

Общество с ограниченной ответственностью «Кейсистемс»

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО РАБОТЕ В РЕВИЗОР-СМАРТ**

2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2.	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
2.1.	Планирование контрольной работы	9
2.1.1.	Подготовка проекта плана	9
2.1.2.	Утверждение проекта плана	13
2.1.3.	Внесение информации в проект плана	13
2.2.	Раздел Навигатора «Информация о планировании».....	15
2.3.	Создание КМ.....	17
2.3.1.	Создание планового КМ	17
2.3.1.1.	Создание планового КМ из объекта Мероприятия.....	17
2.3.1.2.	Создание внепланового КМ из объекта Мероприятия	20
2.3.1.3.	Создание планового КМ из объекта Обращения	25
2.3.1.4.	Создание внепланового КМ из объекта Обращения	28
2.3.2.	Создание КМ по заданию	31
2.3.2.1.	Создание встречного КМ, проведенного в рамках собственного КМ.....	31
2.3.2.2.	Создание обследования, проведенного в рамках собственного КМ.....	36
2.3.3.	Создание КМ по рассмотрению дел	41
2.3.3.1.	Изменение проверяющей организации	43
2.3.4.	Создание КМ по проверке устранения нарушений.....	45
2.4.	Подготовка КМ	47
2.4.1.	Тема и вопросы программы КМ.....	47
2.4.2.	Документы подготовки КМ	50
2.5.	Ввод фактов нарушений	57
2.6.	Проведение КМ.....	62
2.6.1.	Ввод документа «Акт (справка) по отдельным вопросам»	62
2.6.2.	Ввод документа «Приказ о проведении встречного КМ»	69
2.7.	Оформление документов о проведенном КМ.....	74
2.7.1.	Оформление результатов КМ.....	74
2.7.2.	Оформление результатов КМ с видом работ «Обследование».....	86
2.7.3.	Оформление результатов встречного КМ.....	91
2.8.	Формирование отчетных показателей	92
2.9.	Устранение выявленных нарушений	94
2.9.1.	Реализация предписаний.....	94
2.9.2.	Реализация представлений	101
2.9.3.	Реализация уведомлений	108
2.9.4.	Реализация административного производства	114
2.9.4.1.	Иницирующий документ «Определение о возбуждении дела об АП»	114
2.9.5.	Передача материалов в правоохранительные органы.....	121
2.9.6.	Передача в уполномоченный орган	126
2.9.7.	Добровольные меры	127
2.10.	Формирование отчетности.....	132
2.10.1.	Формирование отчета «Квартальный план»	132

2.10.2.	Формирование отчета «Сводный отчет по мероприятиям НСО».....	134
2.10.3.	Формирование отчета «Информация о результатах проверок».....	139
3.	ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА	142
3.1.	Планирование аудиторских проверок	145
3.1.1.	Подготовка проекта плана ВФА	145
3.1.1.1.	Формирование отчета «План ВФА».....	148
3.1.2.	Внесение изменений в проект плана	149
3.1.2.1.	Формирование отчета «План ВФА».....	154
3.1.3.	Утверждение проекта плана	155
3.1.3.1.	Формирование отчета «План ВФА».....	159
3.2.	Создание аудиторской проверки.....	162
3.2.1.	Создание аудиторской проверки из плана	162
3.2.2.	Создание внеплановой аудиторской проверки.....	164
3.3.	Подготовка аудиторской проверки.....	167
3.3.1.	Тема аудиторской проверки	167
3.3.2.	Документы подготовки аудиторской проверки.....	173
3.4.	Ввод фактов нарушений	180
3.5.	Проведение контрольного мероприятия	183
3.5.1.	Ввод документов о необходимости приостановления аудиторской проверки .	185
3.5.2.	Ввод документов о необходимости возобновления аудиторской проверки	191
3.5.3.	Ввод документов о необходимости продления аудиторской проверки.....	194
3.6.	Оформление документов о проведенном контрольном мероприятии	197
3.6.1.	Оформление результатов контрольного мероприятия	197
3.7.	Устранение выявленных нарушений.....	205
3.7.1.	Реализация материалов аудиторской проверки.....	205
3.7.2.	Передача материалов во внешние контролирующие органы.....	209
3.7.2.1.	Передача материалов в правоохранительные органы	209
3.7.3.	Контроль за ходом реализации материалов проверки	214
3.7.3.1.	Ввод документа «План мероприятий по устранению нарушений»	214
3.7.3.2.	Ввод документа «Отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений»	218
3.8.	Формирование отчетности.....	223
3.8.1.	Формирование отчета «Отчет о результатах ВФА».....	223
4.	ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ	225
4.1.	Заполнение перечня бюджетных процедур, процессов	227
4.2.	Формирование операций внутренних бюджетных процедур	230
4.3.	Заполнение перечня операций, рисков.....	232
4.4.	Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля.....	241
4.4.1.	Подготовка карт ВФК	241
4.4.2.	Утверждение карт ВФК	246
4.5.	Внесение изменений в карты внутреннего финансового контроля.....	246
4.5.1.	Формирование изменений в карты ВФК.....	246
4.5.2.	Утверждение изменений в карты ВФК	252
4.6.	Ведение, учет регистров (журналов) внутреннего финансового контроля	253

5.	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ.....	258
5.1.	Формирование отчета «Карта ВФК»	258
5.2.	Формирование отчета «Оценка бюджетных рисков»	260
5.3.	Формирование отчета «Отчет о результатах ВФК ».....	261
5.4.	Формирование отчета «Перечень операций»	263
5.5.	Формирование отчета «Журнал ВФК».....	264
	ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ.....	266

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая инструкция определяет порядок организации контрольно-ревизионной деятельности, порядок организации внутреннего финансового аудита, порядок формирования перечня бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю, формы карты внутреннего финансового контроля, журнала внутреннего финансового контроля и информации о результатах внутреннего финансового контроля специалистами структурных подразделений Контрольного управления Новосибирской области, а также организаций, подведомственных Контрольному управлению Новосибирской области.

Подкомплексы «Внутренний финансовый аудит» и «Внутренний финансовый контроль» разработаны в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17.03.2014 N 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Организация контрольно-ревизионной деятельности в комплексе РЕВИЗОР-СМАРТ предполагает формирование и утверждение порядка контрольно-ревизионной деятельности, а именно:

- составление плана контрольно-ревизионной деятельности на очередной год;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- рассмотрение результатов проверки;
- контроль выполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- составление и представление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления контрольно-ревизионной деятельности.

После запуска программного комплекса в появившемся окне входа необходимо заполнить следующие параметры доступа:

- В поле **Имя пользователя** указать имя пользователя программного комплекса;
- В поле **Пароль** указать пароль пользователя программного пользователя;
- В поле **Сервер** указать имя сервера;
- В поле **База данных** указать имя базы данных.

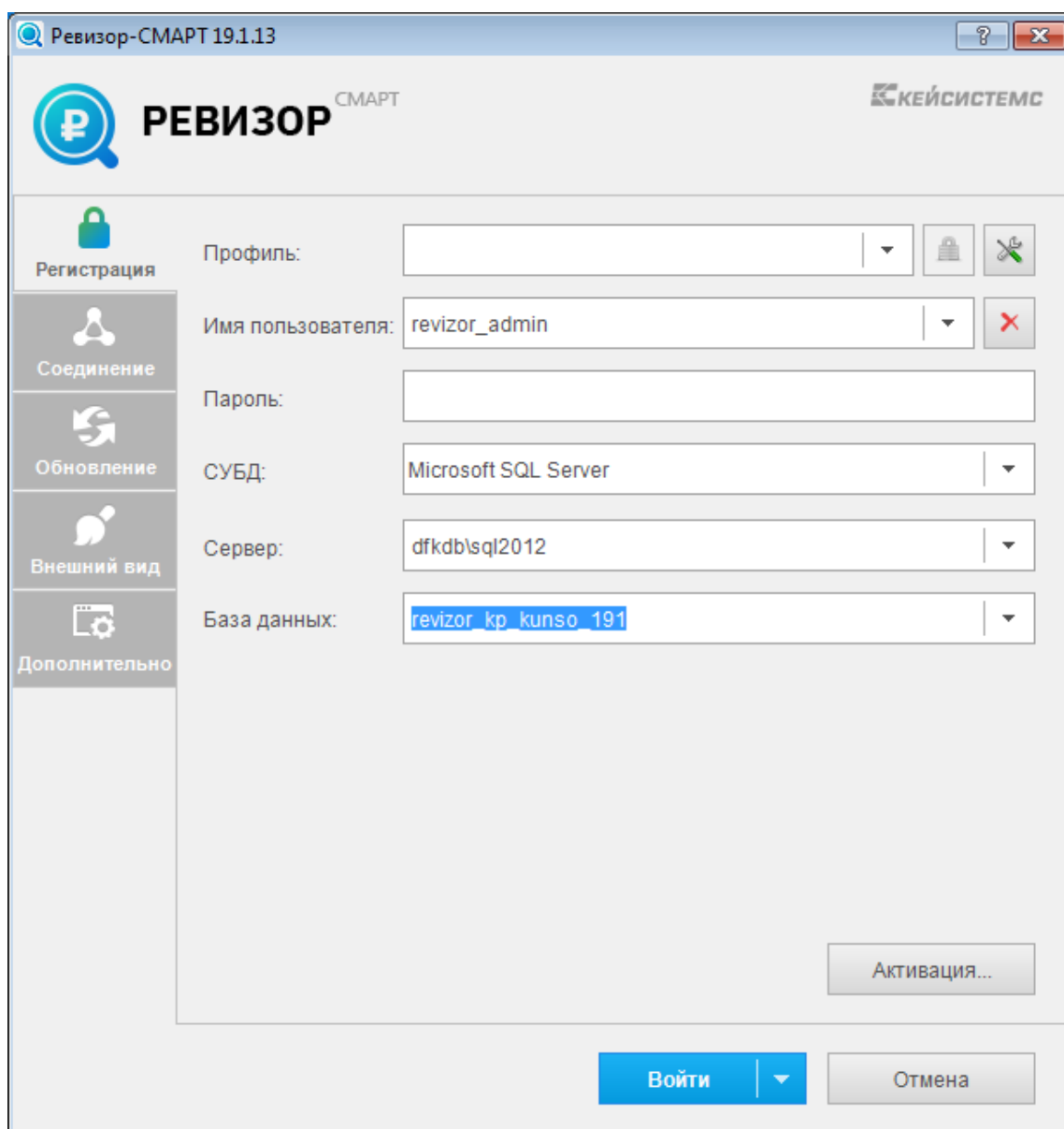


Рисунок 1. Окно входа в программный комплекс

После выполнения всех действий необходимо убедиться в правильности заполнения полей и нажать кнопку **[Войти]**, после чего откроется окно выбора доступных для работы пользователя подкомплексов, перечень которых настраивается системным администратором для каждого пользователя в правах доступа:

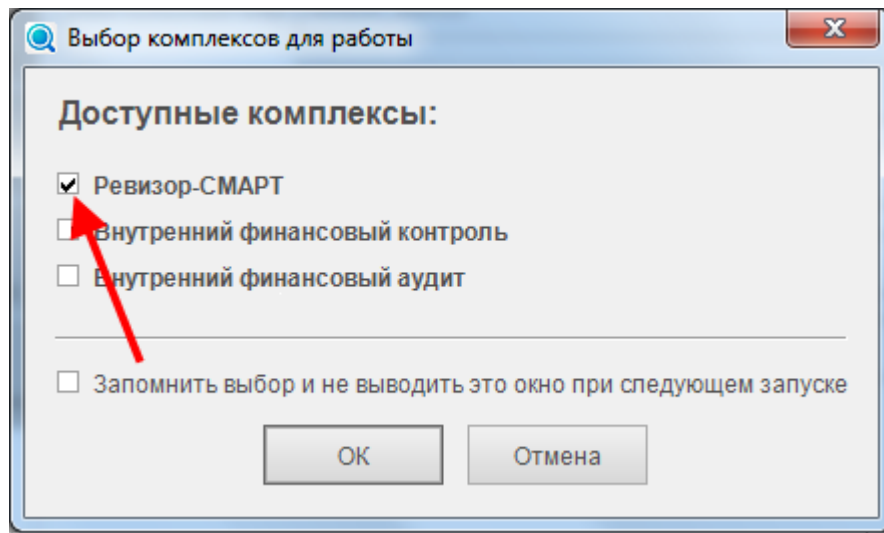


Рисунок 2. Выбор подкомплекса

2.1. Планирование контрольной работы

Для формирования Плана контрольных мероприятий внутреннего государственного финансового контроля, контроля в сфере закупок предназначен раздел в Навигаторе **ВГФК, контроль в сфере закупок – Планирование**. Аналогичным образом заполняется информация для следующих разделов Навигатора:

- **УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ – Планирование;**
- **ВЕДОМСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ – ВЕДОМСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОК (44 - Ф3) – Планирование;**
- **ВЕДОМСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ – ВЕДОМСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОК (223 - Ф3) – Планирование.**

2.1.1. Подготовка проекта плана

Для добавления запланированного КМ выбрать раздел **Навигатора ВГФК, контроль в сфере закупок – Планирование**:

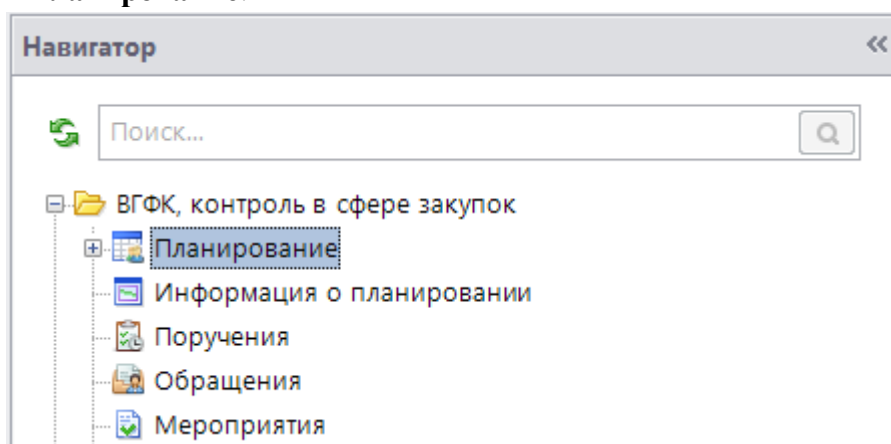


Рисунок 3. Раздел Навигатора ДОКУМЕНТЫ – Планирование

В области общих параметров указать необходимые ограничения:

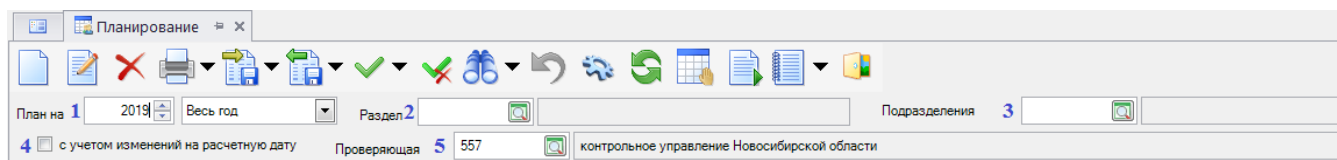


Рисунок 4. Область общих параметров


В общем параметре **План на (1)** выбрать год, на который составляется план. Если в этом параметре выбрать квартал, то отобразятся запланированные КМ только на выбранный квартал.

Параметр **Раздел (2)** заполнить, если план необходимо составить по конкретному разделу плана. В противном случае оставить это поле пустым для составления плана сразу по всем разделам.

Параметр **Подразделения (3)** заполнить, если план составляется для конкретного подразделения. Доступны для выбора только подразделения проверяющей организации, для которой составляется план. Если выбрано одно подразделение, то при создании нового запланированного КМ поле **Подразделение** в окне **Запланированные мероприятия** будет заполнено этим значением.

Параметр с учетом изменений на расчетную дату (4) в окне списка запланированных мероприятий необходим для отображения изменений в планировании, включая номер и дату утверждения изменения, а также основание изменений.

В параметре **Проверяющая** (5) указать проверяющую организацию.

Для добавления запланированного КМ, необходимо выбрать соответствующую организацию и нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов:

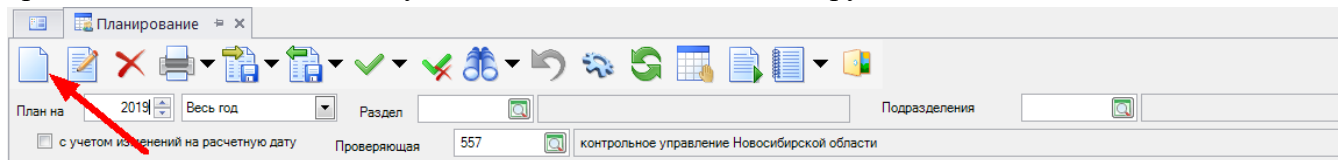


Рисунок 5. Добавление запланированного КМ

Участники	Статус	ФИО	с	по	Участие, дн	Σ
руководитель		Баширова Татьяна Валерьевна	01.01.2018	31.01.2018	17	
участник		Гладышева Светлана Владимировна	01.01.2018	31.01.2018	17	

Рисунок 6. Окно ввода запланированного КМ. Вкладка Общие

В поле **Раздел плана** (1) выбрать раздел плана по кнопке .

Поле **Объект** (2) заполнится автоматически.

Поле **Вид работы** (3) заполнится автоматически.

В поле **Тема** (4) выбрать тему запланированного КМ по кнопке .

Поле **Основание** (5) заполнится автоматически.

Текстовое поле **Основание** предназначено для указания специалистами основания проведения КМ.

В поле **№** (6) ввести номер и дату запланированного КМ.

В поле **Период проведения** (7) указать предполагаемый период проведения запланированного КМ.

В поле **Проверяемый период** (8) указать период, который будет охвачен КМ.

В поле **Подразделение** (9) выбрать подразделение по кнопке .

Поле **Проверяющая организация (10)** заполнится автоматически организацией пользователя, вводящего данные по добавлению изменений в запланированное КМ.

В поле **Пункт плана (11)** указать пункт плана.

Поле **Кол-во участников (12)** доступно для ввода, если участники не выбраны, в противном случае оно заполняется количеством выбранных участников.

Поле **Чел.дн (13)** рассчитываются автоматически, исходя из выбранных участников и их периодов участия. В случае если участники не выбраны, то можно заполнить эти поля вручную.

Во вкладке **Участники (14)** указать предполагаемых участников запланированного КМ.

В поле **Статус (15)** указывается статус карточки.

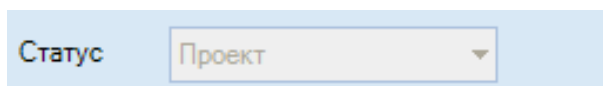


Рисунок 7. Статус карточки

Во вкладке **Затраты (16)** указать предполагаемые затраты на проведение запланированного КМ, в частности командировочные расходы.

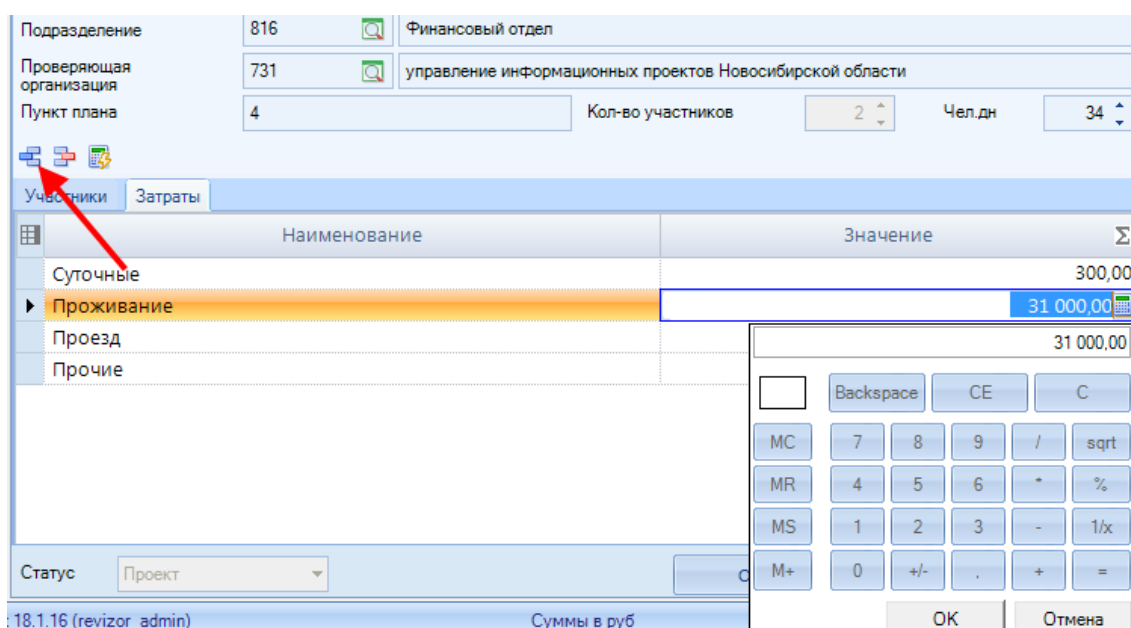



Рисунок 8. Окно ввода запланированного КМ. Вкладка Затраты

Во вкладке **Финансирование** при необходимости отметить проверяемое в данном запланированном КМ финансирование. Если факт финансирования еще не был введен, то его можно ввести с помощью кнопки  **Создать** на панели инструментов.

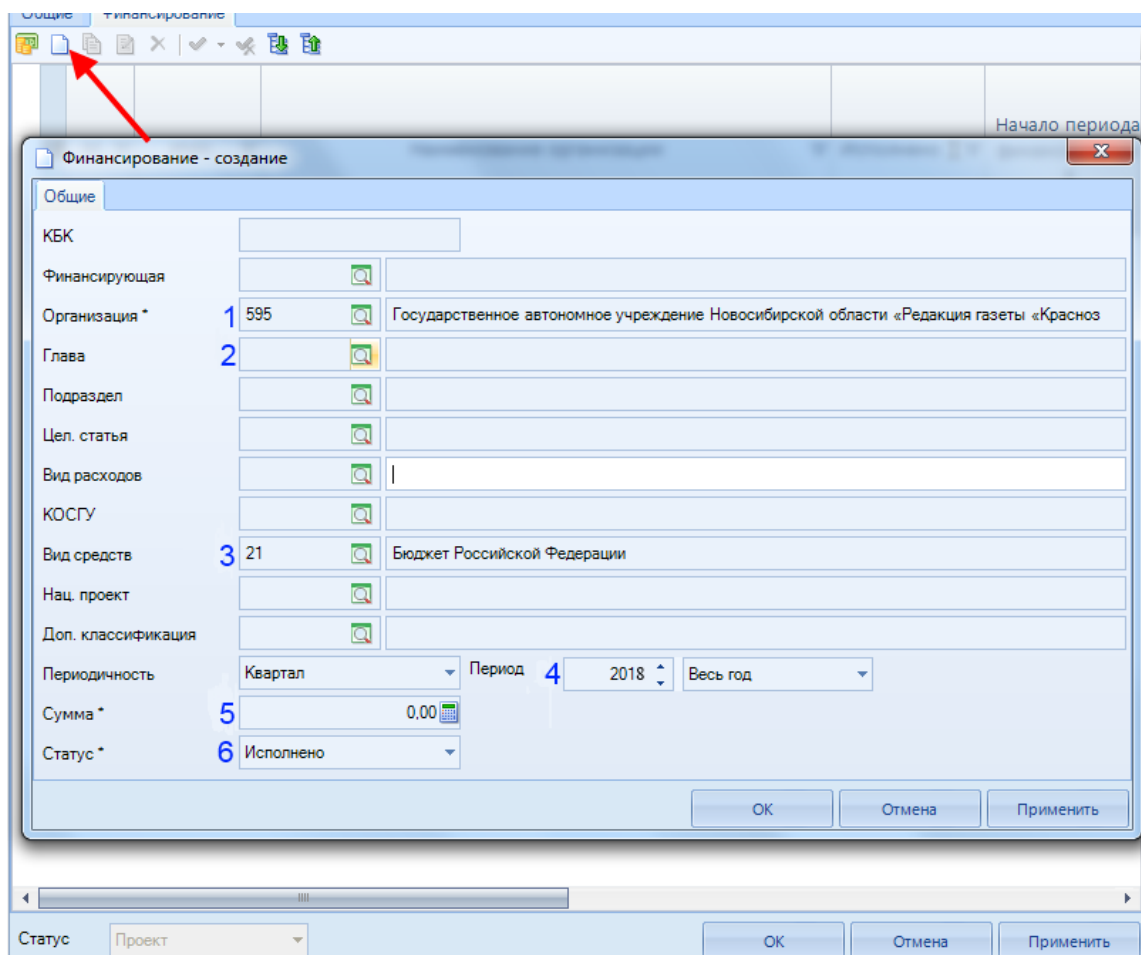


Рисунок 9. Создание факта финансирования

В поле **Организация (1)** указать организацию в соответствии с бюджетной классификацией факта финансирования.

В поле **Глава (2)** указать главу в соответствии с бюджетной классификацией факта финансирования.

В поле **Вид средств (3)** указать вид средства вводимого финансирования.

В поле **Период (4)** указать год и период года вводимого финансирования.


В поле **Сумма (5)** указать итоговую сумму финансирования за заданный выше период.

В поле **Статус (6)** указать статус финансирования за заданный выше период.

Заполнение данных полей необходимо для последующего корректного формирования отчетов.

2.1.2. Утверждение проекта плана

Чтобы утвердить проект план необходимо осуществить перевод запланированных КМ из статуса «**Проект**» в статус «**Утверждено**».

Для этого следует открыть запланированное КМ на редактирование двойным щелчком мыши на соответствующей записи, либо по кнопке  **Редактировать** на панели инструментов.

В поле **Статус** из раскрывающегося списка выбрать значение «**Утверждено**» и сохранить изменения по кнопке **[ОК]**:

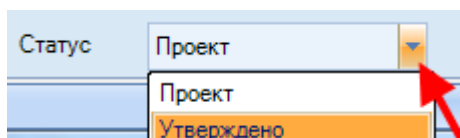


Рисунок 10. Статус запланированного КМ

Необходимо обратить внимание, что все запланированные КМ со статусами «Утверждено» закрыты для редактирования.

2.1.3. Внесение информации в проект плана

После утверждения плана контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год и установки всем запланированным КМ, включенным в план контрольных мероприятий на соответствующий год, статуса «Утверждено», необходимо выбрать раздел **Навигатора ДОКУМЕНТЫ – Планирование**:

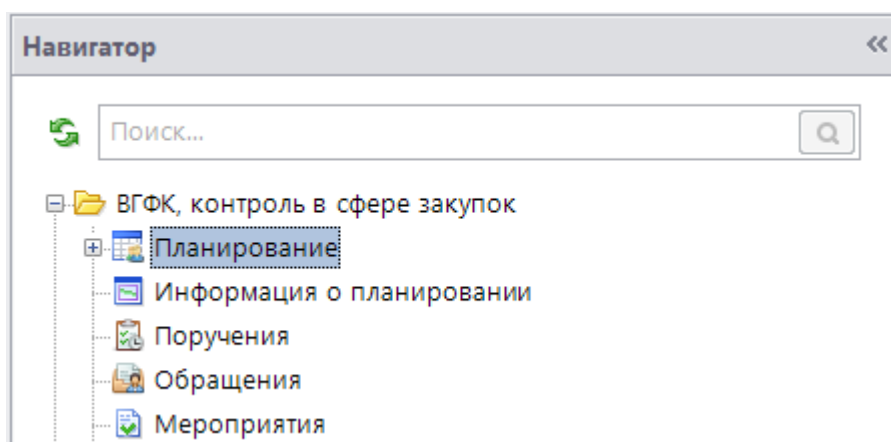



Рисунок 11. Выбор раздела Навигатора ДОКУМЕНТЫ – Планирование

Окно **Проекты плана** открывается по кнопке  **Проекты плана** на панели инструментов:

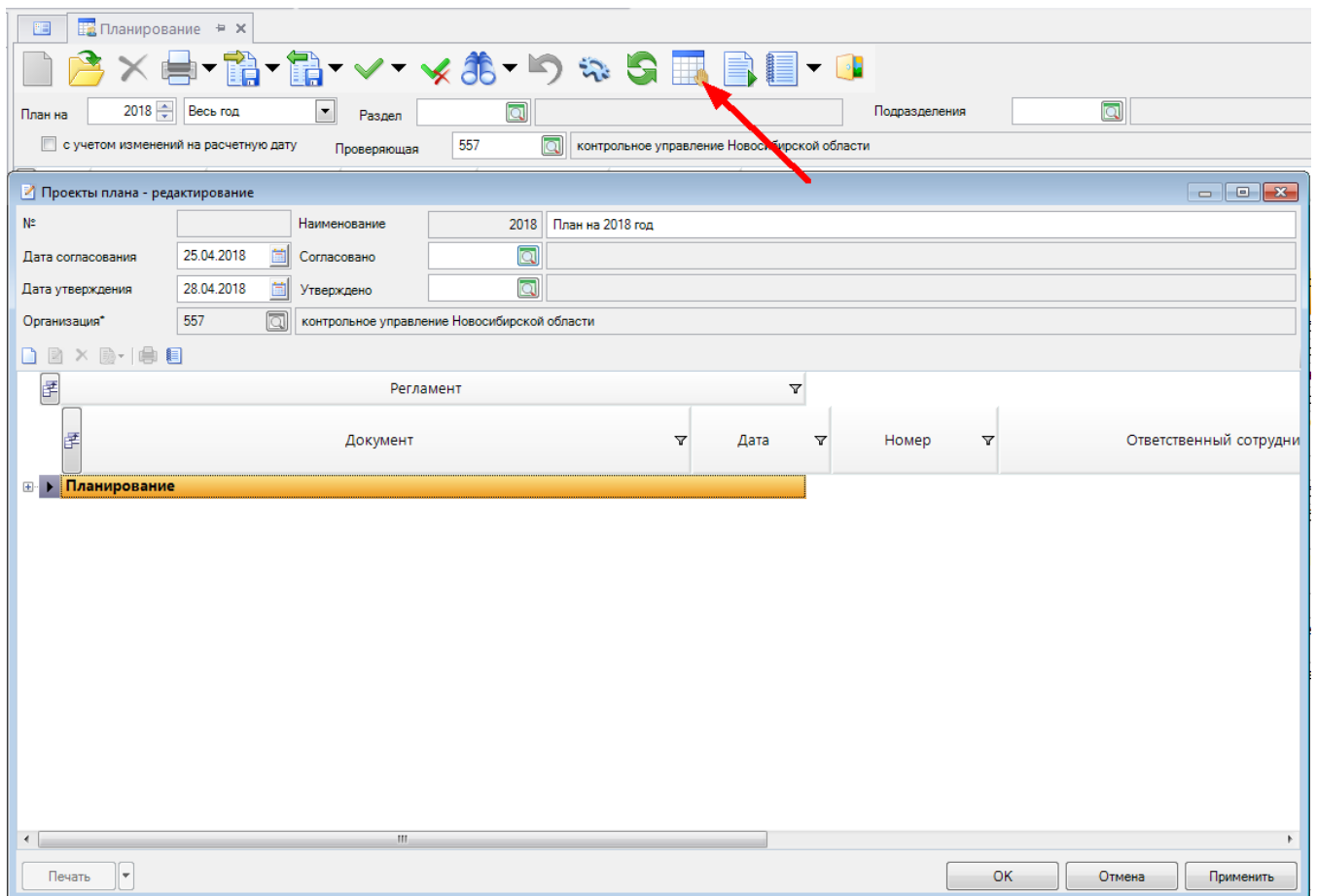


Рисунок 12. Окно редактирования Проекта плана

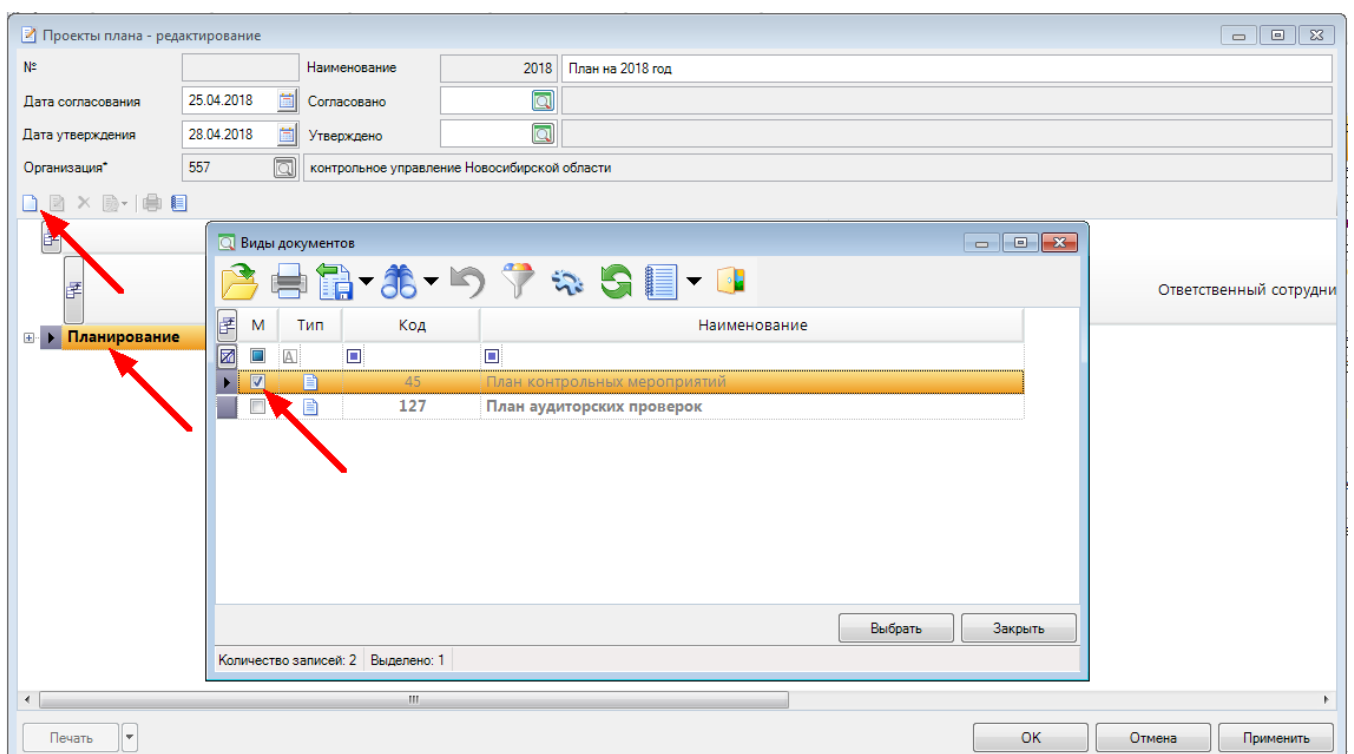


Рисунок 13. Окно редактирования Проекта плана. Выбор вида документа

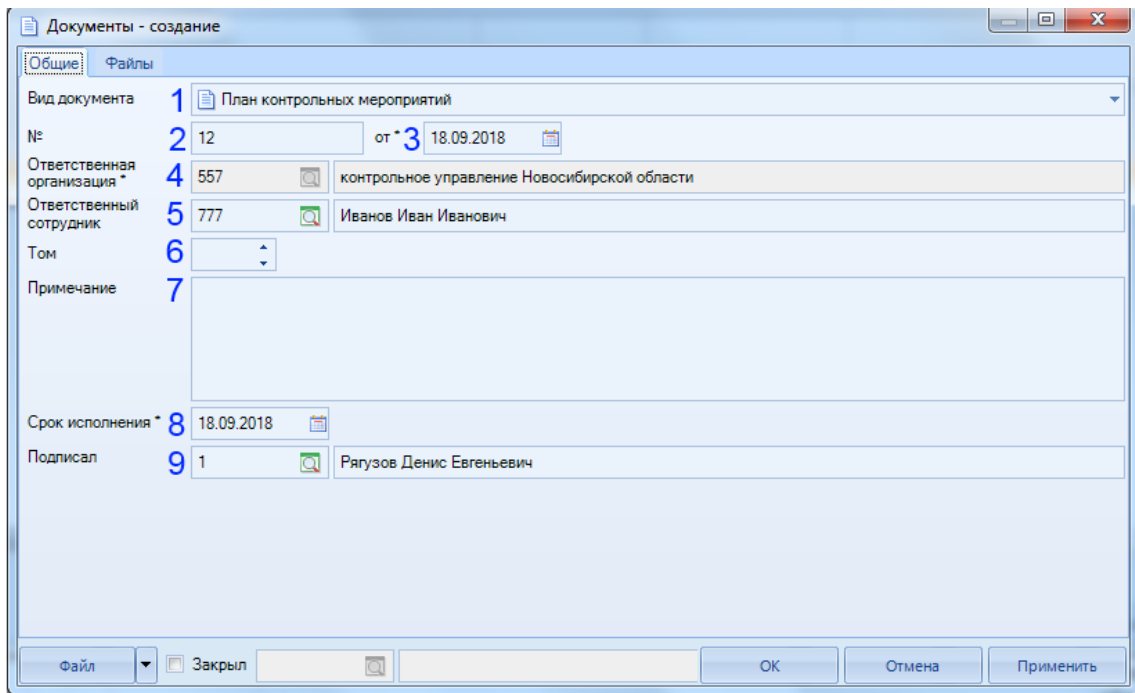



Рисунок 14. Окно редактирования Документы – создание

В поле **Вид документа** (1) ввести соответствующий вид документа.

В поле **№** (2) ввести номер документа.

В поле **от** (3) ввести дату документа.


В поле **Ответственная организация** (4) ввести ответственную организацию.

В поле **Ответственный сотрудник** (5) выбрать сотрудника по кнопке .

В поле **Том** (6) ввести номер тома.

В поле **Примечание** (7) ввести примечание.

В поле **Срок исполнения** (8) ввести дату срока исполнения.

В поле **Подписал** (9) выбрать сотрудника по кнопке , который будет подписывать данный документ.

2.2. Раздел Навигатора «Информация о планировании»

Система имеет функцию визуализации составленного плана контрольной работы по временной шкале с учетом проведенных контрольных мероприятий (в том числе и других контролирующих органов), занятости проверяющих и других критериев. Для просмотра необходимо выбрать раздел Навигатора **ВГФК, контроль в сфере закупок – Информация о планировании**.

Информация о планировании

План на: 2019, Весь год, Раздел: [], Подразделения: [], Проверяющая: 557, контрольное управление Новосибирской области

Периодичность: лет, 1, с финансированием, скрыть моложе, с учетом изменений на расчетную дату

М	Наименование	ИНН	Статус
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФОНД ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИЯТИЯ"	5406518970	Меропр
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»	5405101327	Объект
	Автономные учреждения Новосибирской области		Объект
	Администрация Ачинского сельсовета Болотнинского Новосибирской области	5413102959	Объект
	Администрация Базовского сельсовета Чулымского района Новосибирской области	5442101283	Меропр
	Администрация Байкальского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области	5413102966	Объект

Количество записей: 1028, Отобрано: 0, Выделено: 0

М	Пункт плана	Наименование объекта	Начало периода проведения	Конец периода проведения	Статус	Исполнитель
	4	Администрация Болотнинского района Новосибирской области	09.01.2019	28.06.2019	Реализация	Кудинова Н.А., Егоров В.Г.
	5	Администрация Искитимского района Новосибирской области	09.01.2019	28.06.2019	Исполнен	Кудинова Н.А., Егоров В.Г.
	11	Муниципальное казенное учреждение "Управление капитального строительства" муниципального образования города Бердска	09.01.2019	22.02.2019	Отделены	Сидоров А.А., Дербенев С.Г., Латкин И.В.
	1	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области "Новосибирское государственное художественное училище (колледж)"	14.01.2019	28.01.2019	Отделены	Сметанина О.П., Егоров В.Г.
	1.1	Государственное бюджетное учреждение Новосибирской области "Новосибирский областной центр ветеринарно-санитарного обеспечения"	14.01.2019	31.01.2019	Предупреждение закупки, контракт, членами, при оплате	Авдюкова Е.В., Амонова К.А., Соловьева А.В.

Период проведения	Проверяемый период	Код	Наименование	Код	Наименование	Код
05.0... 28.02...	01.0... 31.01...	58	Контроль за собл...	2	Проверка	700
05.0... 28.02...	01.0... 31.01...	58	Контроль за собл...	2	Проверка	700

Январь 01 - 30, Февраль 31 - 01, Март 02 - 31, Апрель 01 - 30, Май 01 - 30, Июнь 31 - 29, Июль 30 - 29, Август 30 - 28, 29

Рисунок 15. Информация о планировании

2.3. Создание КМ

Для ввода результатов КМ предназначен раздел в Навигаторе **ВГФК, контроль в сфере закупок - Мероприятия**. В окне **Мероприятия** отображается список КМ.

В системе существует возможность создать следующие виды КМ:

- плановое КМ;
- внеплановое КМ.

Аналогичным образом заполняется информация для следующих разделов Навигатора:

- **УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ – Мероприятия;**
- **ВЕДОМСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ – ВЕДОМСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОК (44 - ФЗ) – Мероприятия;**
- **ВЕДОМСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ – ВЕДОМСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОК (223 - ФЗ) – Мероприятия.**

2.3.1. Создание планового КМ

2.3.1.1. Создание планового КМ из объекта Мероприятия

Для создания планового КМ необходимо выбрать раздел в Навигаторе **ДОКУМЕНТЫ – Мероприятия**:

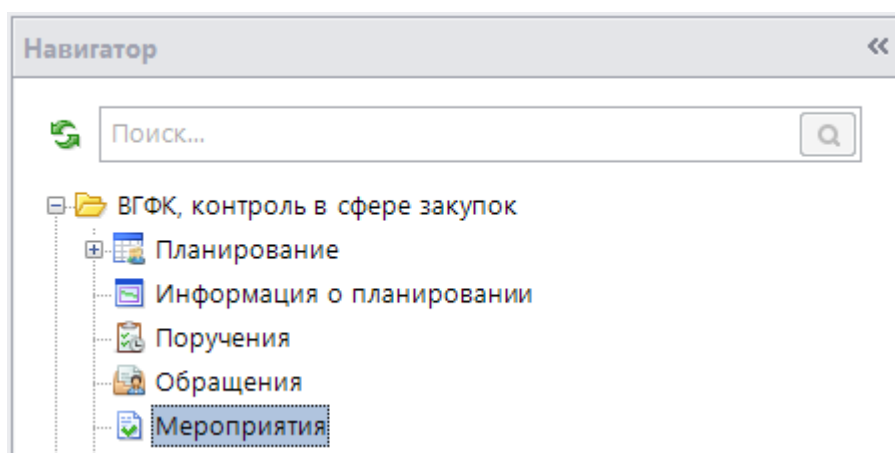


Рисунок 16. Открытие раздела Навигатора ДОКУМЕНТЫ – Мероприятия


В открывшемся списке КМ необходимо нажать кнопку  **Создать из плана** на панели инструментов:



Рисунок 17. Добавление мероприятия из плана

При создании КМ из плана открывается окно со списком запланированных КМ на период, указанный в параметре **Период проведения** окна списка КМ. Необходимо отметить соответствующее запланированное КМ и нажать кнопку **[Выбрать]**:

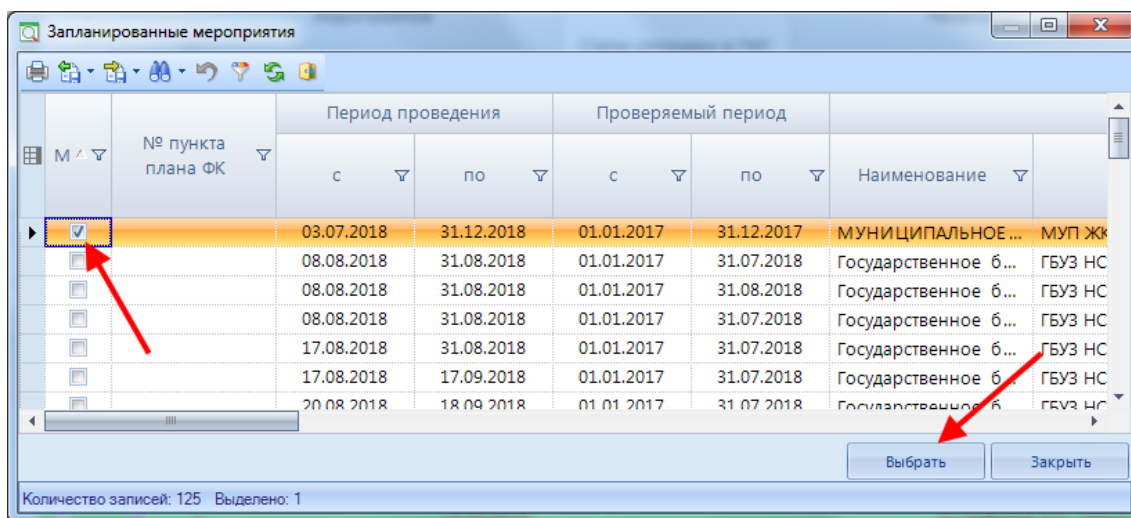
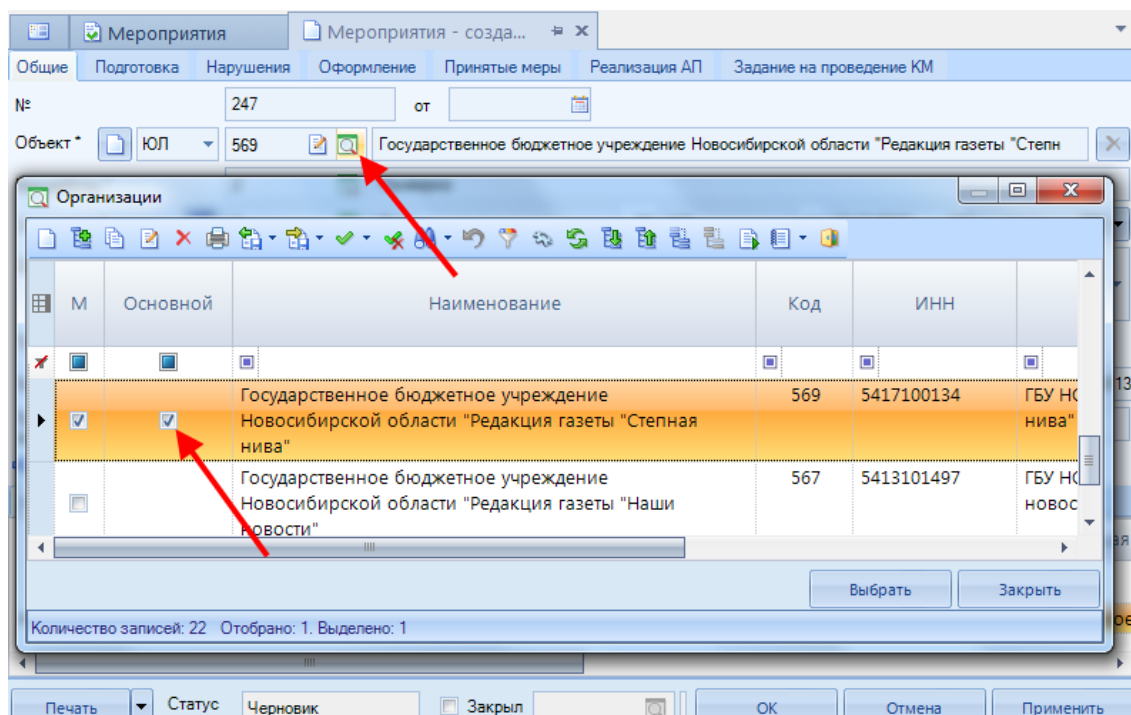


Рисунок 18. Ввод планового КМ

При добавлении КМ из плана поля **Объект**, **Вид работы**, **Основание**, **Период проведения**, **Проверяемый период**, **Состав проверочной (ревизионной) группы** заполняются автоматически из запланированного КМ (в том объеме, в каком они были заполнены на этапе планирования), затем дополняются и уточняются.

Если на этапе планирования не был выбран объект проверки, а было заполнено текстовое поле **Объект**, которое предназначено для заполнения специалистами структурных подразделений до определения конкретных объектов контроля, то при добавлении КМ из плана в поле **Объект** необходимо отметить **Основной** объект проверки:



Рисунки 19. Выбор основного объекта проверки

В окне создания КМ необходимо заполнить следующие поля:

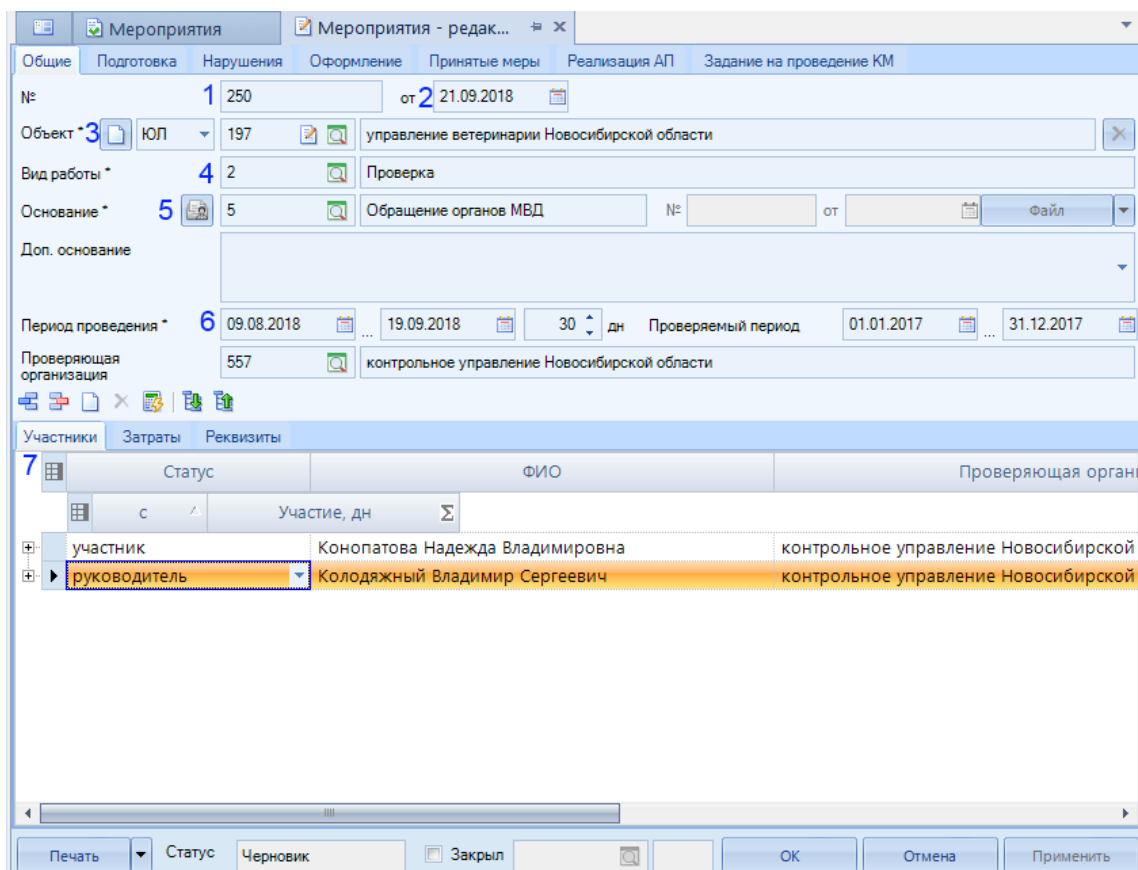


Рисунок 20. Ввод планового КМ. Вкладка Общие

В поле № (1) занести номер КМ.

В поле от (2) ввести дату акта либо дату окончания КМ.


Поле Объект (3) выбрать объект, в отношении которого проводится КМ.

Поле Вид работы (4) выбрать вид работы.

Поле Основание (5) выбрать основание.

Текстовое поле Основание предназначено для указания специалистами основания проведения КМ.

В поле Период проведения (6) указать предполагаемый период проведения запланированного КМ.

Во вкладке Участники (7) по кнопке  выбрать сотрудников Вашей организации, проводящих КМ. Если отобран один участник, то по умолчанию его статус заполняется значением "руководитель". Если несколько, то у всех заполняется значением "участник". Изменить статус можно выбором из выпадающего меню в колонке Статус:

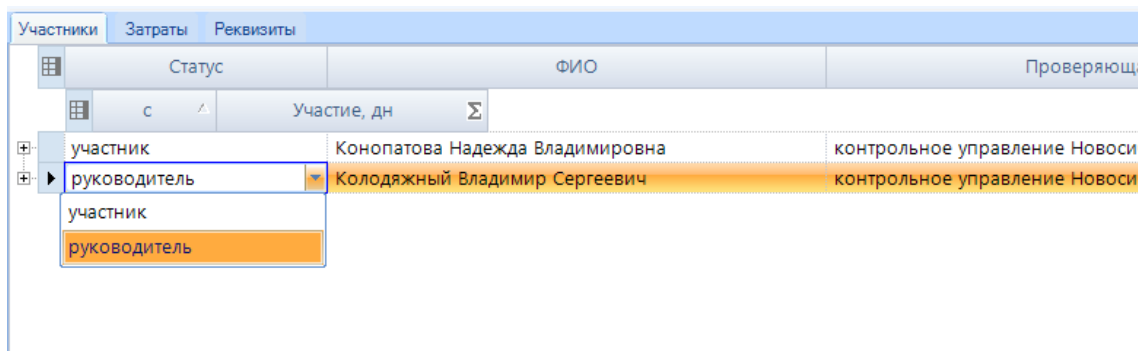


Рисунок 21. Ввод статуса состава проверочной (ревизионной) группы

2.3.1.2. Создание внепланового КМ из объекта Мероприятия

Для создания внепланового КМ необходимо выбрать раздел в Навигаторе ДОКУМЕНТЫ – Мероприятия:

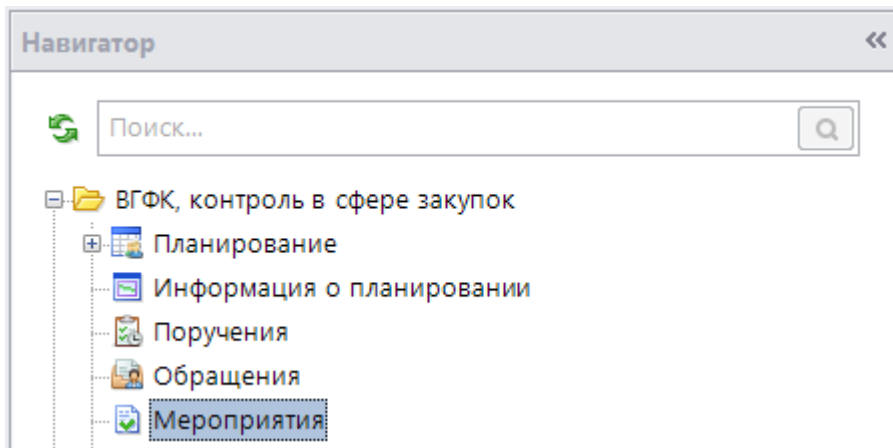



Рисунок 22. Открытие раздела Навигатора ДОКУМЕНТЫ – Мероприятия

В открывшемся списке КМ необходимо нажать кнопку  Создать на панели инструментов:

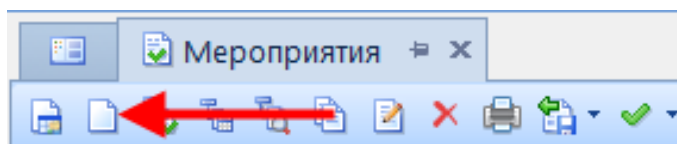


Рисунок 23. Добавление внепланового КМ

Во вкладке **Общие** окна редактирования мероприятия вводятся общие поля КМ:

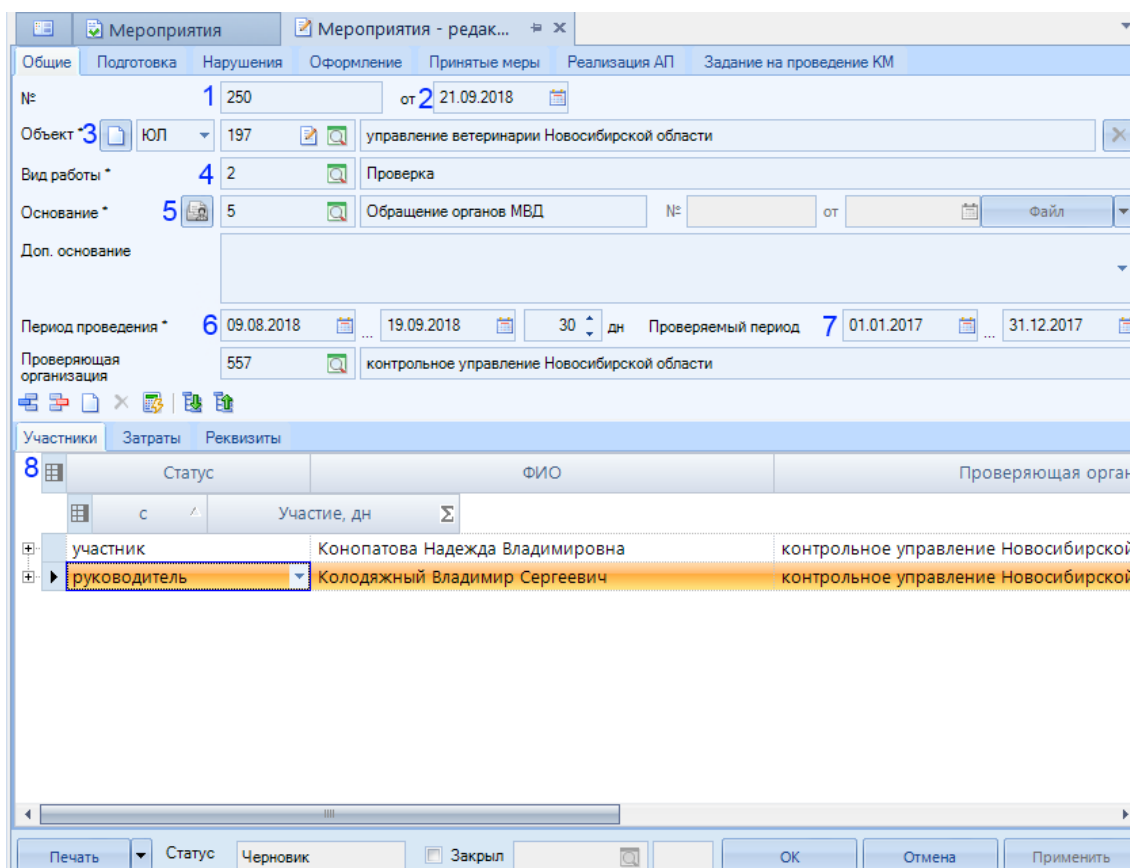


Рисунок 24. Ввод внепланового КМ. Вкладка Общие

В поле № (1) занести номер КМ.

В поле от (2) ввести дату акта либо дату окончания КМ.

В поле Объект (3) ввести проверяемый объект.


В поле Вид работы (4) выбрать вид работы, соответствующий КМ.

В поле Основание (5) выбрать внеплановое основание проведения КМ.

В поле Период проведения (6) ввести период проведения КМ.

В поле Проверяемый период (7) откорректировать период, который будет охвачен КМ.

Во вкладке Участники (8) по кнопке  выбрать сотрудников Вашей организации, проводящих КМ.

Далее для поиска организации необходимо по кнопке  (справа от поля ввода) открыть окно фильтра. В открывшемся окне Организации – Фильтр в поле Наименование (или в том поле, по которому требуется осуществить поиск) необходимо выбрать условие значения параметра.

Ввести наименование либо часть наименования требуемой организации для поиска и нажать кнопку [ОК]:

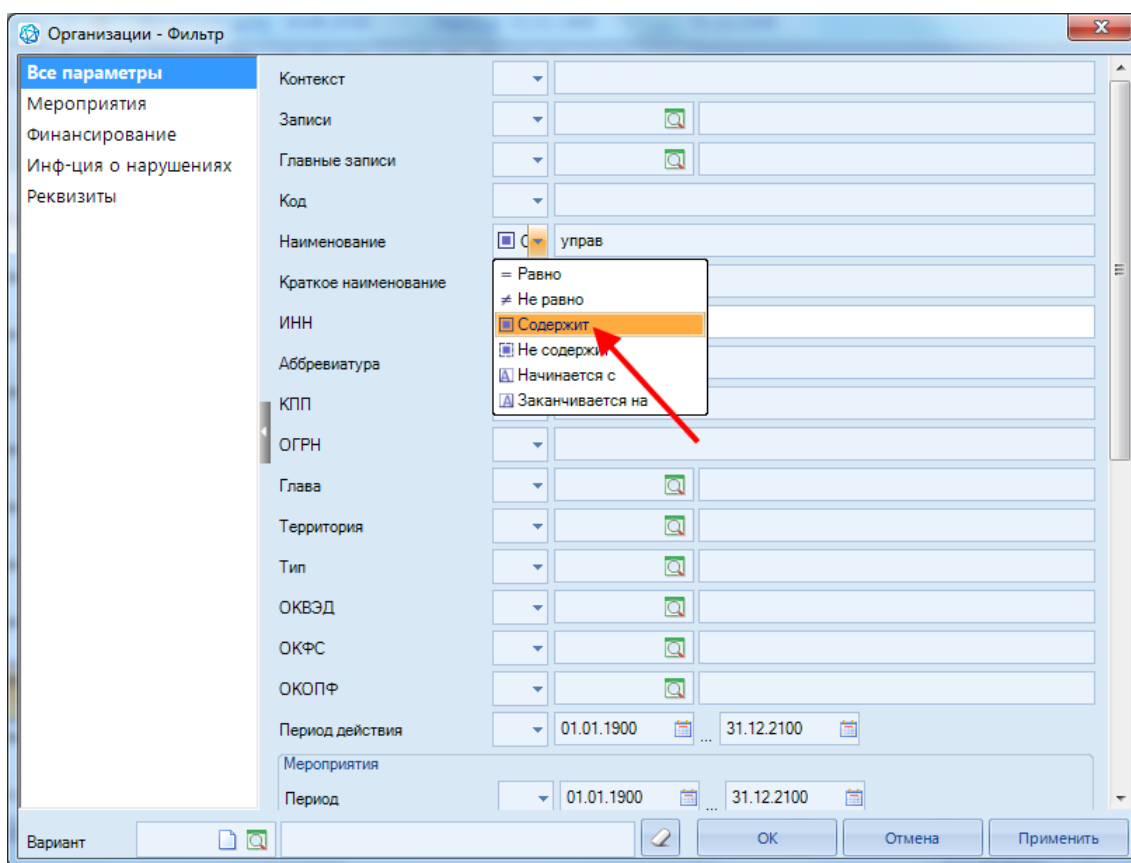


Рисунок 25. Поиск проверяемой организации

Во вкладке Дополнительно отражаются привязанные должности, сотрудники.

Чтобы привязать сотрудника к организации необходимо во вкладке Дополнительно в поле Должности выбрать должность вводимого сотрудника:

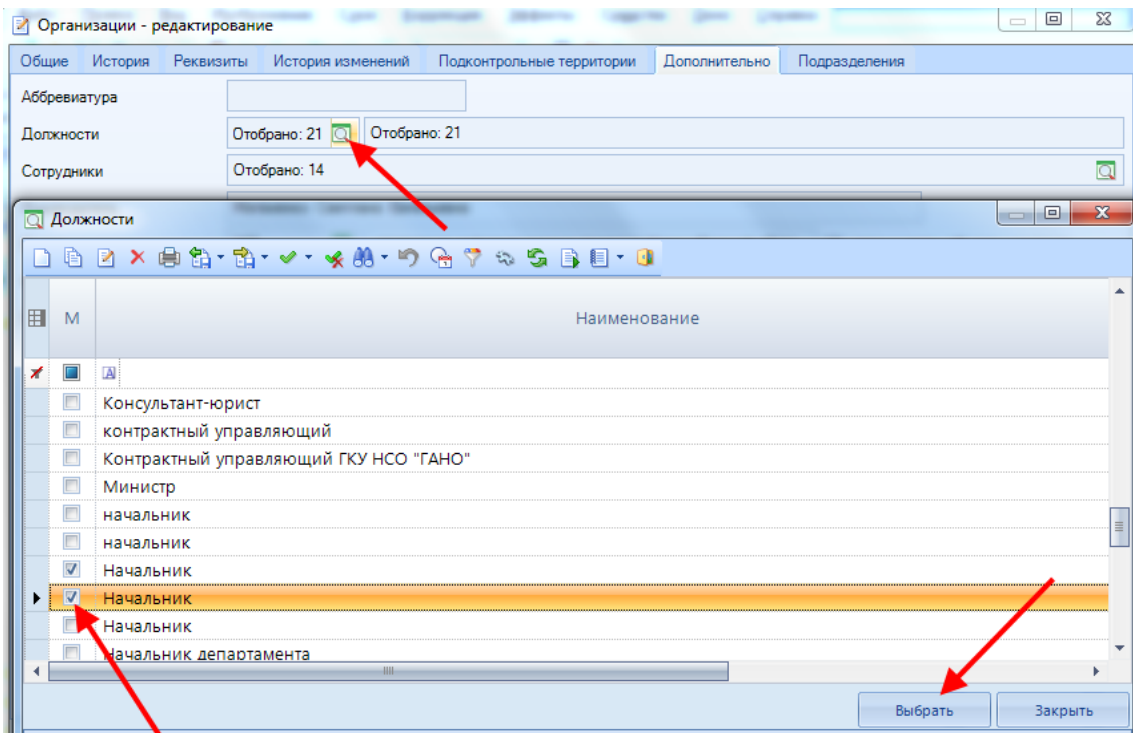



Рисунок 26. Редактирование организации. Вкладка Дополнительно

Если нет требуемой должности, допускается добавление новой записи. Для этого нужно нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов:

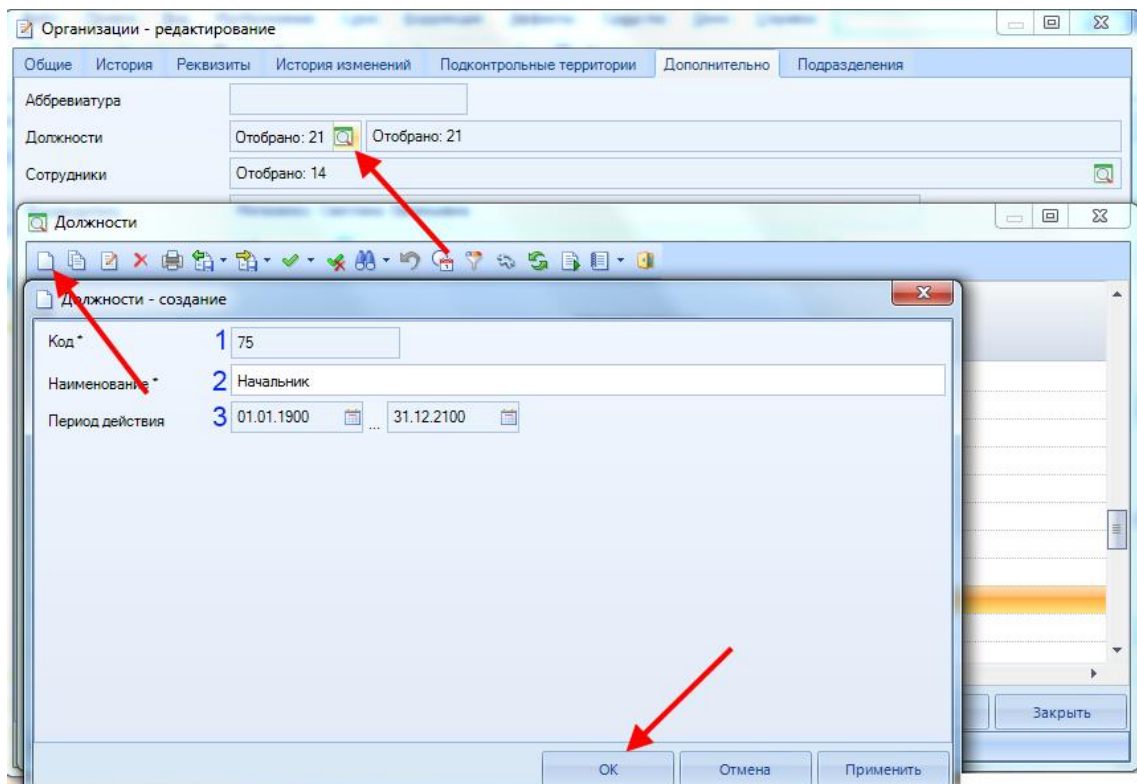



Рисунок 27. Создание должности в окне редактирования организации

В поле **Код** (1) указать код должности.

В поле **Наименование** (2) указать наименование должности.

В поле **Период действия** (3) указать даты начала и окончания действия записи справочника.

Во вкладке **Подразделение** добавить записи, нажав кнопку  **Создать** на панели инструментов:

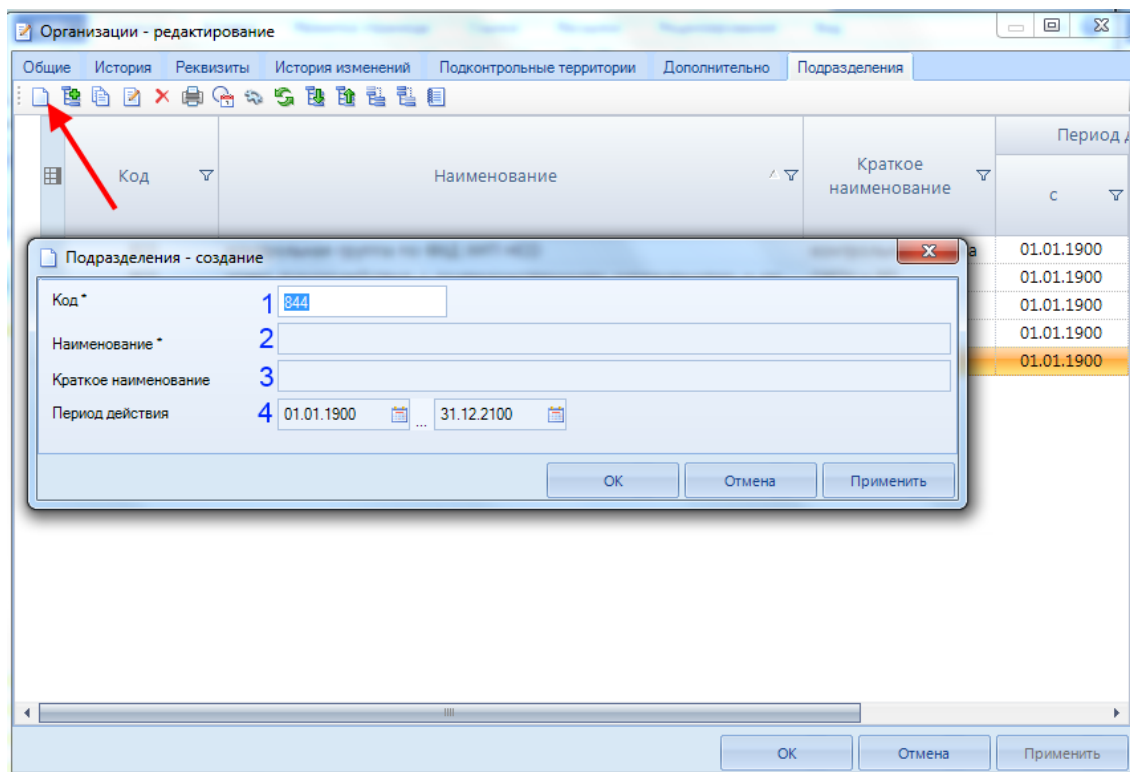



Рисунок 28. Создание подразделения в окне редактирования организации

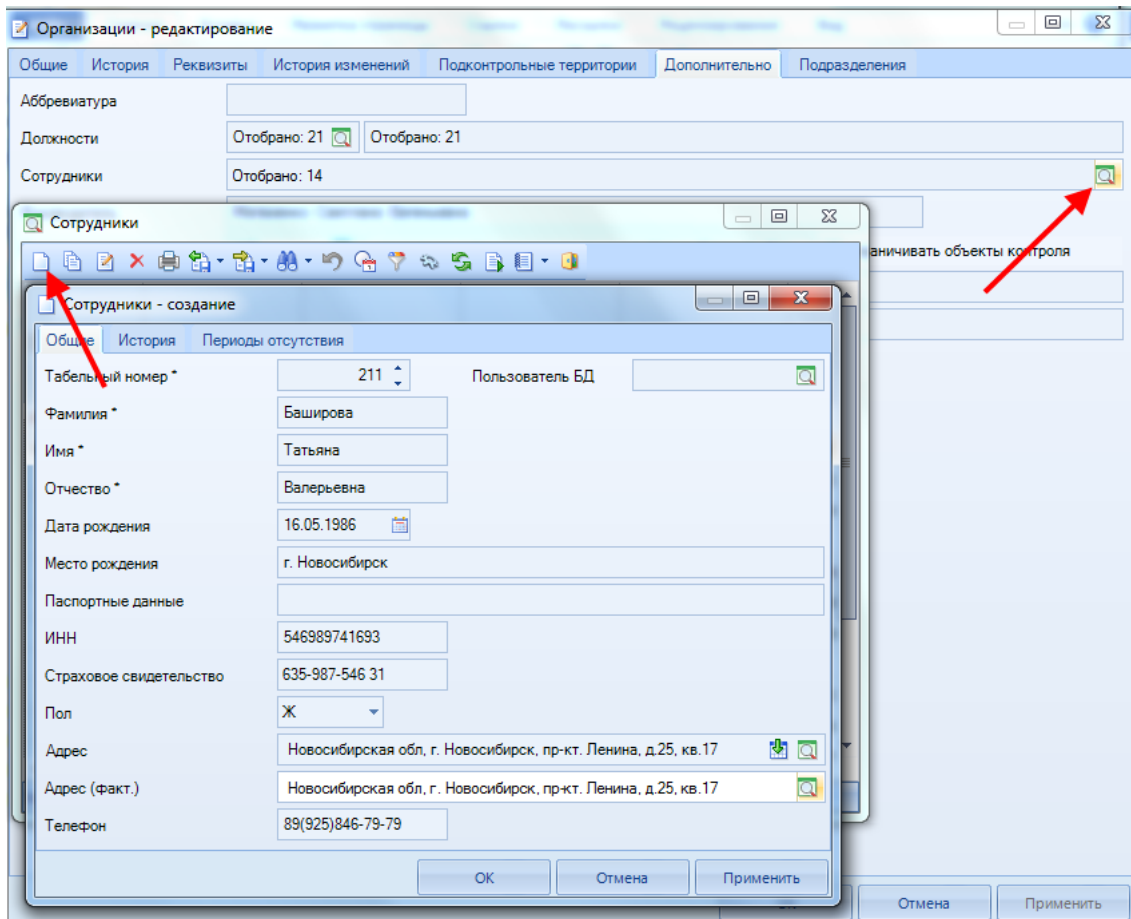
В поле **Код** (1) указать код подразделения.

В поле **Наименование** (2) указать наименование подразделения.

В поле **Краткое наименование** (3) указать краткое наименование подразделения.

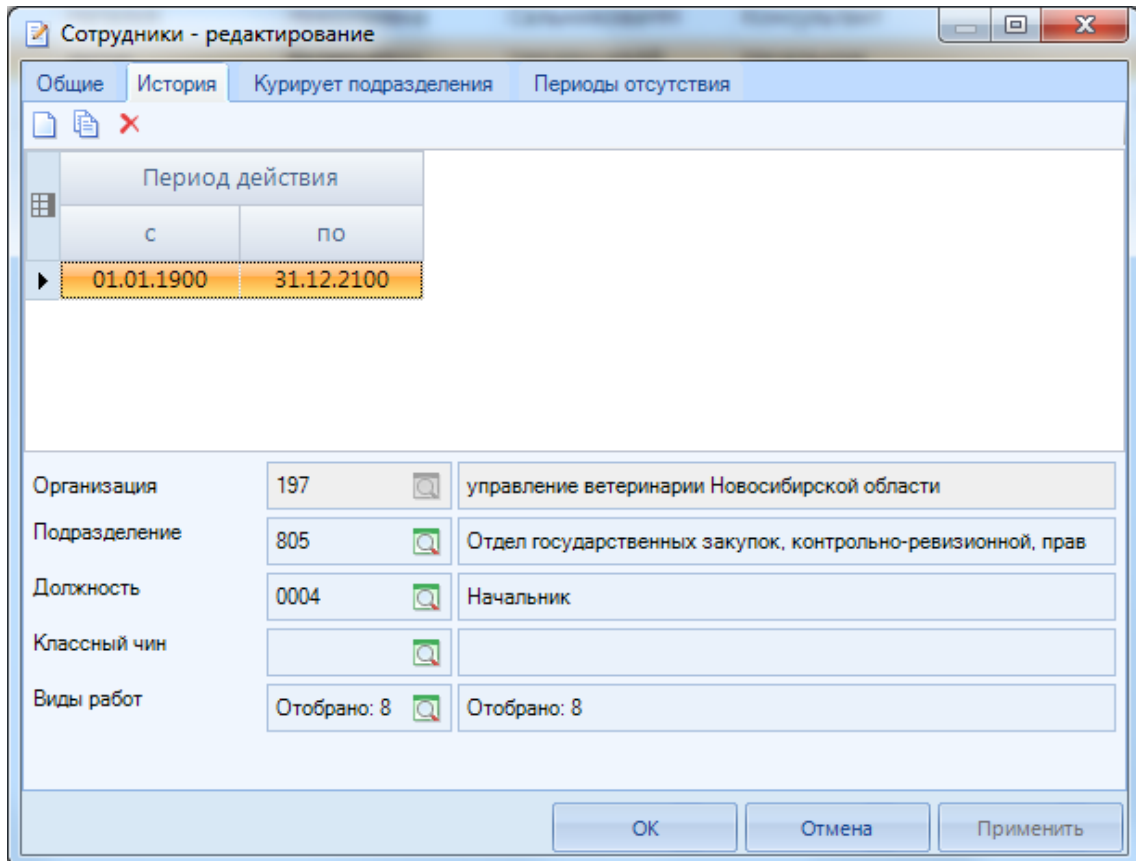
В поле **Период действия** (4) указать даты начала и окончания действия записи справочника.

Во вкладке **Дополнительно** в поле **Сотрудники** добавить нового сотрудника по кнопке  **Создать** на панели инструментов:



**Рисунок 29. Создание сотрудника в окне редактирования организации. Вкладка
Общие**

Во вкладке **История** хранится история трудовой деятельности сотрудника:



**Рисунок 30. Создание сотрудника в окне редактирования организации. Вкладка
История**

2.3.1.3. Создание планового КМ из объекта Обращения

Для учета обращений граждан, поручений депутатов и членов Федерального собрания Российской Федерации, органов исполнительной власти, органов прокуратуры и правоохранительных органов предназначен раздел Навигатора ДОКУМЕНТЫ-Обращения:

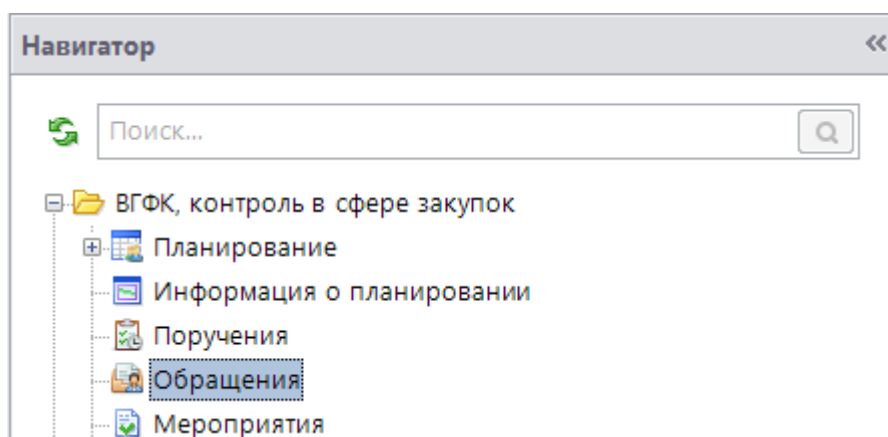


Рисунок 31. Открытие раздела Навигатора ДОКУМЕНТЫ – Обращения

Добавление обращений осуществляется по кнопке  Создать на панели инструментов:

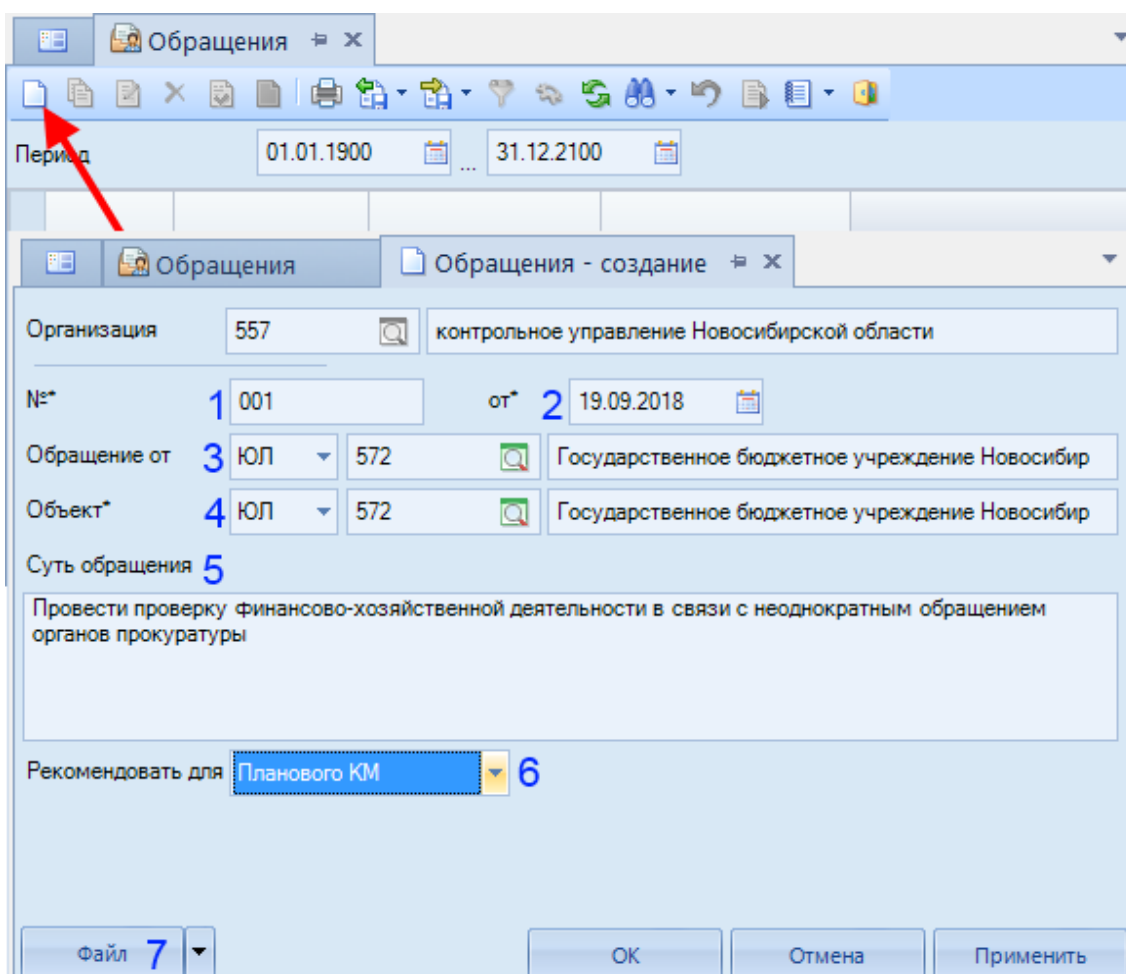


Рисунок 32. Создание обращения

В поле № (1) указать номер обращения.

В поле от (2) указать дату обращения.

В поле **Обращение от (3)** указать сведения о заявителе, от которого получено обращение. Сначала необходимо выбрать тип:

- «ЮЛ» - юридическое лицо;
- «ИП» - индивидуальный предприниматель,
- «ФЛ» - физическое лицо.

В поле **Объект (4)** указать объект контроля.

В поле **Суть обращения (5)** указать краткое описание обращения.

В поле **Рекомендовать для (6)** указать значение выпадающего списка «**Планового КМ**».

По кнопке **[Файл] (7)** предусмотрена возможность прикрепления электронного образа обращения:

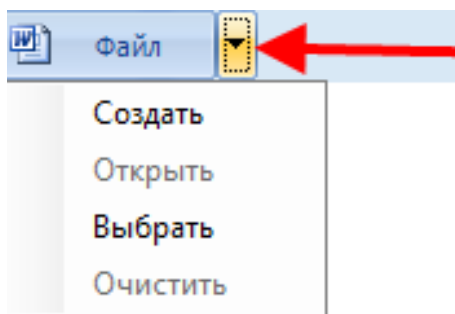


Рисунок 33. Контекстное меню кнопки [Файл]

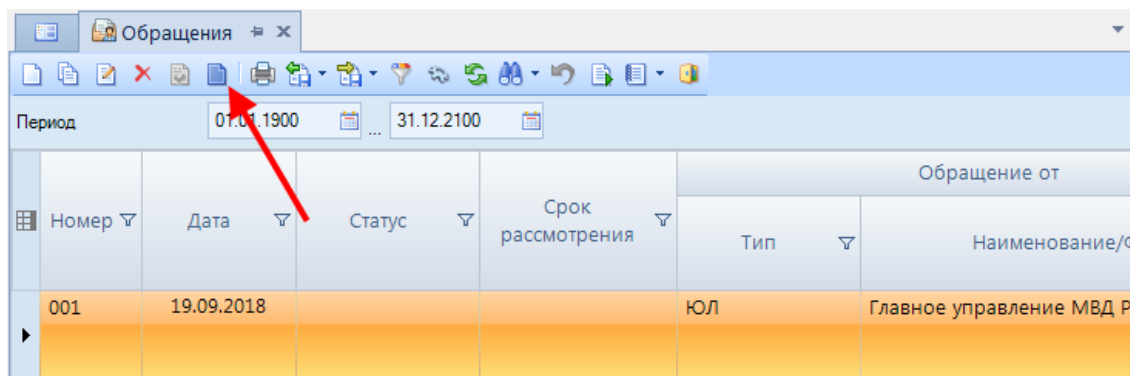


Рисунок 34. Создание планового КМ

В открывшемся окне выбора проекта плана отобразить тот проект плана, в который необходимо включить запланированное КМ по введенному ранее обращению, и нажать кнопку **[Выбрать]**:

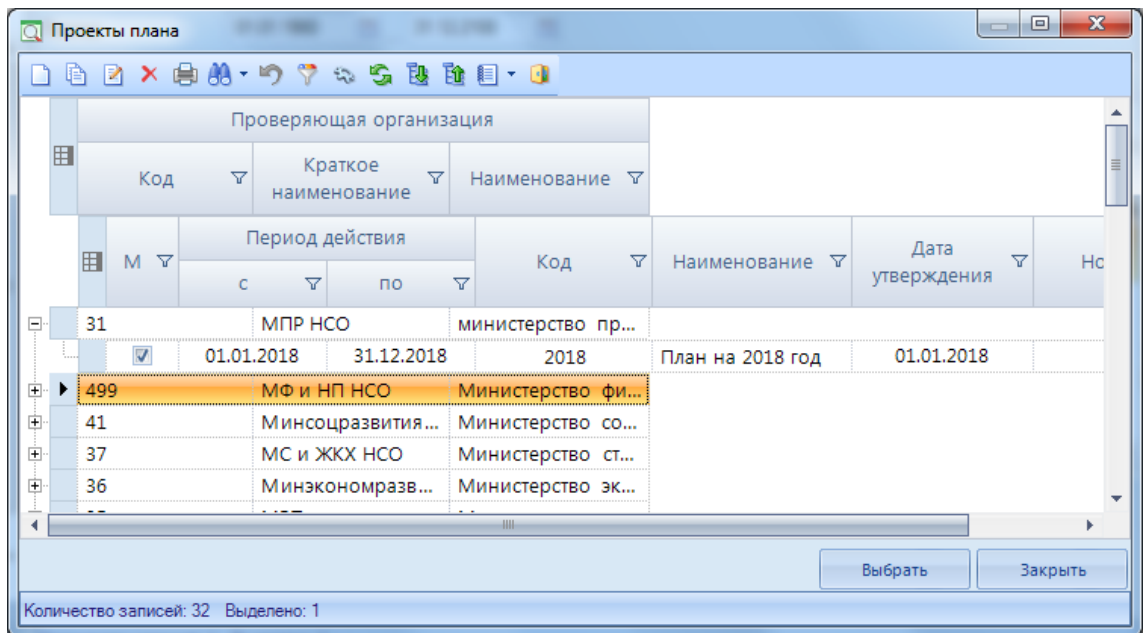


Рисунок 35. Выбор проекта плана

2.3.1.4. Создание внепланового КМ из объекта Обращения

Для учета обращений граждан, поручений депутатов и членов Федерального собрания Российской Федерации, органов исполнительной власти, органов прокуратуры и правоохранительных органов предназначен раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Обращения**:

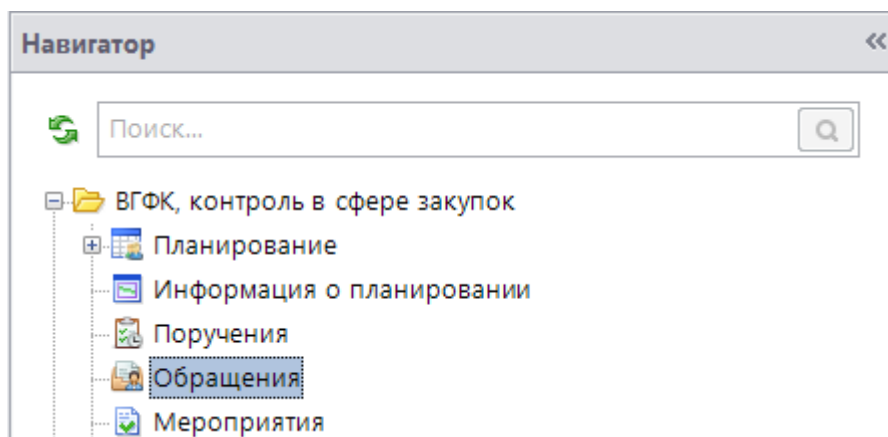


Рисунок 36. Открытие раздела Навигатора ДОКУМЕНТЫ – Обращения

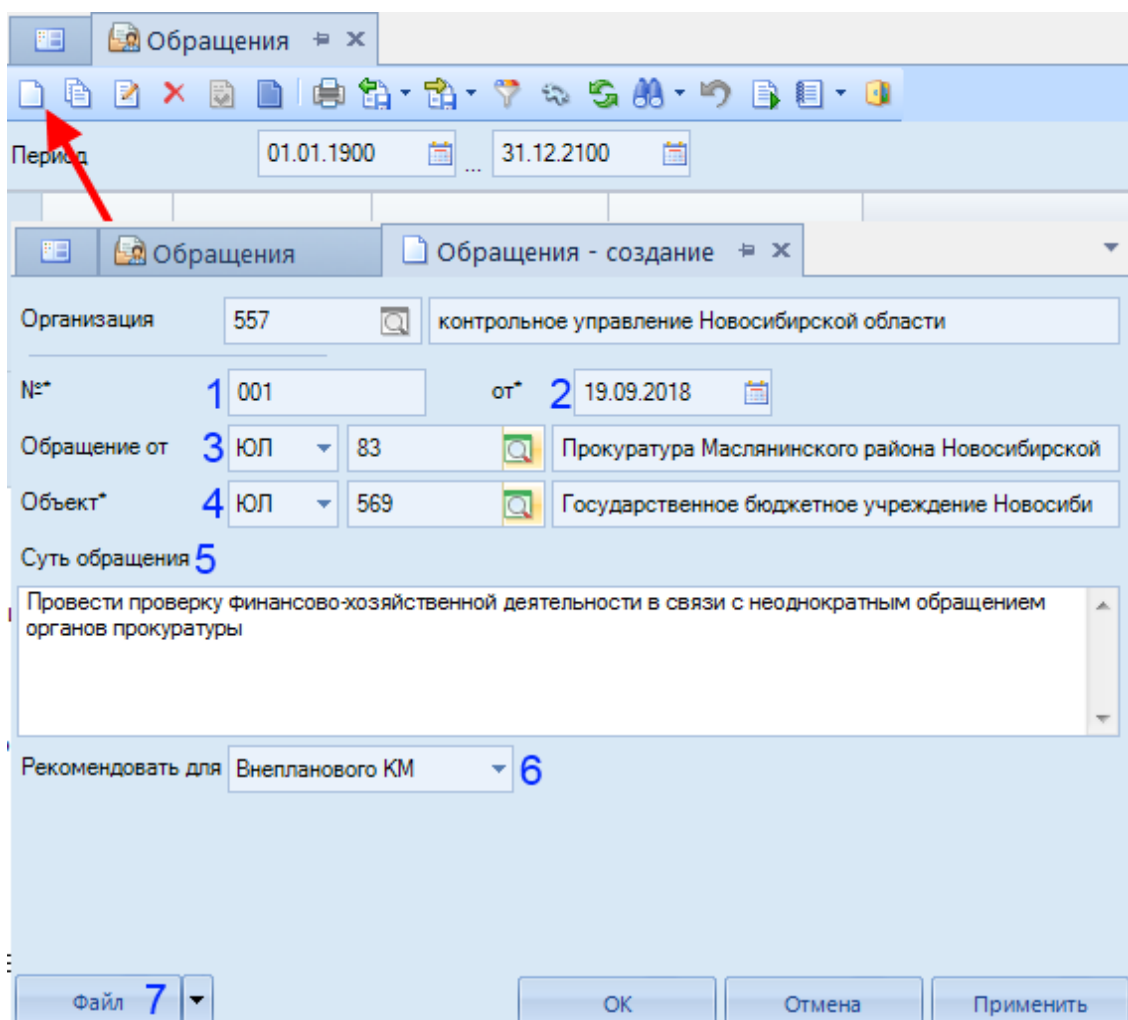


Рисунок 37. Создание обращения

В поле № (1) указать номер обращения.

В поле от (2) указать дату обращения.

В поле **Обращение от** (3) указать сведения о заявителе, от которого получено обращение.

В поле **Объект** (4) указать объект контроля.

В поле **Суть обращения** (5) указать краткое описание обращения.

В поле **Рекомендовать для** (6) указать значение выпадающего списка «**Внепланового КМ**».

По кнопке **[Файл]** (7) прикрепить электронный образ обращения:

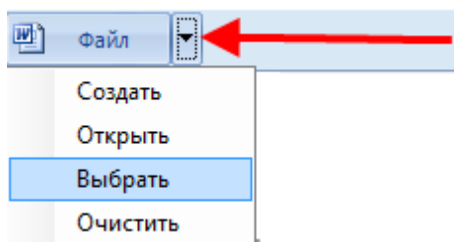


Рисунок 38. Контекстное меню кнопки [Файл]

Далее после ввода обращения для создания внепланового КМ необходимо нажать кнопку



Создать внеплановое КМ на панели инструментов:

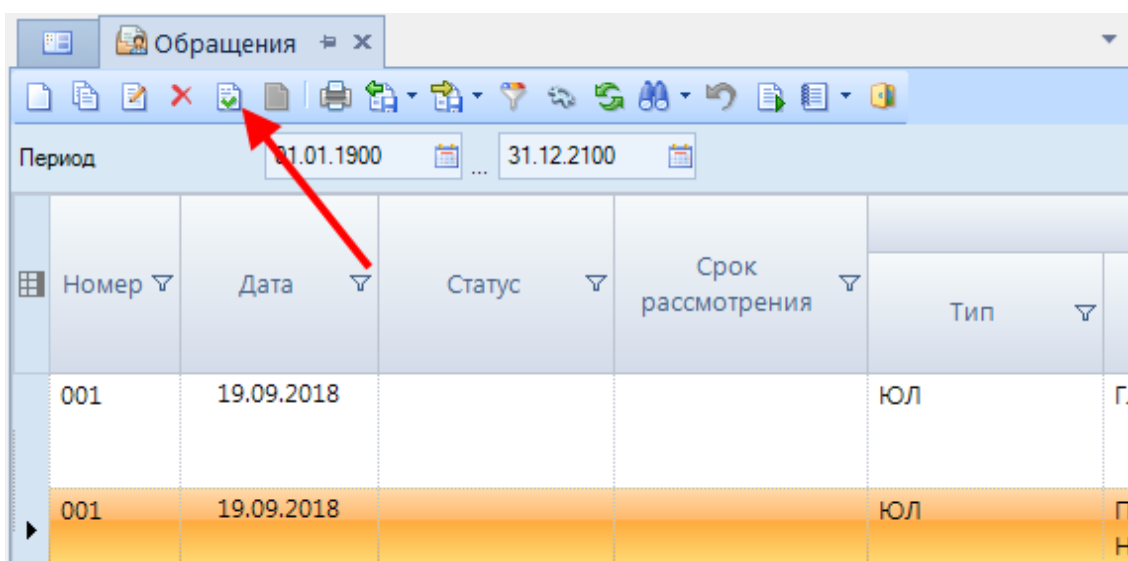


Рисунок 39. Создание внепланового КМ

Во вкладке **Общие** окна создания мероприятия вводятся общие поля мероприятия:

Рисунок 40. Ввод внепланового КМ. Вкладка Общие

В поле № (1) занести номер КМ.

В поле от (2) ввести дату акта либо дату окончания КМ.

В поле Объект (3) ввести проверяемый объект.

В поле Вид работы (4) выбрать вид работы, соответствующий КМ.

В поле Основание (5) выбрать внеплановое основание проведения КМ.

В поле Период проведения (6) ввести период проведения КМ.

В поле Проверяемый период (7) откорректировать период, который будет охвачен КМ.

Во вкладке Участники (8) по кнопке  выбрать сотрудников Вашей организации, проводящих КМ.

Во вкладке Реквизиты заполнить представленные реквизиты, обязательно к заполнению реквизит Вид контроля:

Наименование	Тип	Начало периода действия	Конец периода действия
Тип контрольного мероприятия	Список	01.01.1900	31.12.2100
Примечания по КМ	Текст	01.01.1900	31.12.2100
Участники проверки	Текст	01.01.1900	31.12.2100
Руководитель проверки	Текст	01.01.1900	31.12.2100
Порядковый номер КМ	Текст	01.01.1900	31.12.2100
Привлеченное экспертное лицо	Справочник	01.01.1900	31.12.2100
ВИД КОНТРОЛЯ	Количество	01.01.2018	31.12.2100
I. ВНУТРЕННИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ	Текст	01.01.2018	31.12.2100
<input checked="" type="checkbox"/> Контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетн...	Флаг	01.01.2018	31.12.2100
<input type="checkbox"/> Контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ, в том числе отчетности об исполнении государс...	Флаг	01.01.2018	31.12.2100
II. КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОК	Текст	01.01.2018	31.12.2100
<input type="checkbox"/> Контроль за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности...	Флаг	01.01.2018	31.12.2100
<input type="checkbox"/> Контроль за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ	Флаг	01.01.2018	31.12.2100
<input type="checkbox"/> Контроль за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядч...	Флаг	01.01.2018	31.12.2100
<input type="checkbox"/> Контроль за применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исп...	Флаг	01.01.2018	31.12.2100
<input type="checkbox"/> Контроль за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта	Флаг	01.01.2018	31.12.2100
<input type="checkbox"/> Контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее ре...	Флаг	01.01.2018	31.12.2100

Рисунок 41. Ввод внепланового КМ. Вкладка Общие

Если реквизит Вид контроля не будет отмечен, то при сохранении контрольного мероприятия появится следующее сообщение:

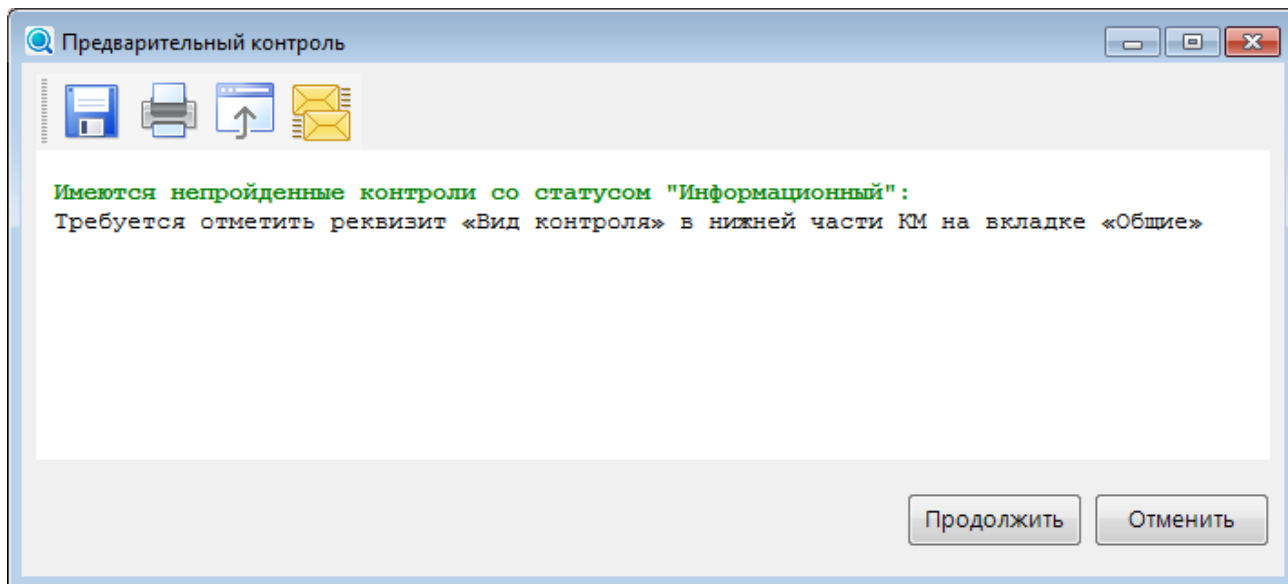


Рисунок 42. Правило предварительного контроля

2.3.2. Создание КМ по заданию

2.3.2.1. Создание встречного КМ, проведенного в рамках собственного КМ

Для создания встречного КМ в рамках основного КМ необходимо выбрать раздел в Навигаторе **ДОКУМЕНТЫ – Мероприятия**:

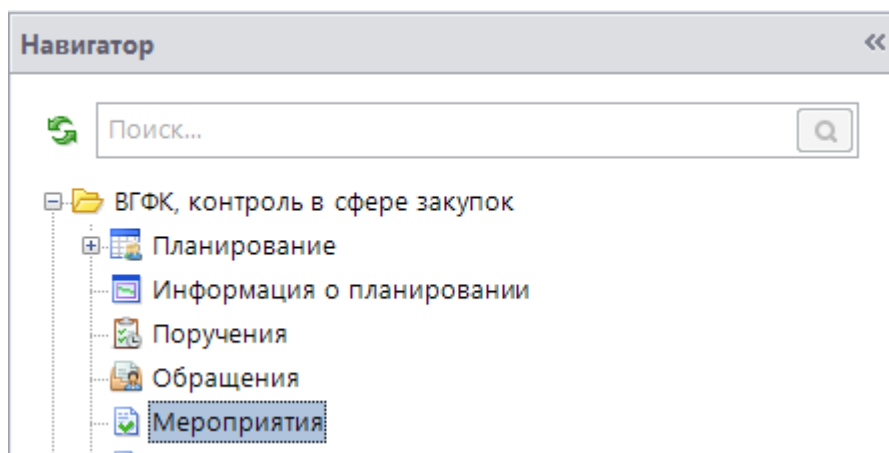



Рисунок 43. Открытие раздела Навигатора ДОКУМЕНТЫ – Мероприятия

В открывшемся списке КМ необходимо выбрать основное КМ, по которому требуется сформировать встречную проверку. Формирование заданий на проведение встречного КМ происходит во вкладке **Задание на проведение КМ**. Для добавления задания на проведение КМ необходимо нажать кнопку  **Создать**:

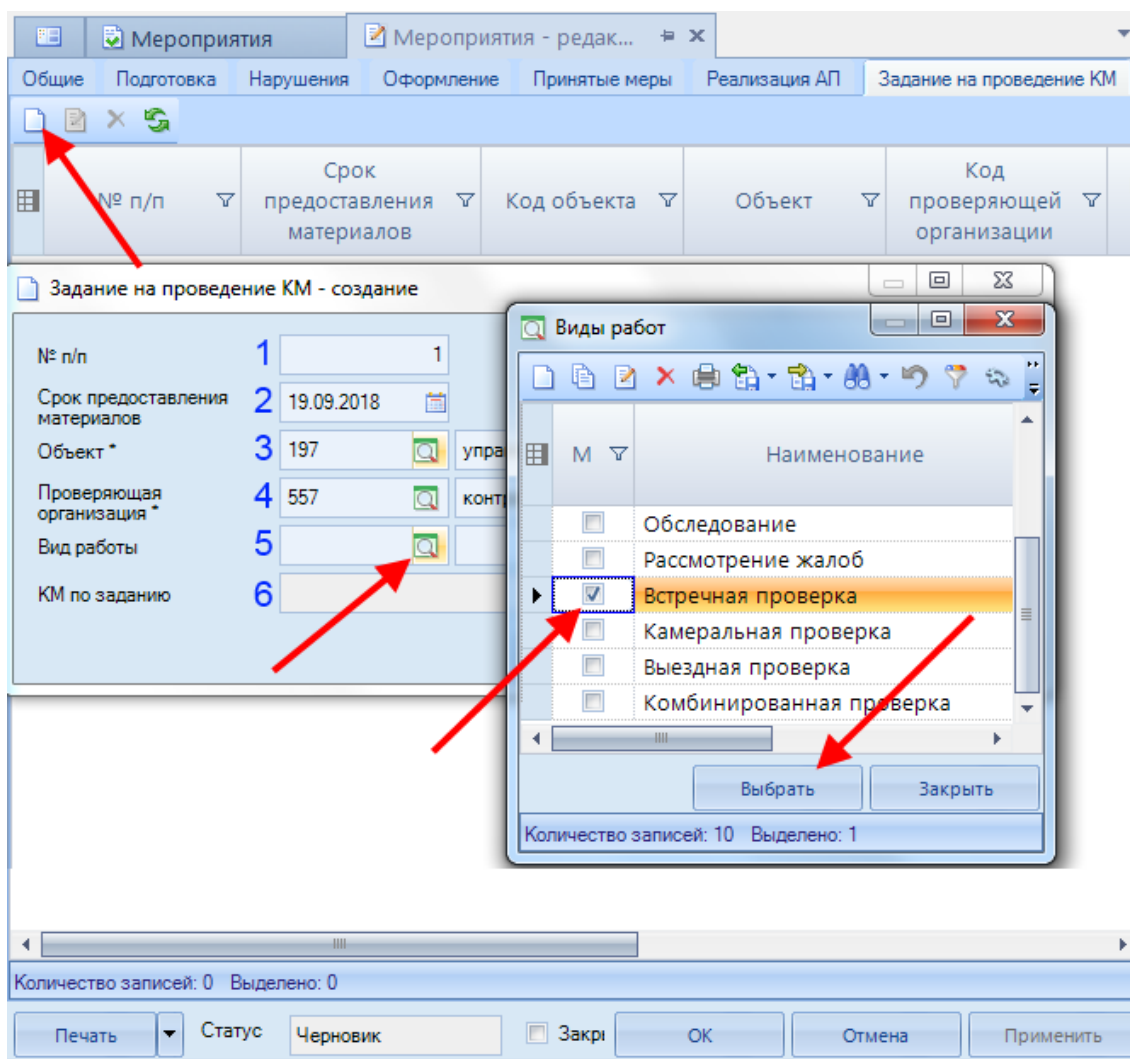


Рисунок 44. Создание КМ по заданию

В поле **№ п/п (1)** указать номер задания значением по порядку. В случае указания одинакового номера задания появится информационное сообщение:

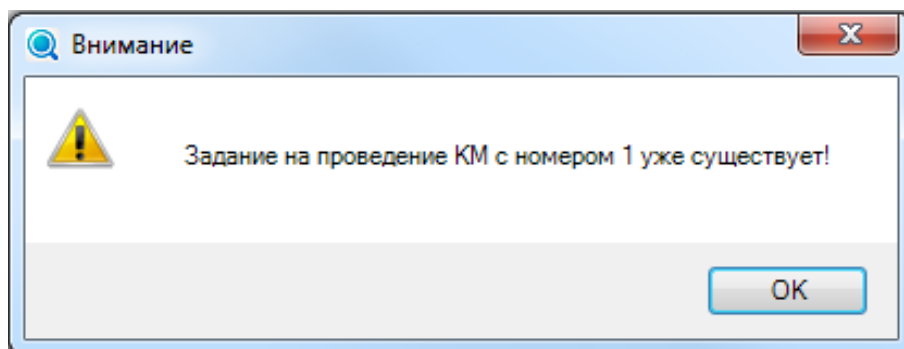


Рисунок 45. Информационное сообщение

В поле **Срок предоставления материалов (2)** указать срок предоставления материалов по КМ, созданному по заданию. Дата завершения КМ по заданию должна быть не позже срока предоставления материалов. Срок предоставления материалов должен быть не раньше даты начала основного КМ.

В поле **Объект (3)** выбрать объект КМ по заданию. В случае, если по данному объекту уже создано Задание на проведение КМ в период проведения основного КМ, появится информационное сообщение:

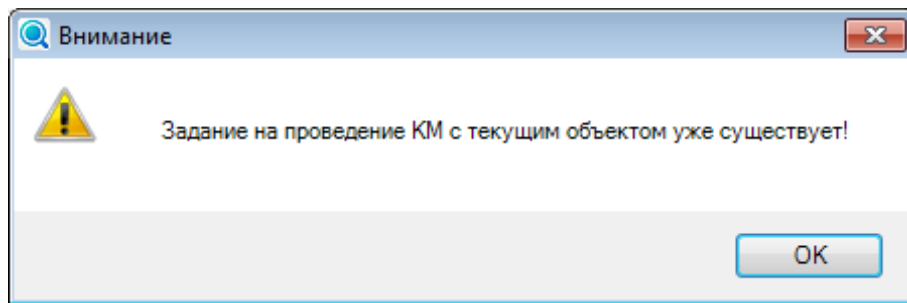



Рисунок 46. Информационное сообщение

В поле **Проверяющая организация** (4) указывается проверяющая организация, которая должна провести КМ по заданию. Данное поле заполняется автоматически организацией пользователя.

В поле **Вид работ** (5) указать вид работ КМ по заданию.

В поле **КМ по заданию** (6) отображается номер и дата проверки, созданной по данному заданию.

