок 177 – Элементы экранной формы подраздела «Модели рисков»

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).

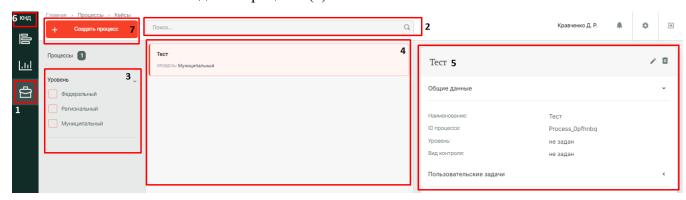


Рисунок 178 – Элементы экранной формы подраздела «Кейсы»

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).

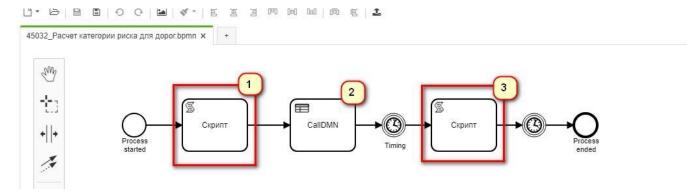


Рисунок 179 – Пример bpmn-схемы расчета рисков

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.

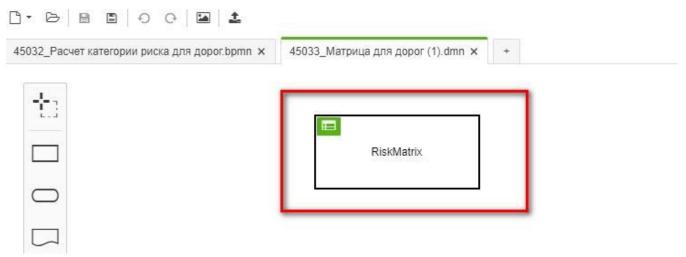


Рисунок 180 – Пример dmn-схемы

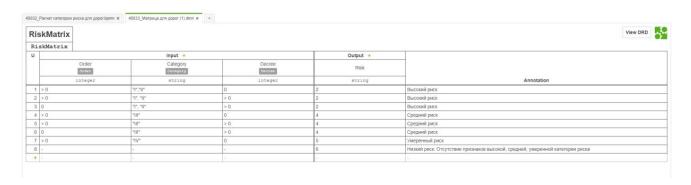


Рисунок 181 – Матрица dmn-схемы

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).

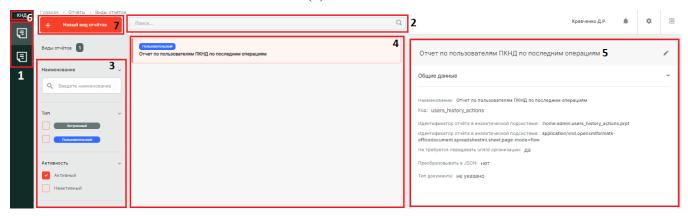


Рисунок 182 – Элементы экранной формы раздела «Отчеты»

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;

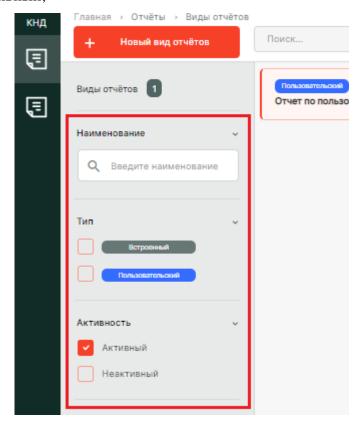


Рисунок 183 – Структура фильтра подраздела «Виды отчетов»

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.