В открывшемся списке КМ необходимо выбрать КМ и нажать кнопку  **Создать КМ по заданию** на панели инструментов:

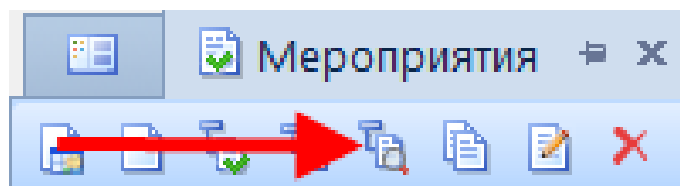


Рисунок 47. Создание КМ по заданию

В открывшемся окне **Задание на проведение КМ** выбрать запись и нажать кнопку **[Выбрать]**:

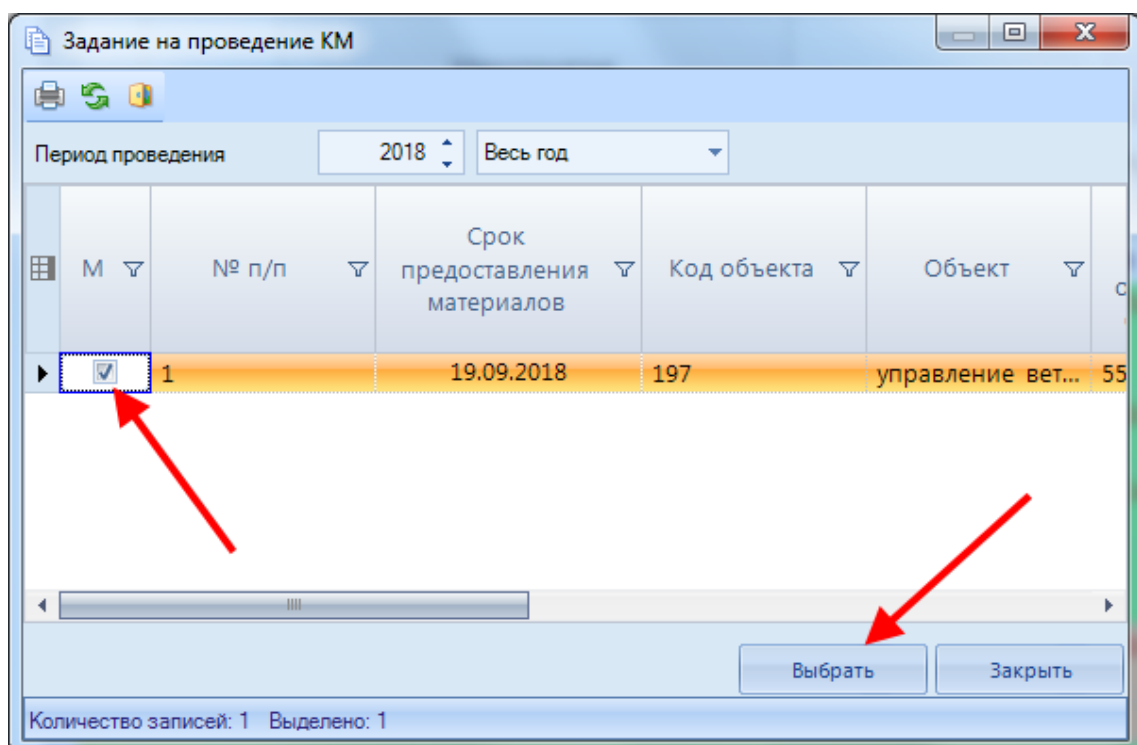


Рисунок 48. Создание КМ по заданию

Во вкладке **Общие** окна редактирования мероприятия вводятся общие поля встречного КМ:

Статус	ФИО	Проверяющая орг
руководитель	Кряквин Александр Васильевич	контрольное управление Новосибирск
участник	Кудинова Наталья Александровна	контрольное управление Новосибирск

Рисунок 49. Ввод встречного КМ. Вкладка **Общие**

В поле **№ (1)** занести номер встречного КМ.

В поле **от (2)** ввести дату акта либо дату окончания мероприятия.


В поле **Объект (3)** ввести проверяемый объект.

В поле **Вид работы (4)** выбрать вид работы, соответствующий мероприятию.

В поле **Основание (5)** выбрать внеплановое основание проведения мероприятия.



В поле **Период проведения (6)** ввести период проведения мероприятия.

В поле **Проверяемый период (7)** откорректировать период, который будет охвачен контрольным мероприятием.

В поле **Основное мероприятие (8)** отображается мероприятие, на основе которого создано текущее КМ по заданию. По кнопке  КМ можно открыть на просмотр.

Во вкладке **Участники (9)** по кнопке  выбрать сотрудников Вашей организации, проводящих КМ.

Просмотр заданий на проведение КМ происходит во вкладке **Задание на проведение КМ** окна редактирования КМ. Для просмотра задания на проведение КМ необходимо нажать кнопку

 **Редактировать**. В поле **КМ по заданию** отображается номер проверки, созданной по данному заданию, по кнопке  КМ можно открыть на просмотр.

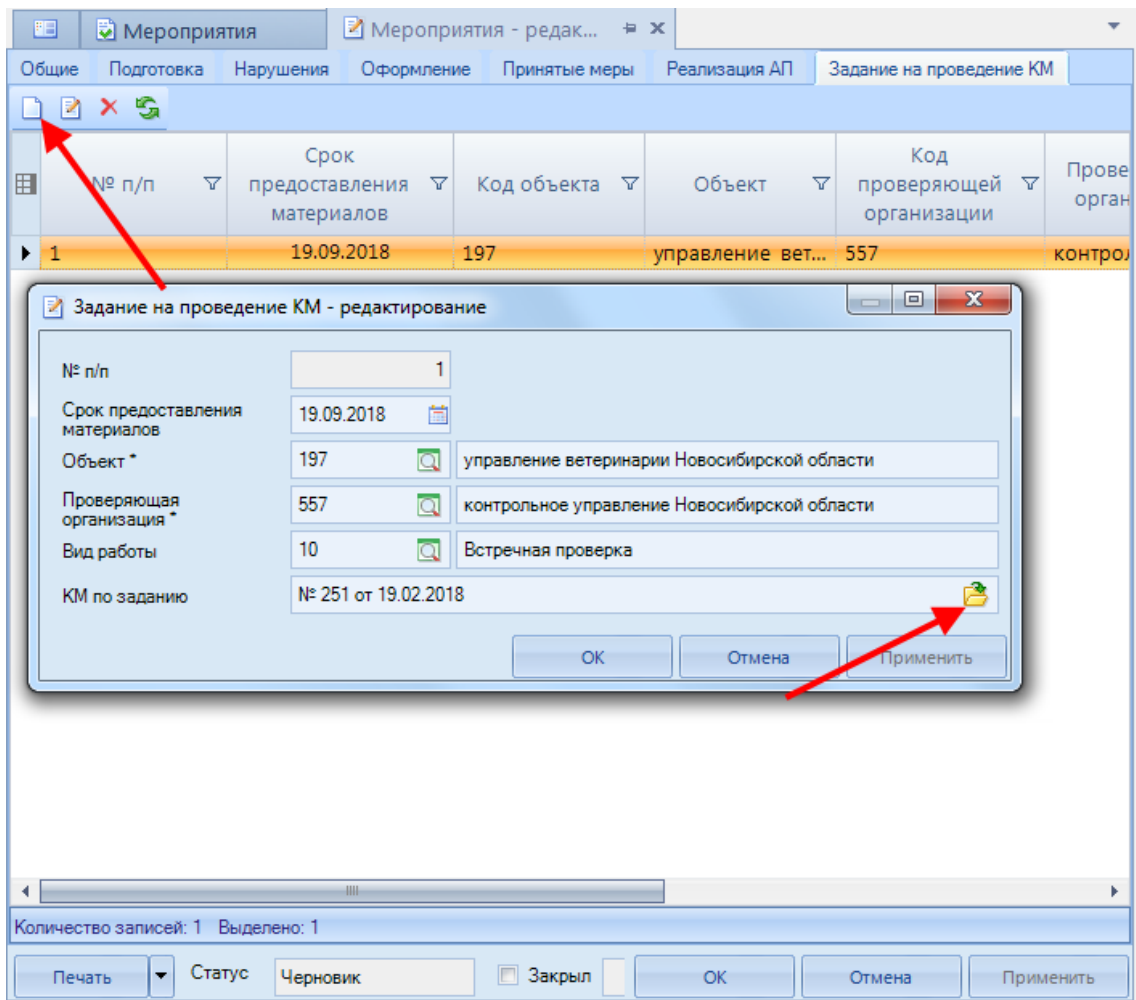


Рисунок 50. Ввод встречного КМ. Вкладка Задание на проведение КМ

2.3.2.2. Создание обследования, проведенного в рамках собственного КМ

Для добавления обследования, проведенного в рамках КМ, необходимо выбрать раздел в Навигаторе ДОКУМЕНТЫ – Мероприятия:

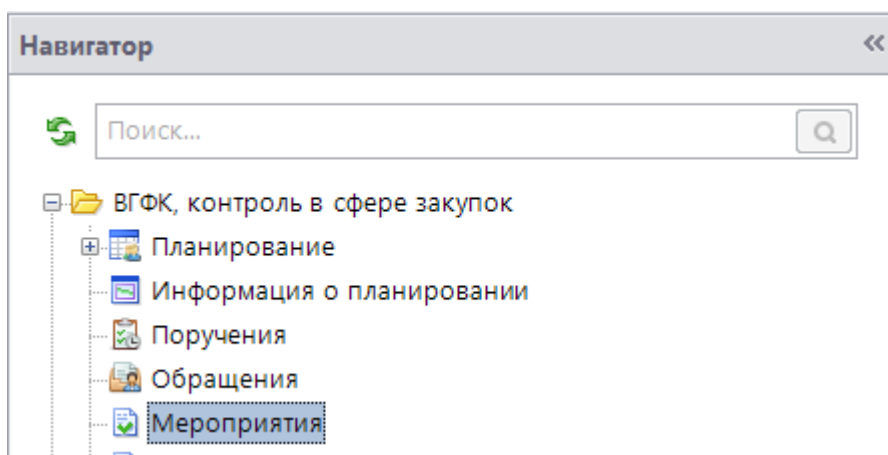


Рисунок 51. Открытие раздела Навигатора ДОКУМЕНТЫ – Мероприятия

В открывшемся списке КМ необходимо выбрать основное КМ, по которому требуется сформировать обследование. Формирование обследований в рамках КМ происходит во вкладке **Задание на проведение КМ**. Для добавления задания на проведение КМ необходимо нажать

кнопку  **Создать:**

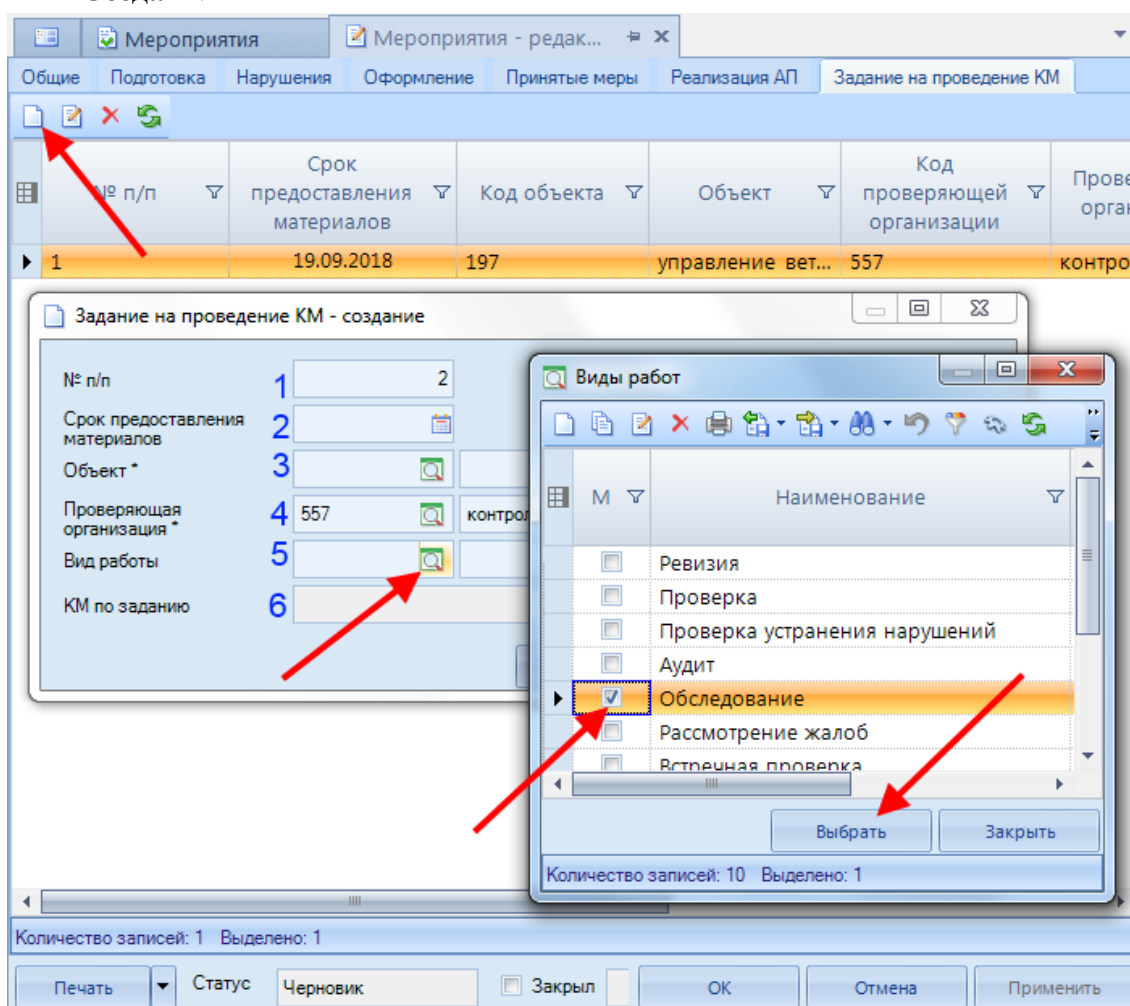


Рисунок 52. Создание КМ по заданию

В поле № п/п (1) указать номер задания значением по порядку. В случае указания одинакового номера задания появится информационное сообщение:

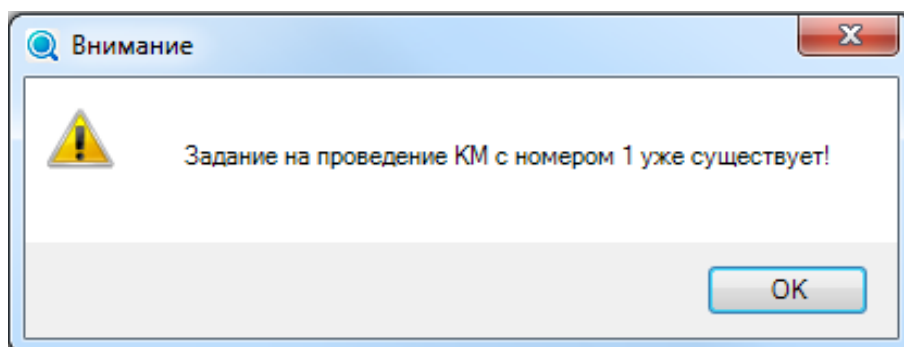


Рисунок 53. Информационное сообщение

В поле **Срок предоставления материалов (2)** указать срок предоставления материалов по КМ, созданному по заданию. Дата завершения КМ по заданию должна быть не позже срока предоставления материалов. Срок предоставления материалов должен быть не раньше даты начала основного КМ.

В поле **Объект (3)** выбрать объект КМ по заданию. В случае, если по данному объекту уже создано Задание на проведение КМ в период проведения основного КМ, появится информационное сообщение:

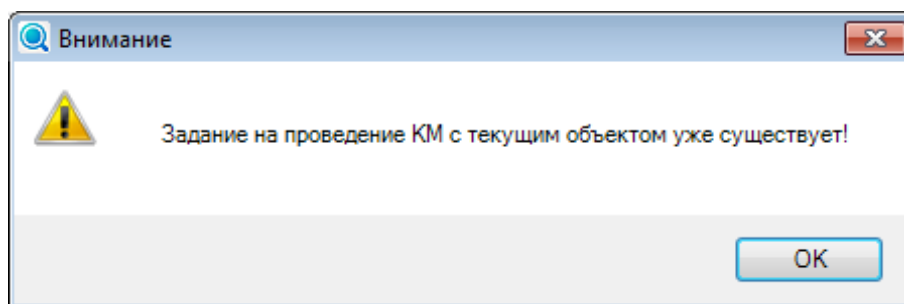



Рисунок 54. Информационное сообщение

В поле **Проверяющая организация (4)** указывается проверяющая организация, которая должна провести КМ по заданию. Данное поле заполняется автоматически.

В поле **Вид работ (5)** указать вид работ КМ по заданию.

В поле **КМ по заданию (6)** отображается номер и дата проверки, созданной по данному заданию.

В открывшемся списке КМ необходимо выбрать КМ и нажать кнопку  **Создать КМ по заданию** на панели инструментов:

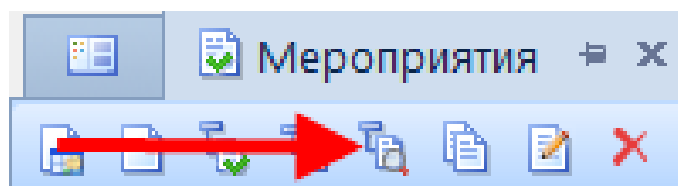


Рисунок 55. Создание КМ по заданию

В открывшемся окне **Задание на проведение КМ** выбрать запись и нажать кнопку **[Выбрать]**:

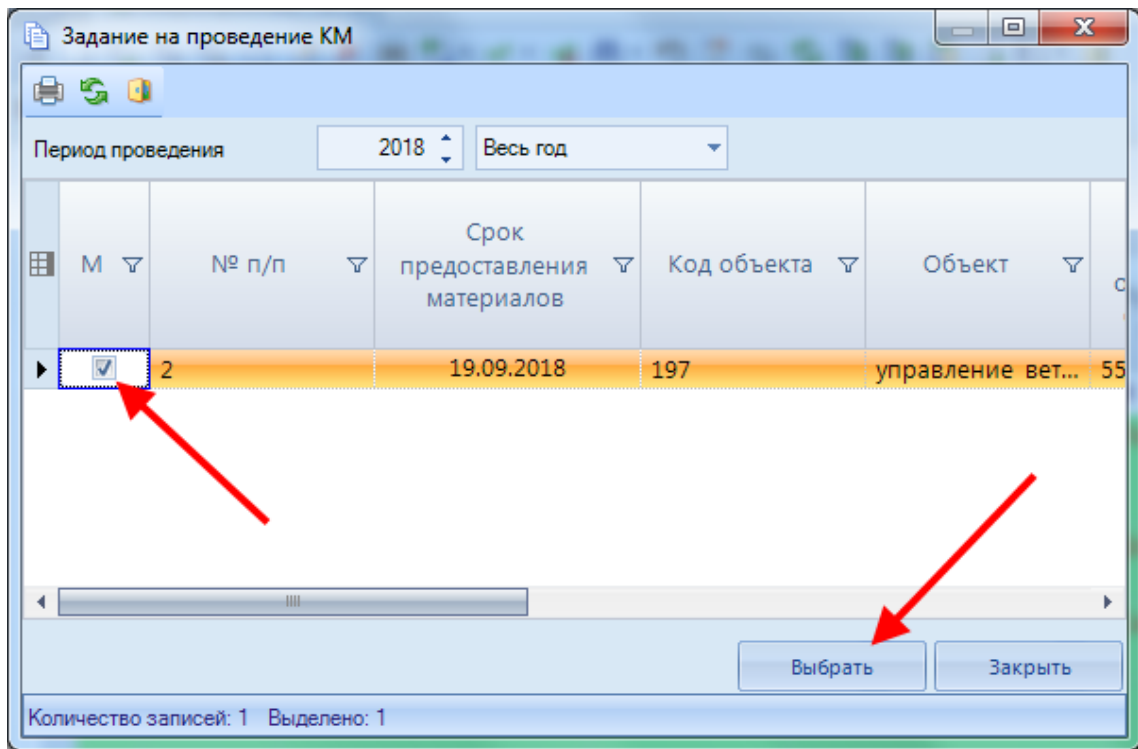


Рисунок 56. Создание КМ по заданию

Во вкладке **Общие** окна редактирования мероприятия вводятся общие поля обследования (в рамках КМ):

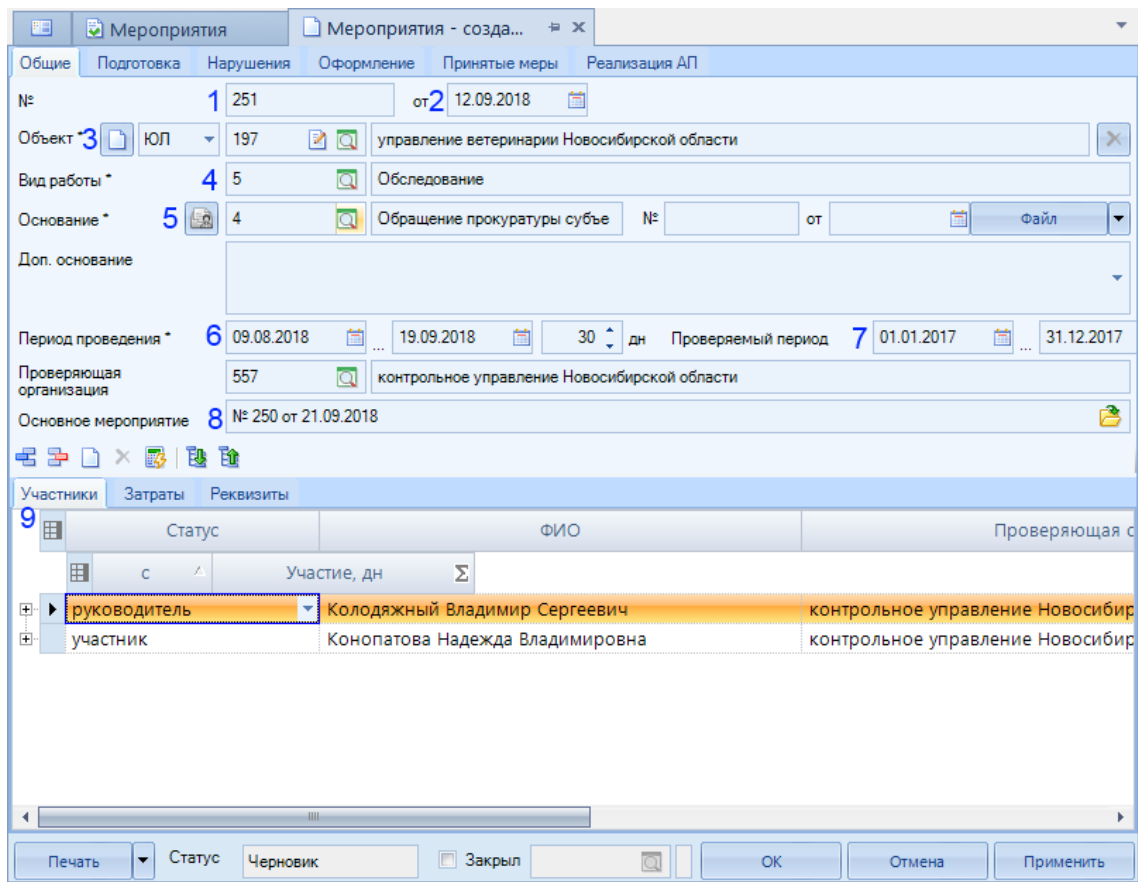


Рисунок 57. Ввод обследования. Вкладка Общие

В поле № (1) занести номер обследования в рамках КМ.

В поле от (2) ввести дату акта либо дату окончания мероприятия.


В поле **Объект (3)** ввести проверяемый объект.

В поле **Вид работы (4)** выбрать вид работы, соответствующий мероприятию.

В поле **Основание (5)** выбрать внеплановое основание проведения мероприятия.

В поле **Период проведения (6)** ввести период проведения мероприятия.

В поле **Проверяемый период (7)** откорректировать период, который будет охвачен контрольным мероприятием.

В поле **Основное мероприятие (8)** отображается мероприятие, на основе которого создано текущее КМ по заданию. По кнопке  КМ можно открыть на просмотр.

Во вкладке **Участники (9)** по кнопке  **Выбрать** указать сотрудников, проводящих мероприятие.

Просмотр заданий на проведение КМ происходит во вкладке **Задание на проведение КМ** окна редактирования КМ. Для просмотра задания на проведение КМ необходимо нажать кнопку



Редактировать:

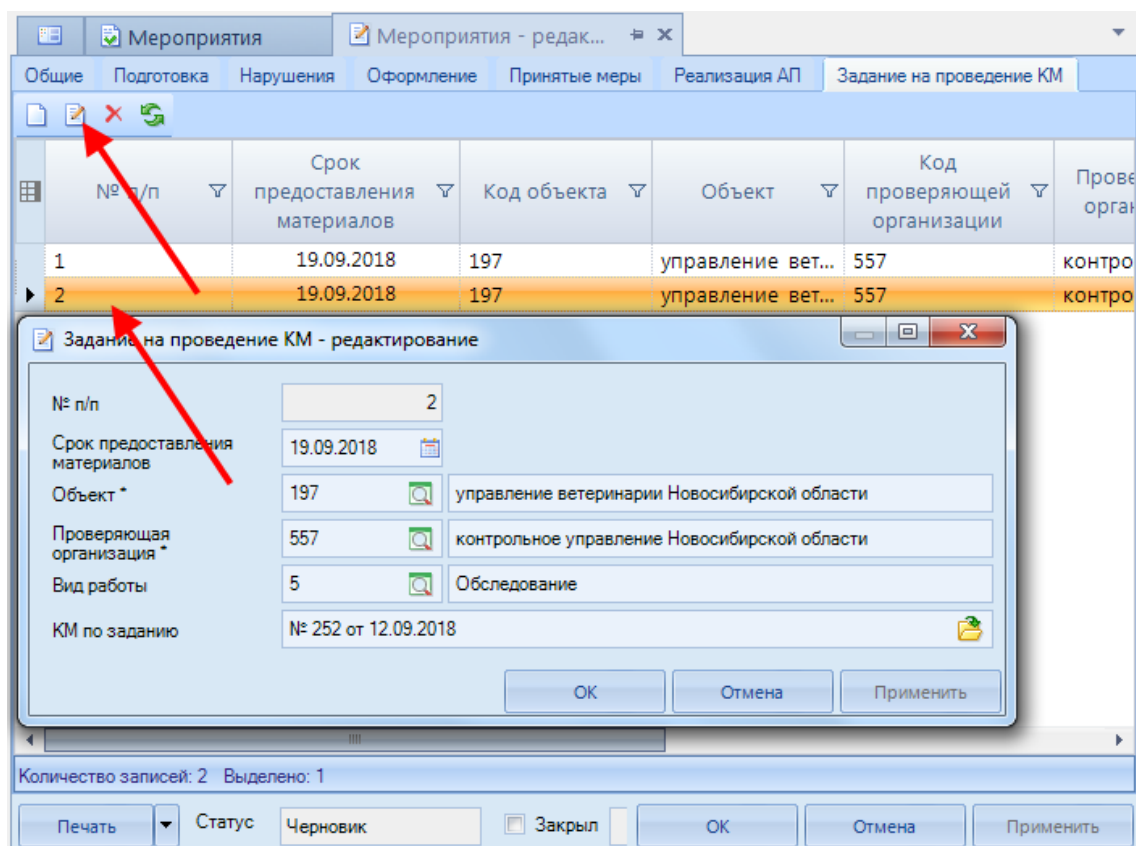



Рисунок 58. Ввод обследования. Вкладка **Задание на проведение КМ**

В поле **КМ по заданию** отображается номер и дата проверки, созданной по данному заданию, по кнопке  КМ можно открыть на просмотр:

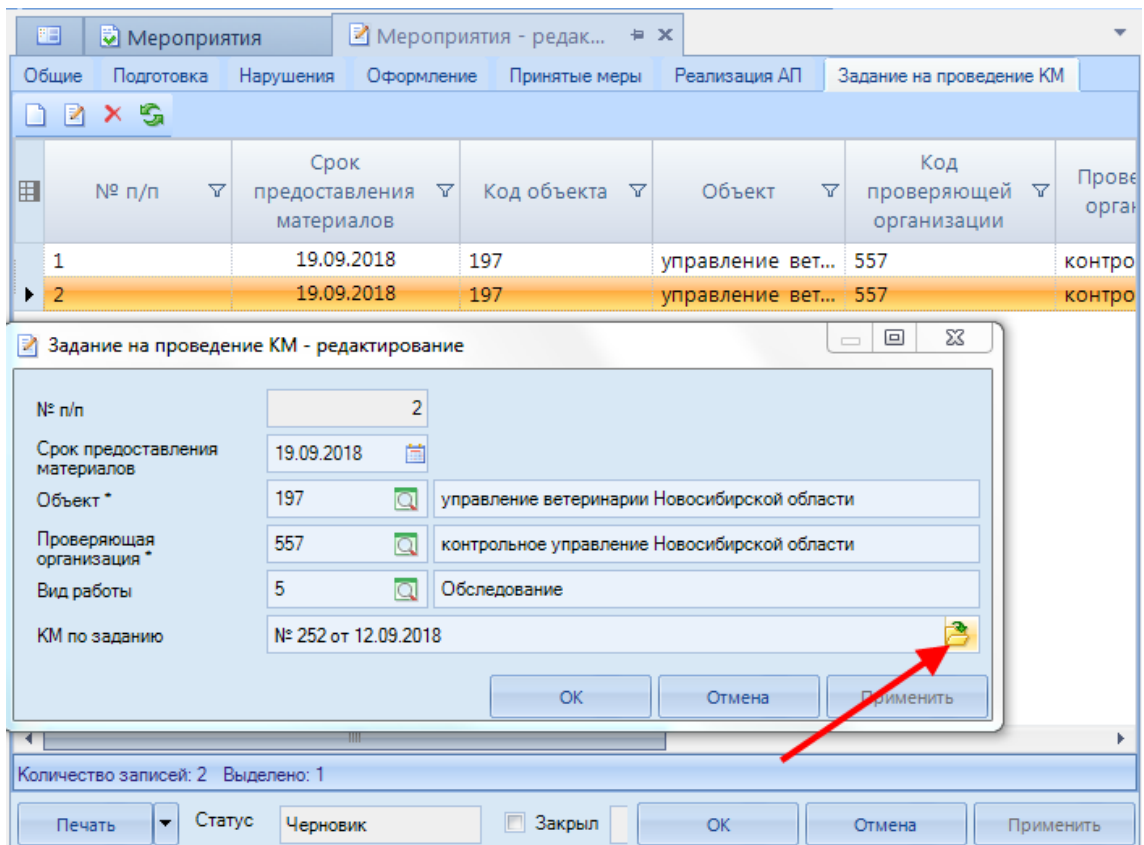


Рисунок 59. Ввод обследования. Вкладка Задание на проведение КМ

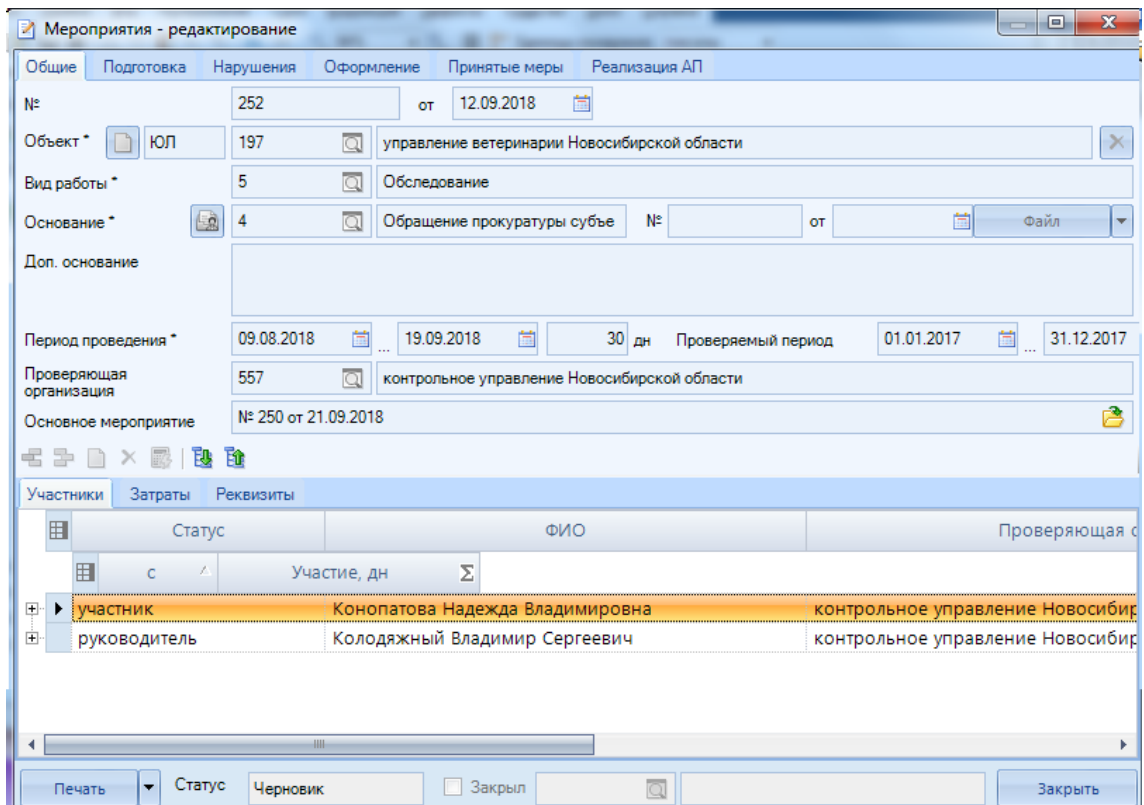


Рисунок 60. Ввод обследования. Вкладка Задание на проведение КМ

2.3.3. Создание КМ по рассмотрению дел

Для добавления КМ по рассмотрению дел, необходимо выбрать раздел в Навигаторе **РАССМОТРЕНИЕ ДЕЛ – Рассмотрение дел:**

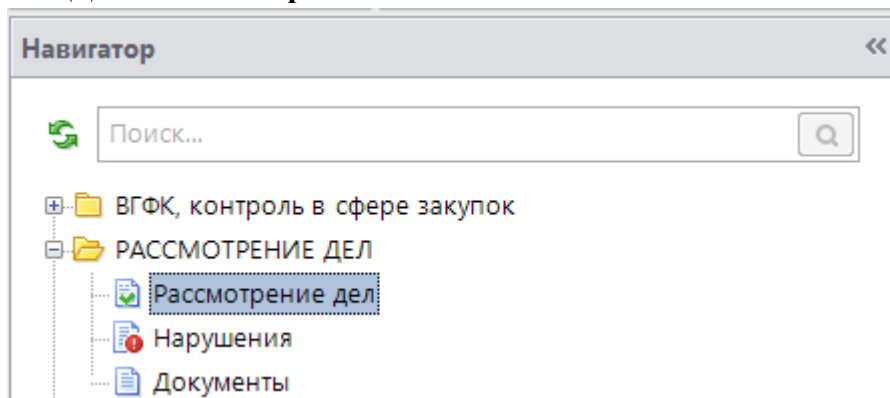



Рисунок 61. Открытие раздела Навигатора РАССМОТРЕНИЕ ДЕЛ – Рассмотрение дел

В открывшемся списке КМ необходимо нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов:

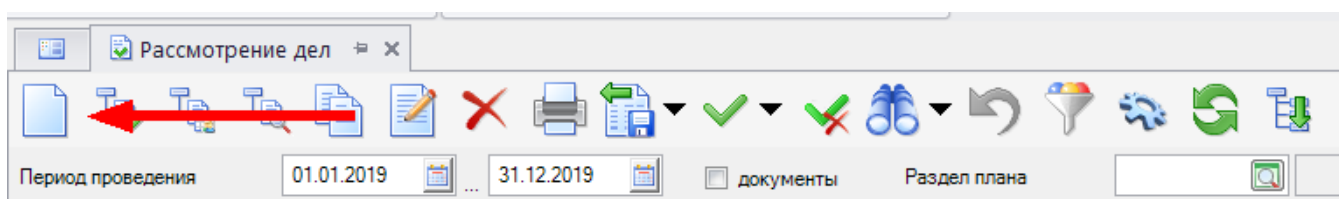


Рисунок 62. Добавление КМ по рассмотрению дел

Во вкладке **Общие** окна редактирования мероприятия вводятся общие поля КМ по рассмотрению дел:

Мероприятия - редактирование

Общие | Подготовка | Нарушения | Оформление | Принятые меры | Задание на проведение КМ

№ **1** 02-09-186/2018 от **2** 18.09.2018

Объект **3** ЮП 122 МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАС

Вид работы **4** 4 Рассмотрение дел

Основание **5** 10 Поступление материалов на рассмотрение № от Файл

Доп. основание

Период проведения **6** 09.01.2018 ... 09.01.2019 250 дн Проверяемый период **7** 01.01.1900 ... 07.02.2018

Проверяющая организация

Рассматривающая организация Отбрано: 2 Прокуратура Новосибирской области, контрольное управление Новосибирской области

Ответственный исполнитель 700 Отдел контроля в сфере закупок

Привлекаемые организации

Участники | Затраты | Реквизиты

8 Статус / ФИО / Проверяющая организация

с / по	Участие, дн	Σ
руководитель	Богер Денис Федорович	контрольное управление Новосибирской области

Печать | Статус | Проведено | Закрыл | OK | Отмена | Применить

Рисунок 63. Ввод КМ по рассмотрению дел. Вкладка Общие

В поле № **(1)** занести номер КМ по рассмотрению дел.

В поле от **(2)** ввести дату акта либо дату окончания КМ по рассмотрению дел.

В поле Объект **(3)** ввести проверяемый объект.

В поле Вид работы **(4)** выбрать вид работы, соответствующий КМ по рассмотрению дел.

В поле Основание **(5)** выбрать внеплановое основание проведения КМ по рассмотрению дел.

В поле Период проведения **(6)** ввести период проведения КМ по рассмотрению дел.

В поле Проверяемый период **(7)** откорректировать период, который будет охвачен КМ по рассмотрению дел.

Во вкладке Участники **(8)** по кнопке  **Выбрать** указать сотрудников, проводящих КМ по рассмотрению дел.

2.3.3.1. Изменение проверяющей организации

В случае выбора проверяющей организации в окне редактирования контрольного мероприятия отсутствует необходимая организация в предлагаемом списке организаций, следует перейти в раздел в Навигаторе **СПРАВОЧНИКИ – ОРГАНИЗАЦИИ-Организации**.

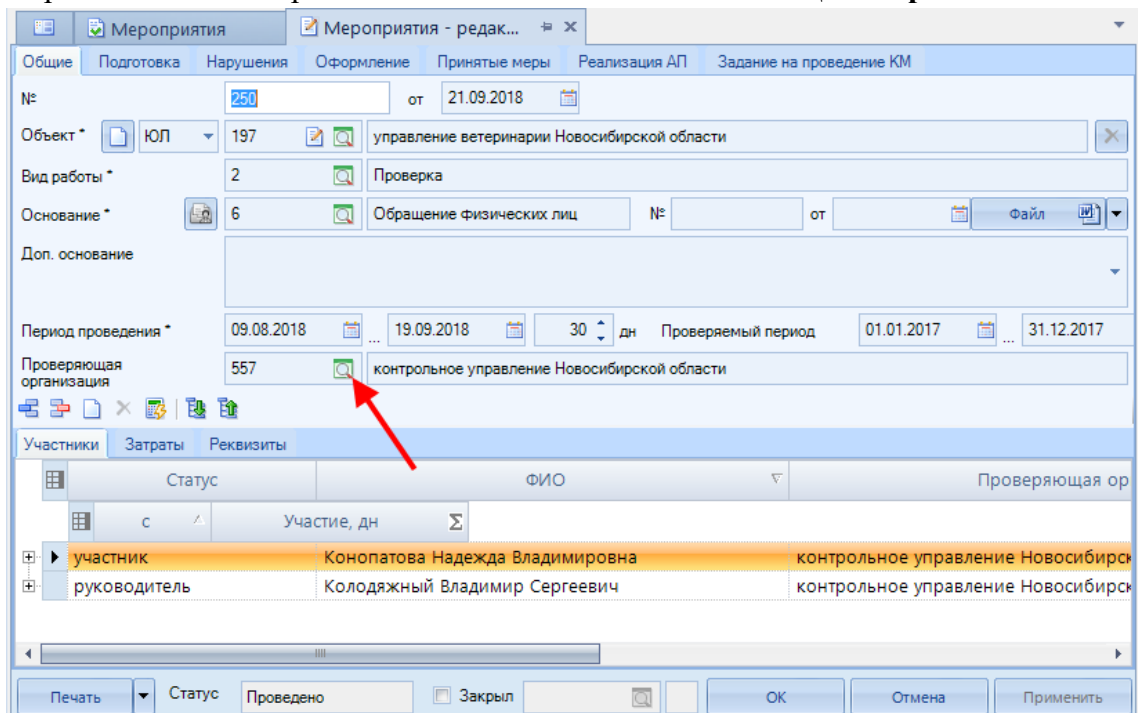



Рисунок 64. Редактирование контрольного мероприятия. Вкладка **Общие**

В открывшемся окне организаций необходимо выбрать соответствующую организацию и нажать кнопку  **Редактировать** на панели инструментов:

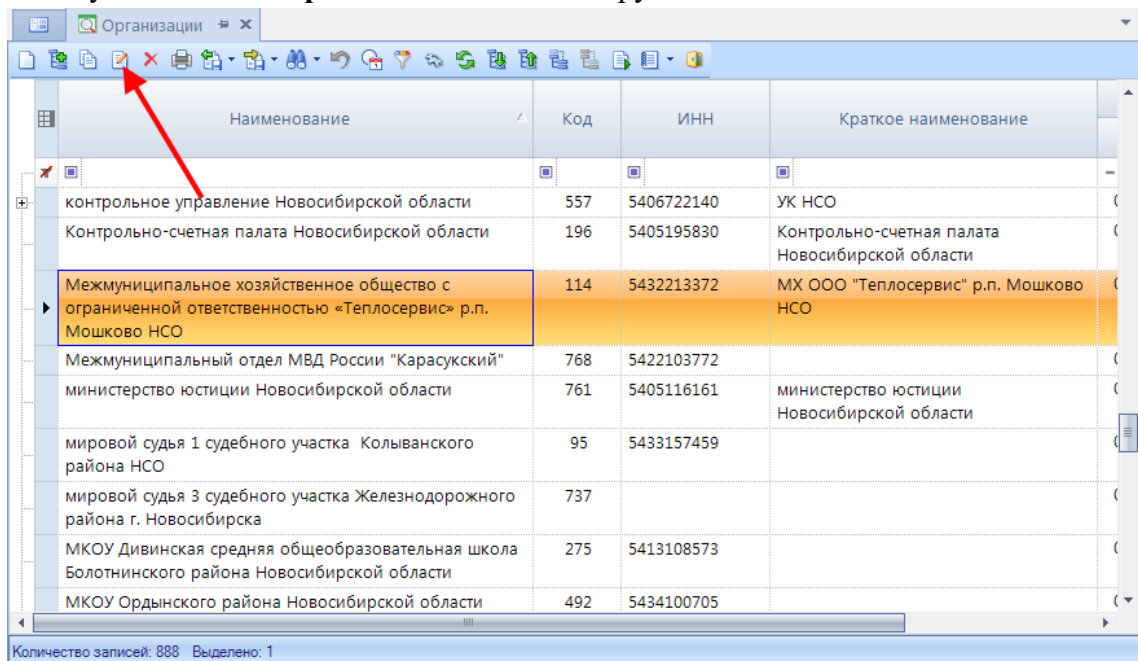



Рисунок 65. Выбор организации.

В открывшемся окне найти поле **Тип организации** и нажать на кнопку  и указать тип организации.

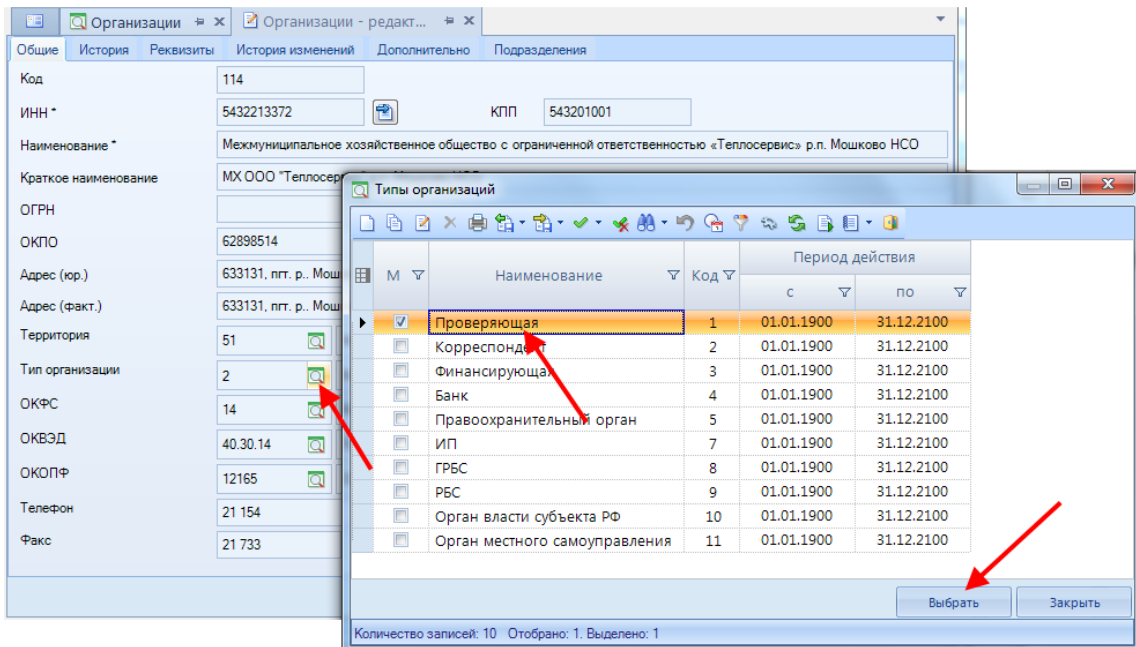


Рисунок 66. Редактирование организации. Выбор типа организации.

2.3.4. Создание КМ по проверке устранения нарушений

Для добавления КМ по проверке устранения нарушений, необходимо выбрать раздел в Навигаторе **ВГФК, контроль в сфере закупок – Мероприятия**:

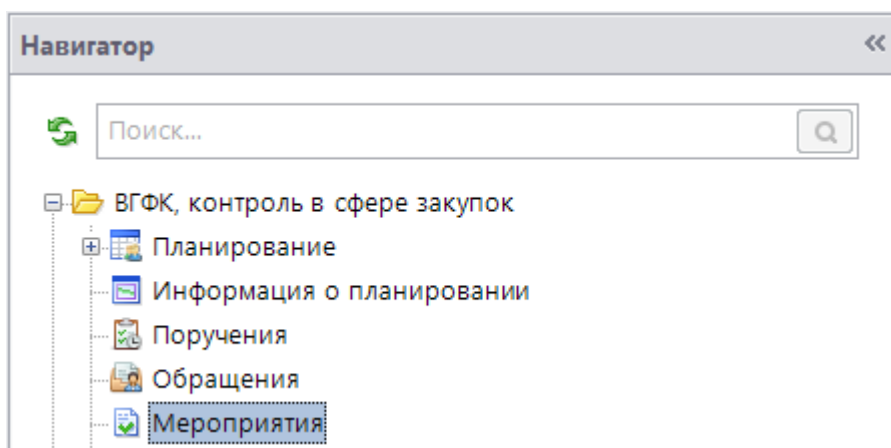



Рисунок 67. Открытие раздела Навигатора ВГФК, контроль в сфере закупок – Мероприятия

В открывшемся списке КМ необходимо выбрать мероприятие с нарушениями, устранения которых проверяется, и необходимо нажать кнопку  **Создать КМ по проверке устранения нарушений** на панели инструментов:

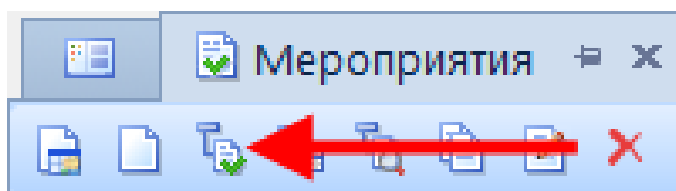


Рисунок 68. Добавление КМ по проверке устранения нарушений

Во вкладке **Общие** окна редактирования мероприятия вводятся общие поля КМ по проверке устранения нарушений:

The screenshot shows a software interface for creating a measure. The 'Общие' (General) tab is active. The form contains the following fields:

- №:** 1 255, **от:** 2 19.09.2018
- Объект:** 3 ЮП, 197, управление ветеринарии Новосибирской области
- Вид работы:** 4 3, Проверка устранения нарушений
- Основание:** 5 15, По результатам рассмотрения
- Период проведения:** 6 09.08.2018 - 20.09.2018, 31 дн
- Проверяющая организация:** 557, контрольное управление Новосибирской области

Below the form is a table with the following data:

№	Статус	ФИО	Проверяющая с
8	с	Участие, дн	
	руководитель	Парамонова Наталья Николаевна	контрольное управление Новосибир

At the bottom, there are buttons for 'Печать', 'Статус' (Черновик), 'Закрыл', 'OK', 'Отмена', and 'Применить'.

Рисунок 69. Ввод КМ по проверке устранения нарушений. Вкладка Общие

В поле **№ (1)** занести номер КМ по проверке устранения нарушений.

В поле **от (2)** ввести дату акта либо дату окончания КМ по проверке устранения нарушений.

В поле **Объект (3)** ввести проверяемый объект.

В поле **Вид работы (4)** выбрать вид работы, соответствующий КМ по проверке устранения нарушений.

В поле **Основание (5)** выбрать внеплановое основание проведения КМ по проверке устранения нарушений.

В поле **Период проведения (6)** ввести период проведения КМ по проверке устранения нарушений.

В поле **Проверяемый период (7)** откорректировать период, который будет охвачен КМ по проверке устранения нарушений.


Во вкладке **Участники (8)** по кнопке  **Выбрать** указать сотрудников, проводящих КМ по проверке устранения нарушений.

2.4. Подготовка КМ

2.4.1. Тема и вопросы программы КМ

Подготовка к КМ предусматривает выбор темы КМ, определение вопросов программы, назначение ответственных исполнителей по каждому вопросу, а также формирование документов регламента **Подготовка**.

В окне создания/редактирования мероприятия перейти во вкладку **Подготовка**.

В верхней части окна создания/редактирования мероприятия во вкладке **Подготовка** в поле **Тема** по кнопке  указать тему (наименование) КМ из справочника:

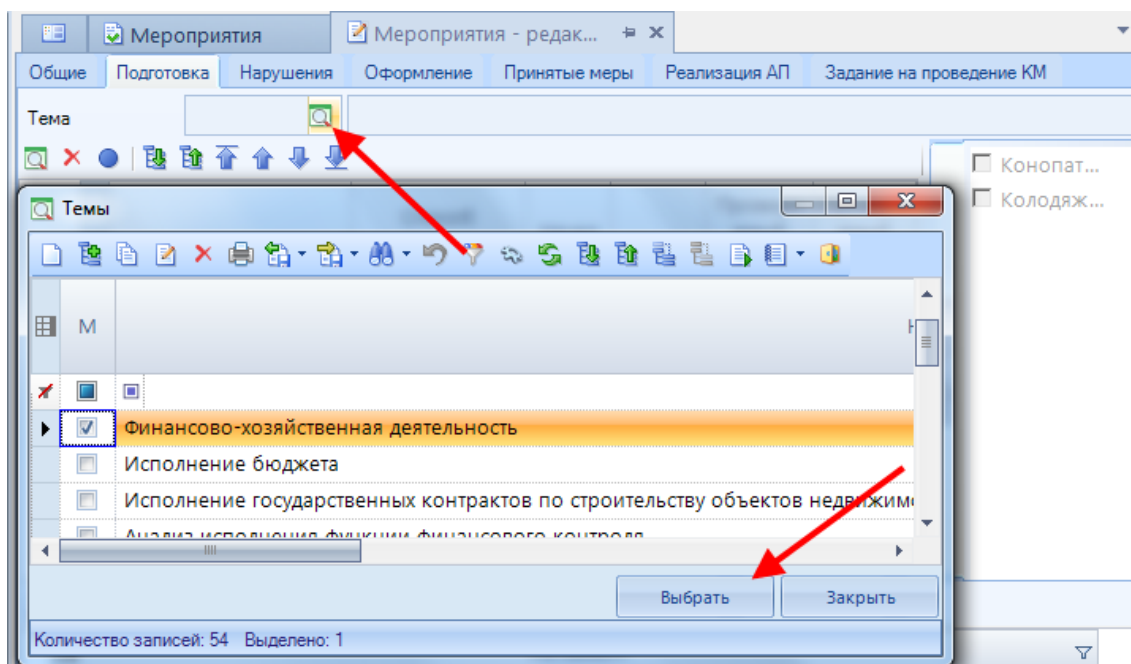


Рисунок 70. Выбор темы КМ из справочника

Далее будет предложено заполнить вопросы из типовой программы добавляемой темы:

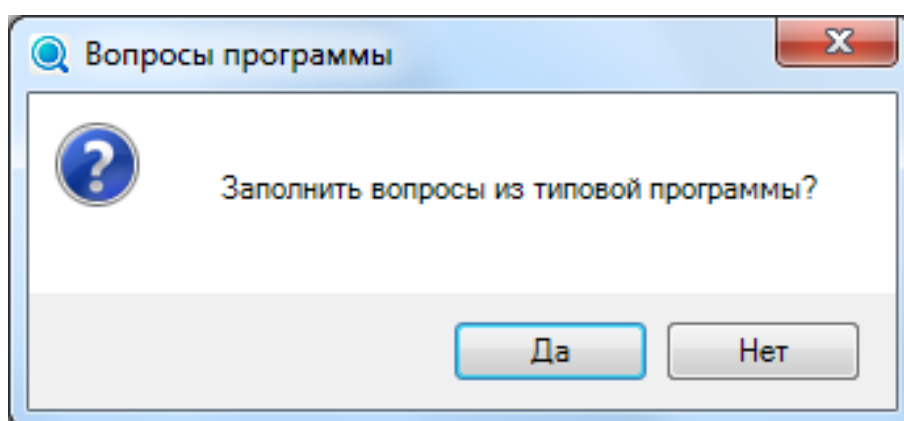



Рисунок 71. Информационное окно

Состав вопросов можно изменить, отметив/разметив вопросы в списке, открывающемся по кнопке .

Для каждого вопроса можно задать ответственных исполнителей из числа проверочной (ревизионной) группы. Для этого необходимо выбрать вопрос в списке, и в колонке **Ответственные** справа от списка вопросов отметить сотрудников:

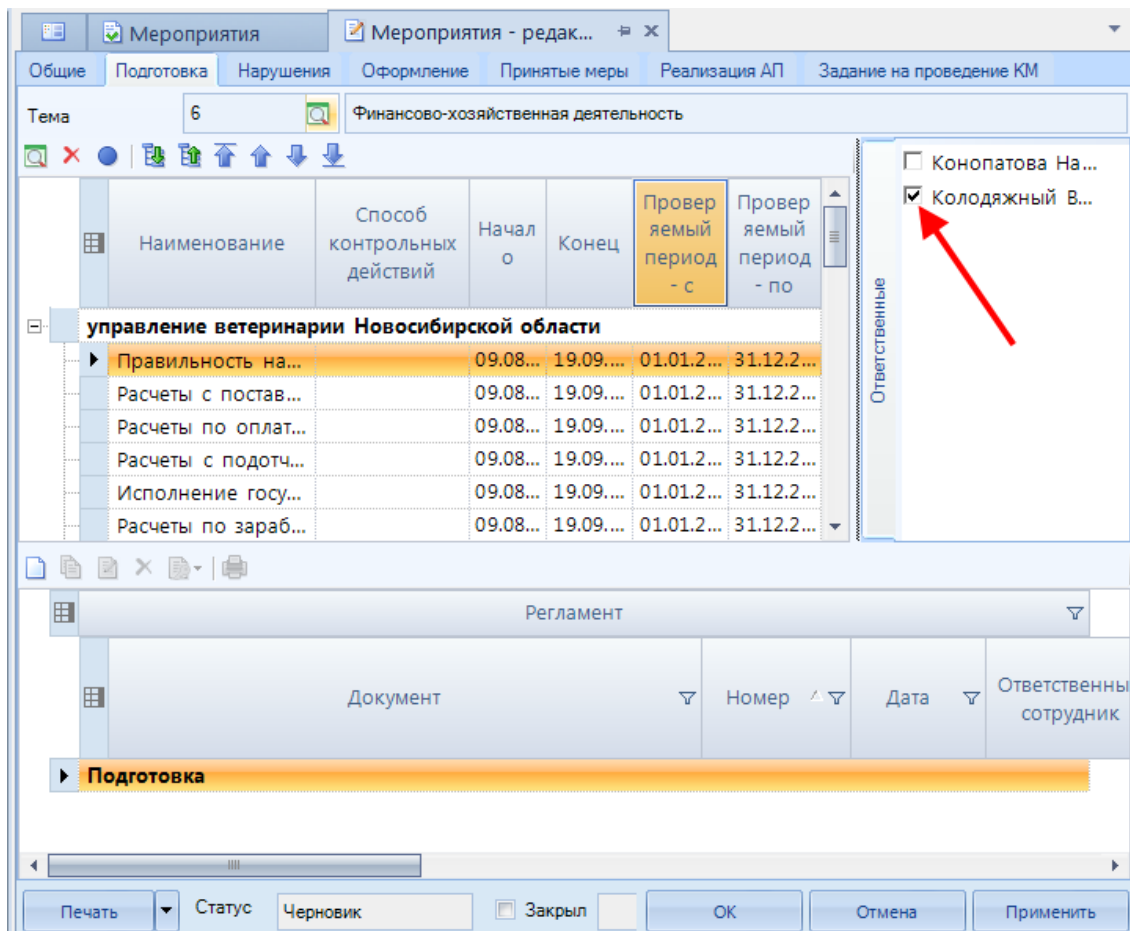


Рисунок 72. Выбор ответственного исполнителя

В колонке **Способ контрольных действий** для каждого вопроса можно задать способ: "сплошной" или "выборочный". Для этого в выпадающем меню справа колонки выбрать способ:

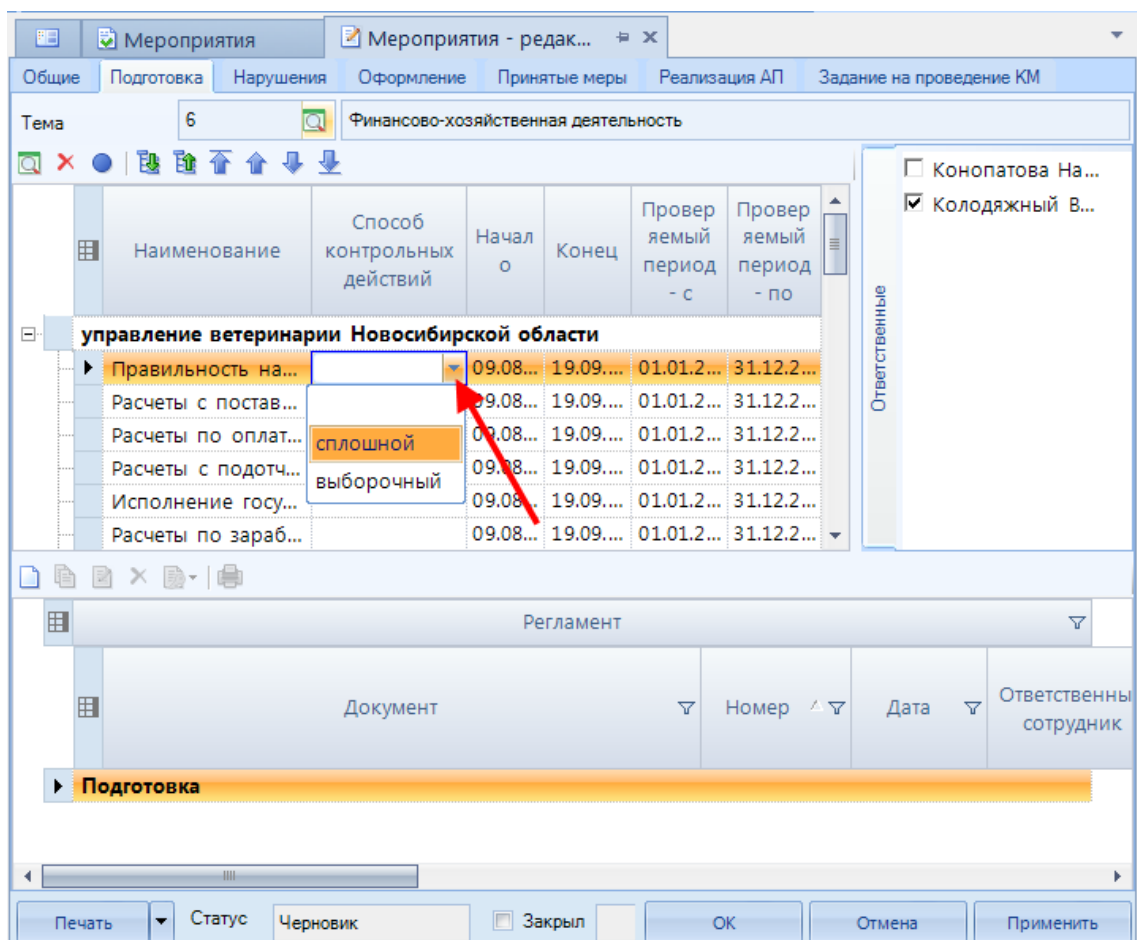



Рисунок 73. Выбор способа контрольных действий

2.4.2. Документы подготовки КМ

Подготовка к КМ, а также подготовка к обследованию (в рамках КМ) предусматривает формирование документов регламента **Подготовка**.

Необходимо обратить внимание, что в случае проведения обследования (в рамках КМ) первоначально требуется добавить документ **«Служебная записка о необходимости проведения обследования»** в основном КМ во вкладке **Оформление**.

В нижней части окна мероприятия во вкладке **Подготовка** необходимо ввести документ **«Приказ о проведении КМ»**. Для ввода документа необходимо выбрать регламент **Подготовка КМ** и нажать кнопку  **Создать**. В окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

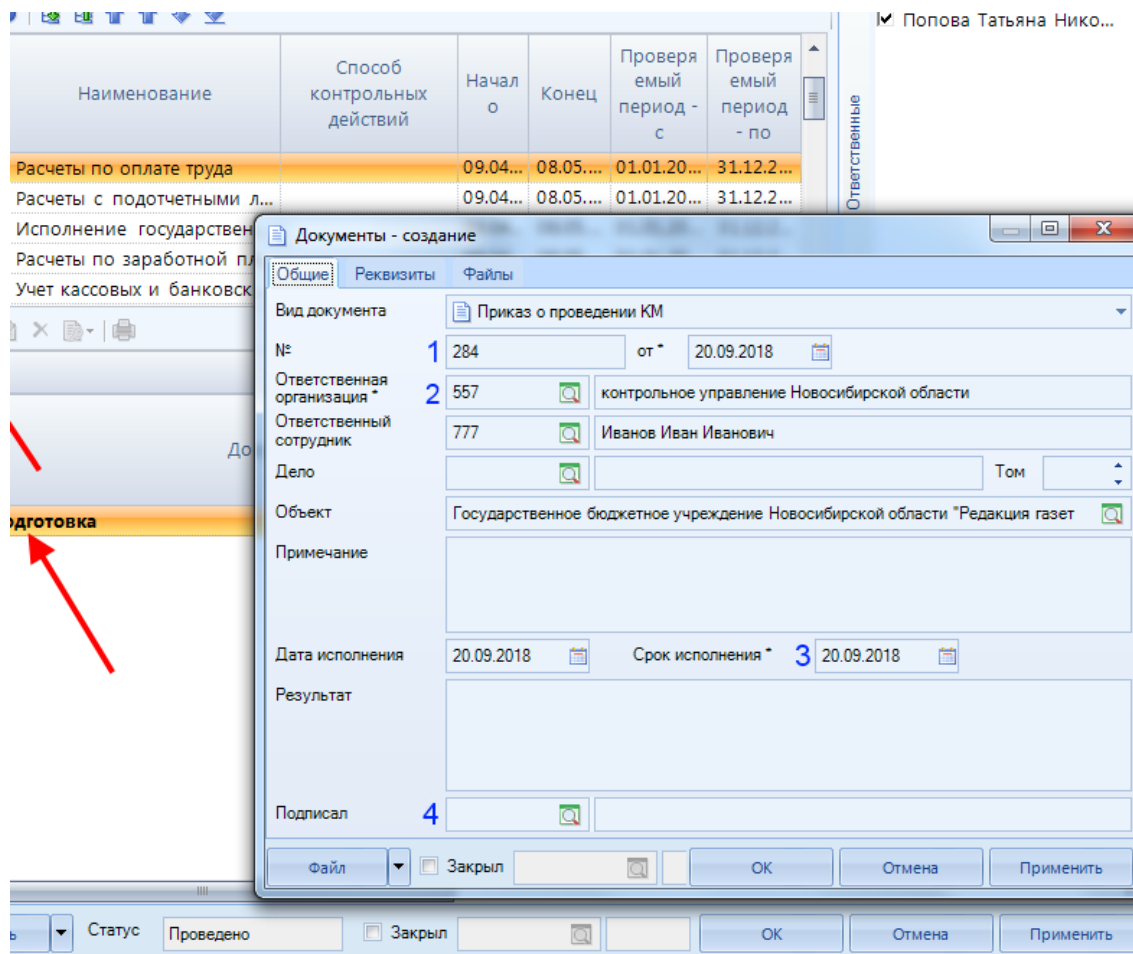



Рисунок 74. Ввод документа «Приказ о проведении КМ». Вкладка Общие

В окне ввода документа поля **№**, **от** (1) заполнятся автоматически, при необходимости есть возможность откорректировать дату и номер документа.

В поле **Ответственная организация** (2) указать ответственную организацию из справочника.

В поле **Срок исполнения** (3) указать срок исполнения данного документа.

В поле **Подписал** (4) указать сотрудника Вашей организации, уполномоченного подписывать данный вид документа.

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

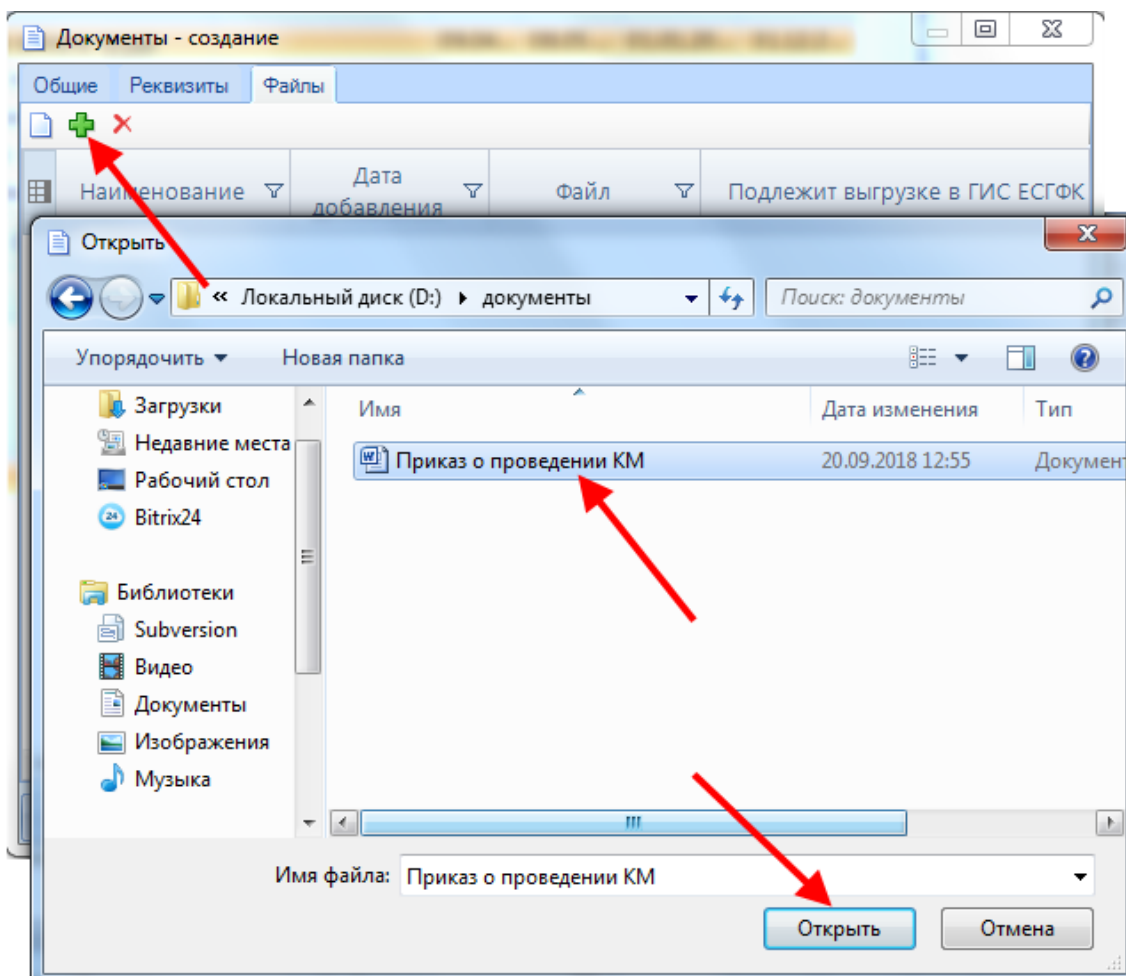



Рисунок 75. Ввод документа «Приказ о проведении КМ». Вкладка Файлы

После формирования документа «**Приказ о проведении КМ**» необходимо сформировать документы «**Командировочное удостоверение**», «**Программа**», «**Приказ на командировку**» и «**Письмо о проведении КМ**», «**Уведомление о проведении КМ**».

Для ввода документа «**Командировочное удостоверение**» необходимо выбрать документ «**Приказ о проведении КМ**» и нажать кнопку  **Создать**. В появившемся окне отметить документ «**Командировочное удостоверение**» и нажать кнопку **[Выбрать]**:

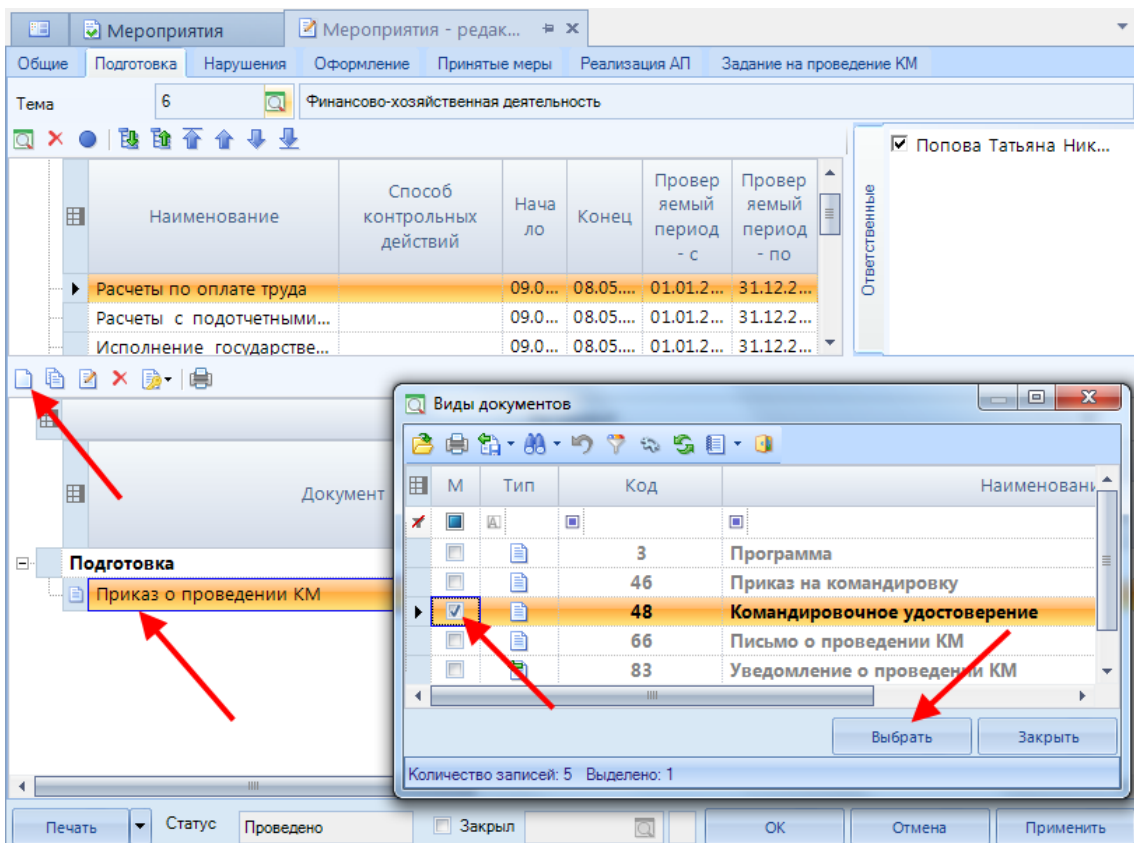


Рисунок 76. Ввод документа «Командировочное удостоверение»

В окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

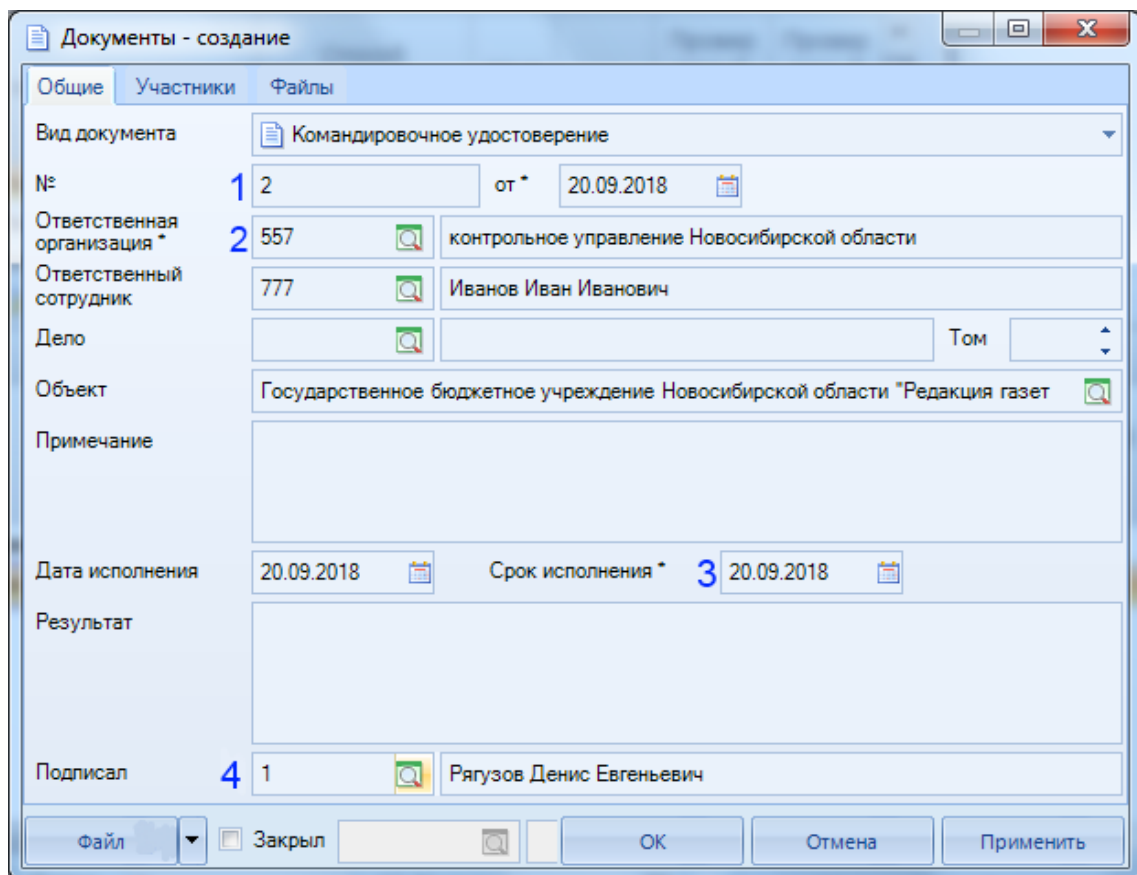


Рисунок 77. Ввод документа «Командировочное удостоверение». Вкладка Общие

В окне ввода документа поля №, от (1) откорректировать дату и номер документа.

В поле **Ответственная организация** (2) указать ответственную организацию из справочника.

В поле **Срок исполнения** (3) указать срок исполнения данного документа.

В поле **Подписал** (4) указывается из справочника сотрудник Вашей организации, уполномоченного подписывать данный вид документа.

Во вкладке **Участники** необходимо отметить сотрудника(-ов), которому(-ым) выписан документ:

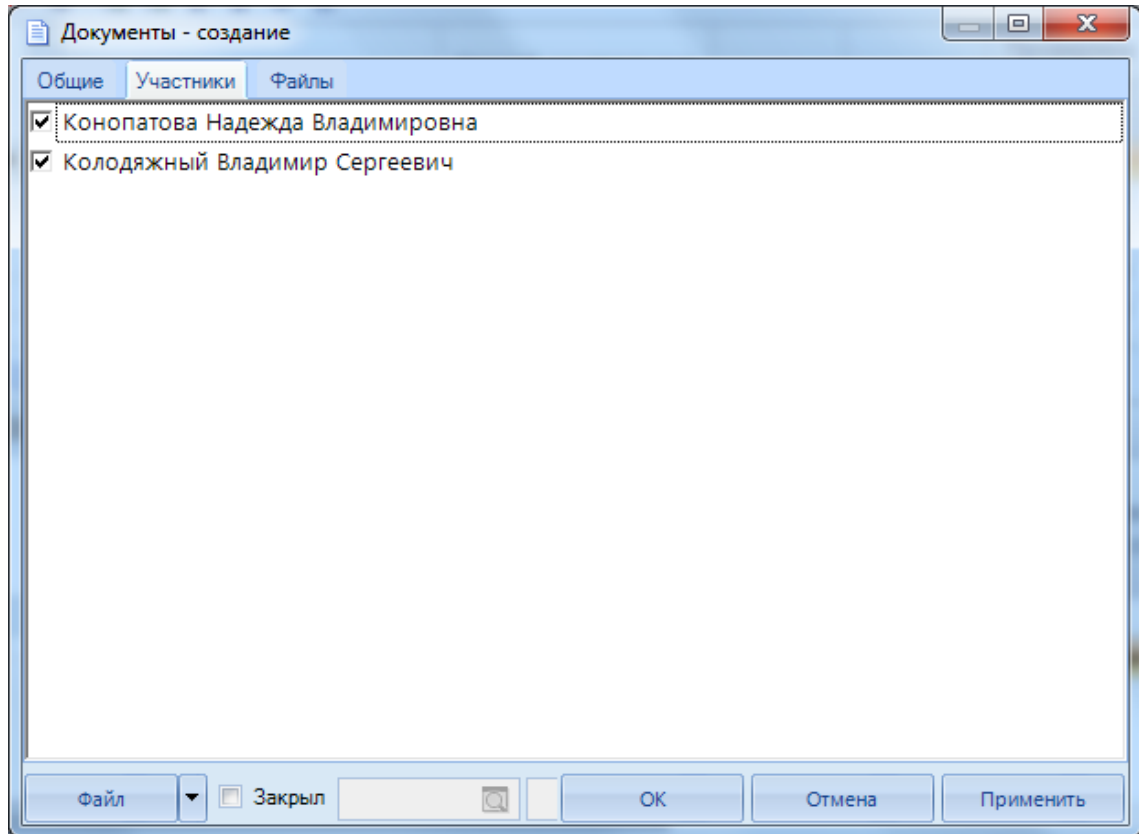


Рисунок 78. Ввод документа «Командировочное удостоверение». Вкладка
Участники

Далее есть возможность сформировать печатную форму в Word либо прикрепить электронный образ документа:

- По кнопке **[Файл]** (5) сформировать печатную форму документа и при необходимости отредактировать ее:

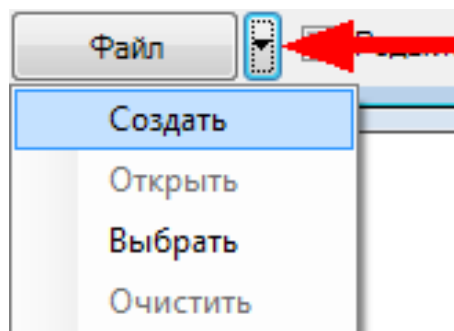



Рисунок 79. Контекстное меню кнопки [Файл]

- Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

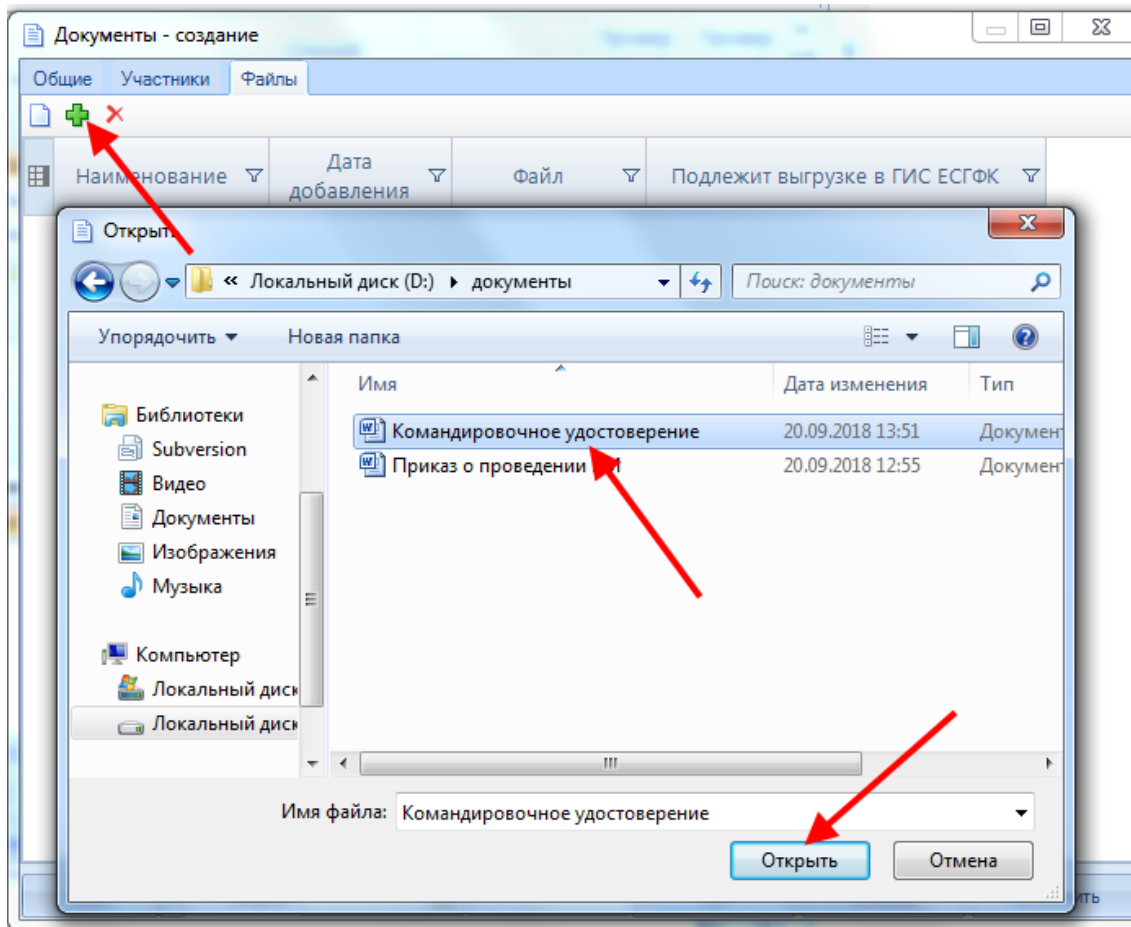



Рисунок 80. Ввод документа «Командировочное удостоверение». Вкладка **Файлы**

Для ввода документа «**Программа**» выбрать документ «**Приказ о проведении КМ**» и нажать кнопку  **Создать**. В появившемся окне отметить документ «**Программа**» и нажать кнопку **[Выбрать]**:

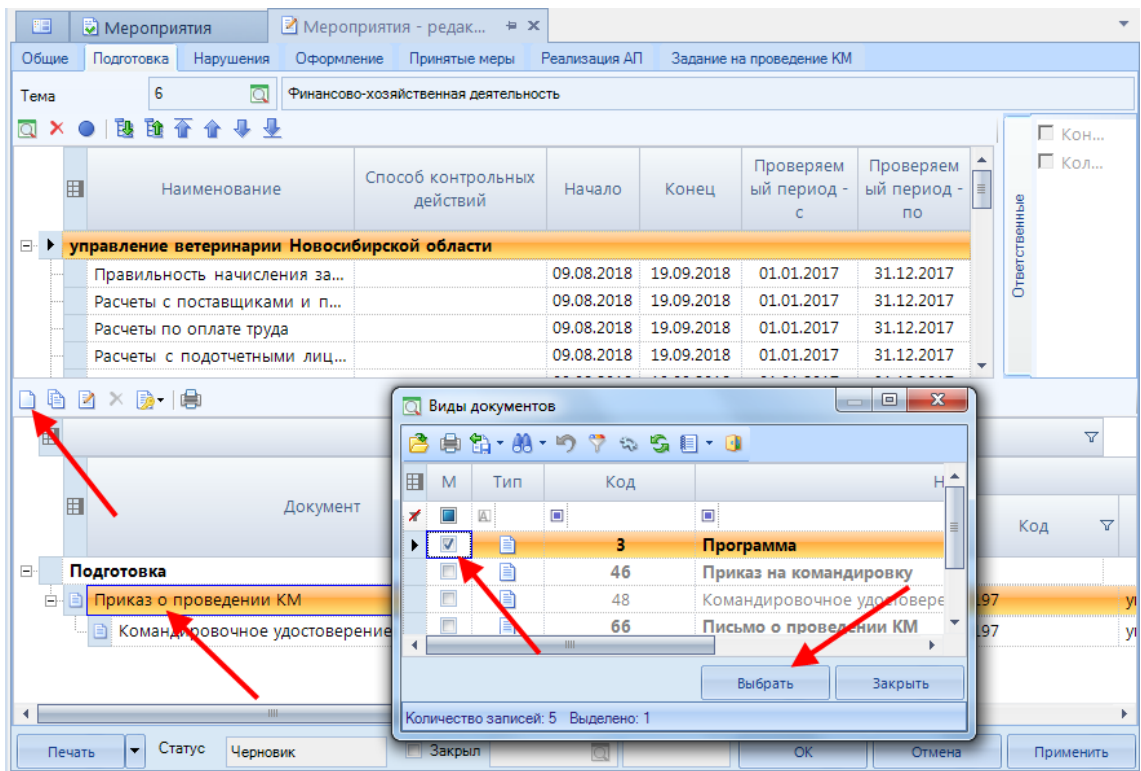


Рисунок 81. Ввод документа «Программа»

В окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

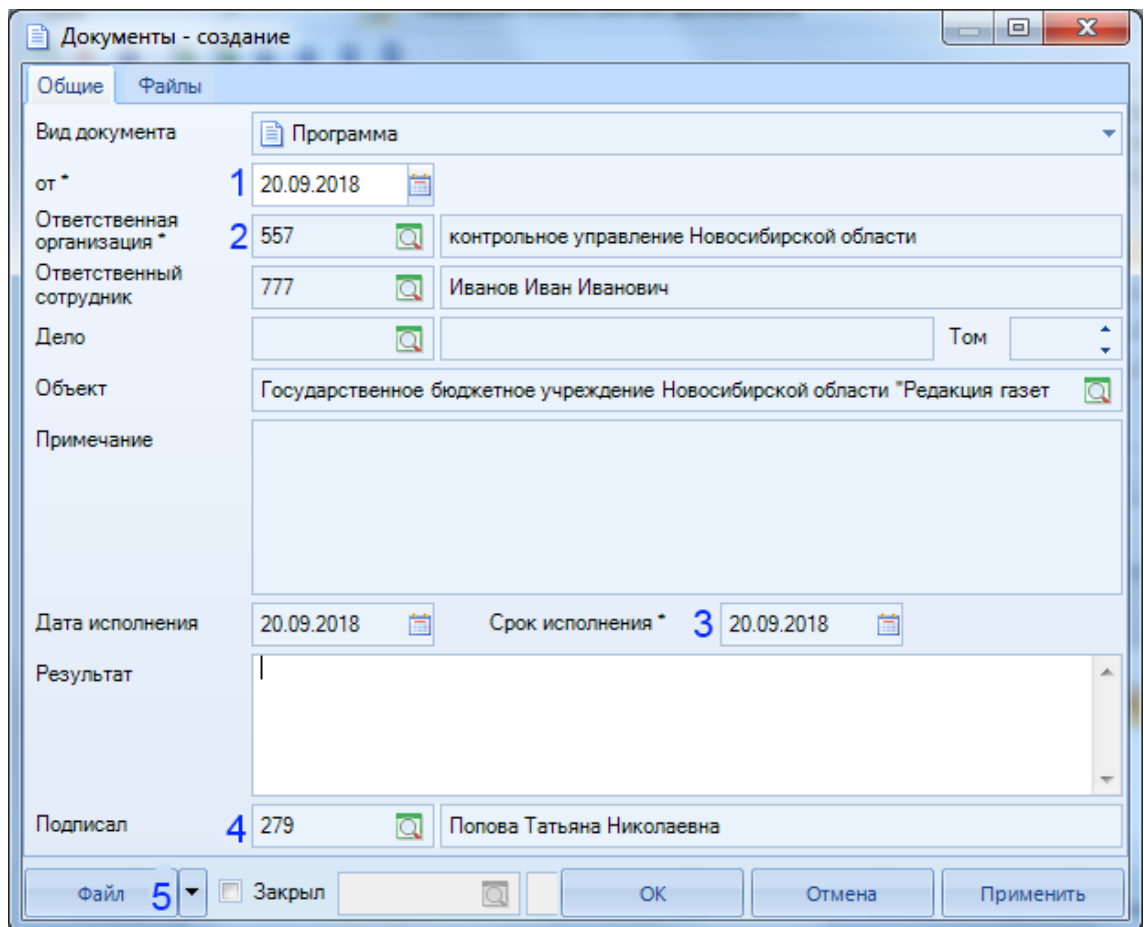


Рисунок 82. Ввод документа «Программа». Вкладка Общие

В окне ввода документа поля от (1) откорректировать дату документа.

В поле **Ответственная организация** (2) указать ответственную организацию из справочника.

В поле **Срок исполнения** (3) указать срок исполнения данного документа.

В поле **Подписал** (4) указывается из справочника сотрудник Вашей организации, уполномоченного подписывать данный вид документа.

Далее есть возможность сформировать печатную форму в Word либо прикрепить электронный образ документа:

- По кнопке **[Файл]** (5) сформировать печатную форму документа и при необходимости отредактировать ее:

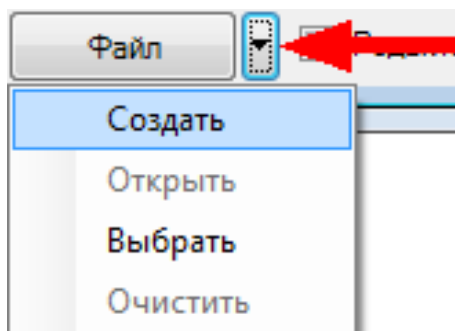


Рисунок 83. Контекстное меню кнопки [Файл]

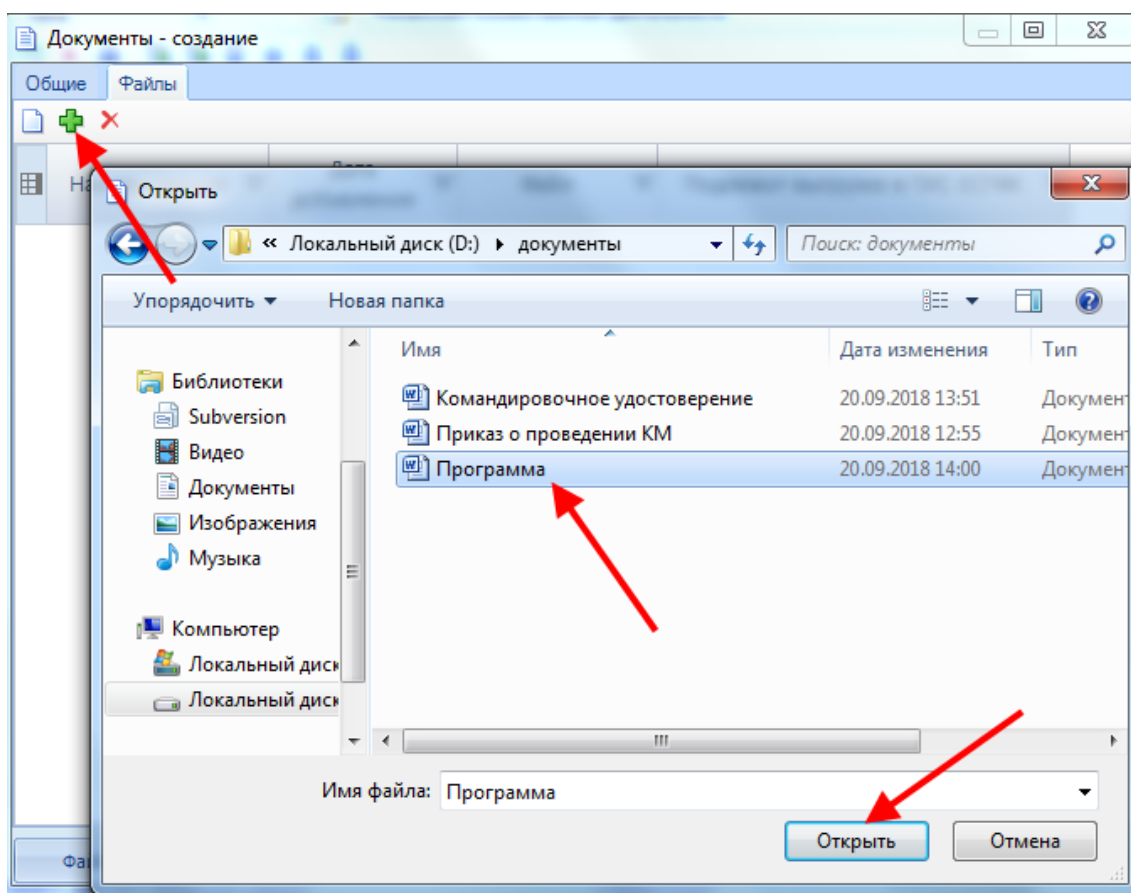

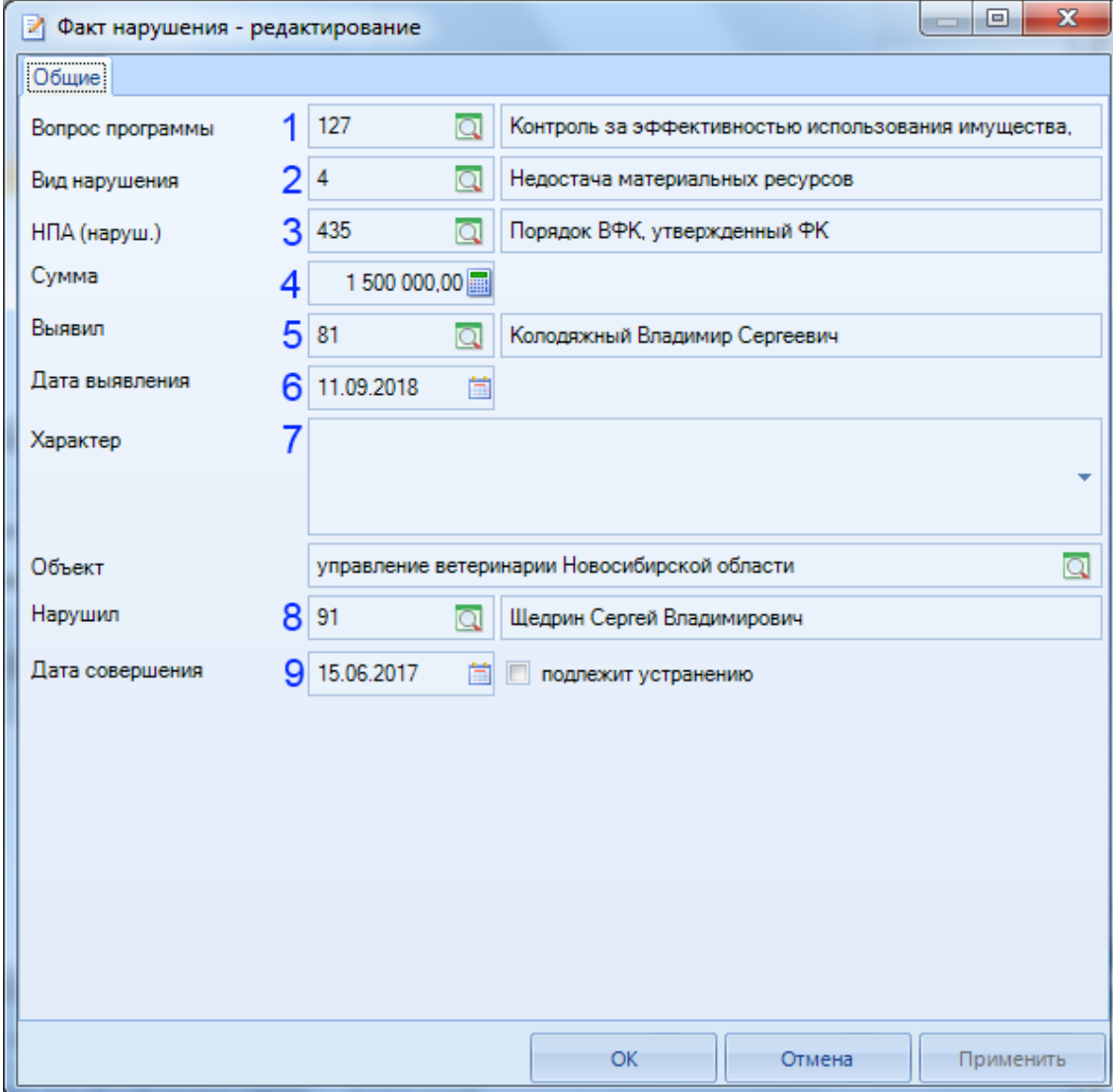


Рисунок 84. Ввод документа «Программа». Вкладка Файлы

Другие документы в данном регламенте заводятся аналогичным образом.

2.5. Ввод фактов нарушений

Ввод факта нарушения начинается с нажатия кнопки  **Создать** панели инструментов, расположенной в верхней части окна вкладки **Нарушения**.



Вопрос программы	1	127	Контроль за эффективностью использования имущества,
Вид нарушения	2	4	Недостача материальных ресурсов
НПА (наруш.)	3	435	Порядок ВФК, утвержденный ФК
Сумма	4	1 500 000,00	
Выявил	5	81	Колодяжный Владимир Сергеевич
Дата выявления	6	11.09.2018	
Характер	7		
Объект			управление ветеринарии Новосибирской области
Нарушил	8	91	Щедрин Сергей Владимирович
Дата совершения	9	15.06.2017	<input type="checkbox"/> подлежит устранению

Рисунок 85. Ввод финансового факта нарушения

В поле **Вопрос программы (1)** указать вопрос программы.

В поле **Вид нарушения (2)** выбрать вид выявленного нарушения из классификатора нарушений. Данное поле обязательно к заполнению.

В поле **НПА (наруш.) (3)** выбрать нормативно – правовые акты или статьи нормативно – правовых актов, нарушенных в результате совершения вводимого факта нарушения.

В поле **Сумма (4)** указать сумму нарушения в рублях.

В поле **Выявил (5)** выбрать участника КМ, который выявил нарушение. Если в КМ один участник, то поле заполнится автоматически.

В поле **Дата выявления (6)** указать дату выявления нарушения. При создании факта нарушения поле автоматически заполняется текущей датой, если она входит в период проведения КМ, в противном случае - датой окончания КМ. Если введена дата, которая не входит в период проведения КМ, то выводится предупреждающее сообщение.

В поле **Характер (7)** ввести описание нарушения в том виде, в котором его необходимо вывести в акте, предписании.

Для удобства ввода можно вызвать окно текстового редактора по клавише <Ctrl+E> или в контекстном меню поля **Характер** (вызывается нажатием правой кнопки мыши на поле) выбрать пункт **Редактировать**:

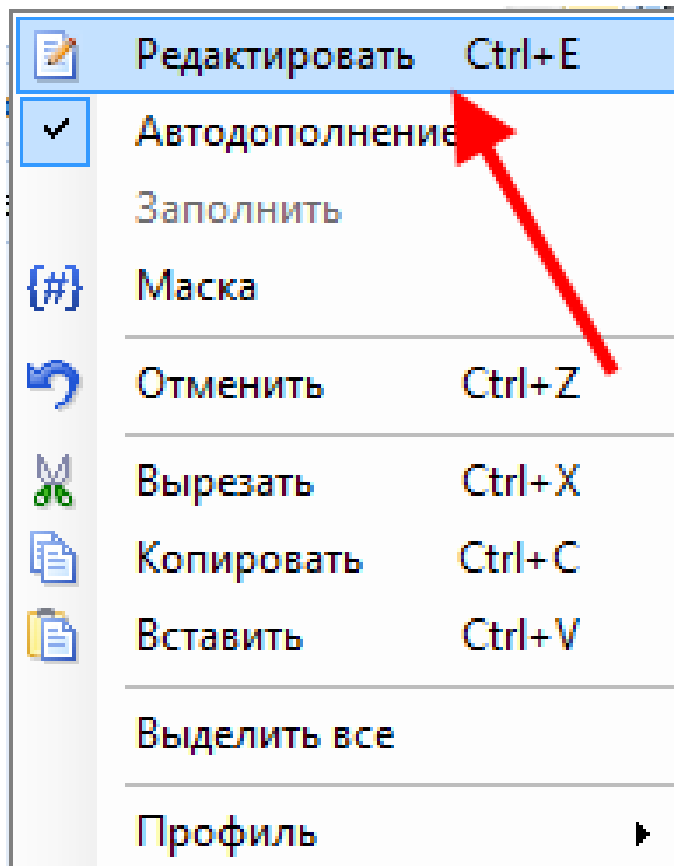



Рисунок 86. Способ ввода характера нарушения

В поле **Нарушил (8)** выбрать сотрудника допустившего нарушение, если нарушитель установлен.

В поле **Дата совершения (9)** указать дату совершения нарушения, которая не может быть больше текущей даты. Если дата совершения нарушения позднее проверяемого периода КМ, но меньше или равна текущей дате, то выводится предупреждающее сообщение и далее предлагается изменить дату либо продолжить сохранение.

Если факт финансирования еще не был введен, то для добавления факта финансирования необходимо выбрать запись организации и нажать кнопку  **Создать**:

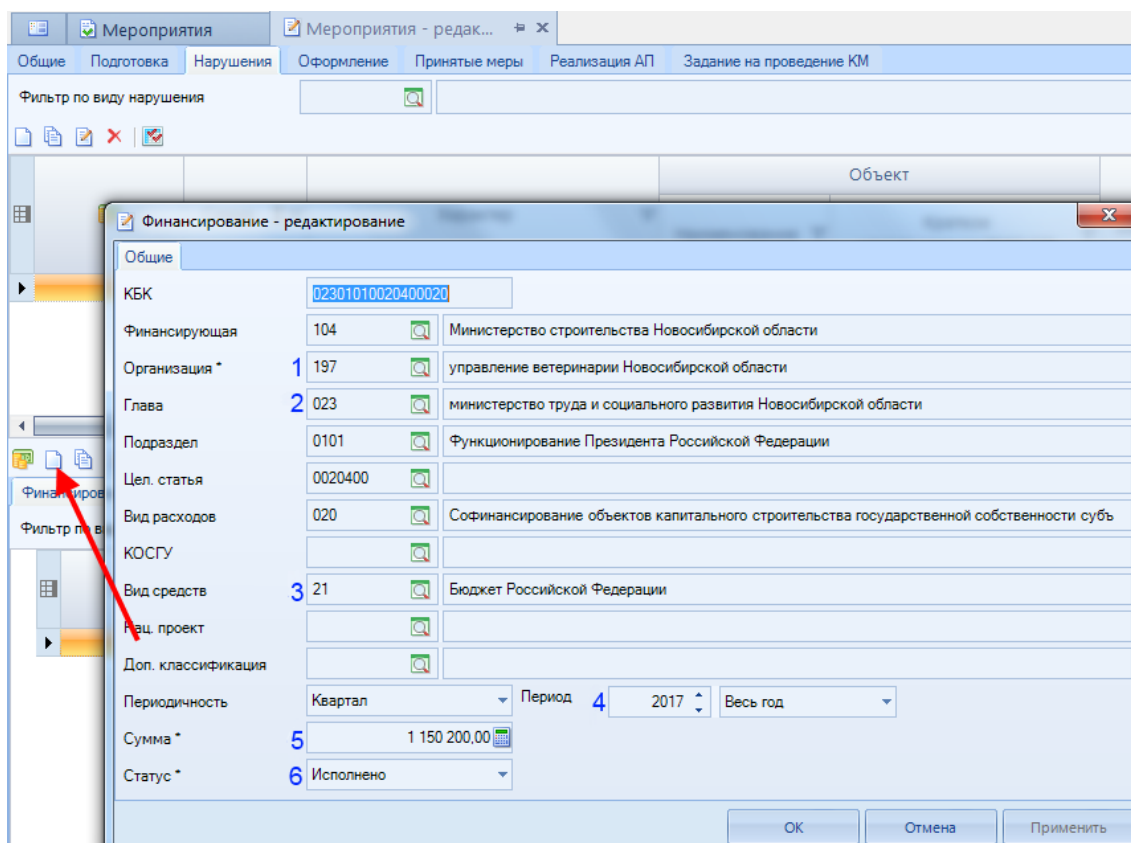


Рисунок 87. Создание финансирования. Вкладка Общие

В поле **Организация (1)** указать организацию в соответствии с бюджетной классификацией факта финансирования.


В поле **Глава (2)** указать главу в соответствии с бюджетной классификацией факта финансирования.

В поле **Вид средств (3)** указать вид средства вводимого финансирования.

В поле **Период (4)** указать год и период года вводимого финансирования.

В поле **Сумма (5)** указать итоговую сумму финансирования за заданный выше период.

В поле **Статус (6)** указать статус вводимого финансирования.

Чтобы привязать нарушение к финансированию необходимо выделить финансирование и левой кнопкой мыши щелкнуть по колонке . Появится информационное окно с уточнением, действительно ли есть необходимость привязать это нарушение к данному проверенному финансированию:

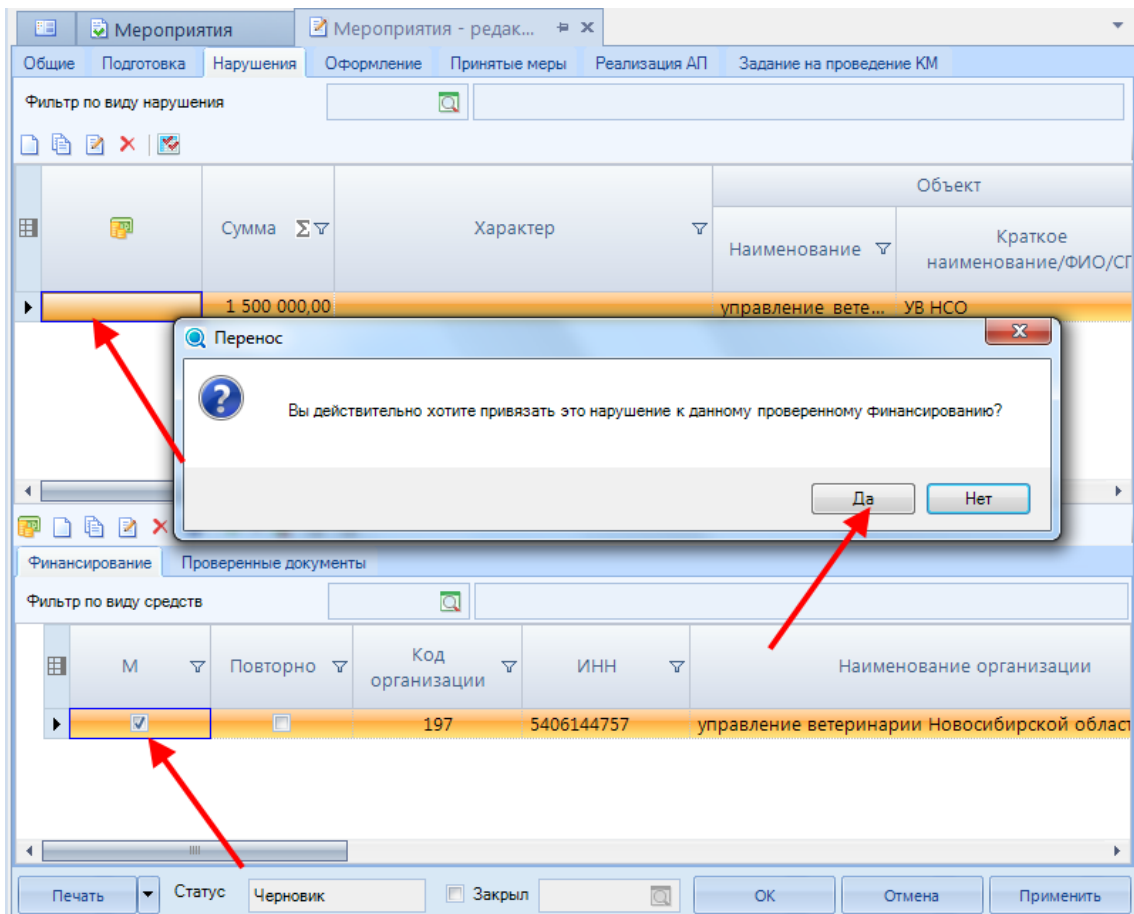




Рисунок 88. Привязка финансирования к нарушению

Факт нарушения, привязанный к факту финансирования, имеет значок в колонке  .

Ввод нефинансового факта нарушения начинается с нажатия кнопки  **Создать** панели инструментов, расположенной в верхней части окна вкладки **Нарушения**:

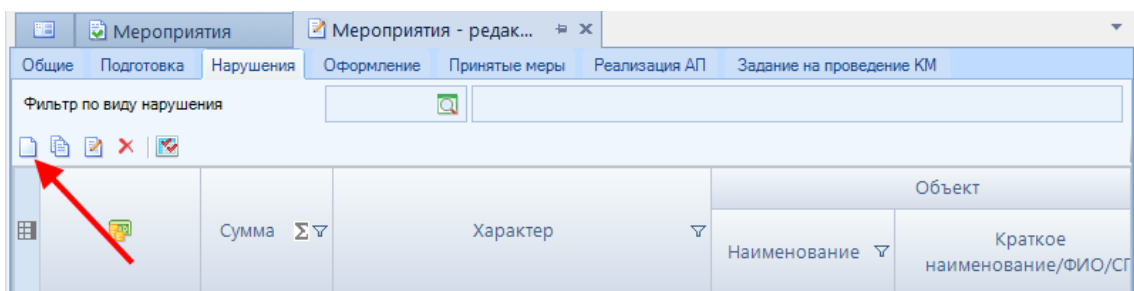



Рисунок 89. Ввод нефинансового факта нарушения

К нарушению, обжалованному в досудебном порядке, можно добавить замечание с помощью кнопки  **Создать замечание** панели инструментов списка нарушений, предварительно выделив требуемое нарушение:

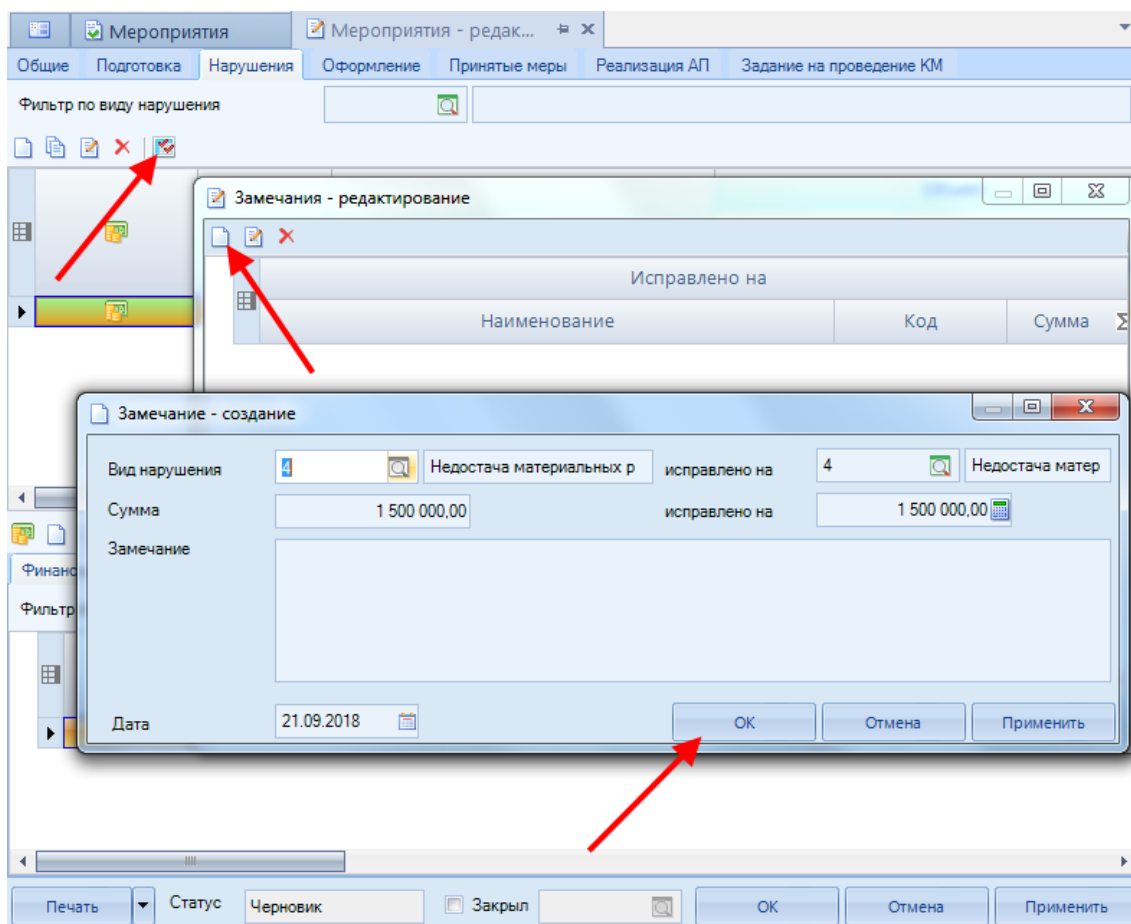


Рисунок 90. Создание замечания

В окне создания замечания указываются дата, какие неточности были допущены при квалификации нарушения, а также дается возможность исправить вид нарушения и сумму нарушения с запоминанием первоначальных значений.

Нарушения с замечаниями выделяются в списке нарушений красным цветом.

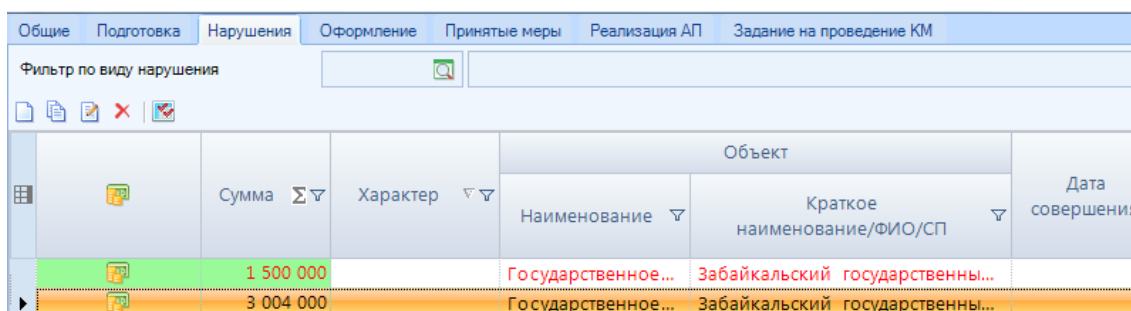



Рисунок 91. Создание замечания

2.6. Проведение КМ

Ввод документов этапа **Проведения КМ** доступен во вкладке **Оформление** окна редактирования мероприятия.

2.6.1. Ввод документа «Акт (справка) по отдельным вопросам»

В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении КМ необходимо создать документ «**Акт (справка) по отдельным вопросам**».

Для этого выбрать регламент **Проведение КМ** и нажать кнопку  **Создать**. В появившемся окне отметить документ «**Акт (справка) по отдельным вопросам**» и нажать кнопку **[Выбрать]**:

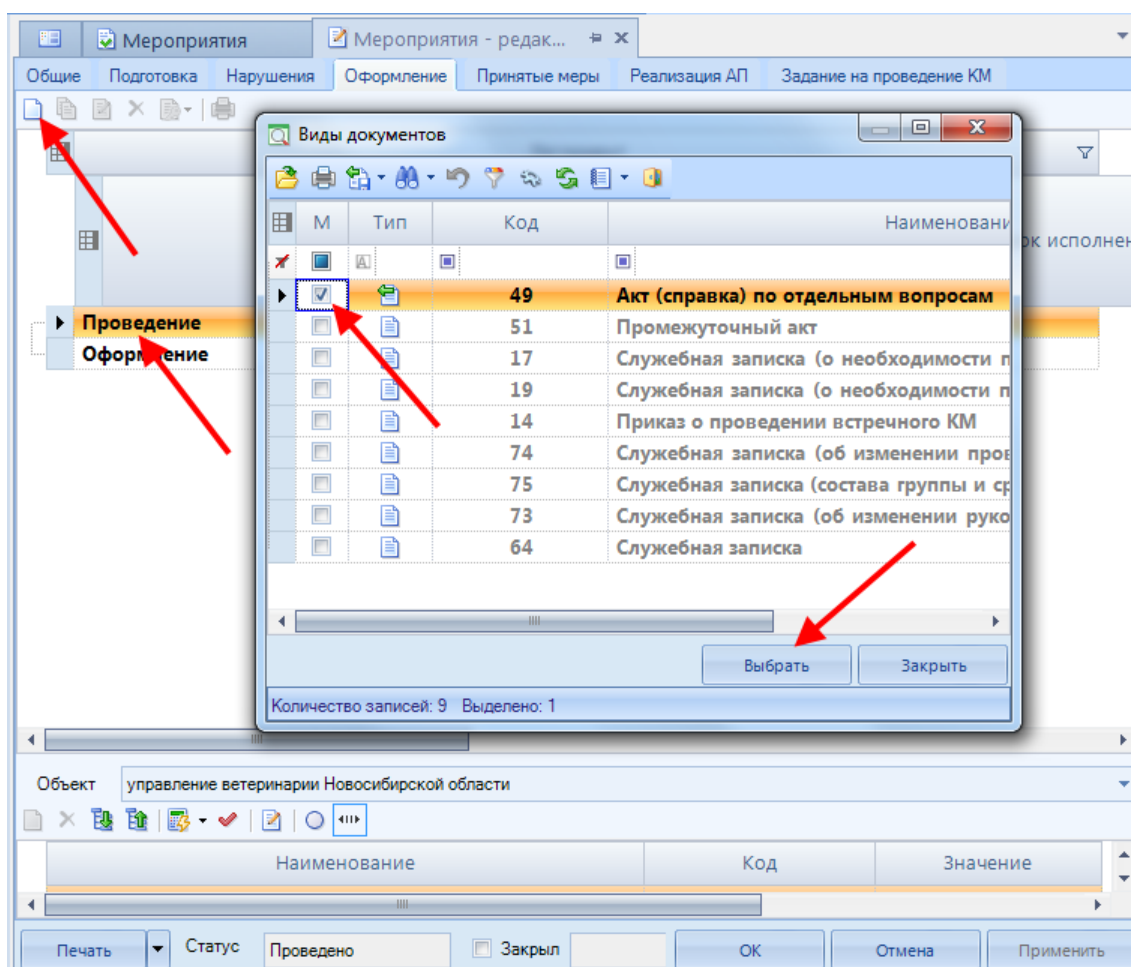


Рисунок 92. Ввод документа «Акт (справка) по отдельным вопросам»

В окне создания документа заполнить основные параметры:

The screenshot shows a software window titled "Документы - создание" with three tabs: "Общие", "Корреспондент", and "Файлы". The "Общие" tab is active. The form contains the following fields and values:

- Вид документа:** Акт (справка) по отдельным вопросам
- №:** 3 от * 21.09.2018
- Ответственная организация *:** 557 контрольное управление Новосибирской области
- Ответственный сотрудник:** 777 Иванов Иван Иванович
- Дело:** (empty) Том (dropdown)
- Объект:** управление ветеринарии Новосибирской области
- Примечание:** (empty text area)
- Дата исполнения:** 21.09.2018 **Срок исполнения *:** 3 21.09.2018
- Результат:** (empty text area)
- Подписал:** 4 1 Рягузов Денис Евгеньевич

At the bottom, there are buttons: "Файл 5", "Закрыл", "OK", "Отмена", and "Применить".

Рисунок 93. Ввод документа «Акт (справка) по отдельным вопросам». Вкладка
Общие

В поле **№, от** (1) указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация** (2) указать ответственную организацию из справочника.

В поле **Срок исполнения** (3) указать срок исполнения данного документа.

В поле **Подписал** (4) выбрать сотрудника, подписавшего документ.

Во вкладке **Корреспондент** в поле **Организация** указать, кому был отправлен документ:

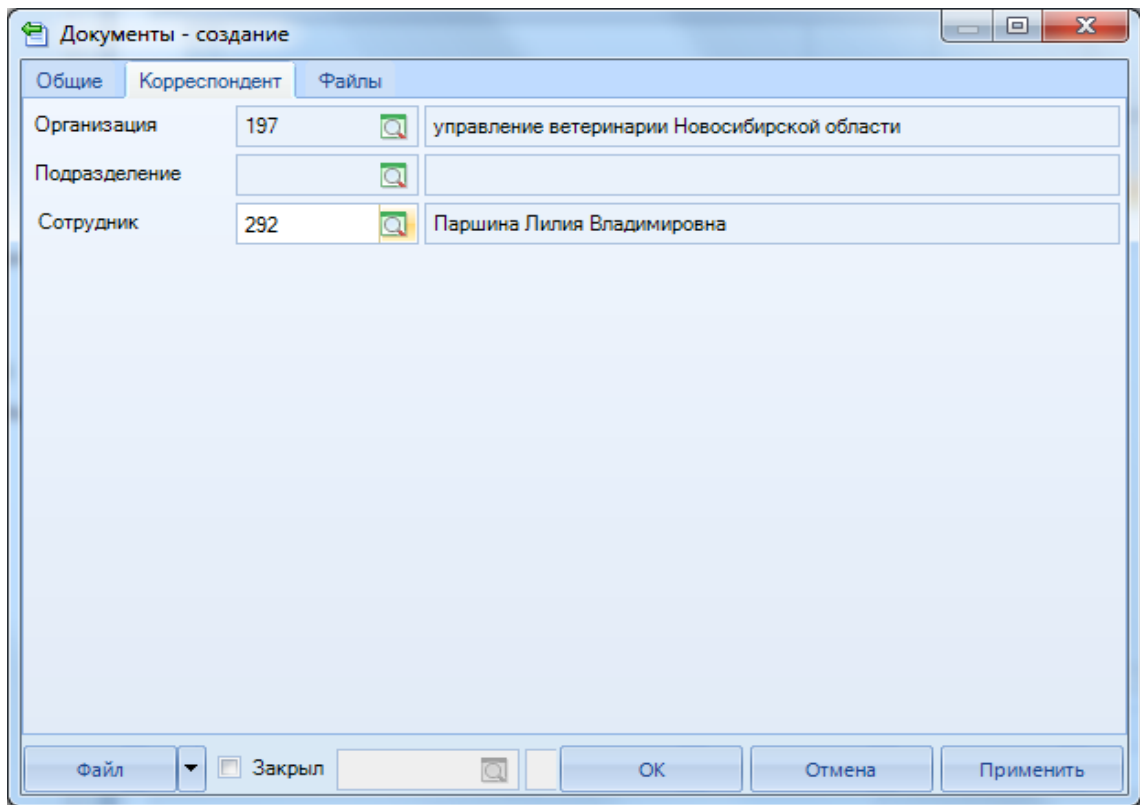


Рисунок 94. Ввод документа «Акт (справка) по отдельным вопросам». Вкладка Корреспондент

Далее есть возможность сформировать печатную форму в Word либо прикрепить электронный образ документа:

- По кнопке **[Файл]** (5) сформировать печатную форму документа и при необходимости отредактировать ее:

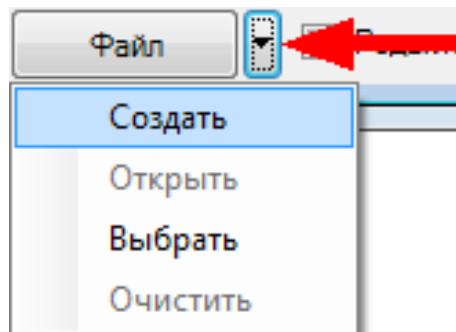


Рисунок 95. Контекстное меню кнопки [Файл]

- Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку **+ Добавить** на панели инструментов:

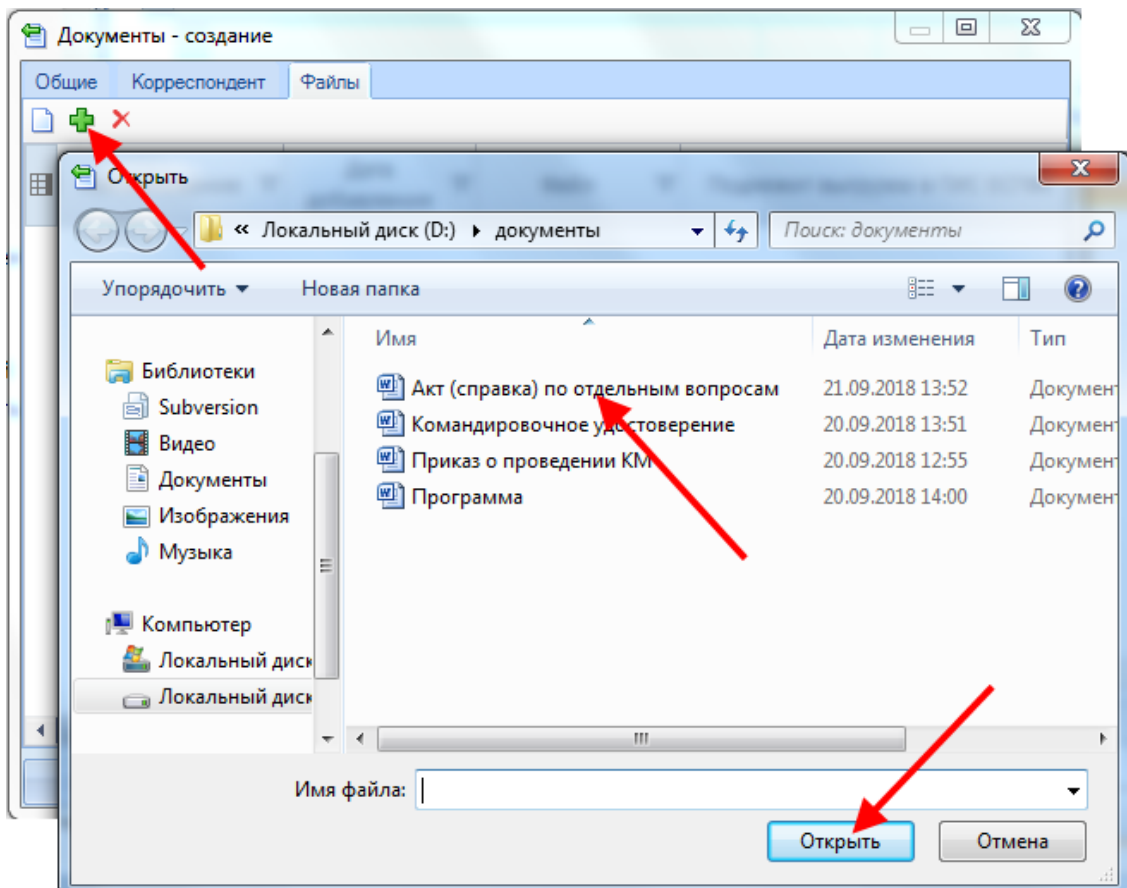



Рисунок 96. Ввод документа «Акт (справка) по отдельным вопросам». Вкладка
Файлы

При получении от объекта контроля документа «**Возражения по справке**» следует выбрать документ «**Акт (справка) по отдельным вопросам**» и нажать кнопку  **Создать:**

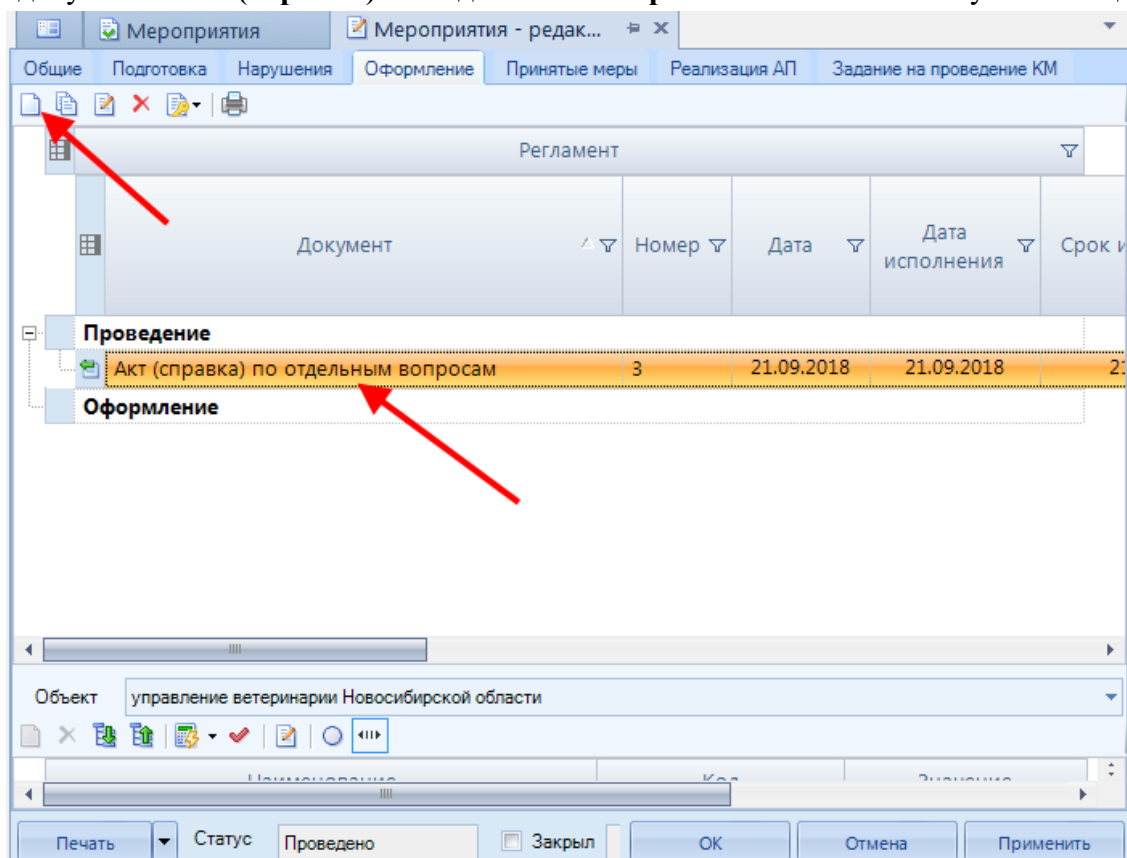


Рисунок 97. Ввод документа «Возражения по справке»

В окне создания документа заполнить основные параметры:

Документы - создание

Общие Корреспондент Файлы

Вид документа Возражение по справке

№ 1 1 от * 19.09.2018

Ответственная организация * 2 557 контрольное управление Новосибирской области

Ответственный сотрудник 777 Иванов Иван Иванович

Дело Том

Объект управление ветеринарии Новосибирской области

Примечание

Дата исполнения 19.09.2018 Срок исполнения * 19.09.2018

Результат

Подписал 3 91 Шедрин Сергей Владимирович

Файл 4 Закрыл

Рисунок 98. Ввод документа «Возражения по справке». Вкладка Общие

В поле **№**, от (1) указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация** (2) указать ответственную организацию из справочника.

В поле **Подписал** (3) выбрать сотрудника, подписавшего документ.

Во вкладке **Корреспондент** в поле **Организация** указать, кому был отправлен документ:

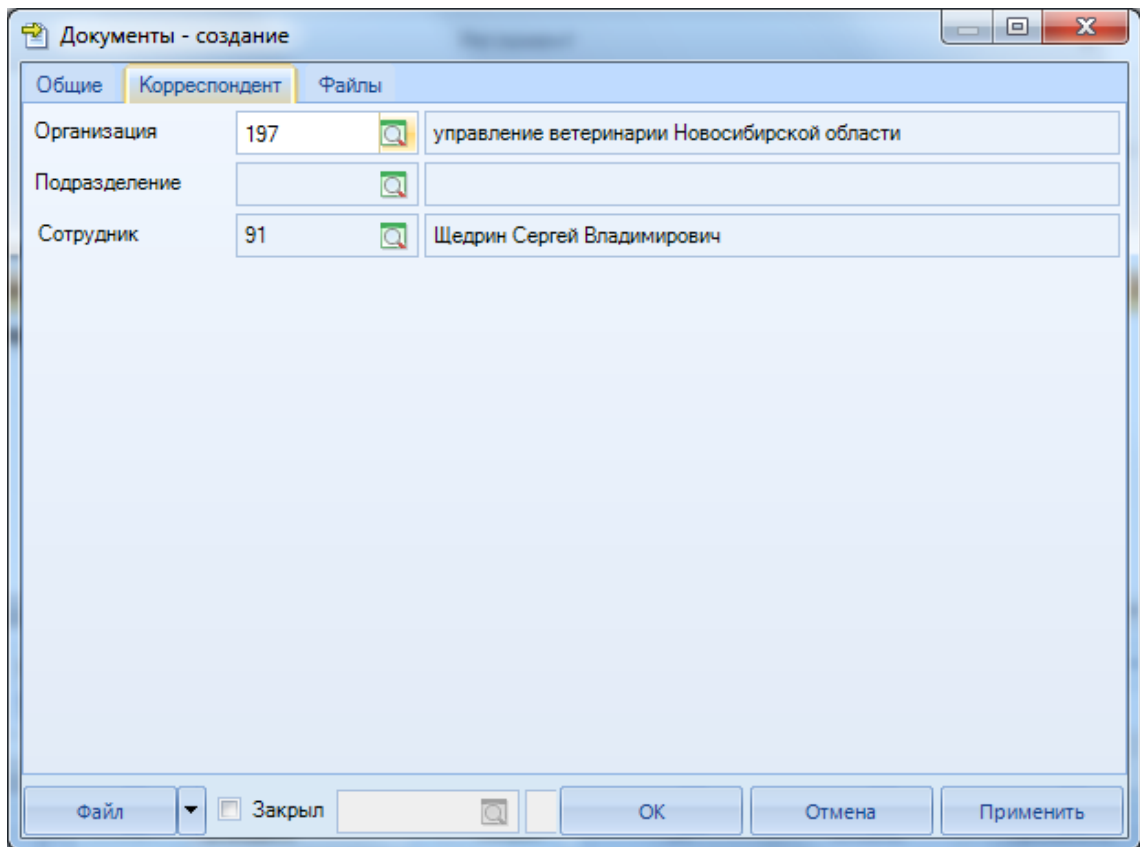


Рисунок 99. Ввод документа «Возражения по справке». Вкладка Корреспондент

Далее есть возможность сформировать печатную форму в Word либо прикрепить электронный образ документа:

- По кнопке **[Файл]** (4) сформировать печатную форму документа и при необходимости отредактировать ее:

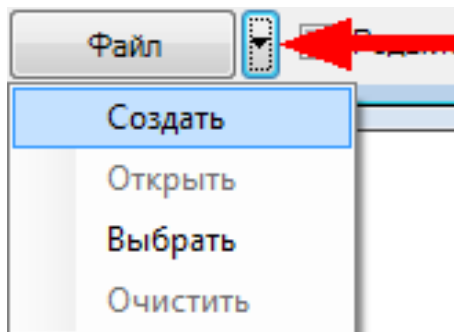



Рисунок 100. Контекстное меню кнопки [Файл]

- Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

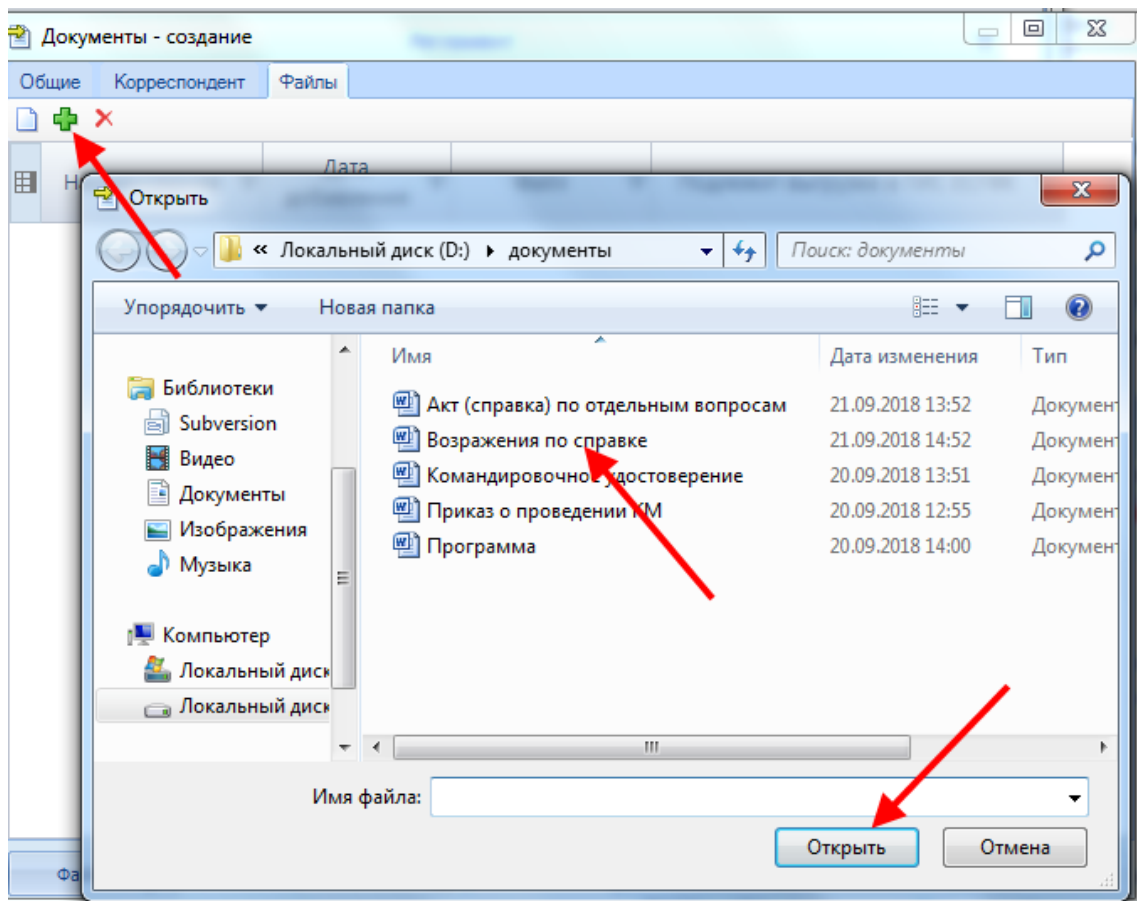



Рисунок 101. Ввод документа «Возражения по справке». Вкладка Файлы

2.6.2. Ввод документа «Приказ о проведении встречного КМ»

В случае проведения встречного контрольного мероприятия необходимо создать документ «Приказ о проведении встречного КМ».

Для этого выбрать регламент **Проведение КМ** и нажать кнопку  **Создать**. В появившемся окне отметить документ «Приказ о проведении встречного КМ» и нажать кнопку **[Выбрать]**:

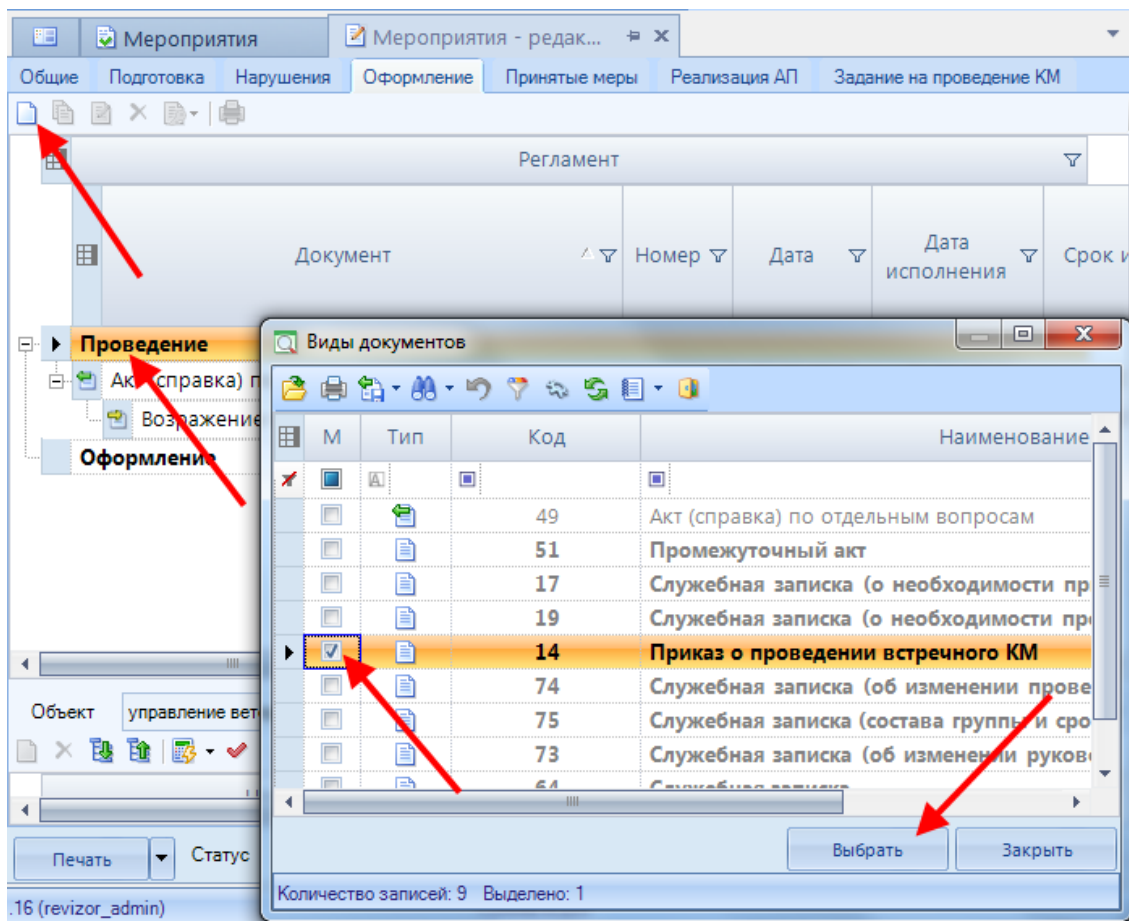


Рисунок 102. Ввод документа «Приказ о проведении встречного КМ»

В окне создания документа заполнить основные параметры:

Документы - создание

Общие Реквизиты Файлы

Вид документа: Приказ о проведении встречного КМ

№: 1 310 от * 21.09.2018

Ответственная организация * 2 557 контрольное управление Новосибирской области

Ответственный сотрудник 777 Иванов Иван Иванович

Дело Том

Объект: управление ветеринарии Новосибирской области

Примечание

Дата исполнения: 21.09.2018 Срок исполнения * 3 21.09.2018

Результат

Подписал 4 1 Рягузов Денис Евгеньевич

Файл Закрл OK Отмена Применить


Рисунок 103. Ввод документа «Приказ о проведении встречного КМ». Вкладка
Общие

В поле №, от (1) указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация** (2) указать ответственную организацию из справочника.

В поле **Срок исполнения** (3) указать срок исполнения данного документа.

В поле **Подписал** (4) выбрать сотрудника, подписавшего документ.

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

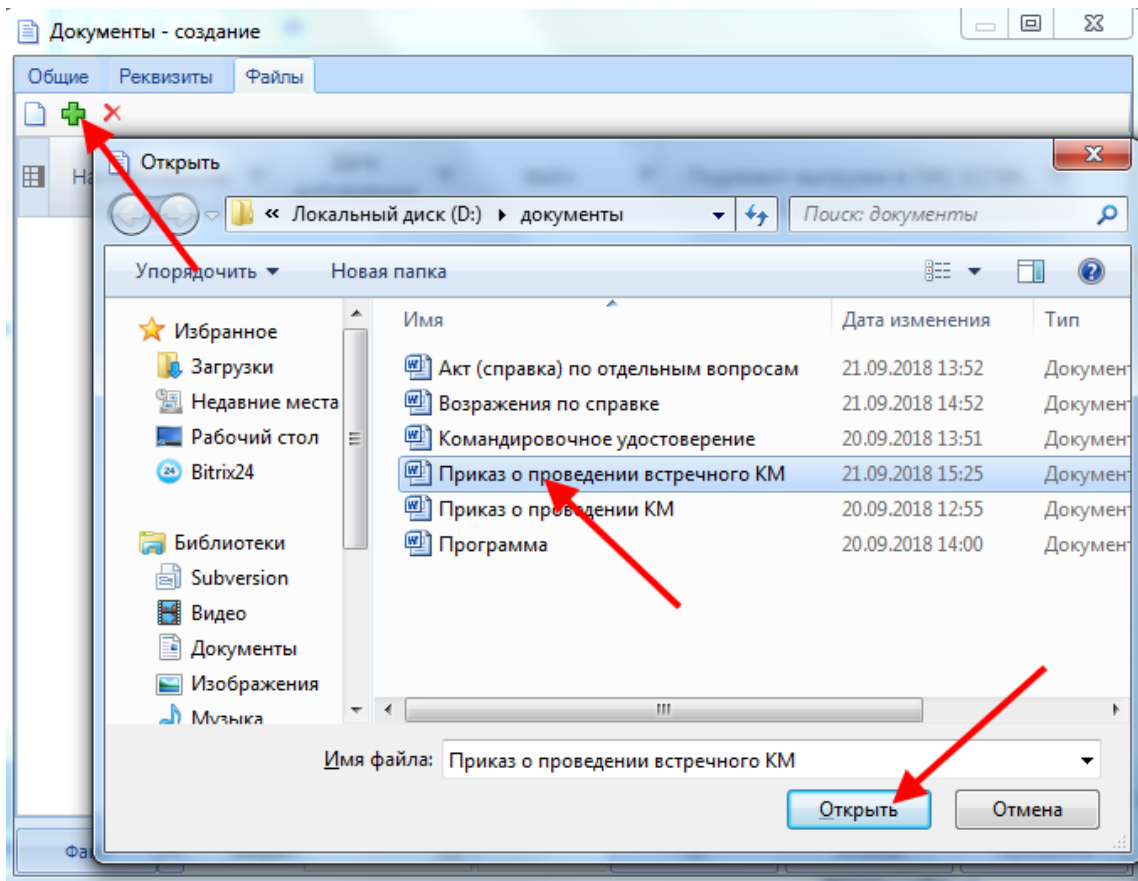



Рисунок 104. Ввод документа «Приказ о проведении встречного КМ». Вкладка
Файлы

После формирования документа «Приказ о проведении встречного КМ» необходимо сформировать документы «Служебная записка (о необходимости приостановления КМ)», «Служебная записка (о необходимости продления КМ)», «Акт встречного КМ», «Запрос на проведение встречного КМ» и «Служебная записка (состава группы и срока)».

Для ввода документа «Акт встречного КМ» необходимо выбрать документ **Приказ о проведении встречного КМ** необходимо нажать кнопку  **Создать**. В появившемся окне отметить документ «Акт встречного КМ» и нажать кнопку **[Выбрать]**:

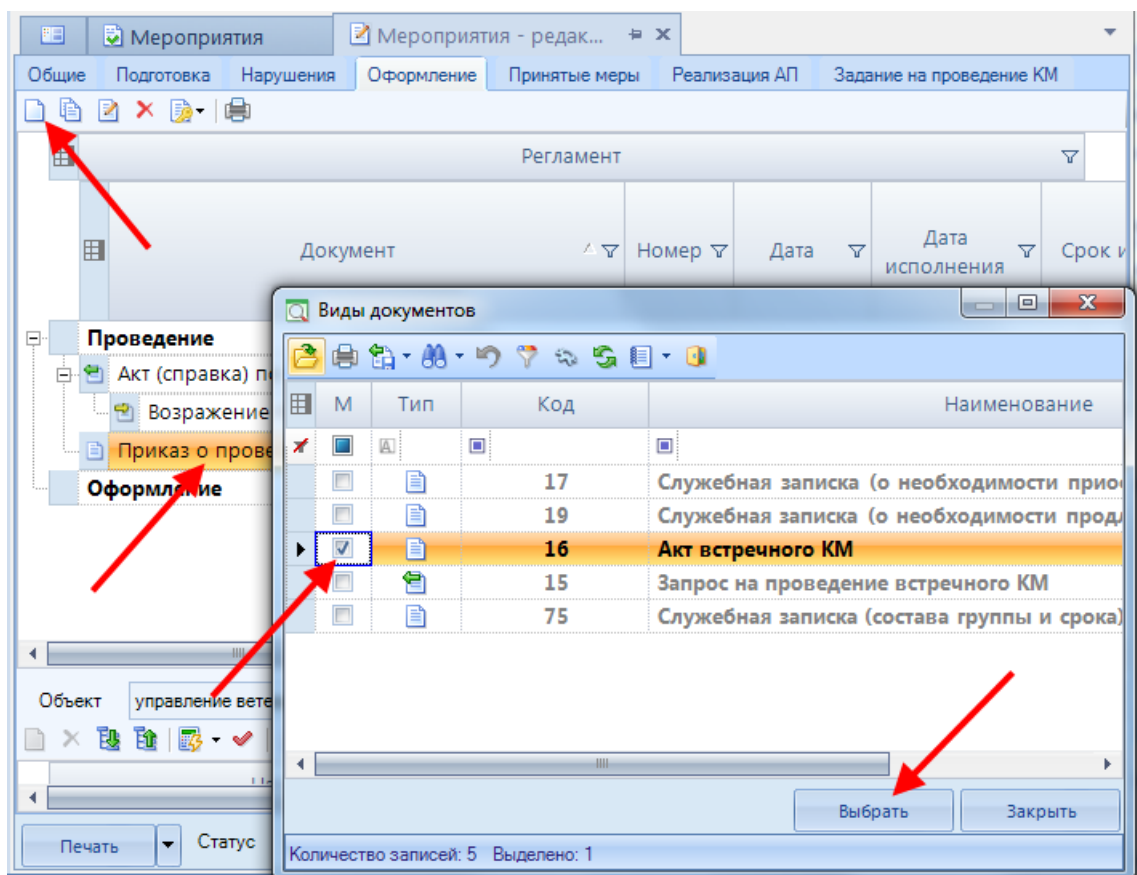


Рисунок 105. Ввод документа «Акт встречного КМ»

В окне создания документа заполнить основные параметры:

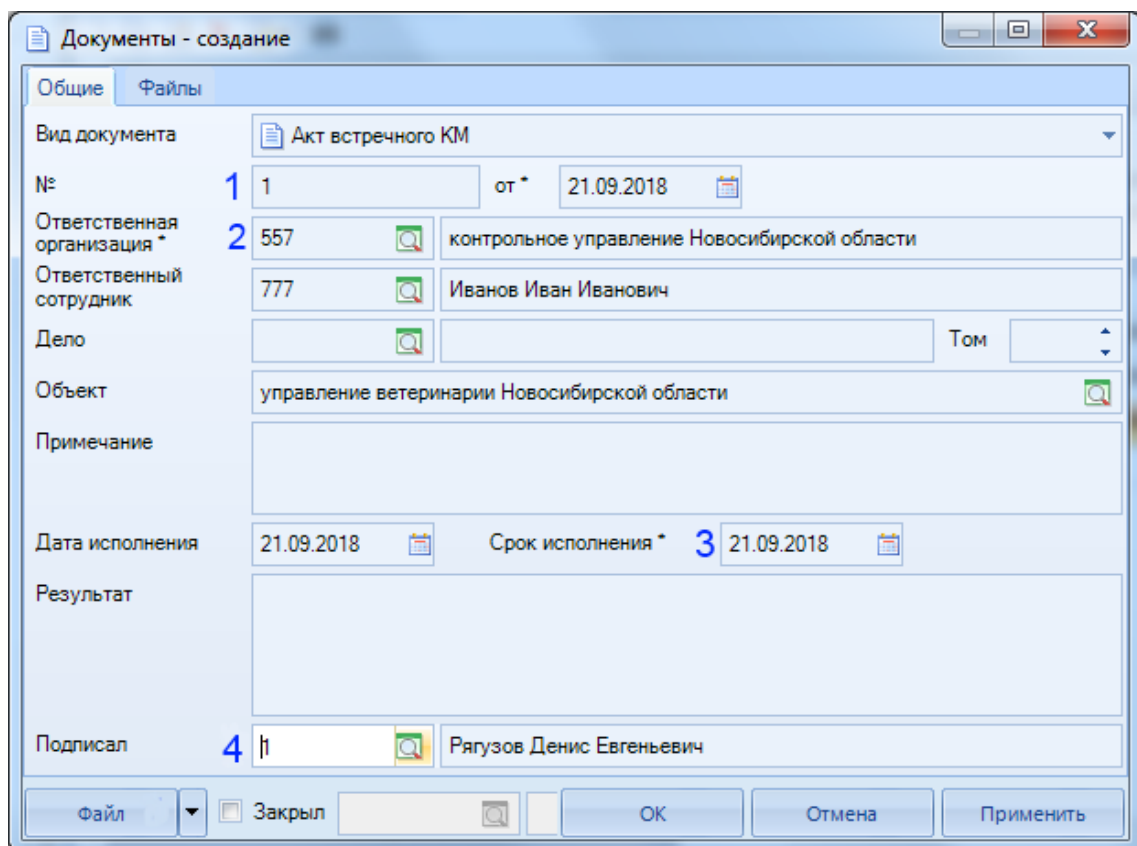



Рисунок 106. Ввод документа «Акт встречного КМ». Вкладка Общие

В поле №, от (1) указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация (2)** указать ответственную организацию из справочника.

В поле **Срок исполнения (3)** указать срок исполнения данного документа.

В поле **Подписал (4)** выбрать сотрудника, подписавшего документ.

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

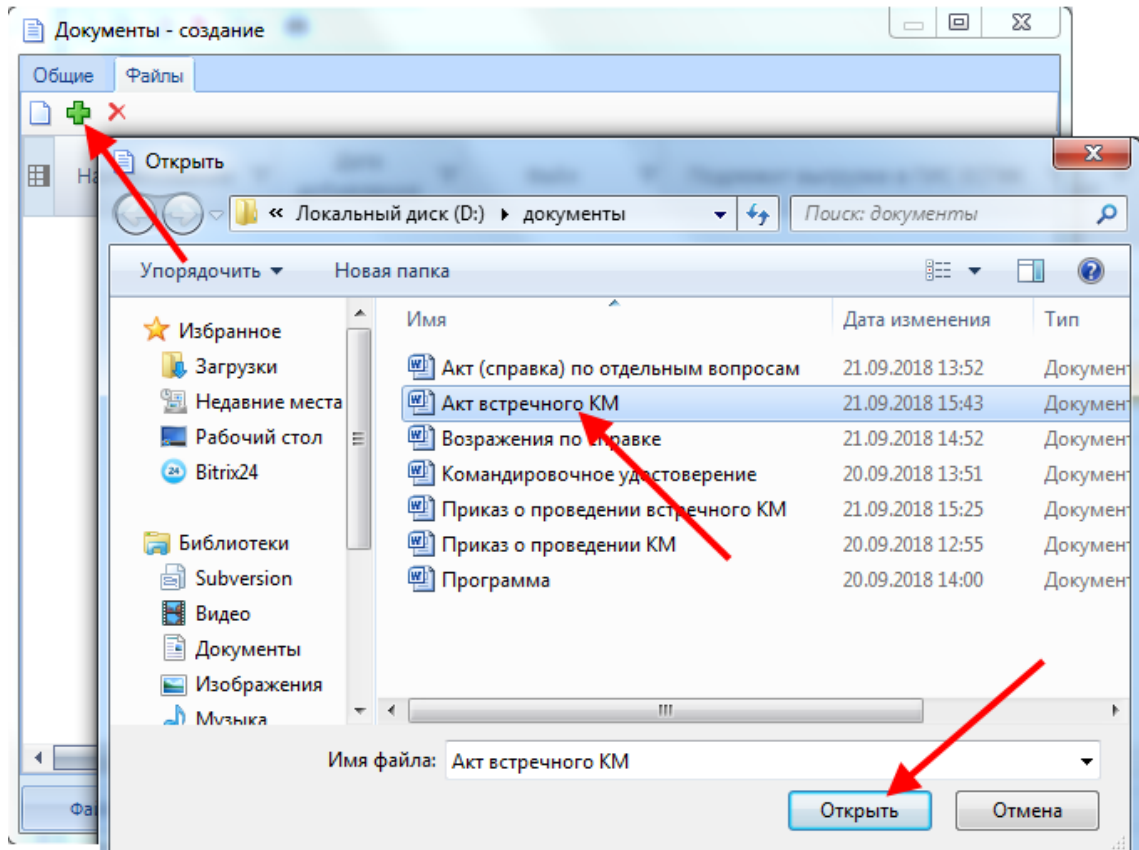



Рисунок 107. Ввод документа «Акт встречного КМ». Вкладка Файлы

Другие документы в данном регламенте заводятся аналогичным образом.

2.7. Оформление документов о проведенном КМ

2.7.1. Оформление результатов КМ

По результатам КМ необходимо завести документ «Акт».

Чтобы добавить документ, необходимо в верхнем списке вкладки **Оформление** выбрать регламент **Оформление** и нажать кнопку  **Создать**. В открывшемся окне отметить требуемый документ и нажать кнопку **[Выбрать]**:

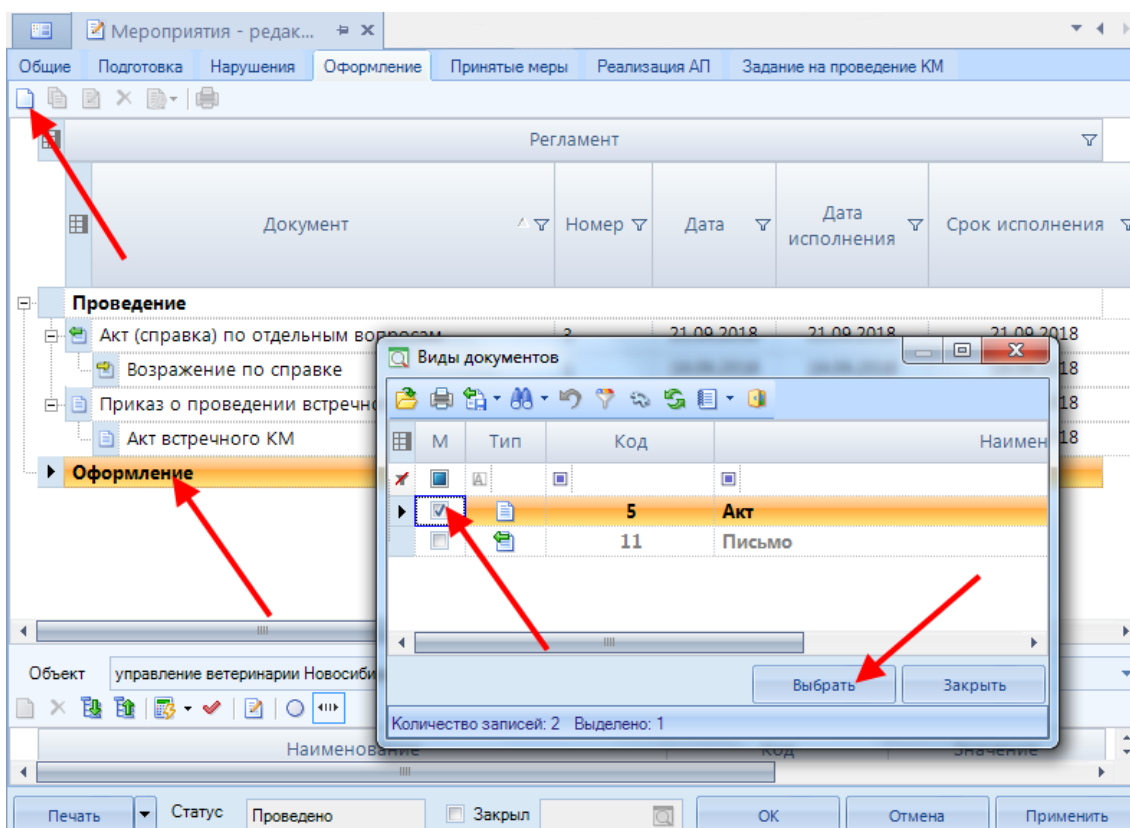


Рисунок 108. Ввод документа «Акт»

В окне создания документа заполнить основные параметры:

Документы - создание

Общие Реквизиты Файлы

Вид документа Акт

№ 1 6 от * 21.09.2018

Ответственная организация * 2 557 контрольное управление Новосибирской области

Ответственный сотрудник 777 Иванов Иван Иванович

Дело Том

Объект управление ветеринарии Новосибирской области

Примечание

Дата исполнения 21.09.2018 Срок исполнения * 3 21.09.2018

Результат

Подписал 4 81 Колодяжный Владимир Сергеевич

Файл 5 Закрыл ОК Отмена Применить

Рисунок 109. Ввод документа «Акт». Вкладка Общие

В поле **№, от** (1) указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация** (2) указать ответственную организацию из справочника.

В поле **Срок исполнения** (3) указать срок исполнения данного документа.

В поле **Подписал** (4) выбрать сотрудника, подписавшего документ.

Во вкладке **Реквизиты** отметить необходимые реквизиты:

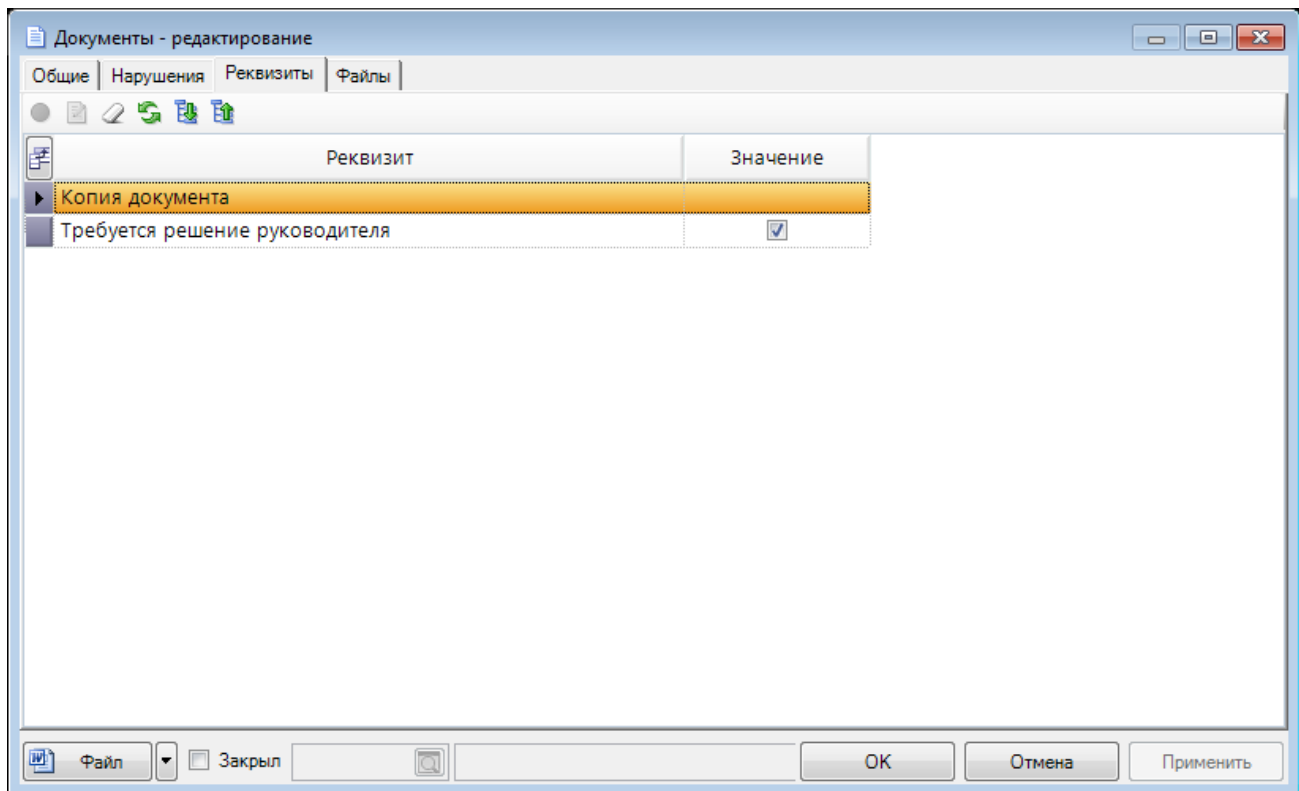


Рисунок 110. Ввод документа «Акт». Вкладка Реквизиты

Если после Акта требуется внести документ **«Решение руководителя»** необходимо отметить параметр в строке **Требуется решение руководителя**.

Далее есть возможность сформировать печатную форму в Word либо прикрепить электронный образ документа:

- По кнопке **[Файл]** (5) сформировать печатную форму документа и при необходимости отредактировать ее:

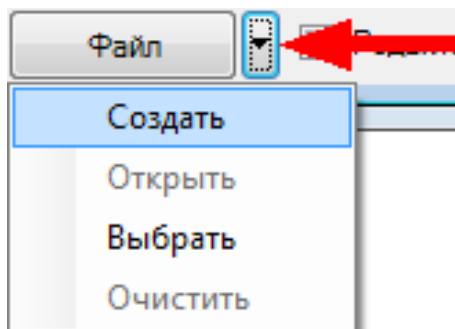



Рисунок 111. Контекстное меню кнопки [Файл]

- Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

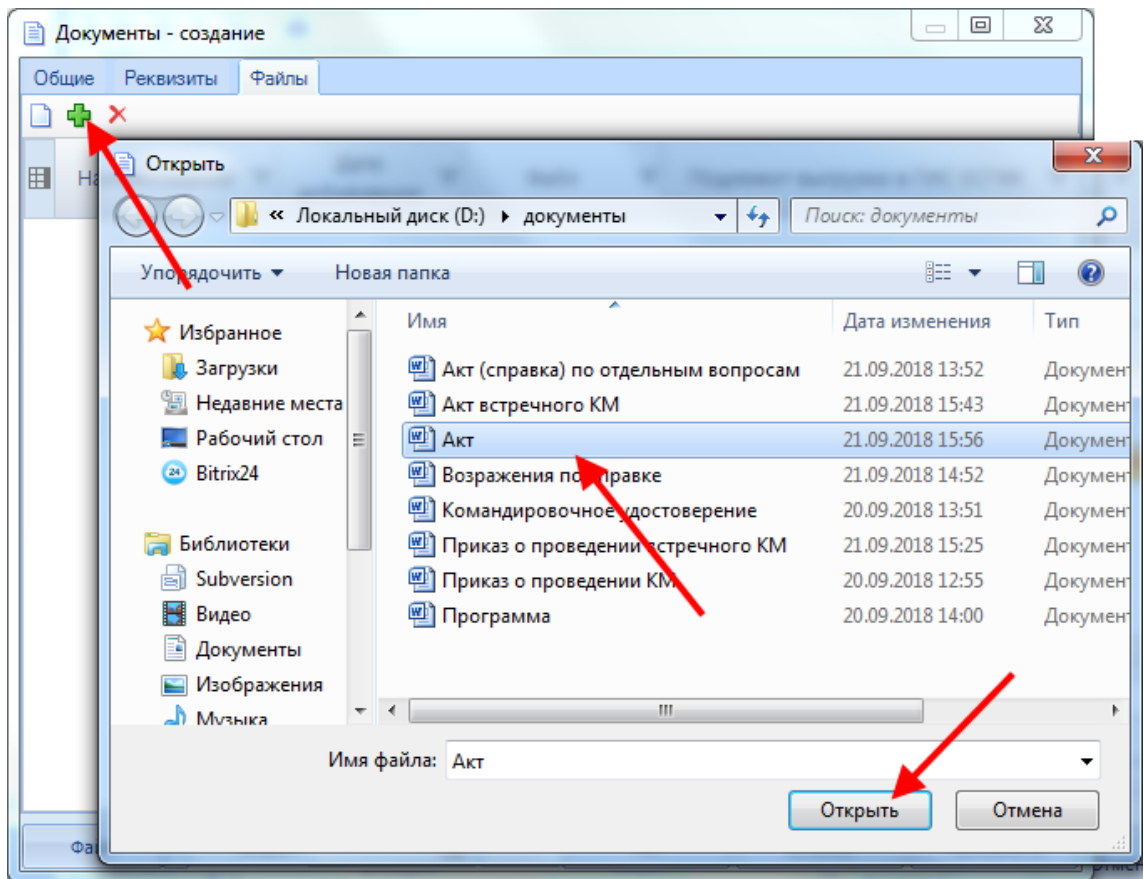



Рисунок 112. Ввод документа «Акт». Вкладка Файлы

Чтобы создать документ «Решение руководителя» необходимо выбрать документ «Акт» и нажать кнопку  Создать. В появившемся окне списка документов отметить требуемый документ и нажать кнопку [Выбрать]:

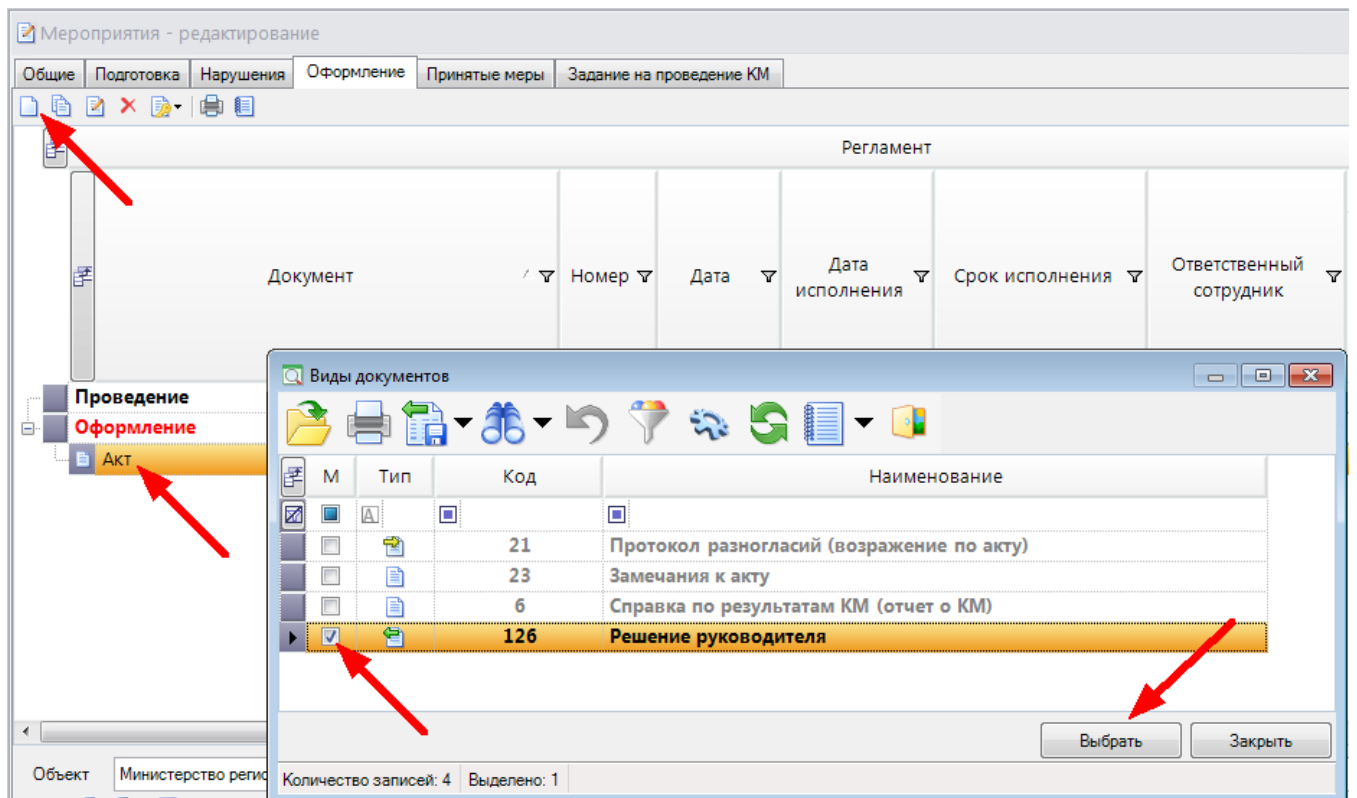


Рисунок 113. Ввод документа «Решение руководителя»

В окне создания документа есть возможность изменить номер и дату (1), если предложенные значения по умолчанию не устраивают:

The screenshot shows a software window titled "Документы - создание" with a tabbed interface. The "Общие" tab is active. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Вид документа	Решение руководителя
№	[Empty] от * 22.08.2019
Ответственная организация *	557 [Search] контрольное управление Новосибирской области
Ответственный сотрудник	777 [Search] Администратор П К
Дело	[Empty] [Search] Том [Dropdown]
Объект	Министерство региональной политики Новосибирской области [Search]
Примечание	[Empty text area]
Дата исполнения	22.08.2019 [Calendar] Срок исполнения * 06.05.2019 [Calendar]
Результат	[Empty text area]
Подписал	[Empty] [Search]

At the bottom, there are buttons for "Файл", "Закрыл", "OK", "Отмена", and "Применить".

Рисунок 114. Ввод документа «Решение руководителя». Вкладка Общие

В поле **Ответственная организация** (2) выбрать организацию из списка.

В поле **Срок исполнения** (3) ввести срок исполнения документа.

Во вкладке **Реквизиты** отметить требуемый реквизит:

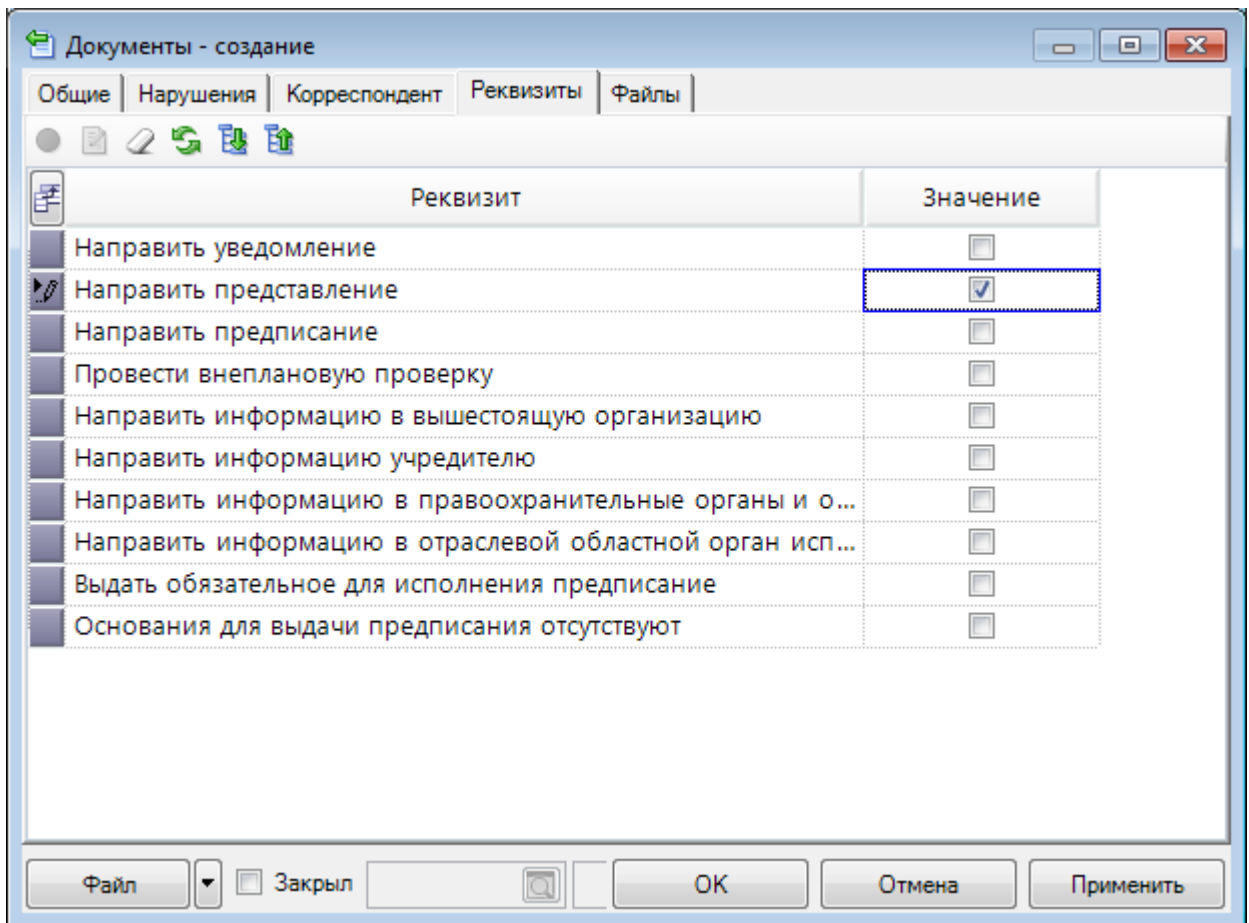



Рисунок 115. Ввод документа «Решение руководителя». Вкладка Реквизиты

При получении от объекта контроля документа «**Протокол разногласий (возражение к акту)**» следует выбрать документ «**АКТ**» и нажать кнопку  **Создать**. В появившемся окне списка документов отметить требуемый документ и нажать кнопку [**Выбрать**]:

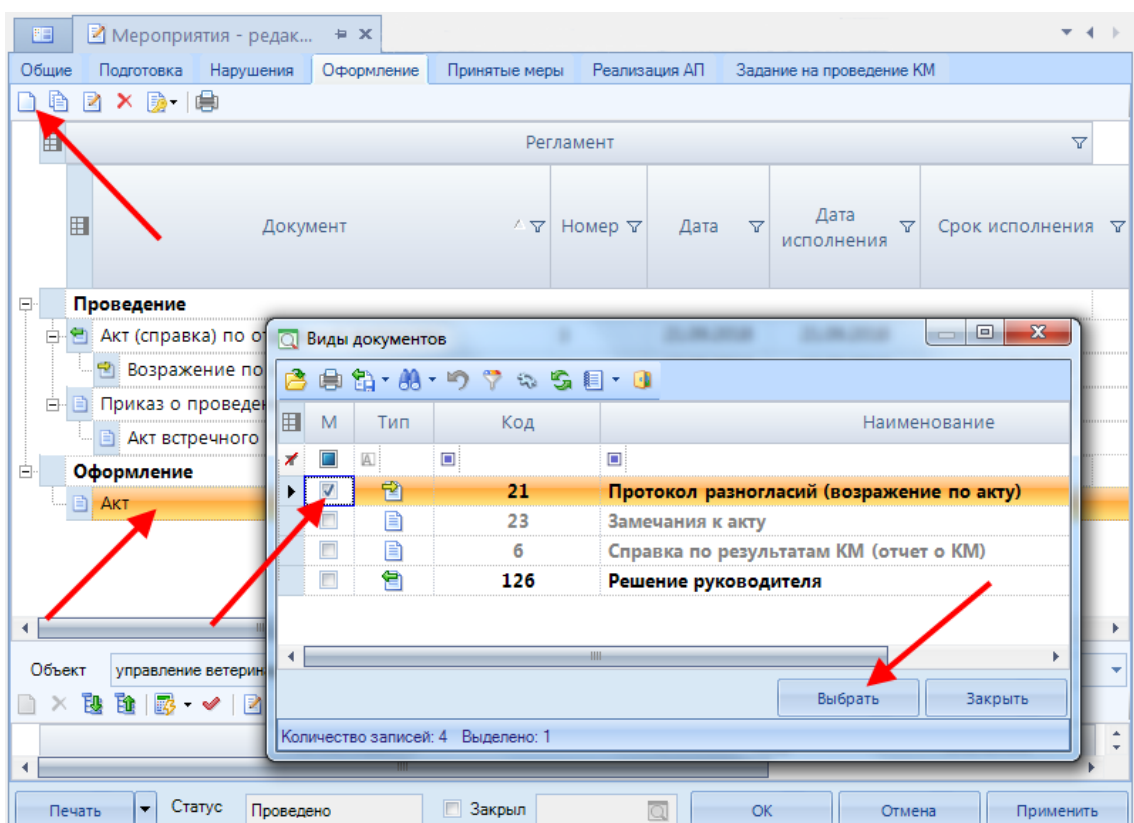


Рисунок 116. Ввод документа «Протокол разногласий (возражение к акту)»

В окне создания документа есть возможность изменить номер и дату (1), если предложенные значения по умолчанию не устраивают:

The screenshot shows a software window titled "Документы - создание" with three tabs: "Общие", "Корреспондент", and "Файлы". The "Общие" tab is active. The form contains the following fields:

- Вид документа:** Протокол разногласий (возражение по акту)
- №:** 2 (with a red '1' next to the input field) от * 19|09.2018 (with a calendar icon)
- Ответственная организация *:** 557 (with a red '2' next to the input field) [icon] контрольное управление Новосибирской области
- Ответственный сотрудник:** 777 [icon] Иванов Иван Иванович
- Дело:** [input field] [icon] Том [dropdown menu]
- Объект:** управление ветеринарии Новосибирской области [icon]
- Примечание:** [text area]
- Дата исполнения:** 21.09.2018 [calendar icon] Срок исполнения * 3 02.10.2018 [calendar icon] (with a red '3' next to the date)
- Результат:** [text area]
- Подписал:** 4 91 [icon] Щедрин Сергей Владимирович (with a red '4' next to the input field)

At the bottom, there are buttons: "Файл" (dropdown), "Закрыл" (checkbox), "OK", "Отмена", and "Применить".

Рисунок 117. Ввод документа «Протокол разногласий (возражение к акту)». Вкладка Общие

В поле **Ответственная организация** (2) выбрать организацию из списка.

В поле **Срок исполнения** (3) ввести срок исполнения документа.

Во вкладке **Корреспондент** в поле **Организация** указать, от кого был получен документ:

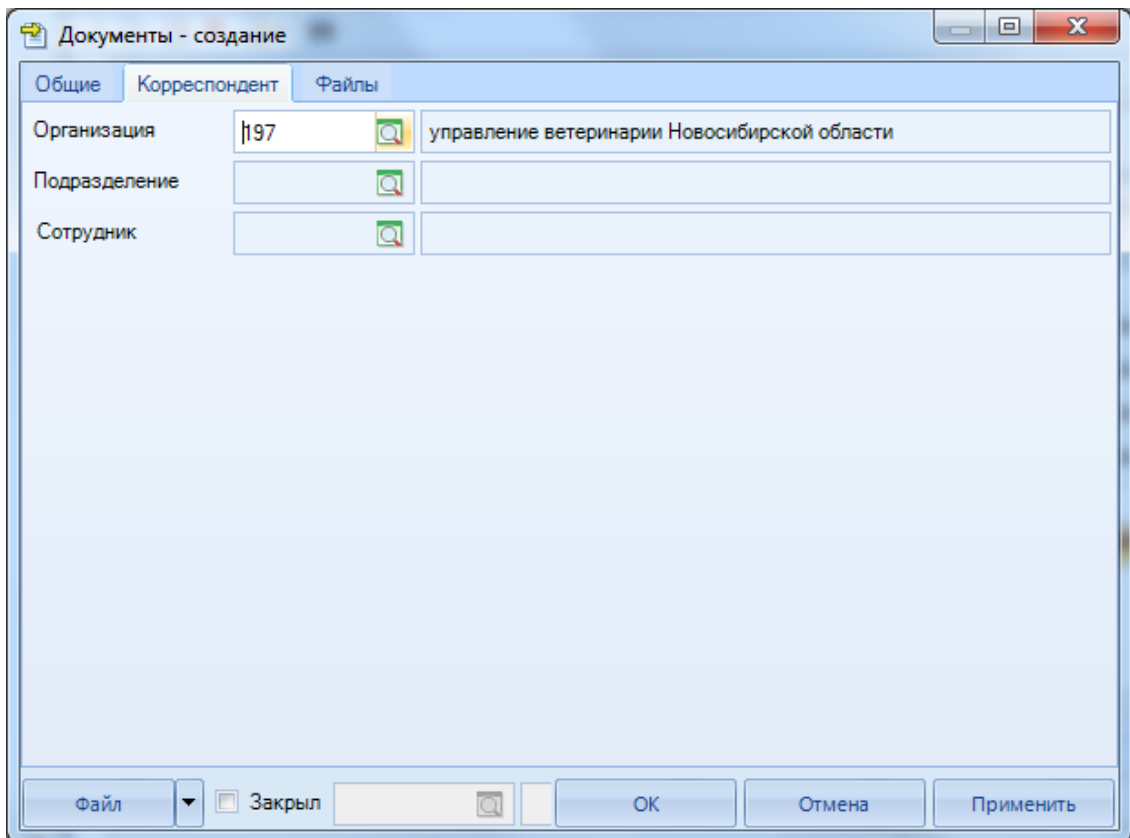


Рисунок 118. Ввод документа «Протокол разногласий (возражение к акту)». Вкладка Корреспондент

Во вкладке **Файлы** необходимо прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку **+** **Добавить** на панели инструментов:

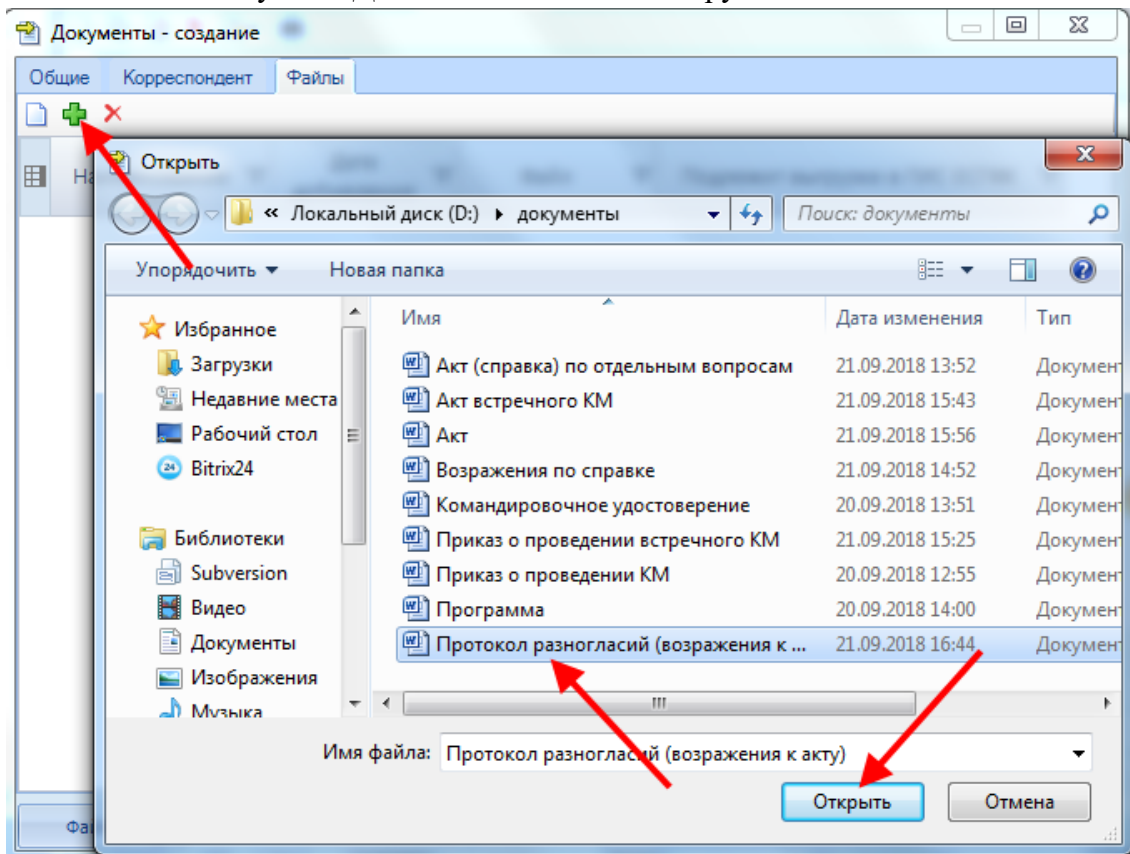



Рисунок 119. Ввод документа «Протокол разногласий (возражение к акту)». Вкладка Файлы

По результатам рассмотрения возражений к акту необходимо добавить документ «**Ответ на разногласия (заключение на возражение (замечание) к акту)**». Для этого выбрать документ «**Протокол разногласий (возражение к акту)**» и нажать кнопку  **Создать**:

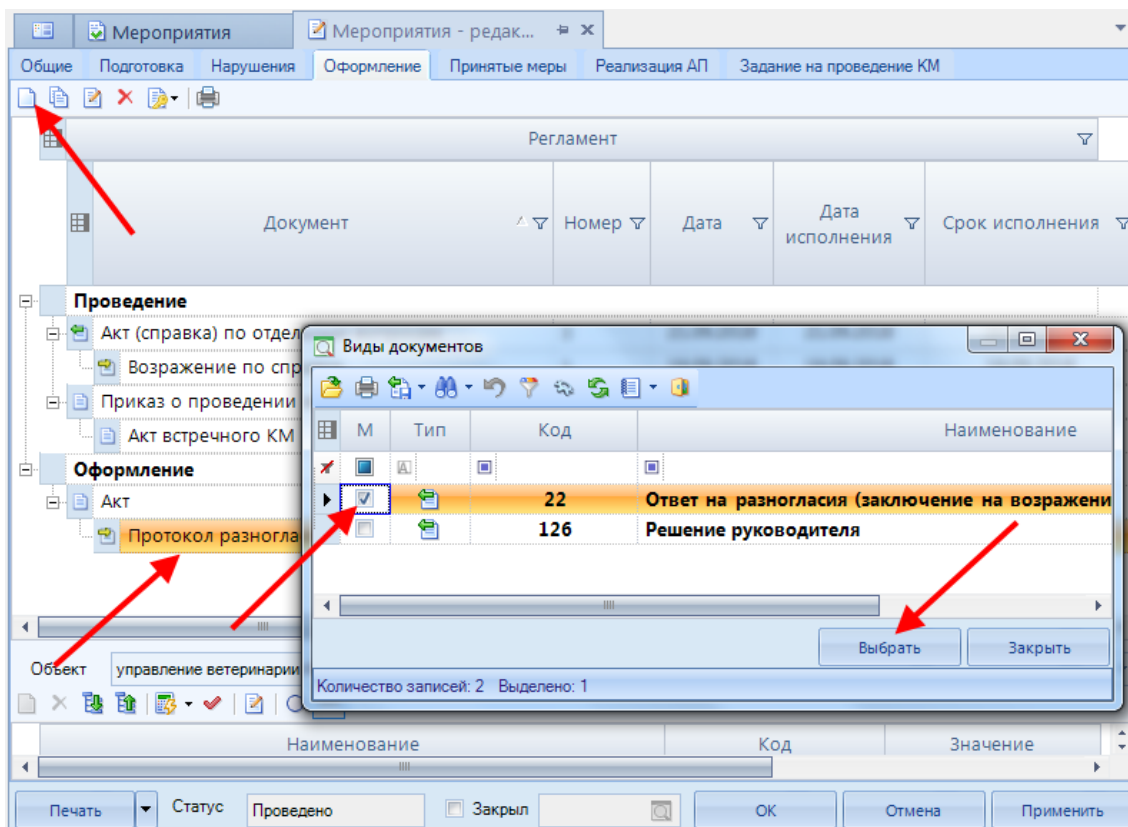


Рисунок 120. Ввод документа «Ответ на разногласия (заключение на возражение (замечание) к акту)»

В окне создания документа заполнить основные параметры:

Рисунок 121. Ввод документа «Ответ на разногласия (заключение на возражение (замечание) к акту)». Вкладка **Общие**

- В окне ввода документа поля **№**, **от** (1) заполняются автоматически.
- В поле **Ответственная организация** (2) выбрать организацию из списка.
- В поле **Срок исполнения** (3) указать срок исполнения данного документа.

Во вкладке **Корреспондент** в поле **Организация** указать, кому направлен документ:

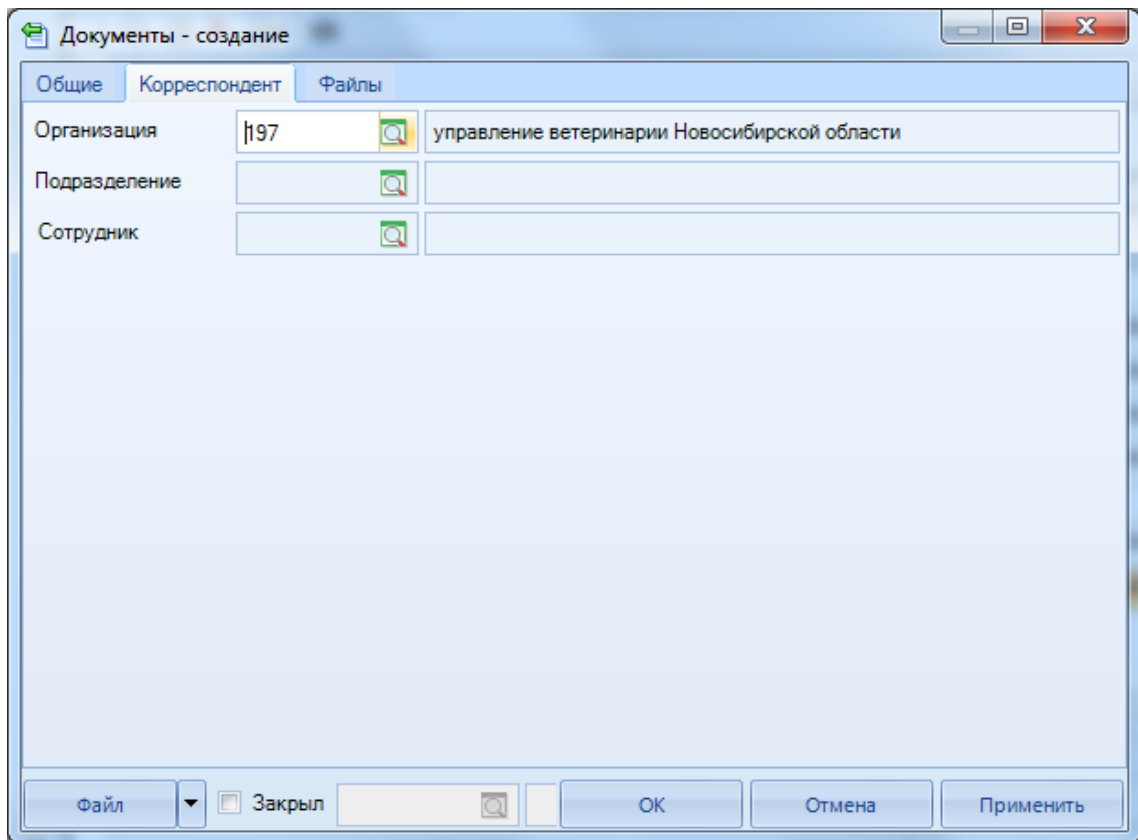



Рисунок 122. Ввод документа «Ответ на разногласия (заключение на возражение (замечание) к акту)». Вкладка **Корреспондент**

Во вкладке **Файлы** необходимо прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

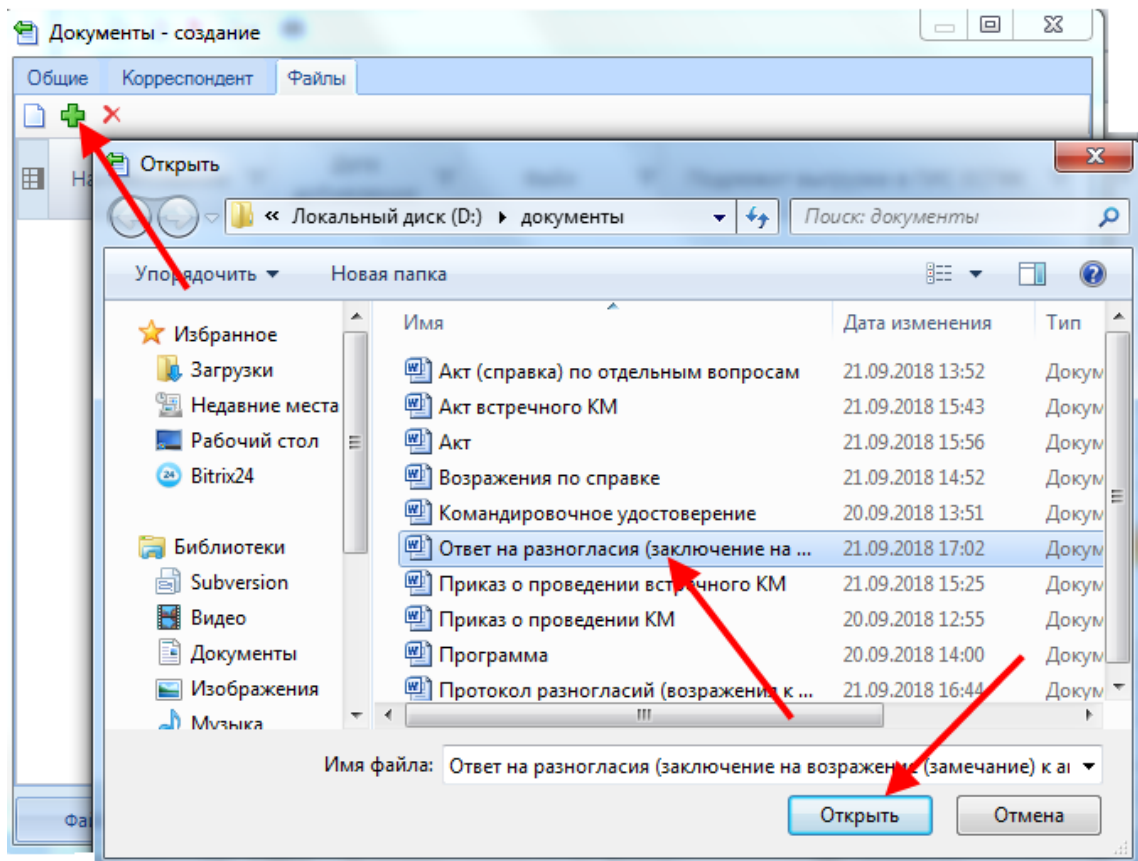



Рисунок 123. Ввод документа «Ответ на разногласия (заключение на возражение (замечание) к акту)». Вкладка Файлы

Другие документы в данном регламенте заводятся аналогичным образом.

2.7.2. Оформление результатов КМ с видом работ «Обследование»

По результатам проведения КМ с видом работ «Обследование» необходимо завести документ «Заключение».

Чтобы добавить документ, необходимо в верхнем списке вкладки **Оформление** выбрать регламент **Оформление** и нажать кнопку  **Создать**. В открывшемся окне выбрать требуемый документ и нажать кнопку **[Выбрать]**:

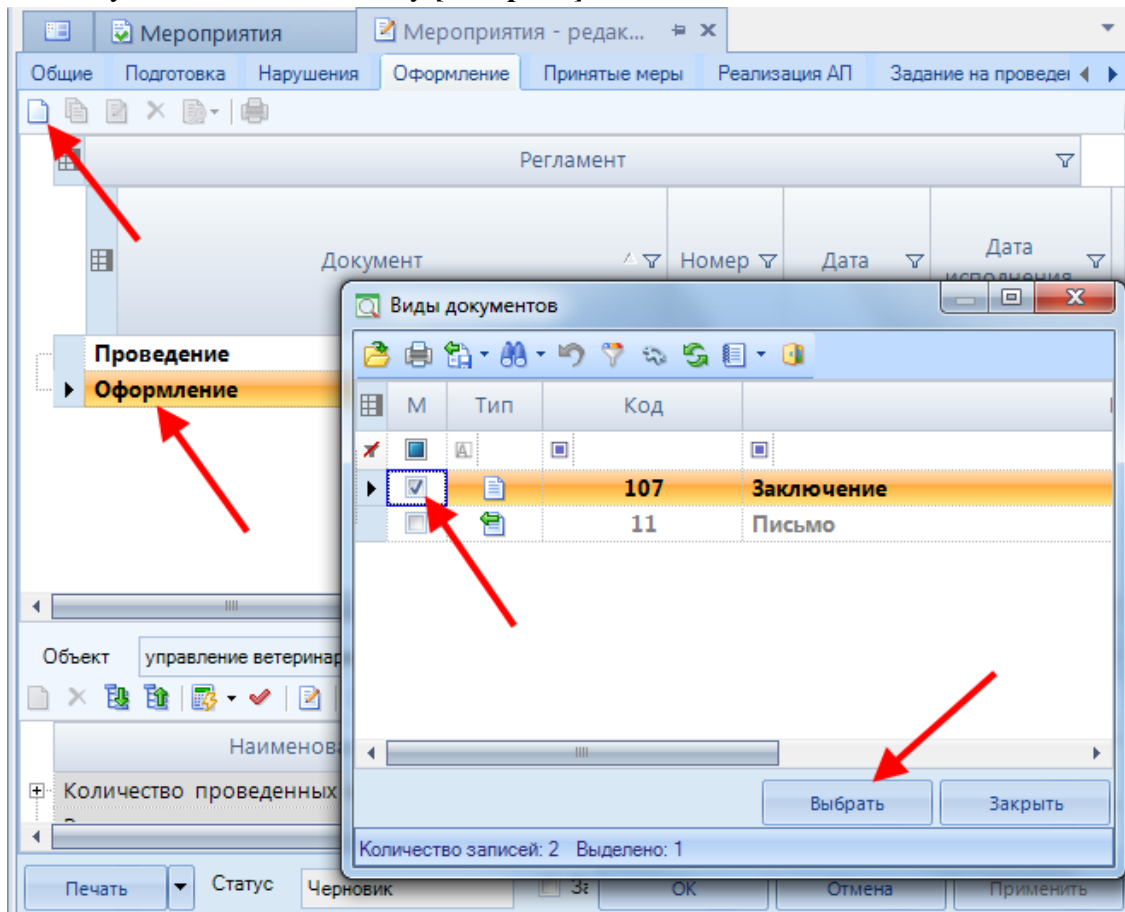


Рисунок 124. Ввод документа «Заключение»

В окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

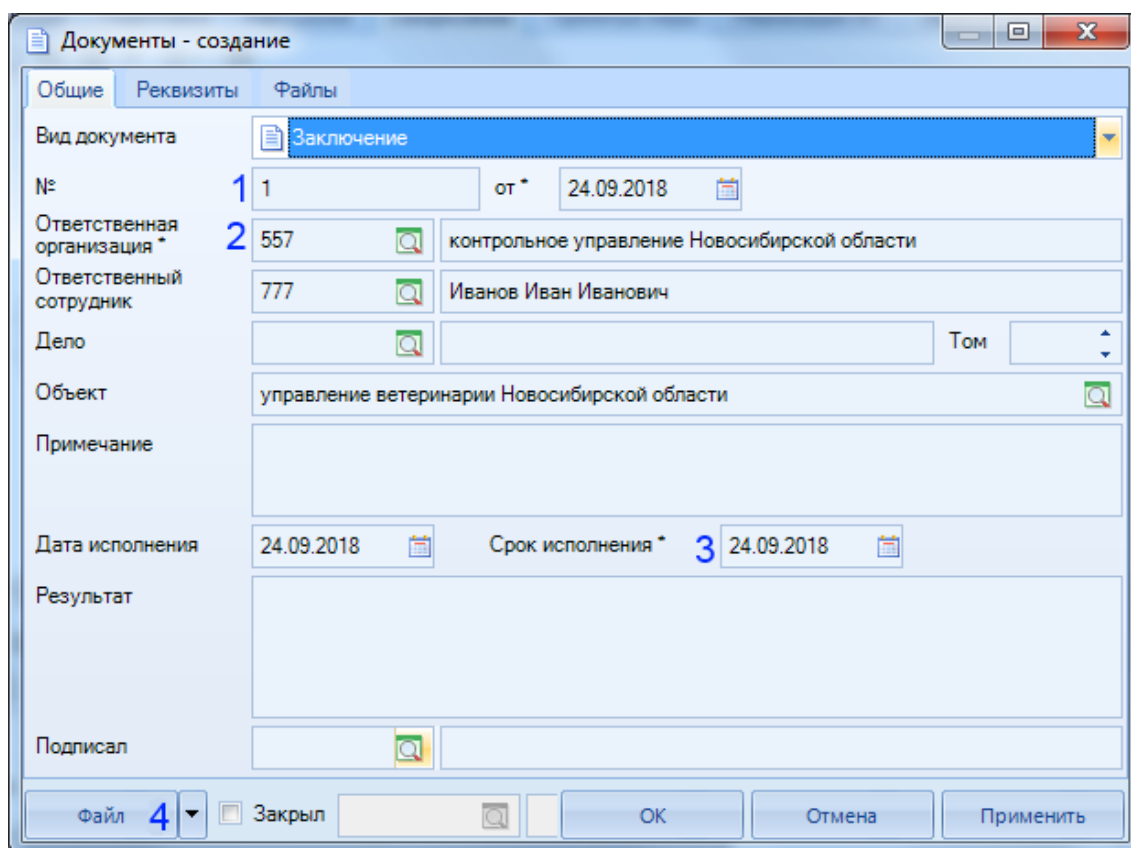


Рисунок 125. Ввод документа «Заключение». Вкладка Общие

В поле **№, от** (1) указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация** (2) выбрать организацию из списка.

В поле **Срок исполнения** (3) указать срок исполнения данного документа.

Далее есть возможность сформировать печатную форму в Word либо прикрепить электронный образ документа:

- По кнопке **[Файл]** (4) сформировать печатную форму документа и при необходимости отредактировать ее:

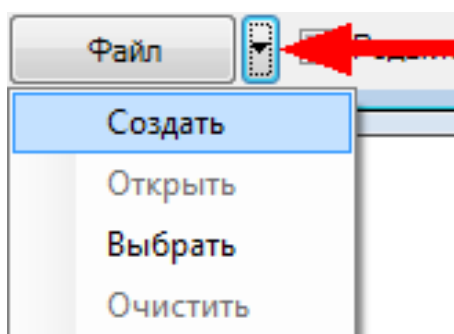



Рисунок 126. Контекстное меню кнопки [Файл]

- Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

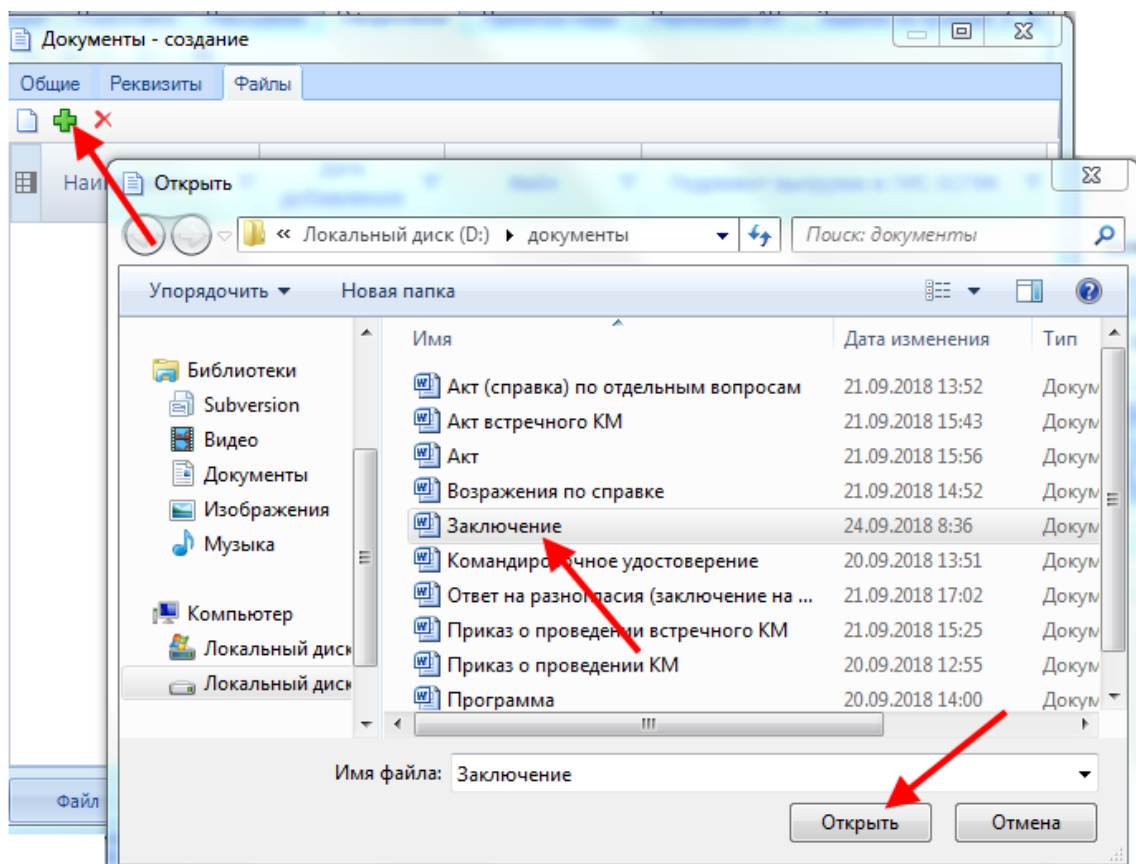



Рисунок 127. Ввод документа «Заклучение». Вкладка Файлы

Чтобы создать документ «Письмо» следует выбрать регламент «Оформление» и нажать кнопку  **Создать**. В открывшемся окне выбрать требуемый документ и нажать кнопку **[Выбрать]**:

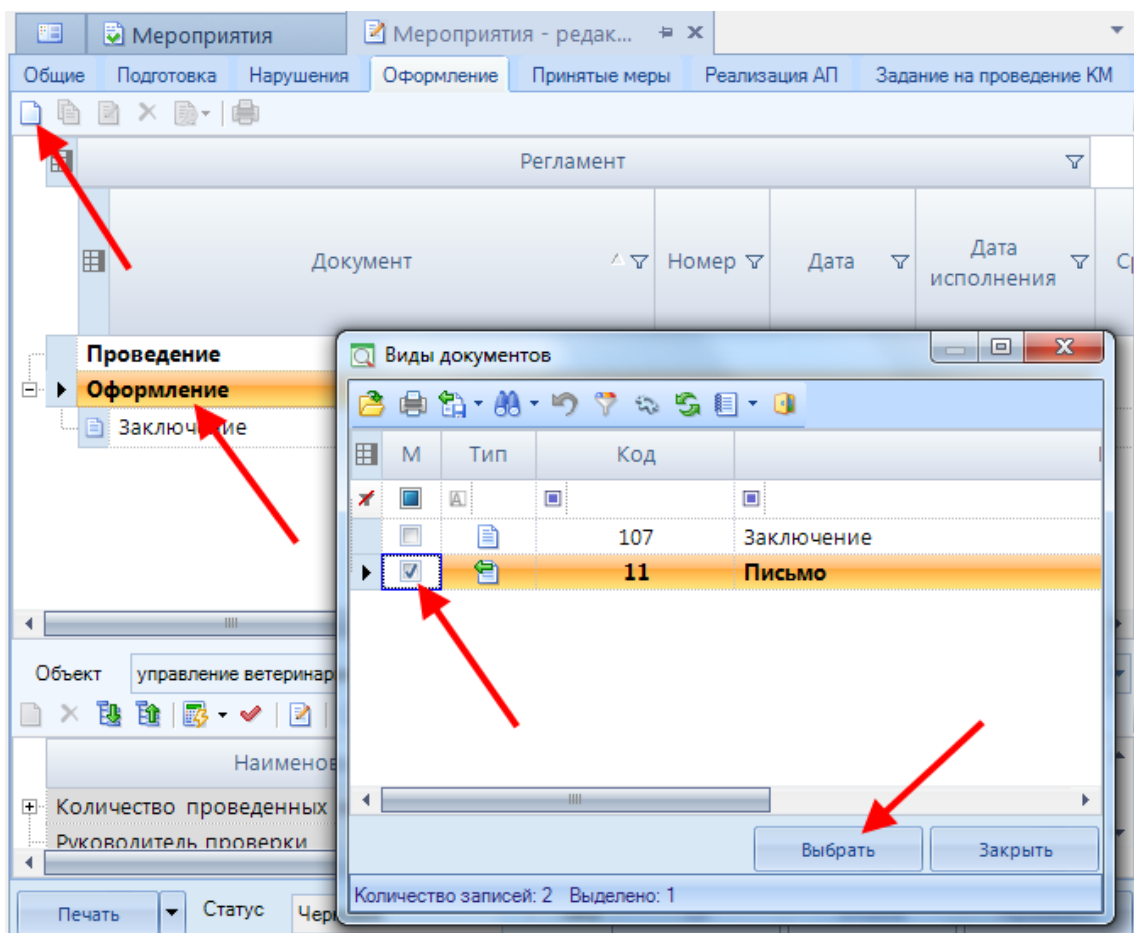


Рисунок 128. Ввод документа «Письмо»

В окне создания документа необходимо заполнить основные поля:
 В поле №, от (1) указать номер и дату документа:

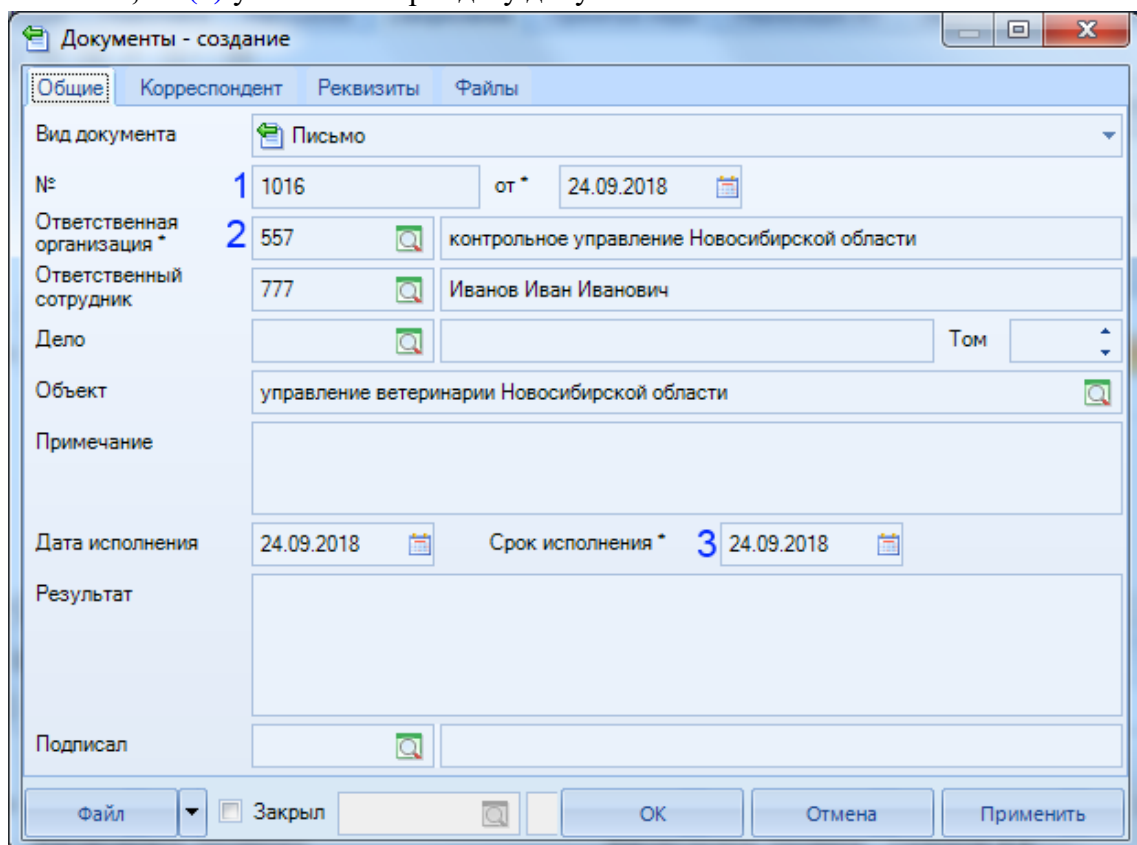


Рисунок 129. Ввод документа «Письмо». Вкладка Общие

В поле **Ответственная организация** (2) выбрать организацию из списка.

В поле **Срок исполнения** (3) указать срок исполнения данного документа.

Во вкладке **Корреспондент** в поле **Организация** указать, от кого поступил документ:

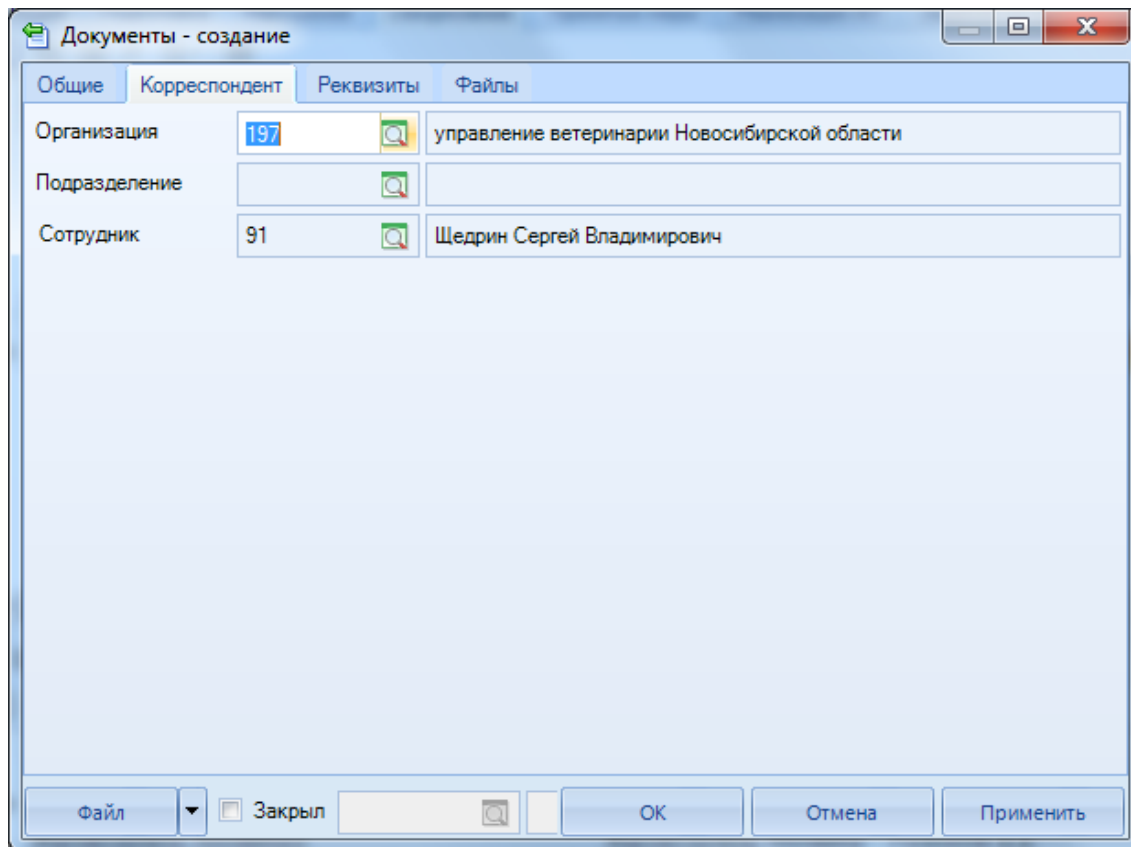



Рисунок 130. Ввод документа «Письмо». Вкладка Корреспондент

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

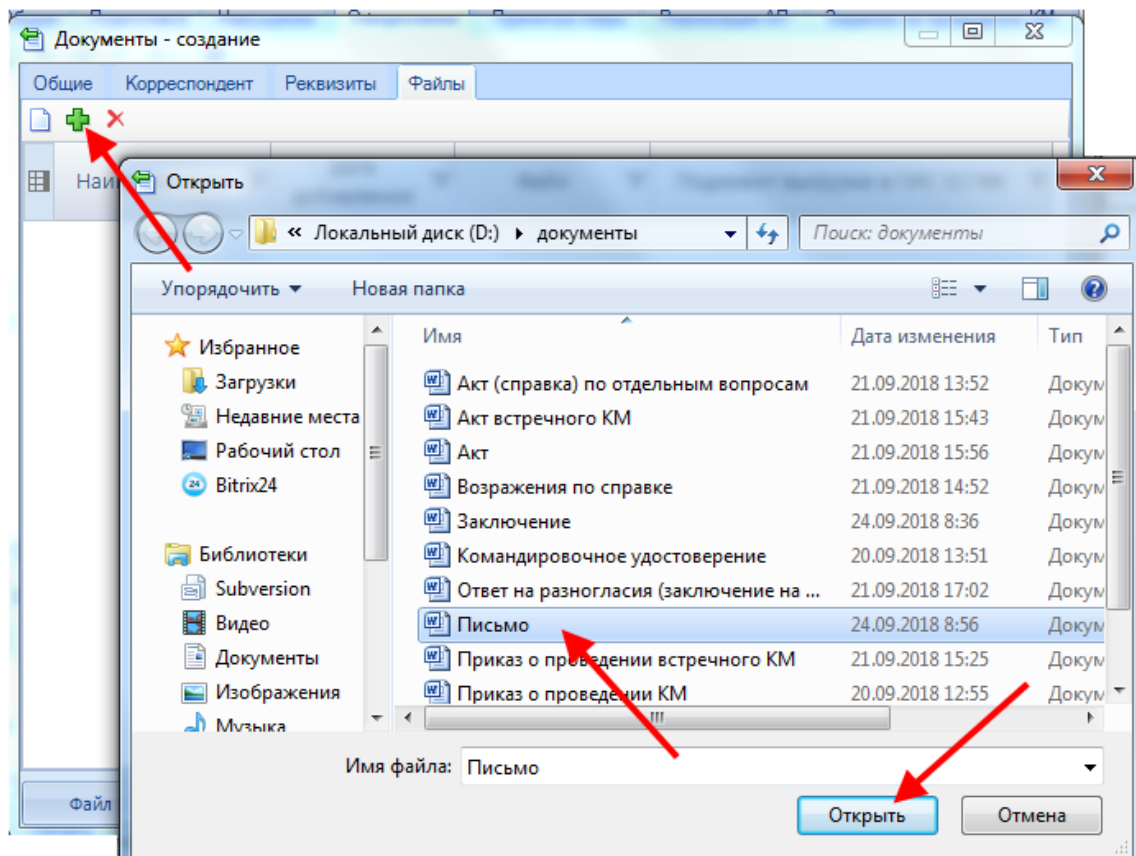


Рисунок 131. Ввод документа «Письмо». Вкладка Файлы

2.7.3. Оформление результатов встречного КМ

Результаты встречного КМ оформляются аналогично пункту [2.6.1.](#)

2.8. Формирование отчетных показателей



На этапе **Оформления** также формируются отчетные показатели. По кнопке **Пересчитать показатели** заполняются значения показателей:

Регламент

Документ	Номер	Дата	Дата исполнения	Срок испо
----------	-------	------	-----------------	-----------

Проведение

Оформление

Объект: управление ветеринарии Новосибирской области

Наименование	Код	Значение
Выявленные нарушения всего	00	1 150 200,00
Количество проведенных контрольных мероприятий (...)	1	1
плановые	1/1	
внеплановые	1/2	1
Сумма проверенных средств, в том числе:	5	1 150 200,00
в использовании средств федерального бюджета	5/1	1 150 200,00
в использовании средств областного бюджета	5/2	
в использовании средств бюджета муниципальног...	5/3	
в использовании средств территориальных государ...	5/4	

Печать | Статус: Проведено | Закрыл | OK | Отмена | Применить

Рисунок 132. Формирование отчетных показателей

Показатели, которые необходимо заполнить вручную, выделены серым цветом. Данные показатели обязательны для заполнения с целью последующего корректного оформления отчетов:

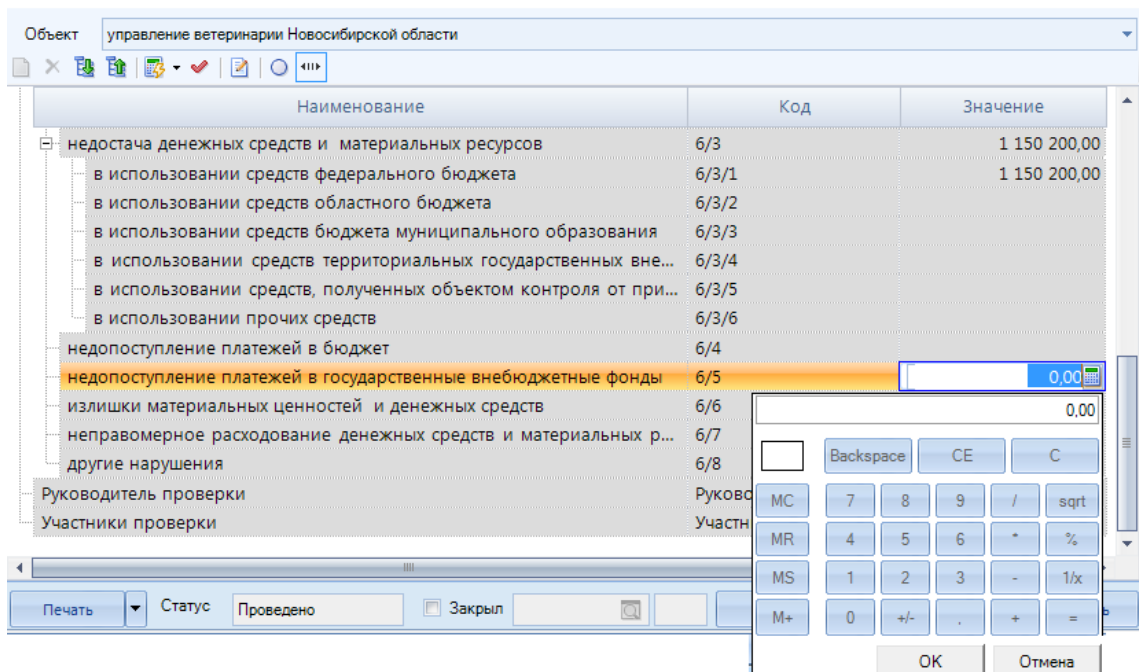



Рисунок 133. Заполнение отчетных показателей вручную

2.9. Устранение выявленных нарушений

Формирование документов по устранению выявленных нарушений происходит во вкладке **Принятые меры**.