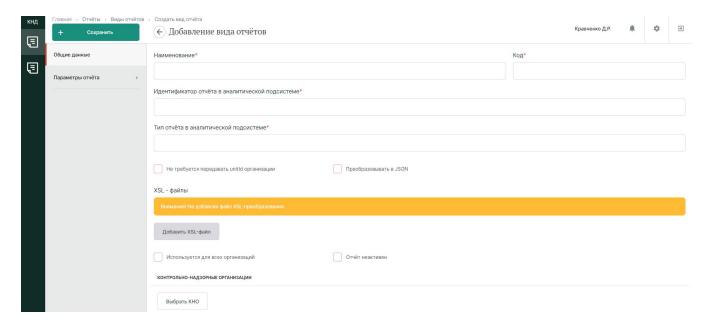


Рисунок 184 – Форма создания вида отчетов, вкладка «Общие данные»

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)

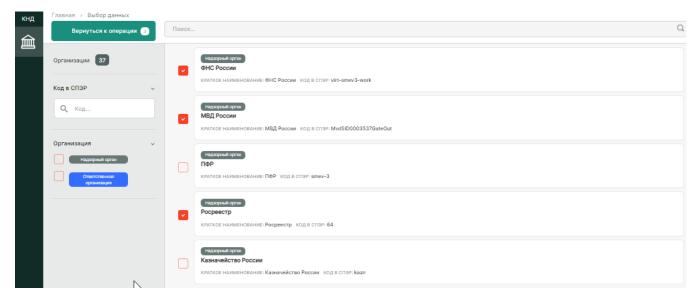


Рисунок 185 – Выбор КНО для которых будет доступен создаваемый вид отчета

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.

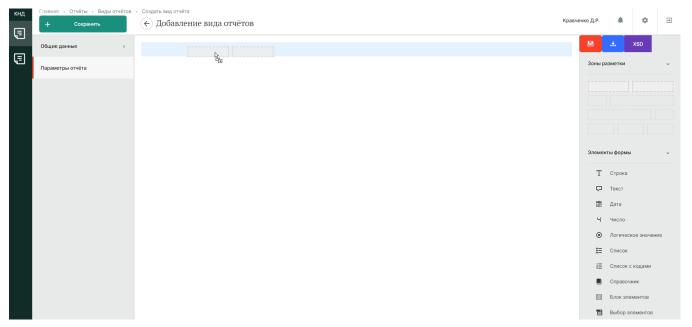


Рисунок 186 – Форма создания вида отчетов, вкладка «Параметры отчета»

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).

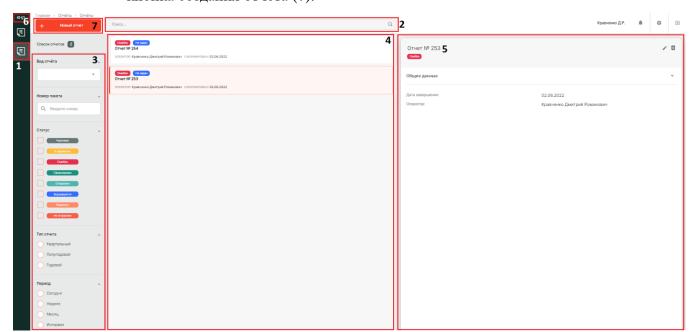


Рисунок 187 – Элементы экранной формы подраздела «Отчеты»

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

Фильтр	ы позволяют осущесть	осуществиять	GTE OTHON HO	по спелу	июшим і	UNITEDITAL	hugu (Pucy	VHOK	188	١.
Aundi	TOTAL THOSEOUT INCL	осуществлять	oroop i	по след	ующим г	churc	рими (I MC	упок	100,	<i>ب</i> ر

- 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.

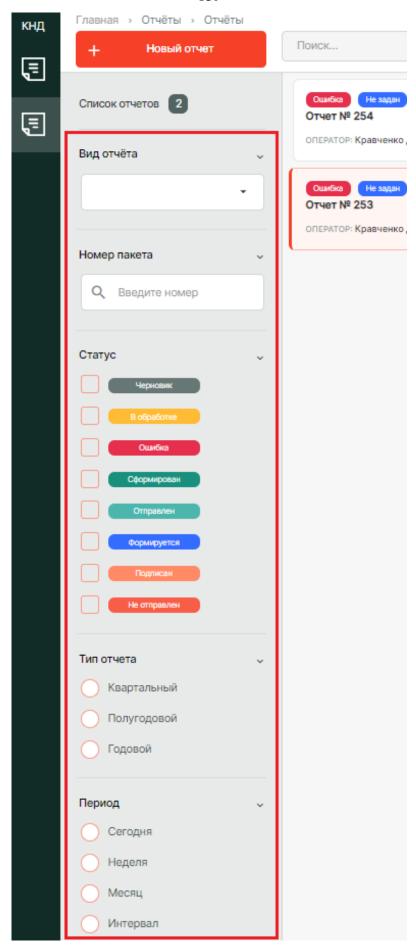


Рисунок 188 – Структура фильтра подраздела «Отчеты»

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).