2.9.1. Реализация предписаний

Предписание об устранении выявленных нарушений и ответы на него заносятся в регламент **Реализация предписаний**.

В случае принятия решения о направлении предписания об устранении нарушений нужно создать документ **«Предписание»**, для этого необходимо в списке выбрать регламент **Реализация предписаний** и по кнопке  **Создать** добавить документ.

Далее в окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

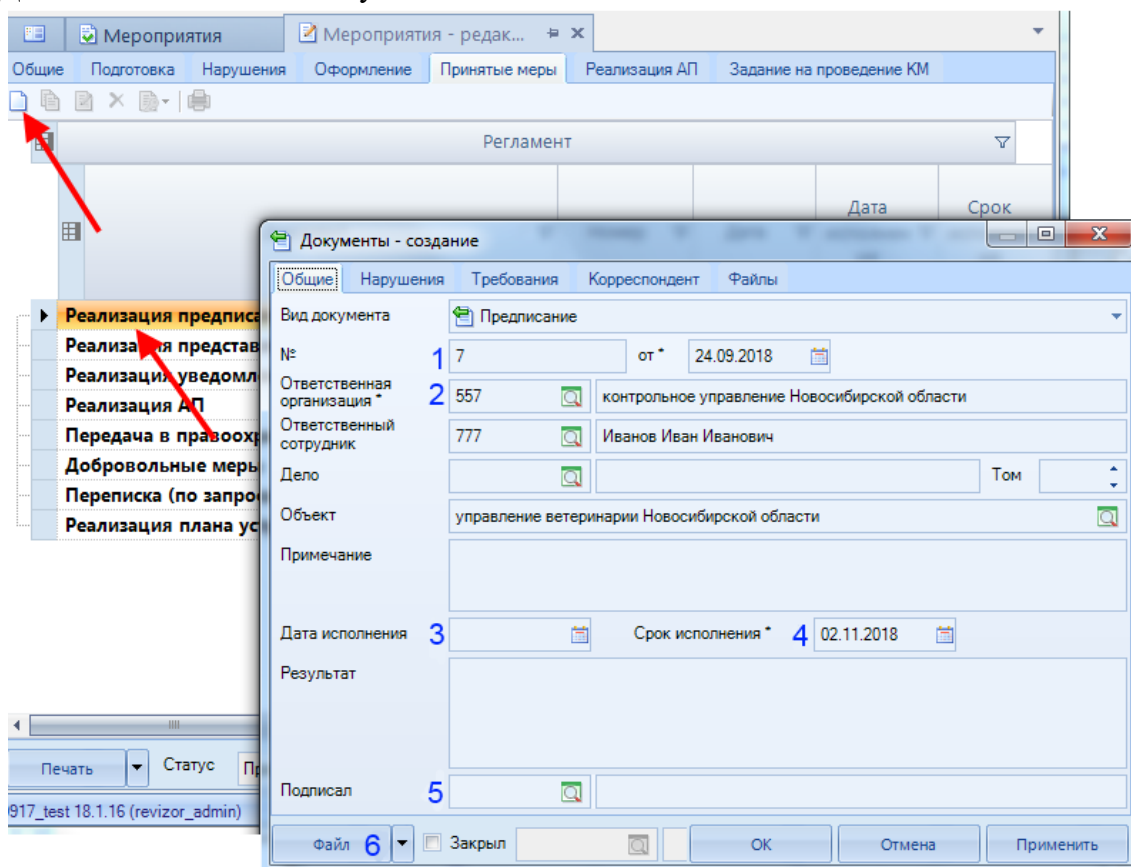


Рисунок 134. Ввод документа «Предписание». Вкладка **Общие**

В поле **№, от** (1) указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация** (2) выбрать организацию из списка.

В поле **Дата исполнения** (3) указать дату, когда нарушение исполнено.

В поле **Срок исполнения** (4) ввести срок исполнения предписания.

В поле **Подписал** (5) выбрать сотрудника, подписавшего документ.

Во вкладке **Нарушения** убедиться, что отмечен факт нарушения, по которому заведен документ **«Предписание»**:

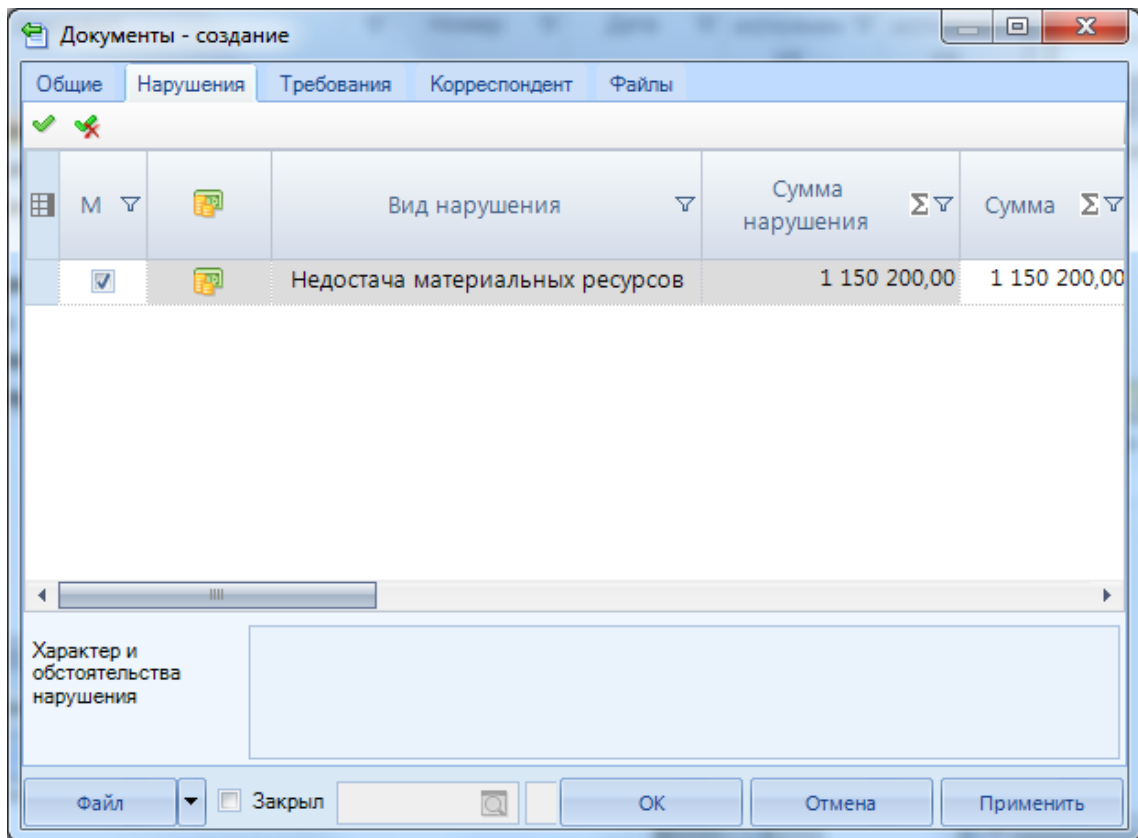



Рисунок 135. Ввод документа «Предписание». Вкладка Нарушения

Во вкладке **Требования** по кнопке  **Создать** добавить требование по устранению нарушений и указать содержание и срок устранения нарушения:

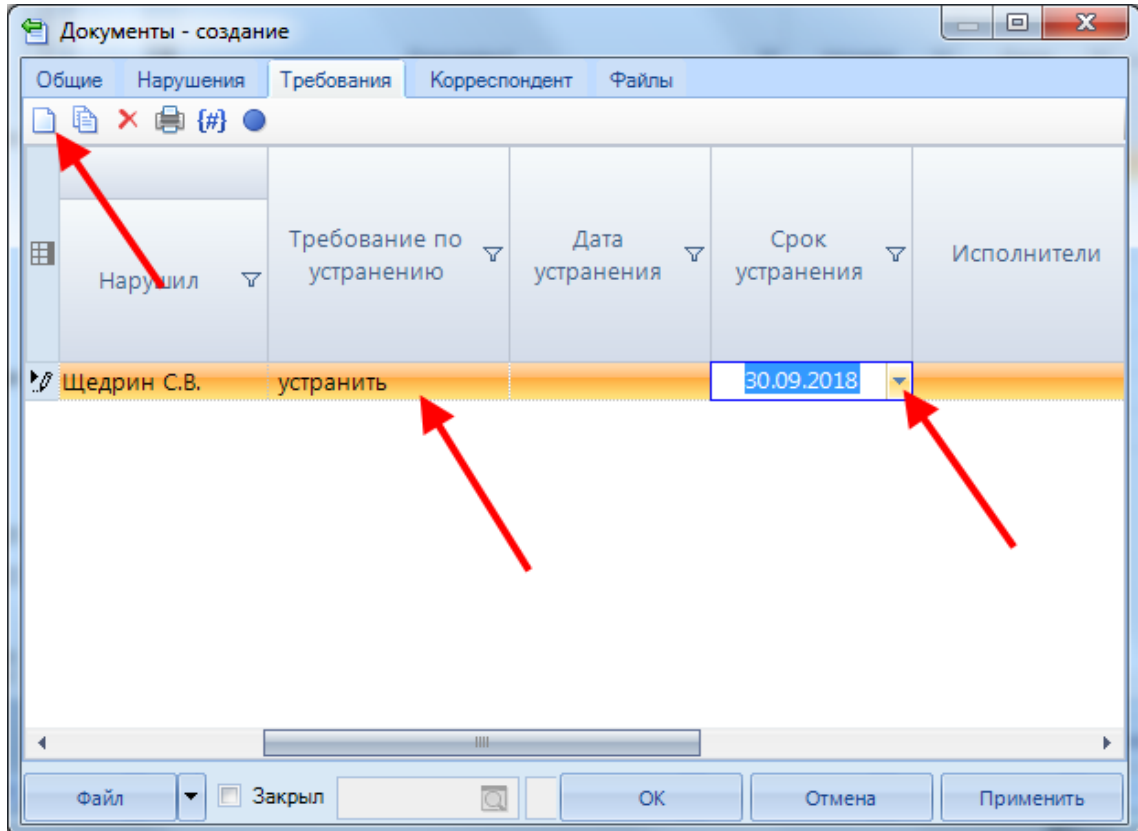


Рисунок 136. Ввод документа «Предписание». Вкладка Требования

Во вкладке **Корреспондент** в поле **Организация** выбрать объект, куда направляется **Предписание**:

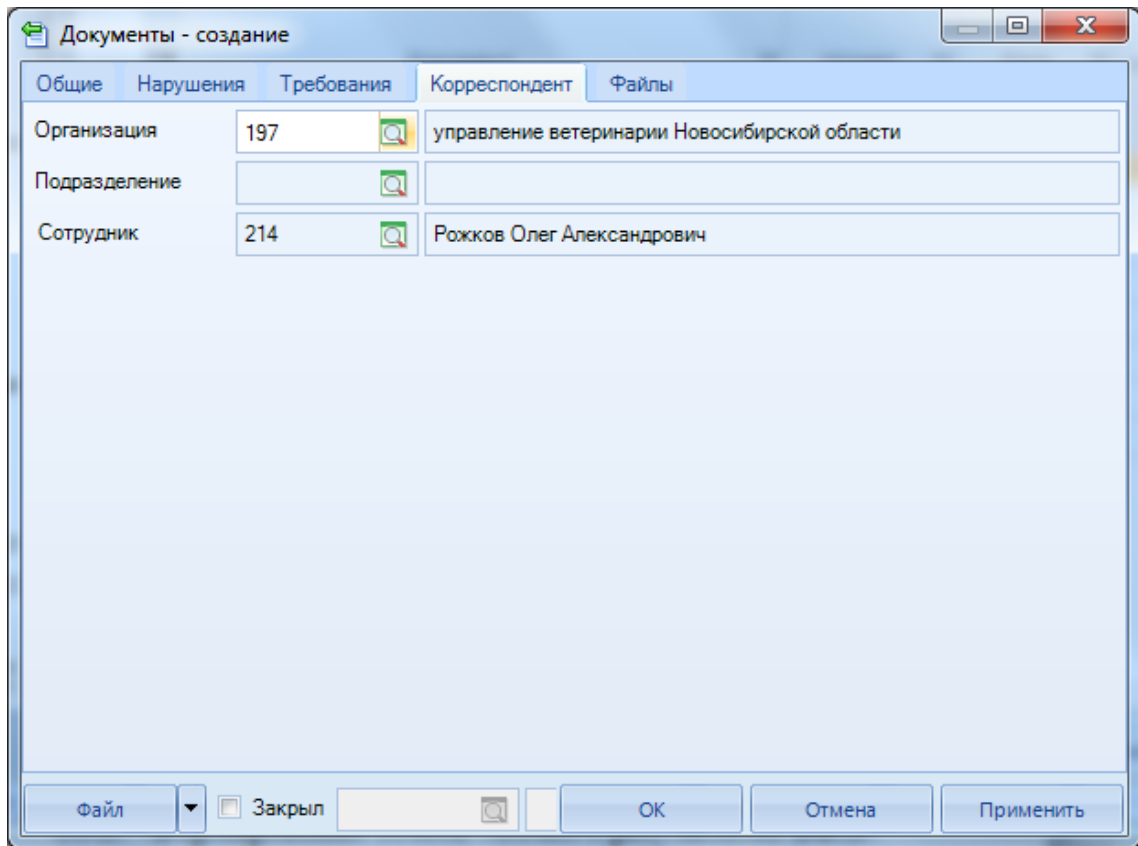


Рисунок 137. Ввод документа «Предписание». Вкладка Корреспондент

Далее есть возможность сформировать печатную форму в Word либо прикрепить электронный образ документа:

- По кнопке **[Файл]** (5) сформировать печатную форму документа и при необходимости отредактировать ее:

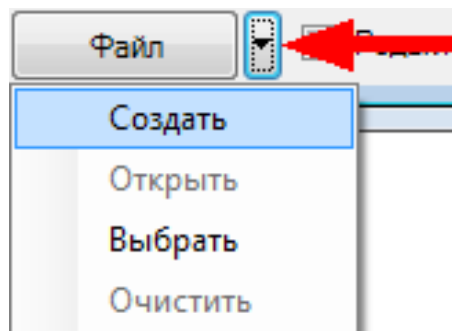



Рисунок 138. Контекстное меню кнопки [Файл]

- Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

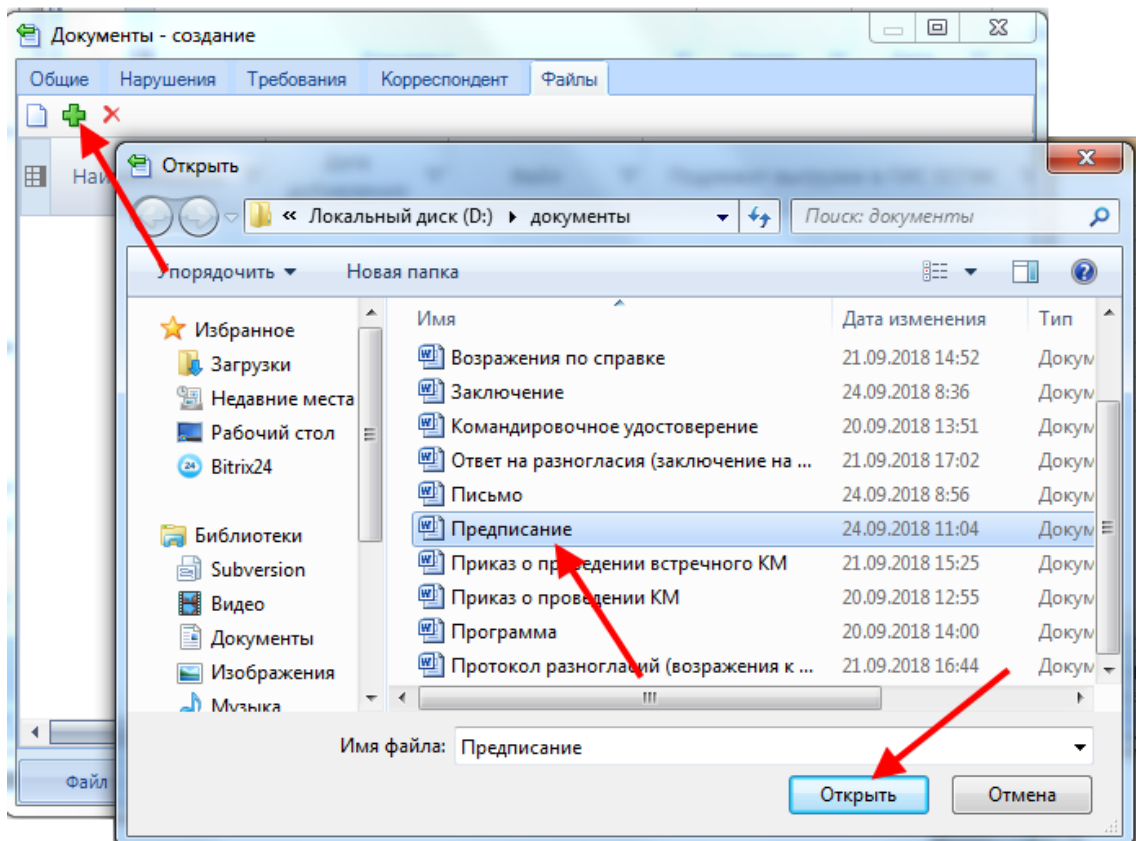



Рисунок 139. Ввод документа «Предписание». Вкладка Файлы

При получении от объекта контроля документов об исполнении предписания необходимо в списке выбрать документ «Предписание» и нажать кнопку  Создать. В появившемся окне списка документов отметить требуемый документ и нажать кнопку [Выбрать]:

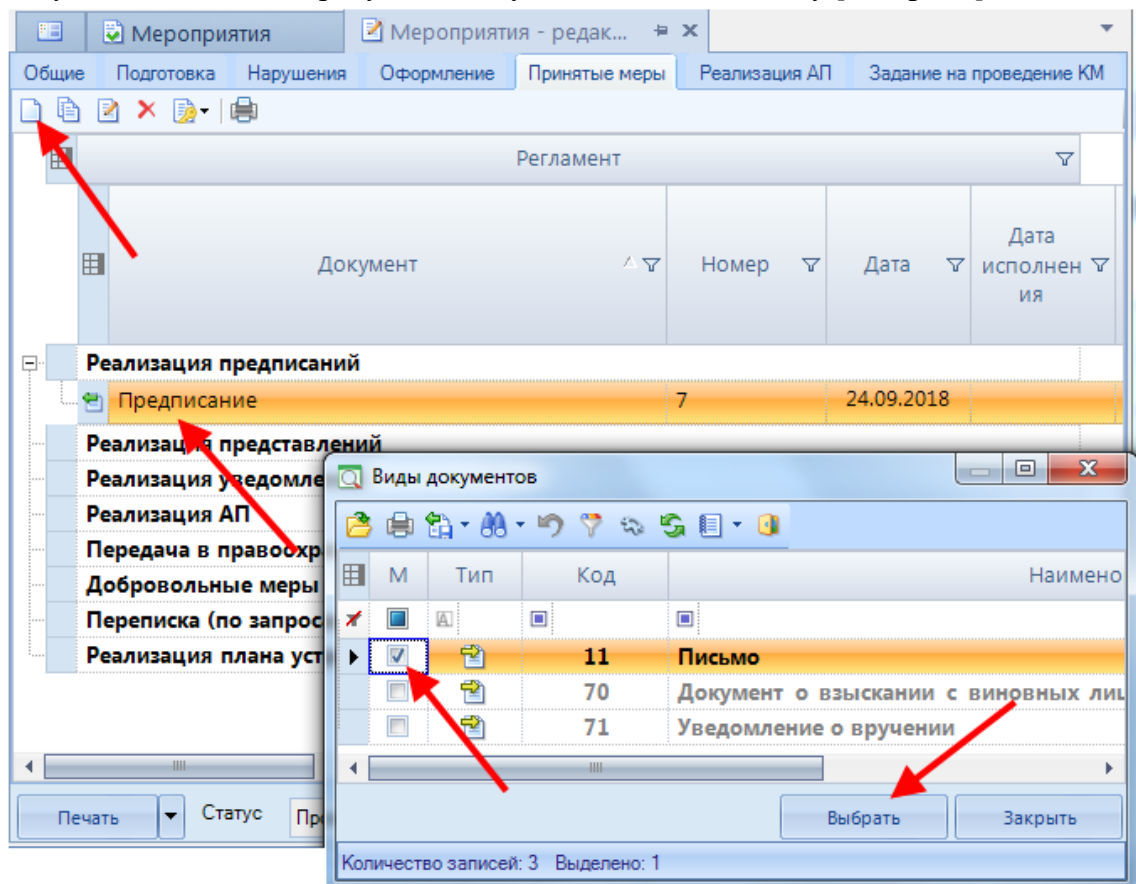


Рисунок 140. Ввод документа «Письмо»

В окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

Документы - создание

Общие | Нарушения | Корреспондент | Реквизиты | Файлы

Вид документа: Письмо

№: 1 1017 от * 24.09.2018

Ответственная организация * 2 557 контрольное управление Новосибирской области

Ответственный сотрудник: 777 Иванов Иван Иванович

Дело: Том

Объект: управление ветеринарии Новосибирской области

Примечание:

Дата исполнения: 24.09.2018 Срок исполнения * 3 24.09.2018

Результат:

Подписал:

Файл | Закрывает | OK | Отмена | Применить

Рисунок 141. Ввод документа «Письмо». Вкладка Общие

В поле **№, от** (1) указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация** (2) выбрать организацию из списка.

В поле **Срок исполнения** (3) ввести срок исполнения предписания.

Во вкладке **Нарушения** убедиться, что отмечен факт нарушения, по которому составляется документ:

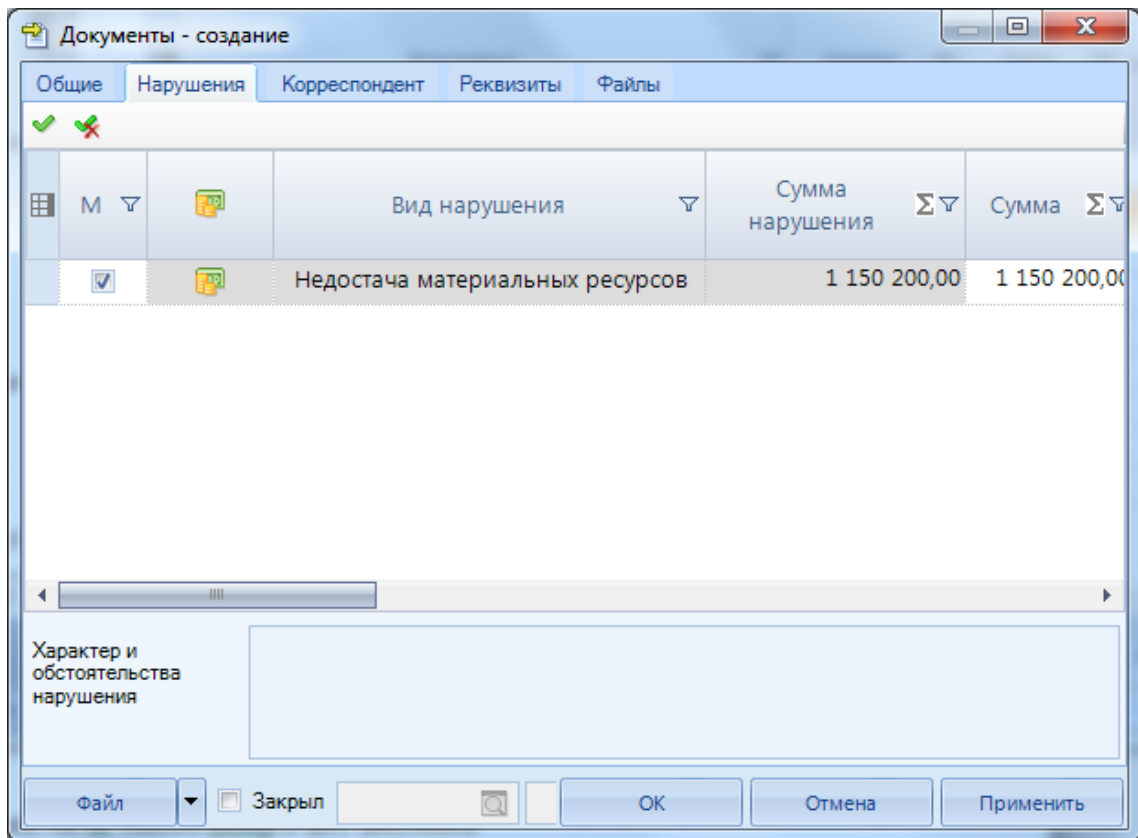


Рисунок 142. Ввод документа «Письмо». Вкладка Нарушения

Во вкладке **Корреспондент** в поле **Организация** выбрать объект, от кого получен ответ:

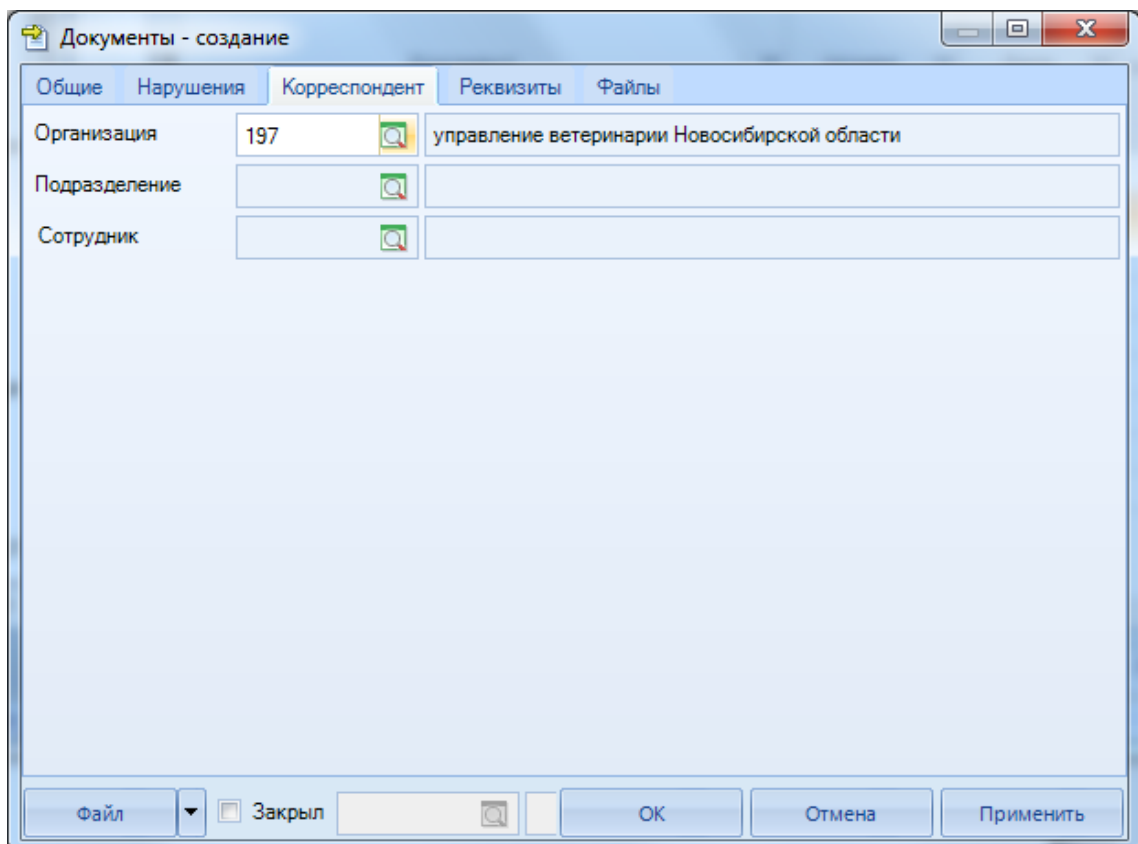



Рисунок 143. Ввод документа «Письмо». Вкладка Корреспондент

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

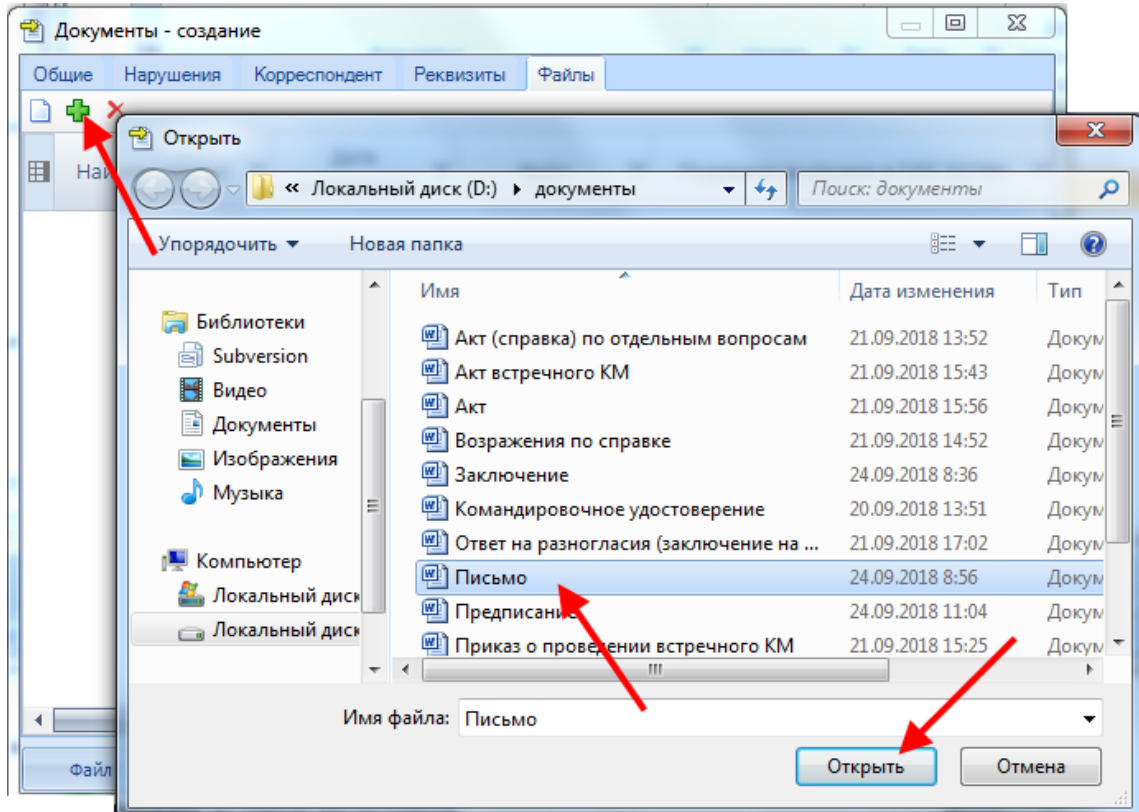



Рисунок 144. Ввод документа «Письмо». Вкладка Файлы

Другие документы в данном регламенте заводятся аналогичным образом.

2.9.2. Реализация представлений

Представление и ответы на него заносятся в регламент **Реализация представлений**.

Чтобы создать документ **«Представление»** необходимо в списке выбрать регламент **Реализация представлений** и по кнопке  Создать добавить документ.

Далее в окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

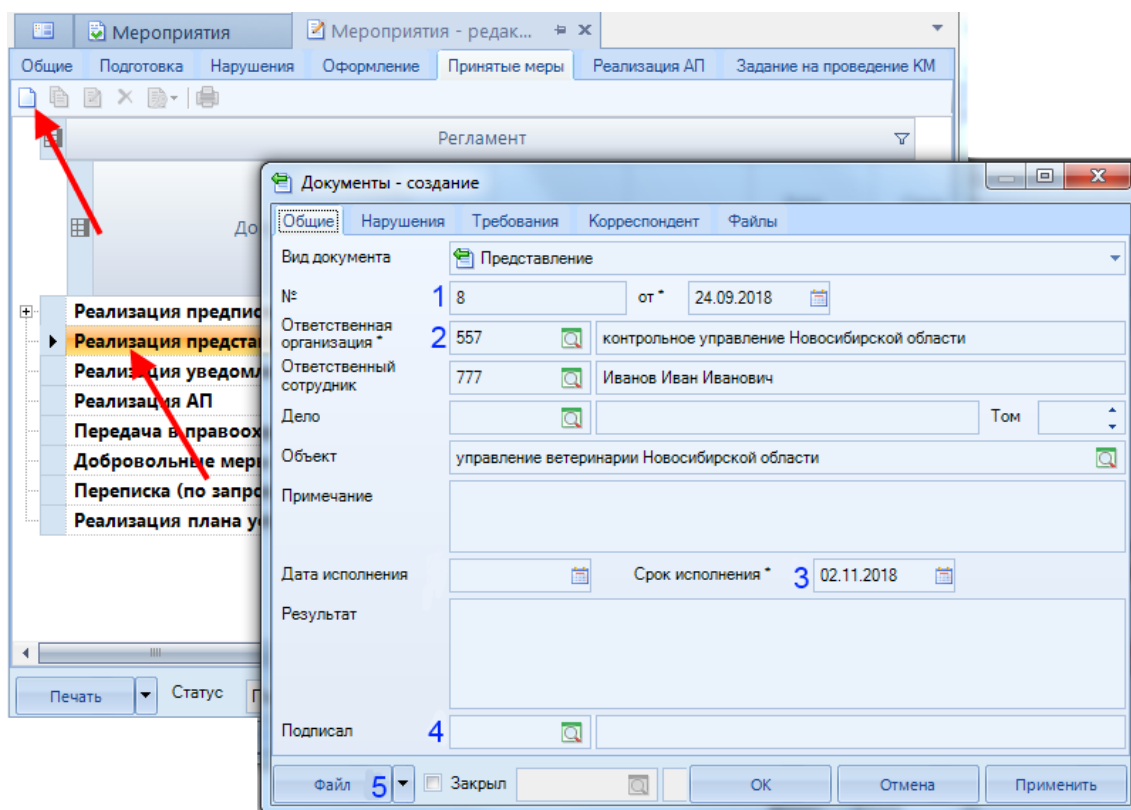


Рисунок 145. Ввод документа «Представление»

В поле **№, от (1)** указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация (2)** выбрать организацию из списка.

В поле **Срок исполнения (3)** ввести срок исполнения представления.

В поле **Подписал (4)** выбрать сотрудника, подписавшего документ.

Во вкладке **Нарушения** убедиться, что отмечен факт нарушения, по которому заведен документ **«Представление»**:

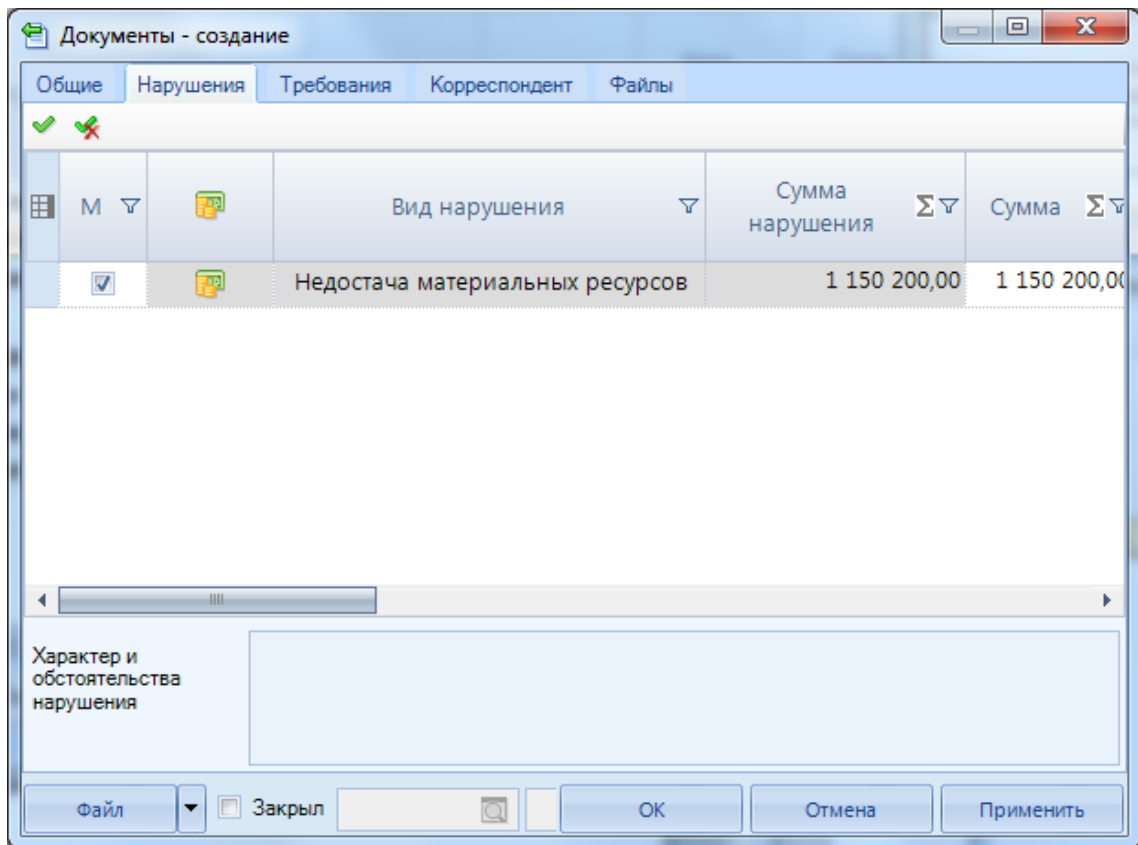



Рисунок 146. Ввод документа «Представление». Вкладка Нарушение

Во вкладке **Требования** по кнопке  **Создать** добавить требование по устранению нарушений и указать содержание и срок устранения нарушения:

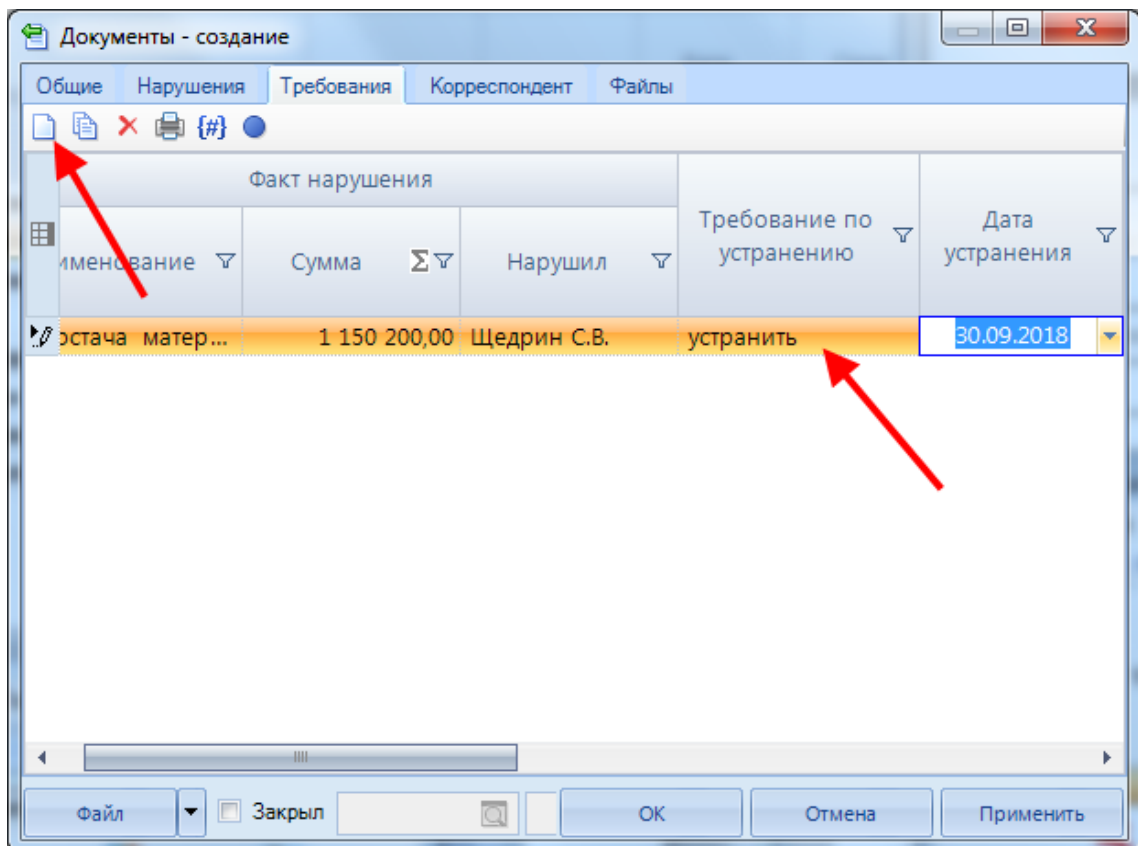


Рисунок 147. Ввод документа «Представление». Вкладка Требования

Во вкладке **Корреспондент** в поле **Организация** выбрать объект, куда направляется **Представление**:

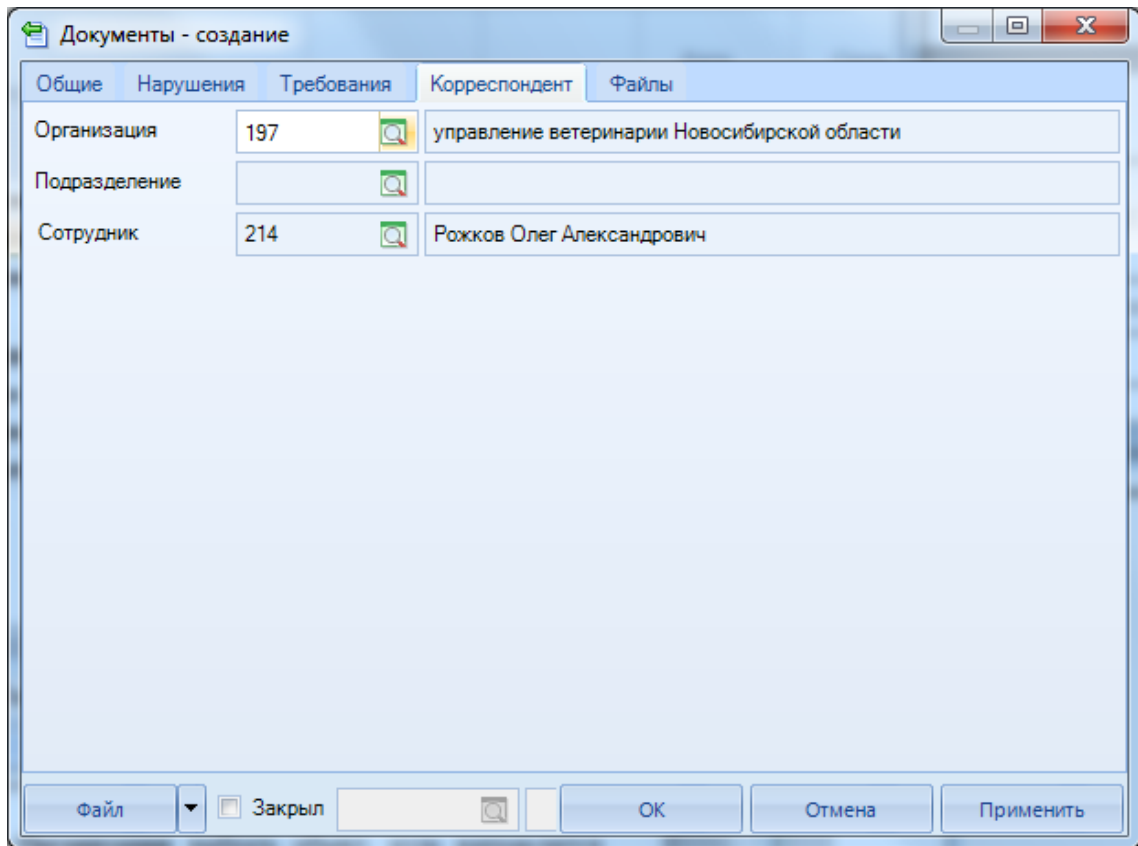


Рисунок 148. Ввод документа «Представление». Вкладка Корреспондент

Далее есть возможность сформировать печатную форму в Word либо прикрепить электронный образ документа:

- По кнопке **[Файл]** (5) сформировать печатную форму документа и при необходимости отредактировать ее:

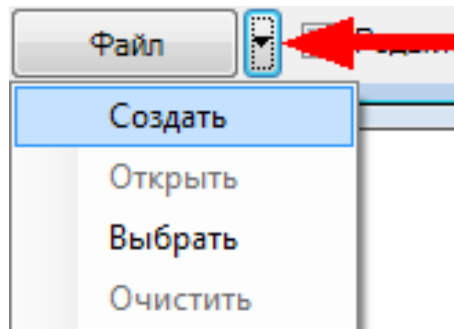



Рисунок 149. Контекстное меню кнопки [Файл]

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

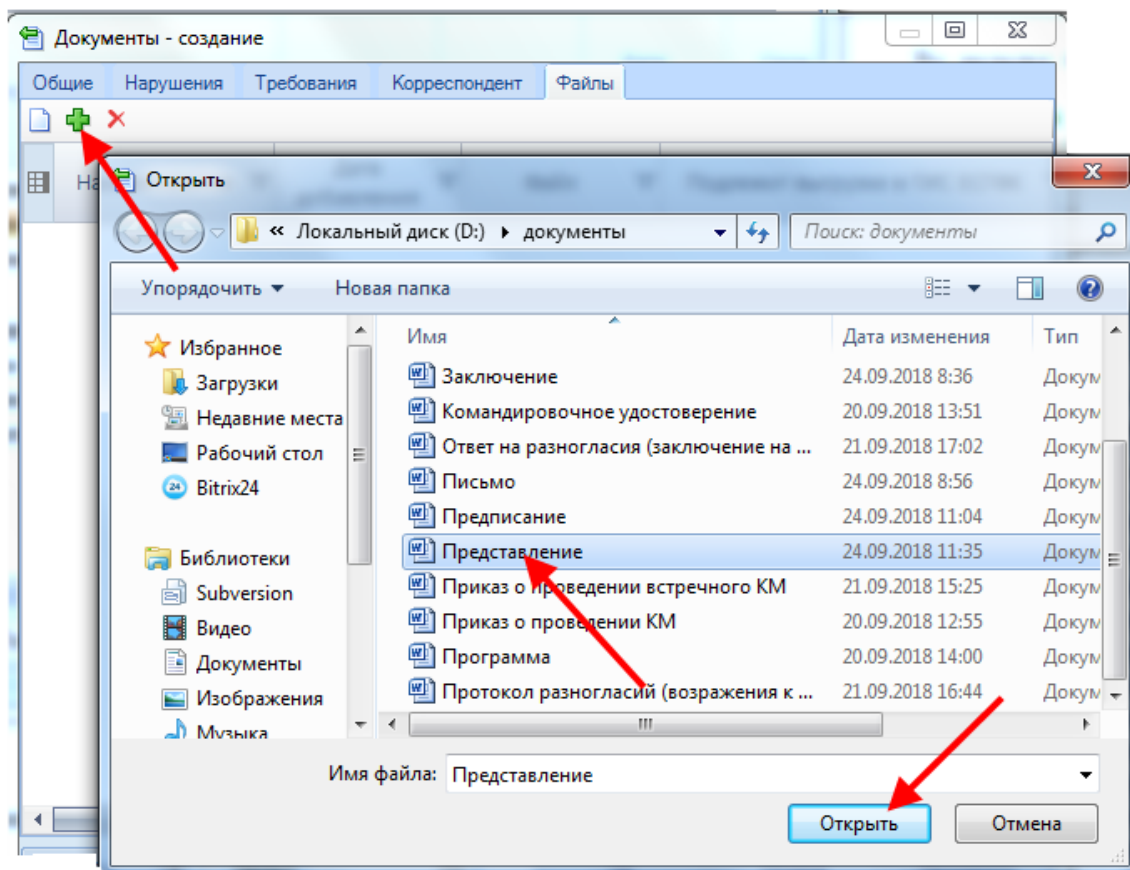



Рисунок 150. Ввод документа «Представление». Вкладка Файлы

При получении от объекта контроля документов об исполнении представления необходимо в списке выбрать документ «**Представление**» и нажать кнопку  **Создать**. В появившемся окне списка документов отметить требуемый документ и нажать кнопку **[Выбрать]**:

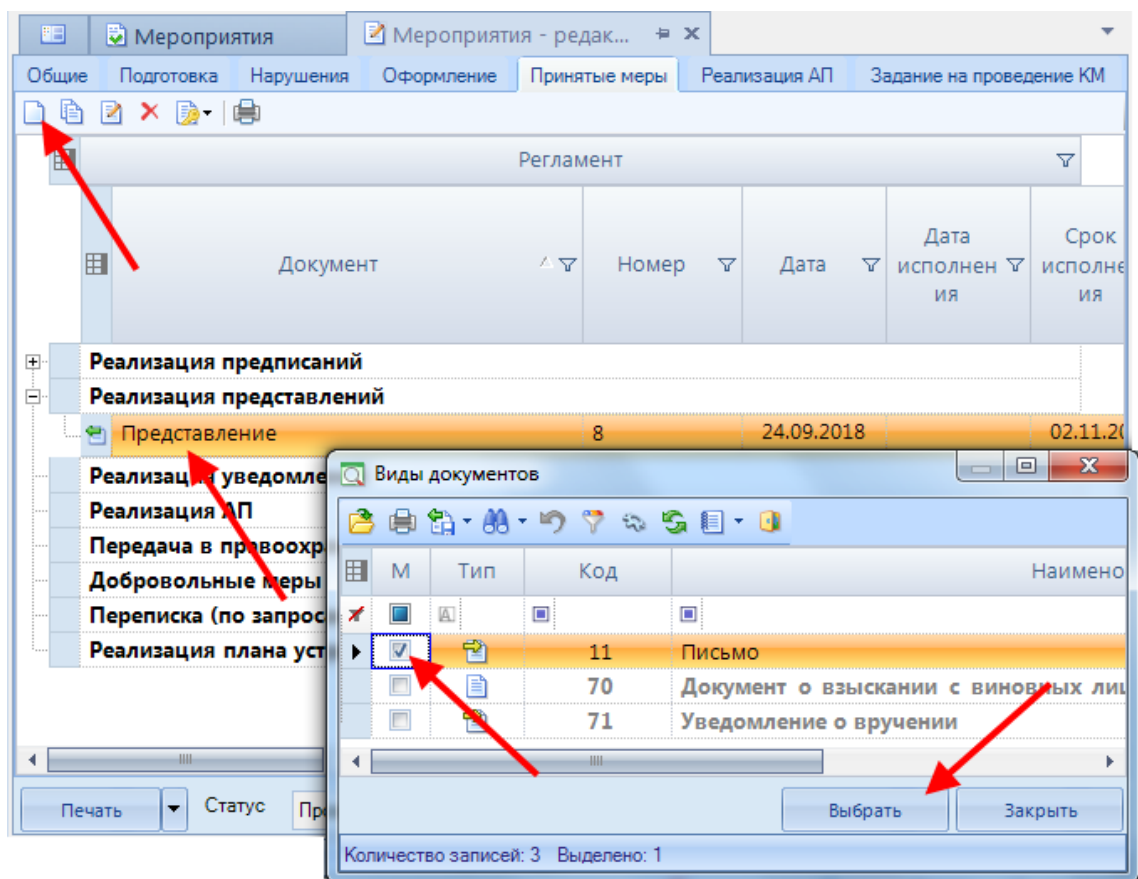


Рисунок 151. Ввод документа «Письмо»

В окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

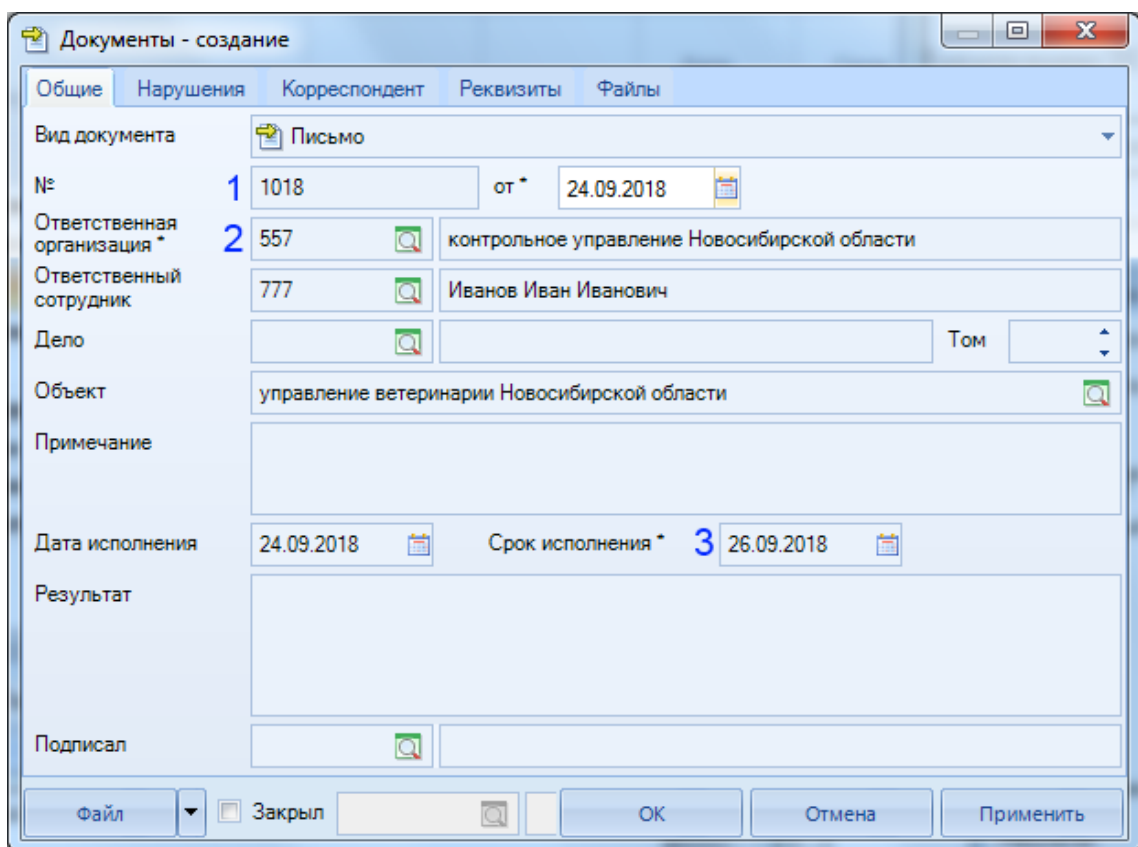


Рисунок 152. Ввод документа «Письмо». Вкладка Общие

В поле №, от (1) указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация** (2) выбрать организацию из списка.

В поле **Срок исполнения** (3) ввести срок исполнения представления.

Во вкладке **Нарушения** убедиться, что отмечен факт нарушения:

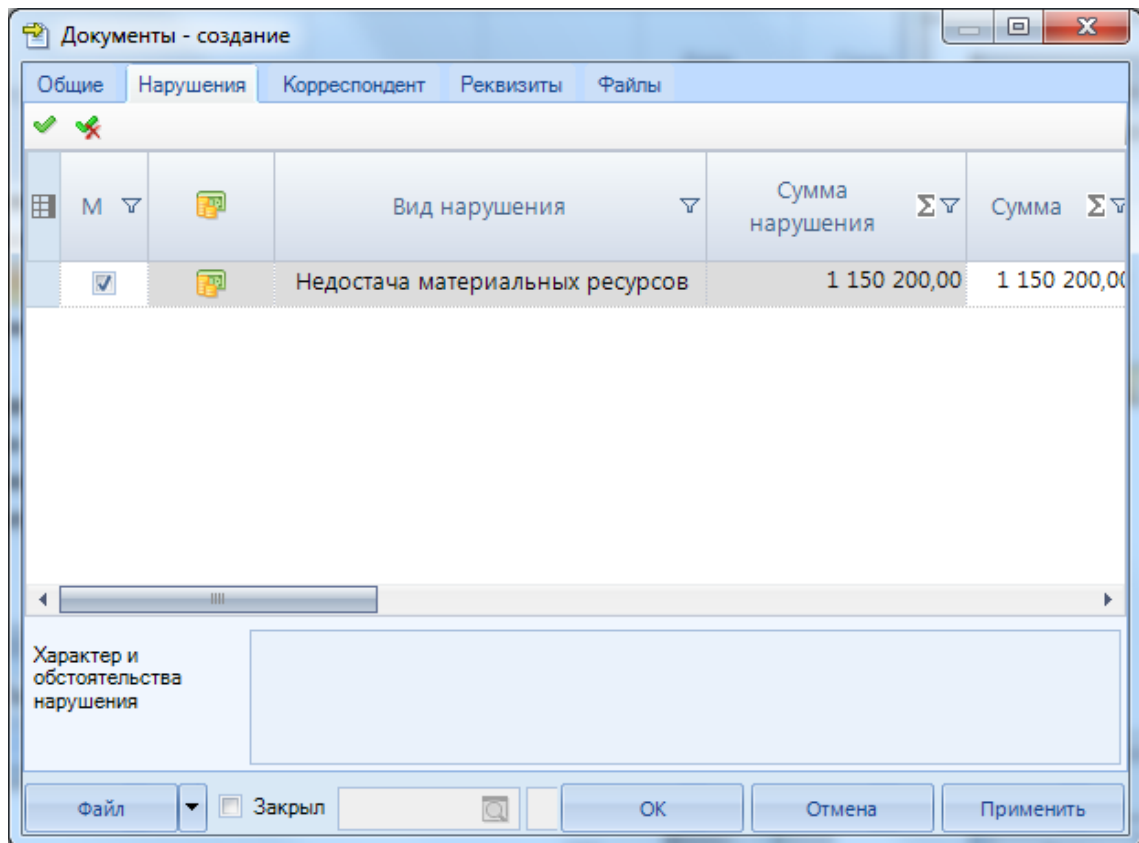


Рисунок 153. Ввод документа «Письмо». Вкладка Нарушения

Во вкладке **Корреспондент** в поле **Организация** выбрать объект, от кого получен ответ.

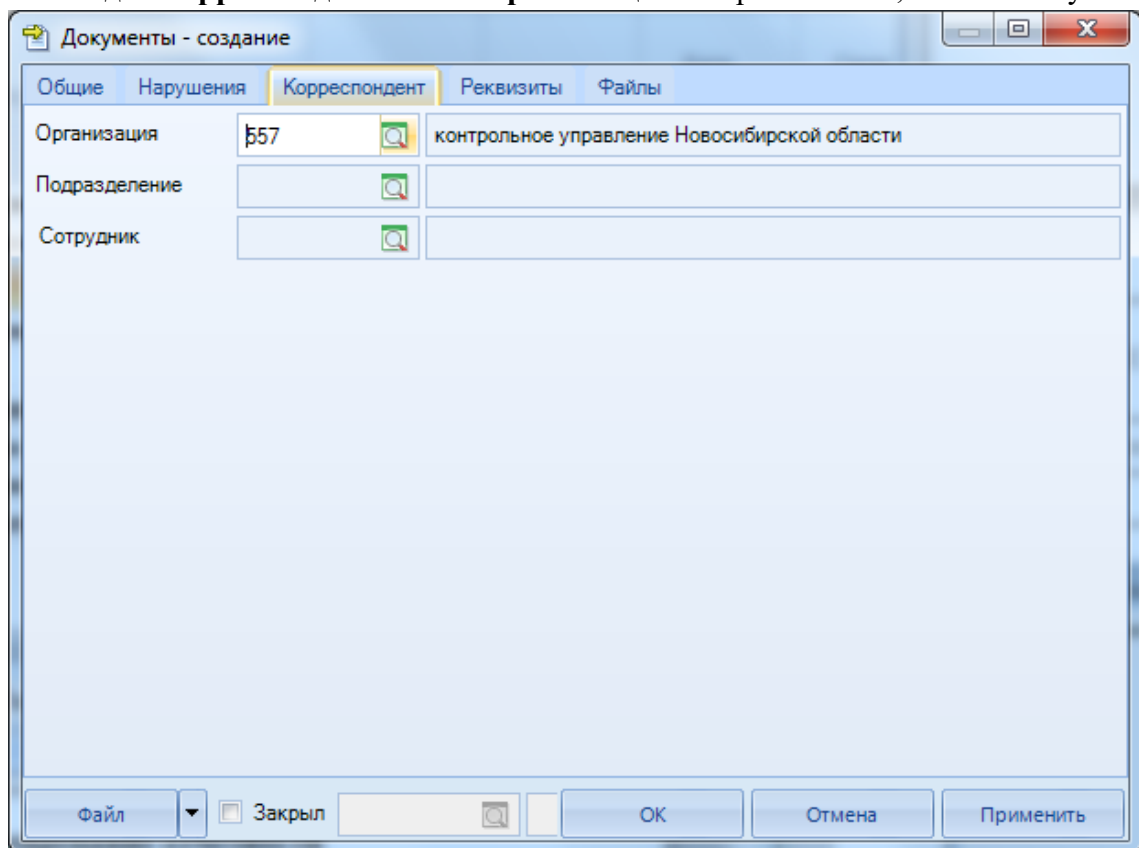



Рисунок 154. Ввод документа «Письмо». Вкладка Нарушения

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

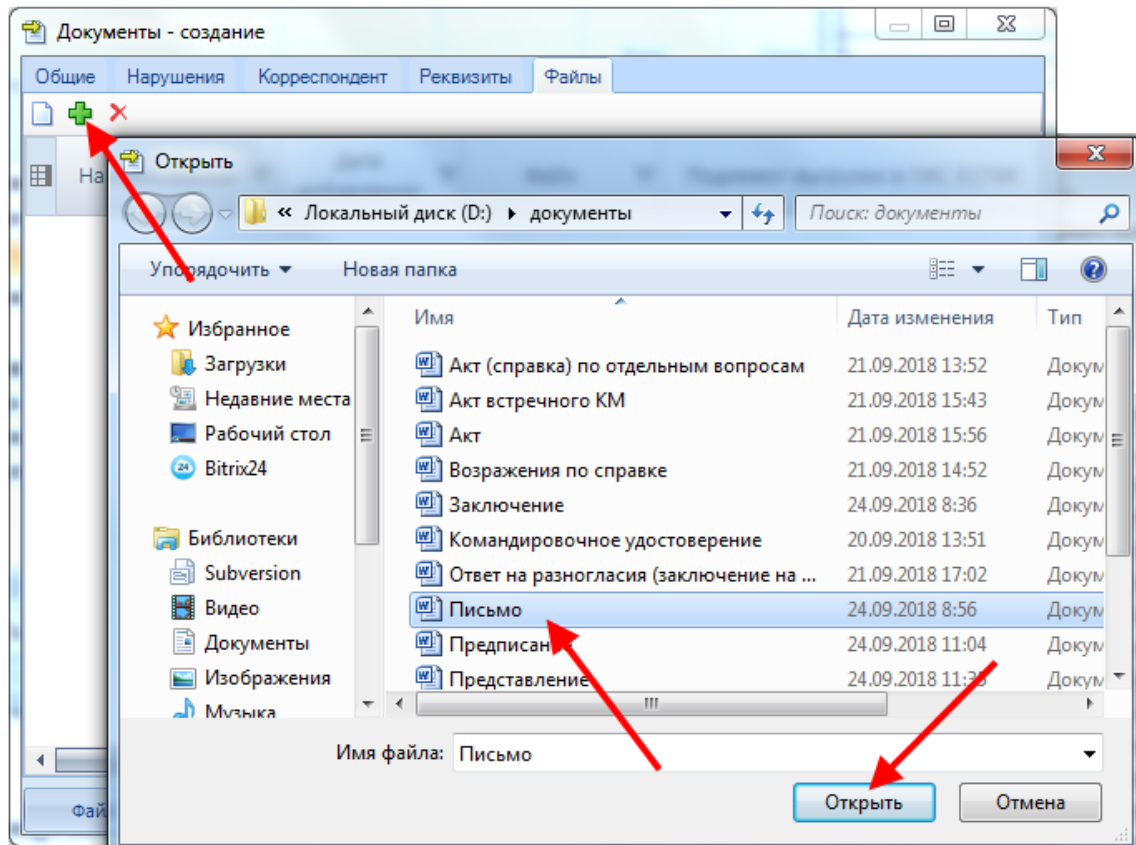



Рисунок 155. Ввод документа «Письмо». Вкладка Файлы

Другие документы в данном регламенте заводятся аналогичным образом.

2.9.3. Реализация уведомлений

В случае наличия оснований для направления уведомления на изменение ЛБО необходимо добавить документ «Уведомление на изменение ЛБО». Для этого необходимо выбрать регламент **Реализация уведомлений** и нажать кнопку  **Создать**:

Далее в окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

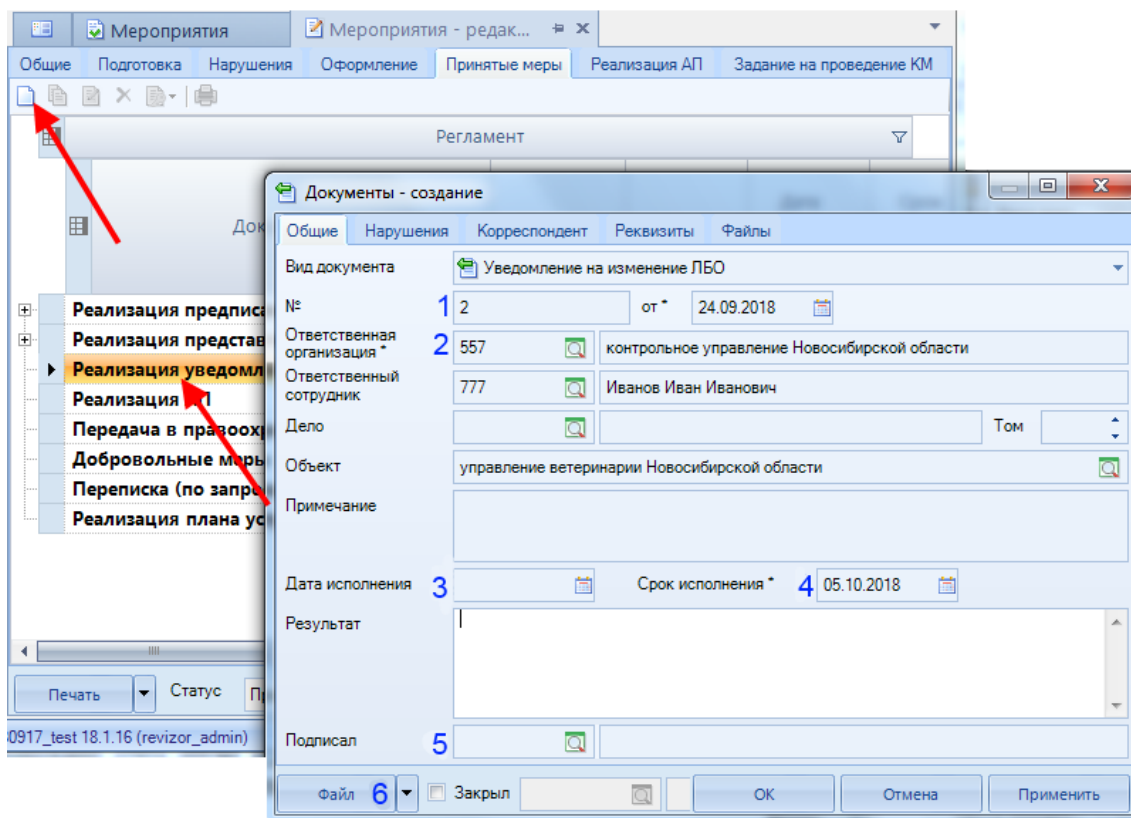


Рисунок 156. Ввод документа «Уведомление на изменение ЛБО». Вкладка **Общие**

В поле **№, от** (1) указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация** (2) указать ответственную организацию.

В поле **Дата исполнения** (3) указать дату исполнения документа.

В поле **Срок исполнения** (4) ввести дату окончания срока исполнения Протокола об АП.

В поле **Подписал** (5) выбрать сотрудника, подписавшего документ.

Во вкладке **Нарушения** необходимо убедиться, что отмечен факт нарушения:

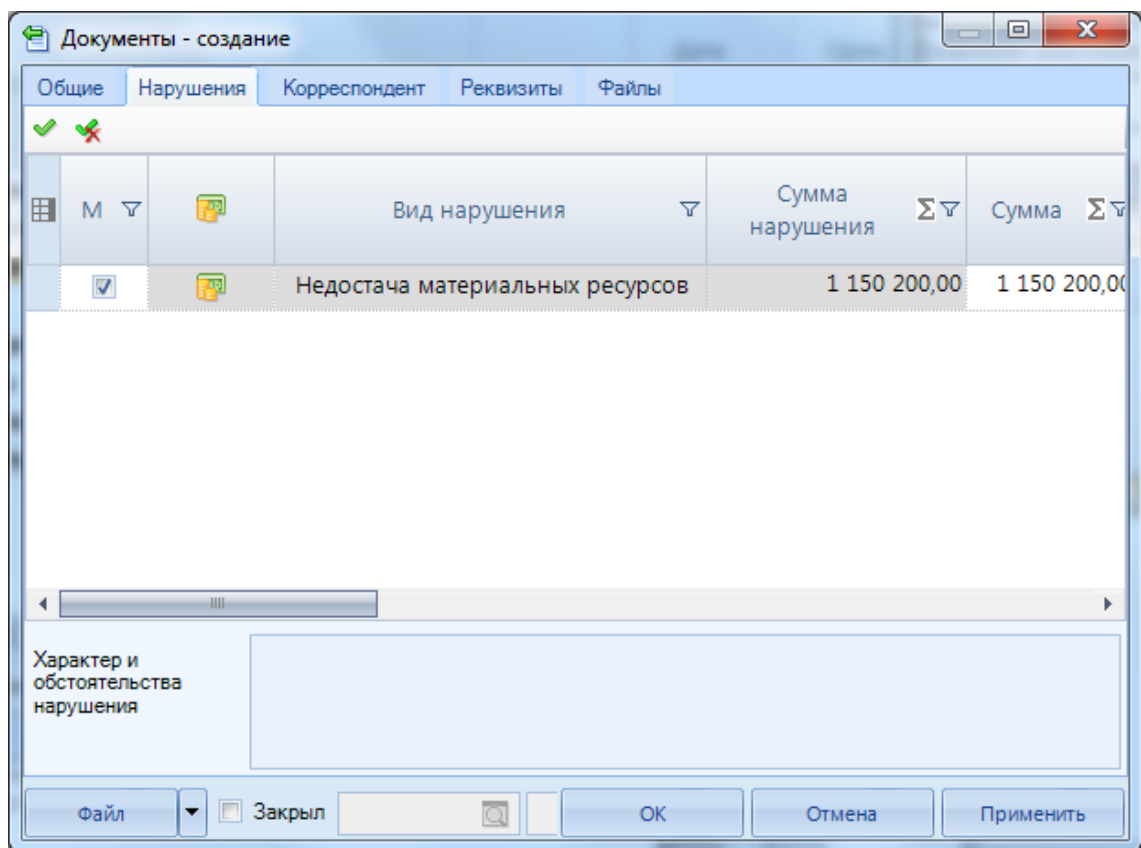


Рисунок 157. Ввод документа «Уведомление на изменение ЛБО». Вкладка **Нарушения**

Во вкладке **Корреспондент** в поле **Организация** выбрать организацию, куда направляется документ.

Далее есть возможность сформировать печатную форму в Word либо прикрепить электронный образ документа:

- По кнопке **[Файл]** (6) сформировать печатную форму документа и при необходимости отредактировать ее:

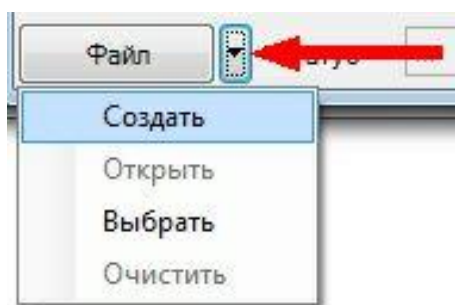


Рисунок 158. Контекстное меню кнопки **[Файл]**

- Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку **+ Добавить** на панели инструментов:

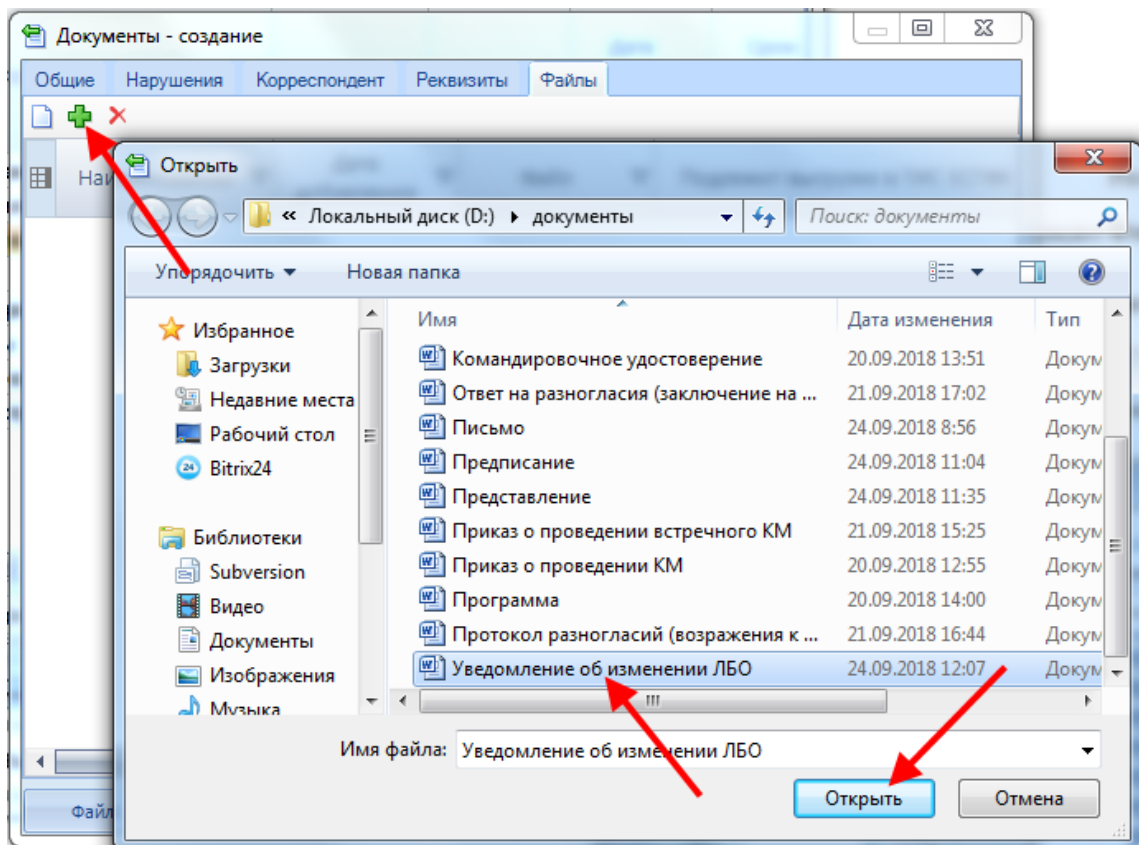


Рисунок 159. Ввод документа «Уведомление на изменение ЛБО». Вкладка **Файлы**

После документа «Уведомление на изменение ЛБО» формируется документ «Квитанция о приеме и обработке уведомления».

В окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

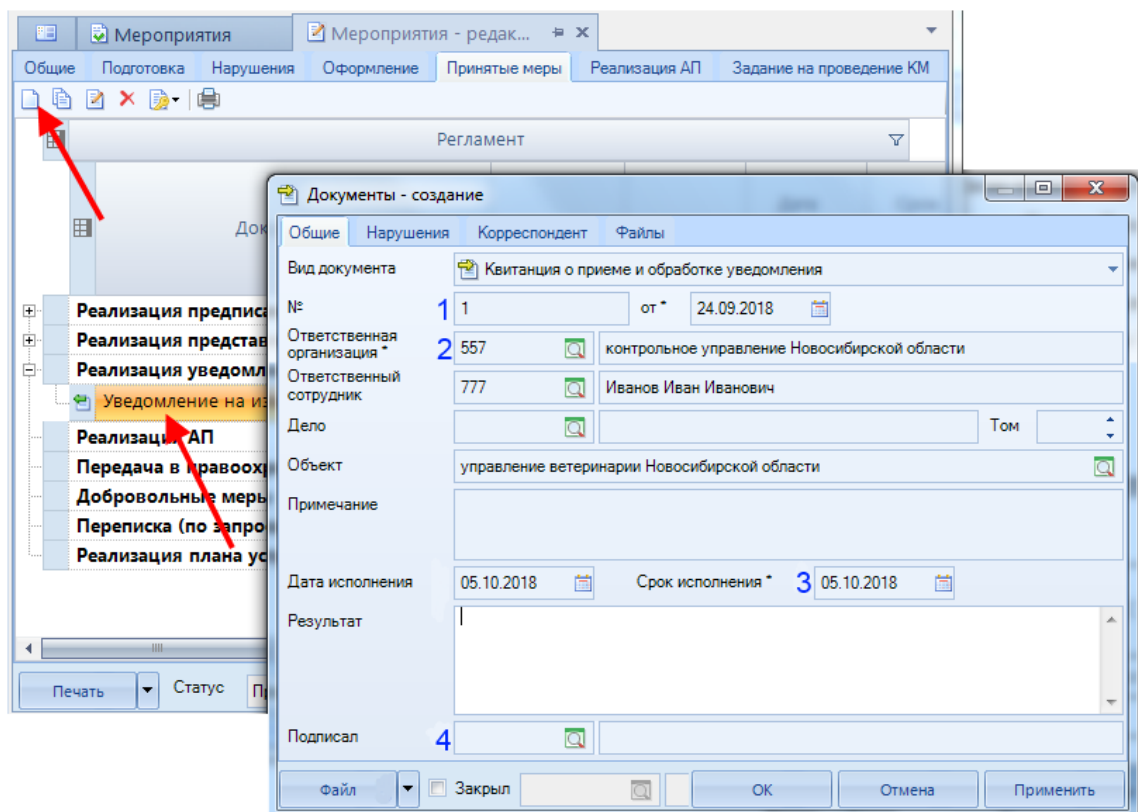


Рисунок 160. Ввод документа «Квитанция о приеме и обработке уведомления». Вкладка **Общие**

В поле **№, от (1)** указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация (2)** указать ответственную организацию.

В поле **Срок исполнения (3)** ввести дату окончания срока исполнения Протокола об АП.

В поле **Подписал (4)** выбрать сотрудника, подписавшего документ.

Во вкладке **Нарушения** необходимо убедиться, что отмечен факт нарушения:

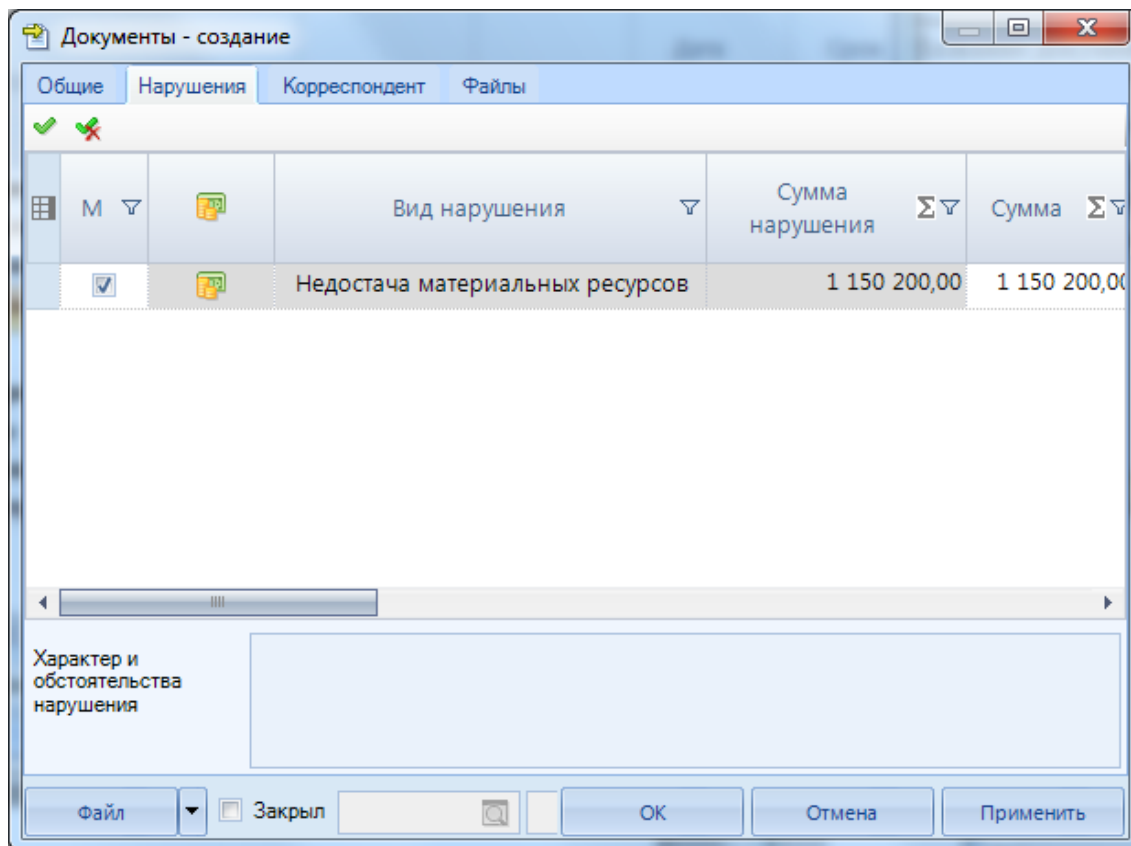


Рисунок 161. Ввод документа «Квитанция о приеме и обработке уведомления».

Вкладка Нарушения

Во вкладке **Корреспондент** в поле **Организация** выбрать организацию, откуда поступил документ:

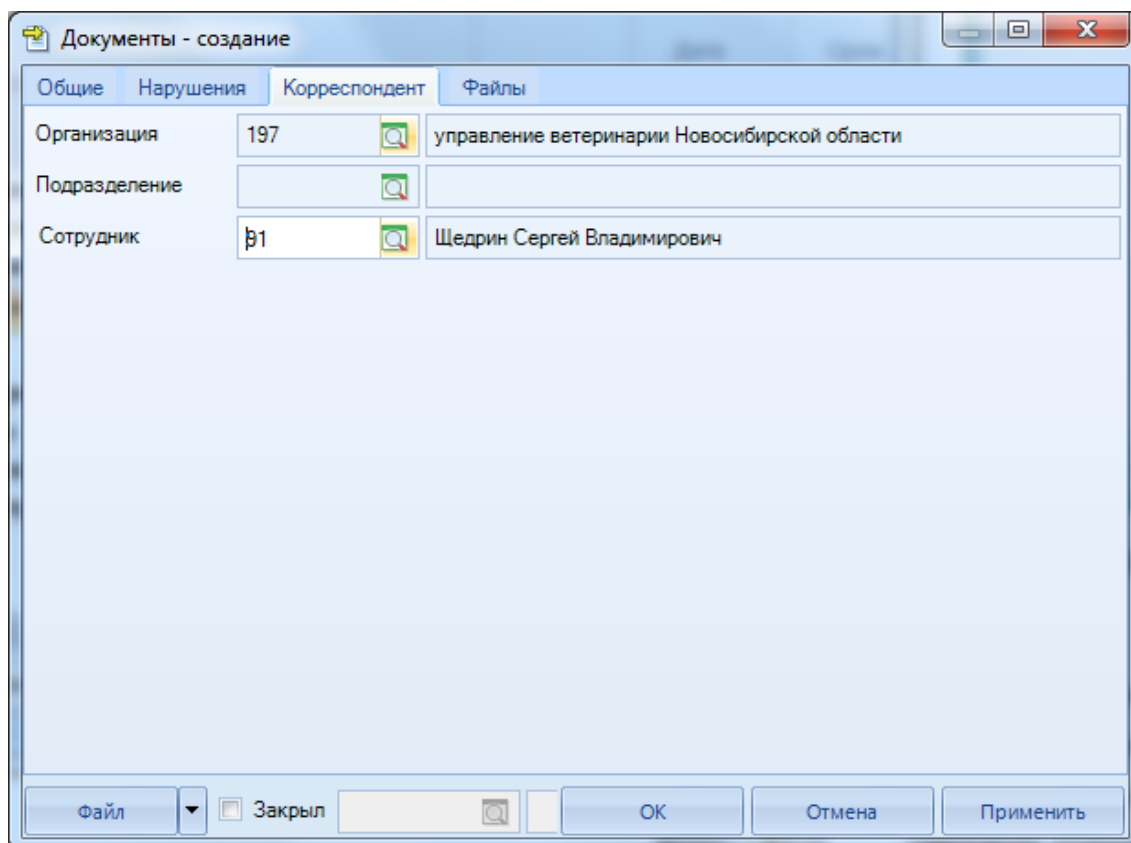



Рисунок 162. Ввод документа «Квитанция о приеме и обработке уведомления».
Вкладка Корреспондент

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

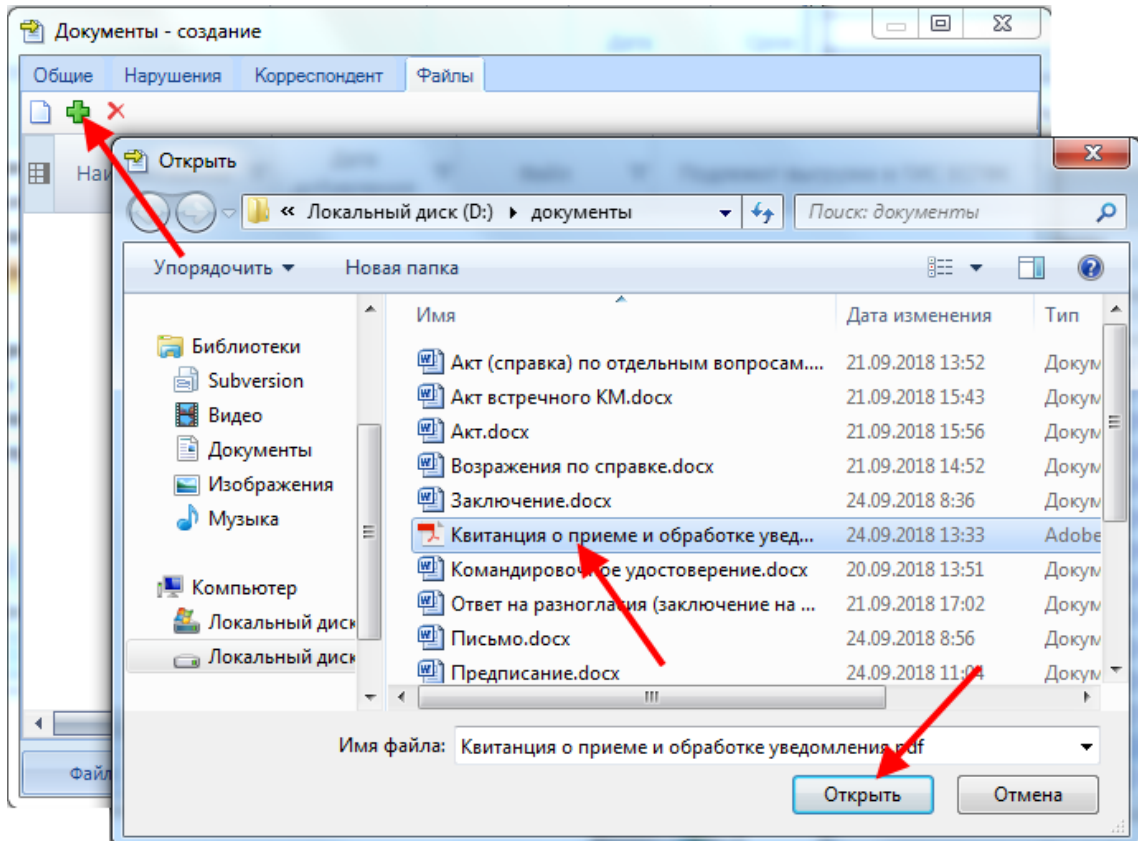



Рисунок 163. Ввод документа «Квитанция о приеме и обработке уведомления».
Вкладка Файлы

Другие документы в данном регламенте заводятся аналогичным образом.

2.9.4. Реализация административного производства

2.9.4.1. Иницирующий документ «Определение о возбуждении дела об АП»

В случае принятия решения о возбуждении дела об АП и проведении административного расследования по административным правонарушениям, выявленных в ходе проведения КМ по материалам, поступившим от уполномоченных органов власти, необходимо добавить документ «Определение о возбуждении дела об АП».

Для этого выбрать регламент **Реализация АП** и нажать кнопку  **Создать**. В открывшемся списке выбора документов отметить документ «Определение о возбуждении дела об АП» и нажать кнопку **[Выбрать]**:

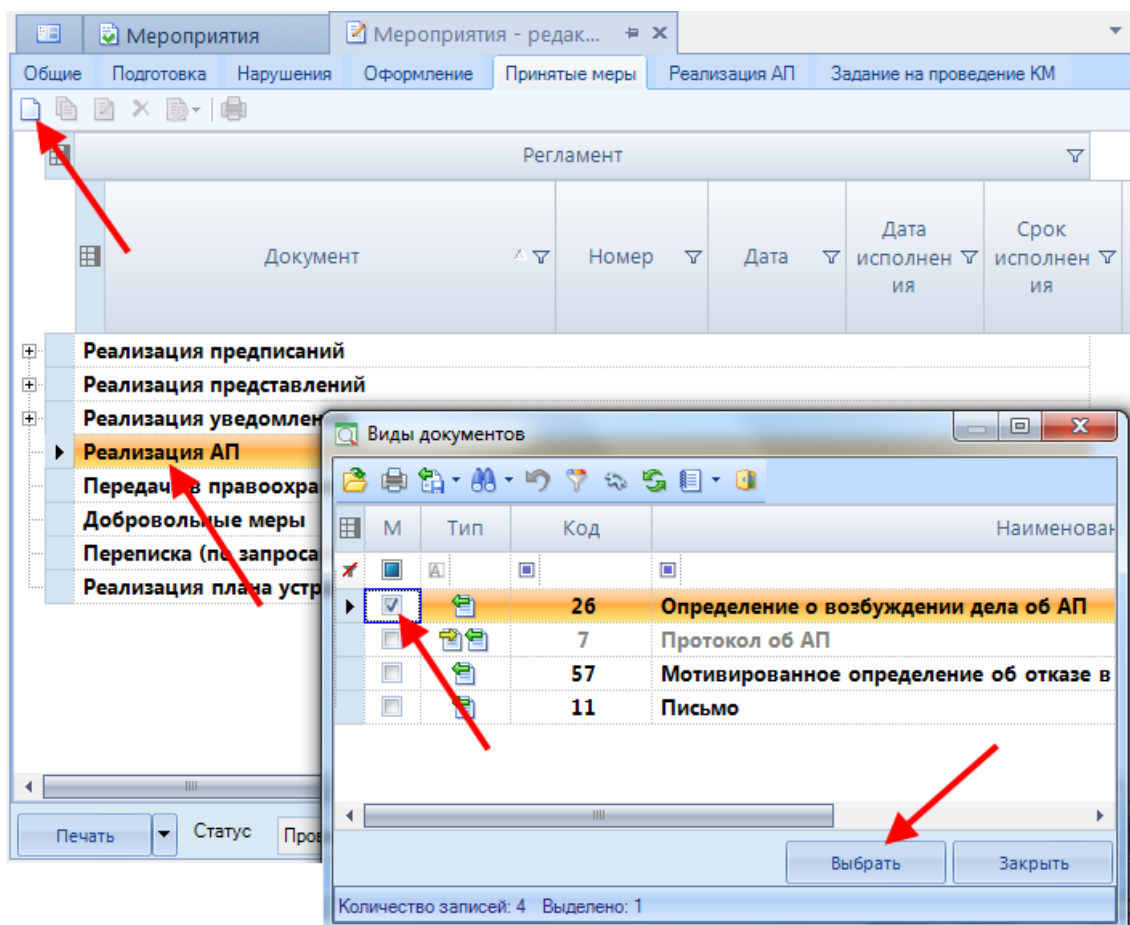


Рисунок 164. Ввод документа «Определение о возбуждении дела об АП»

В окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

The screenshot shows a software window titled "Документы - создание" (Documents - creation) with a tabbed interface. The "Общие" (General) tab is active. The fields are as follows:

- Вид документа** (Document type): A dropdown menu showing "Определение о возбуждении дела об АП" (Definition of the initiation of a case on AP).
- №** (Number): A text field containing "1" with a blue "1" next to it, and a date field "от * 24.09.2018" with a calendar icon.
- Ответственная организация *** (Responsible organization): A dropdown menu showing "557" with a blue "2" next to it, and the text "контрольное управление Новосибирской области" (Control Administration of Novosibirsk Oblast).
- Ответственный сотрудник** (Responsible employee): A dropdown menu showing "777" with a blue "777" next to it, and the text "Иванов Иван Иванович" (Ivanov Ivan Ivanovich).
- Дело** (Case): A text field with a search icon and a "Том" (Volume) dropdown menu.
- Объект** (Object): A text field containing "управление ветеринарии Новосибирской области" (Veterinary Administration of Novosibirsk Oblast) with a search icon.
- Примечание** (Remarks): A large empty text area.
- Дата исполнения** (Execution date): A date field with a calendar icon.
- Срок исполнения *** (Execution term): A dropdown menu showing "3" with a blue "3" next to it, and a date field "02.11.2018" with a calendar icon.
- Результат** (Result): A large empty text area.
- Подписал** (Signed by): A dropdown menu with a blue "4" next to it and a search icon.

At the bottom, there is a "Файл" (File) dropdown menu with a blue "5" next to it, and buttons for "Закрывает" (Closes), "OK", "Отмена" (Cancel), and "Применить" (Apply).

Рисунок 165. Ввод документа «Определение о возбуждении дела об АП». Вкладка
Общие

В поле **№**, **от** (1) указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация** (2) выбрать организацию из списка.

В поле **Срок исполнения** (3) ввести дату окончания срока исполнения документа.

В поле **Подписал** (4) выбрать сотрудника, подписавшего документ.

Во вкладке **Нарушения** необходимо отметить факт нарушения, по которому заведено дело об административном правонарушении:

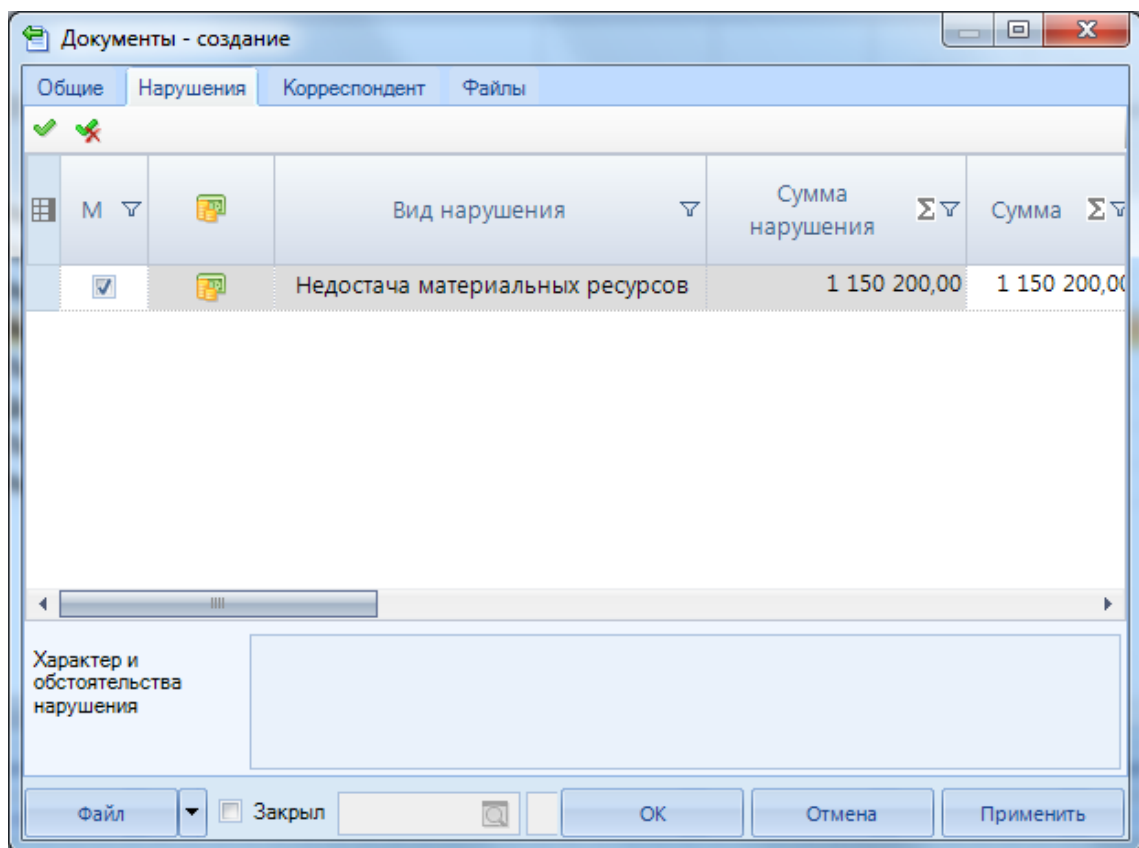


Рисунок 166. Ввод документа «Определение о возбуждении дела об АП». Вкладка **Нарушения**

Во вкладке **Корреспондент** в поле **Организация** выбрать организацию, по факту нарушений которой проводится административное расследование:

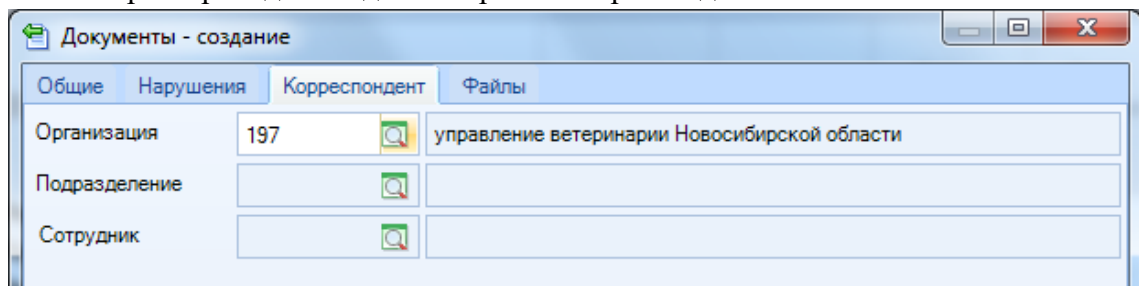


Рисунок 167. Ввод документа «Определение о возбуждении дела об АП». Вкладка **Корреспондент**

- По кнопке **[Файл]** (5) сформировать печатную форму документа и при необходимости отредактировать ее:

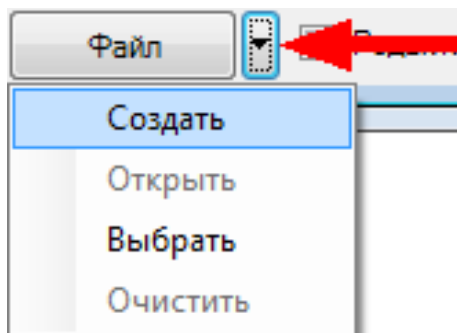



Рисунок 168. Контекстное меню кнопки **[Файл]**

- Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

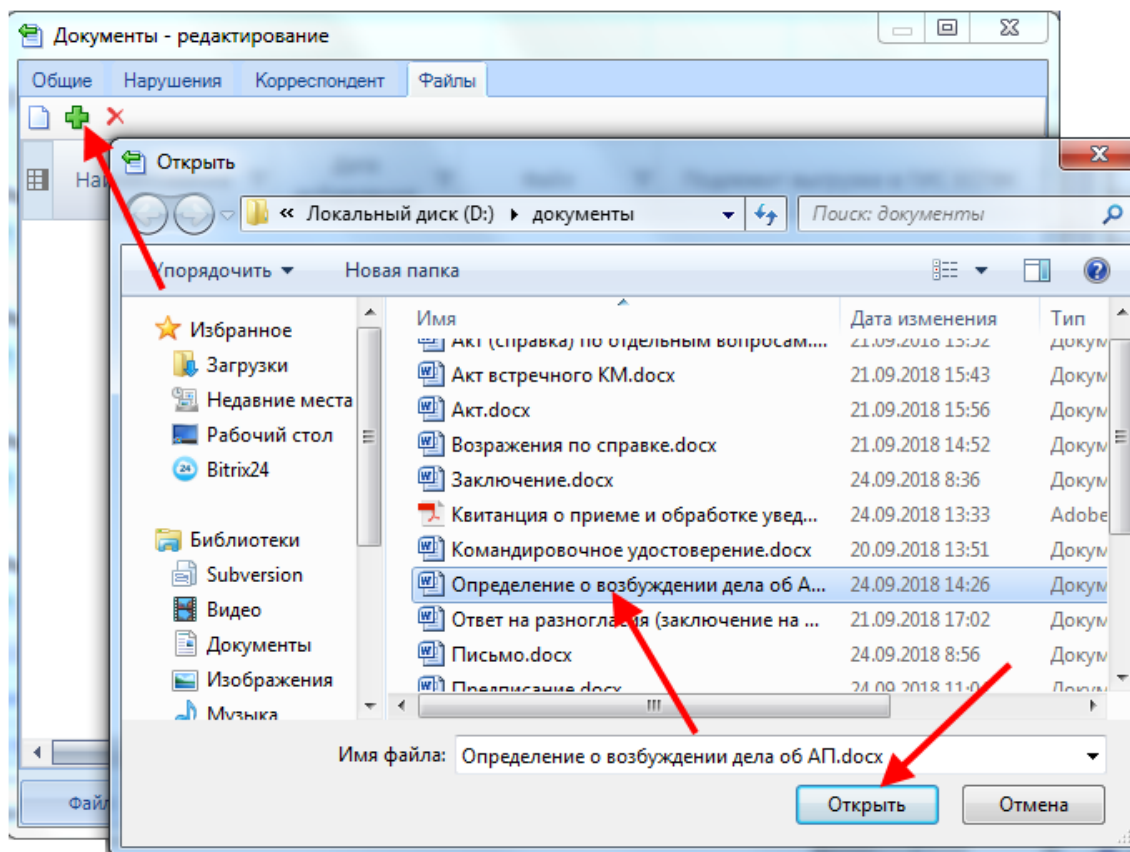



Рисунок 169. Ввод документа «Определение о возбуждении дела об АП». Вкладка **Файлы**

При необходимости продления срока проведения административного расследования необходимо добавить документ **«Ходатайство о продлении расследования АП»**.

Для этого выбрать документ **«Определение о возбуждении дела об АП»** и нажать кнопку  **Создать**. В открывшемся списке выбора документов отметить документ **«Ходатайство о продлении расследования АП»** и нажать кнопку **[Выбрать]**:

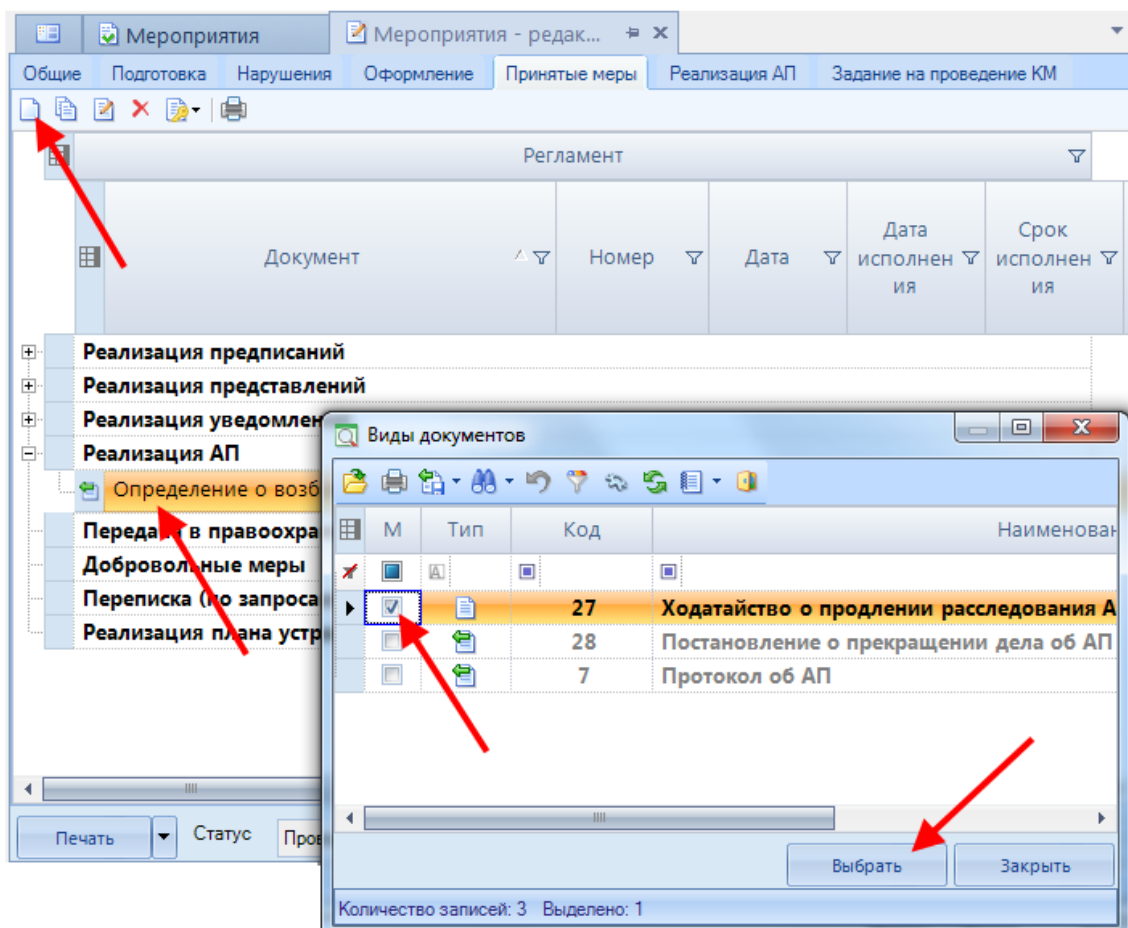


Рисунок 170. Ввод документа «Ходатайство о продлении расследования АП»

В окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

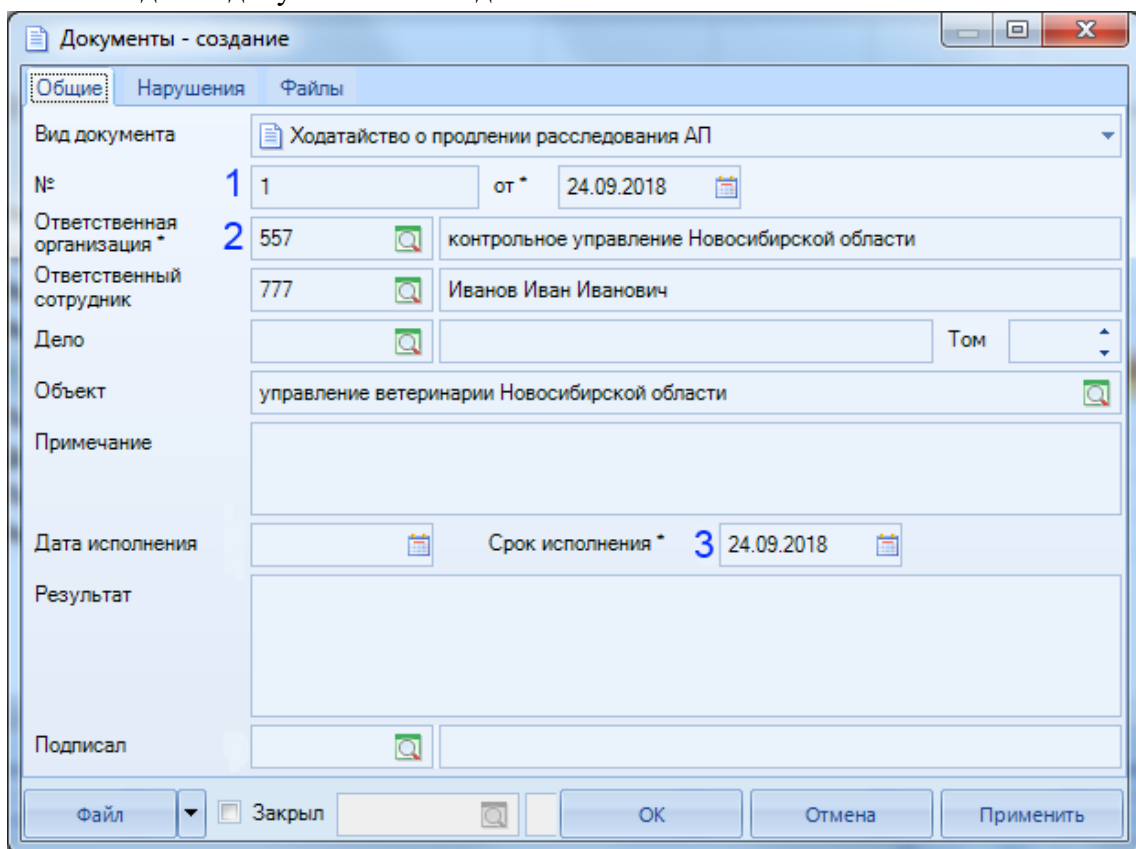


Рисунок 171. Ввод документа «Ходатайство о продлении расследования АП».