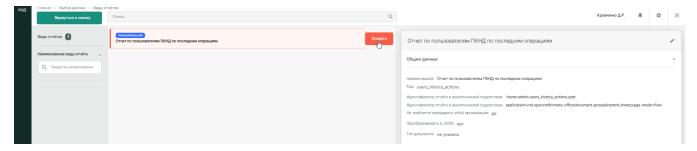


Рисунок 189 – Выбор вида отчетов, на основе которого создается отчет

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



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.

Для редактирования отчета 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» III;
- 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).

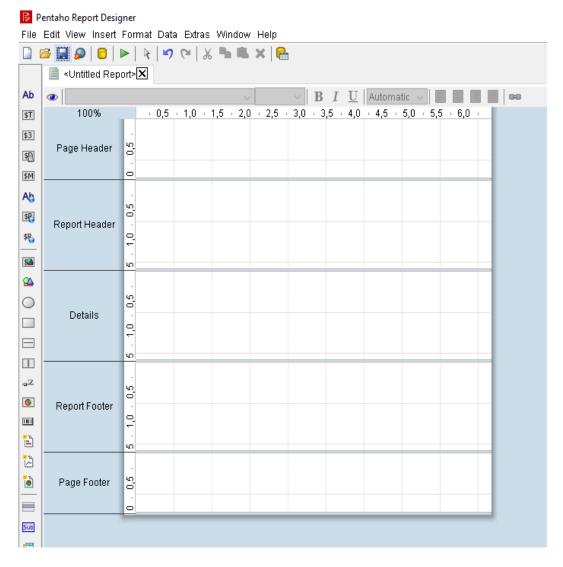


Рисунок 191 – Pentaho Report Designer

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

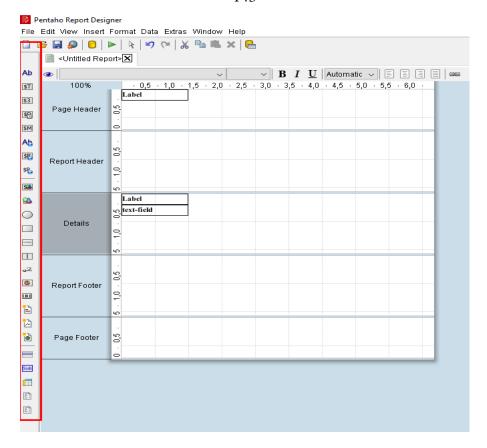


Рисунок 192 – Набор инструментариев Pentaho Report Designer

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).

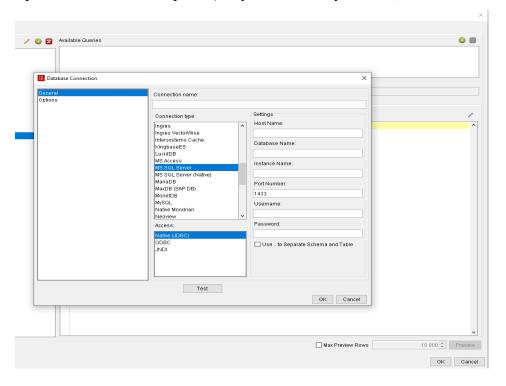


Рисунок 193 – Типы форматов данных.

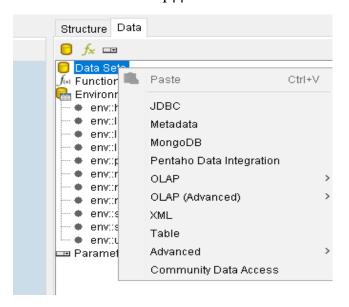


Рисунок 194 – Форматы баз данных.