Вкладка Общие

В поле **№, от (1)** указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация (2)** выбрать организацию из списка.

В поле **Срок исполнения (3)** ввести дату окончания срока исполнения документа.

Во вкладке **Нарушения** необходимо убедиться, что отмечен факт нарушения, по которому заведено дело об административном правонарушении:

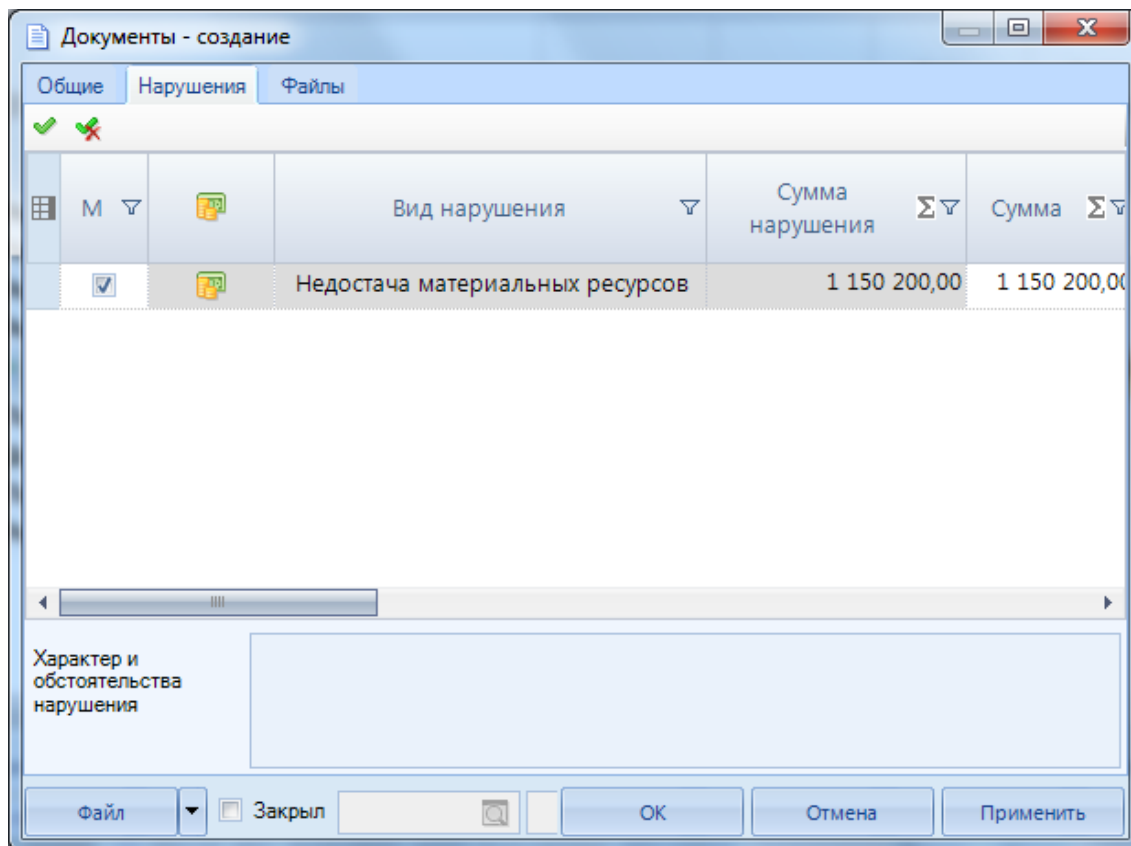



Рисунок 172. Ввод документа «Ходатайство о продлении расследования АП».

Вкладка Нарушения

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

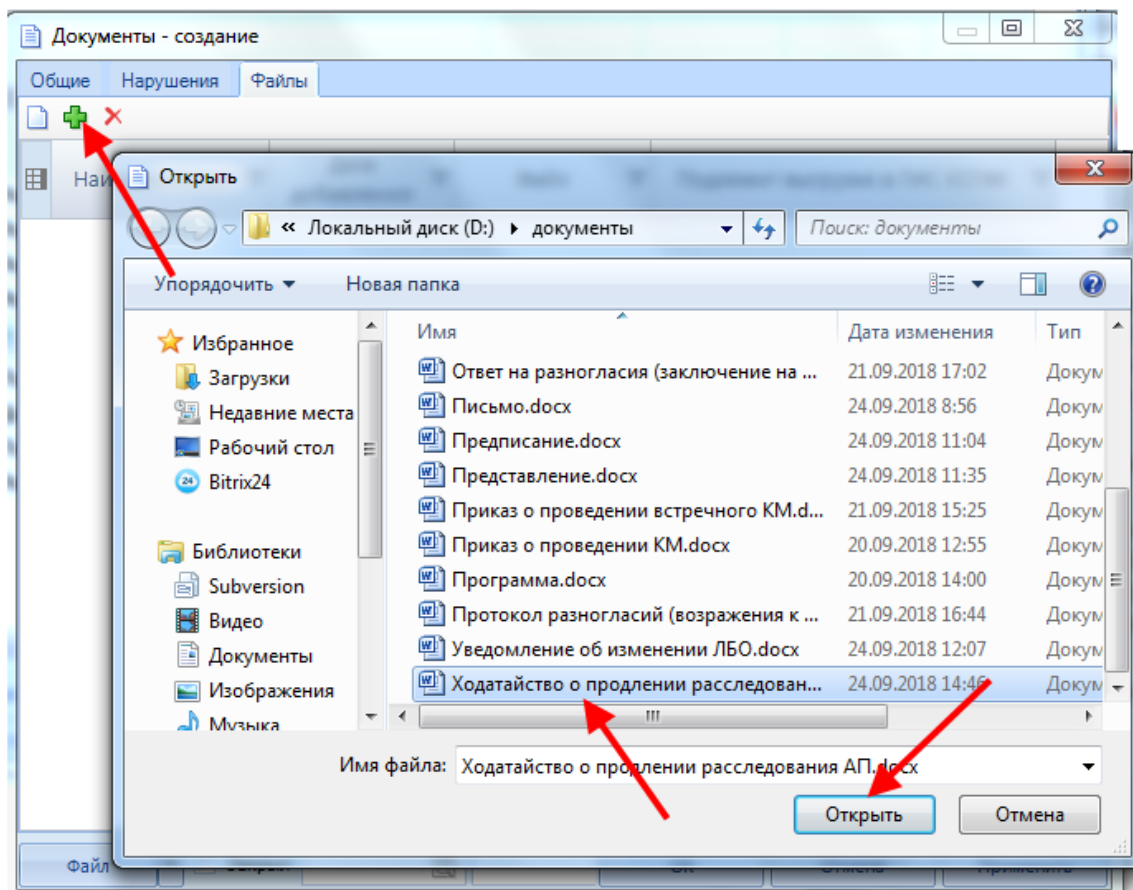



Рисунок 173. Ввод документа «Ходатайство о продлении расследования АП».
Вкладка Файлы

Другие документы в данном регламенте заводятся аналогичным образом.

2.9.5. Передача материалов в правоохранительные органы

В случае передачи информации и материалов КМ в правоохранительные органы и органы прокуратуры необходимо добавить документ «Письмо».

Для этого необходимо выбрать регламент **Передача в правоохранительные органы** и нажать кнопку  **Создать**:

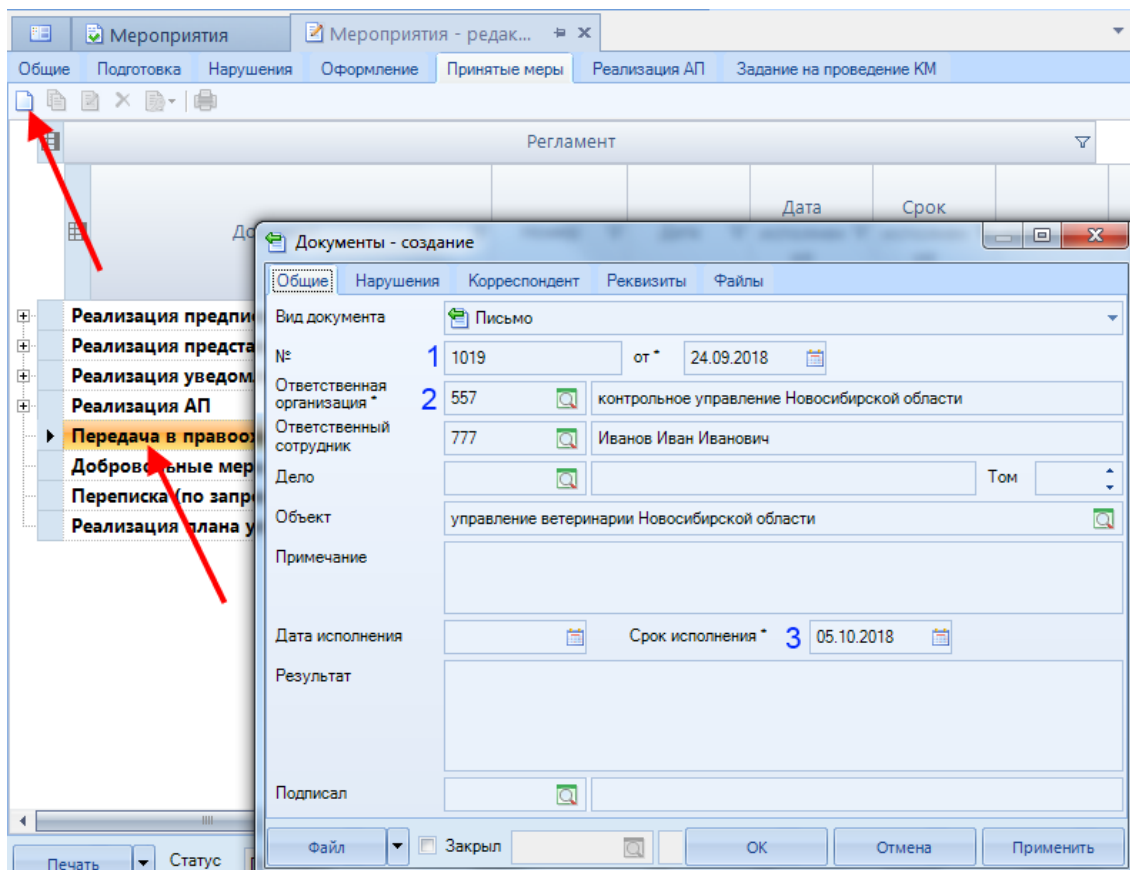


Рисунок 174. Ввод документа «Письмо». Вкладка Общие

В поле **№**, от **(1)** указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация** **(2)** выбрать организацию из списка.

В поле **Срок исполнения** **(3)** ввести дату окончания срока исполнения документа.

Во вкладке **Нарушения** необходимо убедиться, что факт нарушения, по которому передаются материалы, отмечен:

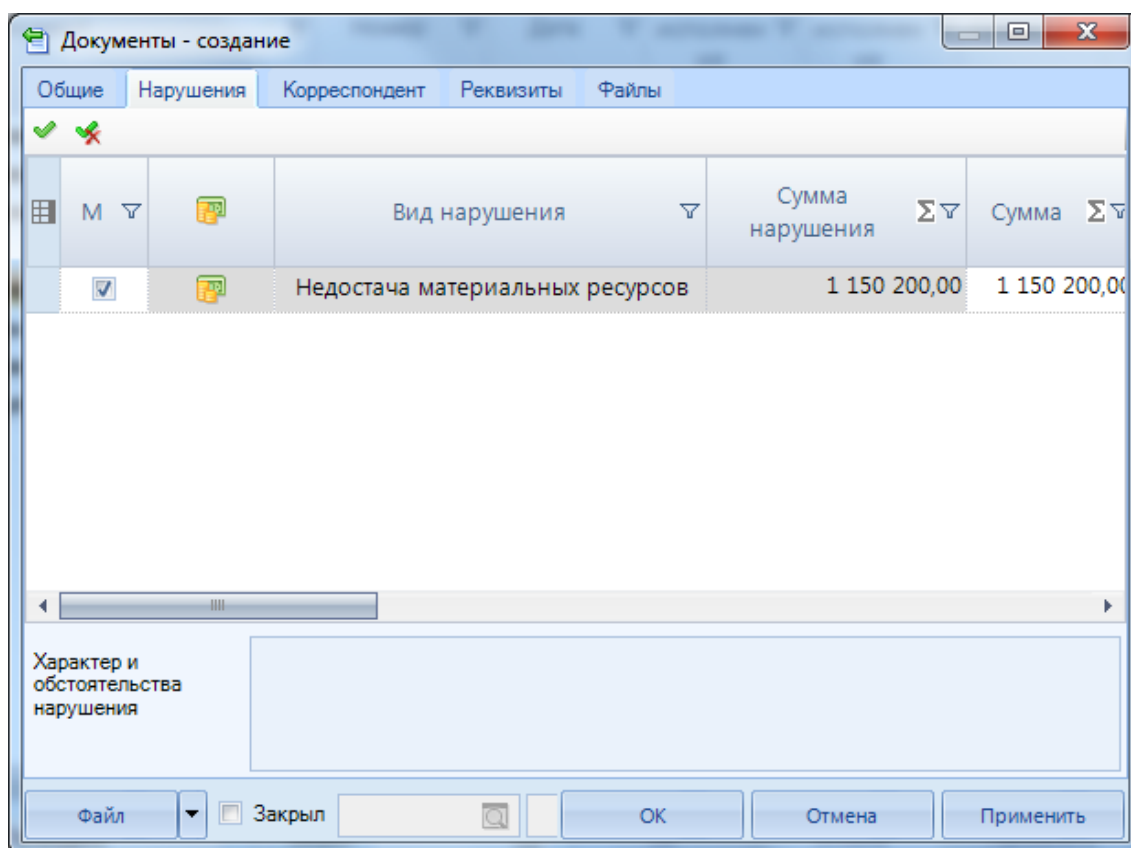


Рисунок 175. Ввод документа «Письмо». Вкладка Нарушения

Во вкладке **Корреспондент** в поле **Организация** выбрать правоохранительные или судебные органы, куда направляются материалы проверки:

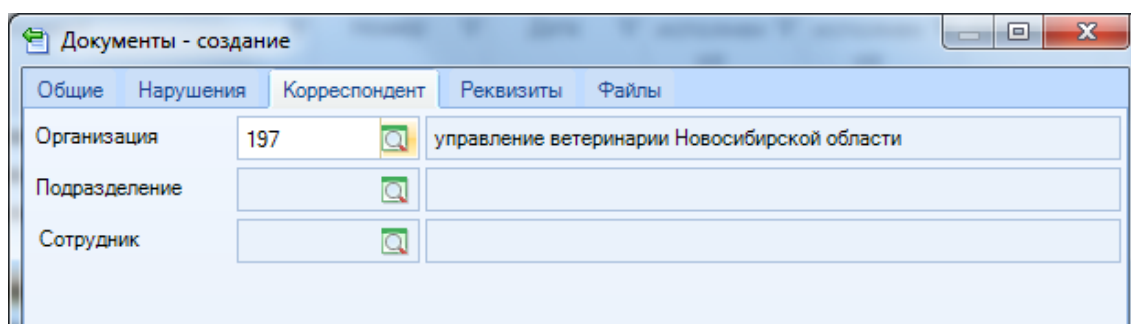



Рисунок 176. Ввод документа «Письмо». Вкладка Корреспондент

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

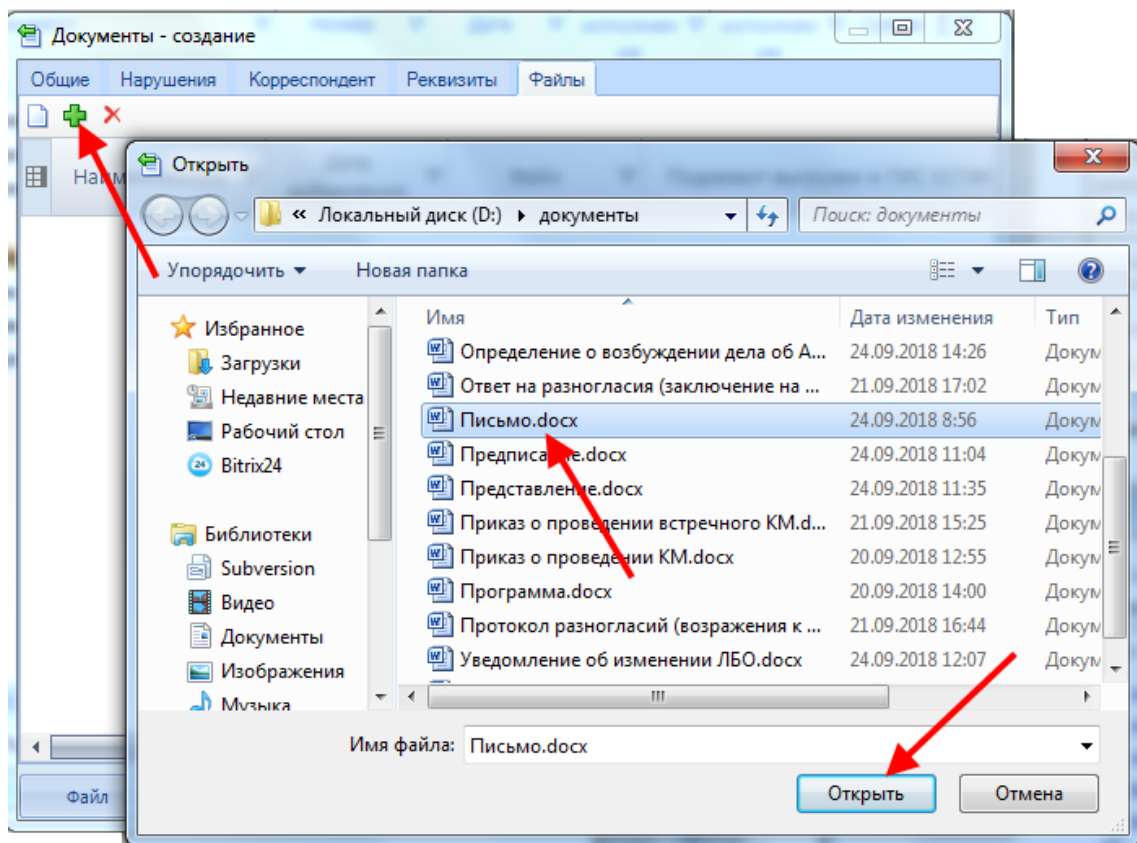



Рисунок 177. Ввод документа «Письмо». Вкладка Файлы

В случае положительного ответа необходимо создать документ «**Постановление о возбуждении уголовного дела**». Для этого необходимо выделить строку «**Письмо**» и нажать кнопку  **Создать**. В появившемся окне отметить «**Постановление о возбуждении уголовного дела**» и нажать кнопку **[Выбрать]**:

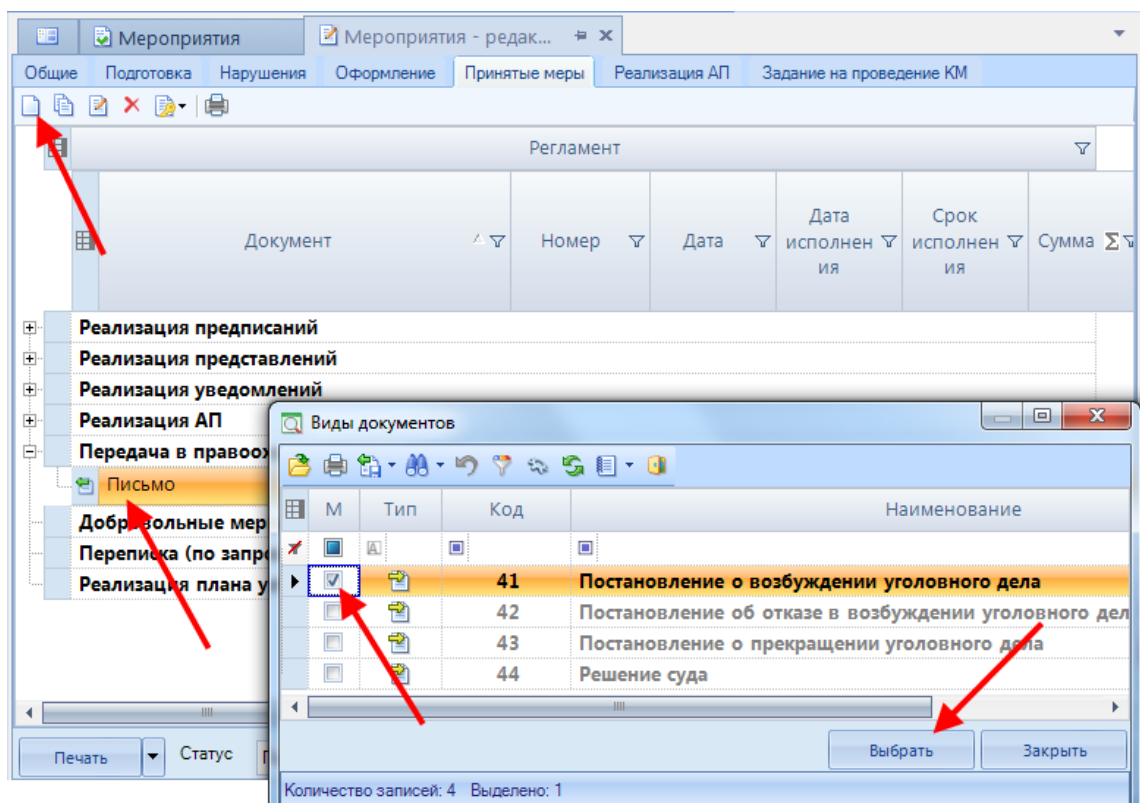


Рисунок 178. Ввод документа «Постановление о возбуждении уголовного дела»

В окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

The screenshot shows a software window titled "Документы - создание" with four tabs: "Общие", "Нарушения", "Корреспондент", and "Файлы". The "Общие" tab is active. The form contains the following fields:

- Вид документа:** Dropdown menu with "Постановление о возбуждении уголовного дела" selected.
- №:** Input field with "1" and "от * 24.09.2018" (with a calendar icon).
- Ответственная организация *:** Input field with "557" and a search icon, followed by "контрольное управление Новосибирской области".
- Ответственный сотрудник:** Input field with "777" and a search icon, followed by "Иванов Иван Иванович".
- Дело:** Input field with a search icon and a "Том" dropdown menu.
- Объект:** Input field with "управление ветеринарии Новосибирской области" and a search icon.
- Примечание:** Large empty text area.
- Дата исполнения:** Input field with a calendar icon, followed by "Срок исполнения * 3 05.10.2018" (with a calendar icon).
- Результат:** Large empty text area.
- Подписал:** Input field with "4" and a search icon.

At the bottom, there are buttons: "Файл" (dropdown), "Закрыл" (checkbox), "OK", "Отмена", and "Применить".

Рисунок 179. Ввод документа «Постановление о возбуждении уголовного дела».

Вкладка Общие

В поле **№, от** (1) указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация** (2) выбрать организацию из списка.

В поле **Срок исполнения** (3) ввести срок исполнения документа.

В поле **Подписал** (4) выбрать сотрудника, подписавшего документ.

Во вкладке **Нарушения** необходимо убедиться, что факт нарушения, по которому составляется документ, отмечен.

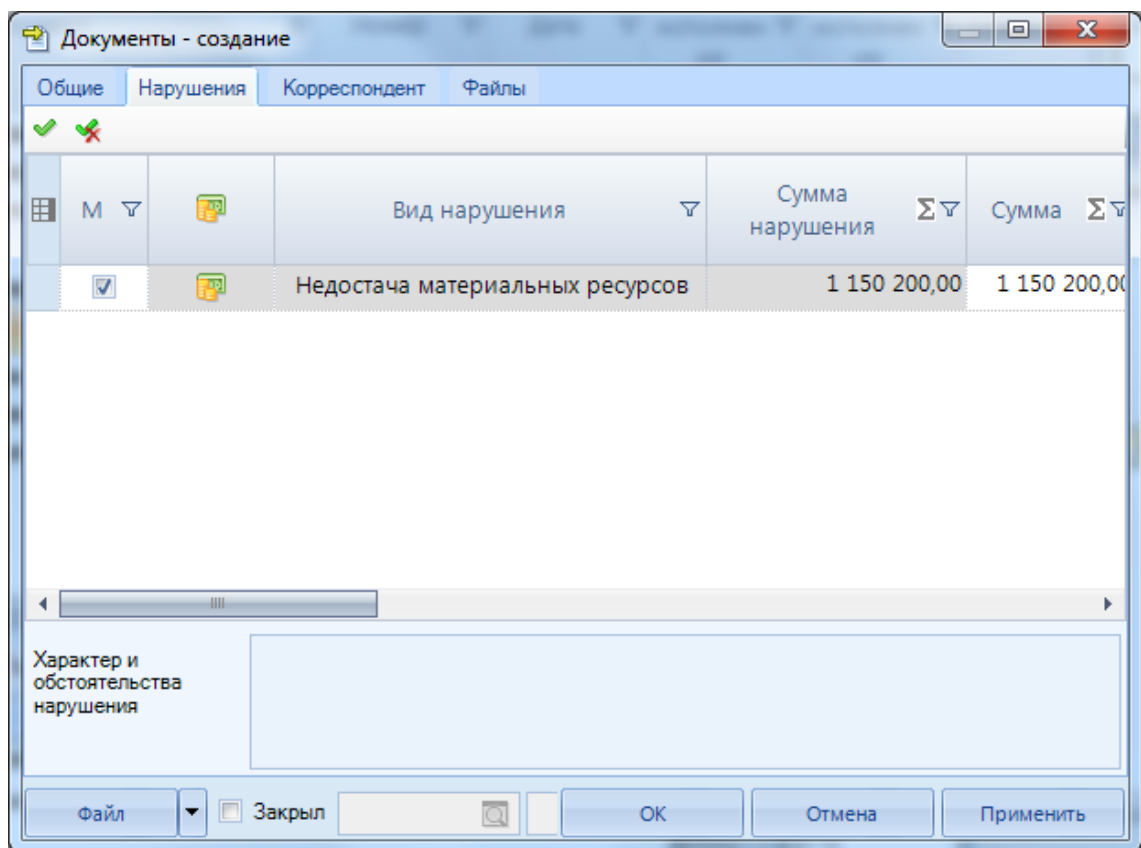



Рисунок 180. Ввод документа «Постановление о возбуждении уголовного дела».
Вкладка Нарушения

Во вкладке **Корреспондент** в поле **Организация** выбрать организацию, откуда поступил документ.

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

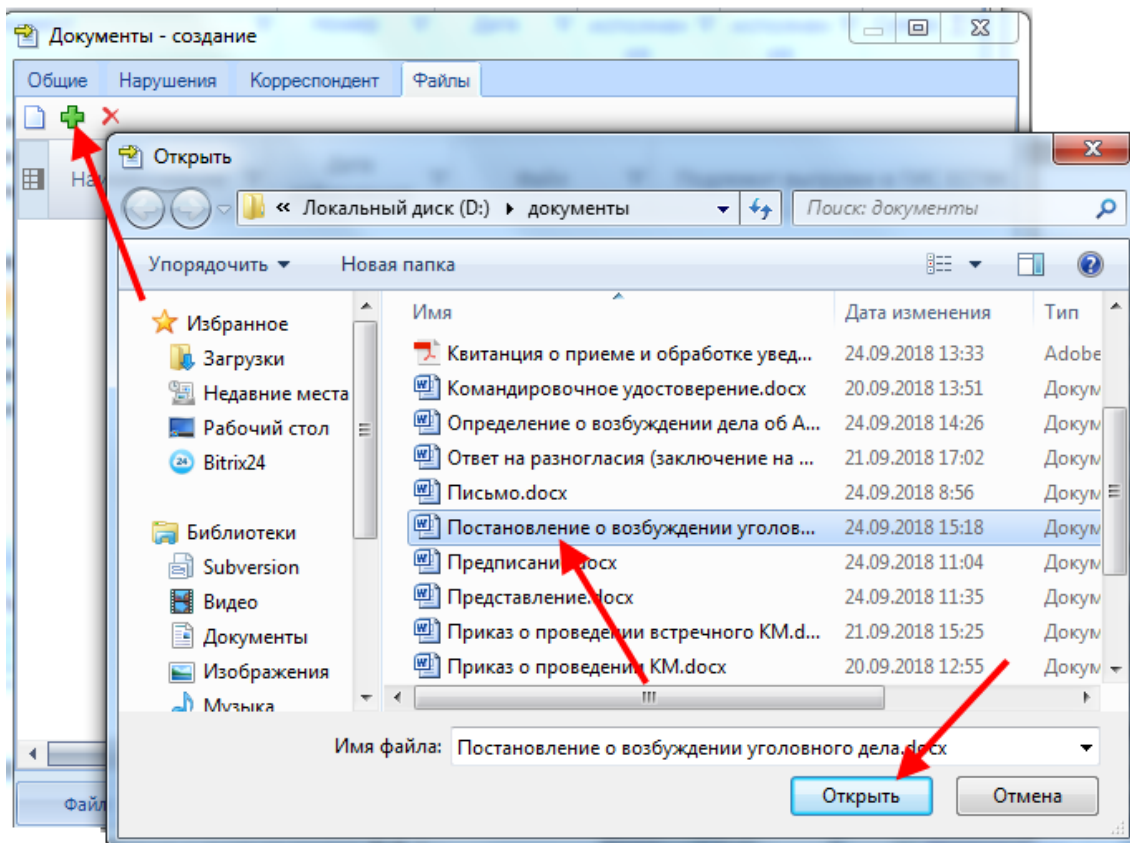



Рисунок 181. Ввод документа «Постановление о возбуждении уголовного дела».

Вкладка **Файлы**

Другие документы в данном регламенте заводятся аналогичным образом.

2.9.6. Передача в уполномоченный орган

В случае передачи информации в уполномоченный орган необходимо добавить документ «Письмо о принятых мерах».

Для этого необходимо выбрать регламент **Передача в уполномоченный орган** и нажать кнопку  **Создать**:

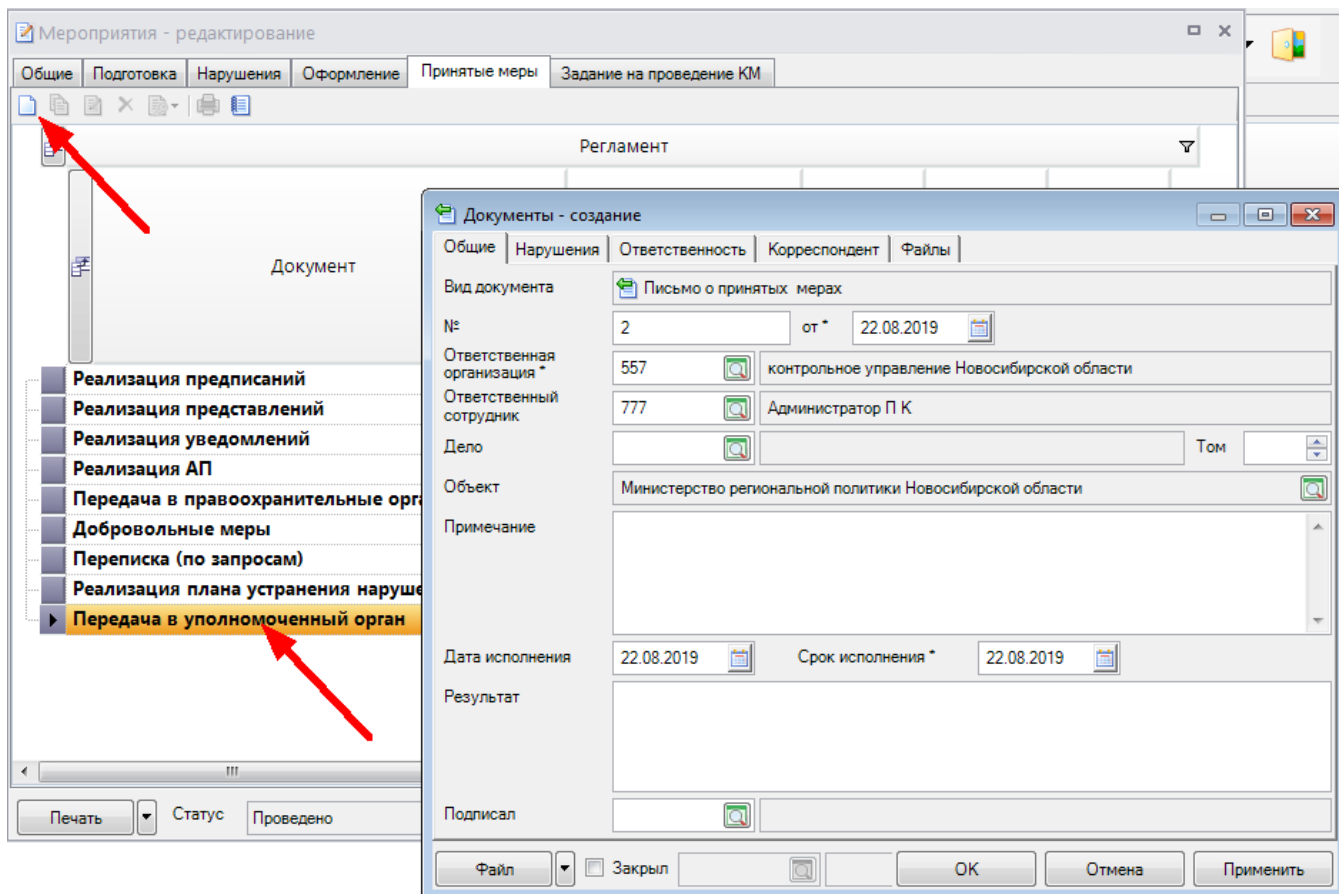


Рисунок 182. Ввод документа «Письмо о принятых мерах». Вкладка **Общие**


В поле **№**, **от** указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация** выбрать организацию из списка.

В поле **Срок исполнения** ввести дату окончания срока исполнения документа.

Во вкладке **Нарушения** необходимо убедиться, что факт нарушения, по которому передаются материалы, отмечен.

Во вкладке **Корреспондент** в поле **Организация** выбрать уполномоченный орган, куда направляется документ.

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов.

2.9.7. Добровольные меры

При получении от объекта контроля документов о возмещении/устранении выявленных нарушений, привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности должностных лиц объекта контроля, необходимо в регламенте **Добровольные меры** завести соответствующие документы. Для этого необходимо выбрать регламент **Добровольные меры** и нажать кнопку



Создать. Рассмотрим ввод документов на примере документа «**Квитанция**»:

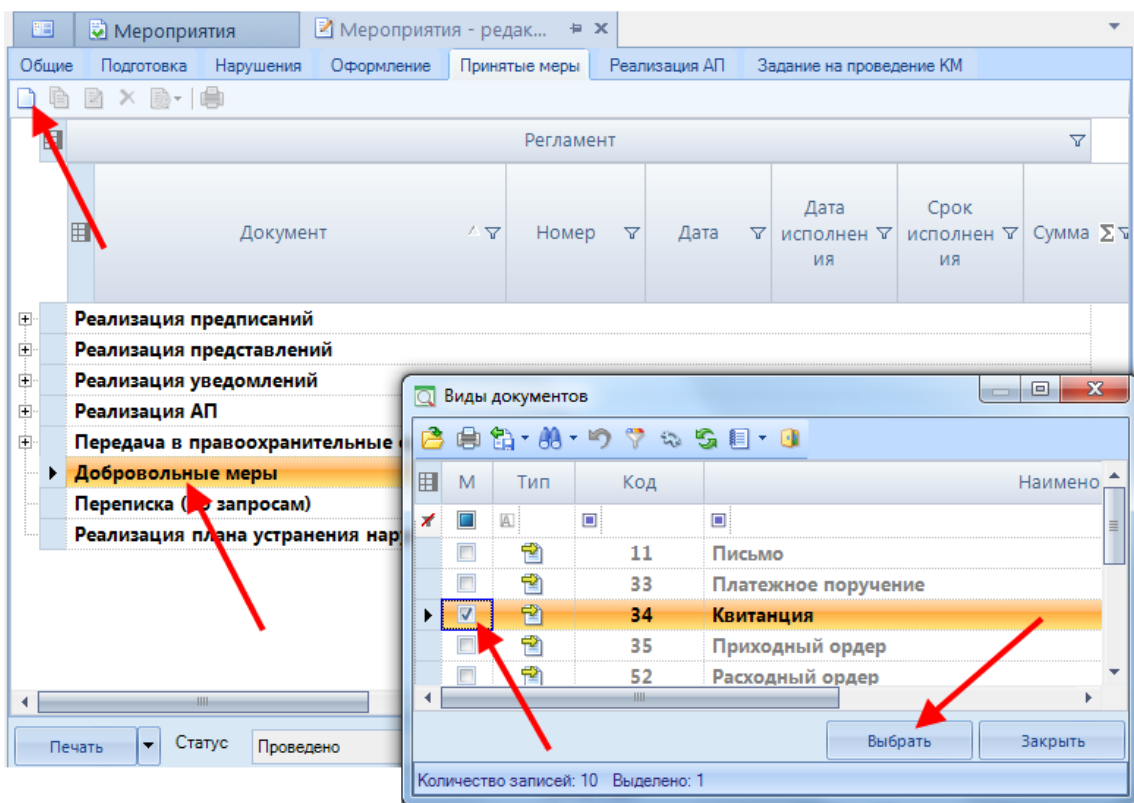


Рисунок 183. Ввод документа «Квитанция»

В окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

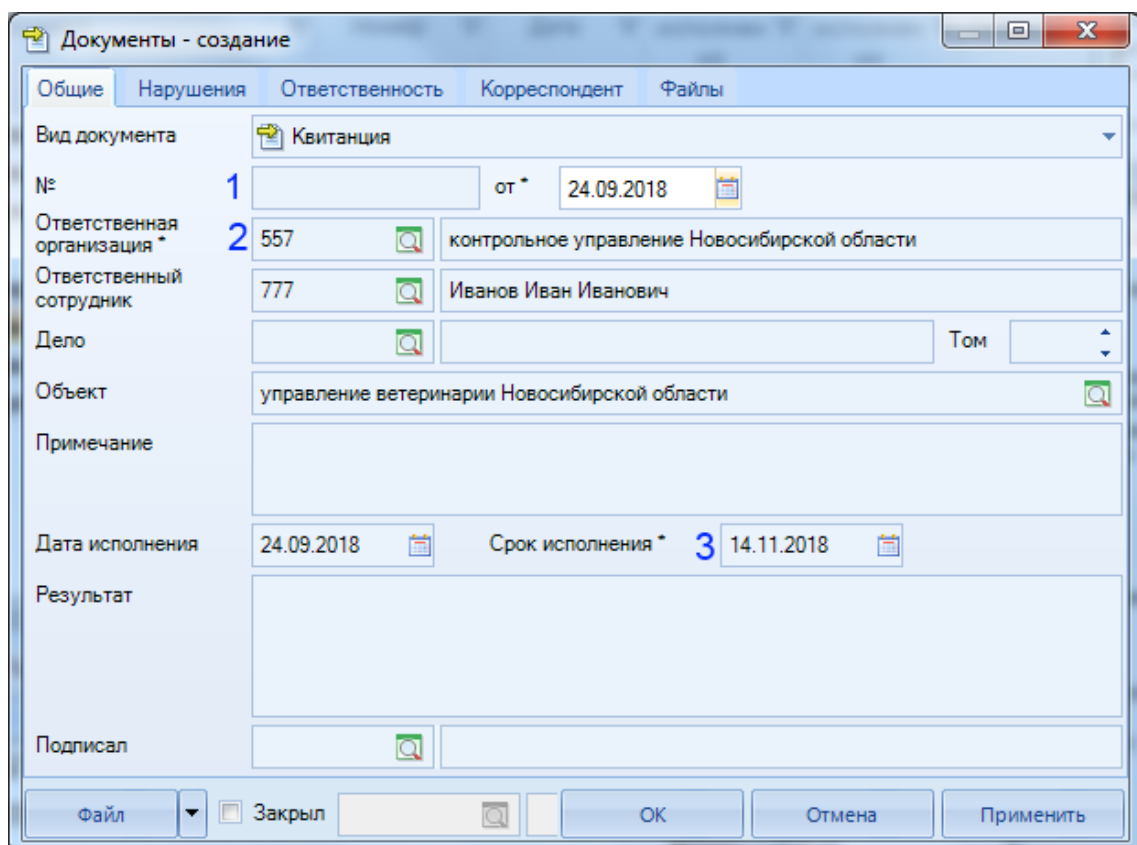


Рисунок 184. Ввод документа «Квитанция». Вкладка Общие

В поле **№**, от **(1)** указать номер и дату документа.

В поле **Ответственная организация** **(2)** выбрать организацию из списка.

В поле **Срок исполнения** **(3)** ввести срок исполнения документа.

Во вкладке **Нарушения** необходимо убедиться, что факт нарушения отмечен.

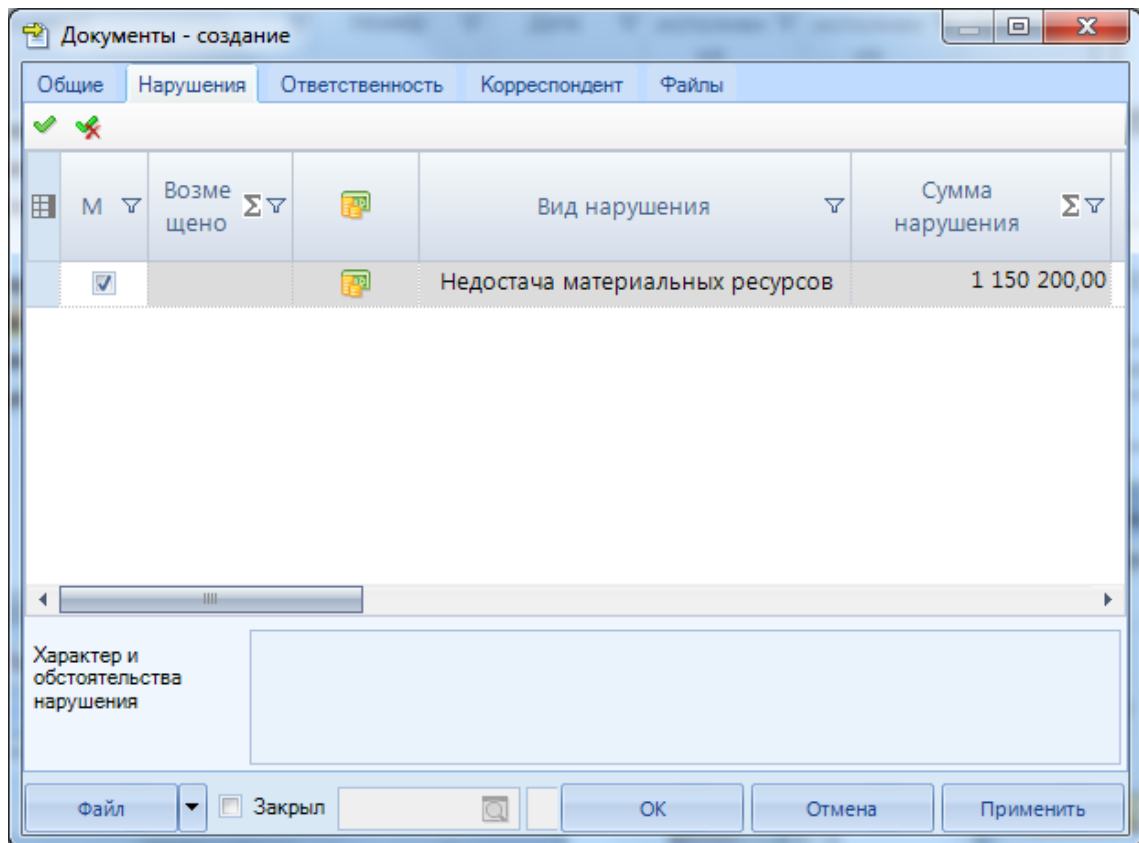



Рисунок 185. Ввод документа «Квитанция». Вкладка **Нарушения**

Во вкладке **Ответственность** необходимо ввести запись ответственности, соответствующую той мере принуждения, которая будет применена в отношении объекта контроля. Запись ответственности вводится по кнопке  **Создать**:

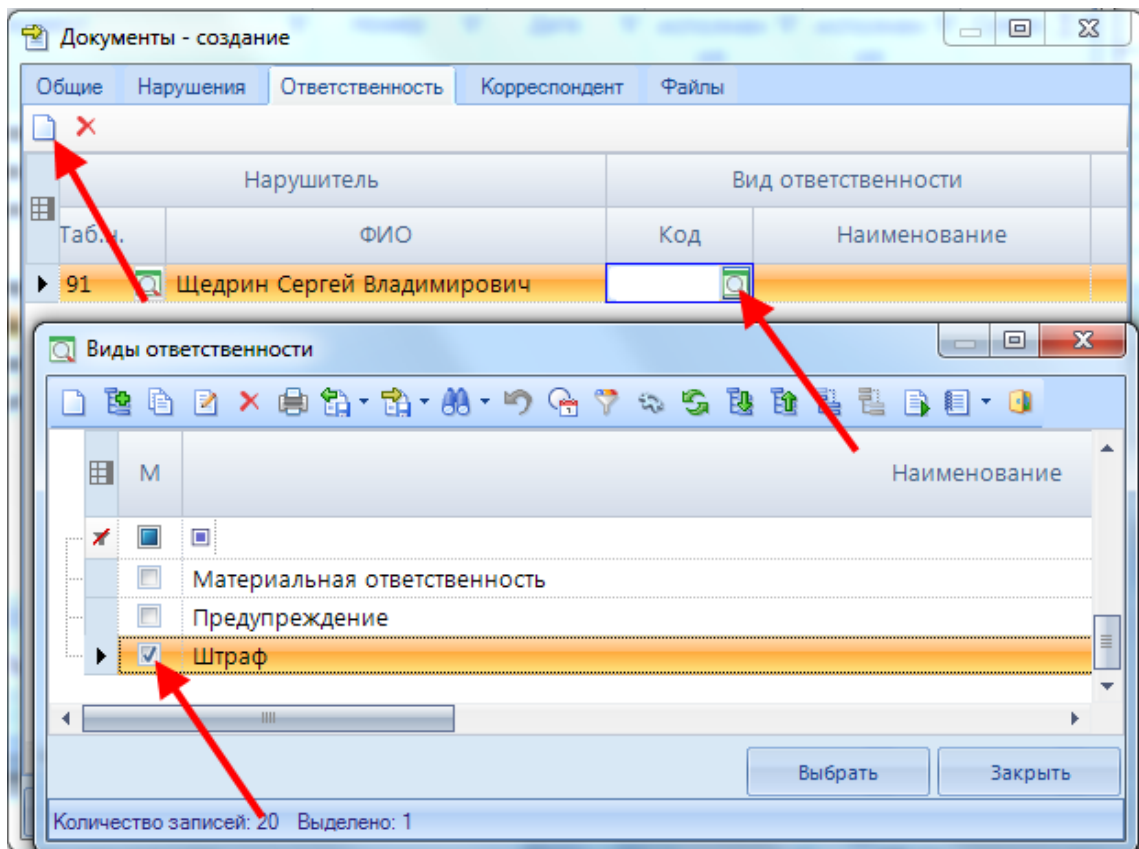


Рисунок 186. Ввод документа «Квитанция». Вкладка Ответственность

Во вкладке **Корреспондент** в поле **Организация** выбрать объект проверки:

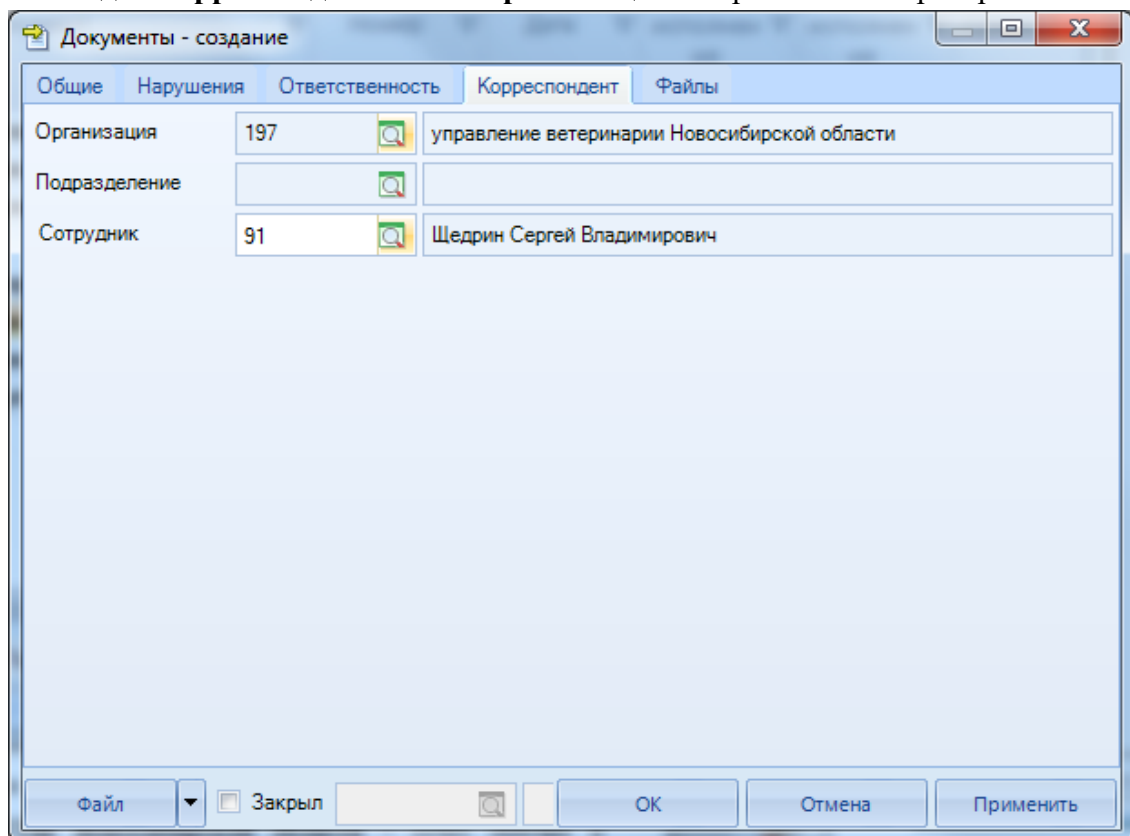



Рисунок 187. Ввод документа «Квитанция». Вкладка Корреспондент

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

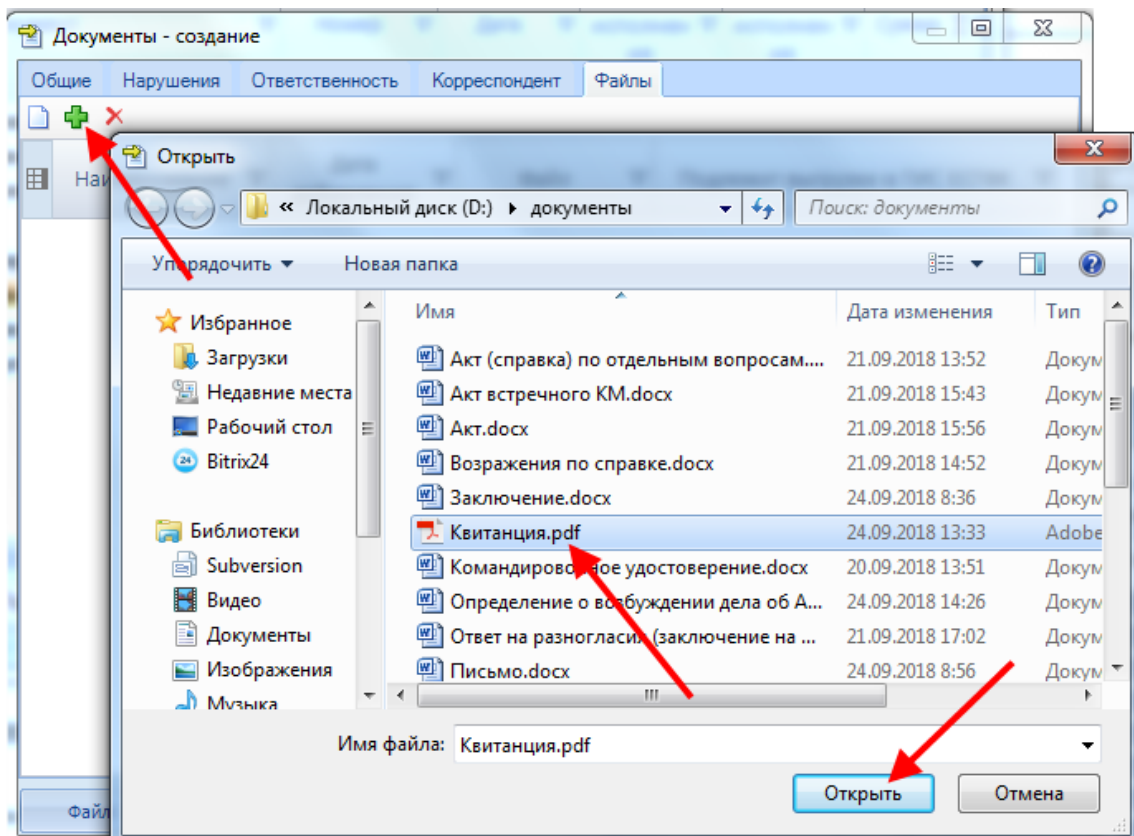


Рисунок 188. Ввод документа «Квитанция». Вкладка Файлы

Другие документы в данном регламенте заводятся аналогичным образом.

2.10. Формирование отчетности

2.10.1. Формирование отчета «Квартальный план»

Для формирования отчета «Квартальный план» предназначен раздел в Навигаторе **ОТЧЕТЫ – ОТЧЕТЫ Новосибирской области – отчет «Квартальный план»**:

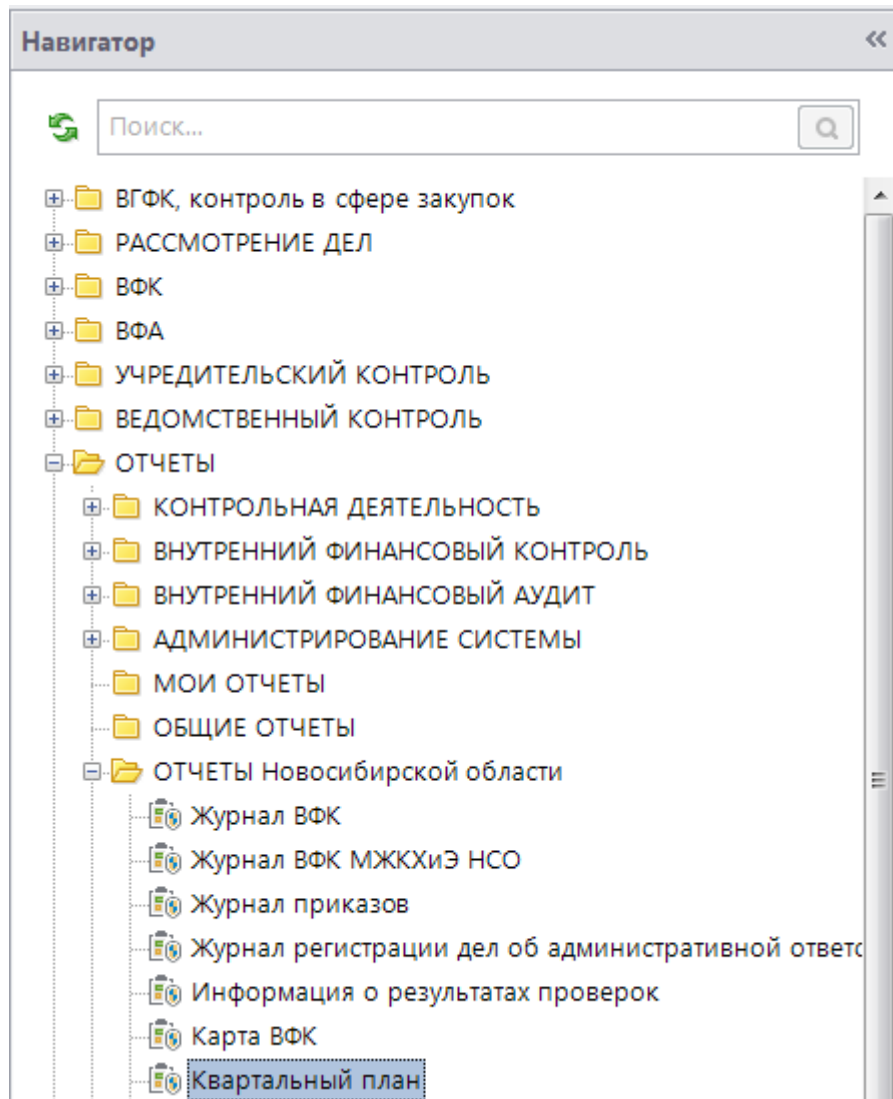


Рисунок 189. Раздел Навигатора **ОТЧЕТЫ – ОТЧЕТЫ Новосибирской области – отчет «Квартальный план»**

Для формирования отчета необходимо заполнить следующие параметры:

Параметр	Значение
Период проведения	01.01.2018 - 31.03.2018
Проверяемый период	01.01.1900 - 31.03.2018
Статус	Утверждено
Шаблон	QuarterPlan.xlt
Утверждает	62, Городецкий Владимир Филиппович
Подписал	1, Рягузов Денис Евгеньевич
Объекты	
Проверяющие	557, контрольное управление Новосибирской об
Виды работ	Отбрано: 8
Разделы плана	I 13-2017, Проверки по плану (последующий финансо
Темы	

Рисунок 190. Окно параметров отчета «Квартальный план»

В параметре **Период проведения** необходимо указать период, за который формируется отчет.

В параметре **Проверяемый период** ограничить данные отчета по проверяемому периоду. Параметр **Статус** позволяет отобразить только те мероприятия, которые имеют указанный статус.


В параметре **Шаблон** отобран соответствующий шаблон для формирования отчета. В параметре **Утверждает** необходимо указать сотрудника, утверждающего квартальный план.

В параметре **Подписал** указать сотрудника, уполномоченного подписывать отчет. Параметр **Объекты** позволяет отобразить данные только по выбранным объектам проверки. В параметре **Проверяющие** необходимо отобразить проверяющую организацию, по которой необходимо сформировать отчет.

Параметр **Виды работ** отвечает за вывод в отчет мероприятий с соответствующими видами работ.

В параметре **Разделы плана** необходимо отобразить те разделы плана, которые должны быть указаны в контрольных мероприятиях.

Параметр **Темы** позволяет отобразить данные в отчете по указанным темам.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов.

2.10.2. Формирование отчета «Сводный отчет по мероприятиям НСО»

Для формирования отчета «**Квартальный план**» предназначен раздел в Навигаторе **ОТЧЕТЫ – ОТЧЕТЫ Новосибирской области – отчет «Сводный отчет по мероприятиям НСО»**:

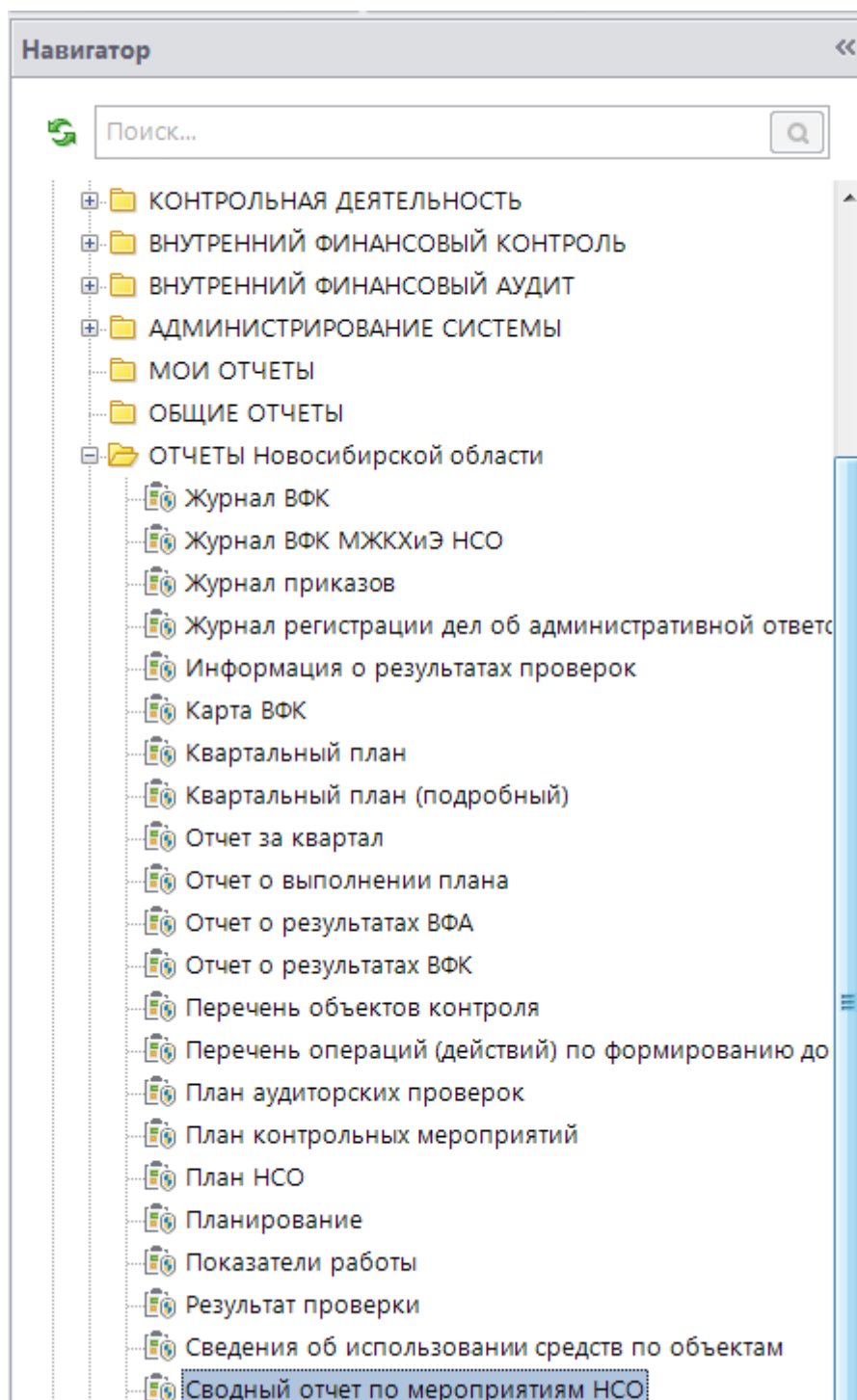


Рисунок 191. Раздел Навигатора **ОТЧЕТЫ – ОТЧЕТЫ Новосибирской области – отчет «Сводный отчет по мероприятиям НСО»**

Для формирования отчета необходимо заполнить следующие параметры:

The screenshot shows a software window titled "Сводный отчет по мероп...". The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a tree view with the following items: "Стандартны", "Все параметры" (highlighted), "Общие", "Реквизиты мероп...", "Бюджетная класси...", "Организации", and "Мероприятия".

The main content area is organized into several sections:

- Общие**
 - Период: 01.01.2018 ... 30.06.2018
 - Дата мероприятия: 01.01.1900 ... 30.06.2018
 - Суммы в: руб
 - Количество знаков после запятой: 2
 - Наименование: Полное наименование объекта
 - Группировать по: Отделы
 - Ненулевые
 - Наименования показателей
 - Шаблон: SvRevizNSO.xlt
- Реквизиты мероприятия**
 - Тип контрольного мероприятия: ...
 - Примечания по КМ:
 - Участники проверки:
 - Руководитель проверки:
 - Порядковый номер КМ:
 - Привлеченное экспертное лицо:
- Бюджетная классификация**
 - Подразделы:
 - Главы:
 - Целевые статьи:
 - КОСГУ:
 - Виды расходов:
 - Виды средств:
 - Национальные проекты:
 - Дополнительная классификация:
- Организации**
 - Объекты:
 - Проверяющие: 557 | контрольное управление Новосибирской области

Рисунок 192. Окно параметров отчета «Сводный отчет по мероприятиям НСО»

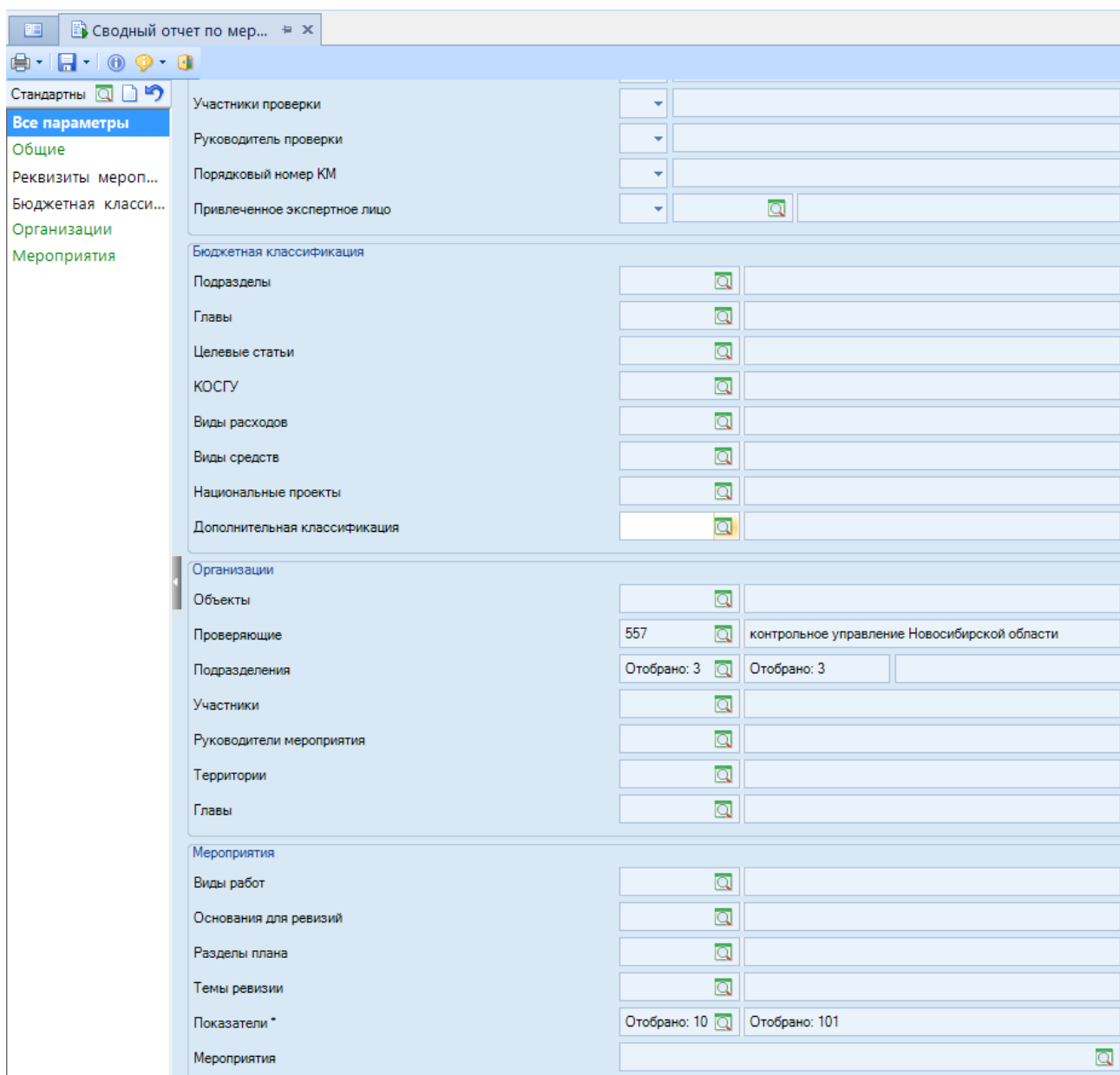


Рисунок 193. Окно параметров отчета «Сводный отчет по мероприятиям НСО»
(продолжение)

В параметре **Период** необходимо указать период, за который формируется отчет.

Параметр **Дата мероприятия** ограничивает мероприятия по их «Дате» оформления:

- Чтобы попадали проверки прошлых лет, необходимо в этом параметре выставлять широкий период, например «01.01.1900 – конец отчетного периода».
- Есть возможность не ограничивать мероприятия по дате: для этого в этом параметре надо выставить период «01.01.1900-31.12.2100». В этом случае будут попадать мероприятия и с незаполненной «Датой».

Параметр **Суммы в** служит для выбора единиц измерения сумм (руб, тыс.руб).

Параметр **Количество знаков после запятой** позволяет указать количество знаков после запятой для суммовых значений.

Параметр **Наименование** позволяет выбрать выводить в отчете полное или краткое наименование объекта.

В параметре **Группировать по** можно выбрать одно из нескольких условий для группировки данных в отчете.

Параметр **Ненулевые** позволяет выбрать вид отчета: если он отмечен, то в отчете будут содержаться только строки по показателям, значения которых не равны нулю, иначе – все.

Если отмечен параметр **Наименования показателей**, то в заголовках колонок, кроме кодов показателей, будут выводиться и их наименования.

В параметре **Шаблон** отобран соответствующий шаблон для формирования отчета.

В следующих параметрах, помимо значения параметра, необходимо выбрать одно из нескольких условий сравнения значения параметра:

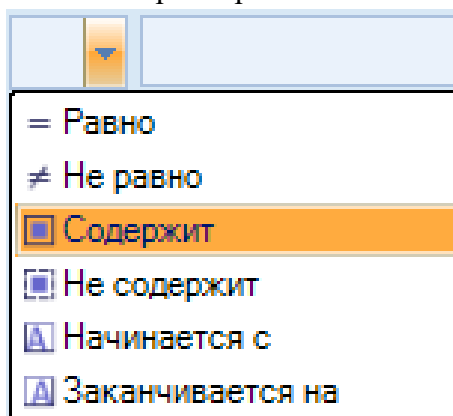


Рисунок 194. Список условий отбора параметра отчета «Сводный отчет по мероприятиям НСО»

Параметр **Тип контрольного мероприятия** позволяет отобразить данные в отчет по типу контрольного мероприятия выбираемого из выпадающего списка.

Параметр **Примечания по КМ** позволяет указать примечания по КМ для отбора данных.

Параметр **Участники проверки** позволяет отобразить участников проверки по соответствующему реквизиту.

Параметр **Руководитель проверки** позволяет указать руководителя проверки.

По параметру **Порядковый номер КМ** можно отобразить мероприятия с указанным номером КМ.

Параметр **Привлеченное экспертное лицо** позволяет отобразить мероприятия с привлекаемыми экспертами.

Параметр **Подразделы** позволяет отобразить мероприятия по подразделам бюджетной классификации.

В параметре **Главы** указать главу в соответствии с бюджетной классификацией факта финансирования.

В параметре **Целевые статьи** указать статьи бюджетной классификации.

В параметре **КОСГУ** указать коды классификации операций сектора государственного управления.

В параметре **Виды расходов** указать виды расходов.

В параметре **Виды средств** указать вид финансирования.

Параметр **Национальные проекты** позволяет отобразить финансирования, входящие в национальные проекты.

В параметре **Дополнительная классификация** указать дополнительную классификацию для отбора финансирования.

Параметр **Объекты** позволяет отобразить данные только по выбранным объектам проверки.

В параметре **Проверяющие** необходимо отобразить проверяющую организацию, по которой необходимо сформировать отчет.

В параметре **Подразделения** необходимо отобразить подразделения, по которым необходимо сформировать отчет.

В параметре **Участники** отобразить участников КМ.

Параметр **Руководители мероприятия** позволяет отобразить КМ по заданным руководителям.

В параметре **Территории** отобразить территории проведения контрольного мероприятия.

В параметре **Главы** отобразить руководящие организации.

Параметр **Виды работ** отвечает за вывод в отчет мероприятий с соответствующими видами работ.


В параметре **Основания для ревизии** указать основания для проведения контрольных мероприятий.

В параметре **Разделы плана** необходимо отобразить те разделы плана, по которым необходимо отобразить контрольные мероприятия.

Параметр **Темы ревизии** позволяет отобразить данные в отчете по указанным темам.

В параметре **Показатели** позволяет выбрать данные в отчете по показателям.

Параметр **Мероприятия** позволяет выбрать мероприятия для вывода в отчет.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов.

2.10.3. Формирование отчета «Информация о результатах проверок»

Для формирования отчета «Информация о результатах проверок» предназначен раздел в Навигаторе **ОТЧЕТЫ – ОТЧЕТЫ Новосибирской области – отчет «Информация о результатах проверок»**:

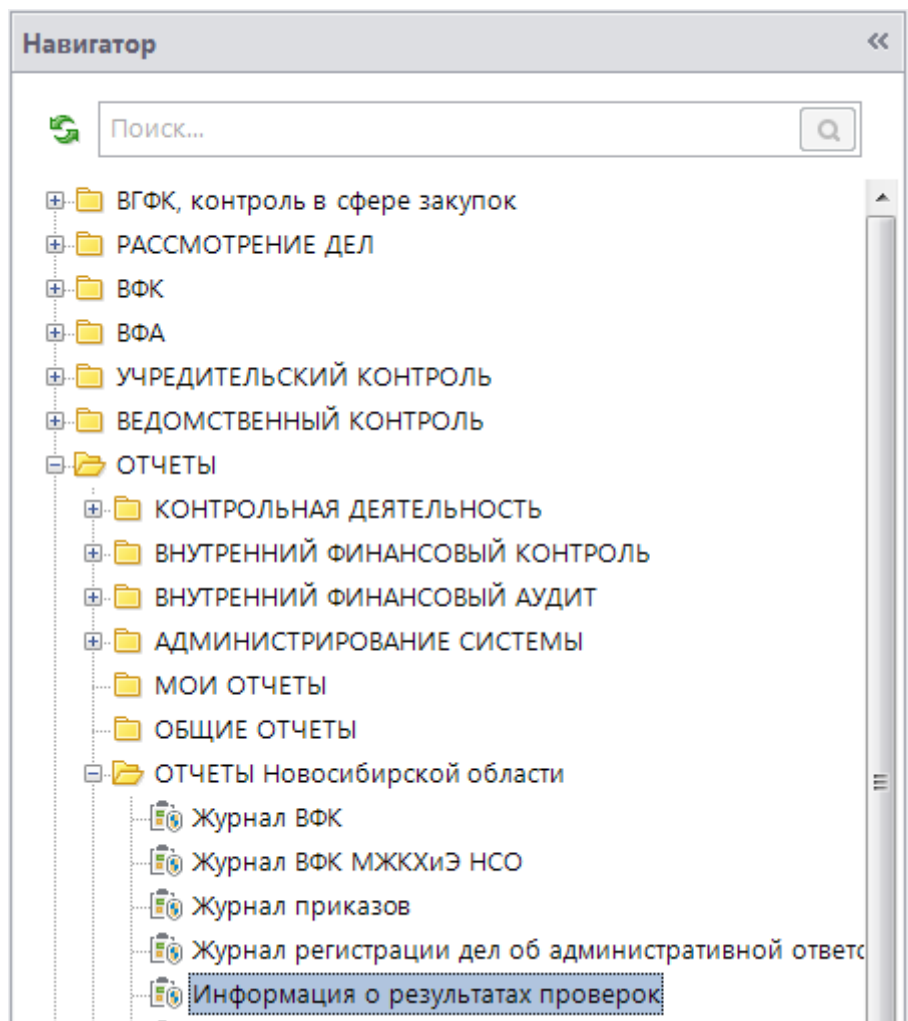


Рисунок 195. Раздел Навигатора **ОТЧЕТЫ – ОТЧЕТЫ Новосибирской области – отчет «Информация о результатах проверок»**

Для формирования отчета необходимо заполнить следующие параметры:

Общие	Дата мероприятия	01.01.1900	31.12.2018
Проведено	01.01.2018	31.12.2018	
Шаблон	InfoRezProvFin.xlt		
Организации	Проверяющие	557	контрольное управление Нов
Объекты			
Мероприятия	Мероприятия		
Виды документов	Акт	5	Акт
Приказ о проведении КМ	13	Приказ о проведении КМ	
Приказ о внесении изменений (общий)	82	Приказ о внесении изменени	
Приказ о внесении изменений (о продлении КМ)	20	Приказ о внесении изменени	
Приказ о внесении изменений (о приостановлении КМ)	77	Приказ о внесении изменени	
Приказ о внесении изменений (о возобновлении КМ)	78	Приказ о внесении изменени	
Приказ о внесении изменений (об изменении руководителя КМ)	79	Приказ о внесении изменени	
Приказ о внесении изменений (состава группы и срока)	80	Приказ о внесении изменени	
Приказ о внесении изменений (об изменении проверяемого периода)	81	Приказ о внесении изменени	

Рисунок 196. Окно параметров отчета «Информация о результатах проверок»

Параметр **Дата мероприятия** ограничивает мероприятия по их «Дате» оформления:

– Чтобы попадали проверки прошлых лет, необходимо в этом параметре выставлять широкий период, например «01.01.1900 – конец отчетного периода».

– Есть возможность не ограничивать мероприятия по дате: для этого в этом параметре надо выставить период «01.01.1900–31.12.2100». В этом случае будут попадать мероприятия и с незаполненной «Датой».

В параметре **Проведено** необходимо указать период, за который формируется отчет: квартал, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев.

В параметре **Шаблон** отобран соответствующий шаблон для формирования отчета.

В параметре **Проверяющие** необходимо отобрать проверяющую организацию, по которой необходимо сформировать отчет.

Параметр **Объекты** позволяет отобрать данные только по выбранным объектам проверки.

Параметр **Мероприятия** позволяет выбрать мероприятия для вывода в отчет.

Следующие параметры, как правило, будут заполнены автоматически.

В параметре **Акт** отобрать вид документа акта.

В параметре **Приказ о проведении КМ** отобрать вид документа приказа о проведении КМ.

В параметре **Приказ о внесении изменений (общий)** отобрать вид документа приказа о внесении изменений.

В параметре **Приказ о внесении изменений (о продлении КМ)** отобрать вид документа приказа о продлении КМ.


В параметре **Приказ о внесении изменений (о приостановлении КМ)** отобрать вид документа приказа о приостановлении КМ.

В параметре **Приказ о внесении изменений (о возобновлении КМ)** отобразить вид документа приказа о возобновлении КМ.

В параметре **Приказ о внесении изменений (об изменении руководителя КМ)** отобразить вид документа приказа об изменении руководителя КМ.

В параметре **Приказ о внесении изменений (состава группы и срока)** отобразить вид документа приказа о изменении состава группы и срока.

В параметре **Приказ о внесении изменений (об изменении проверяемого периода)** отобразить вид документа приказа об изменении проверяемого периода.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов.

Все остальные отчеты формируются аналогичным образом.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

Организация внутреннего финансового аудита (далее – ВФА) в подкомплексе «Внутренний финансовый аудит» предполагает формирование и утверждение порядка внутреннего финансового контроля, а именно:

- составление плана внутреннего финансового аудита на очередной год;
- подготовка к проведению аудиторской проверки;
- проведение аудиторской проверки;
- рассмотрение результатов аудиторской проверки;
- контроль выполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- составление и представление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

После запуска программного комплекса в появившемся окне входа необходимо заполнить следующие параметры доступа:

- В поле **Имя пользователя (1)** указать имя пользователя программного комплекса;
- В поле **Пароль (2)** указать пароль пользователя программного пользователя;
- В поле **Сервер (3)** указать имя сервера;
- В поле **База данных (4)** указать имя базы данных.

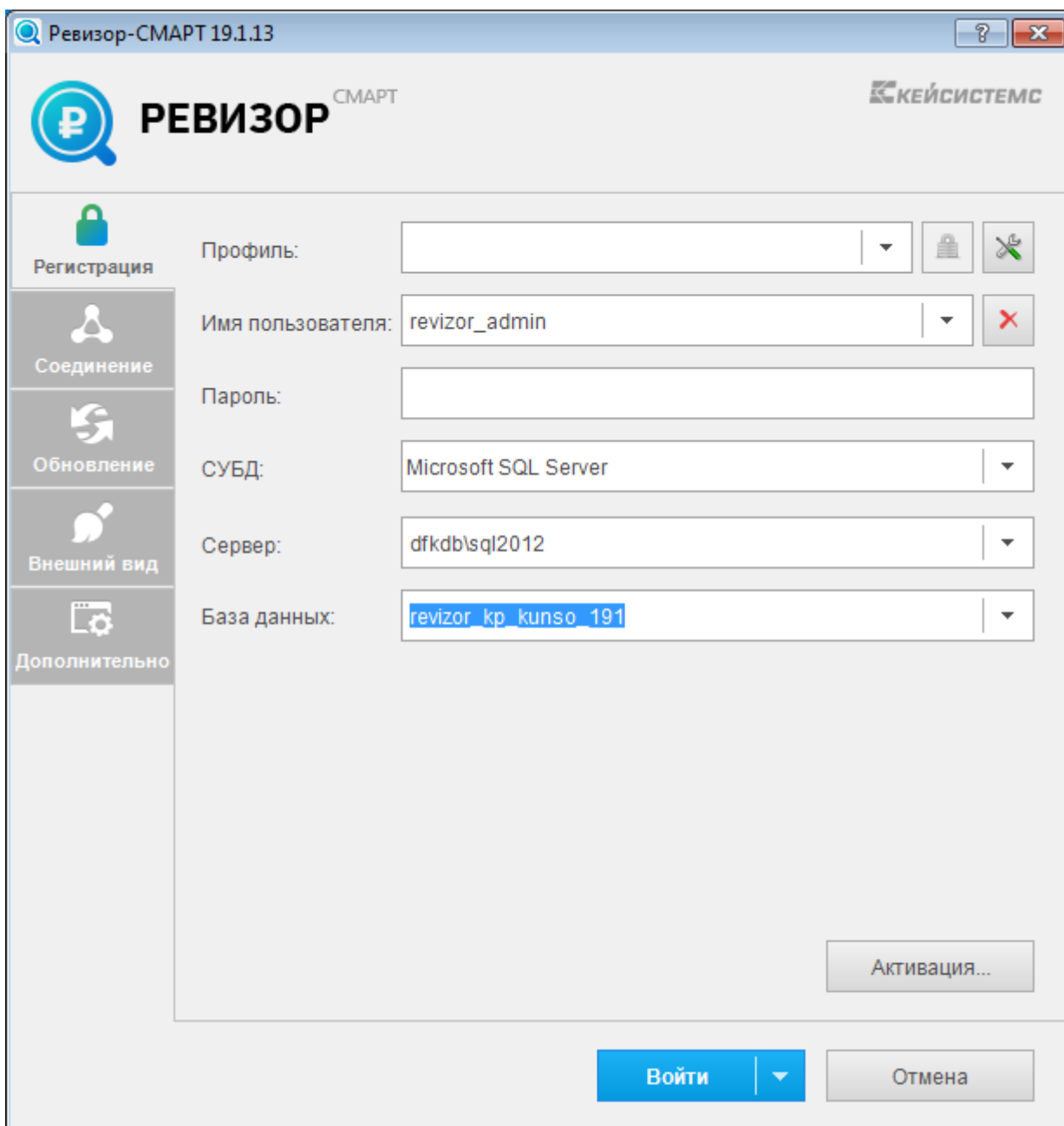


Рисунок 197. Окно входа в программный комплекс

После выполнения всех действий необходимо убедиться в правильности заполнения полей и нажать кнопку **[Войти]**, после чего откроется окно выбора доступных для работы пользователя подкомплексов, перечень которых настраивается системным администратором для каждого пользователя в правах доступа:

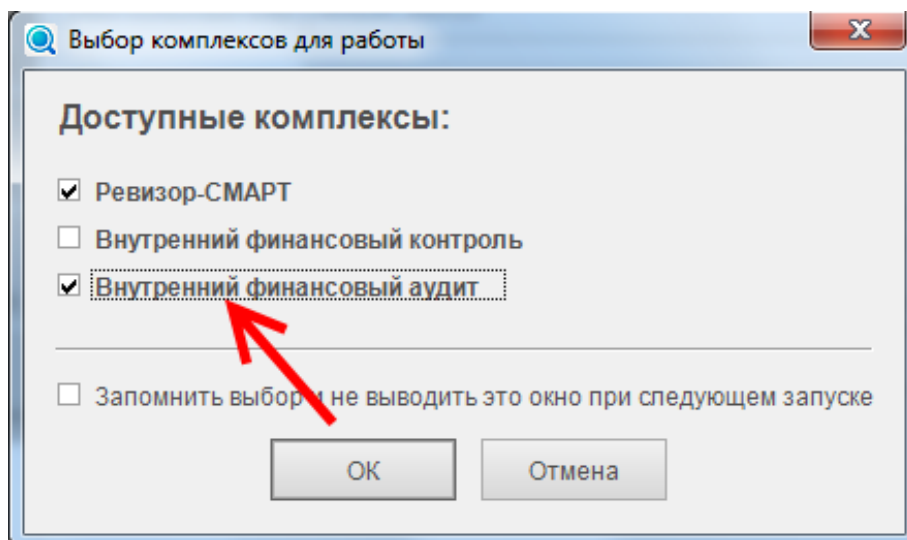


Рисунок 198. Выбор подкомплексов для работы

3.1. Планирование аудиторских проверок

3.1.1. Подготовка проекта плана ВФА

Для подготовки проекта Плана ВФА предназначен раздел в Навигаторе **ВФА – Планы**:

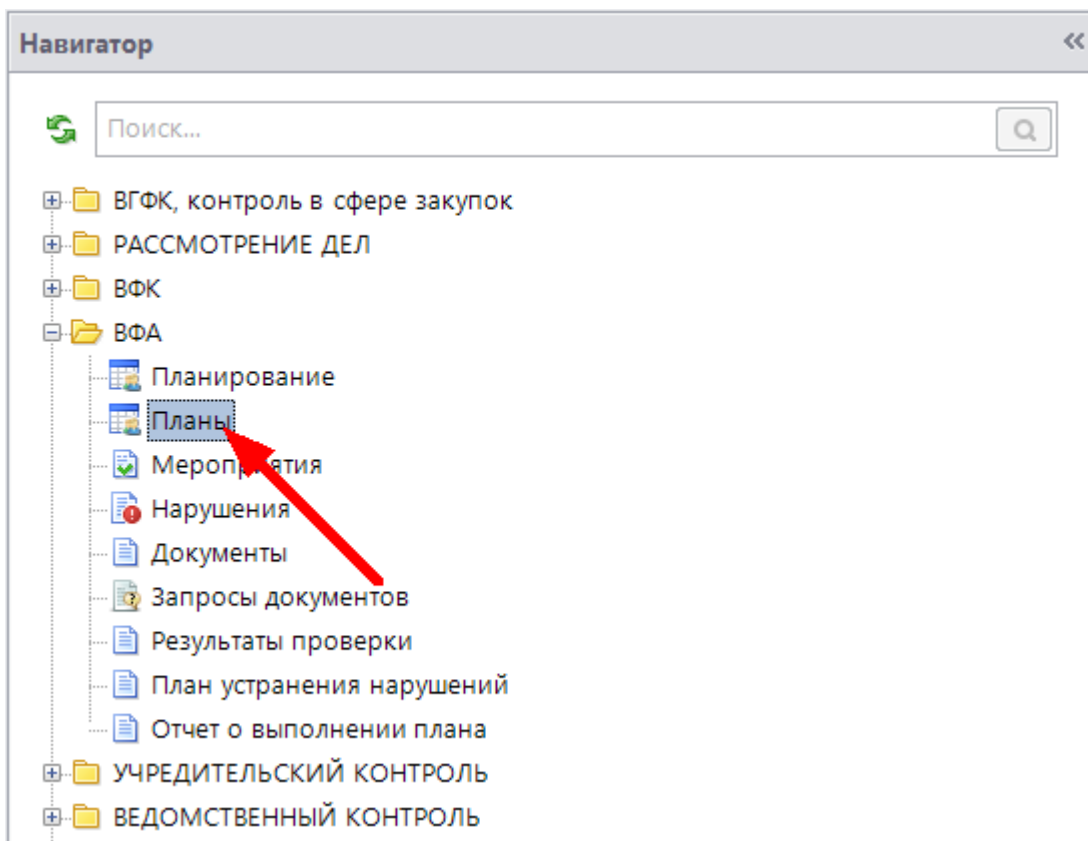


Рисунок 199. Раздел Навигатора ВФА – Планы

В области общих параметров указать необходимые ограничения:

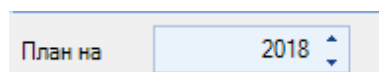



Рисунок 200. Область общих параметров

В параметре **План на** выбрать год, на который вносятся предложения в проект плана.

Для того, чтобы добавить предложение в проект плана ВФА, необходимо выбрать

требуемый проект плана и нажать кнопку  **Редактировать**:

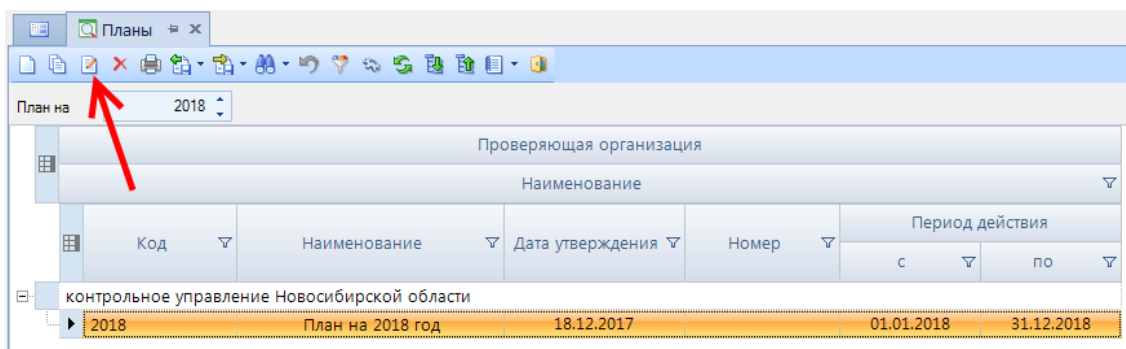



Рисунок 201. Раздел Навигатора ВФА – Планы

В открывшемся окне **Проекты планы – редактирование** во вкладке **Проект** с помощью кнопки  **Создать** на панели инструментов создать новое запланированное КМ со статусом «Проект». В открывшемся окне **Организации** необходимо отметить объект и нажать кнопку **[Выбрать]**:

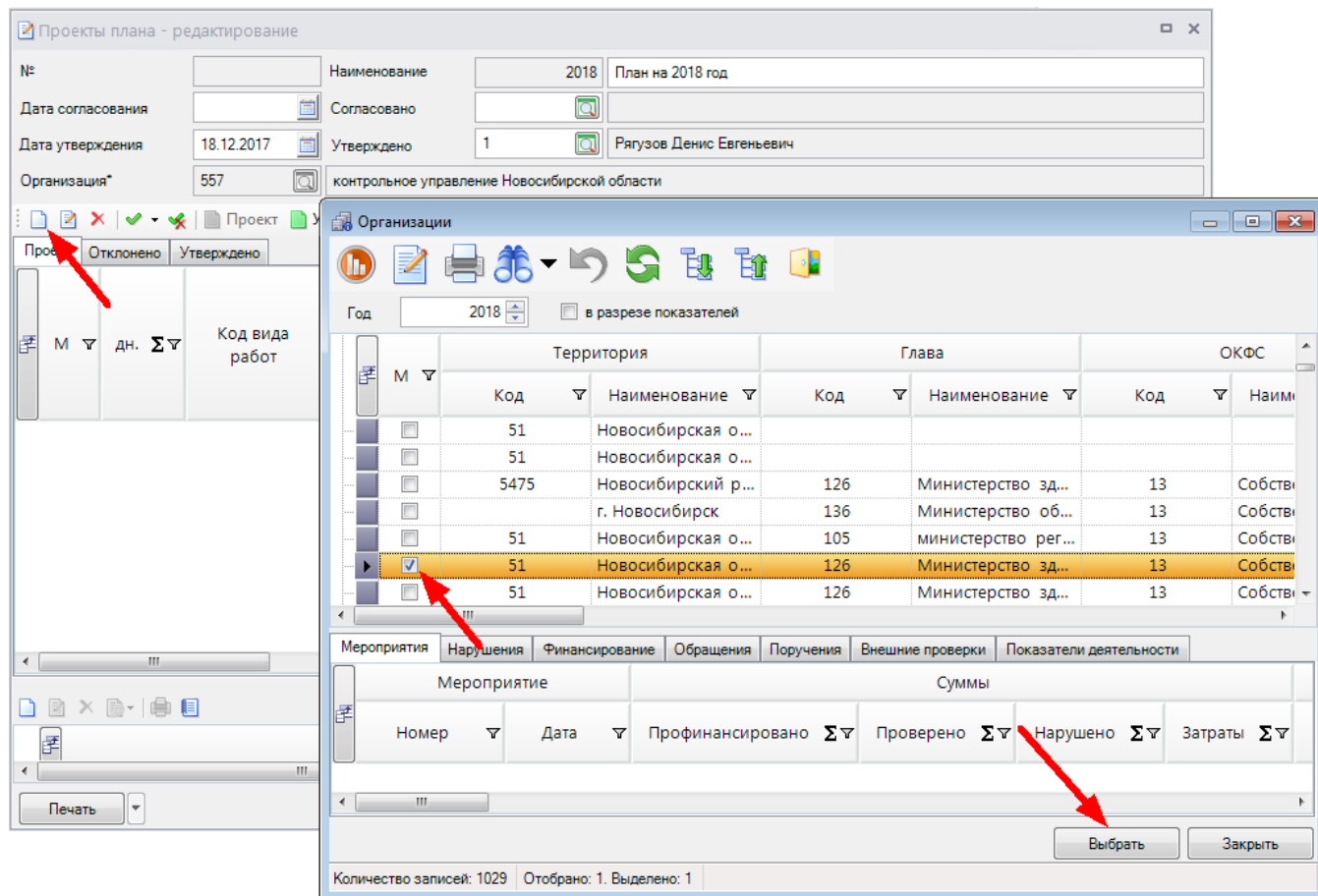


Рисунок 202. Окно редактирования проекта плана

В открывшемся окне запланированного КМ заполнить общие поля запланированного мероприятия:

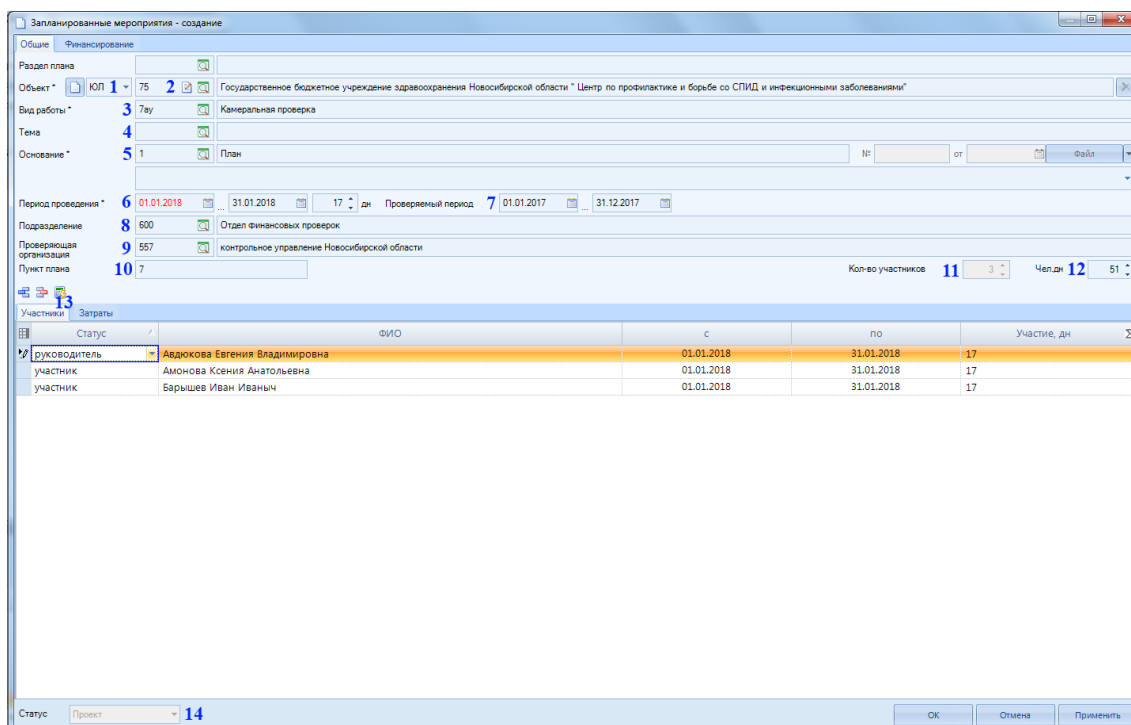




Рисунок 203. Окно создания мероприятия в рамках ВФА

Поле **Объект (1)** заполнится автоматически.

Чтобы выбрать структурное(-ые) подразделение(-я) (далее – СП) необходимо изменить тип объекта аудита **(1)** на «СП» и в появившейся дополнительной строке **(2)** выбрать структурное(-ые) подразделение(-я) по кнопке .

В поле **Вид работы (3)** выбрать вид работы, соответствующий мероприятию.

В поле **Тема (4)** выбрать тему запланированного мероприятия по кнопке  из справочника **Темы ВФА**.

В поле **Основание (5)** указать основание запланированного мероприятия.

В поле **Период проведения (6)** указать предполагаемый период проведения аудиторской проверки.

Поле **Проверяемый период (7)** указать период, который будет охвачен аудиторской проверкой.

В поле **Подразделение (8)** выбрать подразделение, ответственное за проведение запланированного мероприятия.

Поле **Проверяющая организация (9)** заполнится автоматически организацией пользователя, вводящего данные по запланированному мероприятию.

В поле **Пункт плана (10)** указать пункт плана.

Поле **Кол-во участников (11)** доступно для ввода, если участники не выбраны, в противном случае оно заполняется количеством выбранных участников.

Поле **Чел.дн** (12) рассчитывается автоматически, исходя из выбранных участников и их периодов участия. В случае если участники не выбраны, то можно заполнить эти поля вручную.

На вкладке **Участники** (13) указать предполагаемых членов аудиторской комиссии.

Поле **Статус** (14) отображает статус запланированного мероприятия.

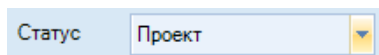


Рисунок 204. Статус запланированного мероприятия

3.1.1.1. Формирование отчета «План ВФА»

В окне **Проекты планы – редактирование** с помощью кнопки **[Печать]** есть возможность вывести на печать отчет «План ВФА»:

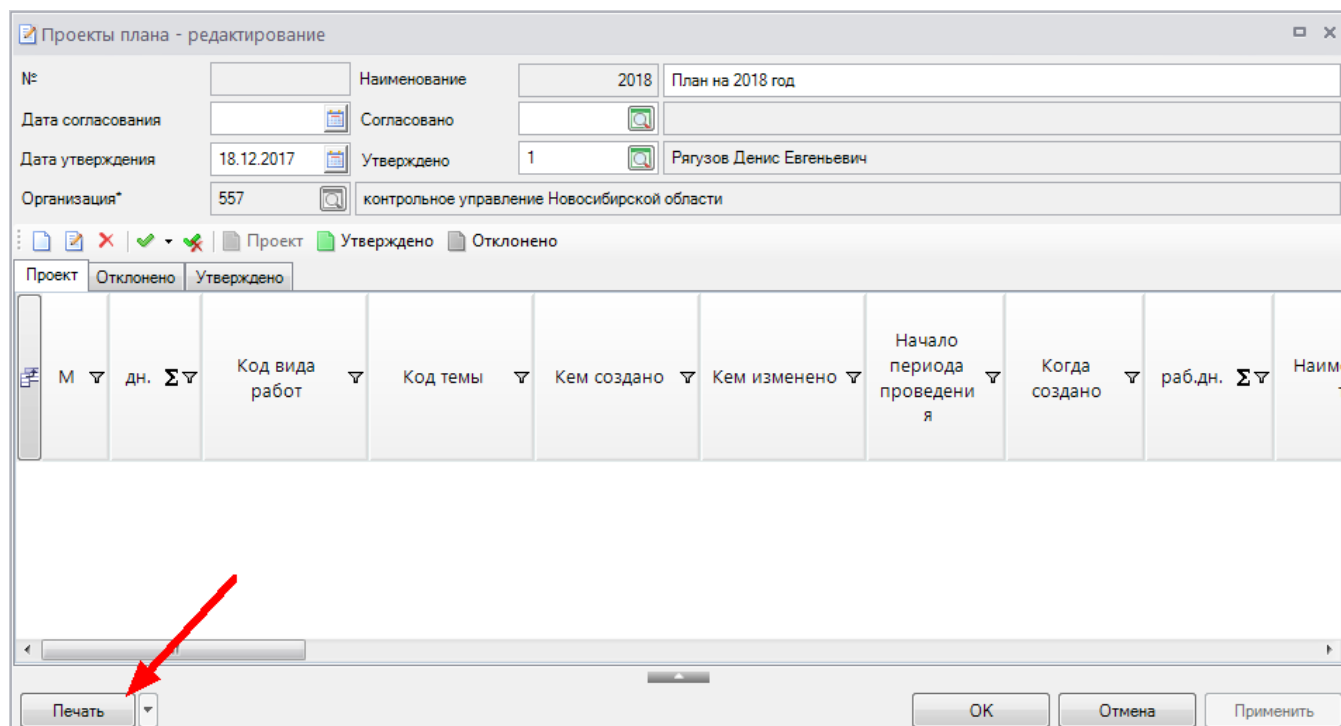


Рисунок 205. Окно редактирования проекта плана

В окне параметров отчета заполнить необходимые параметры:

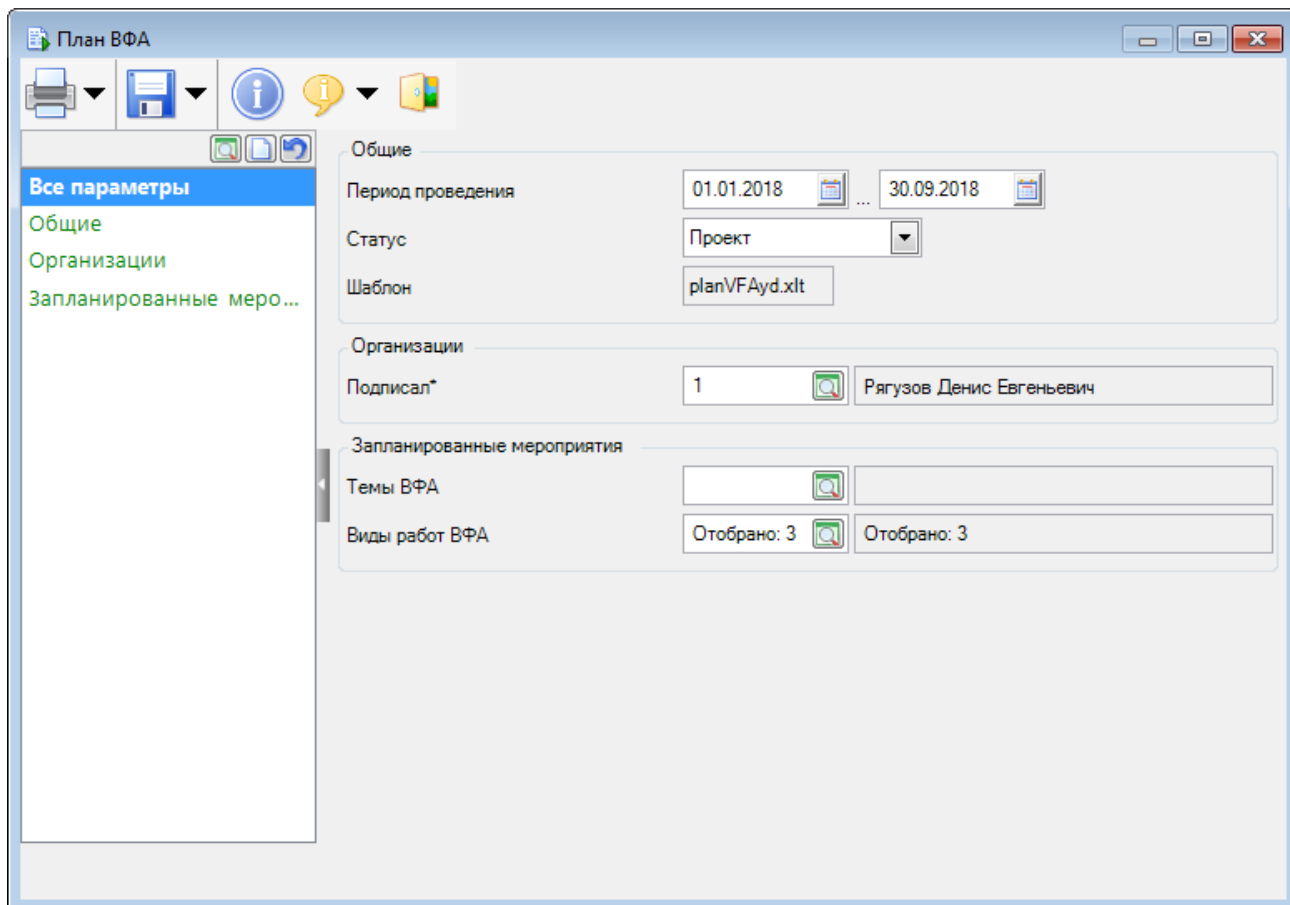


Рисунок 206. Окно параметров отчета План ВФА

Параметр **Статус** должен быть заполнен значением «Проект».

В параметре **Подписал** отобразить сотрудника, подписывающего план.

Необходимо убедиться в правильности заполнения параметров и нажать кнопку



Печать.

3.1.2. Внесение изменений в проект плана

Для внесения изменений в проект плана ВФА предназначен раздел в Навигаторе **ВФА** – **Планы:**

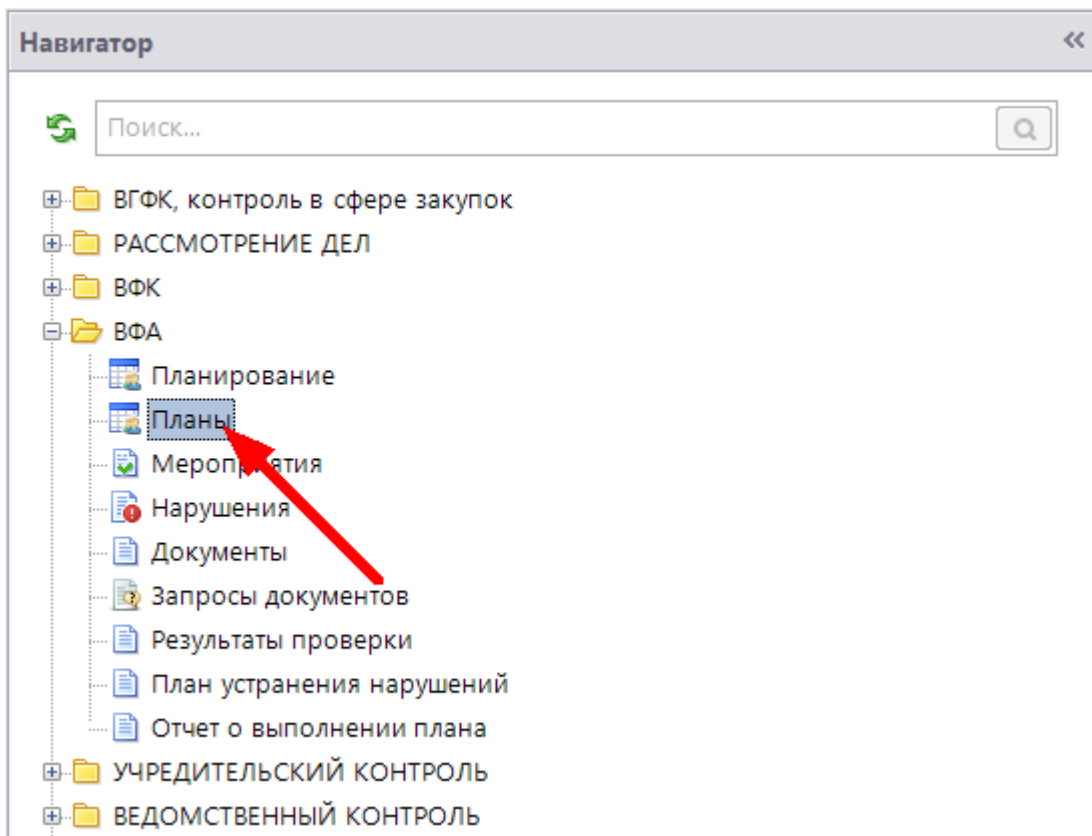


Рисунок 207. Раздел Навигатора ВФА – Планы

В области общих параметров указать необходимые ограничения:



Рисунок 208. Область общих параметров

В параметре **План на** выбрать год, на который вносятся предложения в проект плана.