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

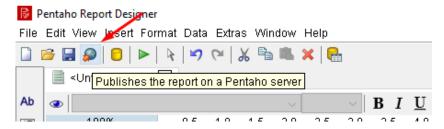


Рисунок 195 – Сохранение шаблона отчета в репозитории Pentaho BI.

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).

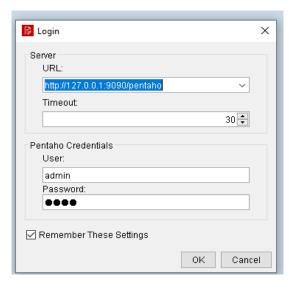


Рисунок 196 – Вход в Pentaho

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

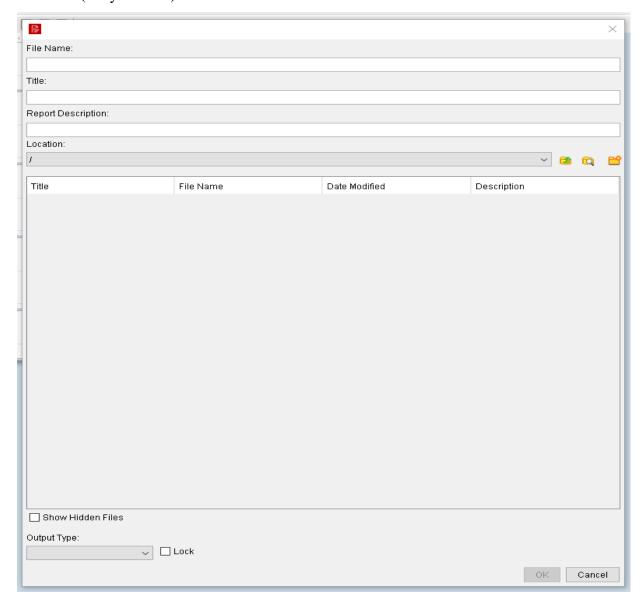


Рисунок 197 – Определение наименования и пути шаблона отчета

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).

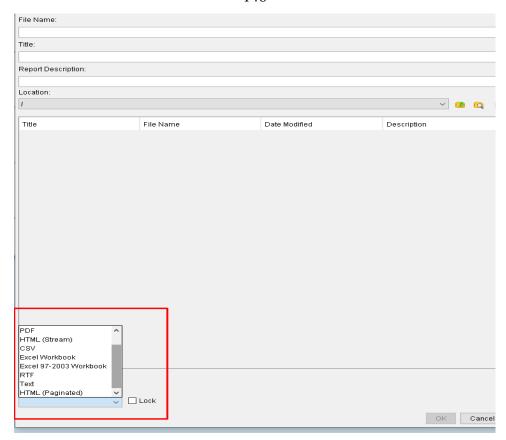


Рисунок 198 – Форматы вывода данных

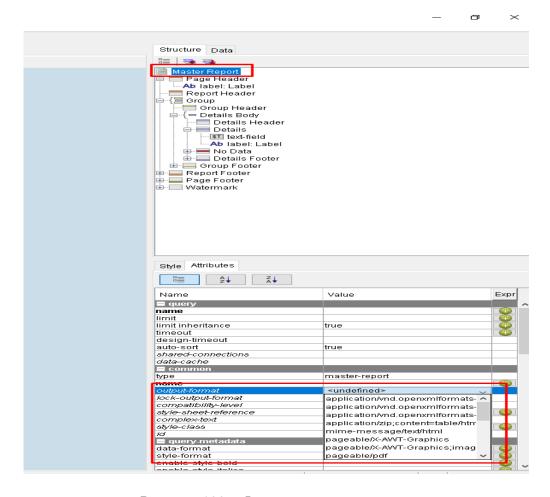


Рисунок 199 – Форматы вывода данных

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).

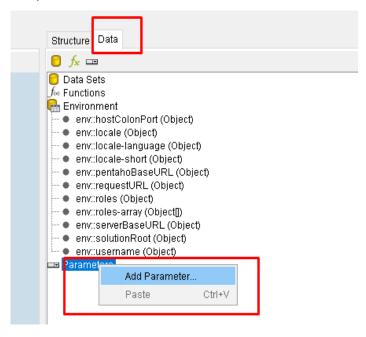


Рисунок 200 – Добавление параметров отчета.

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

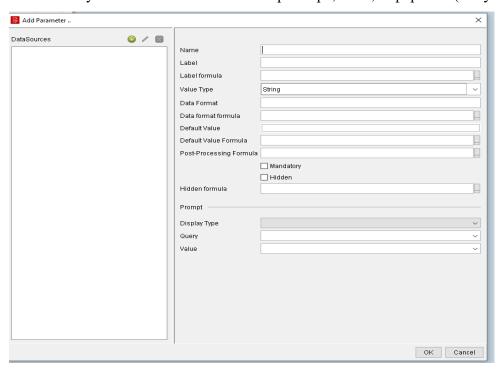


Рисунок 201 – Детализация параметров отчета.

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).

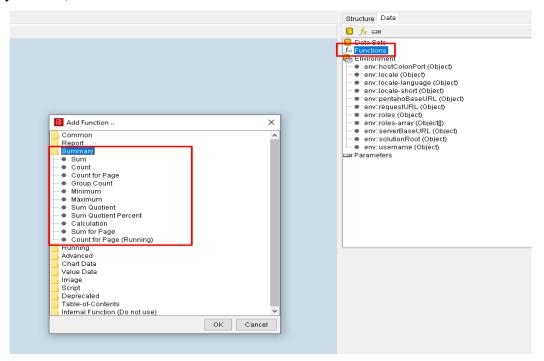


Рисунок 203 – Использование в отчете функций и формул.

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).

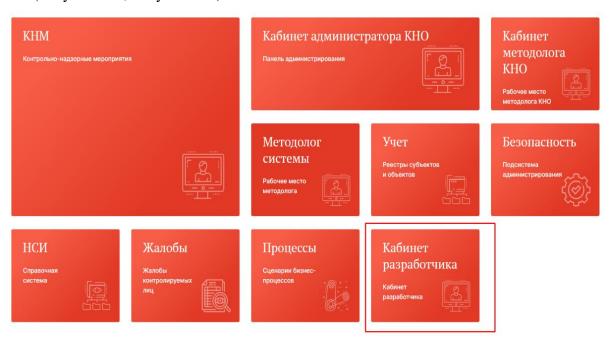


Рисунок 204 – Выбор раздела «Кабинет разработчика»

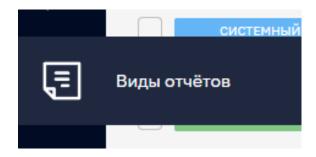


Рисунок 205 – Подраздел «Виды отчетов» в разделе «Кабинет разработчика»

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».



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).

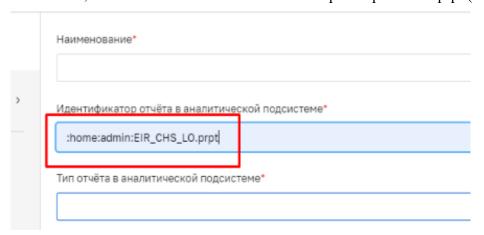


Рисунок 207 – Пример наименования шаблона отчета.

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		
Тип отчёта в аналитической подсистеме*		l
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet;page-	-mode=flow	
	_	•

Рисунок 208 – Указание типа отчета в аналитической подсистеме.

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).

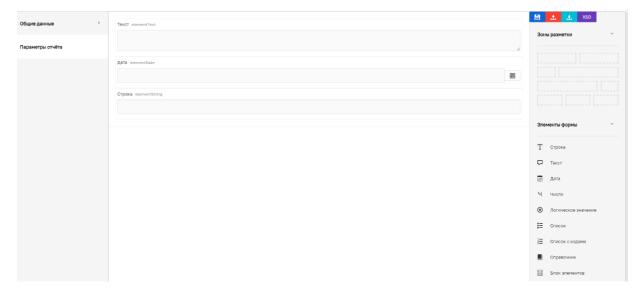


Рисунок 209 – Указание и хранение параметров отчета.