Далее необходимо выбрать требуемый проект плана и нажать кнопку



Редактировать:

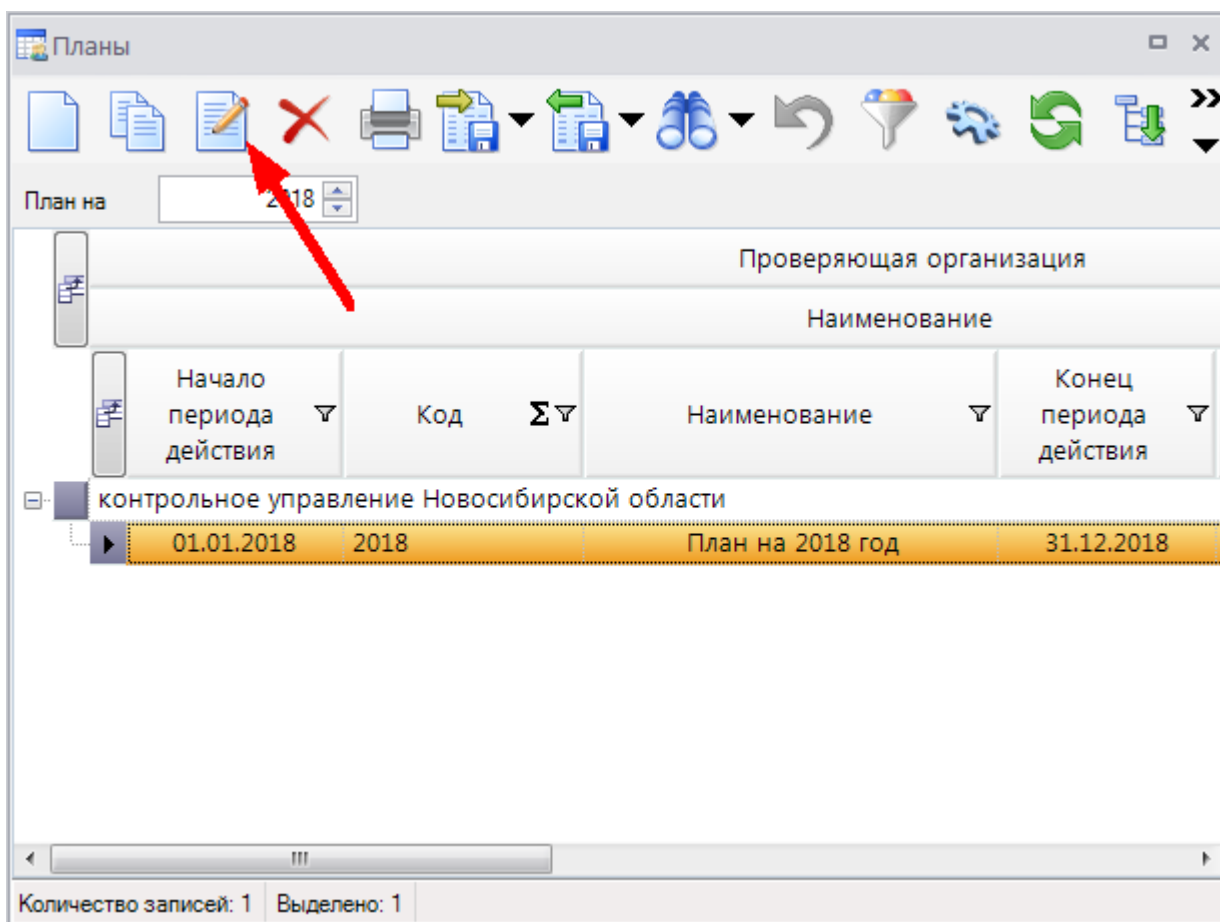



Рисунок 209. Раздел Навигатора ВФА – Планы

В окне **Проекты планы – редактирование** во вкладке **Проект** отметить в колонке **М** необходимые запланированные мероприятия из списка и нажать кнопку  **[Отклонено]** на панели инструментов:

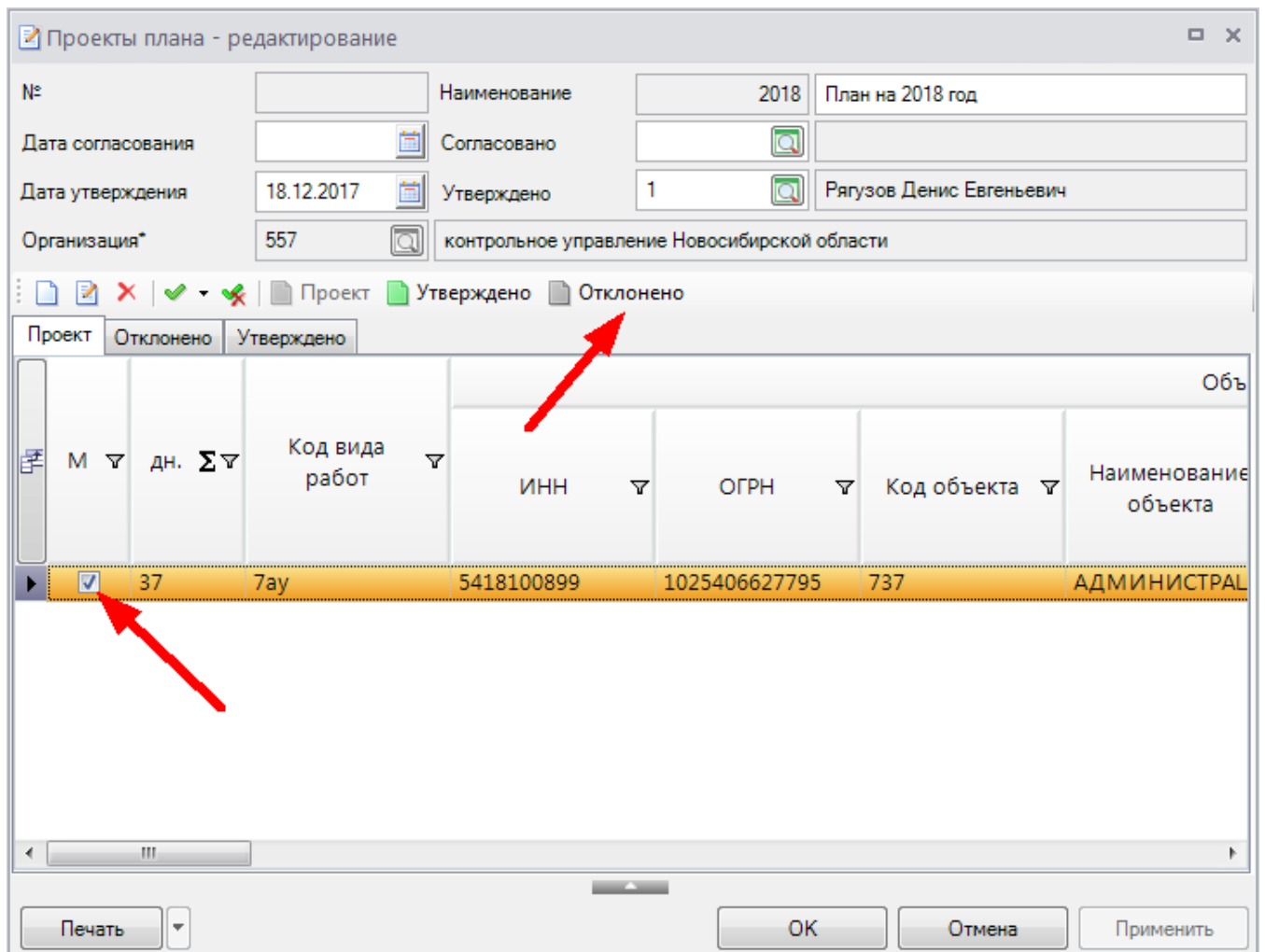


Рисунок 210. Окно редактирования проекта плана. Вкладка Предложение

Статус запланированных мероприятий поменяется из статуса «Проект» в статус «Отклонено» и запланированные мероприятия автоматически перенесутся в следующую вкладку **Отклонено**.

Проекты плана - редактирование

№: Наименование: 2018 План на 2018 год

Дата согласования: Согласовано:

Дата утверждения: 18.12.2017 Утверждено: 1 Рязузов Денис Евгеньевич

Организация*: 557 контрольное управление Новосибирской области

Проект
 Отклонено
 Утверждено

		Объект				
М	ИНН	ОГРН	Код объекта	Наименование объекта	Краткое наименование объекта/ФИО/СП	
<input type="checkbox"/>	5418100899	1025406627795	737	АДМИНИСТРАЦИ...		

Рисунок 211. Окно редактирования проекта плана. Вкладка Отклонено

3.1.2.1. Формирование отчета «План ВФА»

В окне **Проекты планы – редактирование** с помощью кнопки **[Печать]** есть возможность вывести на печать отчет «План ВФА»:

ИНН	ОГРН	Код объекта	Наименование объекта	Краткое наименование объекта/ФИО/СП
5418100899	1025406627795	737	АДМИНИСТРАЦИ...	

Рисунок 212. Окно редактирования проекта плана

В окне параметров отчета заполнить необходимые параметры:

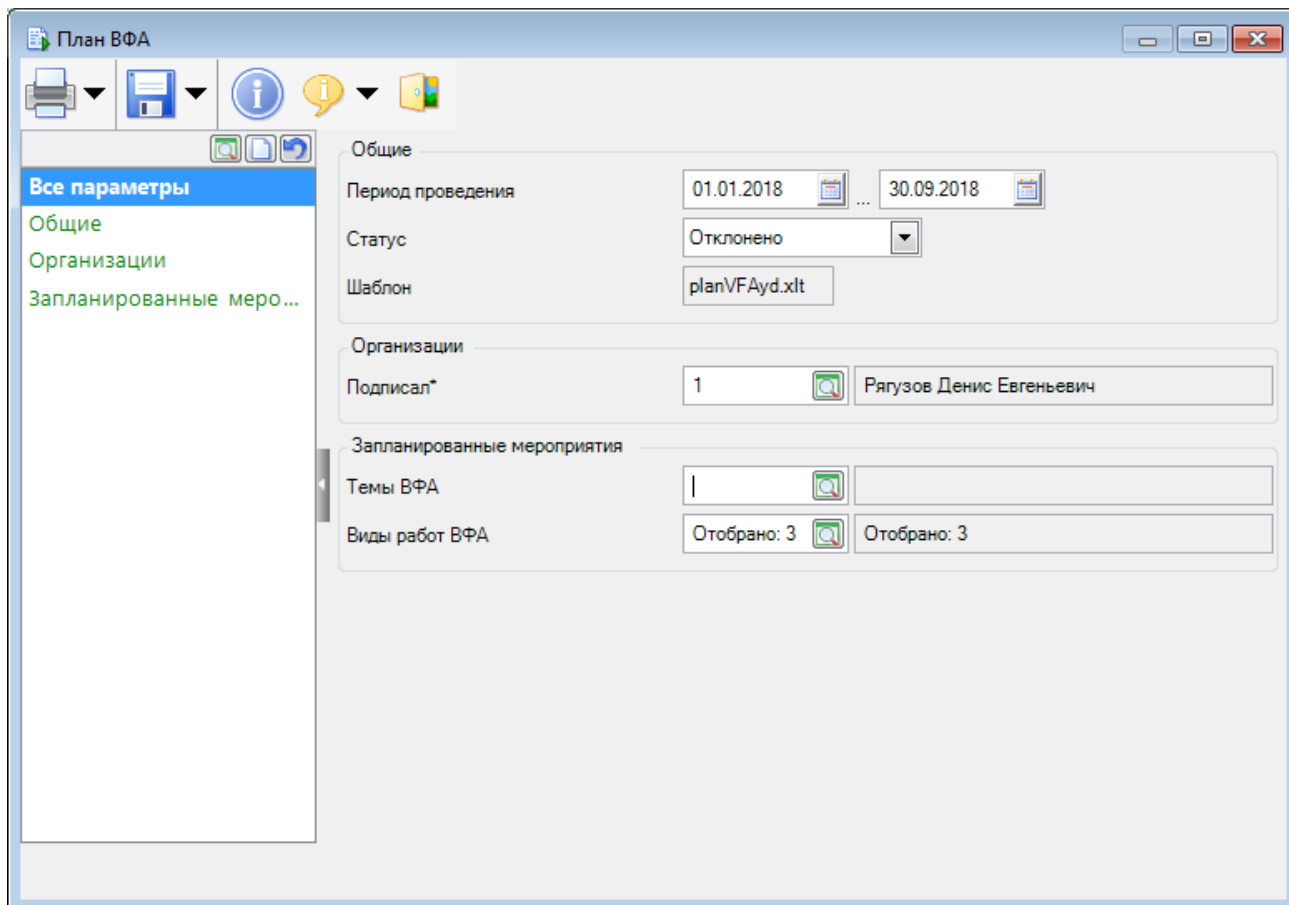


Рисунок 213. Окно параметров отчета План ВФА

Параметр **Статус** должен быть заполнен значением «Отклонено».

В параметре **Подписал** отобразить сотрудника, подписывающего план.

Необходимо убедиться в правильности заполнения параметров и нажать кнопку



Печать.

3.1.3. Утверждение проекта плана

Для утверждения проекта плана ВФА предназначен раздел в Навигаторе **ВФА – Планы:**

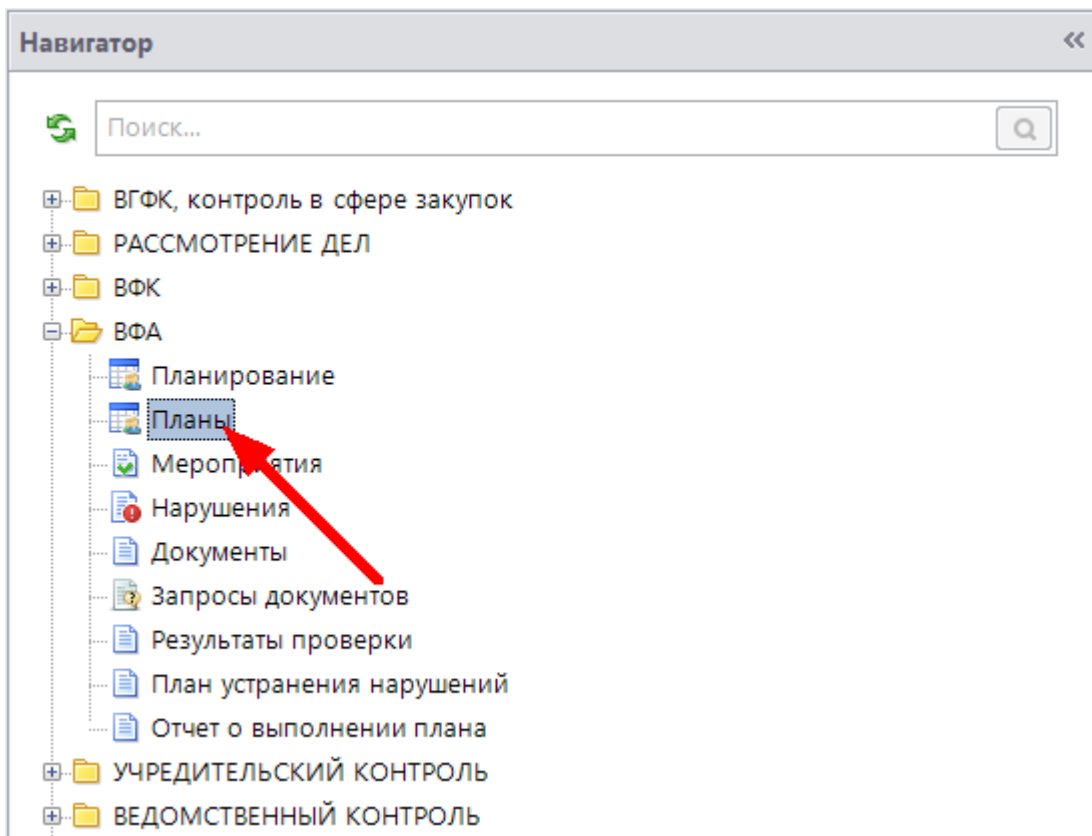


Рисунок 214. Раздел Навигатора ВФА – Планы

В области общих параметров указать необходимые ограничения:

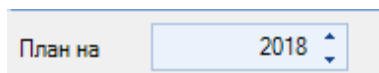


Рисунок 215. Область общих параметров

В параметре **План на** выбрать год, на который вносятся предложения в проект плана.

Далее необходимо выбрать требуемый проект плана и нажать кнопку



Редактировать:

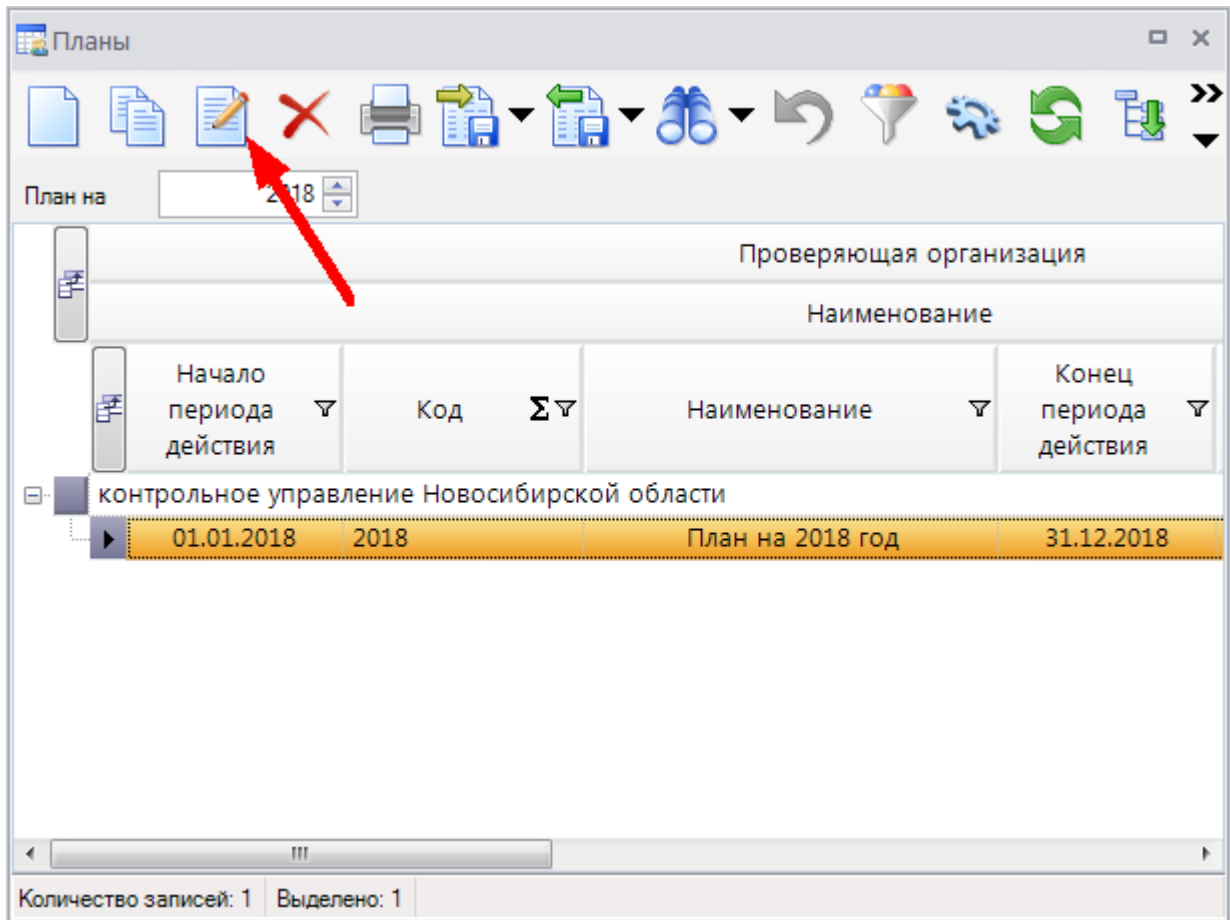



Рисунок 216. Раздел Навигатора ВФА – Планы

В окне **Проекты планы – редактирование** во вкладке **Проект** отметить в колонке **М** необходимые запланированные мероприятия из списка и нажать кнопку  **[Утверждено]** на панели инструментов:

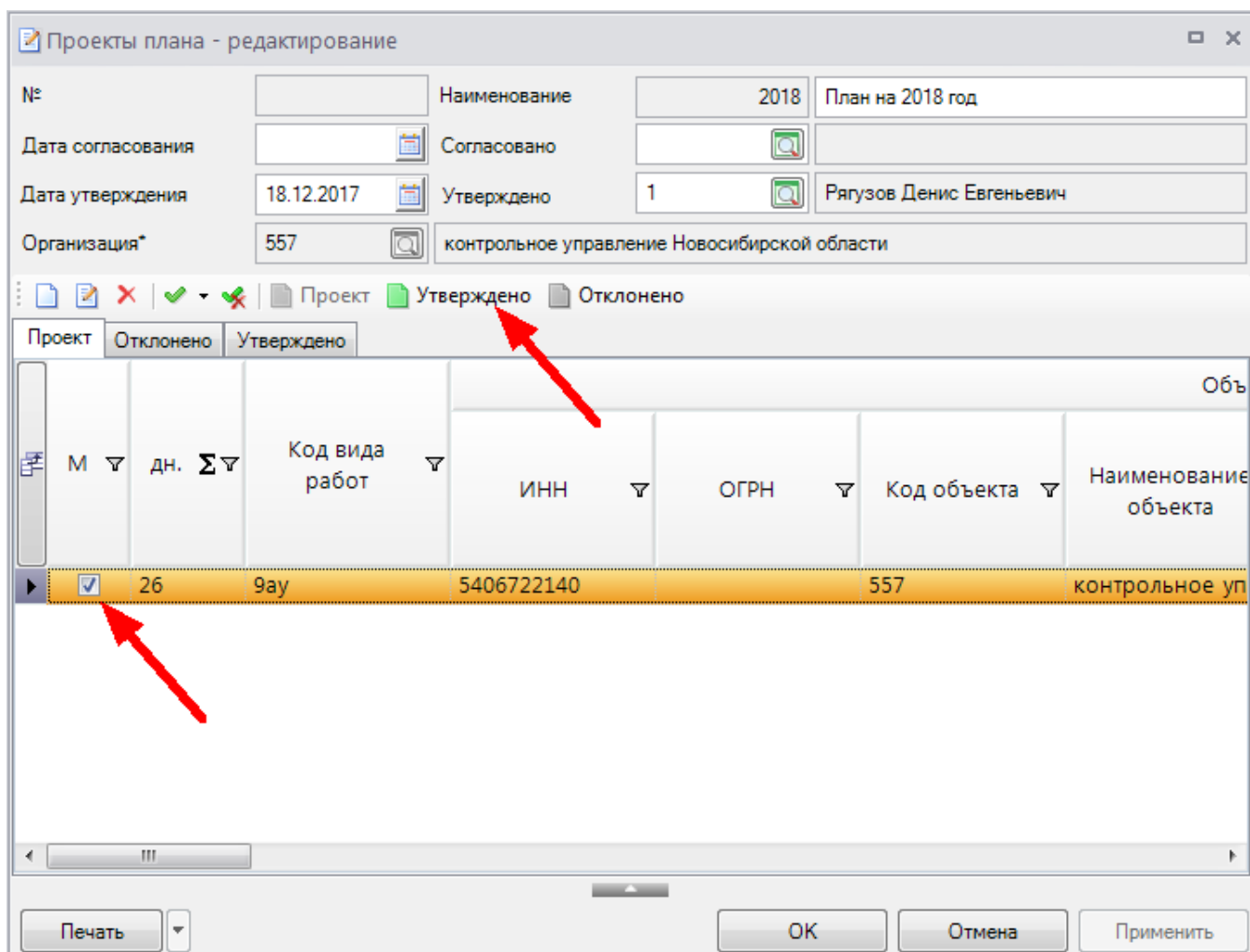


Рисунок 217. Окно редактирования проекта плана. Вкладка Проект

Статус запланированных мероприятий поменяется из статуса «Проект» в статус «Утверждено» и запланированные мероприятия автоматически перенесутся в следующую вкладку **Утверждено**:

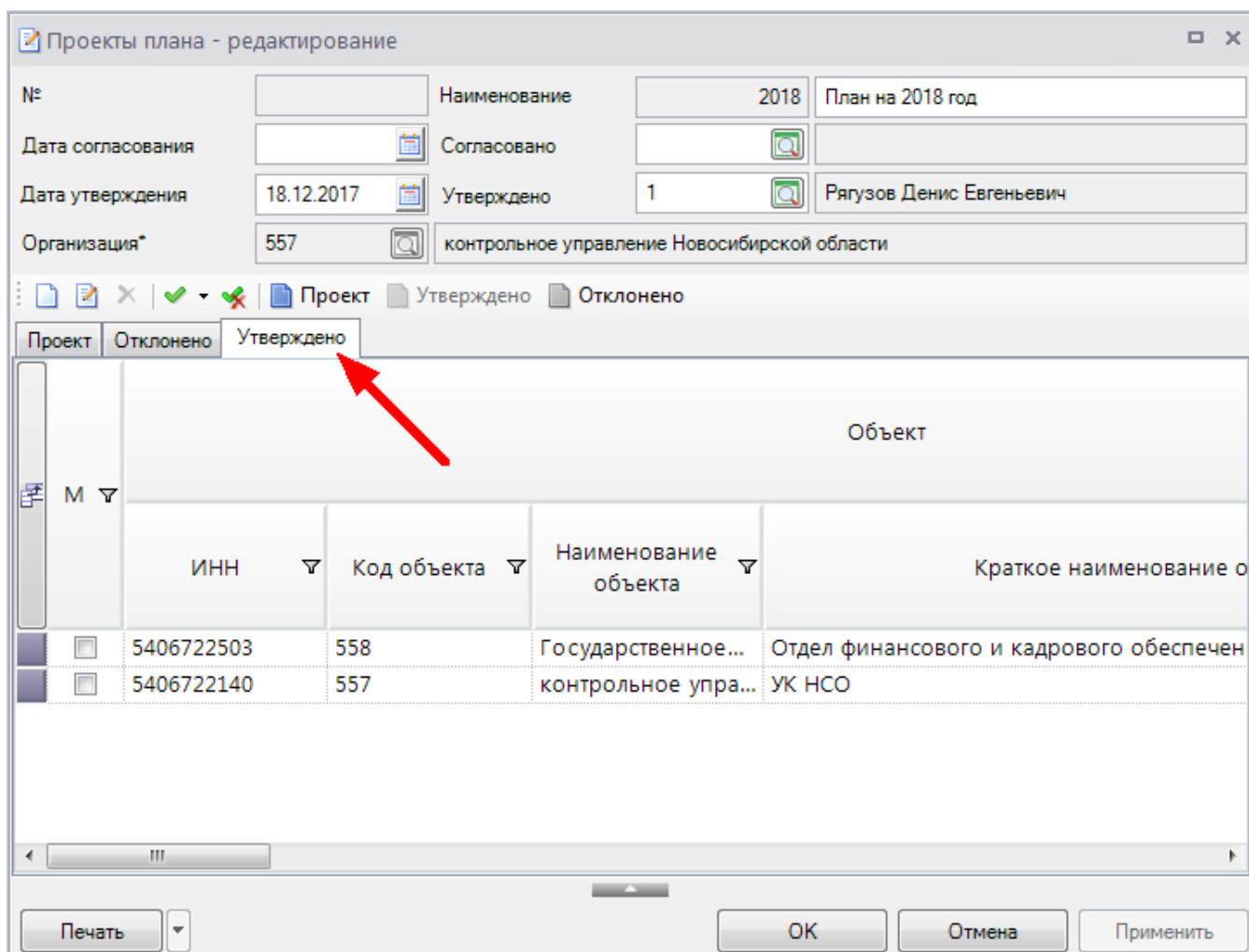


Рисунок 218. Окно редактирования проекта плана. Вкладка Утверждено

3.1.3.1. Формирование отчета «План ВФА»

В окне **Проекты планы – редактирование** с помощью кнопки **[Печать]** есть возможность вывести на печать отчет «План ВФА»:

Проекты плана - редактирование

№: Наименование: 2018 План на 2018 год

Дата согласования: Согласовано:

Дата утверждения: 18.12.2017 Утверждено: 1 Рязузов Денис Евгеньевич

Организация*: 557 контрольное управление Новосибирской области

Проект Утверждено Отклонено

Проект Отклонено Утверждено

Объект				
	ИНН	Код объекта	Наименование объекта	Краткое наименование о
<input type="checkbox"/>	5406722503	558	Государственное...	Отдел финансового и кадрового обеспечен
<input type="checkbox"/>	5406722140	557	контрольное упра...	УК НСО

Печать

OK Отмена Применить

Рисунок 219. Окно редактирования проекта плана

В окне параметров отчета заполнить необходимые параметры:

План ВФА

Общие

Период проведения 01.01.2018 ... 30.09.2018

Статус Утверждено

Шаблон planVFAyd.xlt

Организации

Подписал* 1 Рязузов Денис Евгеньевич

Запланированные мероприятия

Темы ВФА

Виды работ ВФА Отбрано: 3 Отбрано: 3

Рисунок 220. Окно параметров отчета План ВФА

Параметр **Статус** должен быть заполнен значением «Утверждено».

В параметре **Подписал** отобразить сотрудника, подписывающего план.

Необходимо убедиться в правильности заполнения параметров и нажать кнопку



Печать.

3.2. Создание аудиторской проверки

3.2.1. Создание аудиторской проверки из плана

Для создания аудиторской проверки из плана предназначен раздел в Навигаторе **ВФА – Мероприятия**:

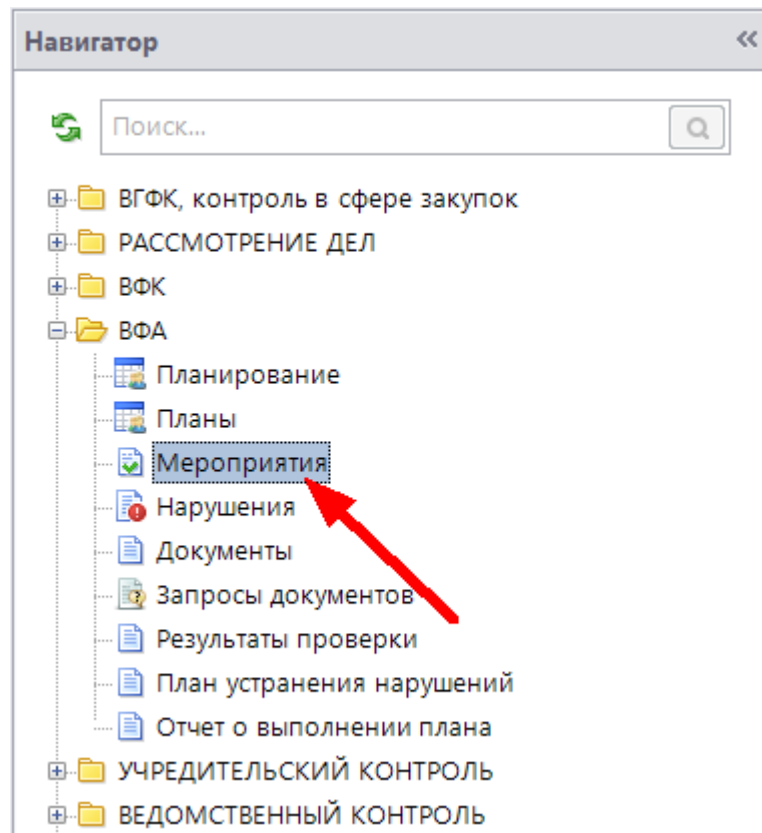



Рисунок 221. Раздел Навигатора ВФА – Мероприятия

В открывшемся списке мероприятий необходимо нажать кнопку  **Создать из плана** на панели инструментов:

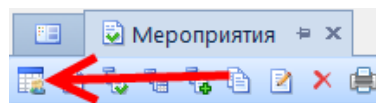


Рисунок 222. Кнопка Создать из плана на панели инструментов раздела Мероприятия

При создании аудиторской проверки из плана открывается окно со списком запланированных мероприятий на период, указанный в параметре **Период проведения** окна списка мероприятий. Необходимо отметить соответствующее запланированное мероприятие и нажать кнопку **[Выбрать]**:

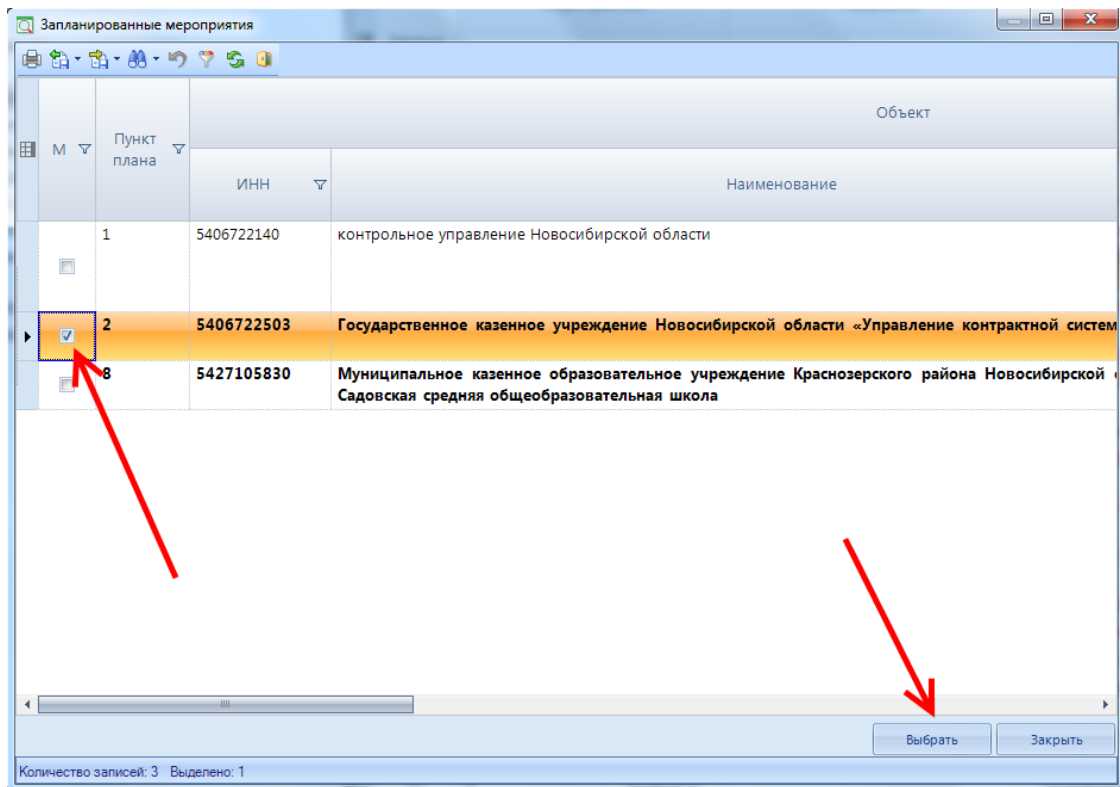


Рисунок 223. Ввод аудиторской проверки из плана

При добавлении аудиторской проверки из плана поля **Объект**, **Вид работы**, **Основание**, **Период проведения**, **Участники**, **Тема** аудиторской проверки заполняются автоматически из запланированного мероприятия (в том объеме, в каком они были заполнены на этапе планирования), затем дополняются и уточняются.

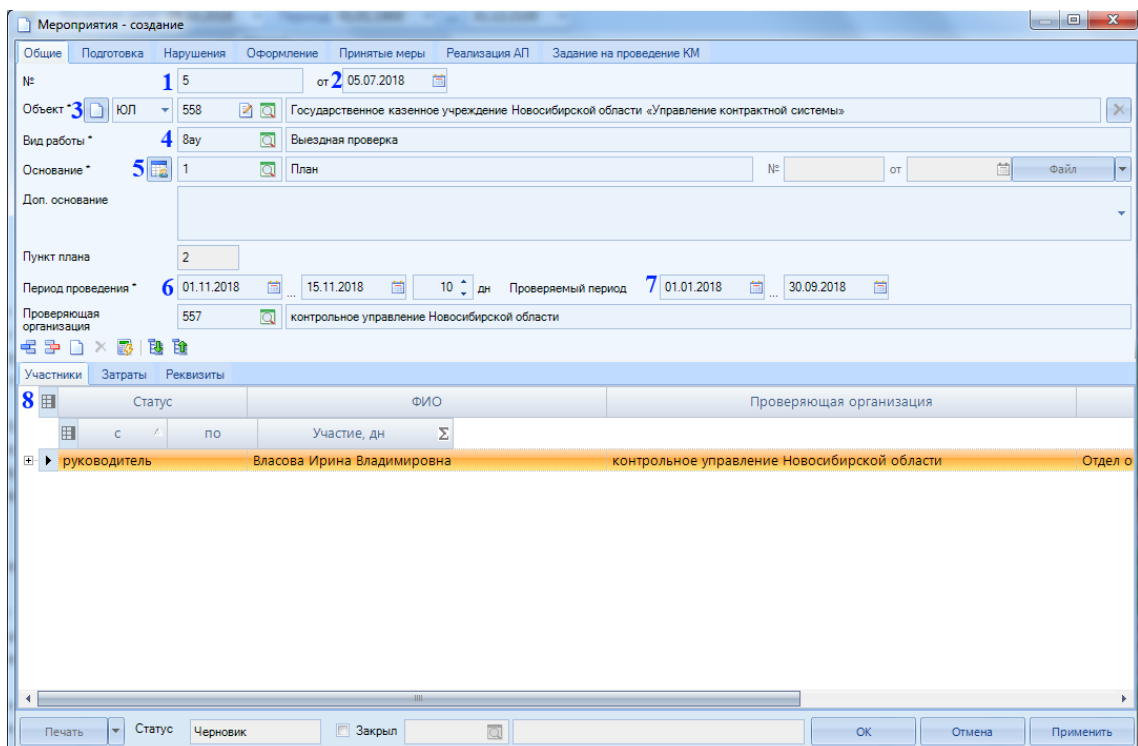


Рисунок 224. Создание аудиторской проверки из плана

В поле № (1) занести номер аудиторской проверки.

В поле **от (2)** ввести дату акта либо дату окончания аудиторской проверки.


В поле **Объект (3)** ввести проверяемый объект аудита.

В поле **Вид работы (4)** выбрать вид работы, соответствующий аудиторской проверке.

В поле **Основание (5)** выбрать План.

В поле **Период проведения (6)** ввести период проведения аудиторской проверки.

В поле **Проверяемый период (7)** откорректировать период, который будет охвачен аудиторской проверкой.

Во вкладке **Участники (8)** по кнопке  выбрать сотрудников Вашей организации, проводящих аудиторскую проверку. Если отобран один участник, то по умолчанию его статус заполняется значением «руководитель». Если несколько – у всех заполняется значением «участник». Изменить статус можно выбором из выпадающего меню в колонке **Статус**:

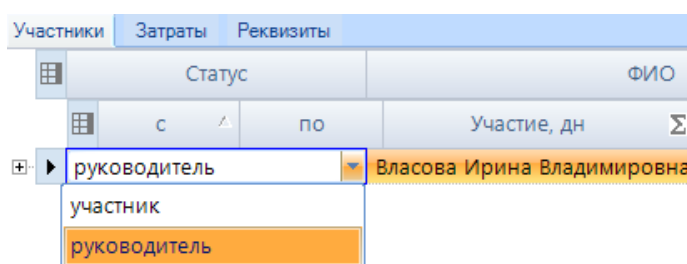


Рисунок 225. Ввод статуса членов аудиторской комиссии

3.2.2. Создание внеплановой аудиторской проверки

Для создания внеплановой аудиторской проверки предназначен раздел в Навигаторе **ВФА** – Мероприятия:

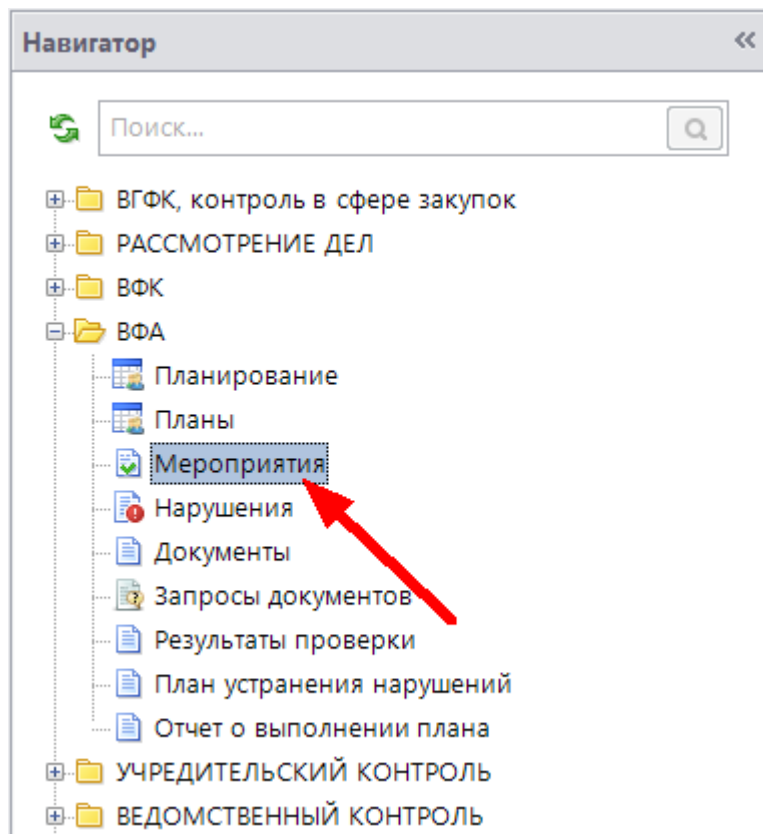



Рисунок 226. Раздел Навигатора ВФА – Мероприятия

В открывшемся списке мероприятий необходимо нажать кнопку  **Создать** **внеплановое** на панели инструментов:

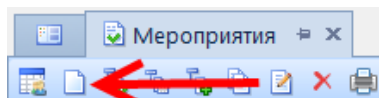


Рисунок 227. Кнопка Создать на панели инструментов раздела Мероприятия

Во вкладке **Общие** окна **Мероприятия** – редактирование вводятся общие поля мероприятия:

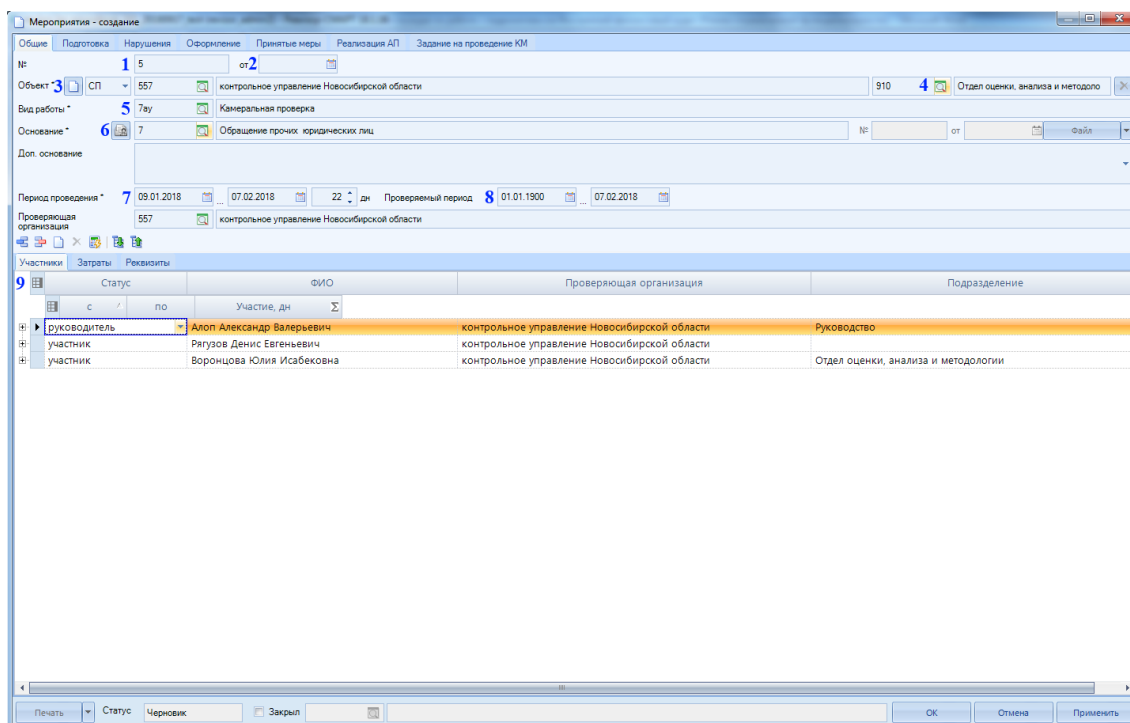



Рисунок 228. Ввод внеплановой аудиторской проверки. Вкладка Общие

В поле № (1) занести номер аудиторской проверки.

В поле от (2) ввести дату акта либо дату окончания аудиторской проверки.

В поле Объект ввести проверяемый объект аудита. Чтобы выбрать структурное(-ые) подразделение(-я) необходимо изменить тип объекта аудита (3) на «СП» и в дополнительной строке (4) выбрать структурное(-ые) подразделение(-я) по кнопке .

В поле Вид работы (5) выбрать вид работы, соответствующий аудиторской проверке.

В поле Основание (6) выбрать внеплановое основание проведения аудиторской проверки.

В поле Период проведения (7) ввести период проведения аудиторской проверки.

В поле Проверяемый период (8) откорректировать период, который будет охвачен аудиторской проверкой.

Во вкладке Участники (9) по кнопке  выбрать сотрудников Вашей организации, проводящих аудиторскую проверку.

3.3. Подготовка аудиторской проверки

3.3.1. Тема аудиторской проверки

Для добавления вида (направления) контрольно-ревизионной деятельности необходимо выбрать раздел в Навигаторе **ВФА – Мероприятия**:

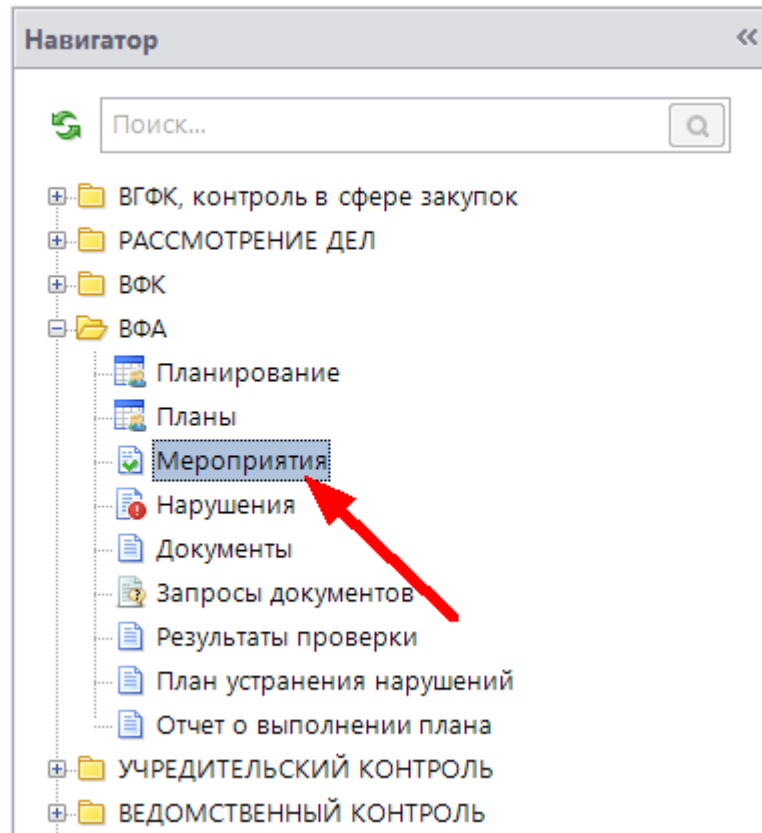


Рисунок 229. Раздел Навигатора ВФА – Мероприятия


В списке аудиторских проверок выбрать необходимую запись КМ и нажать кнопку



Редактировать на панели инструментов.

В открывшемся окне редактирования мероприятия перейти во вкладку **Подготовка**.

В верхней части окна редактирования мероприятия во вкладке **Подготовка** в поле **Тема**

по кнопке  указать тему аудиторской проверки:

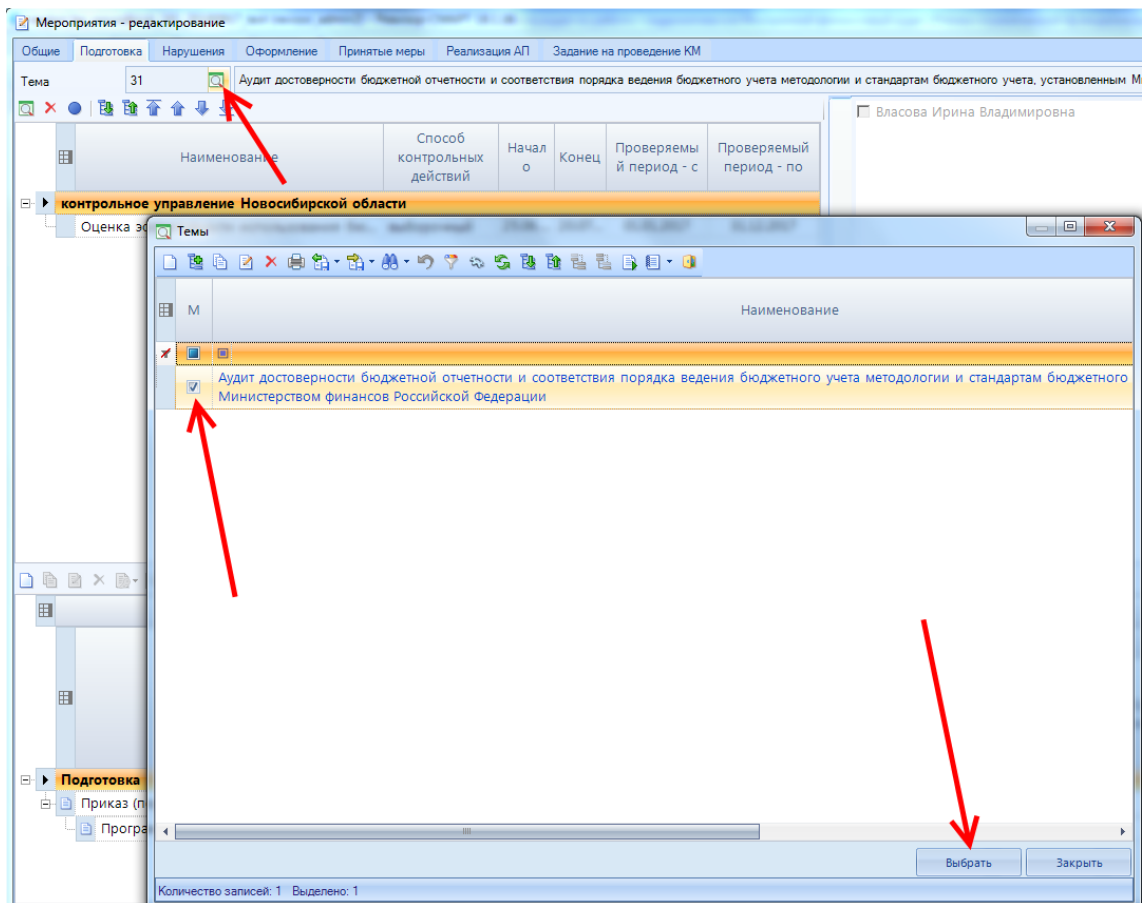


Рисунок 230. Выбор темы аудиторской проверки

Далее будет предложено заполнить вопросы из типовой программы добавляемой темы:

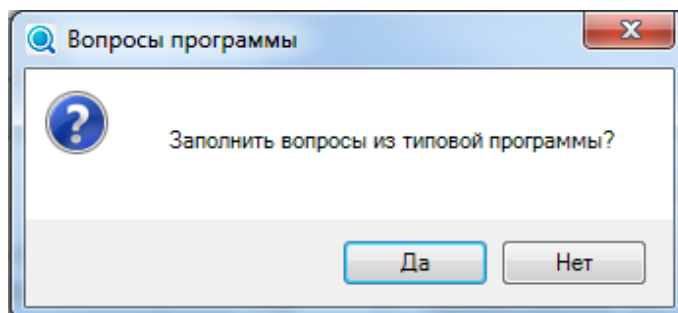


Рисунок 231. Информационное окно

Состав вопросов можно изменить, отметив/разметив вопросы в списке, открываемом

по кнопке .

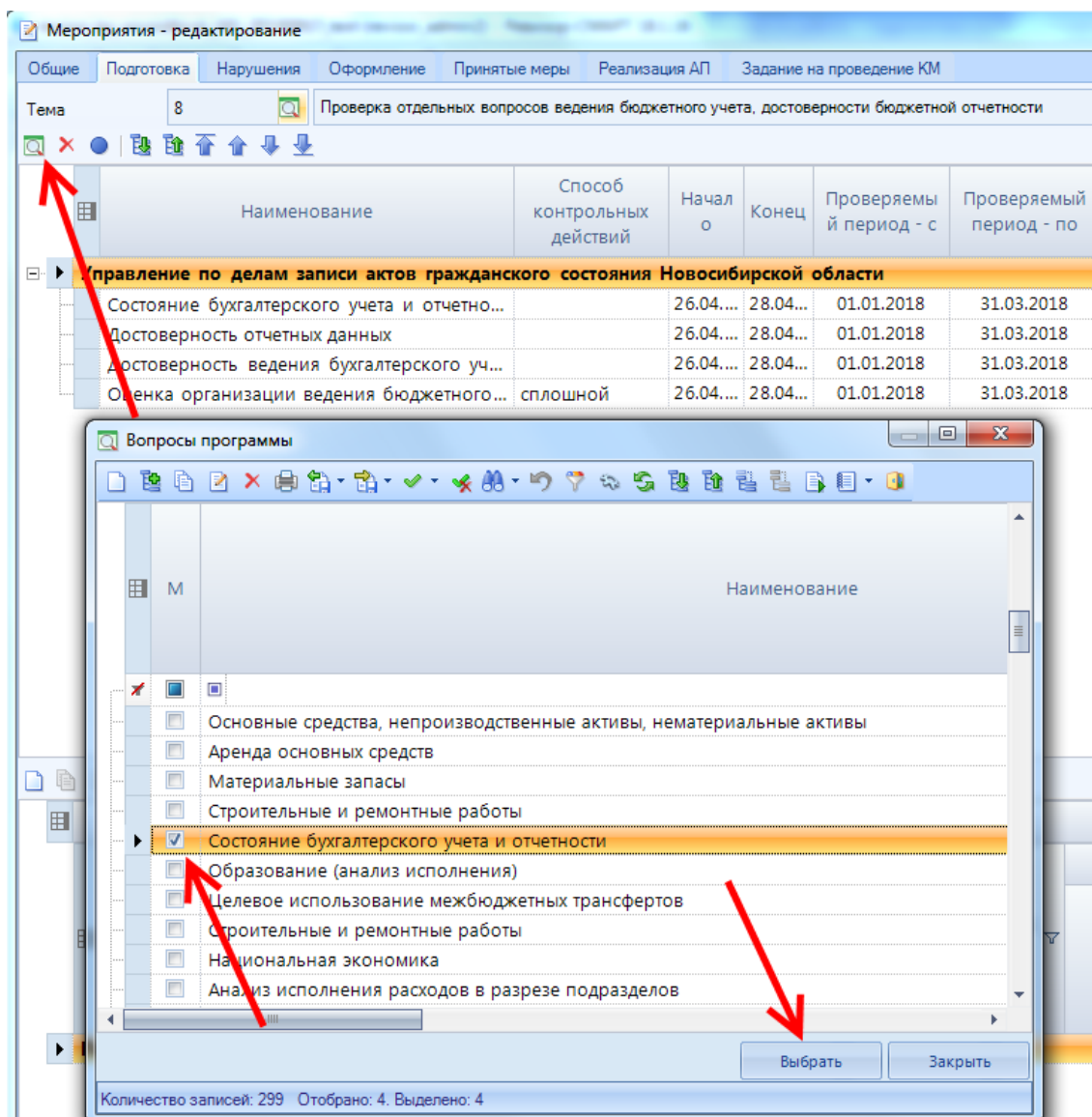


Рисунок 232. Окно вопросов программы

Для каждого вопроса можно задать ответственных исполнителей из числа членов комиссии (контрольной группы). Для этого необходимо выбрать вопрос в списке, и в колонке **Ответственные** справа от списка вопросов отметить сотрудников:

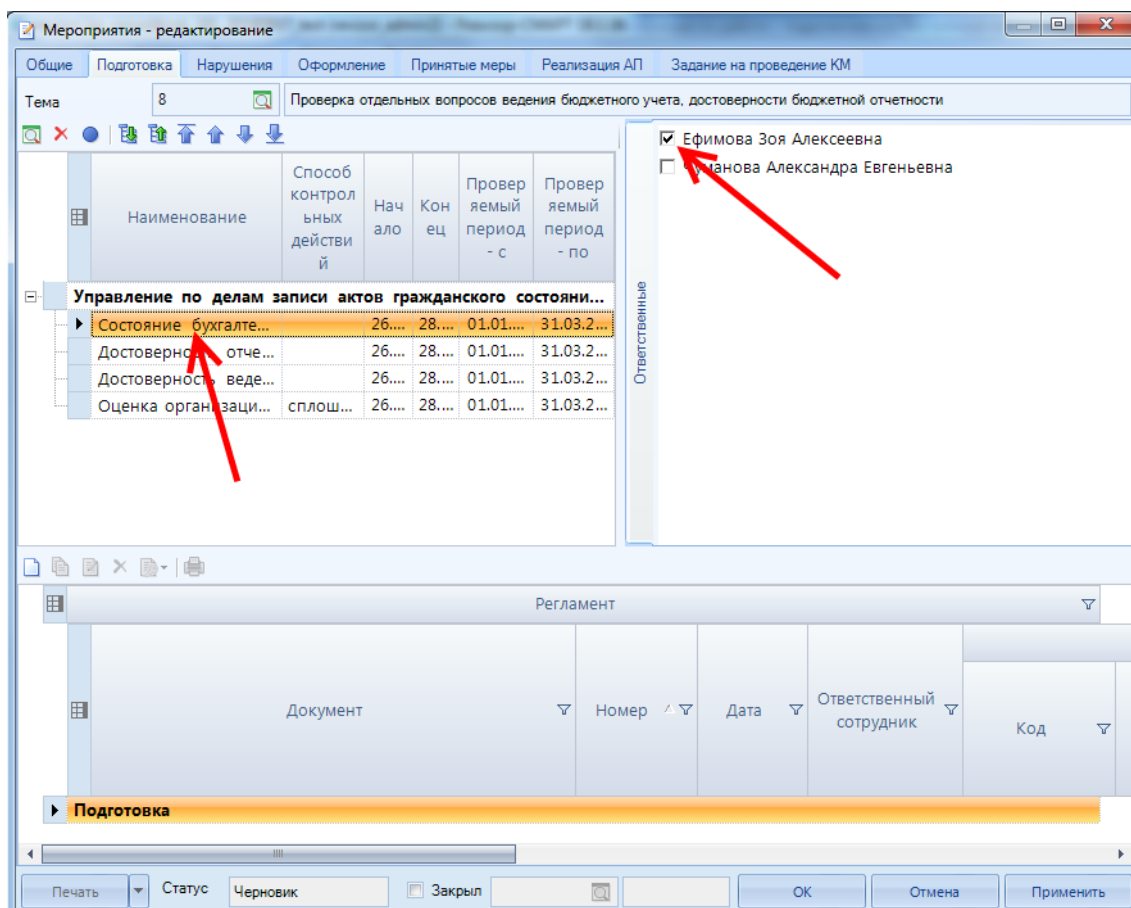


Рисунок 233. Выбор ответственного исполнителя

В колонке **Способ контрольных действий** для каждого вопроса есть возможность задать способ: «сплошной» или «выборочный». Для этого в выпадающем меню справа колонки выбрать способ:

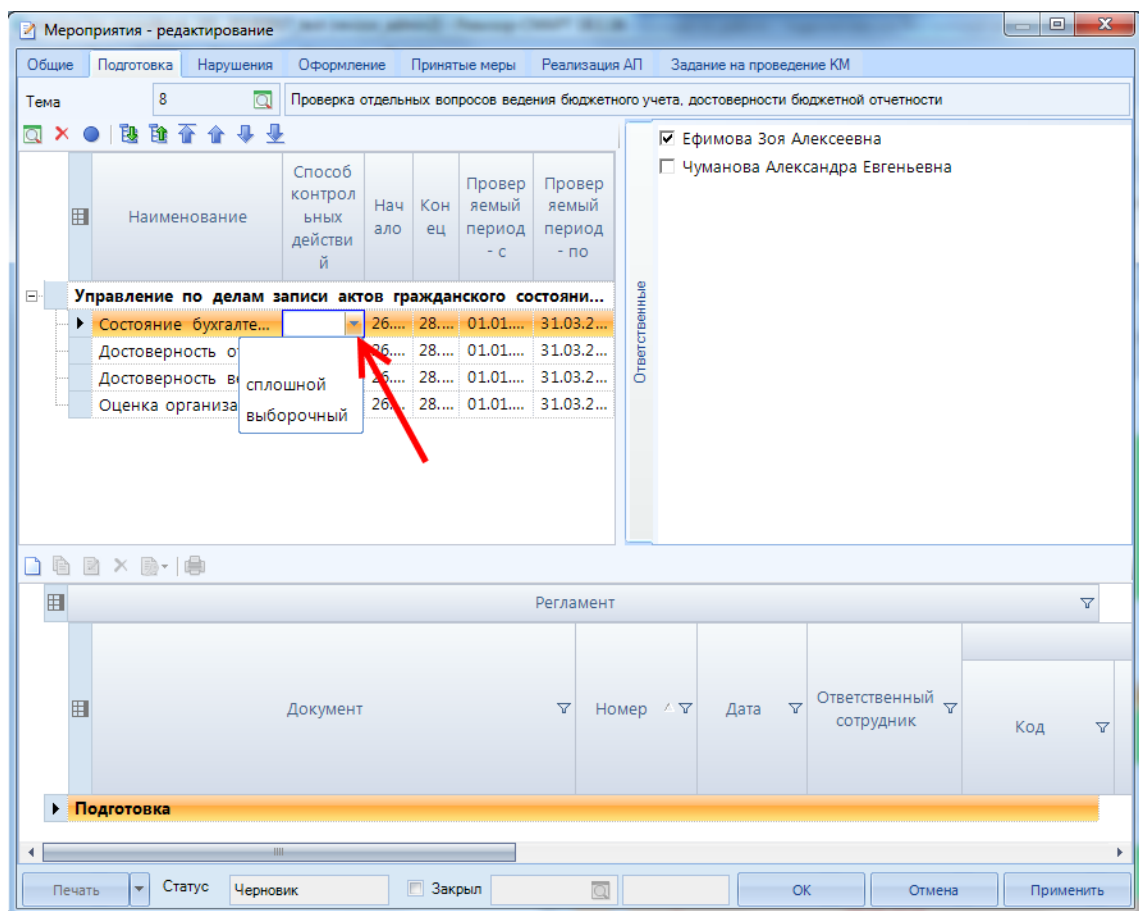


Рисунок 234. Выбор способа контрольных действий

В колонках «Начало» и «Конец» для каждого вопроса программы есть возможность задать срок исполнения:

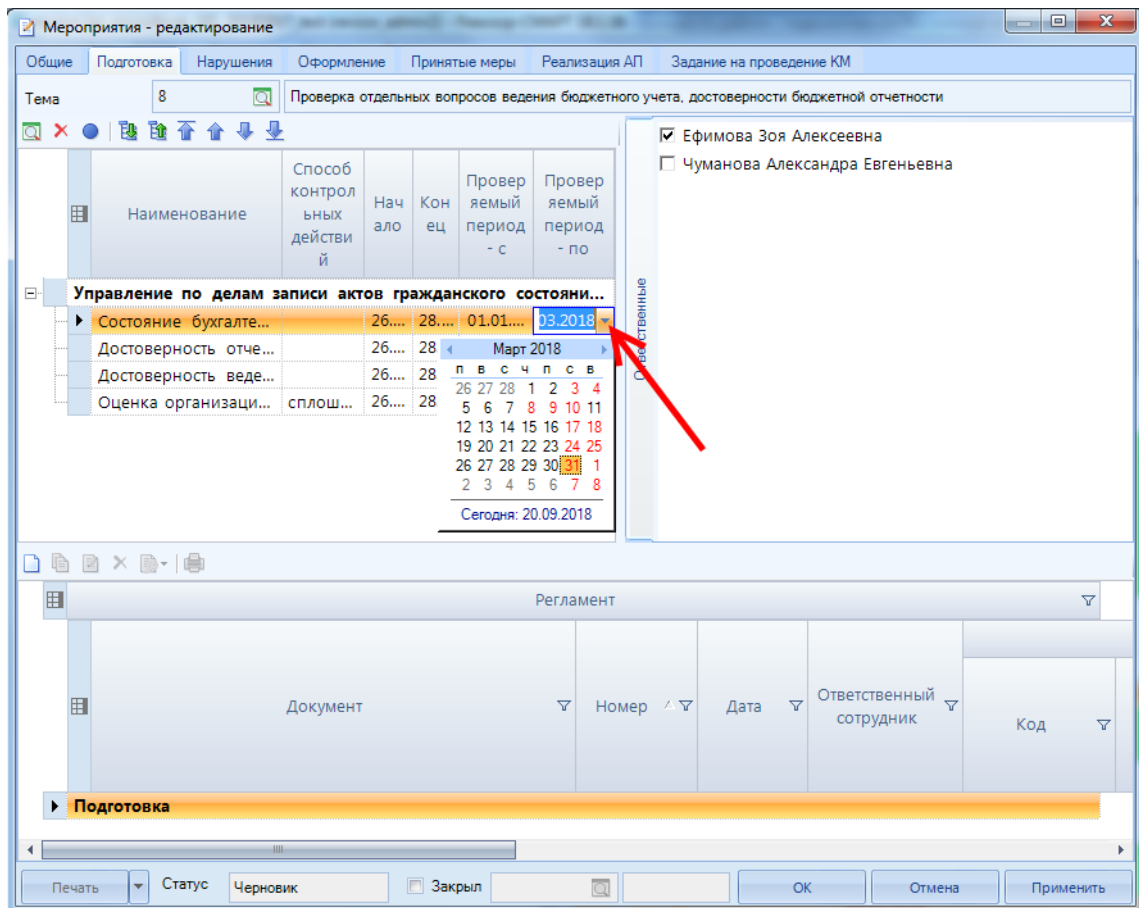


Рисунок 235. Редактирование срока исполнения вопросов

При добавлении нового вопроса его срок исполнения автоматически заполняется периодом проведения мероприятия.

3.3.2. Документы подготовки аудиторской проверки

Для ввода документов регламента **Подготовка** необходимо выбрать раздел в Навигаторе **ВФА – Мероприятия**:

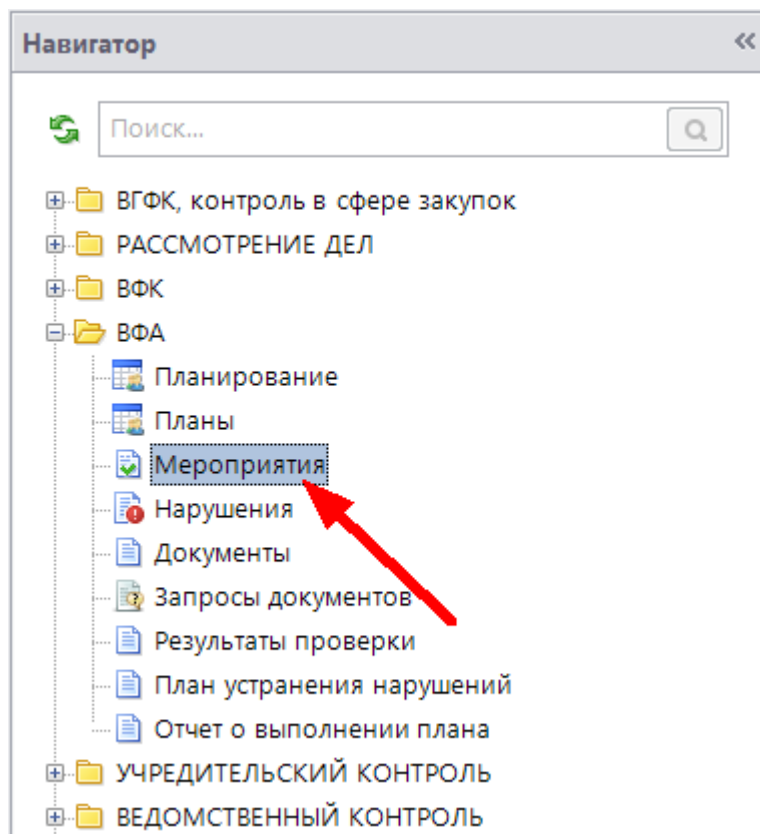


Рисунок 236. Раздел Навигатора ВФА – Мероприятия


В списке аудиторских проверок выбрать необходимую запись КМ и нажать кнопку



Редактировать на панели инструментов.

В открывшемся окне редактирования мероприятия перейти во вкладку **Подготовка**.

Подготовка к аудиторской проверке также предусматривает формирование документов регламента **Подготовка**.

В нижней части окна мероприятия во вкладке **Подготовка** необходимо ввести документ «Приказ (поручения) о проведении аудиторской проверки». Для ввода документа необходимо выбрать регламент **Подготовка** и нажать кнопку  **Создать**.

Документы - редактирование

Общие | Файлы

Вид документа: Приказ (поручения) о проведении аудиторской проверки

№: 1 64 от * 05.10.2018

Ответственная организация * 2 557 контрольное управление Новосибирской области

Ответственный сотрудник 2 908 Гусельникова Валентина Александровна

Дело: [Поиск] Том [Выбор]

Объект 3 Отдел финансового и кадрового обеспечения

Примечание

Дата исполнения: 05.10.2018 Срок исполнения * 4 05.10.2018

Результат


Подписал 5 20 Ланцев Евгений Сергеевич

Файл 6 [Выбор] [Закрыл] [Поиск] [OK] [Отмена] [Применить]

Рисунок 237. Ввод документа «Приказ (поручения) о проведении аудиторской проверки». Вкладка Общие

В окне ввода документа поля №, от (1) заполнятся автоматически, при необходимости есть возможность откорректировать.

Поле Ответственная организация (2) позволяет отобрать организацию, ответственную за аудиторскую проверку.

В поле Объект (3) выбрать СП объекта аудита по кнопке :

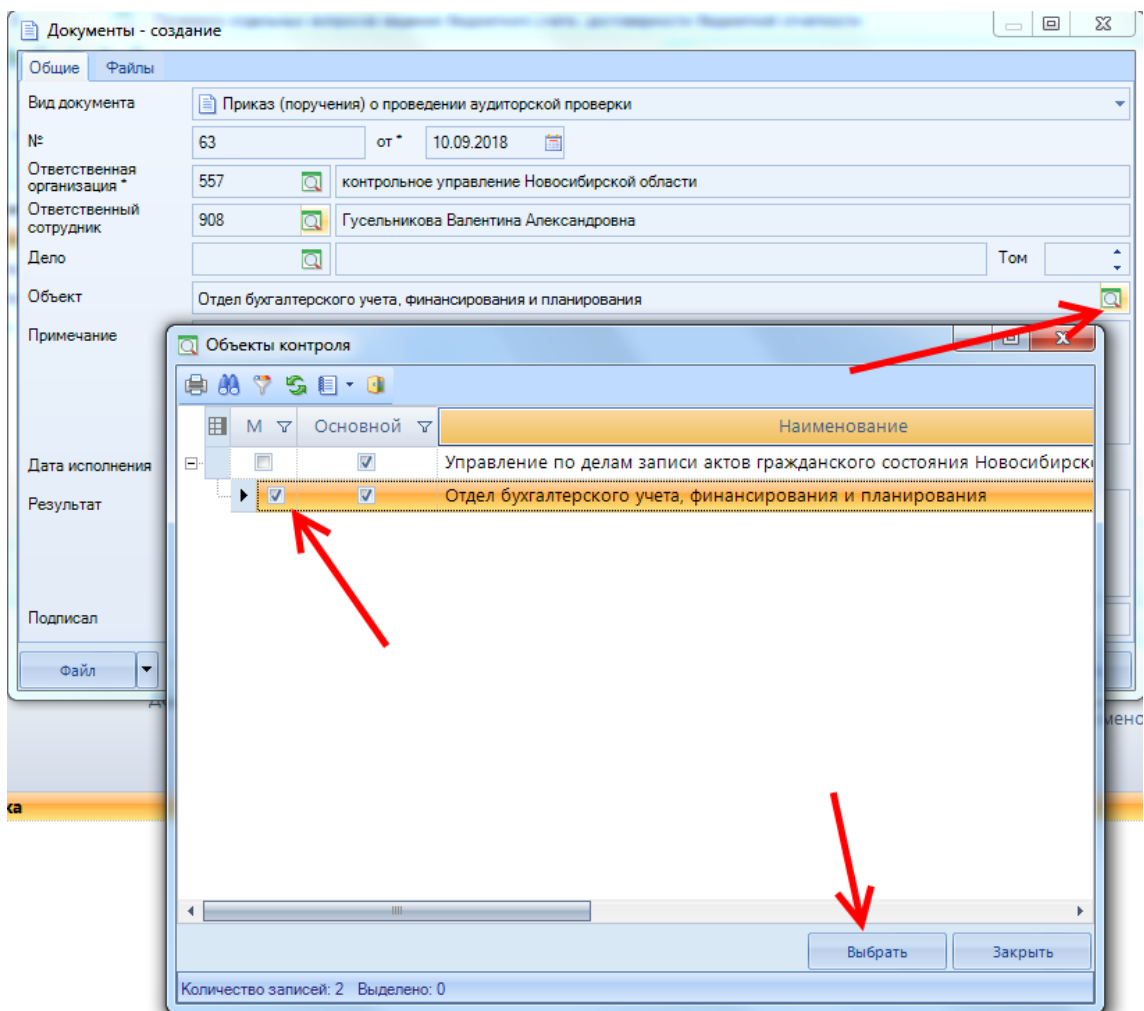


Рисунок 238. Выбор СП объекта аудита

В поле **Срок исполнения** (4) указать срок исполнения документа.

В поле **Подписал** (5) указать сотрудника, уполномоченного подписывать данный вид документа.

Существует два способа сформировать печатную форму документа:

- По кнопке **[Файл]** (6) с возможностью при необходимости отредактировать ее:

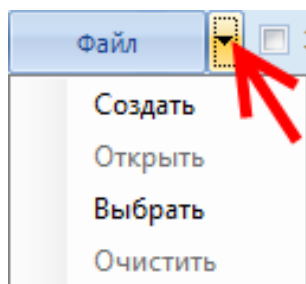


Рисунок 239. Контекстное меню кнопки [Файл]

- Во вкладке **Файлы** по кнопке  **Создать по шаблону** согласно привязанному шаблону.

Файл документа, созданный по шаблону, выделяется в списке **жирным шрифтом**:

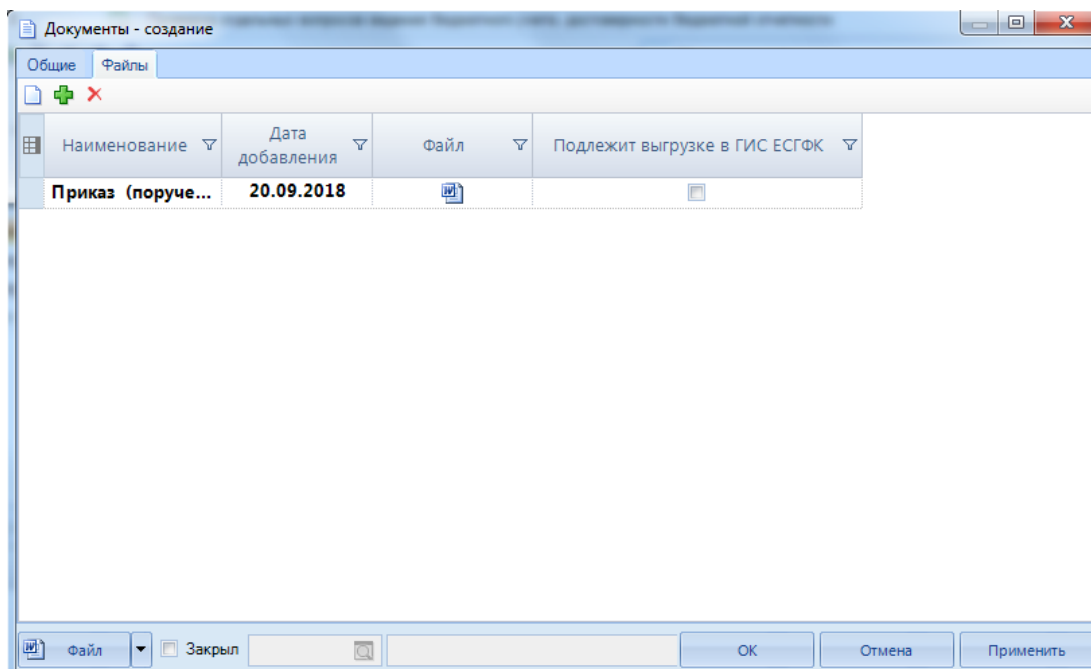




Рисунок 240. Ввод документа «Приказ (поручения) о проведении аудиторской проверки». Вкладка Файлы.

По кнопке  **Удалить** можно удалить добавленный файл документа.

Для ввода документа «Программа аудиторской проверки» необходимо выбрать регламент Подготовка – Документ «Приказ (поручения) о проведении аудиторской проверки» и нажать кнопку  **Создать**.

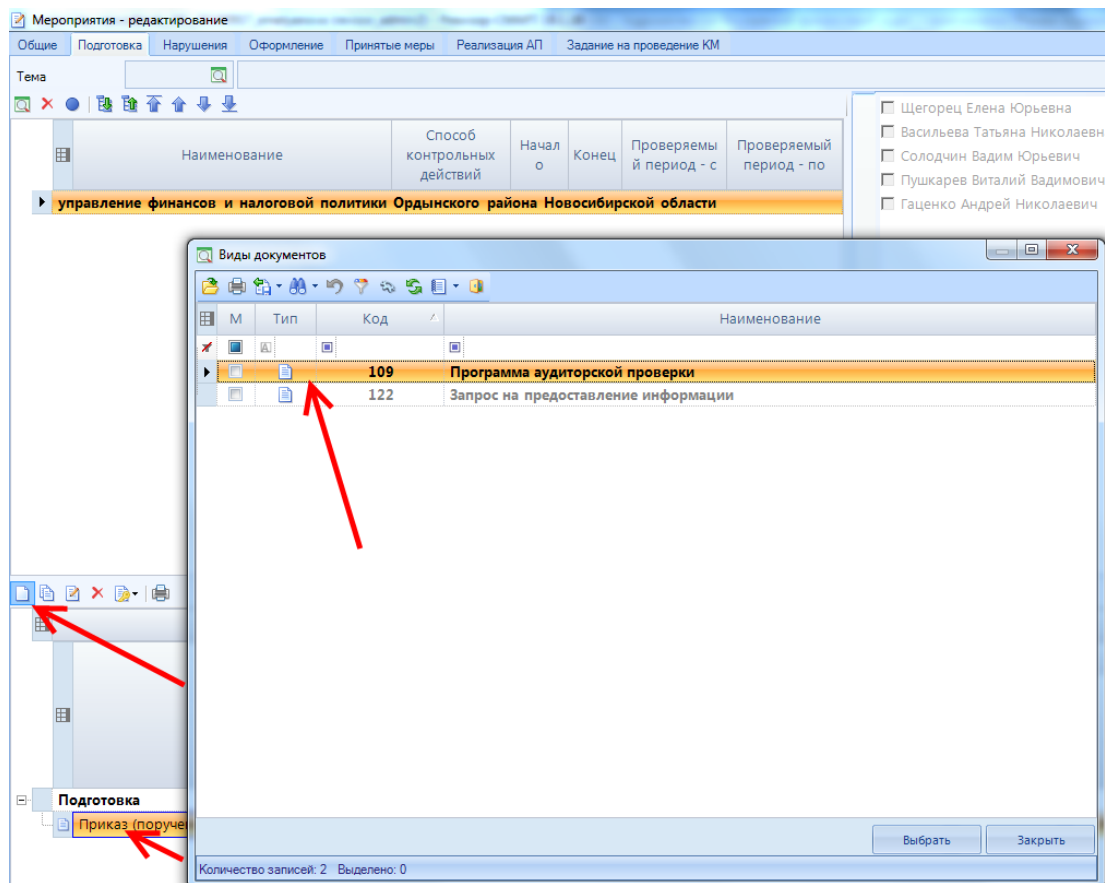


Рисунок 241. Создание документа «Программа аудиторской проверки»

В окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

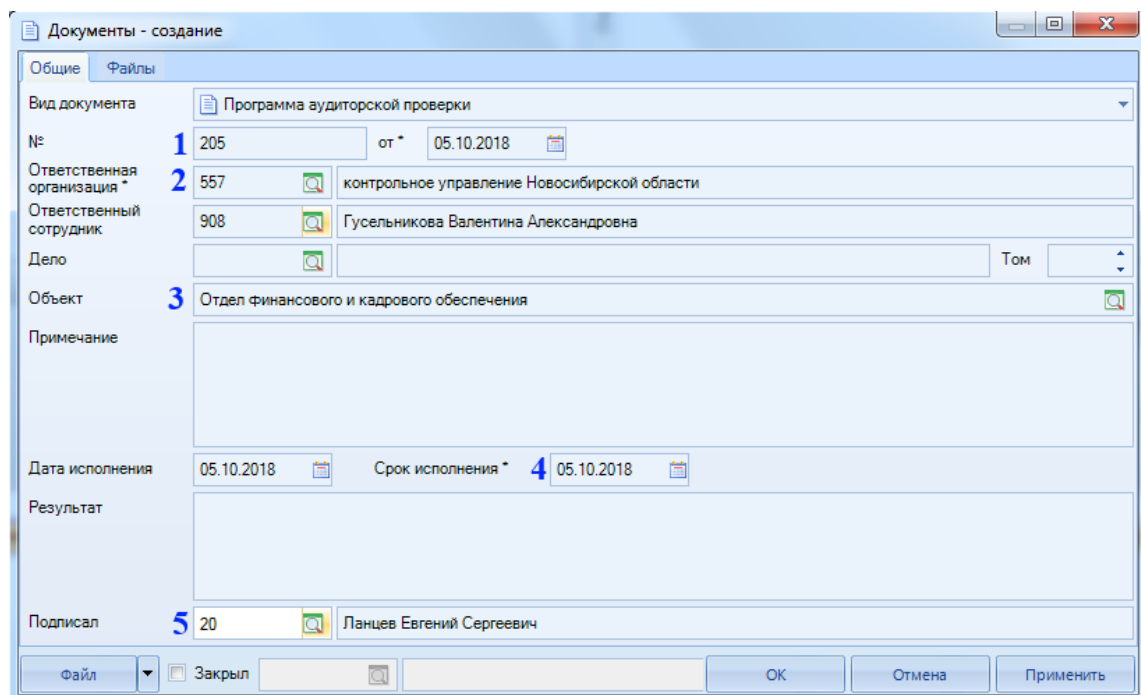



Рисунок 242. Ввод документа «Программа аудиторской проверки». Вкладка Общие

В окне ввода документа поля №, от (1) откорректировать дату и номер документа.

Поле **Ответственная организация** (2) позволяет отобразить организацию, ответственную за аудиторскую проверку.

В поле **Объект (3)** выбрать СП объекта аудита по кнопке :

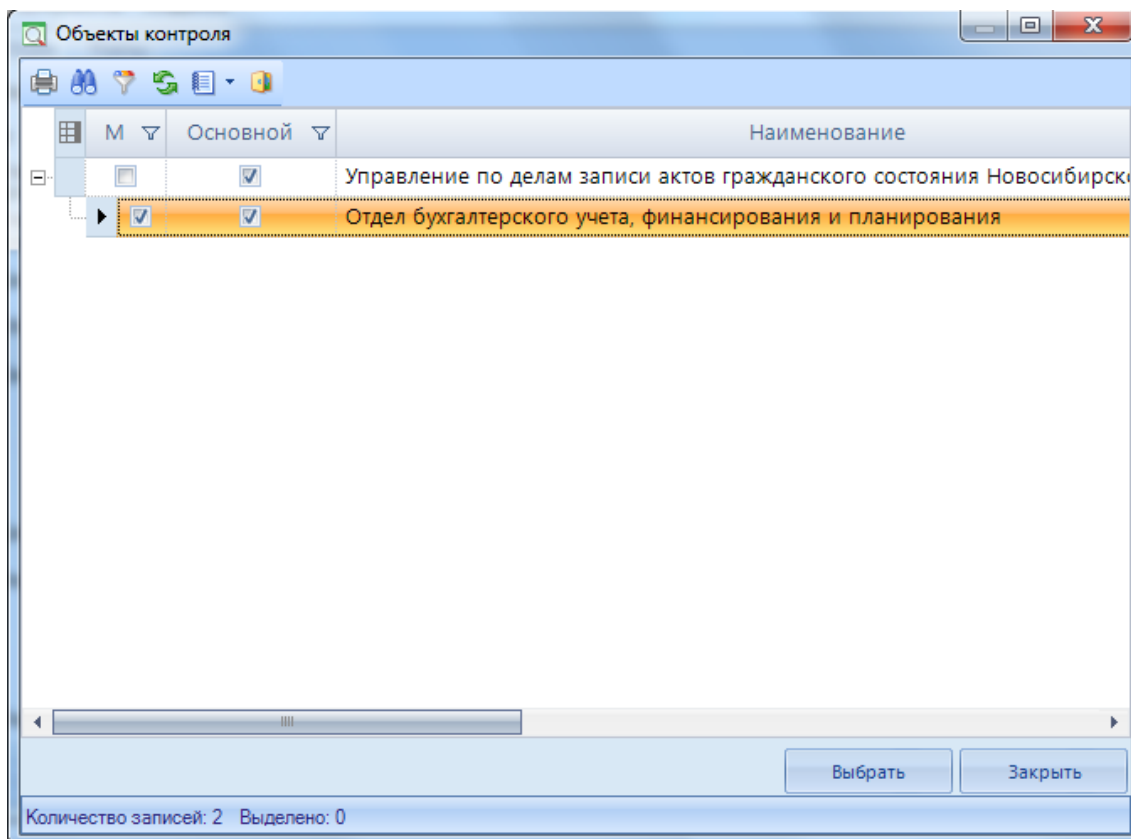


Рисунок 243. Выбор СП объекта аудита

В поле **Срок исполнения (4)** указать срок исполнения документа.

В поле **Подписал (5)** указывается из справочника сотрудник Вашей организации, уполномоченный подписывать данный вид документа.

Далее есть возможность сформировать печатную форму в Word либо прикрепить электронный образ документа.

Существует два способа сформировать печатную форму документа:

- По кнопке **[Файл] (4)** сформировать печатную форму документа и при необходимости отредактировать ее:

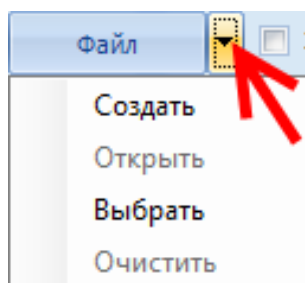


Рисунок 244. Контекстное меню кнопки [Файл]

Сформированный документ можно при необходимости отредактировать:

- Во вкладке **Файлы** по кнопке  **Создать по шаблону** согласно привязанному шаблону.

Файл документа, созданный по шаблону, выделяется в списке **жирным шрифтом**:

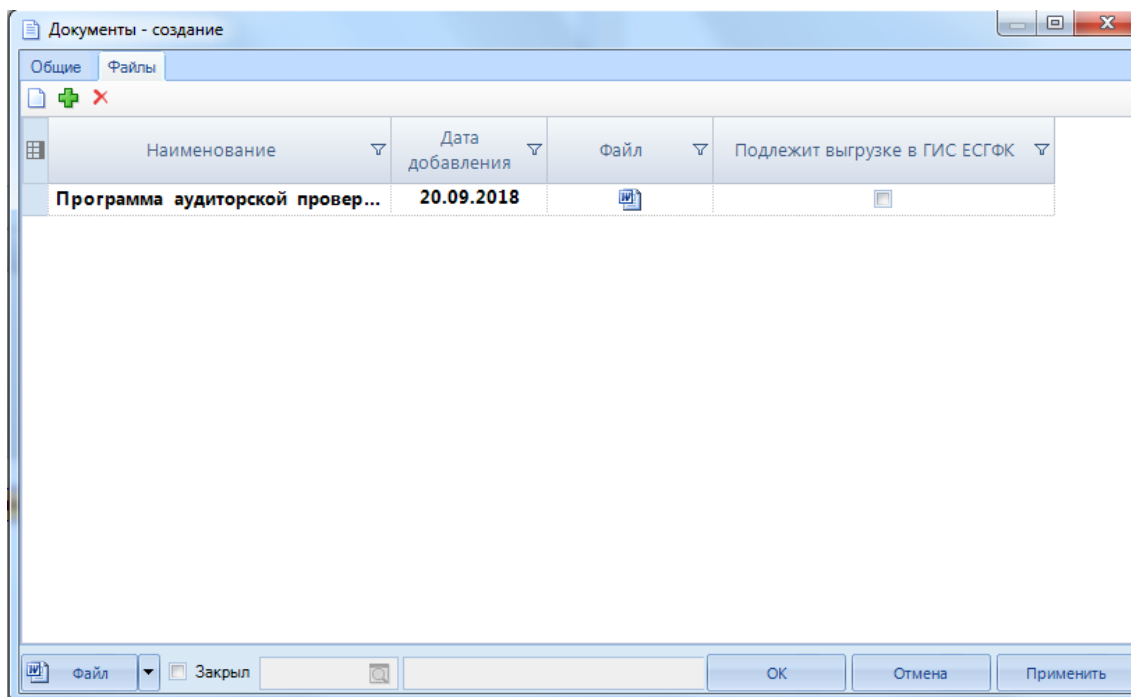



Рисунок 245. Ввод документа «Распоряжение о проведении аудиторской проверки».
Вкладка Файлы

По кнопке  **Удалить** можно удалить добавленный файл документа.

3.4. Ввод фактов нарушений

Для ввода факта нарушения необходимо выбрать раздел в Навигаторе **ВФА – Мероприятия**:

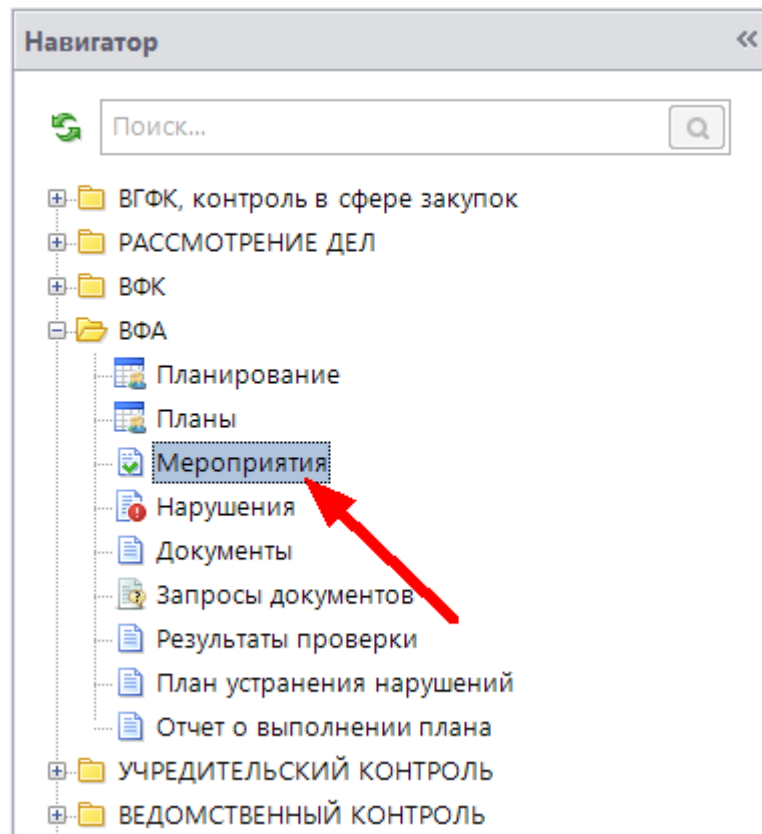




Рисунок 246. Раздел Навигатора ВФА – Мероприятия

В списке контрольных мероприятий выбрать необходимую запись КМ и нажать кнопку

 **Редактировать** на панели инструментов.

В открывшемся окне редактирования мероприятия перейти во вкладку **Нарушения**.

Ввод нефинансового факта нарушения начинается с нажатия кнопки  **Создать** панели инструментов, расположенной в верхней части окна вкладки **Нарушения**:

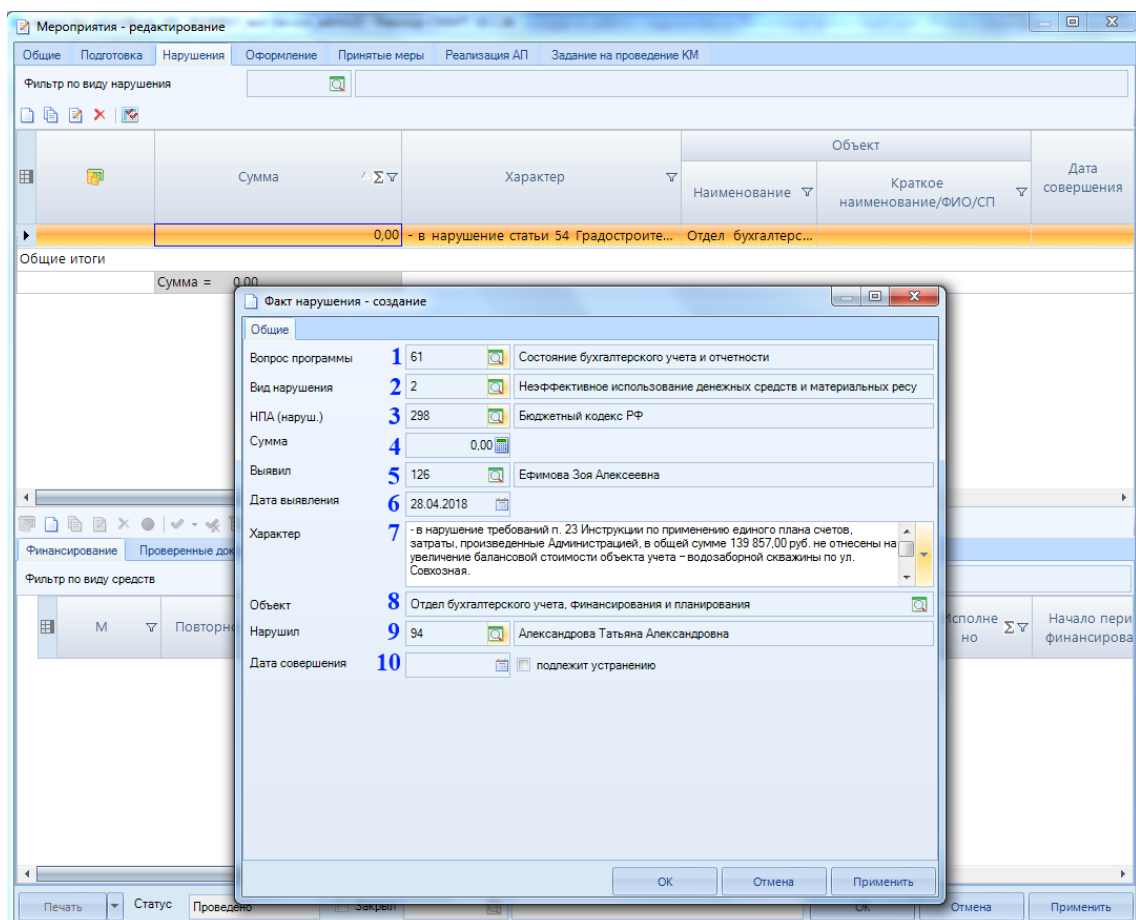


Рисунок 247. Ввод нефинансового факта нарушения

В поле **Вопрос программы (1)** указать вопрос программы, в рамках которого выявлено нарушение.

В поле **Вид нарушения (2)** выбрать вид выявленного нарушения из классификатора нарушений. Данное поле обязательно для заполнения.

В поле **НПА (наруш.) (3)** выбрать нормативно – правовые акты или статьи нормативно – правовых актов, нарушенных в результате совершения вводимого факта нарушения.

В поле **Сумма (4)** указать сумму нарушения в рублях, если нарушение суммовое.

В поле **Выявил (5)** выбрать участника аудиторской комиссии, который выявил нарушение. Если в мероприятии один участник, то поле заполнится автоматически.

В поле **Дата выявления (6)** указать дату выявления нарушения. При создании факта нарушения поле автоматически заполняется текущей датой, если она входит в период проведения мероприятия, в противном случае – датой окончания проверки. Если введена дата, которая не входит в период проведения мероприятия, то выводится предупреждающее сообщение.

В поле **Характер (7)** ввести описание нарушения в том виде, в котором его необходимо вывести в акте, предписании.

Для удобства ввода можно вызвать окно текстового редактора по клавише <Ctrl+E> или в контекстном меню поля **Характер** (вызывается нажатием правой кнопки мыши на поле) выбрать пункт **Редактировать**:

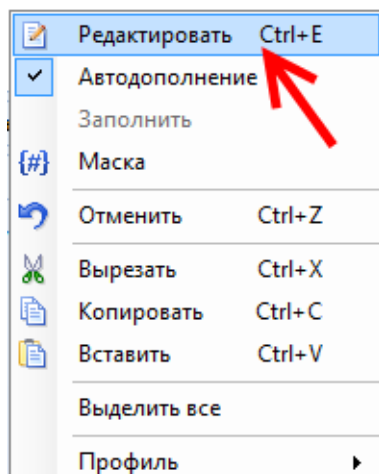


Рисунок 248. Способ ввода характера нарушения

В поле **Объект (8)** указать объект нарушения (заполнен автоматически при создании нарушения из окна создания/редактирования мероприятия).

В поле **Нарушил (9)** выбрать сотрудника допустившего нарушение, если нарушитель установлен.

В поле **Дата совершения (10)** указать дату совершения нарушения.

3.5. Проведение контрольного мероприятия

Для ввода документов регламента **Проведение** необходимо выбрать раздел в Навигаторе **ВФА – Мероприятия**:

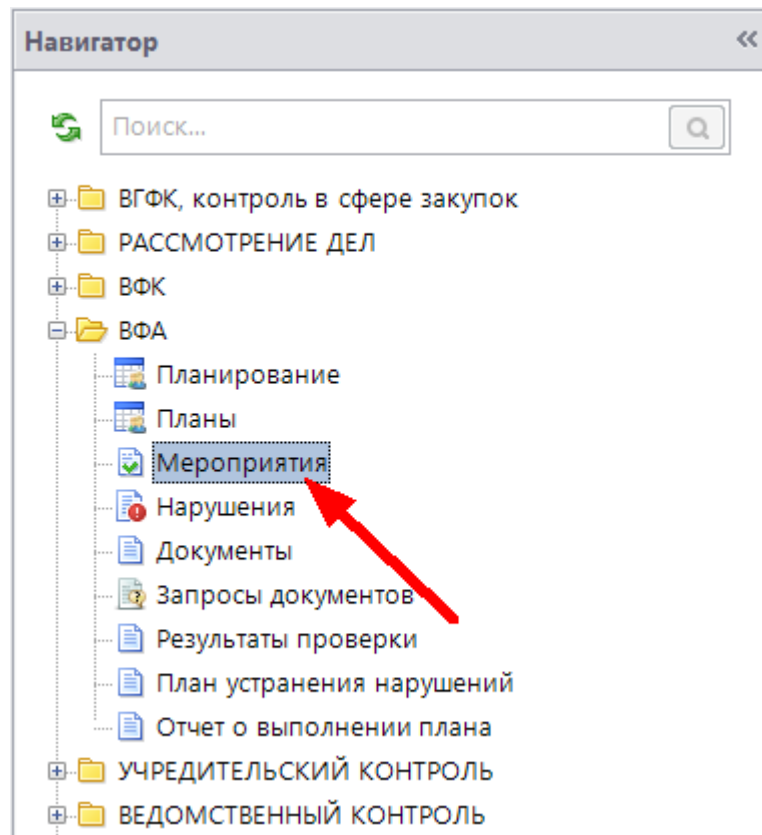


Рисунок 249. Раздел Навигатора ВФА – Мероприятия

В списке контрольных мероприятий выбрать необходимую запись КМ и нажать кнопку



Редактировать на панели инструментов.

В открывшемся окне редактирования мероприятия перейти во вкладку **Оформление**.

Ввод документов этапа **Проведения** доступен во вкладке **Оформление** окна редактирования мероприятия.

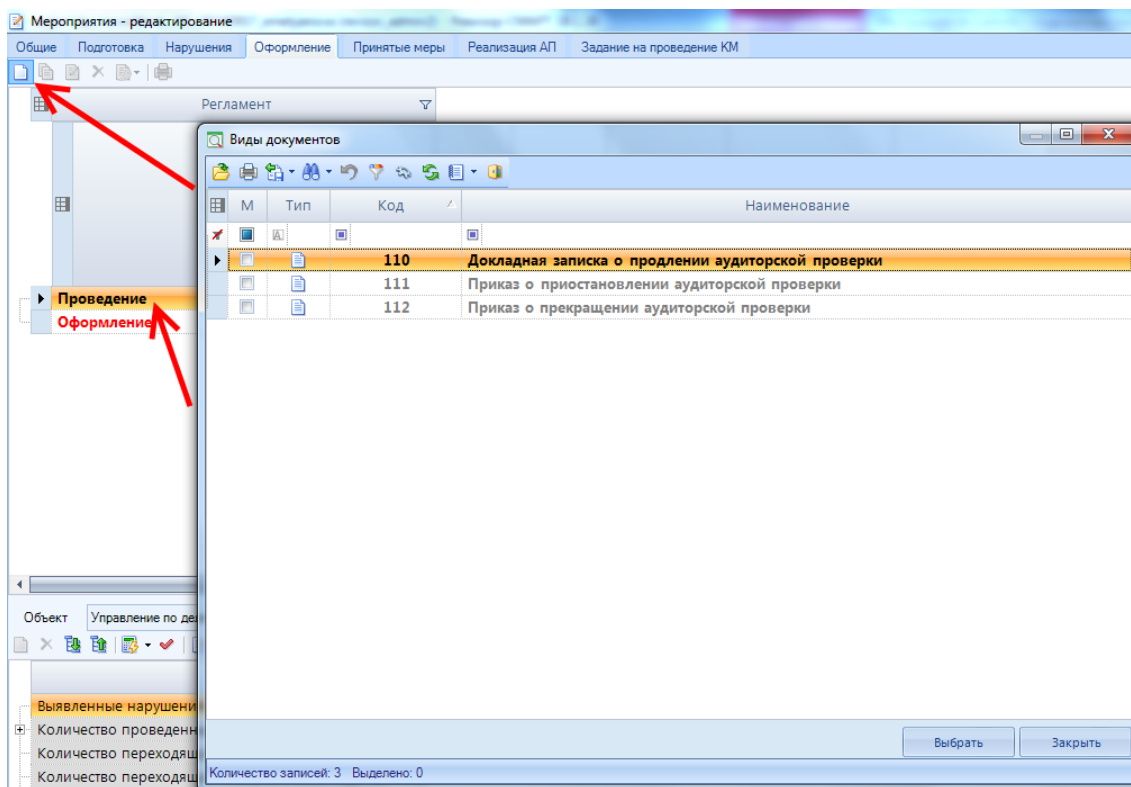


Рисунок 250. Создание документов в разделе Оформление – Проведение

3.5.1. Ввод документов о необходимости приостановления аудиторской проверки

Для ввода документов о необходимости приостановления аудиторской проверки выбрать раздел в Навигаторе **ВФА – Мероприятия**:

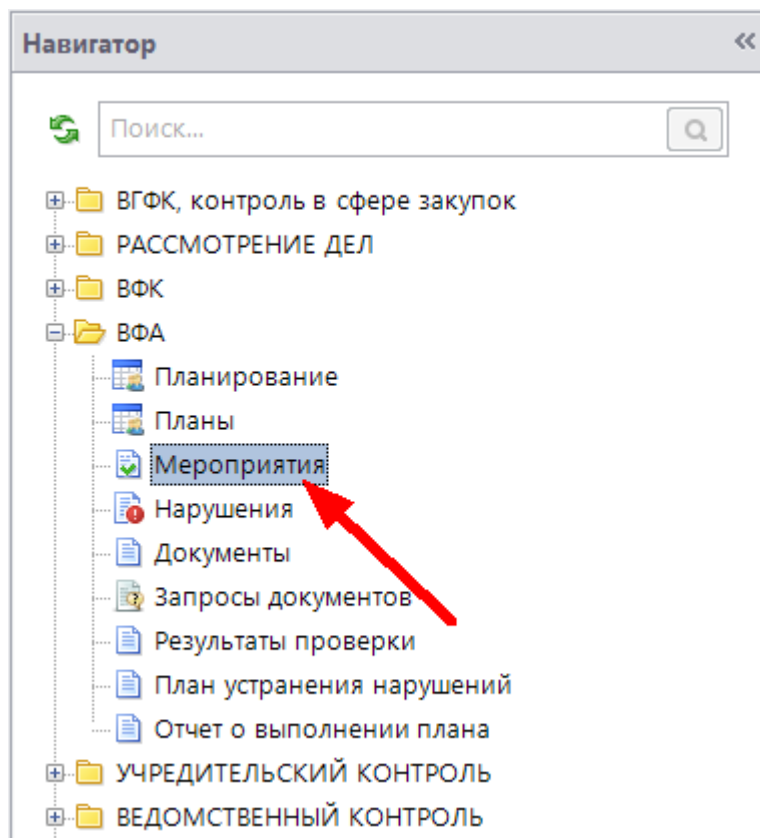



Рисунок 251. Раздел Навигатора ВФА – Мероприятия

В списке контрольных мероприятий выбрать необходимую запись КМ и нажать кнопку



Редактировать на панели инструментов.

В открывшемся окне редактирования мероприятия перейти во вкладку **Оформление**.

В случае необходимости приостановления аудиторской проверки, необходимо выбрать регламент **Проведение** и нажать кнопку  **Создать**. В появившемся окне отметить документ «Приказа о прекращении аудиторской проверки» и нажать кнопку **[Выбрать]**:

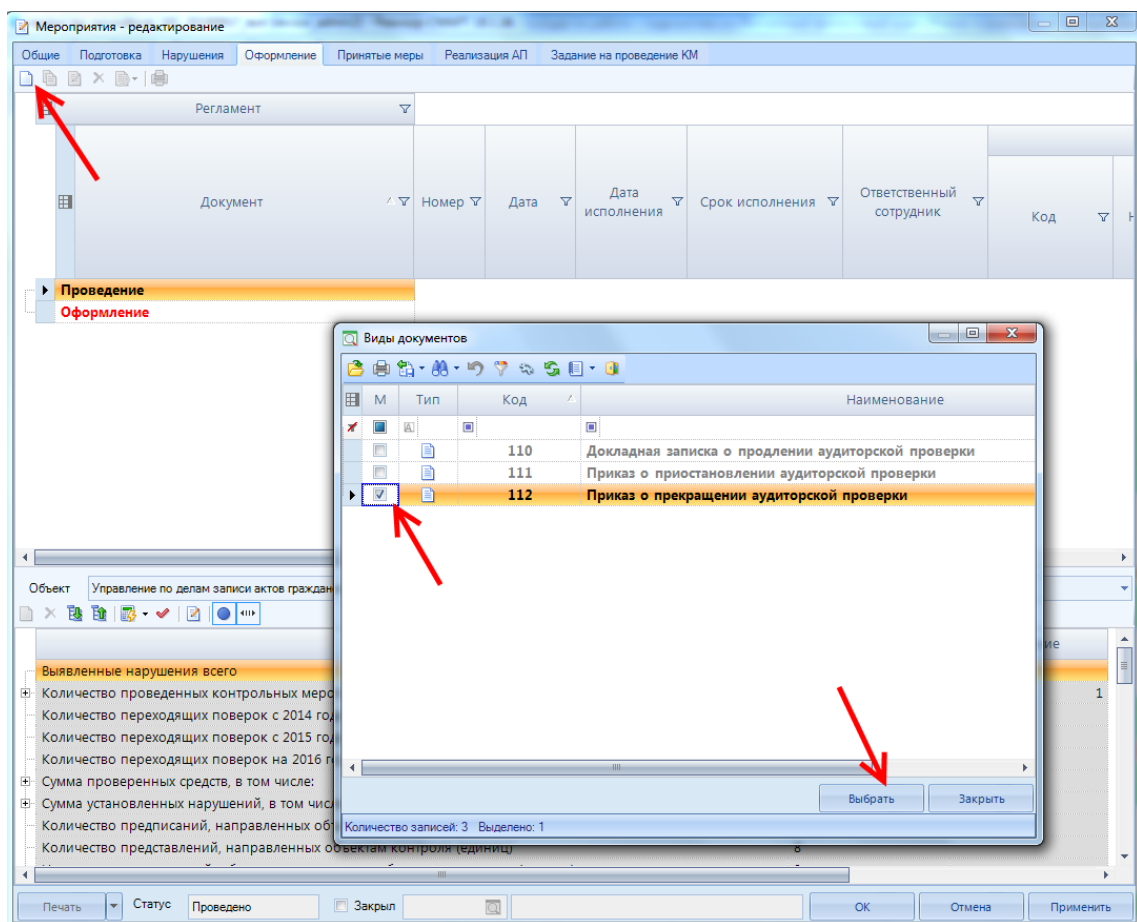


Рисунок 252. Ввод документа «Приказ о прекращении аудиторской проверки»

В окне создания документа заполнить основные параметры:

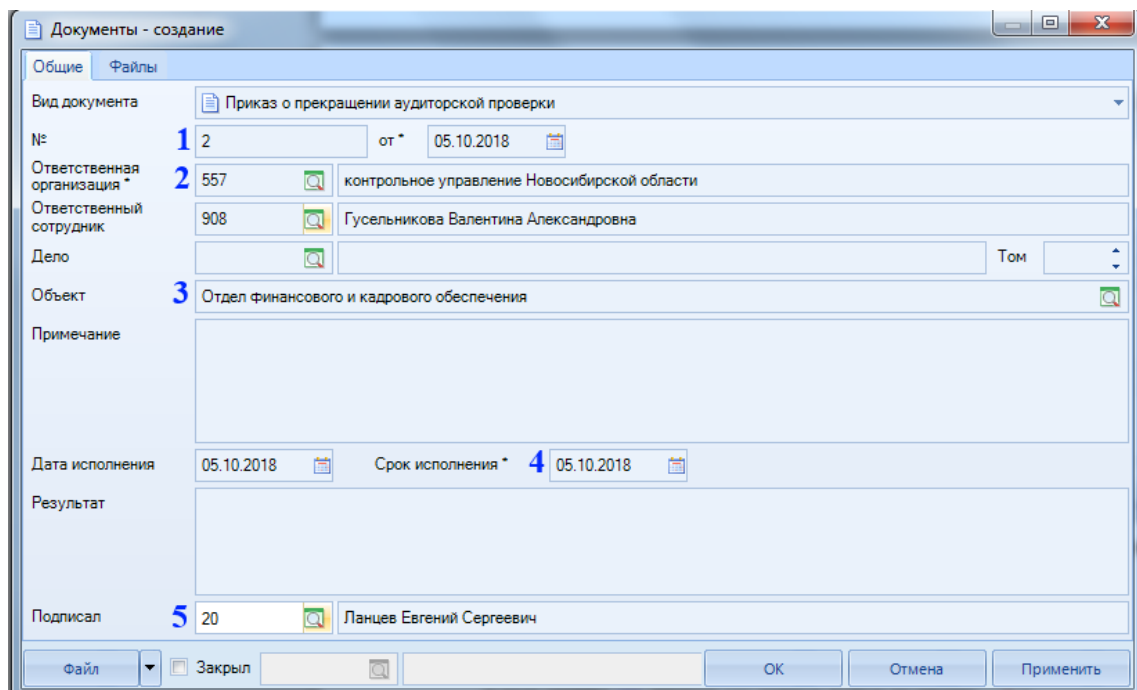


Рисунок 253. Ввод документа «Приказ о прекращении аудиторской проверки».

Вкладка Общие

В поле №, от (1) указать номер и дату документа.

Поле **Ответственная организация (2)** позволяет отобразить организацию, ответственную за аудиторскую проверку.

В поле **Объект (3)** выбрать СП объекта аудита по кнопке :

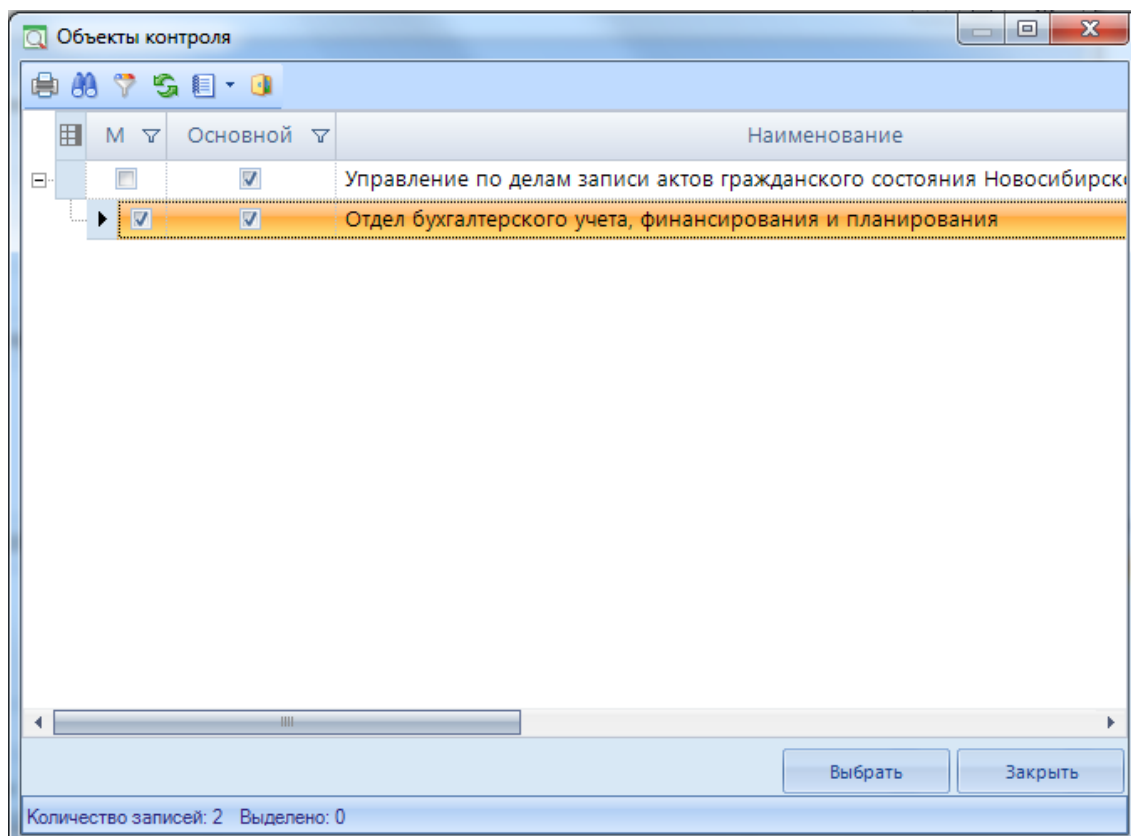



Рисунок 254. Выбор СП объекта аудита

В поле **Срок исполнения (4)** указать срок исполнения документа.

В поле **Подписал (5)** выбрать сотрудника, уполномоченного подписывать данный вид документа.

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

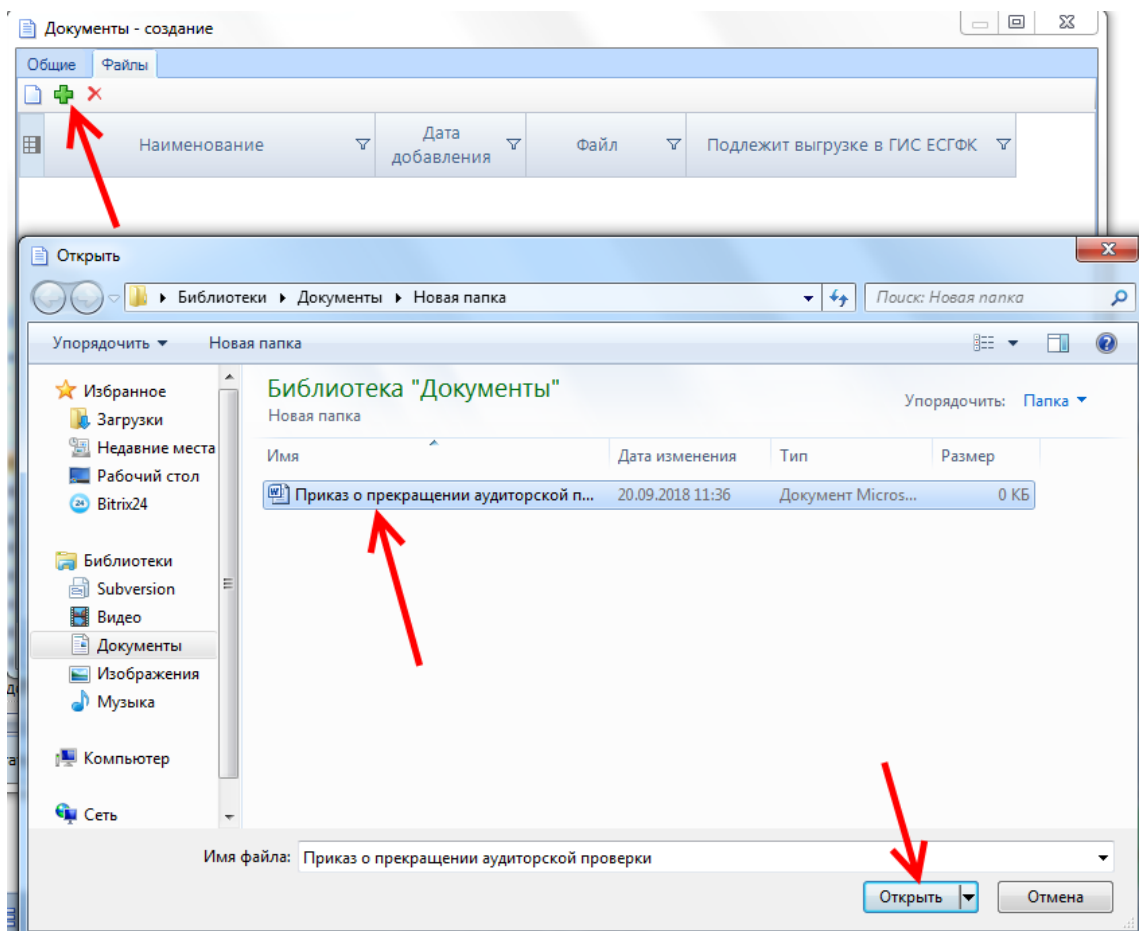

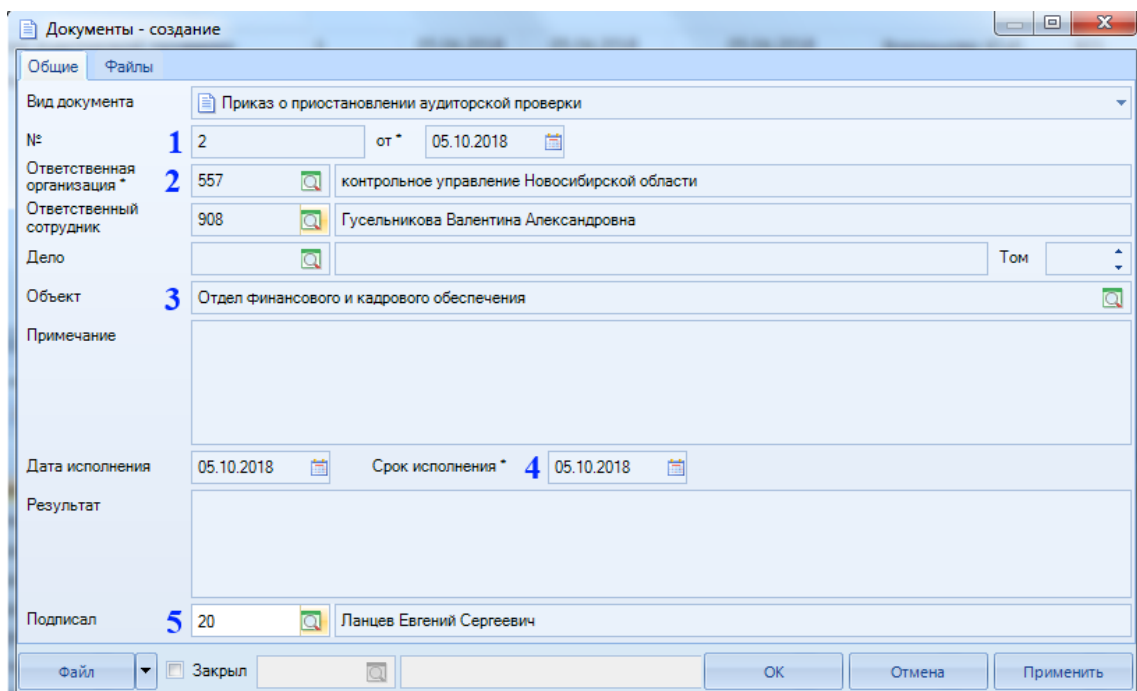


Рисунок 255. Ввод документа «Приказ о прекращении аудиторской проверки».
Вкладка Файлы

Чтобы добавить документ «Приказ о приостановлении аудиторской проверки» необходимо выбрать регламент **Проведение** и нажать кнопку  **Создать**. В появившемся окне заполнить основные параметры:



Документы - создание

Общие | Файлы

Вид документа: Приказ о приостановлении аудиторской проверки

№: 1 2 от * 05.10.2018

Ответственная организация *: 2 557 контрольное управление Новосибирской области

Ответственный сотрудник: 908 Гусельникова Валентина Александровна

Дело: Том

Объект: 3 Отдел финансового и кадрового обеспечения

Примечание:

Дата исполнения: 05.10.2018 Срок исполнения *: 4 05.10.2018

Результат:


Подписал: 5 20 Ланцев Евгений Сергеевич

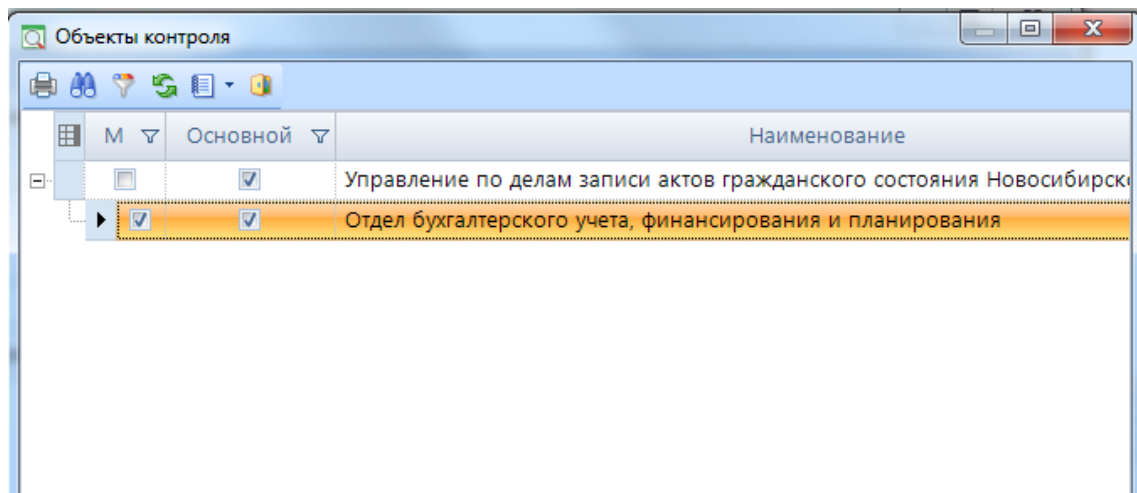
Файл | Закрыл | OK | Отмена | Применить

Рисунок 256. Ввод документа «Приказ о приостановлении аудиторской проверки».
Вкладка Общие

В поле **№, от** (1) указать номер и дату документа.

Поле **Ответственная организация** (2) позволяет отобрать организацию, ответственную за аудиторскую проверку.

В поле **Объект** (3) выбрать СП объекта аудита по кнопке :



Объекты контроля


М Основной Наименование

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Управление по делам записи актов гражданского состояния Новосибирск
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Отдел бухгалтерского учета, финансирования и планирования

Рисунок 257. Выбор СП объекта аудита

В поле **Срок исполнения** (4) указать срок исполнения документа.

В поле **Подписал** (5) выбрать сотрудника, уполномоченного подписывать данный вид документа.

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

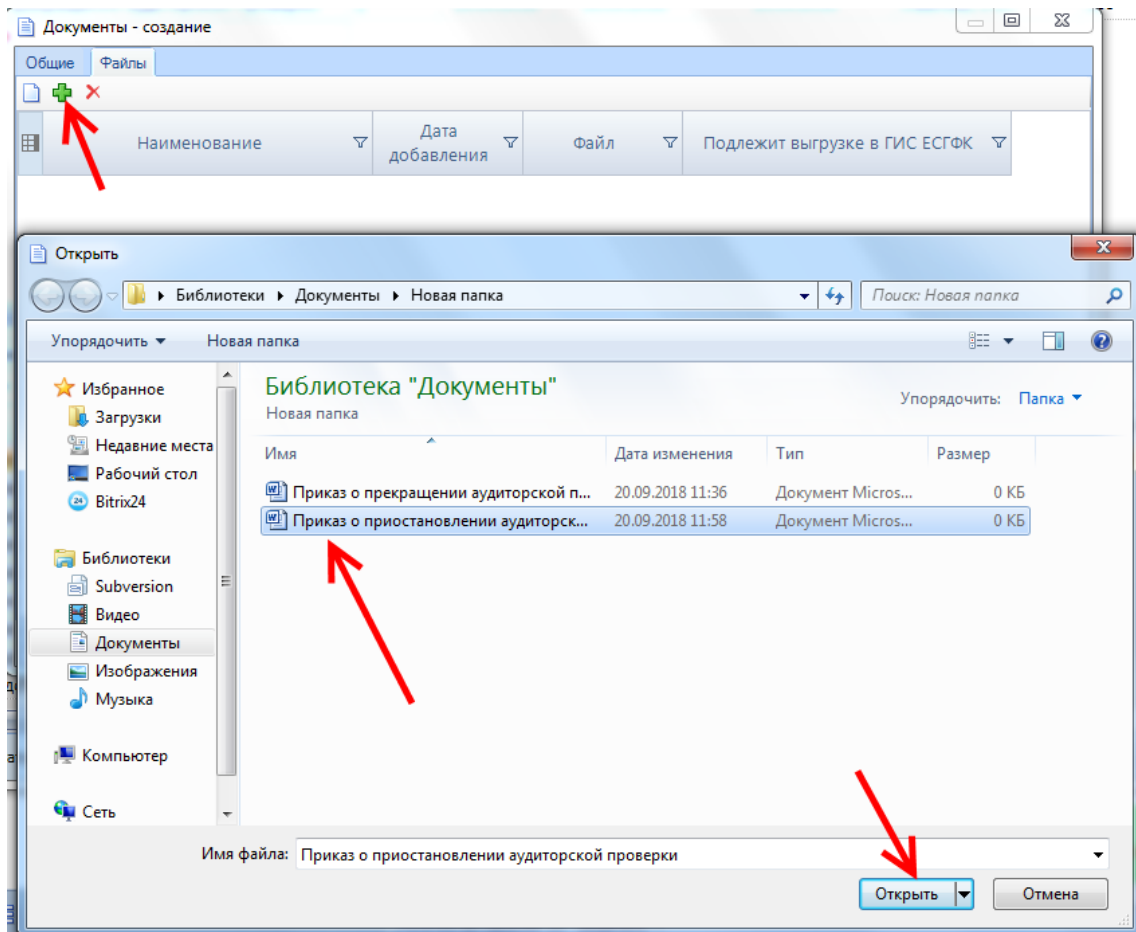


Рисунок 258. Ввод документа «Приказ о приостановлении аудиторской проверки».
Вкладка Файлы

3.5.2. Ввод документов о необходимости возобновления аудиторской проверки

Для ввода документов о необходимости возобновления аудиторской проверки необходимо выбрать раздел в Навигаторе **ВФА – Мероприятия**:

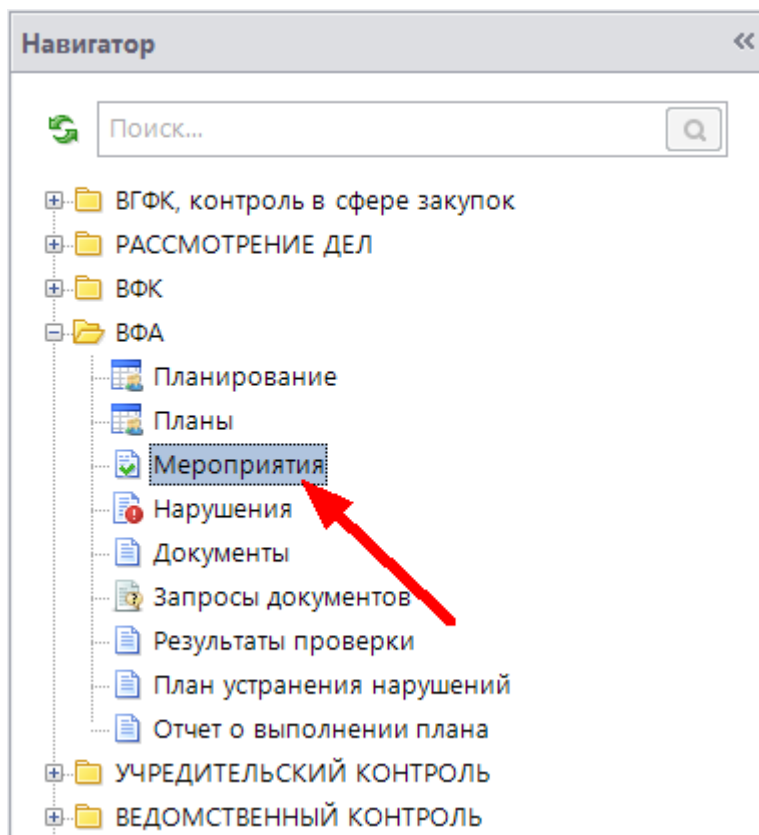




Рисунок 259. Раздел Навигатора ВФА – Мероприятия

В списке контрольных мероприятий выбрать необходимую запись КМ и нажать кнопку  **Редактировать** на панели инструментов.

В открывшемся окне редактирования мероприятия перейти во вкладку **Оформление**.

В случае необходимости возобновления аудиторской проверки, необходимо выбрать документ «Приказ о приостановлении аудиторской проверки» и нажать кнопку  **Создать**. В окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

Документы - создание

Общие | Файлы

Вид документа: Приказ о возобновлении аудиторской проверки

№: 1 2 от * 05.10.2018

Ответственная организация * 2 557 контрольное управление Новосибирской области

Ответственный сотрудник: 908 Гусельникова Валентина Александровна

Дело: Том

Объект 3 Отдел финансового и кадрового обеспечения

Примечание

Дата исполнения: 05.10.2018 Срок исполнения * 4 05.10.2018

Результат


Подписал 5 20 Ланцев Евгений Сергеевич

Файл | Закрыл | ОК | Отмена | Применить

Рисунок 260. Ввод документа «Приказ о возобновлении аудиторской проверки».
Вкладка Общие

В поле **№, от** (1) указать номер и дату документа.

Поле **Ответственная организация** (2) позволяет отобразить организацию, ответственную за аудиторскую проверку.

В поле **Объект** (3) выбрать СП объекта аудита по кнопке :

Объекты контроля


М Основной

	Наименование
<input type="checkbox"/>	Управление по делам записи актов гражданского состояния Новосибирск
<input checked="" type="checkbox"/>	Отдел бухгалтерского учета, финансирования и планирования

Рисунок 261. Выбор СП объекта аудита

В поле **Срок исполнения** (4) указать срок исполнения документа.

В поле **Подписал** (5) выбрать сотрудника, уполномоченного подписывать данный вид документа.

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

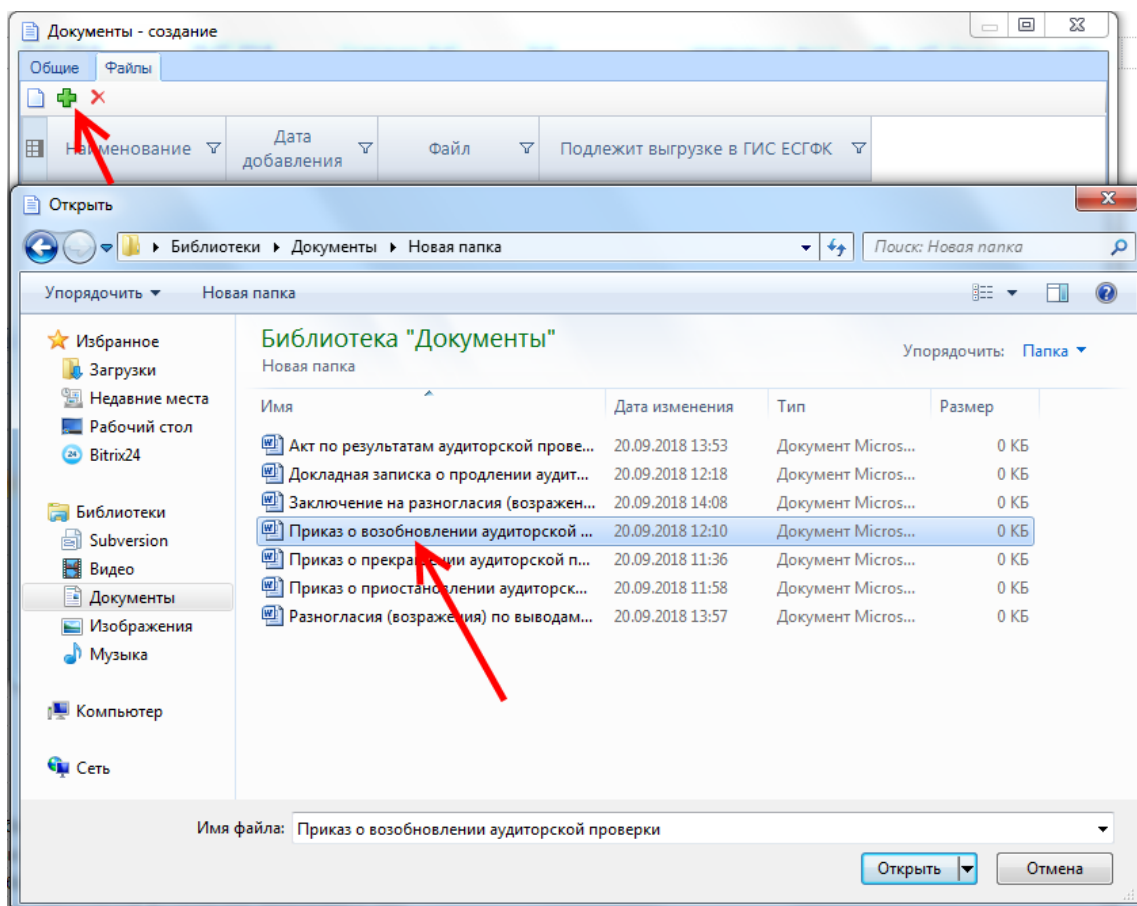


Рисунок 262. Ввод документа «Приказ о возобновлении аудиторской проверки».
Вкладка Файлы

3.5.3. Ввод документов о необходимости продления аудиторской проверки

Для ввода документов о необходимости продления аудиторской проверки необходимо выбрать раздел в Навигаторе **ВФА – Мероприятия**:

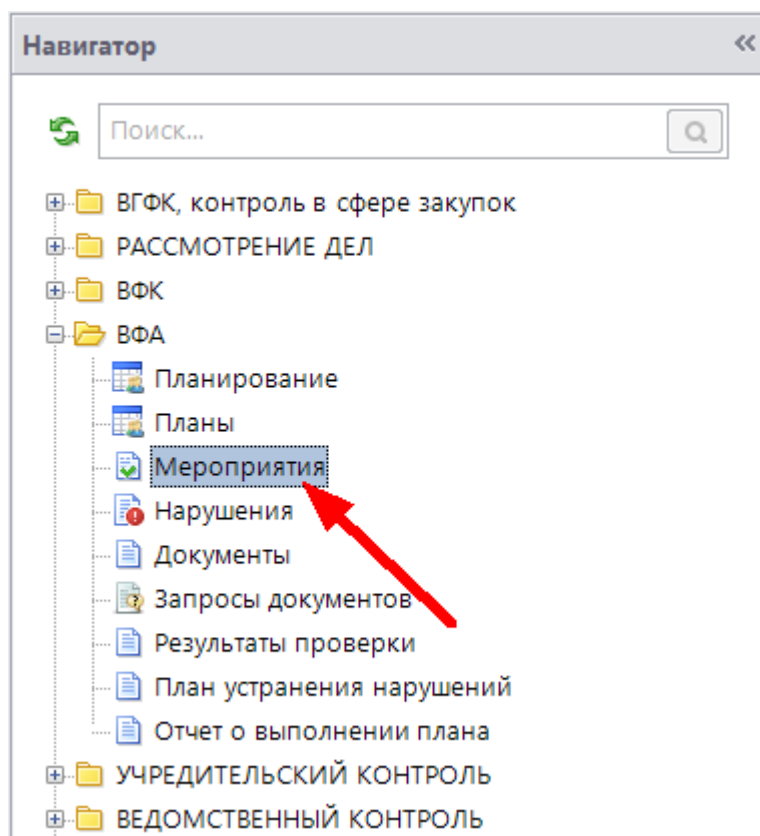



Рисунок 263. Раздел Навигатора ВФА – Мероприятия

В списке контрольных мероприятий выбрать необходимую запись КМ и нажать кнопку



Редактировать на панели инструментов.

В открывшемся окне редактирования мероприятия перейти во вкладку **Оформление**.

В случае необходимости продления аудиторской проверки, необходимо выбрать регламент **Проведение** и нажать кнопку  **Создать**. В появившемся окне отметить документ «Докладная записка о продлении аудиторской проверки» и нажать кнопку **[Выбрать]**:

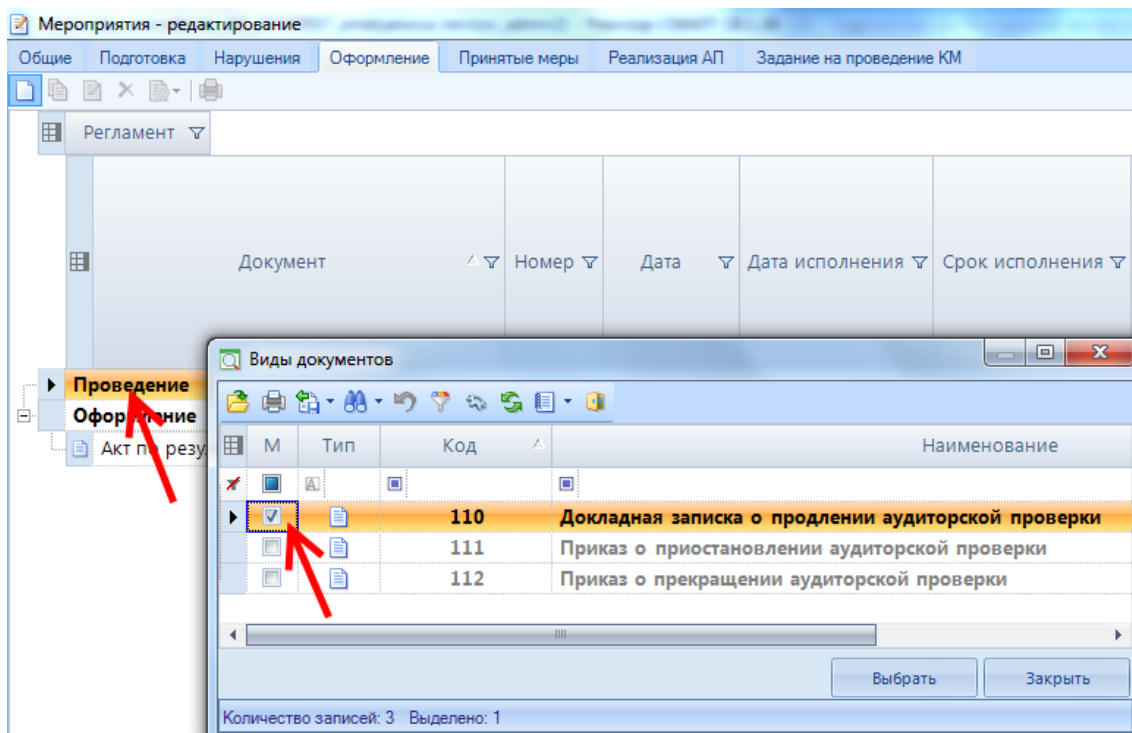


Рисунок 264. Ввод документа «Докладная записка о продлении аудиторской проверки»

В окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

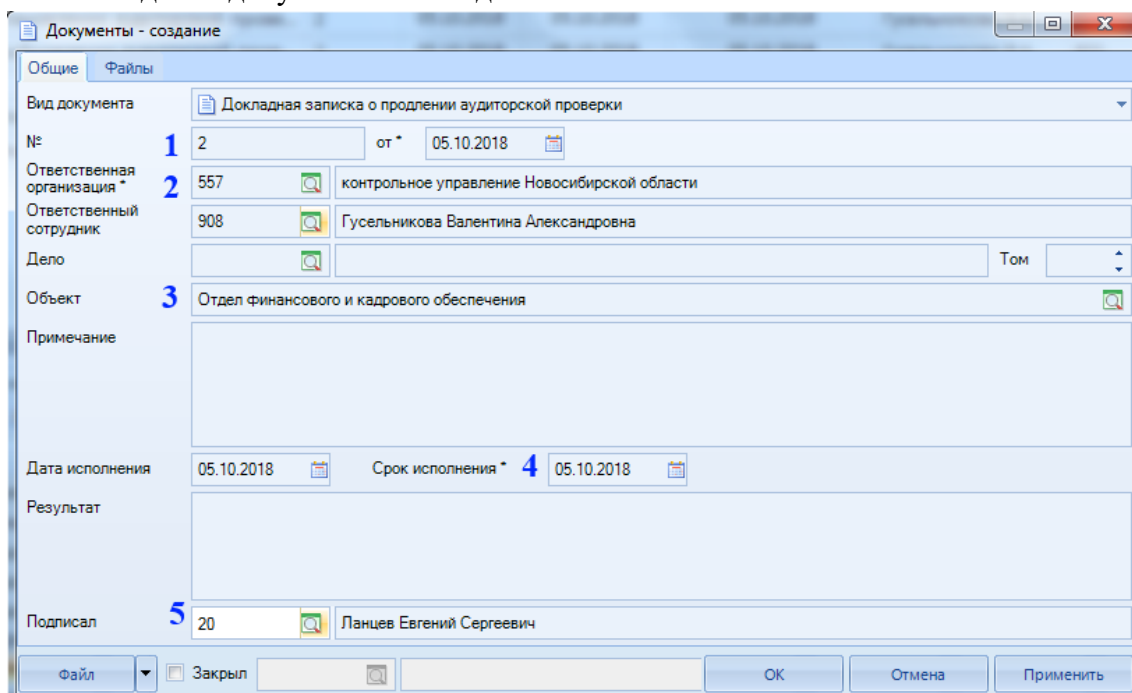



Рисунок 265. Ввод документа «Докладная записка о продлении аудиторской проверки». Вкладка Общие

В поле №, от (1) указать номер и дату документа.

Поле Ответственная организация (2) позволяет отобрать организацию, ответственную за аудиторскую проверку.

В поле Объект (3) выбрать СП объекта аудита по кнопке :

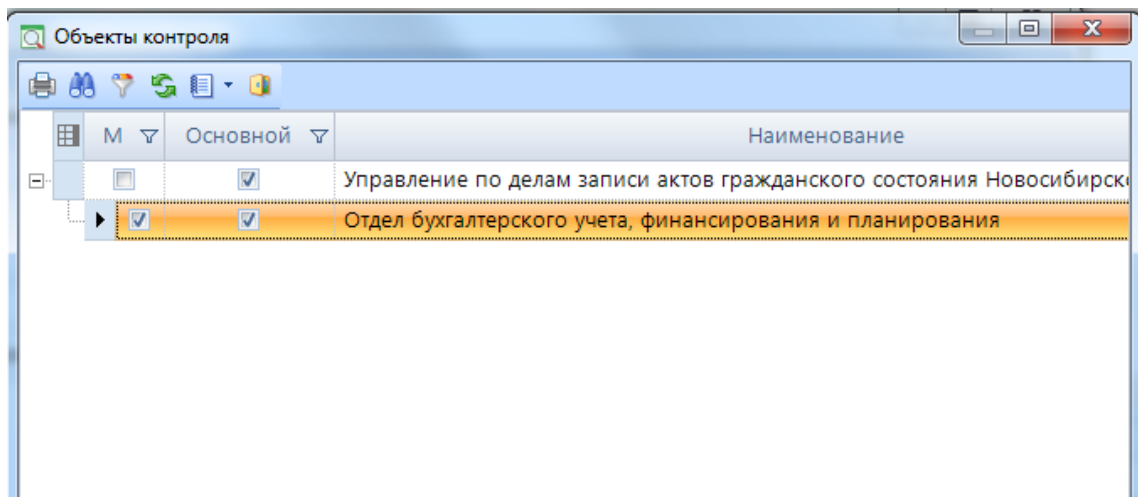



Рисунок 266. Выбор СП объекта аудита

В поле **Срок исполнения** (4) указать срок исполнения документа.

В поле **Подписал** (5) выбрать сотрудника, уполномоченного подписывать данный вид документа.

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

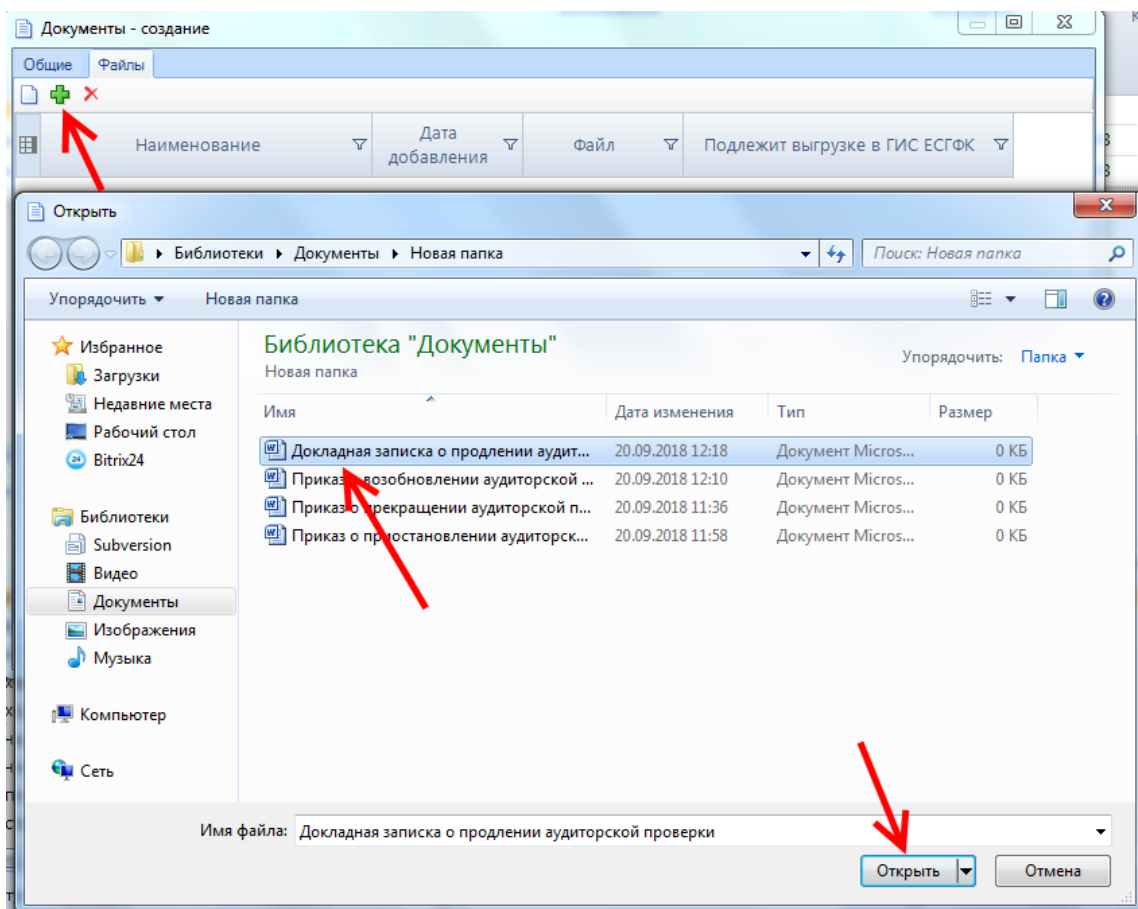


Рисунок 267. Ввод документа «Докладная записка о продлении аудиторской проверки». Вкладка Файлы

3.6. Оформление документов о проведенном контрольном мероприятии

3.6.1. Оформление результатов контрольного мероприятия

Для ввода документов регламента **Оформление** необходимо выбрать раздел в Навигаторе ВФА – Мероприятия:

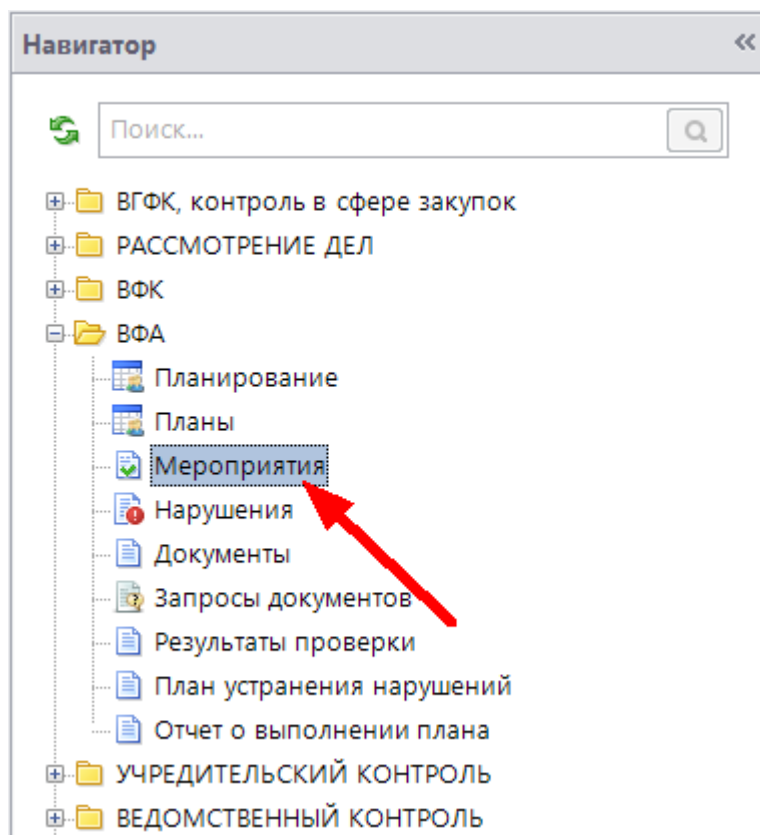


Рисунок 268. Раздел Навигатора ВФА – Мероприятия


В списке контрольных мероприятий выбрать необходимую запись КМ и нажать кнопку



Редактировать на панели инструментов.

В открывшемся окне редактирования мероприятия перейти во вкладку **Оформление**.

По результатам аудиторской проверки, на основании справок о проверке, а также предложений по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их предупреждению в дальнейшей деятельности, председатель аудиторской комиссии составляет документ **«Акт по результатам аудиторской проверки»**.

Чтобы добавить документ, необходимо в верхнем списке вкладки **Оформление** выбрать регламент **Оформление** и по кнопке  **Создать**. В появившемся окне списка документов отметить требуемый документ и нажать кнопку **[Выбрать]**:

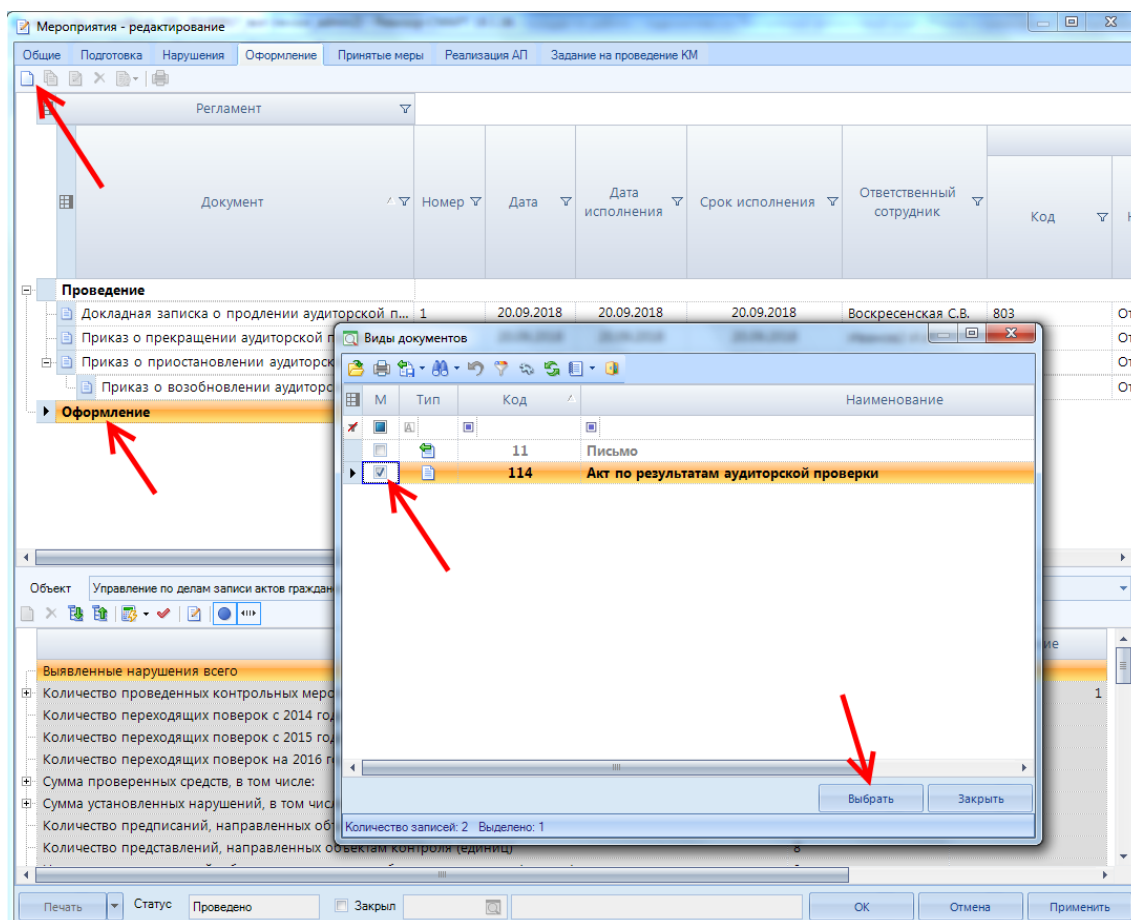


Рисунок 269. Раздел Оформление. Создание документа «Акт по результатам аудиторской проверки».

В окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

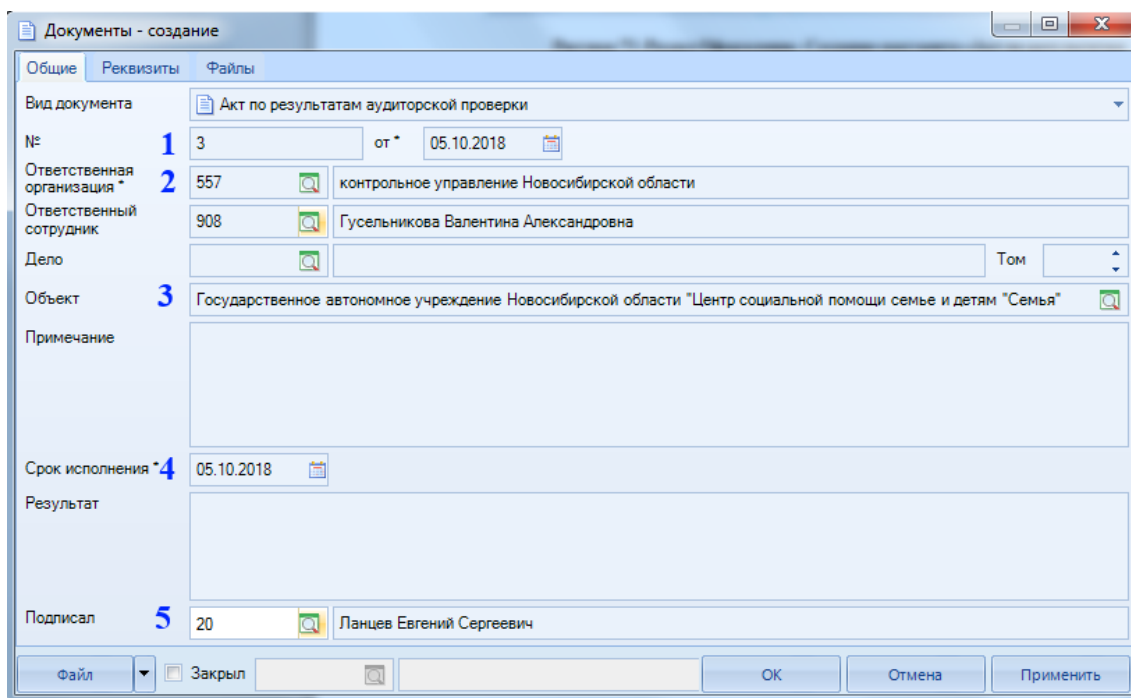



Рисунок 270. Ввод документа «Акт по результатам аудиторской проверки»

В поле №, от (1) указать номер и дату документа.

Поле **Ответственная организация (2)** позволяет отобразить организацию, ответственную за аудиторскую проверку.

В поле **Объект (3)** выбрать СП объекта аудита по кнопке :

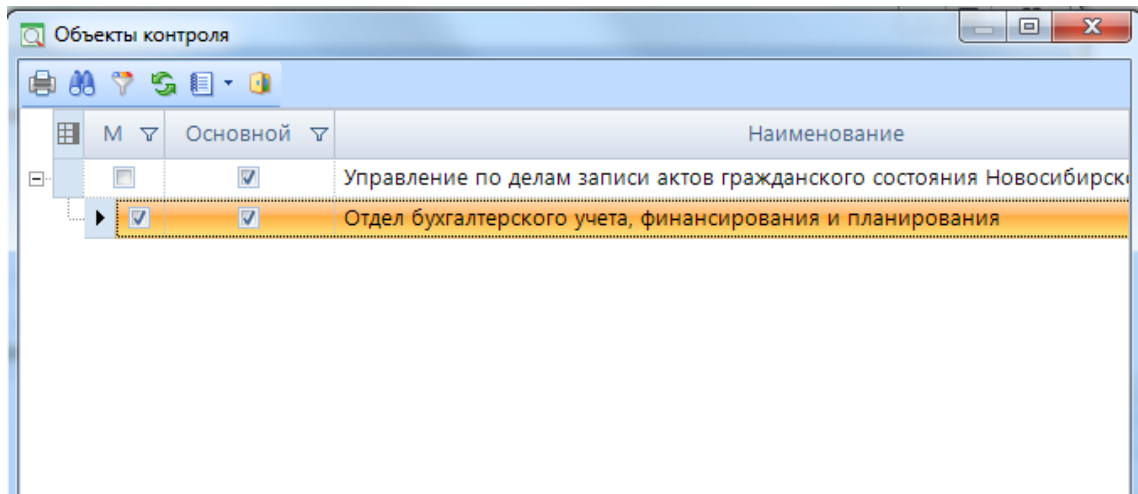



Рисунок 271. Выбор СП объекта аудита

В поле **Срок исполнения (4)** указать срок исполнения документа.

В поле **Подписал (5)** указать сотрудника, подписавшего документ.

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

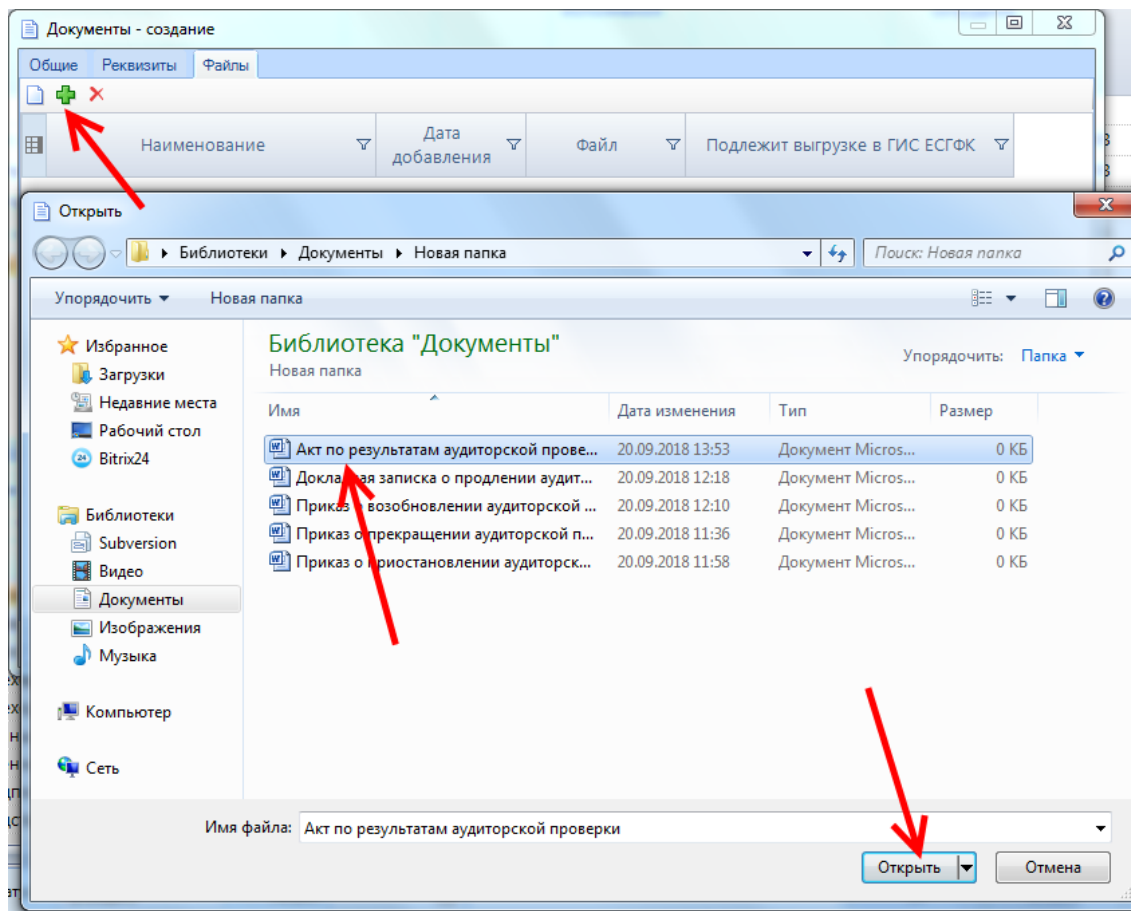



Рисунок 272. Ввод документа «Акт по результатам аудиторской проверки». Вкладка **Файлы**

При получении от объекта контроля документа **«Разногласия (возражения) по выводам, указанным в акте аудиторской проверки»** следует выбрать документ **«Акт по результатам аудиторской проверки»** и нажать кнопку  **Создать**. В появившемся окне списка документов отметить требуемый документ и нажать кнопку **[Выбрать]**:

В окне создания документа есть возможность изменить **№** и дату от **(1)**, если предложенные значения по умолчанию не устраивают:

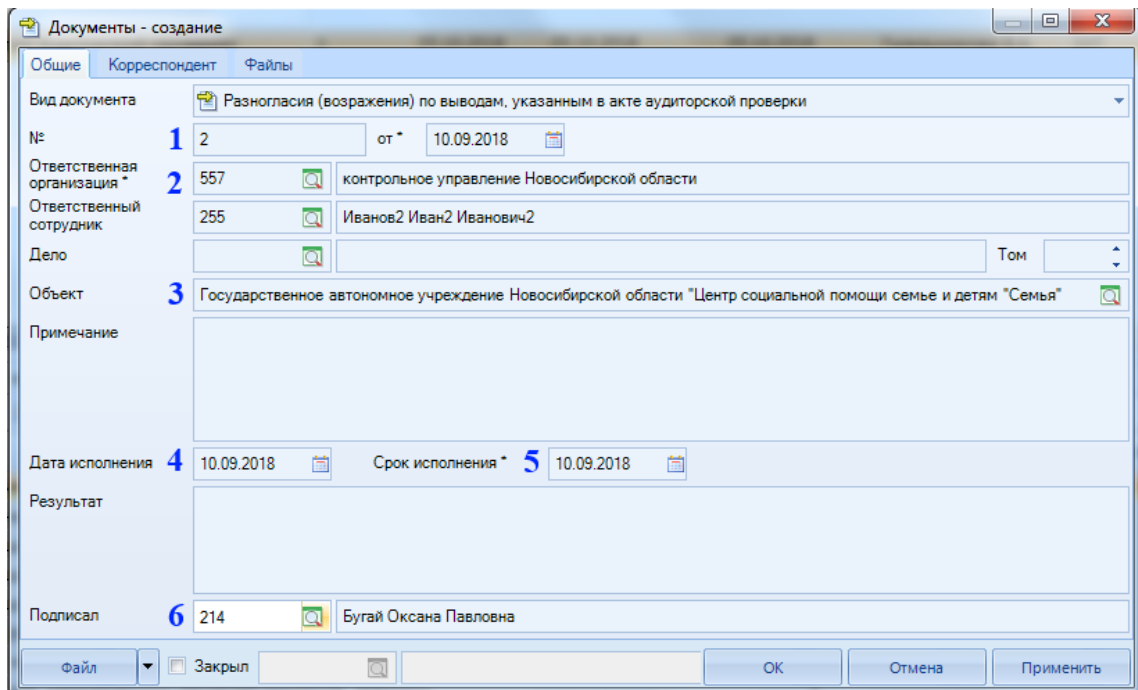



Рисунок 273. Создание документа «Разногласия (возражения) по выводам, указанным в акте аудиторской проверки». Вкладка Общие

Поле **Ответственная организация (2)** позволяет отобрать организацию, ответственную за аудиторскую проверку.

В поле **Объект (3)** выбрать объект аудита по кнопке :

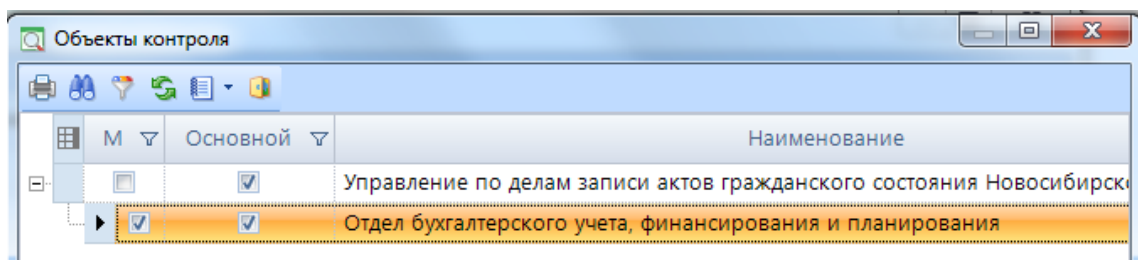



Рисунок 274. Выбор СП объекта аудита

В поле **Дата исполнения (4)** указать дату, когда документ исполнен.

В поле **Срок исполнения (5)** ввести срок исполнения документа.

В поле **Подписал (6)** указать сотрудника, подписавшего документ.

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

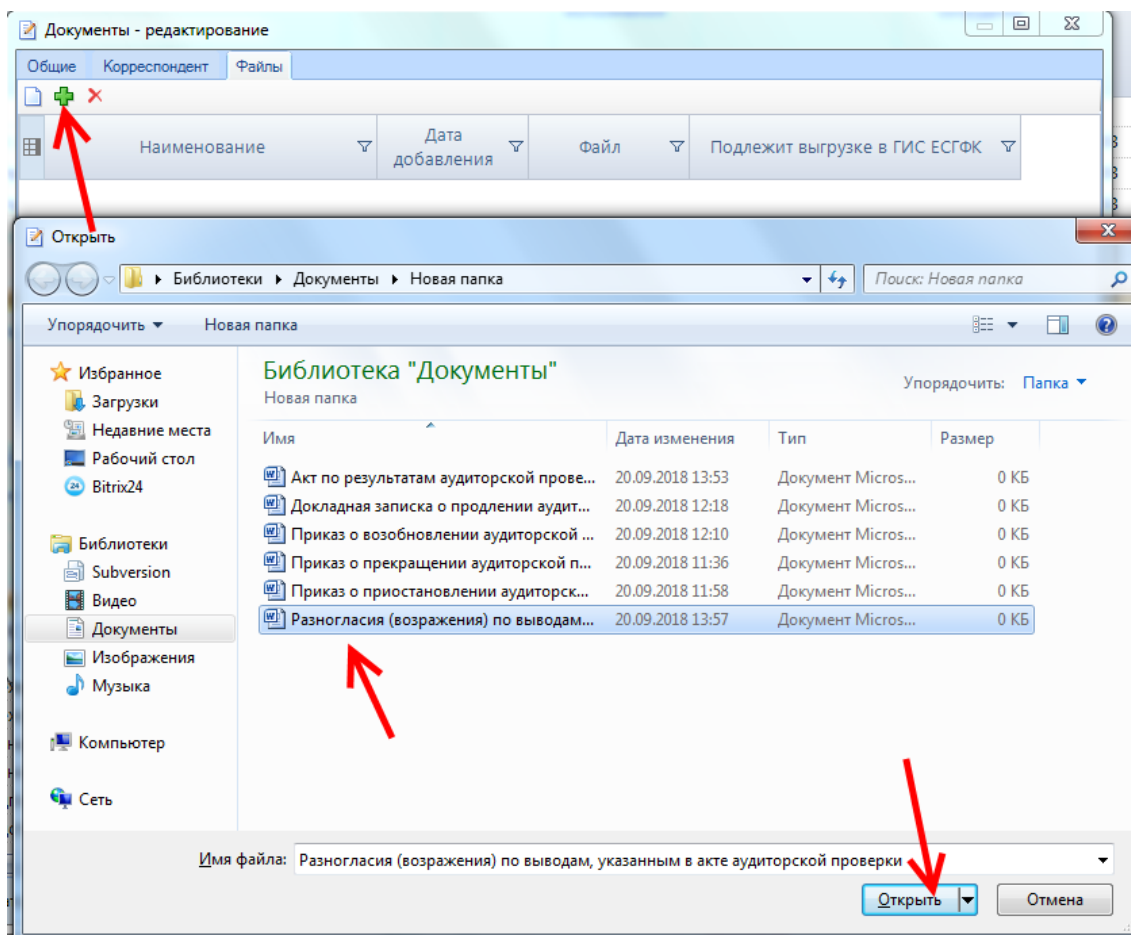



Рисунок 275. Создание документа «Разногласия (возражения) по выводам, указанным в акте аудиторской проверки». Вкладка Файлы

Председатель аудиторской комиссии в случае наличия документа «**Разногласия (возражения) по выводам, указанным в акте аудиторской проверки**», который был представлен по документу «**Акт по результатам аудиторской проверки**», вводит документ «**Заключение на разногласия (возражения) по выводам, указанным в акте аудиторской проверки**». Для этого необходимо выбрать документ «**Разногласия (возражения) по выводам, указанным в акте аудиторской проверки**» и нажать кнопку  Создать:

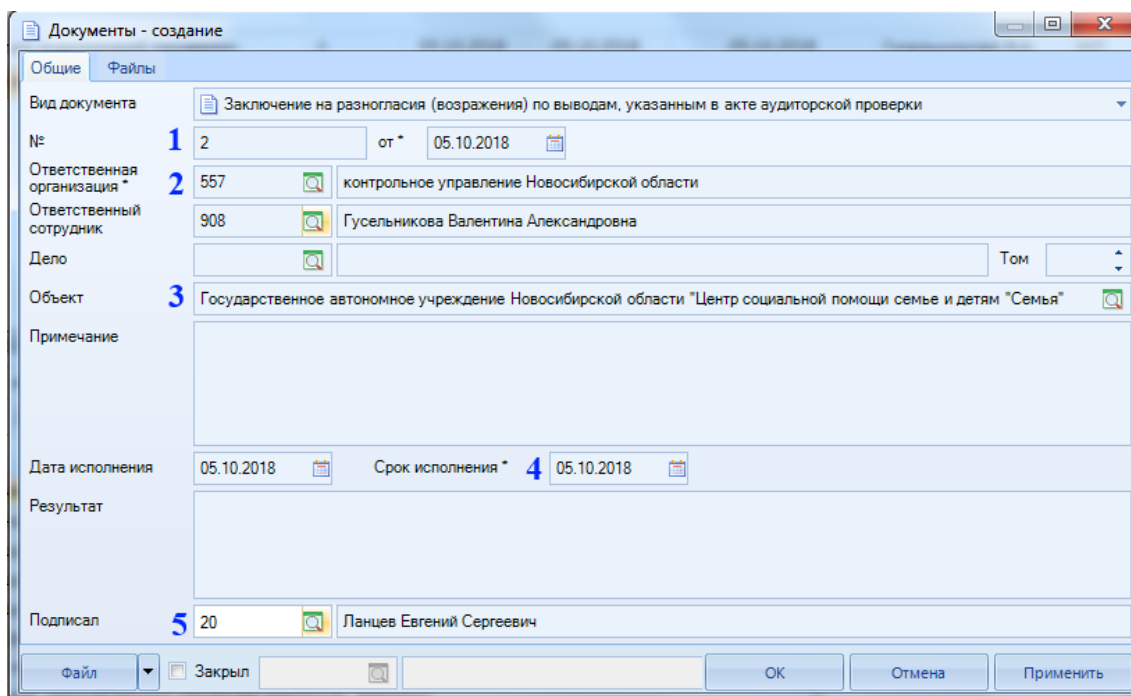


Рисунок 276. Создание документа «Заключение на разногласия (возражения) по выводам, указанным в акте аудиторской проверки». Вкладка Общие

В окне ввода документа поля **№**, **от** (1) заполняются автоматически.

Поле **Ответственная организация** (2) позволяет отобрать организацию, ответственную за аудиторскую проверку.

В поле **Объект** (3) выбрать СП объекта аудита по кнопке :

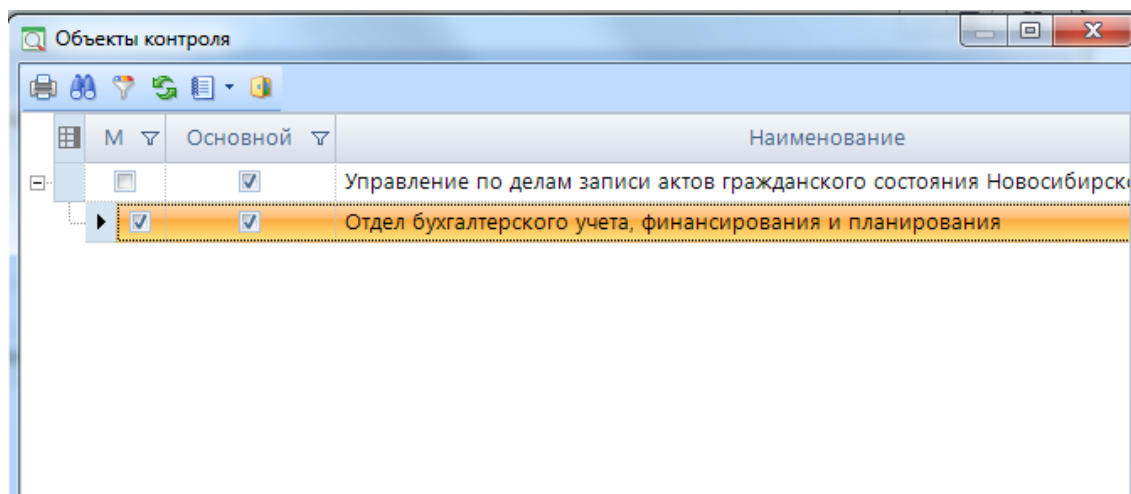



Рисунок 277. Выбор СП объекта аудита

В поле **Срок исполнения** (4) указать срок исполнения документа.

Поле **Подписал** (5) выбрать сотрудника, подписавшего документ.

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

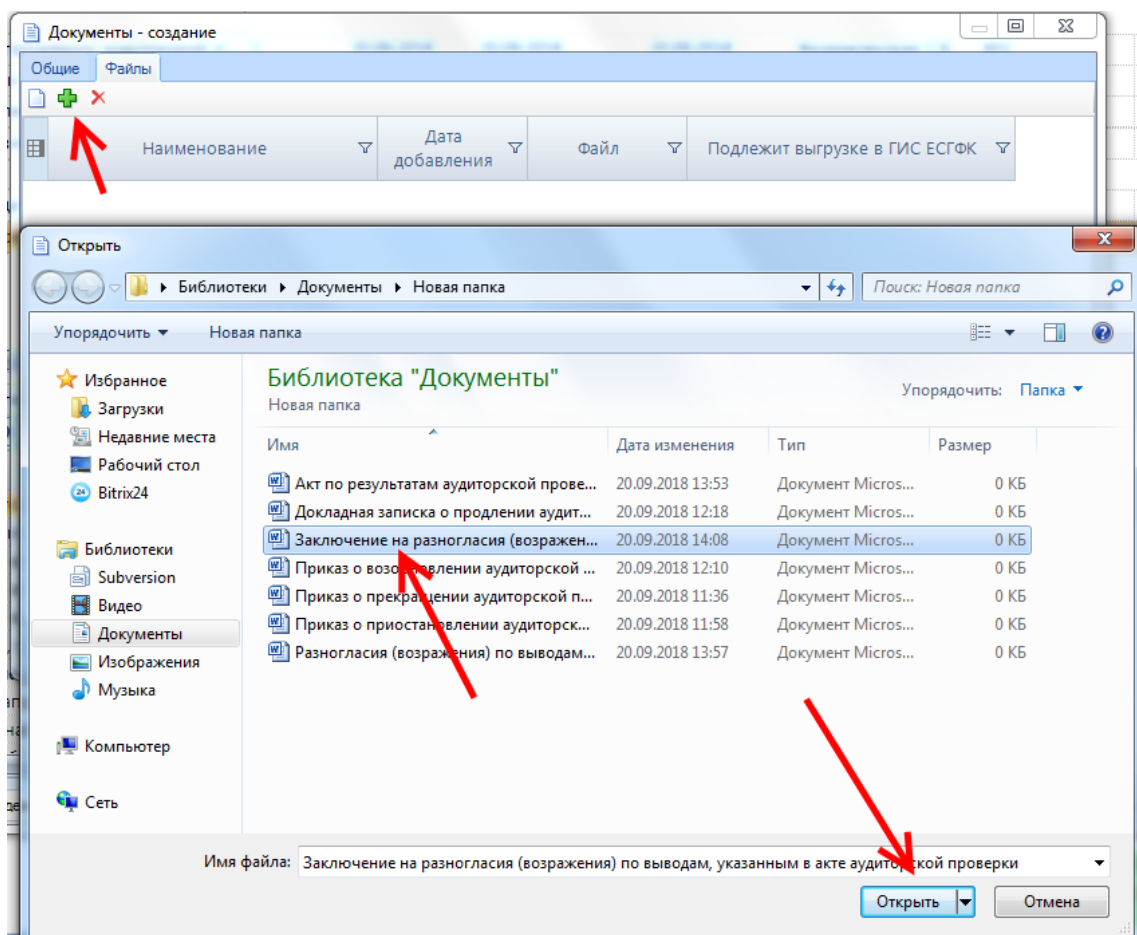


Рисунок 278. Создание документа «Заключение на разногласия (возражения) по выводам, указанным в акте аудиторской проверки». Вкладка Файлы

3.7. Устранение выявленных нарушений

Формирование документов по устранению выявленных нарушений происходит во вкладке **Принятые меры**.

3.7.1. Реализация материалов аудиторской проверки

Для добавления документа «Документ о наложении дисциплинарного взыскания» по результатам аудиторской проверки необходимо выбрать раздел в Навигаторе **ВФА – Мероприятия**:

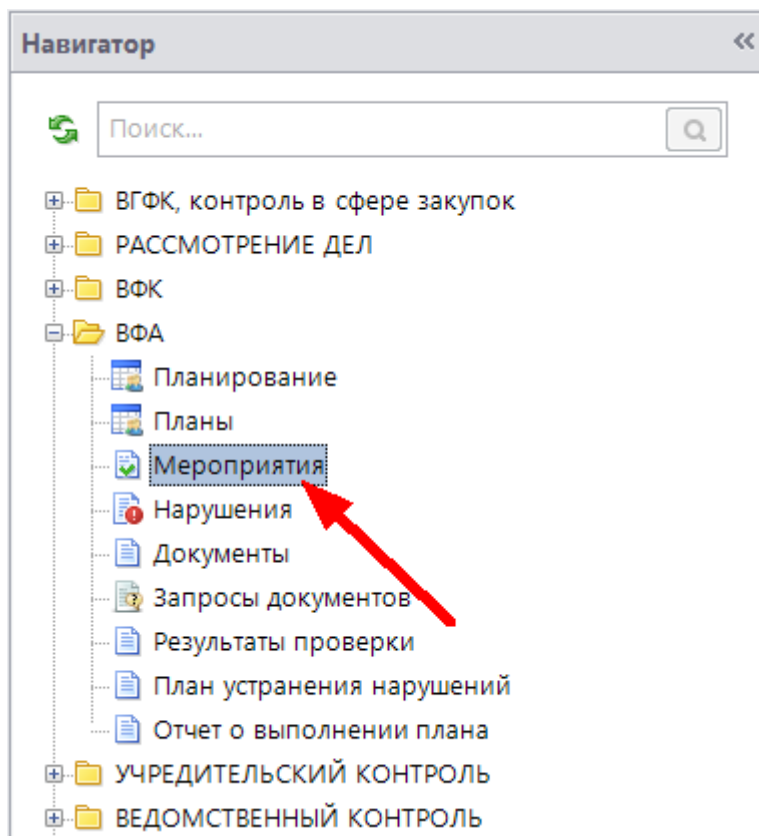



Рисунок 279. Раздел Навигатора ВФА – Мероприятия

В списке контрольных мероприятий выбрать необходимую запись КМ и нажать кнопку



Редактировать на панели инструментов.

В открывшемся окне редактирования мероприятия перейти во вкладку **Принятые меры**.

Для добавления документа «Документ о наложении дисциплинарного взыскания» необходимо выбрать регламент **Добровольные меры** и нажать кнопку  **Создать**. В появившемся окне отметить требуемый документ и нажать кнопку **[Выбрать]**:

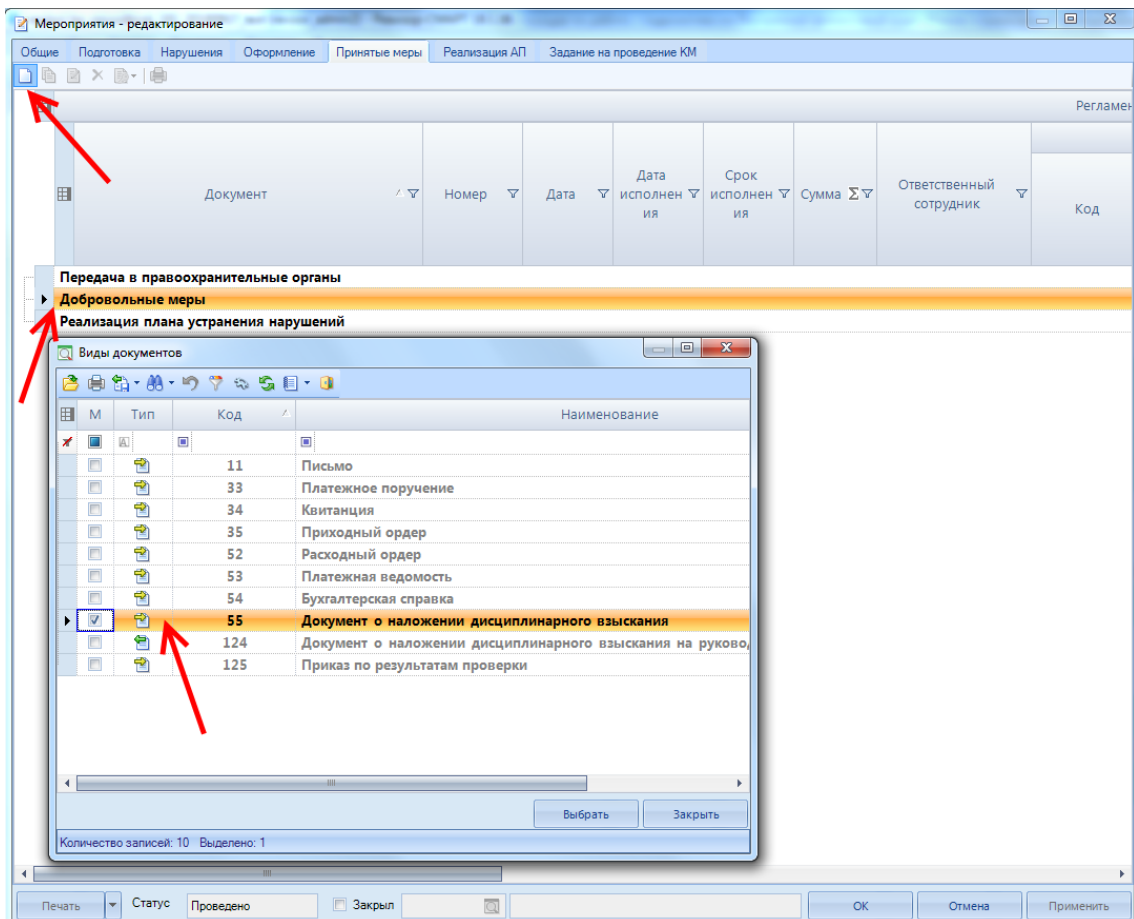


Рисунок 280. Создание документа «Документ о наложении дисциплинарного взыскания»

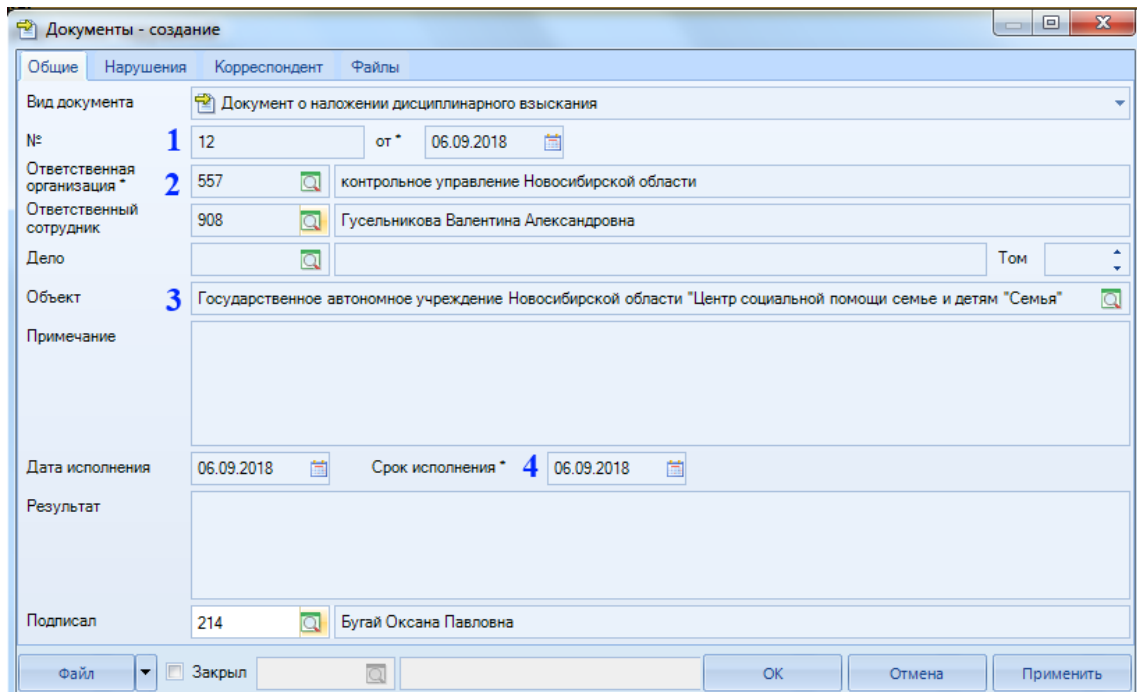



Рисунок 281. Создание документа «Документ о наложении дисциплинарного взыскания». Вкладка Общие

В поле №, от (1) указать номер и дату документа.

Поле **Ответственная организация (2)** позволяет отобразить организацию, ответственную за аудиторскую проверку.

В поле **Объект (3)** выбрать СП объекта аудита по кнопке :

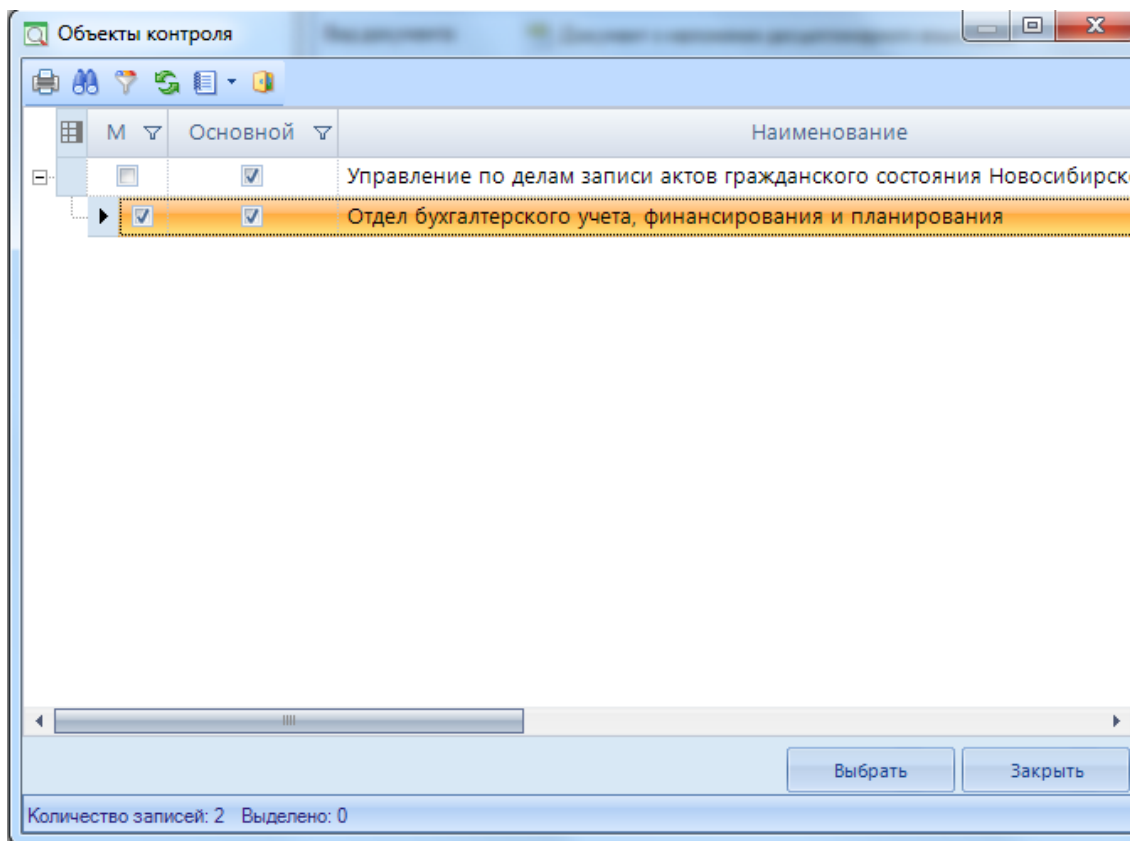


Рисунок 282. Выбор СП объекта аудита

В поле **Срок исполнения (4)** указать срок исполнения документа.

Во вкладке **Нарушения** необходимо убедиться, что факт нарушения, по которому составляется документ, отмечен:

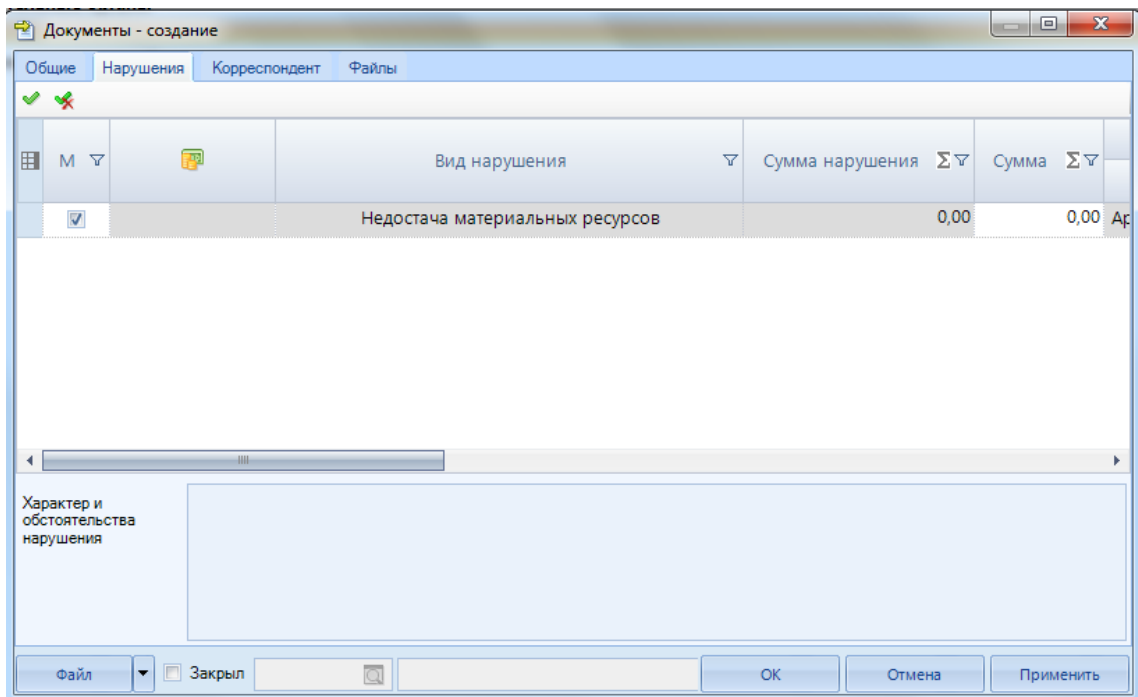


Рисунок 283. Создание документа «Документ о наложении дисциплинарного взыскания». Вкладка Нарушения

Во вкладке **Корреспондент** указать объект аудита:

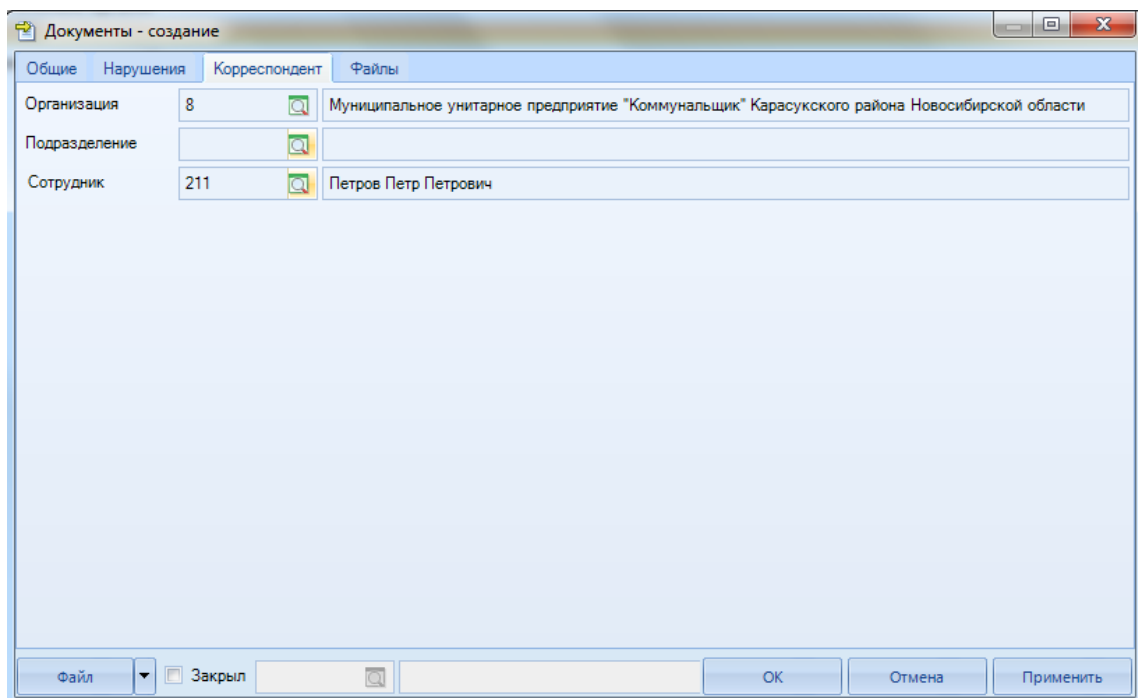



Рисунок 284. Создание документа «Документ о наложении дисциплинарного взыскания». Вкладка Корреспондент

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

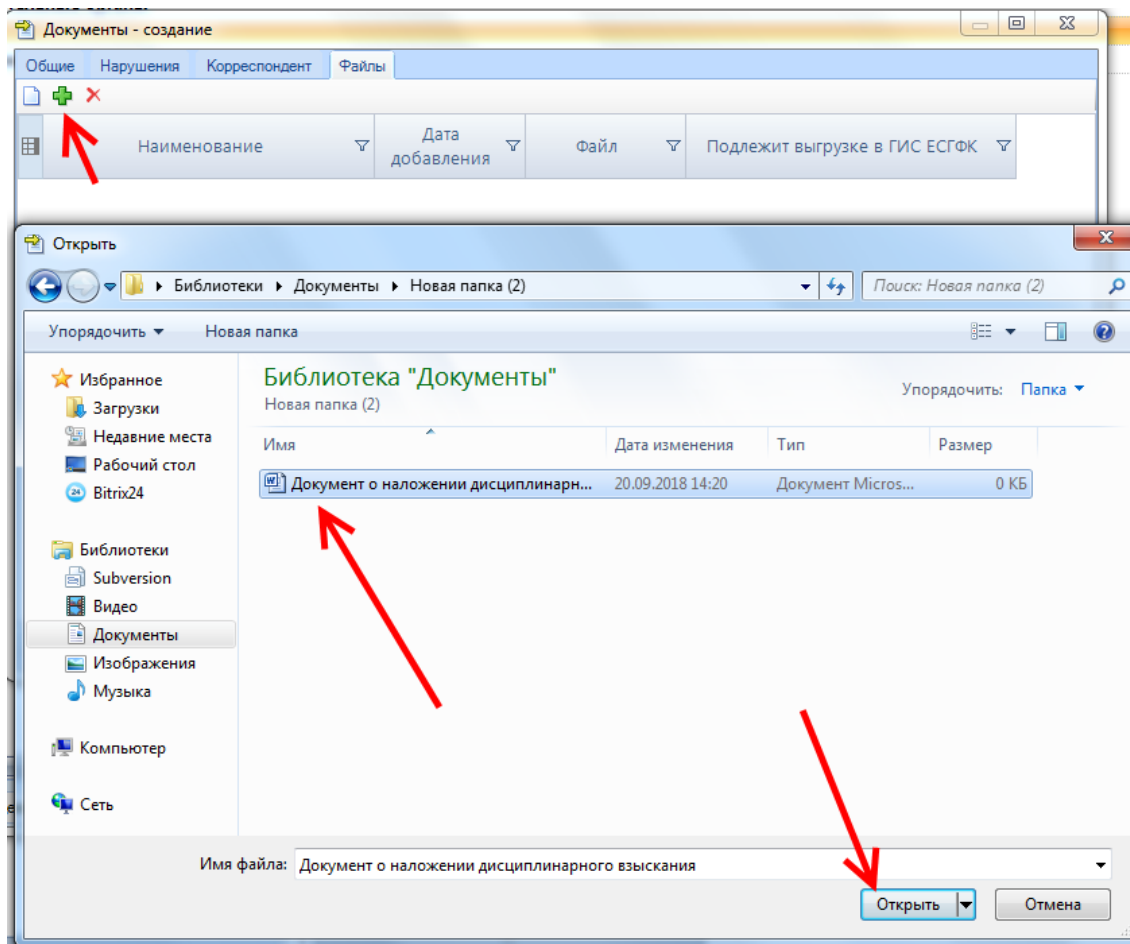


Рисунок 285. Создание документа «Документ о наложении дисциплинарного взыскания». Вкладка Файлы

3.7.2. Передача материалов во внешние контролирующие органы

3.7.2.1. Передача материалов в правоохранительные органы

При установлении признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения, необходимо выбрать раздел в Навигаторе **ВФА – Мероприятия**:

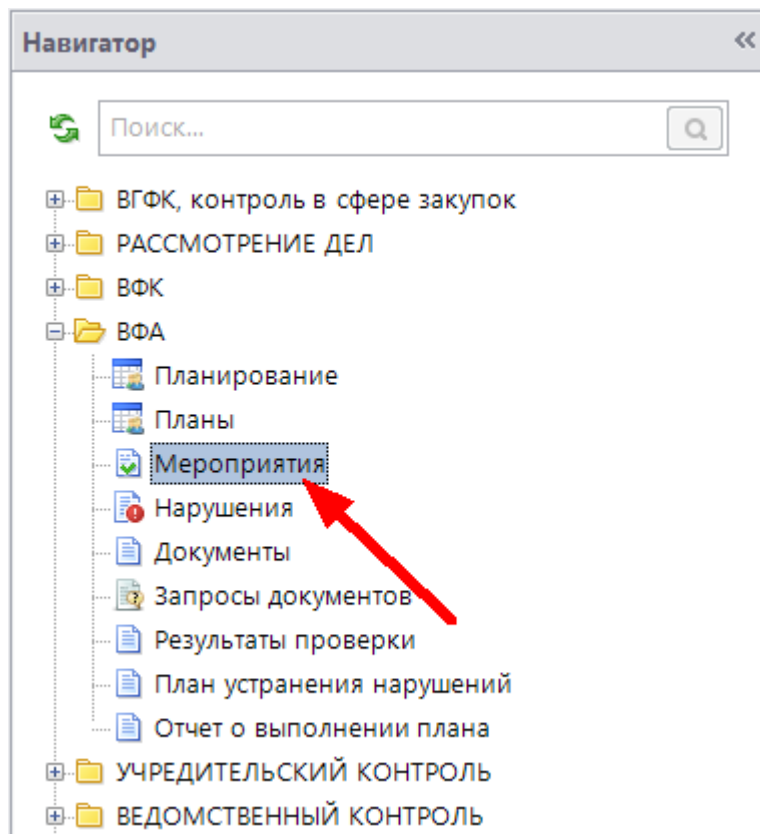



Рисунок 286. Раздел Навигатора ВФА – Мероприятия

В списке контрольных мероприятий выбрать необходимую запись КМ и нажать кнопку



Редактировать на панели инструментов.

В открывшемся окне редактирования мероприятия перейти во вкладку **Принятые меры**.

Для ввода документов по передаче материалов в правоохранительные органы необходимо выбрать регламент **Прочие меры** и нажать кнопку  **Создать**.

В появившемся окне отметить документ «**Письмо/Обращение**» и нажать кнопку **[Выбрать]**:

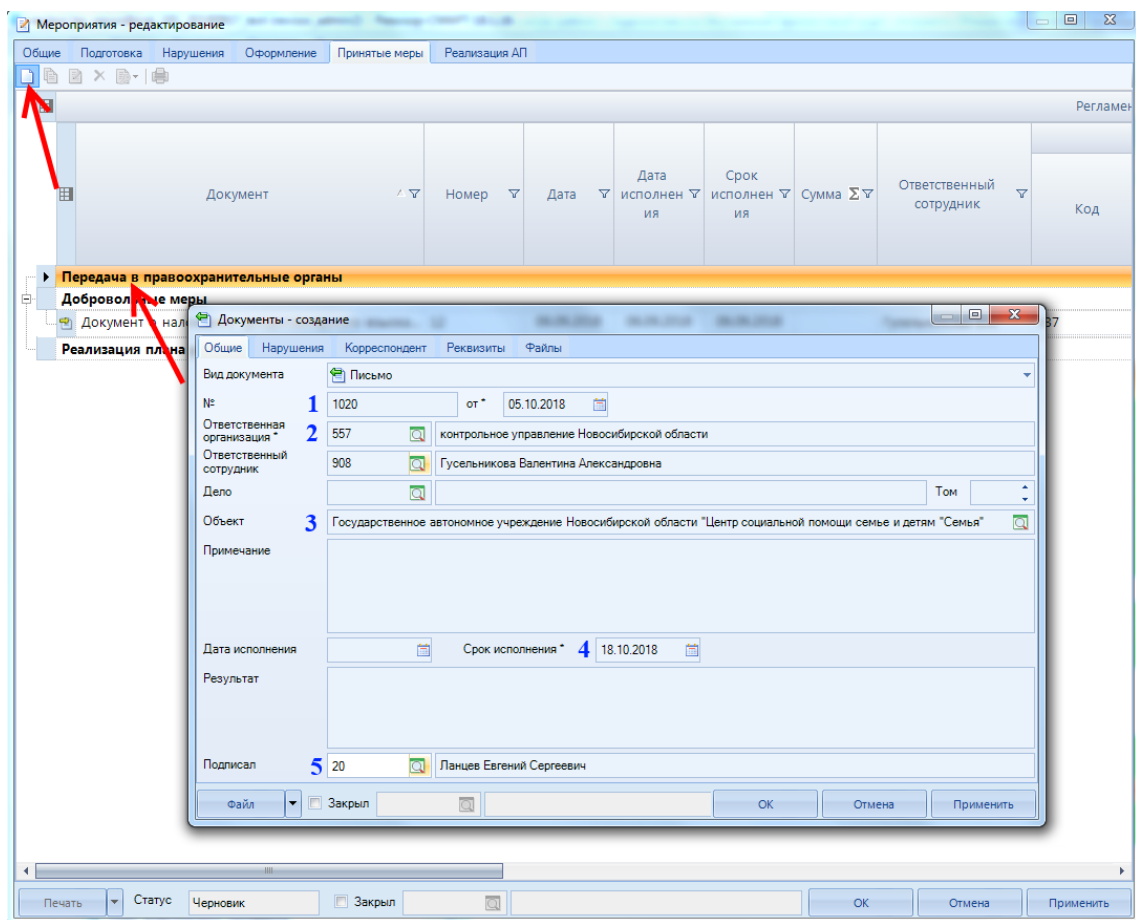



Рисунок 287. Ввод документа «Письмо/Обращение»

В появившемся окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

В поле **№, от** (1) указать номер и дату документа.

Поле **Ответственная организация** (2) позволяет отобразить организацию, ответственную за аудиторскую проверку.

В поле **Объект** (3) выбрать СП объекта аудита по кнопке :

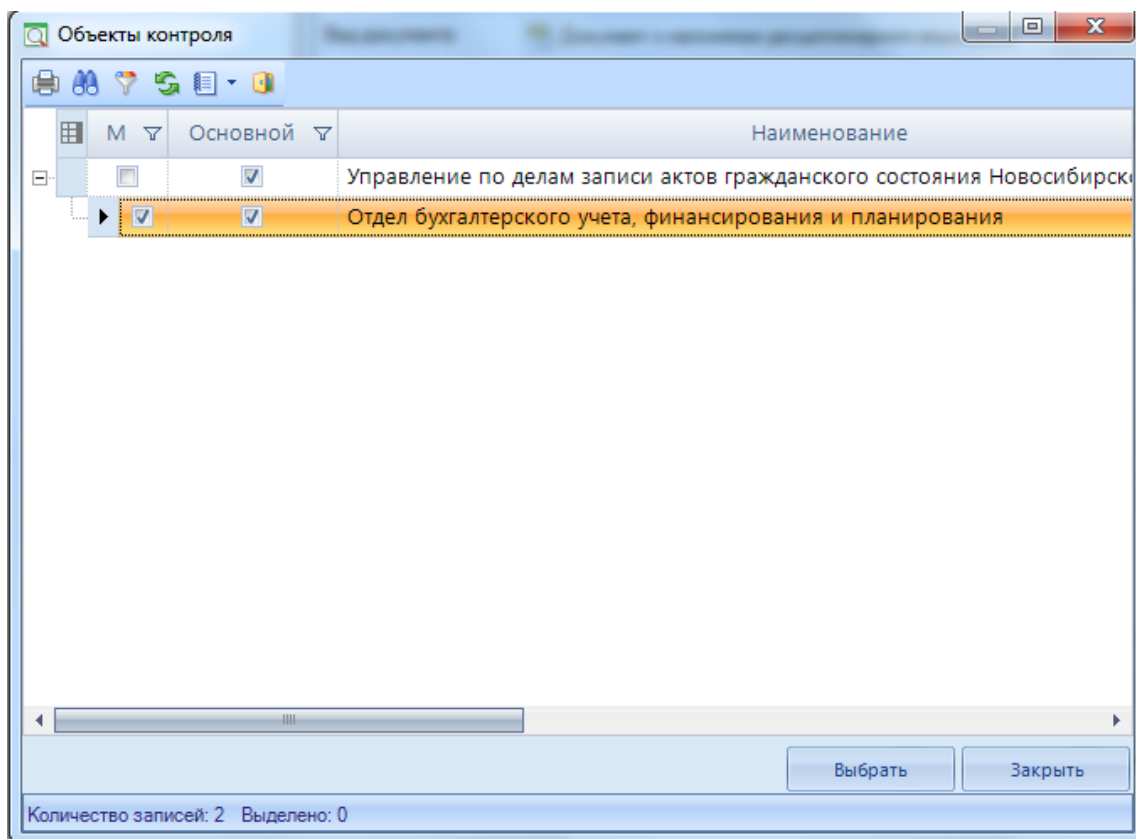


Рисунок 288. Выбор СП объекта аудита

В поле **Срок исполнения** (4) ввести дату окончания срока рассмотрения переданных материалов.

Поле **Подписал** (5) выбрать сотрудника, подписавшего документ.

Во вкладке **Нарушения** необходимо убедиться, что факт нарушения, по которому составляется документ, отмечен:

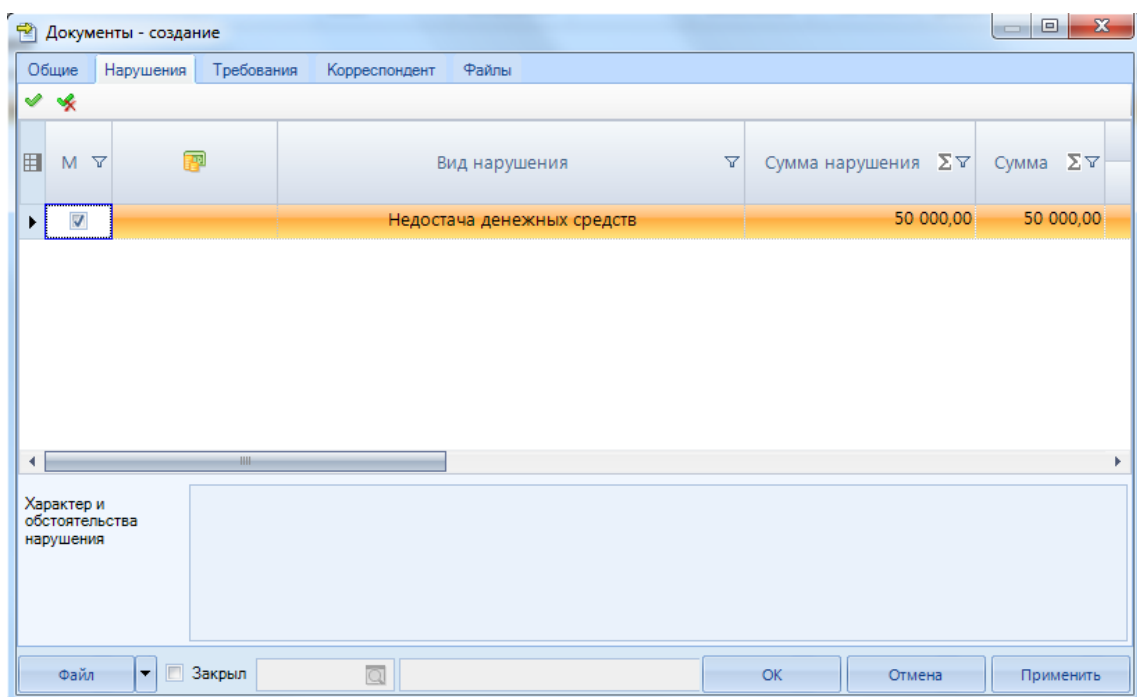


Рисунок 289. Ввод документа «Письмо/Обращение». Вкладка Нарушения

Во вкладке **Корреспондент** в поле **Организация** выбрать соответствующую организацию (в примере Прокуратура):

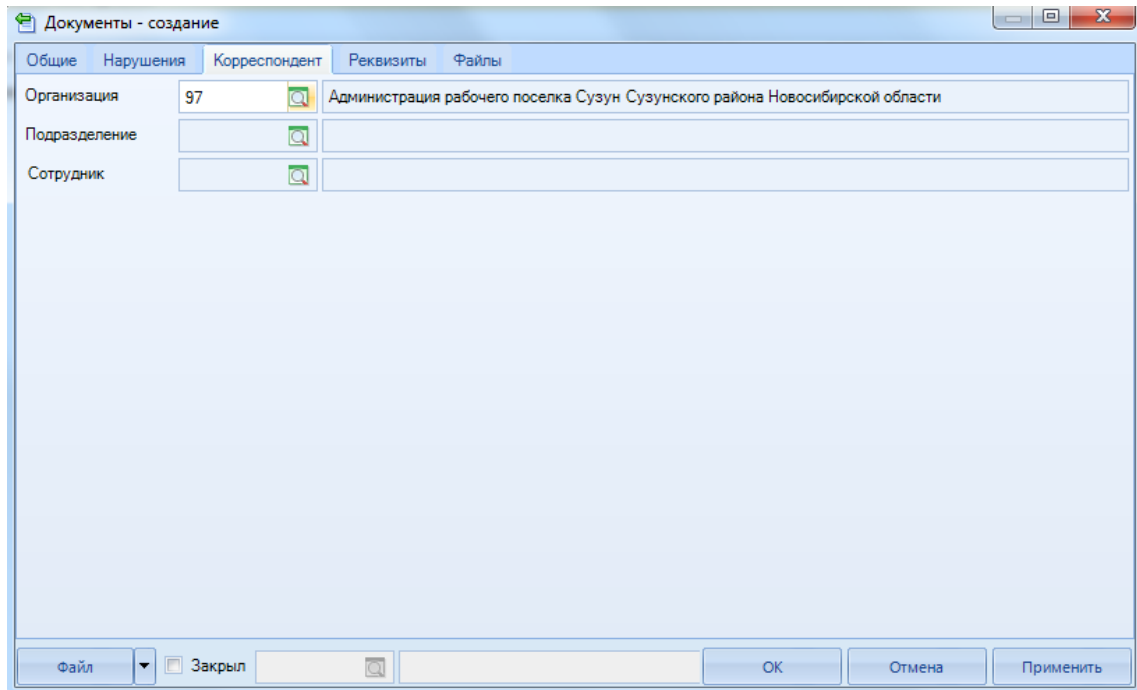



Рисунок 290. Ввод документа «Письмо/Обращение». Вкладка Корреспондент

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

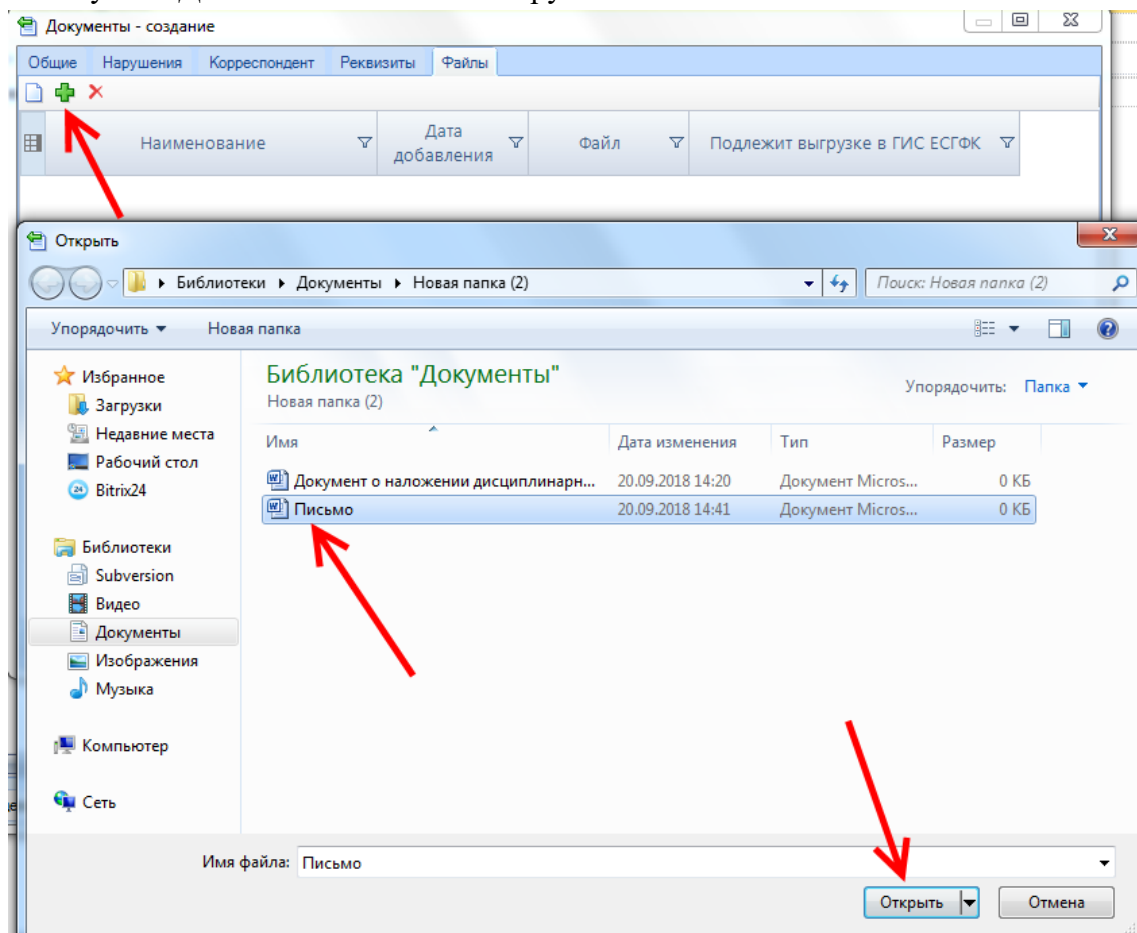


Рисунок 291. Ввод документа «Письмо/Обращение». Вкладка Файлы

3.7.3. Контроль за ходом реализации материалов проверки

3.7.3.1. Ввод документа «План мероприятий по устранению нарушений»

Для ввода документа «План мероприятий по устранению нарушений» необходимо выбрать раздел в Навигаторе ВФА – Мероприятия:

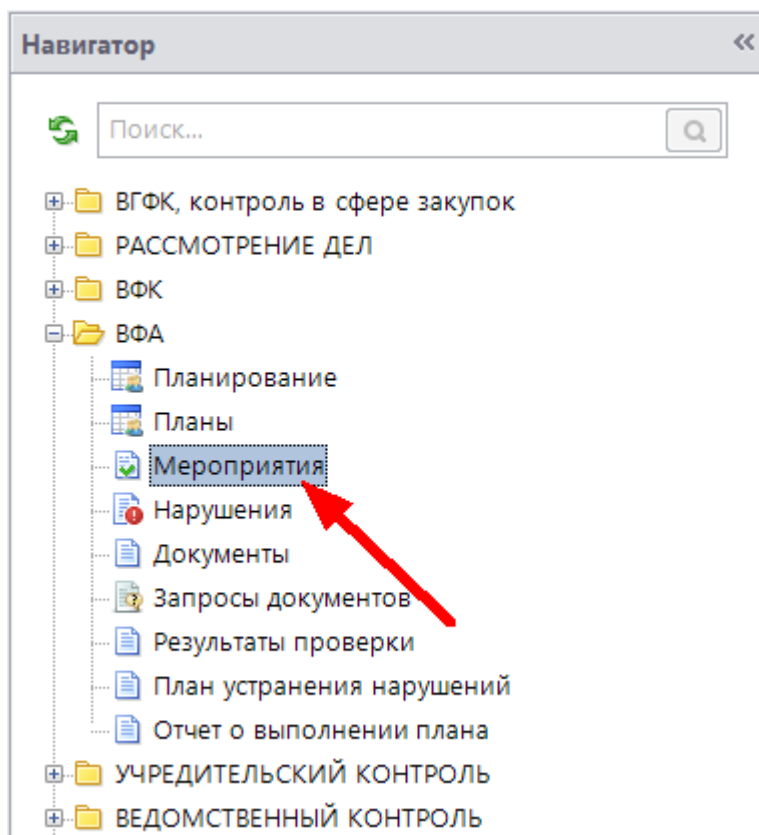



Рисунок 292. Раздел Навигатора ВФА – Мероприятия

В списке контрольных мероприятий выбрать необходимую запись КМ и нажать кнопку



Редактировать на панели инструментов.

В открывшемся окне редактирования мероприятия перейти во вкладку **Принятые меры**.