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).

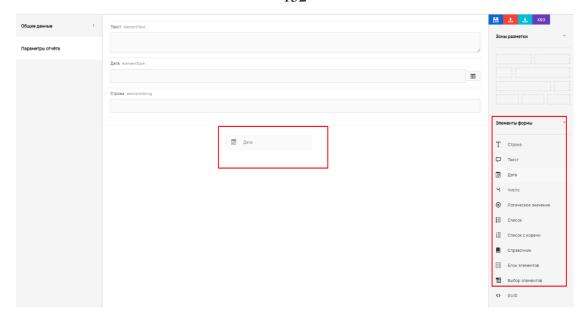


Рисунок 210 – Набор инструментов для создания параметров.

5.2.6 Формирование отчетов только для указанных организаций

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

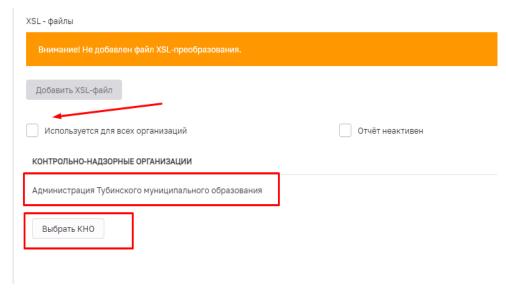


Рисунок 211 – Настройка отчета для указанных организаций

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).

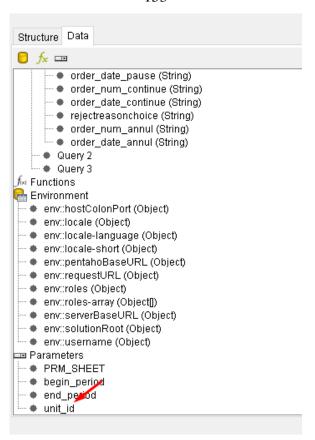


Рисунок 212 – Обязательный параметр «unit_id»

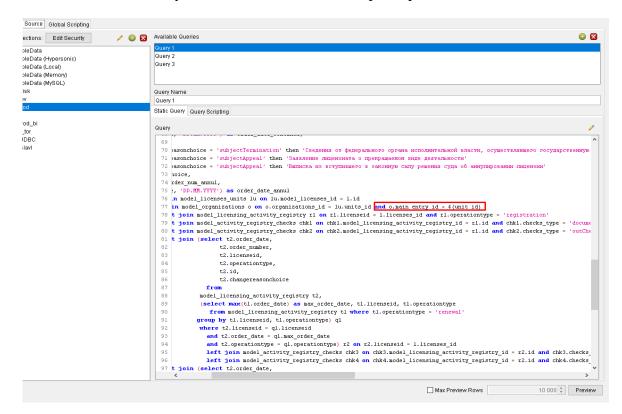


Рисунок 213 – Добавление в запросы шаблона отчета параметра «unit_id»

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).

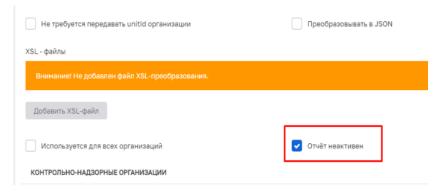


Рисунок 214 – Чек-бокс «Отчет неактивен»

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):

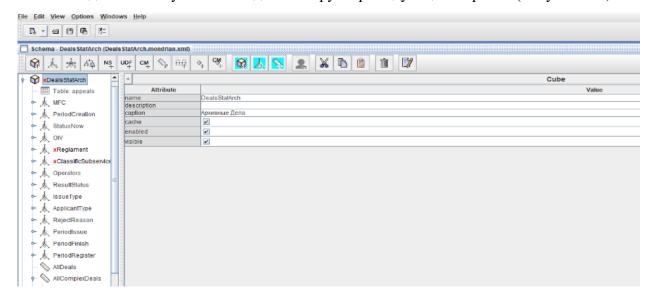


Рисунок 215 – Конструктор отчетов «Workbench»

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.

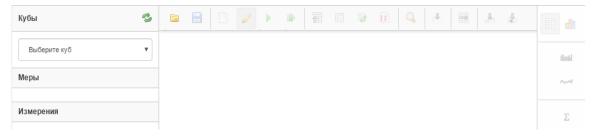


Рисунок 216 – Кубы OLAP в Системе

Выбор аналитического куба.

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

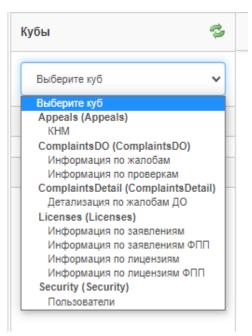


Рисунок 217 – Список кубок в Системе.

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

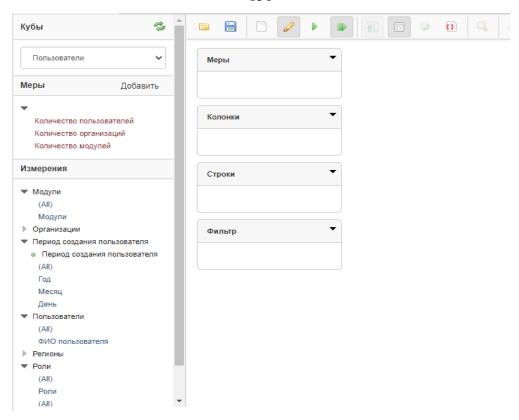


Рисунок 218 – Заполнение разделов «Меры», «Измерения»

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.

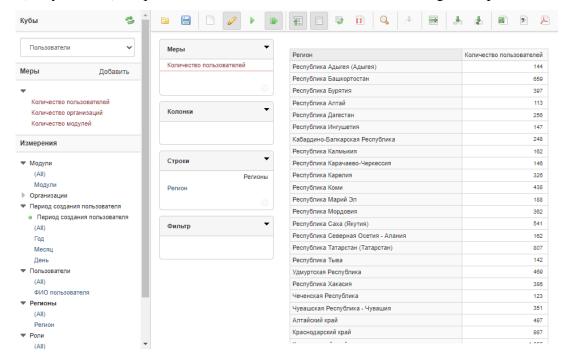


Рисунок 219 – Настройки параметра Измерения по технологии drag & drop

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.

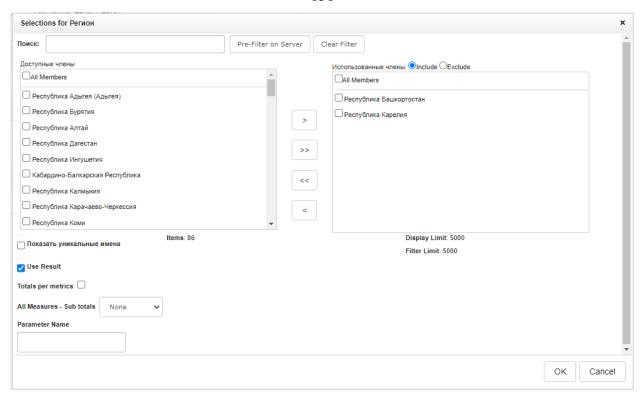


Рисунок 220 – Создание фильтра в отчете

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».

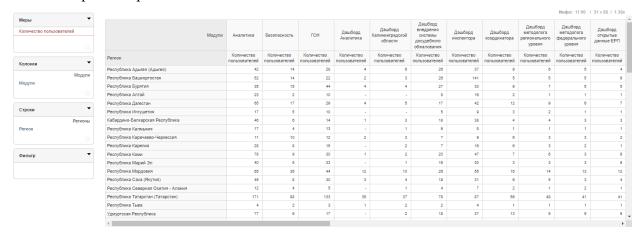


Рисунок 221 – Настройки колонок отчета

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

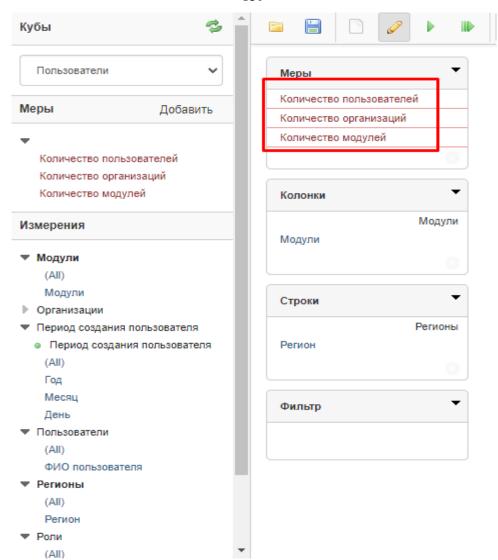


Рисунок 222 – Настройка списка Мер

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



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).

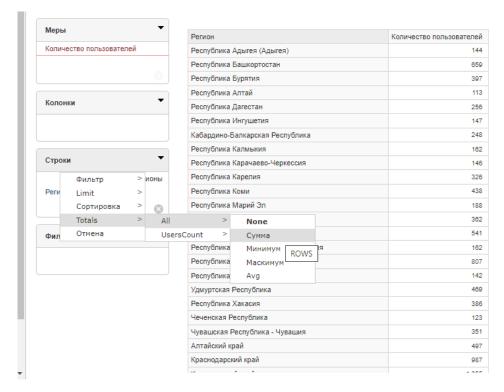


Рисунок 224 – Расчет строчки с итогами по измерениям

Далее перезапустить отчет (Рисунок 225).

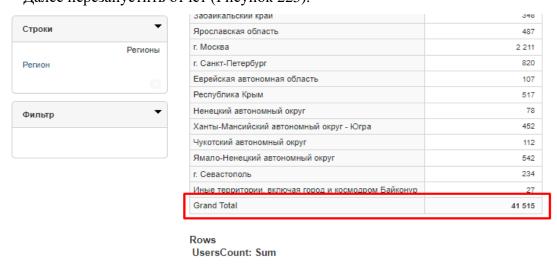


Рисунок 225 – Перезапустить отчет

Выгрузка сформированного отчета в Excel

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

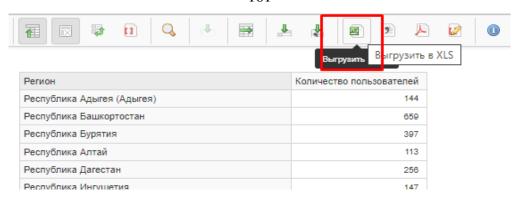


Рисунок 226 – Выгрузка отчета в Excel

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).

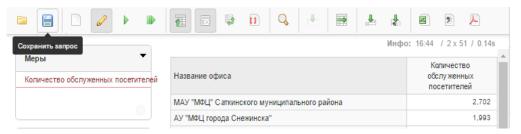


Рисунок 227 – Сохранение сформированного отчета

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



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).

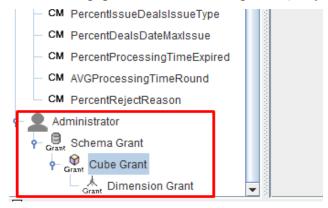


Рисунок 229 – Настройки роли для вывода информации в отчет

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).

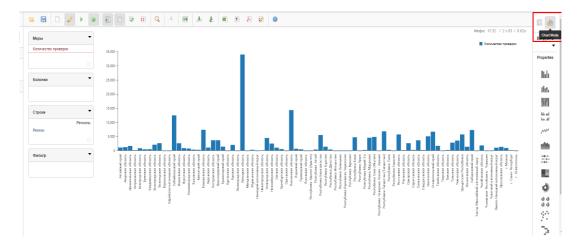


Рисунок 230 – Использование режим «График»

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 номер				
	изменен- ных	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных	листов (страниц) в доку- менте	Номер доку- мента	номер сопроводи- тельного документа и дата	Под- пись	Дата		