Для ввода документа «План мероприятий по устранению нарушений» необходимо выбрать регламент **Реализация плана устранения нарушений** и нажать кнопку  **Создать**. В открывшемся окне выбрать документ «План мероприятий по устранению выявленных нарушений» и нажать кнопку **[Выбрать]**:

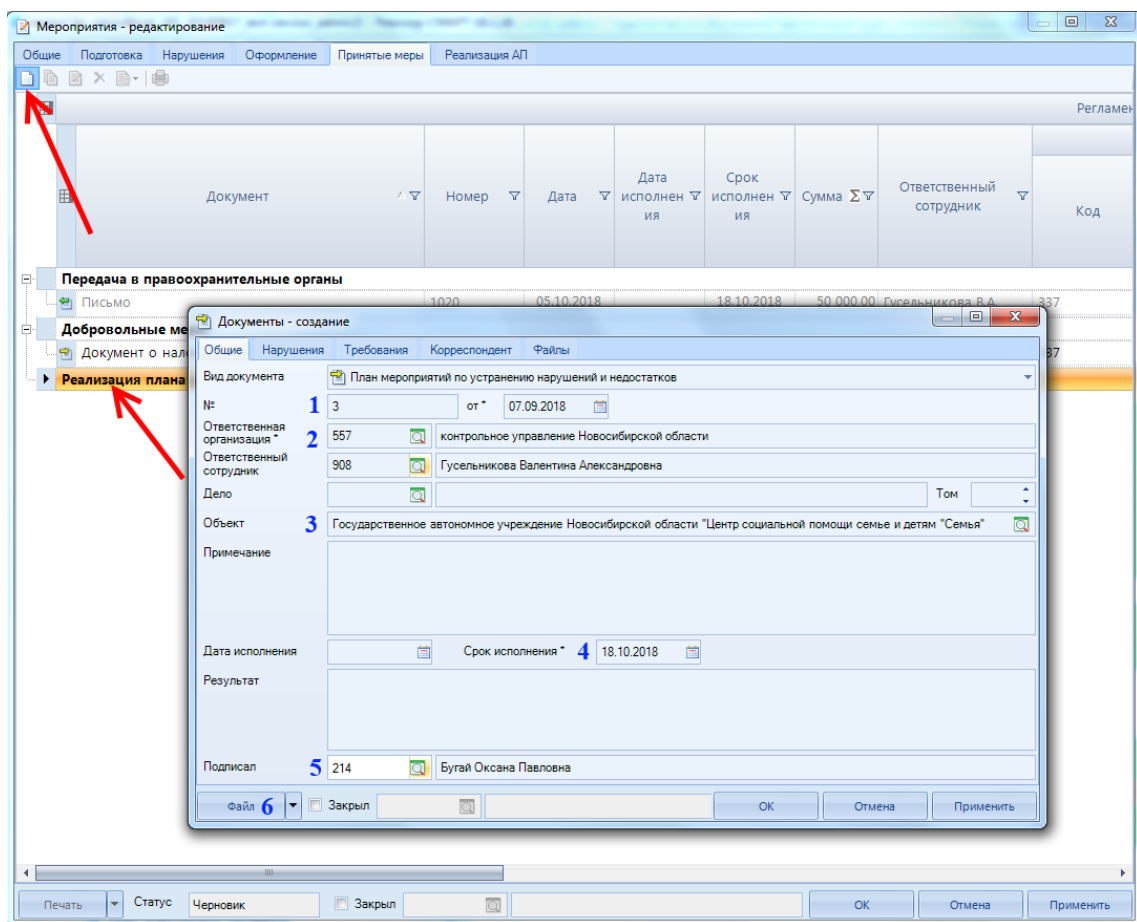



Рисунок 293. Ввод документа «План мероприятий по устранению выявленных нарушений»

В появившемся окне создания документа необходимо заполнить основные поля:

В поле **№**, от **(1)** указать номер и дату документа.

Поле **Ответственная организация (2)** позволяет отобразить организацию, ответственную за аудиторскую проверку.

В поле **Объект** (3) выбрать СП объекта аудита по кнопке :

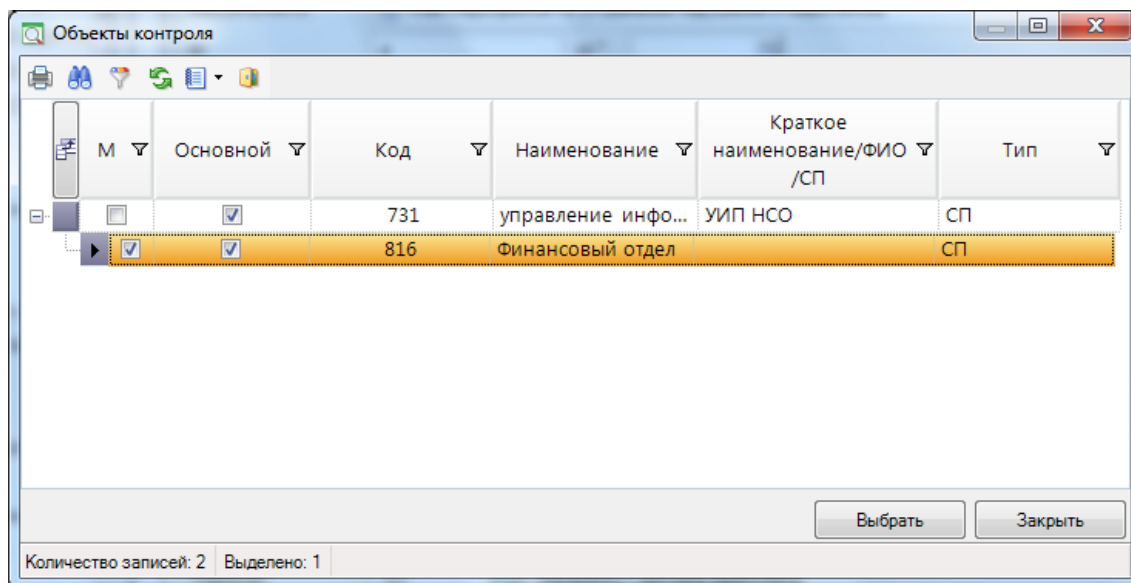


Рисунок 294. Выбор СП объекта аудита

В поле **Срок исполнения** (4) ввести дату окончания срока рассмотрения переданных материалов.

Поле **Подписал** (5) выбрать сотрудника, подписавшего документ.

Во вкладке **Нарушения** необходимо убедиться, что факт нарушения, по которому составляется документ, отмечен:

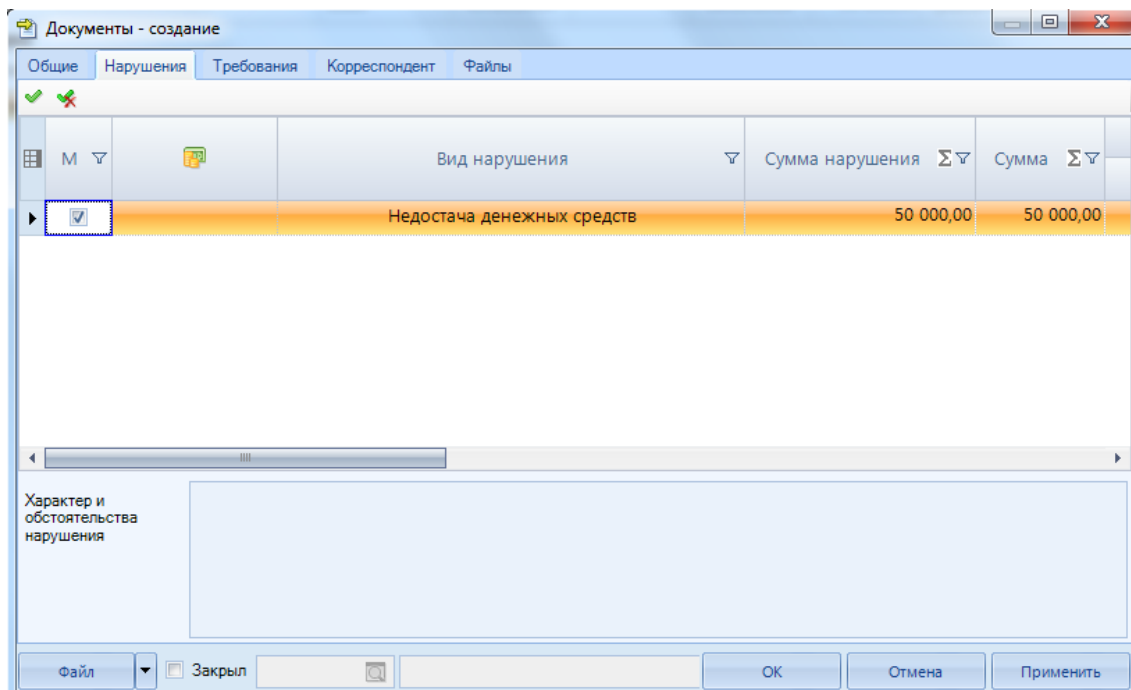


Рисунок 295. Ввод документа «План мероприятий по устранению выявленных нарушений». Вкладка Нарушения

Во вкладке **Требования** ввести требование по устранению нарушений:

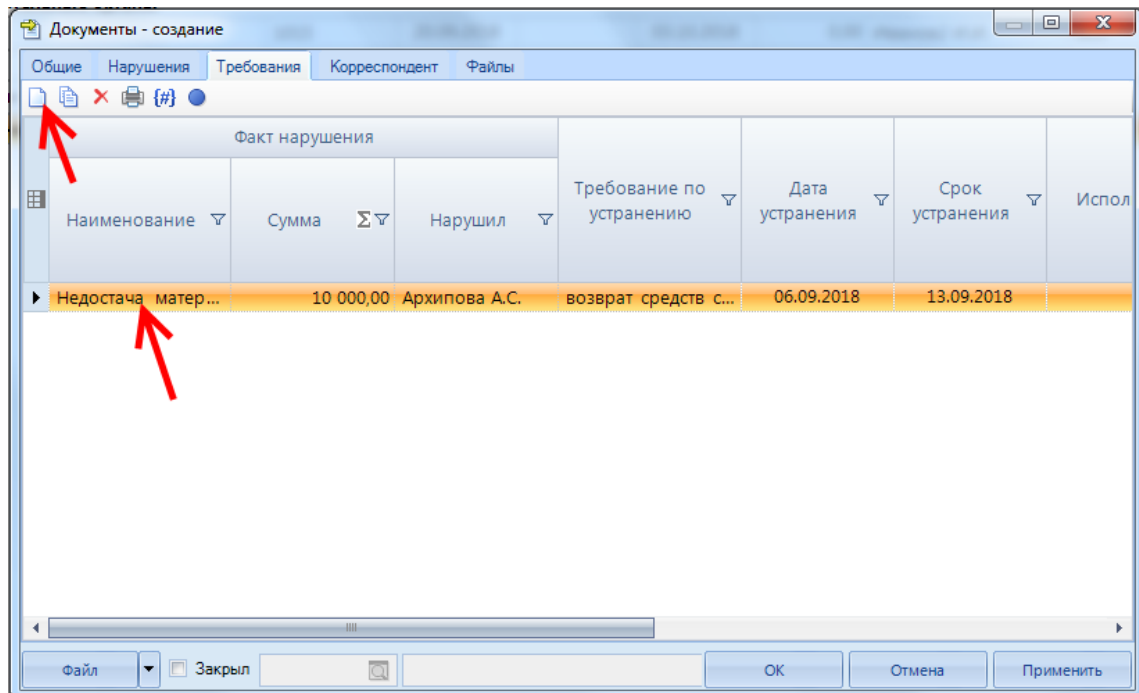


Рисунок 296. Ввод документа «План мероприятий по устранению выявленных нарушений». Вкладка Требования

Во вкладке **Корреспондент** выбрать объект аудита:

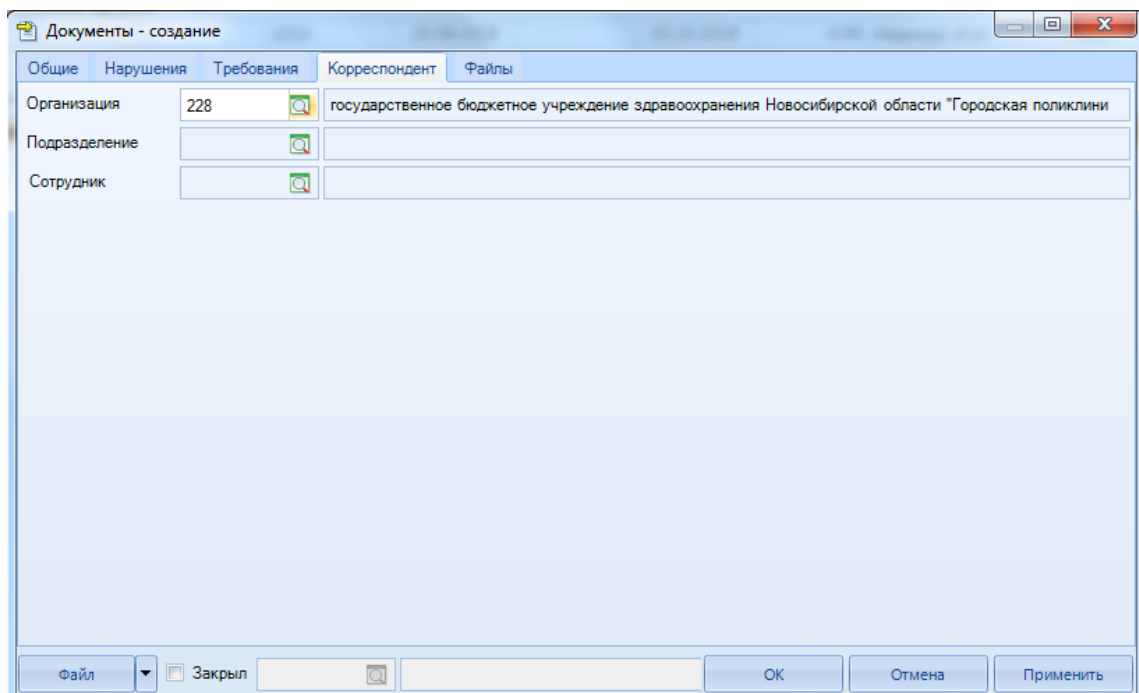
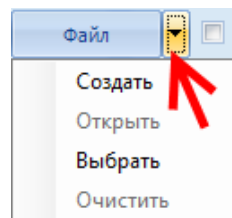



Рисунок 297. Ввод документа «План мероприятий по устранению выявленных нарушений». Вкладка Корреспондент

Далее есть возможность сформировать печатную форму в Word либо прикрепить электронный образ документа:

- По кнопке **[Файл]** (6) сформировать печатную форму документа и при необходимости отредактировать ее:



• Рисунок 298. Контекстное меню кнопки [Файл]

- Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

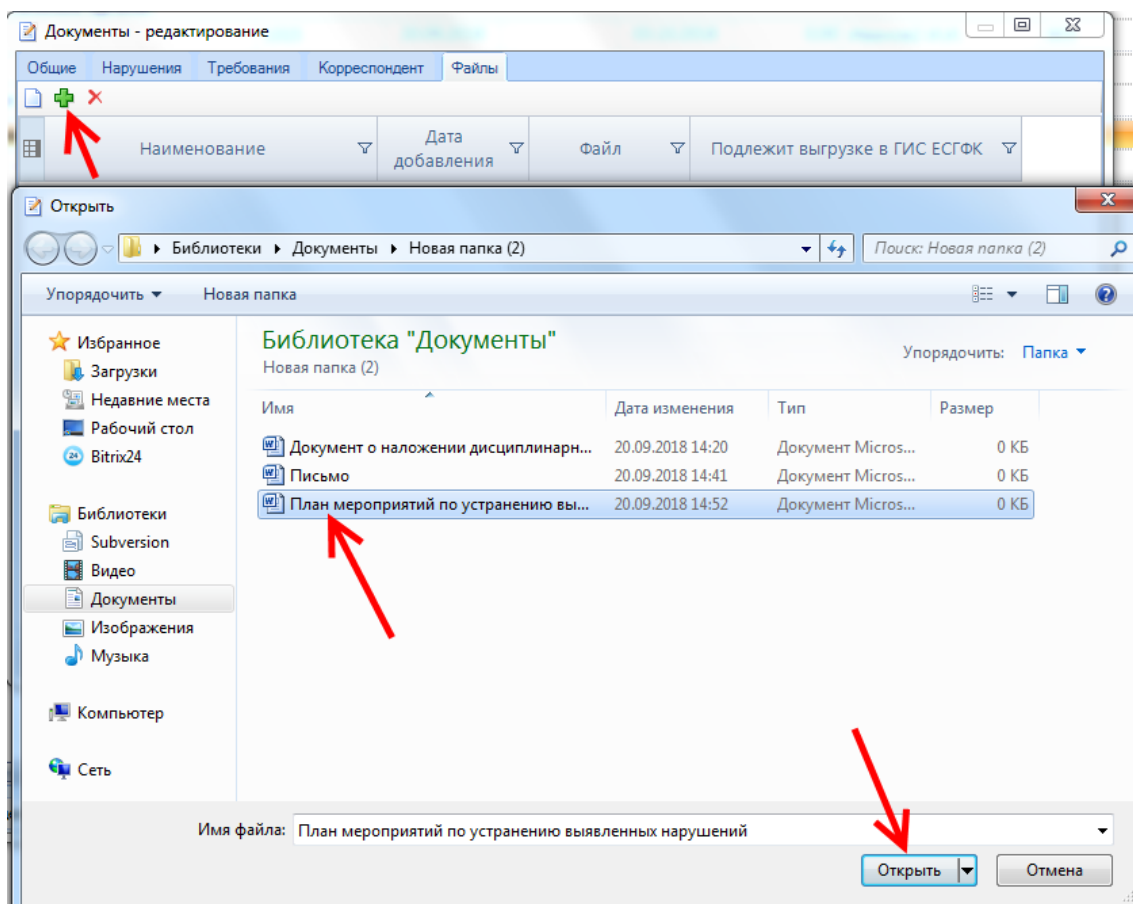


Рисунок 299. Ввод документа «План мероприятий по устранению выявленных нарушений». Вкладка Файлы

3.7.3.2. Ввод документа «Отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений»

Для ввода документа «Отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений» необходимо выбрать раздел в Навигаторе ВФА – Мероприятия:

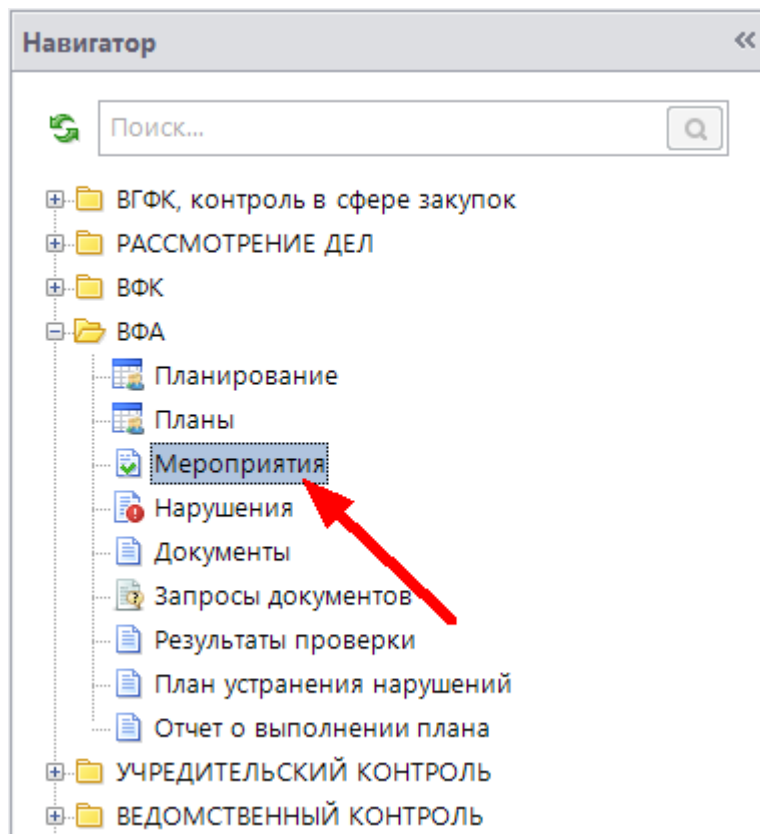



Рисунок 300. Раздел Навигатора ВФА – Мероприятия

В списке контрольных мероприятий выбрать необходимую запись КМ и нажать кнопку



Редактировать на панели инструментов.

В открывшемся окне редактирования мероприятия перейти во вкладку **Принятые меры**.

Для ввода документа «**Отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений**» необходимо выбрать ранее созданный документ «**План мероприятий по устранению выявленных нарушений**» и нажать кнопку  **Создать**. В открывшемся окне выбрать документ «**Отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений**» и нажать кнопку **[Выбрать]**:

Документы - создание

Общие | Нарушения | Требования | Корреспондент | Файлы

Вид документа: Отчет об устранении нарушений и недостатков

№: 1 3 от * 10.09.2018

Ответственная организация * 2 557 контрольное управление Новосибирской области

Ответственный сотрудник: 908 Гусельникова Валентина Александровна

Дело: Том

Объект 3 Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Центр социальной помощи семье и детям "Семья"

Примечание:

Дата исполнения: 10.09.2018 Срок исполнения * 4 10.09.2018

Результат:


Подписал: 214 Бугай Оксана Павловна

Файл 5 | Закрыл | ОК | Отмена | Применить

Рисунок 301. Ввод документа «Отчет об устранении нарушений и недостатков».
Вкладка «Общие».

В поле **№, от** (1) указать номер и дату документа.

Поле **Ответственная организация** (2) позволяет отобрать организацию, ответственную за аудиторскую проверку.

В поле **Объект** (3) выбрать СП объекта аудита по кнопке :

Объекты контроля

М | Основной | Наименование

	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	управление финансов и налоговой политики Ордынского района Ново

Выбрать | Закрыть

Количество записей: 1 Выделено: 1

Рисунок 302. Выбор СП объекта аудита

В поле **Срок исполнения** (4) ввести дату окончания срока рассмотрения переданных материалов.

Во вкладке **Нарушения** необходимо убедиться, что факт нарушения, по которому составляется документ, отмечен:

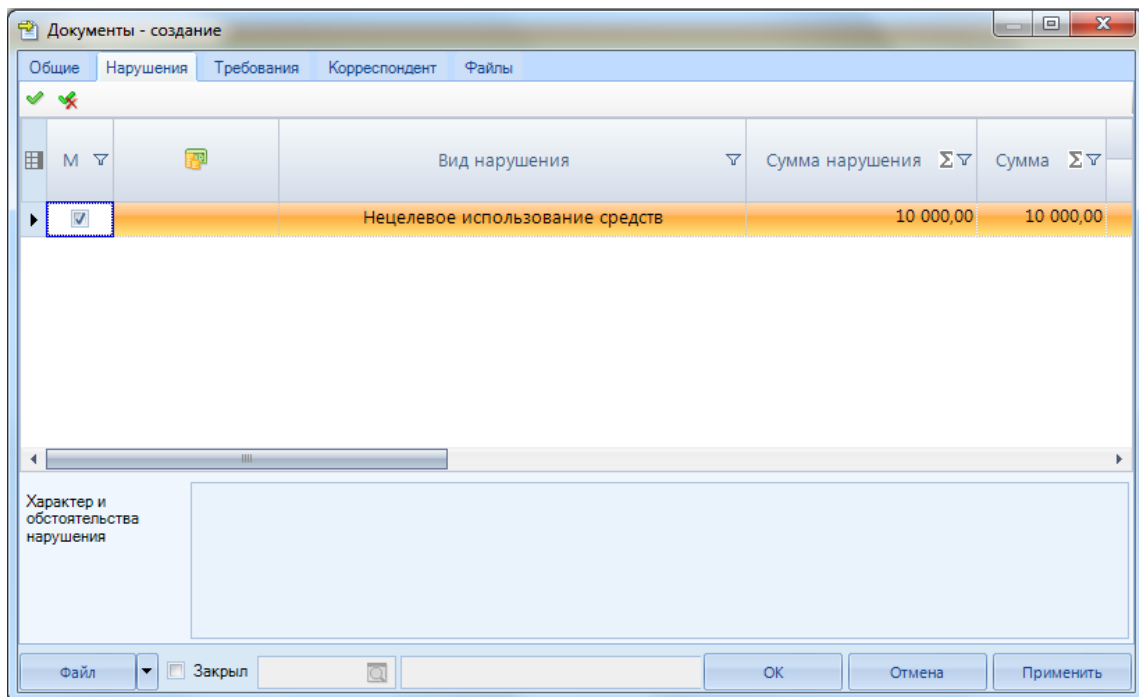


Рисунок 303. Ввод документа «Отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений». Вкладка Нарушения

Во вкладке **Корреспондент** выбрать объект аудита:

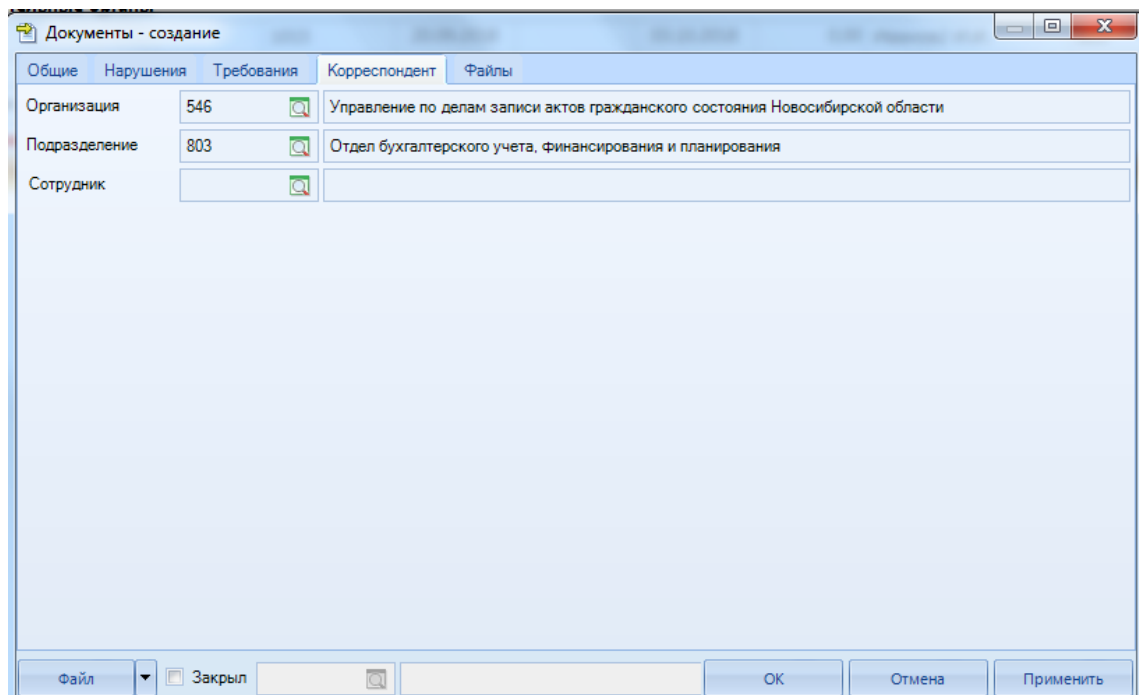


Рисунок 304. Ввод документа «Отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений». Вкладка Корреспондент

Далее есть возможность сформировать печатную форму в Word либо прикрепить электронный образ документа:

- По кнопке **[Файл]** (5) сформировать печатную форму документа и при необходимости отредактировать ее:

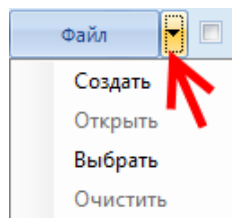



Рисунок 305. Контекстное меню кнопки [Файл]

Во вкладке **Файлы** прикрепить электронный образ документа, для этого необходимо нажать кнопку  **Добавить** на панели инструментов:

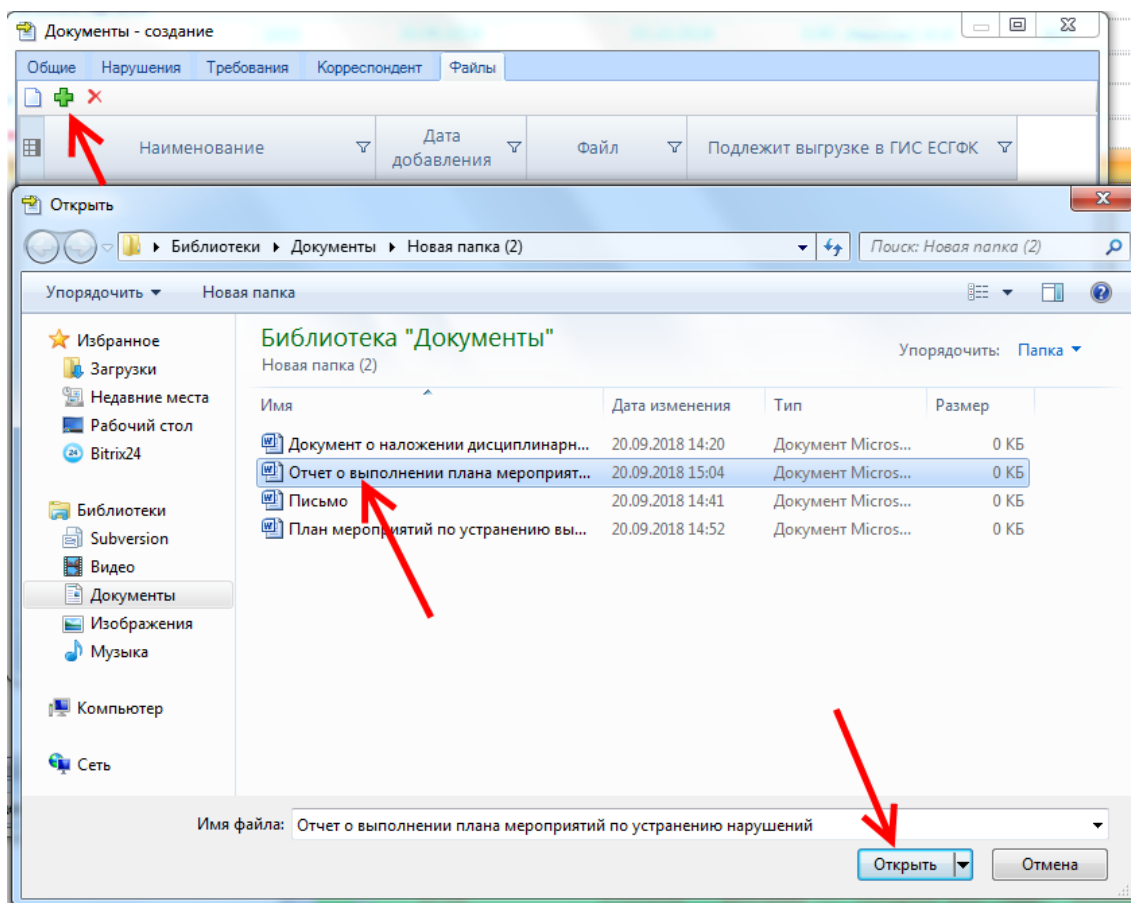


Рисунок 306. Ввод документа «Отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений». Вкладка **Файлы**

После прикрепления специалистами объекта контроля документа «**Отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений**» перед просмотром копии данного документа необходимо убедиться, что статус документа установлен в значение «Готов к проверке»:

После проверки мероприятий по устранению нарушений Председатель комиссии переводит статус документа на «Утверждено» с указанием окончательного срока устранения нарушений в поле **Срок исполнения**.

3.8. Формирование отчетности

3.8.1. Формирование отчета «Отчет о результатах ВФА»

Для формирования отчета «Отчет о результатах осуществления ВФА» предназначен раздел в Навигаторе **ОТЧЕТЫ – ОТЧЕТЫ Новосибирской области – отчет «Отчет о результатах ВФА»**:

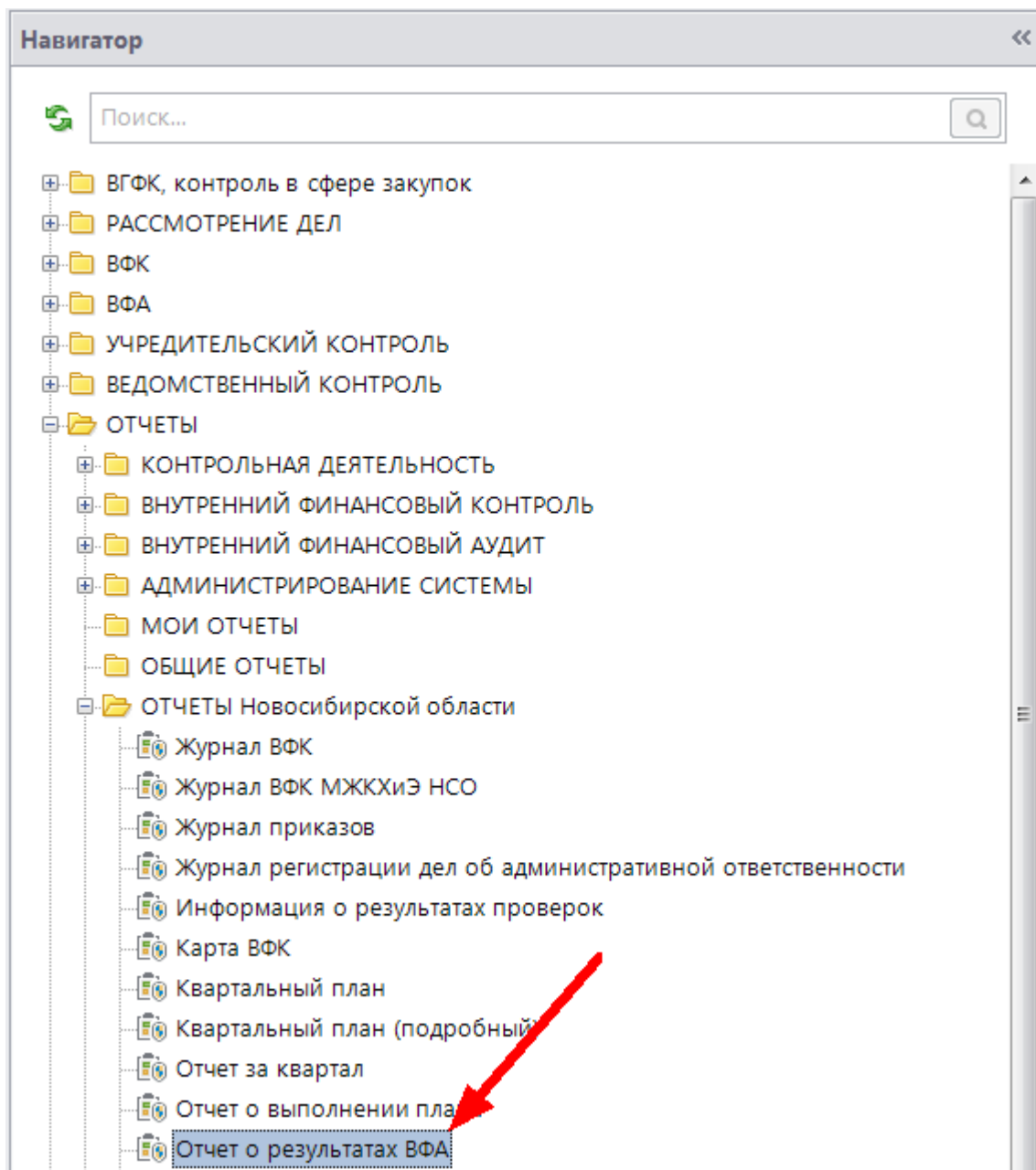


Рисунок 307. Раздел Навигатора **ОТЧЕТЫ – ОТЧЕТЫ Новосибирской области – отчет «Отчет о результатах осуществления ВФА»**

Для формирования отчета необходимо заполнить следующие параметры:

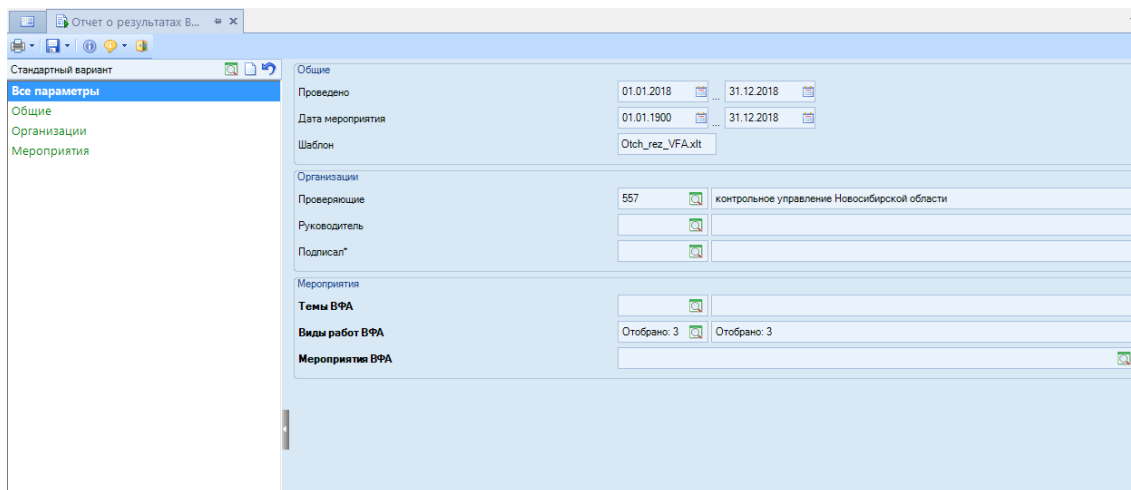


Рисунок 308. Окно параметров отчета «Отчет о результатах осуществления ВФА»

В параметре **Проведено** необходимо указать период, за который формируется отчет: квартал, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев.

Параметр **Дата мероприятия** ограничивает мероприятия по их «Дате» оформления:

- Чтобы попадали проверки прошлых лет, необходимо в этом параметре выставлять широкий период, например «01.01.1900 – конец отчетного периода».


- Есть возможность не ограничивать мероприятия по дате: для этого в этом параметре надо выставить период «01.01.1900-31.12.2100». В этом случае будут попадать мероприятия и с незаполненной «Датой».

Параметр **Шаблон** доступен только для чтения в случае, если у отчета только один шаблон.

Параметр **Руководитель** позволяет отобразить руководителя.

Параметр **Подписал** позволяет отобразить сотрудника, подписывающего отчет.

В параметре **Проверяющие** отобразить проверяющую организацию, по которой необходимо сформировать отчет.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Организация внутреннего финансового контроля (далее – ВФК) в подкомплексе «Внутренний финансовый контроль» предполагает формирование и утверждение порядка внутреннего финансового контроля, а именно:

- заполнение перечня бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю;
- оценка бюджетных рисков;
- формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля;
- ведение, учет регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

После запуска программного комплекса в появившемся окне входа необходимо заполнить следующие параметры доступа:

- В поле **Имя пользователя (1)** указать имя пользователя программного комплекса;
- В поле **Пароль (2)** указать пароль пользователя программного комплекса;
- В поле **Сервер (3)** указать имя сервера;
- В поле **База данных (4)** указать имя базы данных.

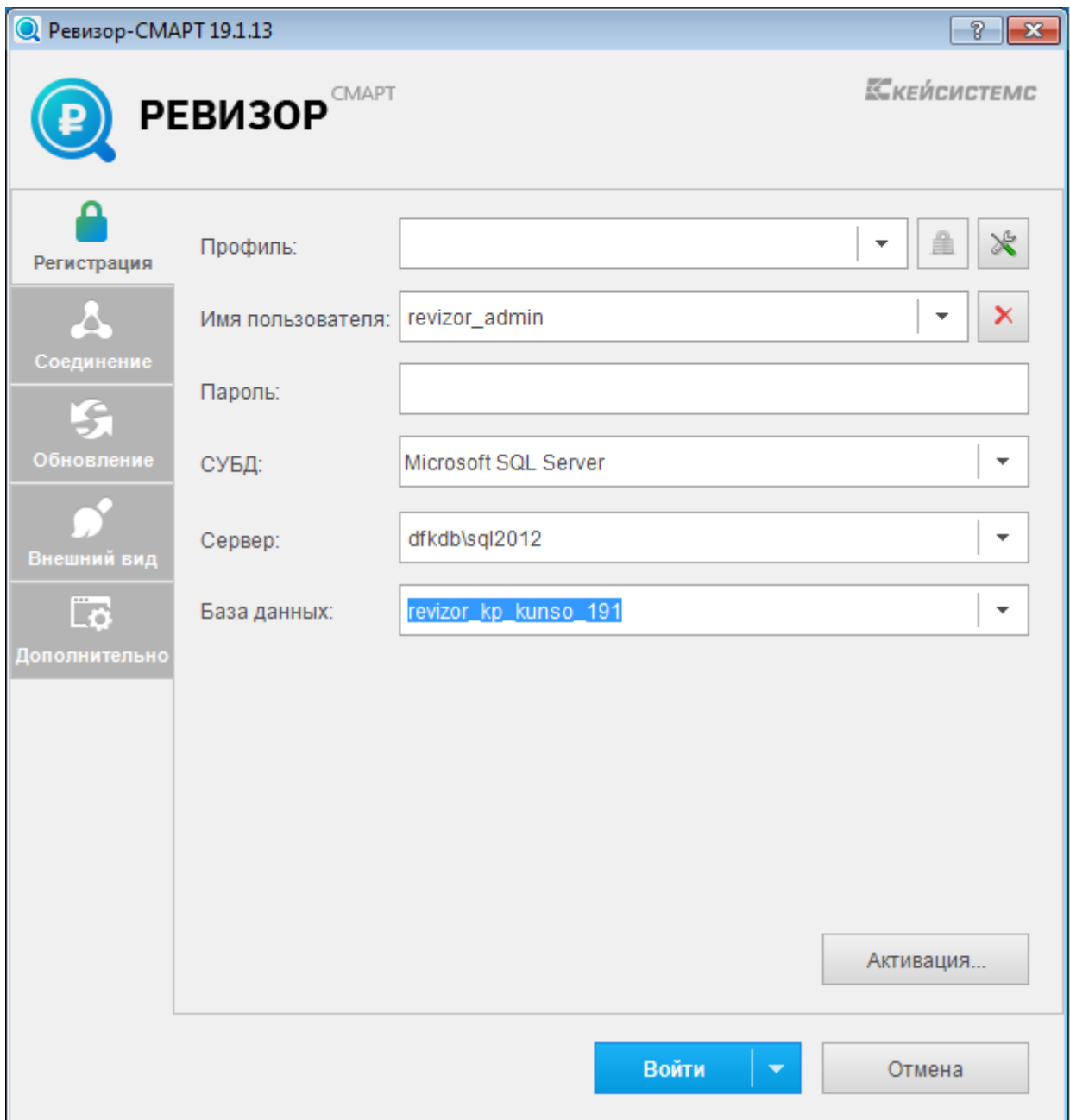


Рисунок 309. Окно входа в программный комплекс

После выполнения всех действий необходимо убедиться в правильности заполнения полей и нажать кнопку **[Войти]**, после чего откроется окно выбора доступных для работы пользователя подкомплексов, перечень которых настраивается системным администратором для каждого пользователя в правах доступа:

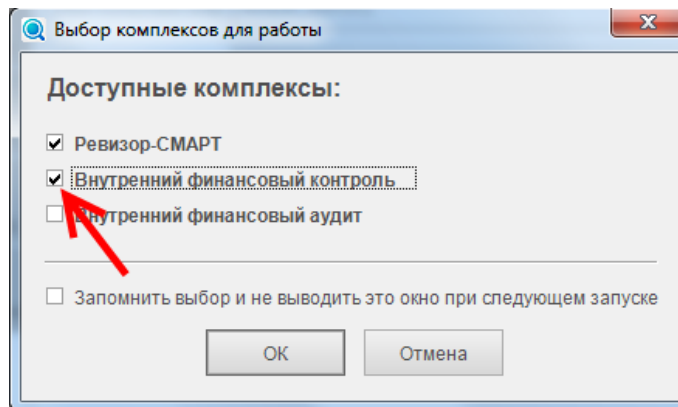


Рисунок 310. Выбор подкомплексов для работы

Перед составлением карты ВФК необходимо сформировать перечень бюджетных процедур и операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

4.1. Заполнение перечня бюджетных процедур, процессов

Для добавления процессов в бюджетные процедуры предназначен раздел в Навигаторе **СПРАВОЧНИКИ – ВФК – Бюджетные процедуры:**

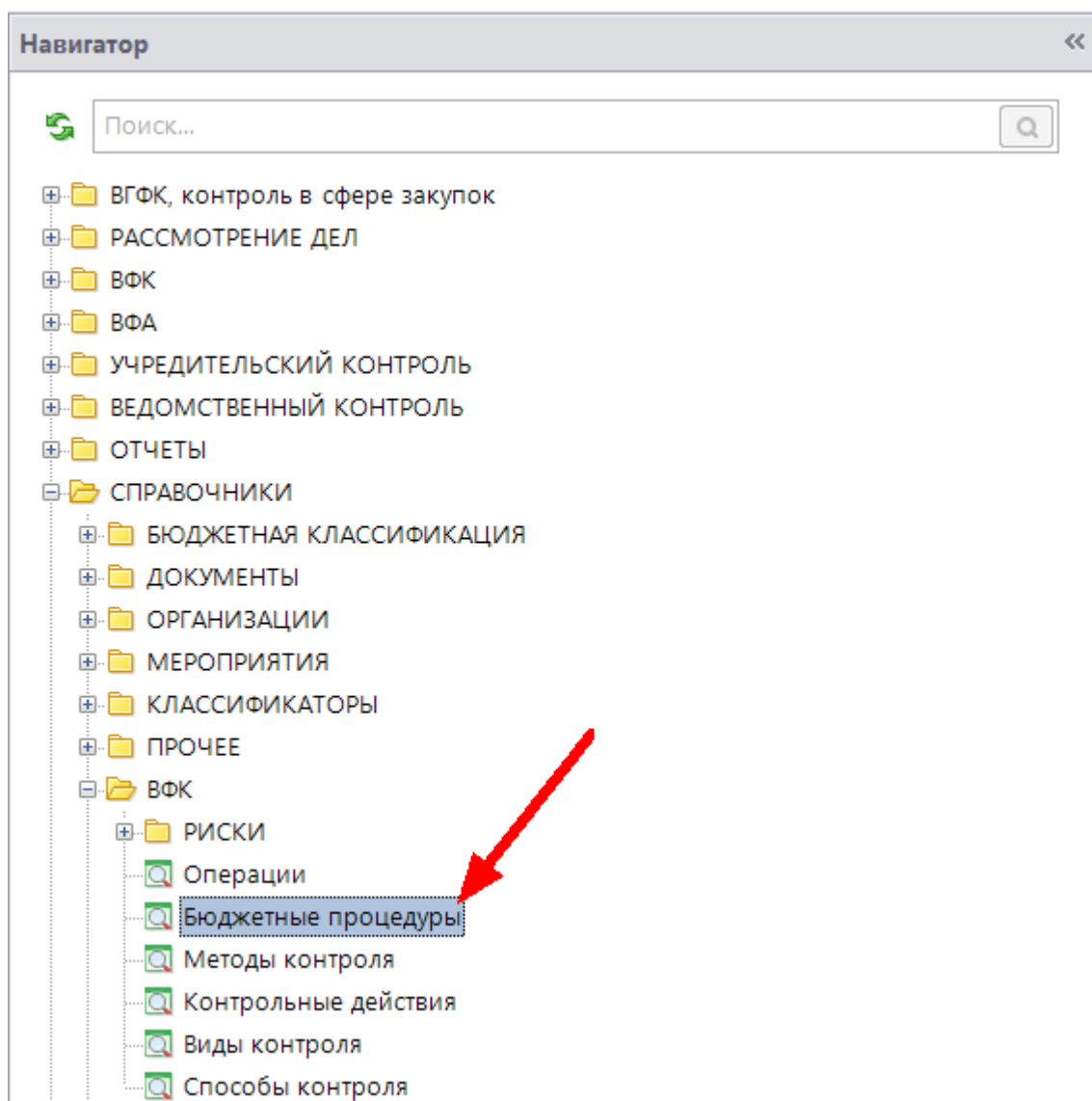


Рисунок 311. Раздел Навигатора СПРАВОЧНИКИ-ВФК – Бюджетные процедуры

Ввод процессов в бюджетные процедуры начинается с нажатия кнопки



Редактировать на панели инструментов.

В окне редактирования бюджетной процедуры необходимо заполнить общие параметры.

В поле **Код** указан код бюджетной процедуры.

В поле **Наименование** указано наименование бюджетной процедуры.

Далее в нижней части окна редактирования бюджетной процедуры во вкладке **Процессы**

необходимо создать процесс по кнопке  **Создать** на панели инструментов:

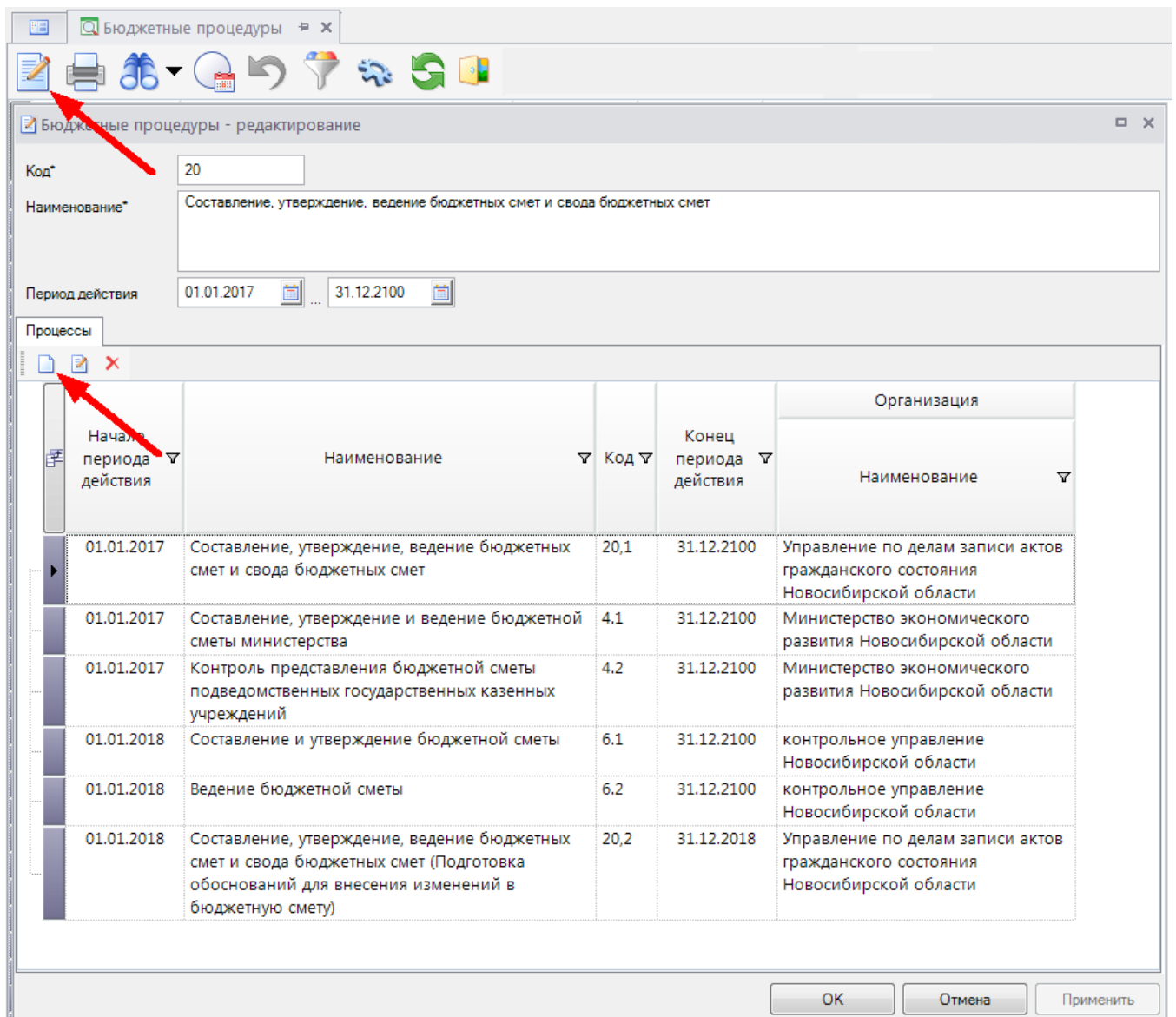


Рисунок 312. Окно редактирования бюджетной процедуры

В окне создания процесса необходимо заполнить следующие поля:

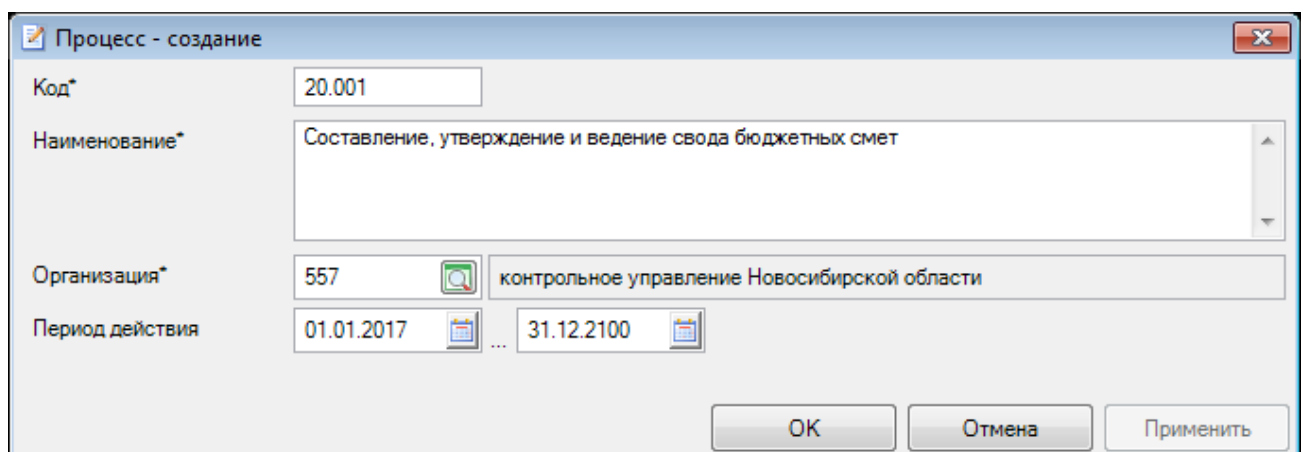



Рисунок 313. Окно создания процесса

В поле **Код** (1) указать код процесса.

В поле **Наименование** (2) указать наименование процесса.

В поле **Организация** (3) по кнопке  из справочника «Организации» выбрать организацию. По умолчанию – организация пользователя. Организация, указанная в данном поле впоследствии будет доступна к выбору при создании карты ВФК.

В поле **Период действия** (4) указать даты начала и окончания действия записи справочника.

4.2. Формирование операций внутренних бюджетных процедур

Для создания операций по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры, необходимо воспользоваться разделом Навигатора **СПРАВОЧНИКИ – ВФК – Операции**:

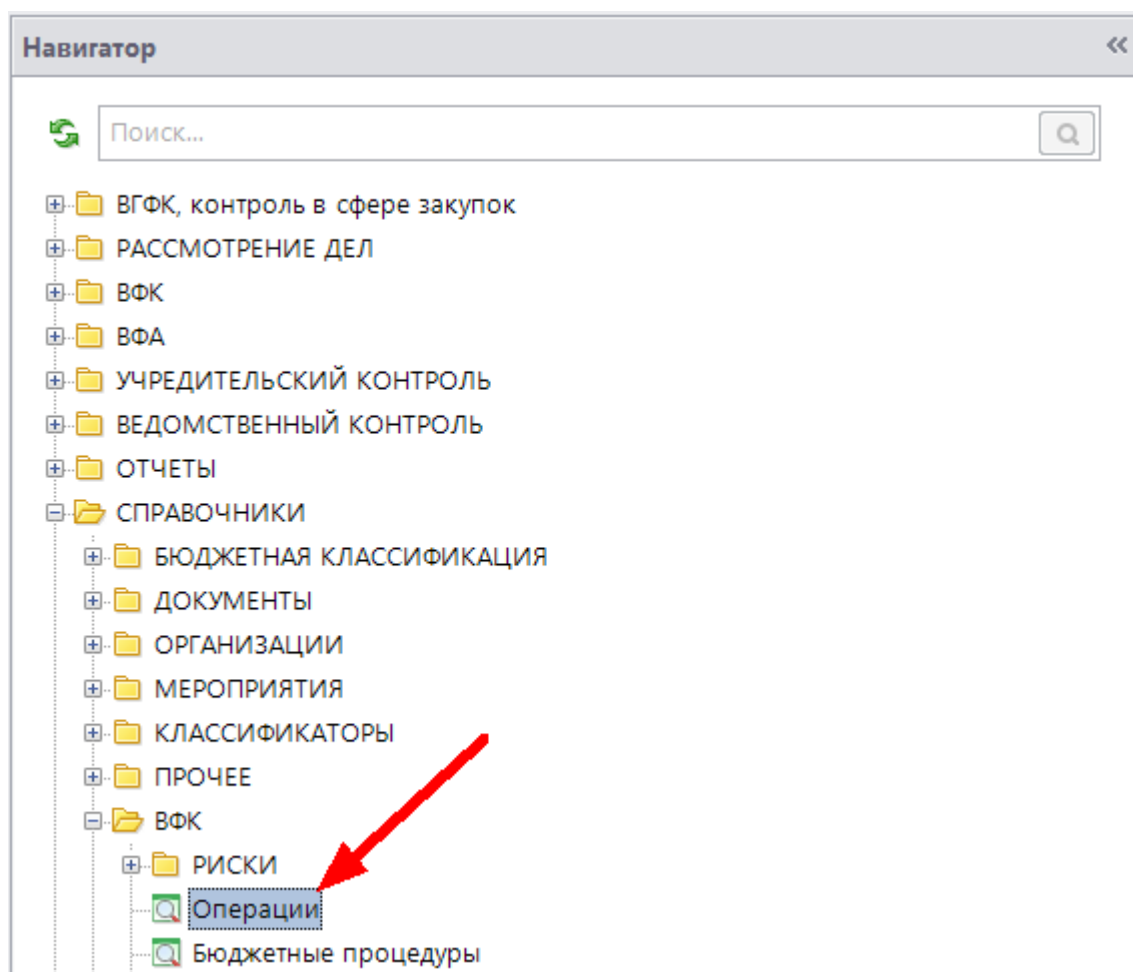


Рисунок 314. Раздел Навигатора СПРАВОЧНИКИ – ВФК – Операции

Для создания записи в справочнике «Операции» необходимо нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов списка.

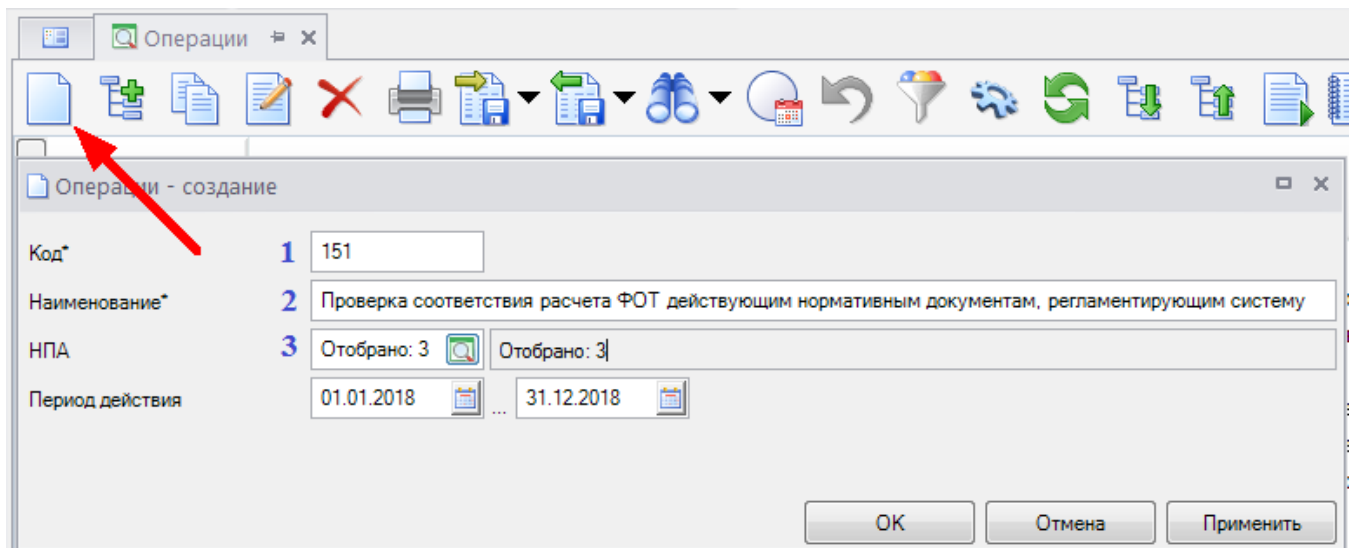




Рисунок 315. Создание новой записи в справочнике Операции

В поле **Код** (1) записать значение кода операции.

Поле **Наименование** (2) содержит наименование операции.

В поле **НПА** (3) по кнопке  выбираются нормативно-правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения в части выполнения данной операции.

Для создания подчиненной записи в справочнике «Операции» необходимо выделить в списке запись и нажать кнопку  **Создать подчиненную** на панели инструментов списка:

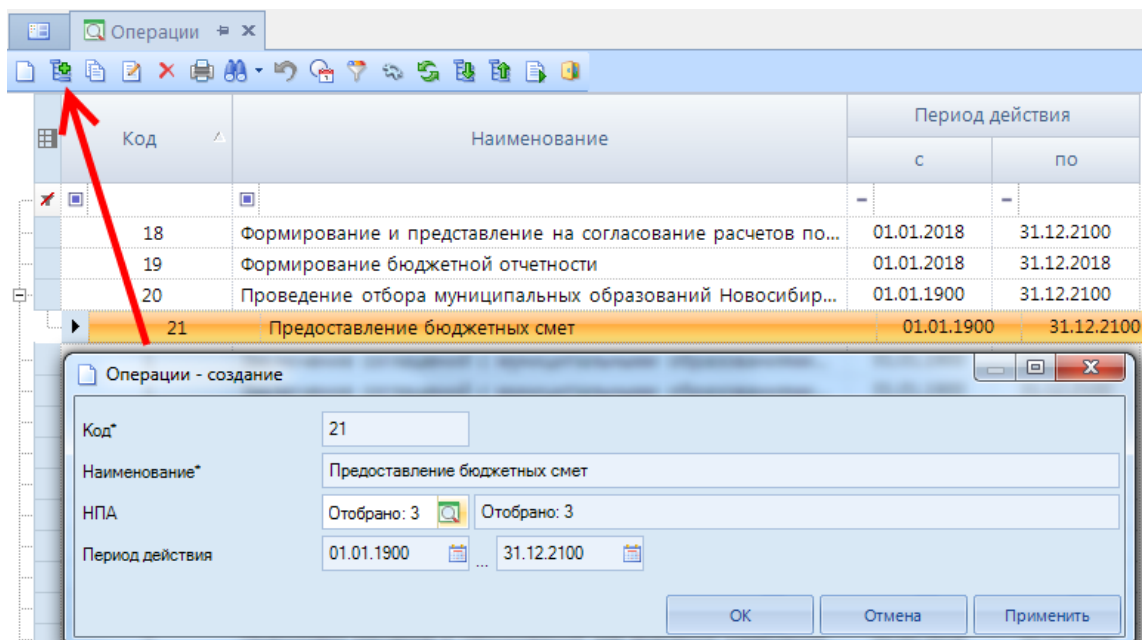


Рисунок 316. Создание подчиненной записи в справочнике Операции

4.3. Заполнение перечня операций, рисков

Для добавления операций (действий) предназначен раздел в Навигаторе **ВФК – Операции (действия)**:

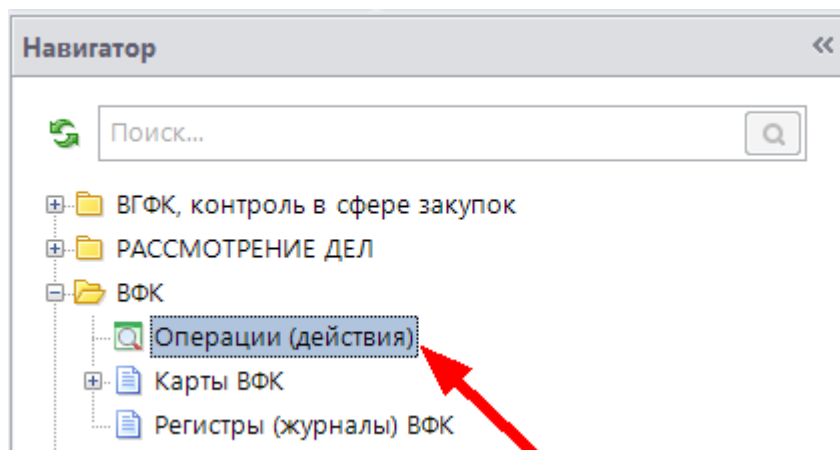



Рисунок 317. Раздел Навигатора ВФК – Операции (действия)

Ввод операции (действия) начинается с нажатия кнопки  **Создать** на панели инструментов.

В окне создания операции (действия) во вкладке **Общие** необходимо заполнить общие параметры:

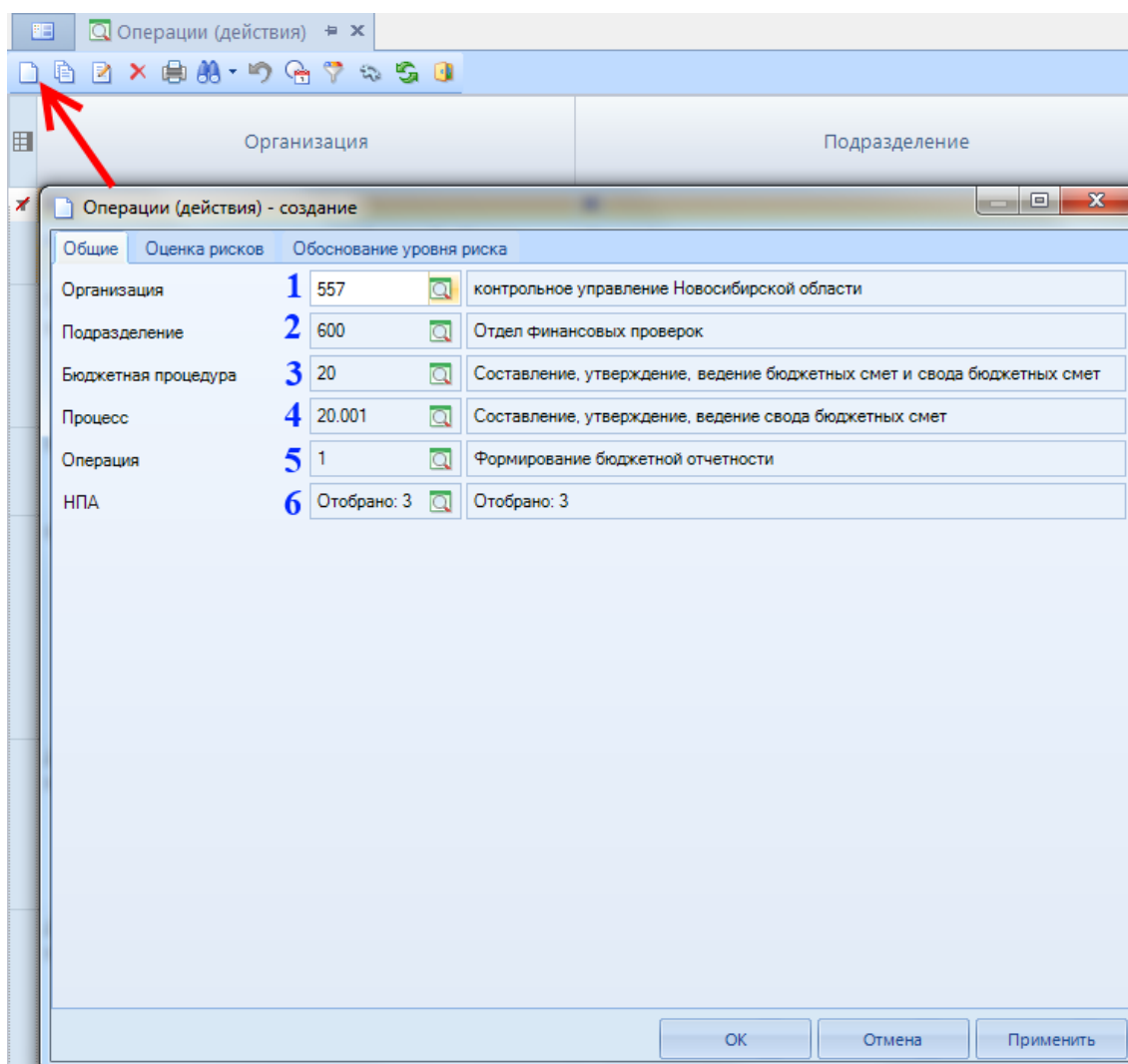





Рисунок 318. Окно создания операции (действия)


В поле **Организация** (1) по кнопке  из справочника «**Организации**» выбрать организацию, выполняющую данную операцию (действие). Организация, указанная в данном поле, впоследствии будет доступна к выбору при создании карты ВФК.

В поле **Подразделение** (2) по кнопке  из справочника «**Подразделения**» выбрать подразделение.

В поле **Бюджетная процедура** (3) по кнопке  из справочника «**Бюджетные процедуры**» выбрать бюджетную процедуру.

В поле **Процесс** (4) по кнопке  выбрать процесс.

Далее необходимо заполнить параметр **Операция** (5).

В поле **НПА** (6) по кнопке  из справочника «**Нормативно-правовые акты**» выбрать нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения в части выполнения данной операции (действия).

При составлении операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры) оцениваются бюджетные риски, для определения включения операции (действия) в карту ВФК или исключения из карты ВФК.

Для этого необходимо перейти во вкладку **Оценка рисков** окна создания операции (действия) и заполнить таблицу **Риски по критерию «Вероятность»**, характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение операций (действий) и таблицу **Риски по критерию «Последствия»**, характеризующему размер возможного наносимого ущерба (потерь):

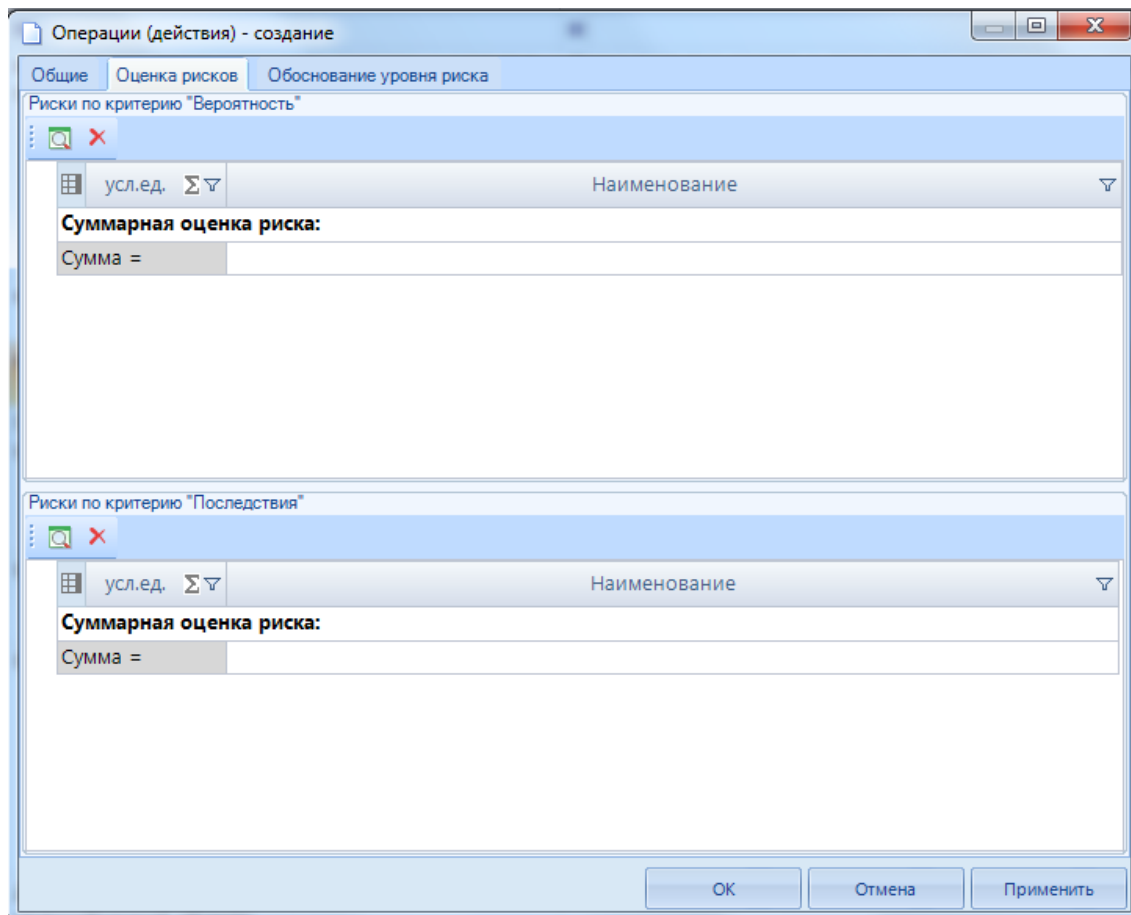


Рисунок 319. Окно создания операции (действия). Вкладка Оценка рисков

В таблице **Риски по критерию «Вероятность»** по кнопке  выбрать записи из соответствующего справочника:

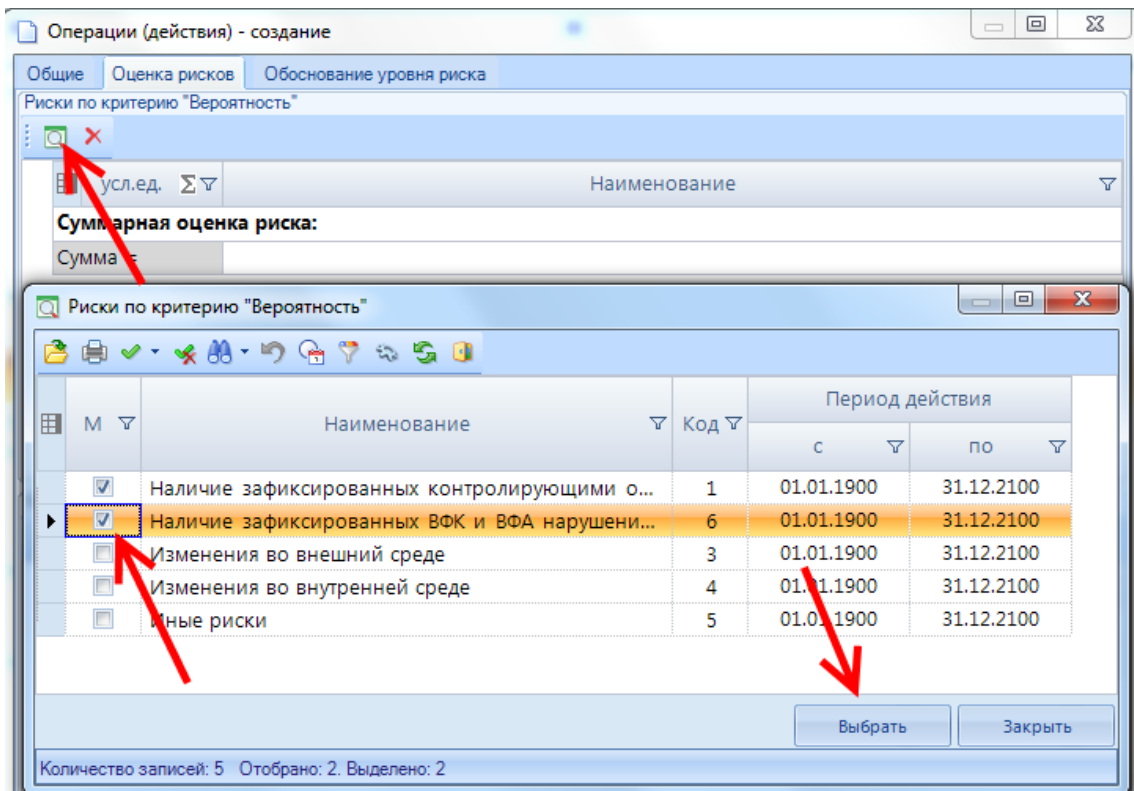


Рисунок 320. Окно создания операции (действия). Вкладка Оценка рисков

Далее после выбора **Рисков по критерию «Вероятность»** в столбце **усл.ед.** заполнить вручную значение риска в условных единицах для каждой выбранной записи:

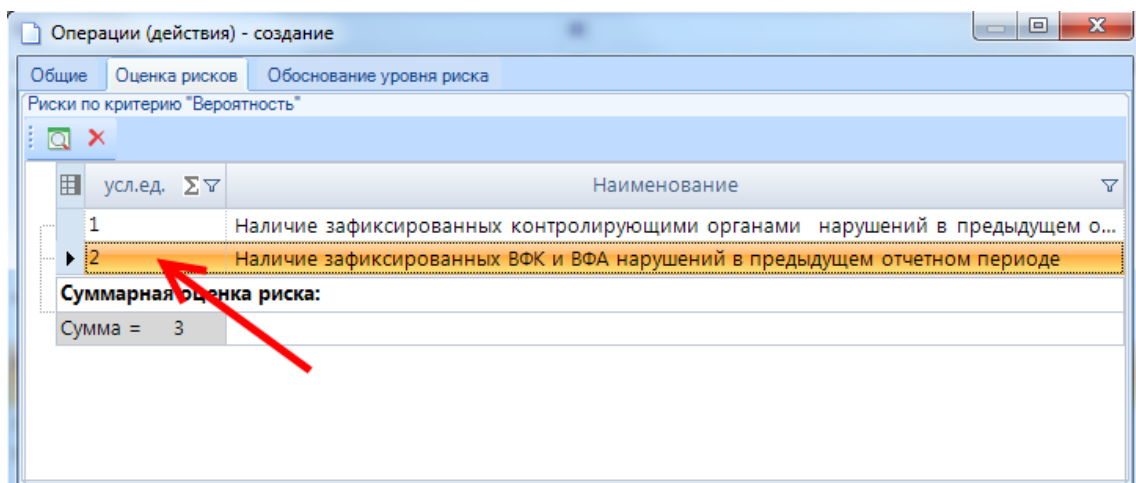


Рисунок 321. Окно создания операции (действия). Вкладка Оценка рисков

Аналогичным образом заполняются **Риски по критерию «Последствия»**.

В таблице **Риски по критерию «Последствия»** по кнопке  выбрать записи из соответствующего справочника:

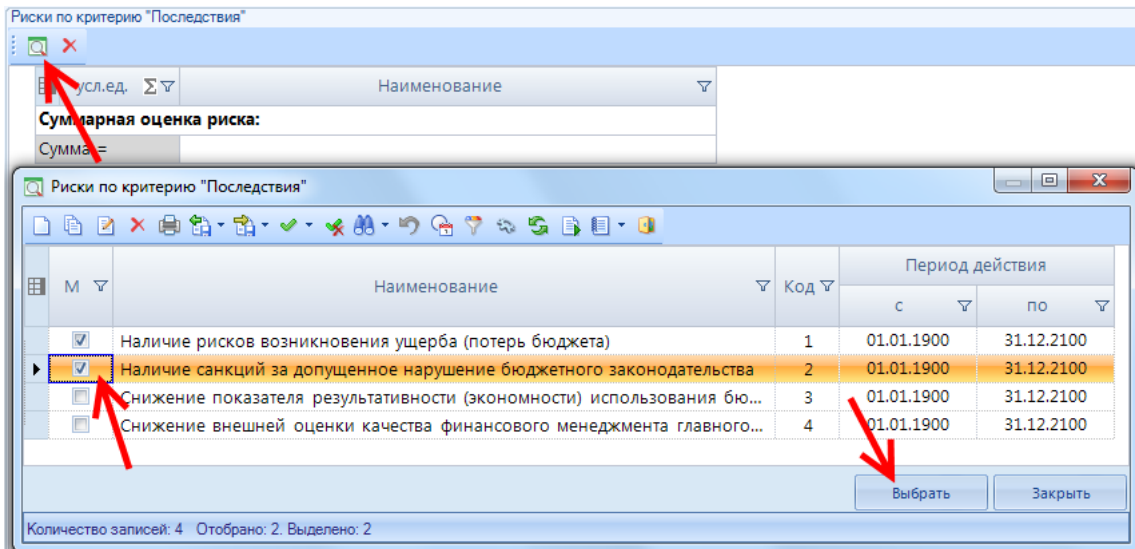


Рисунок 322. Окно создания операции (действия). Вкладка Оценка рисков

Далее после выбора **Рисков по критерию «Последствия»** в столбце **усл.ед.** заполнить вручную значение риска в условных единицах для каждой выбранной записи:

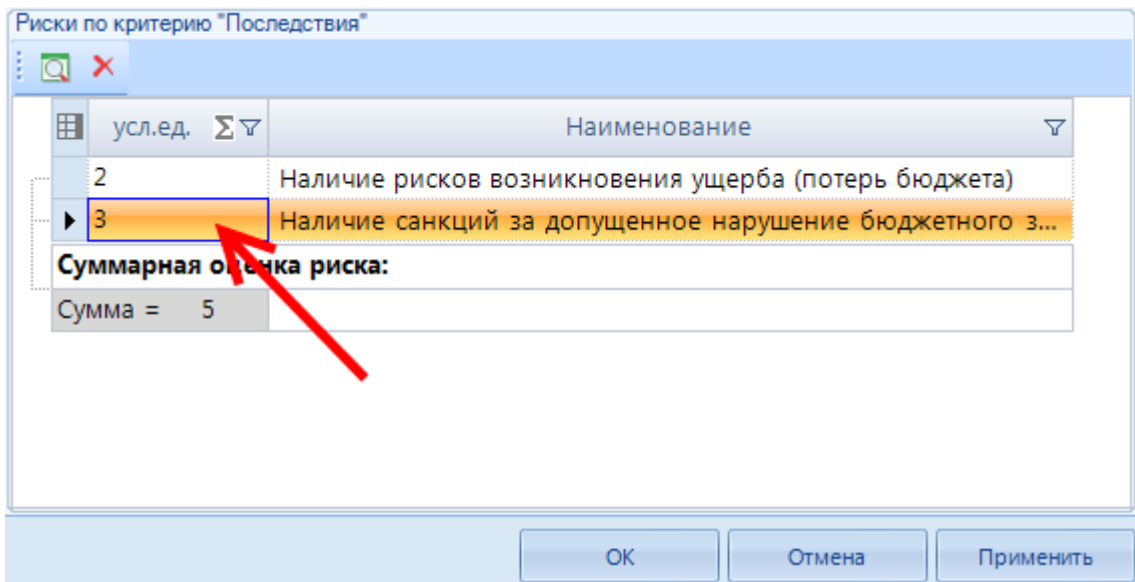


Рисунок 323. Окно создания операции (действия). Вкладка Оценка рисков

Далее необходимо перейти во вкладку **Обоснование уровня риска** окна создания операции (действия):

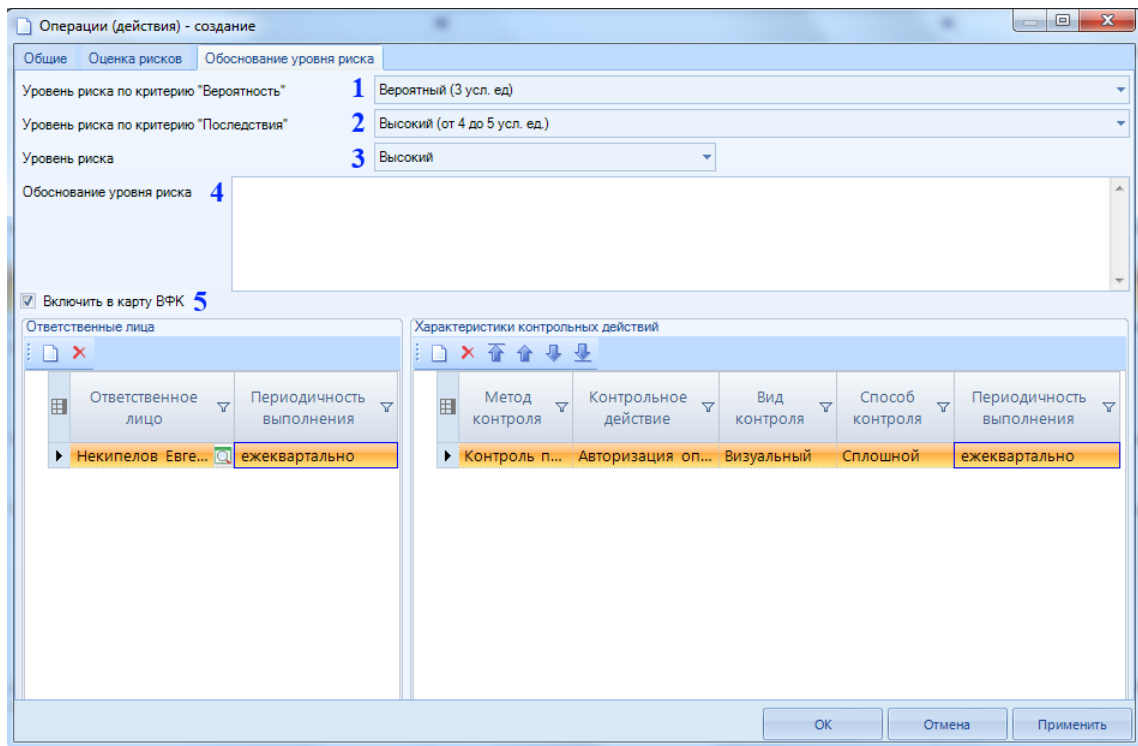


Рисунок 324. Окно создания операции (действия). Вкладка Обоснование уровня риска

Поля **Уровень риска по критерию «Вероятность» (1)**, **Уровень риска по критерию «Последствия» (2)** и **Уровень риска (3)** заполняются автоматически, исходя из заполненных значениях во вкладке **Оценка рисков** окна создания операции (действия).

В поле **Обоснование уровня риска (4)** аргументировать выбранный уровень риска.

Если требуется включить данную операцию в карту внутреннего финансового контроля, необходимо отметить параметр **Включить в карту ВФК (5)**.

Поле **Уровень риска** определяется по соотношению вероятности (поле **Уровень риска по критерию «Вероятность»**) и последствий (поле **Уровень риска по критерию «Последствия»**) наступления события, негативно влияющего на выполнение операций (действий). Соотношения настраиваются в разделе Навигатора **СПРАВОЧНИКИ – ВФК – РИСКИ – Матрица бюджетных рисков**:

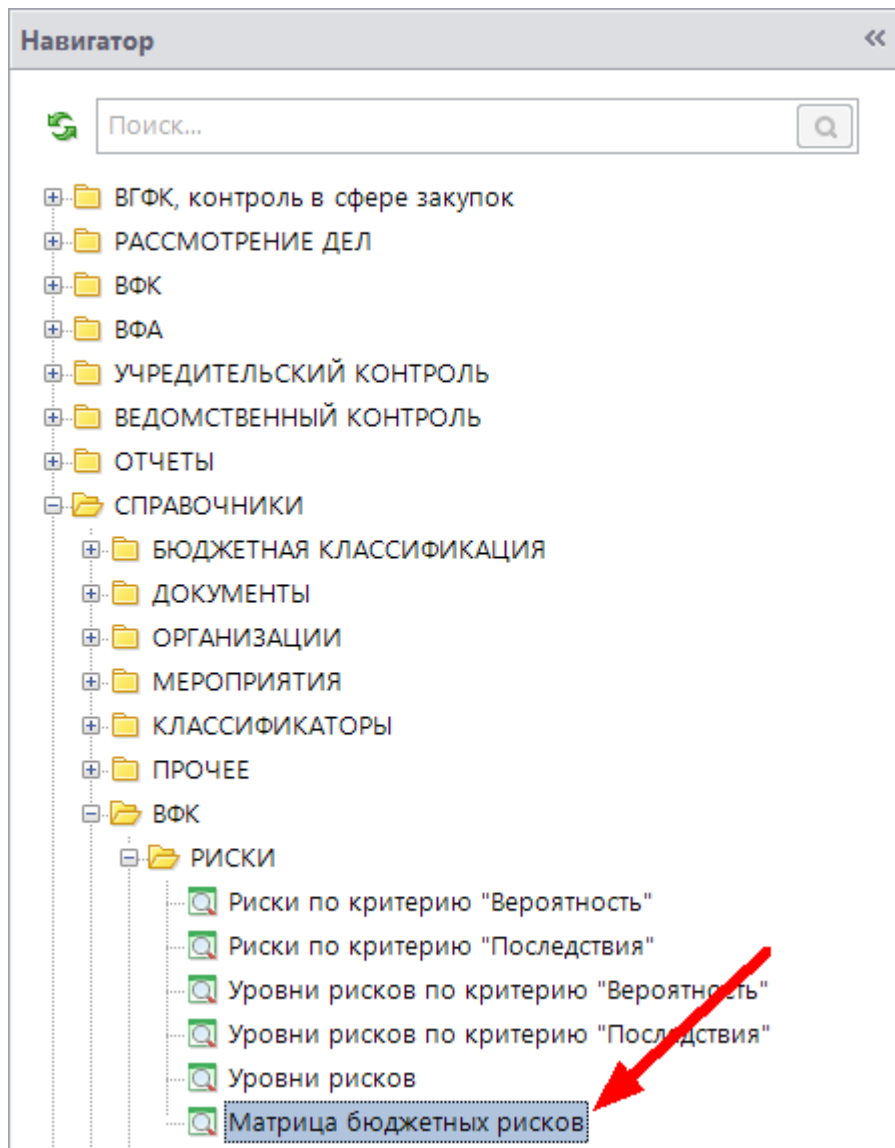


Рисунок 325. Раздел Навигатора СПРАВОЧНИКИ – ВФК – РИСКИ – Матрица бюджетных рисков

Добавить запись в справочник можно по кнопке  **Создать** на панели инструментов:

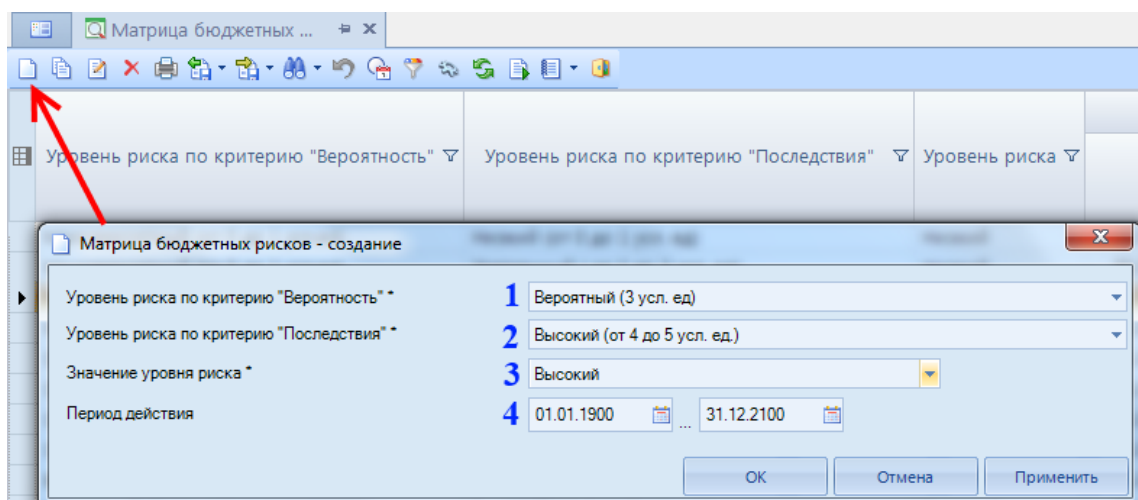


Рисунок 326. Окно создания матрицы бюджетных рисков



В поле **Уровень риска по критерию «Вероятность»** (1) выбрать значение из раскрывающегося списка. Список значений формируется в справочнике **«Уровни рисков по критерию «Вероятность»»**.

В поле **Уровень риска по критерию «Последствия»** (2) выбрать значение из раскрывающегося списка. Список значений формируется в справочнике **«Уровни рисков по критерию «Последствия»»**.

В поле **Значение уровня риска** (3) выбрать значение из раскрывающегося списка. Список значений формируется в справочнике **«Уровни рисков»**.

В поле **Период действия** (4) указать даты начала и окончания действия записи справочника.

В нижней части окна создания операции (действия) необходимо заполнить таблицы **Ответственные лица** и **Характеристики контрольных действий**.

В таблице **Ответственные лица** по кнопке  **Создать** добавить запись, в которой необходимо указать периодичность выполнения операции и сотрудника по кнопке , отвечающего за выполнение данной операции:

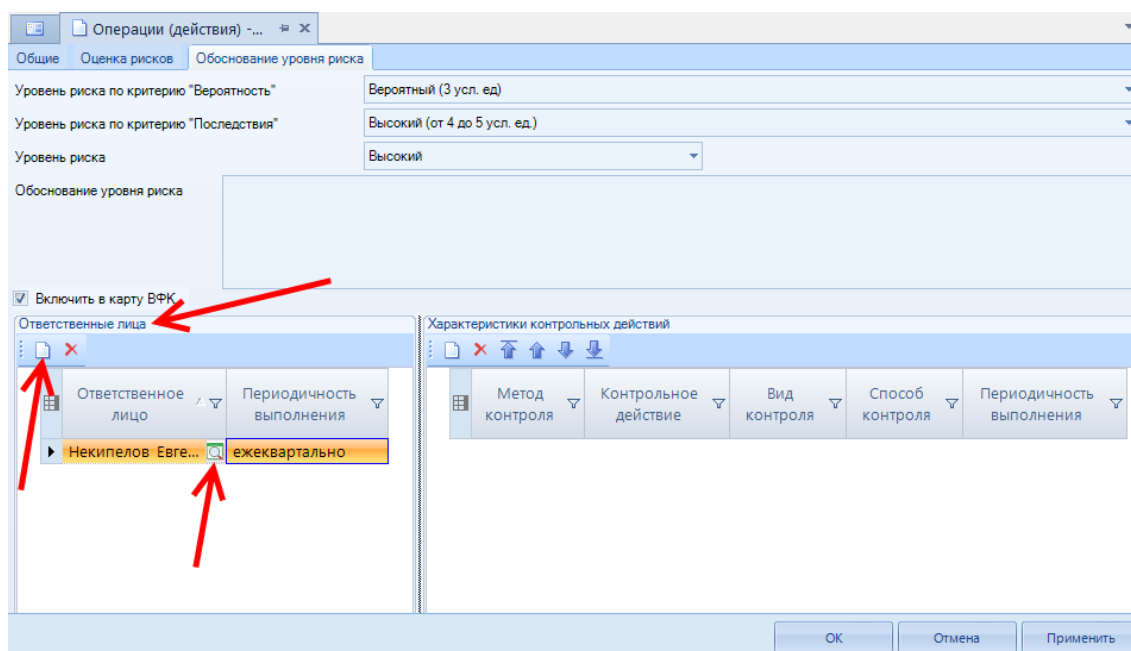



Рисунок 327. Окно создания операции (действия). Вкладка Обоснование уровня риска. Таблица Ответственные лица

В колонке **Ответственное лицо** по кнопке  указать ответственного лица.

В колонке **Периодичность выполнения** указать периодичность проводимых контрольных действий в отношении выбранной операции.

В таблице **Характеристики контрольных действий** по кнопке  **Создать** добавить запись, в которой необходимо заполнить информацию выбором из раскрывающегося списка:

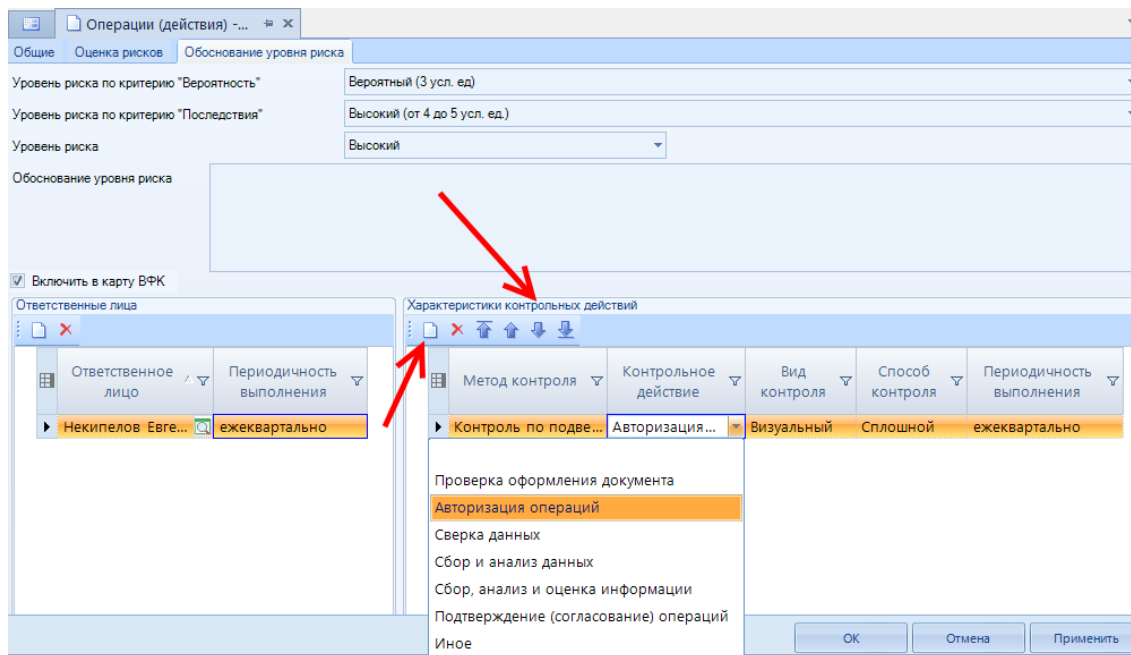


Рисунок 328. Окно создания операции (действия). Вкладка Обоснование уровня риска. Таблица Характеристики контрольных действий

В колонке **Метод контроля** для каждой операции указать одно из значений выпадающего списка: «Контроль по подведомственности», «Контроль по подчиненности», «Самоконтроль», «Смежный контроль».

В колонке **Контрольное действие** для каждой операции указать одно из значений выпадающего списка: «Проверка оформления документа», «Авторизация операций», «Сверка данных», «Сбор и анализ данных», «Сбор, анализ и оценка информации», «Подтверждение (согласование) операций», «Иное».

В колонке **Вид контроля** для каждой операции задать способ контроля из выпадающего списка: «Смешанный», «Визуальный» или «Автоматический».

В колонке **Способ контроля** для каждой операции задать способ контроля из выпадающего списка: «Сплошной» или «Выборочный».

В колонке **Периодичность выполнения** указать периодичность проводимых контрольных действий в отношении выбранной операции.

Необходимо нажать [ОК] для сохранения записи в справочнике «Операции (действия)».

4.4. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля

4.4.1. Подготовка карт ВФК

Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты ВФК.

Карты ВФК составляются в подразделениях, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур. Карта ВФК создается на этапе подготовки к проведению ВФК.

Для формирования карты ВФК предназначен раздел в Навигаторе **ВФК – Карты ВФК**:

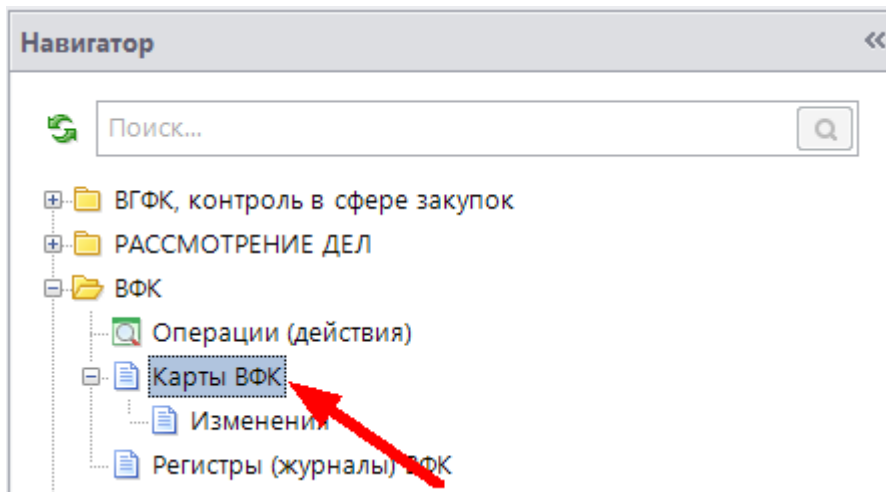


Рисунок 329. Раздел Навигатора ВФК – Карты ВФК

Параметр с учетом изменений на расчетную дату в окне списка карт ВФК необходим для отображения изменений в карты ВФК, включая номер и дату утверждения изменения, а также основание изменений.

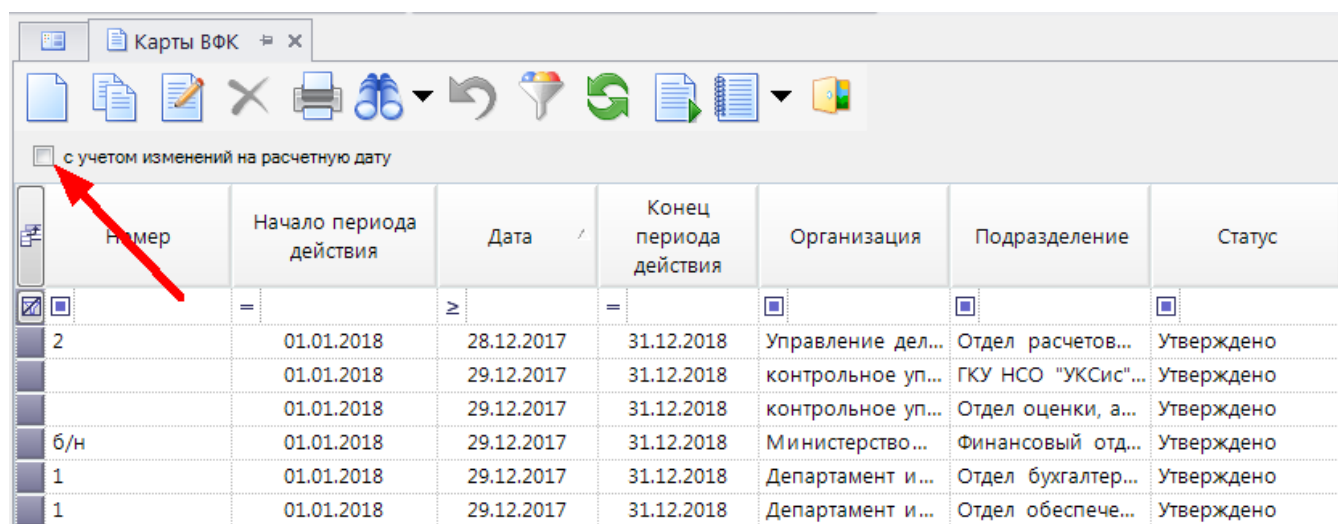



Рисунок 330. Флаг с учетом изменений раздела Навигатора Карты ВФК

Ввод карты ВФК начинается нажатием кнопок на панели инструментов:

 **Создать** для ввода новой карты ВФК;



Создать подобную для создания карты ВФК, подобной текущей записи.

В окне создания карты ВФК необходимо заполнить общие параметры:

Номер	от
1	01.01.2018

Организация*	Подразделение*
557 контрольное управление Новосибирской области	600 Отдел финансовых проверок

Период действия
01.01.2018 ... 31.12.2018


Операции
20 Составление, утверждение, ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет
20.001 Составление, утверждение, ведение свода бюджетных смет
1 Формирование бюджетной отчетности


Ответственные лица	Периодичность выполнения	Период действия
9. Некипелов Ев...	ежеквартально	01.01.2018 31.12.2018

Контролирующие	Метод контроля	Контрольное действие	Способ контроля	Вид контроля	Периодичность выполнения	Период действия
8. Кудинова Наталь...	Контроль по под...	Авторизация операций	Сплошной	Смешанный	ежеквартально	01.01.20... 31.12.2...



Рисунок 331. Окно создания карты ВФК


В поле **Номер** (1) и **от** (2) указать реквизиты приказа, которым утверждена карта ВФК.

В обязательном поле **Организация** (3) по кнопке  из справочника «**Организации**» выбрать организацию, выполняющую данную операцию (действие). По умолчанию – организация пользователя.

В обязательном поле **Подразделение** (4) по кнопке  из справочника «**Подразделения**» выбрать подразделение организации, выполняющее данную операцию (действие). По умолчанию – подразделение пользователя.

Поля **Период действия** (5) содержат даты начала и окончания действия карты ВФК.

В средней части окна слева в таблице **Операции** (6) отображается перечень операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры. Добавление операций (действий) начинается с нажатия кнопки  или кнопки  на панели инструментов.

Кнопка  **Заполнить автоматически** служит для автоматического заполнения списка операций (действий) в карте ВФК. В список попадают только те операции, которые выполняются отобранным подразделением, и, у которых отмечен параметр «**Включить в карту ВФК**».

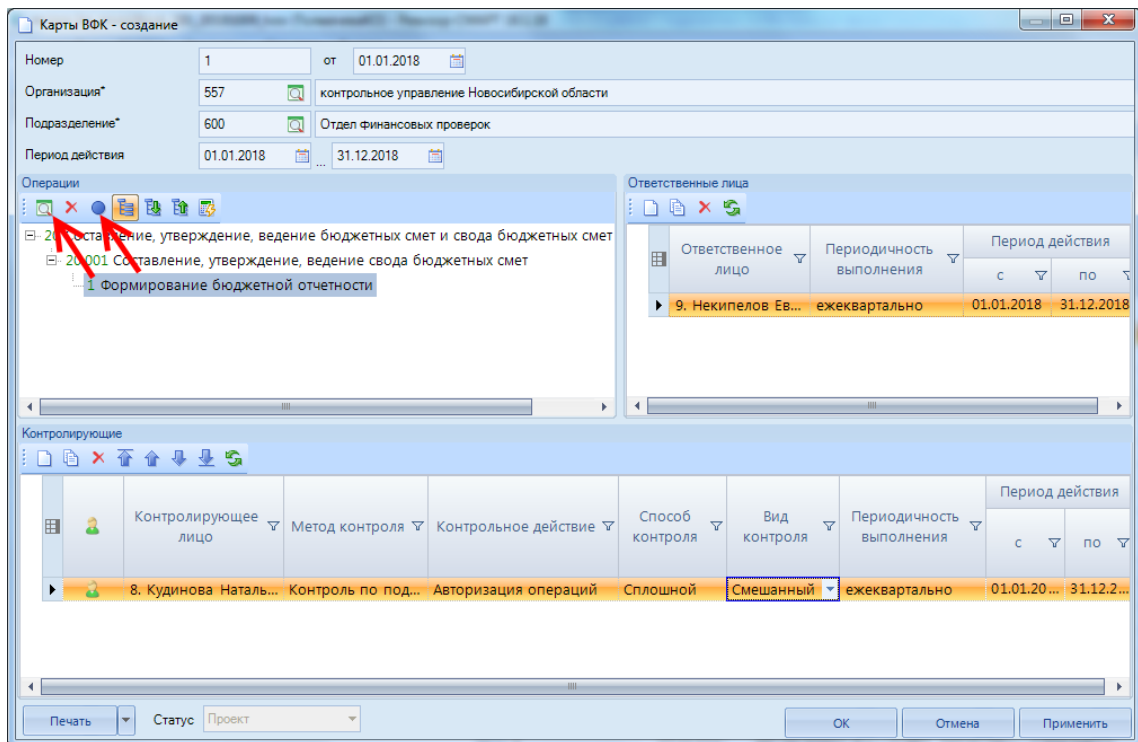



Рисунок 332. Добавление операций в карту ВФК

Далее необходимо задать ответственных исполнителей из сотрудников организации по каждой из операций в таблице **Ответственные лица** (7) (справа от перечня операций). Для этого необходимо выбрать требуемую операцию и по кнопке  **Создать** добавить поле для ввода ответственного исполнителя:

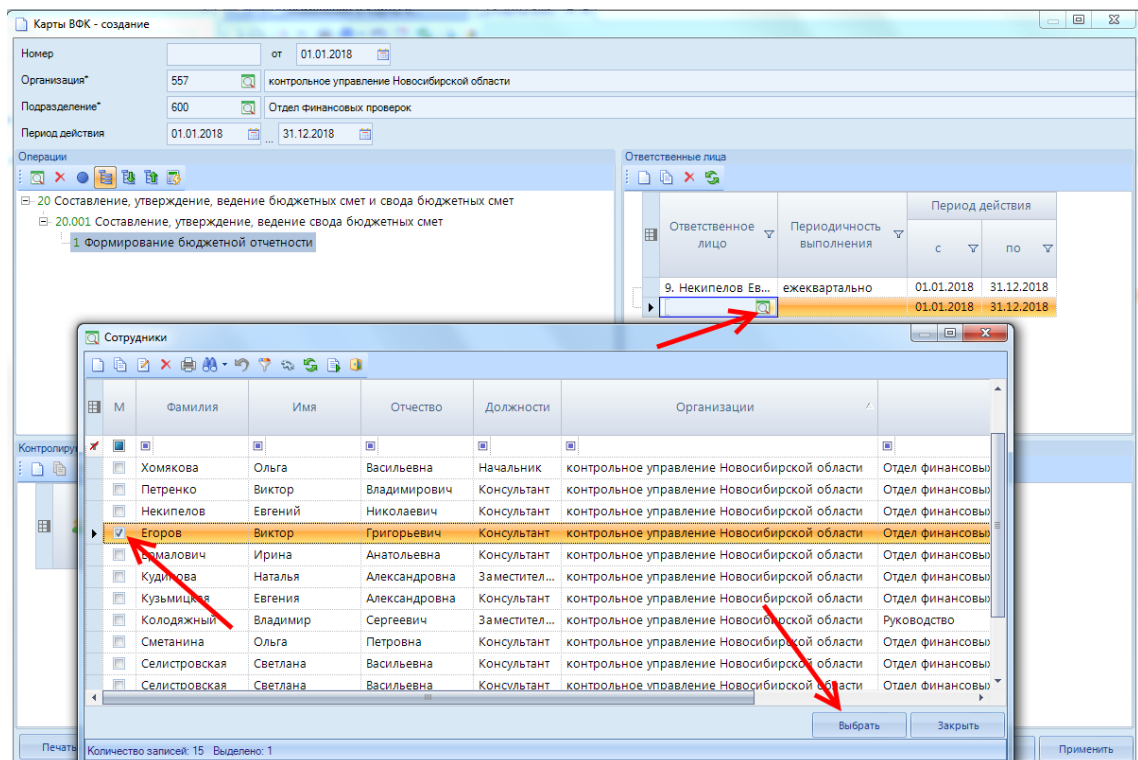



Рисунок 333. Добавление ответственных исполнителей по операции в карту ВФК

В колонке **Периодичность выполнения** указать периодичность выполнения операции ответственным лицом.

В колонке **Ответственное лицо** по кнопке  отобразить сотрудника, ответственного за выполнение данной операции.

В группе полей **Период действия** указать период, в течение которого сотрудник ответственен за выполнение операции.

В таблице снизу отображается перечень **Контролирующих (8)** лиц по выбранной операции.

Для этого необходимо выбрать требуемую операцию и по кнопке  **Создать** добавить поле для ввода контролирующего:

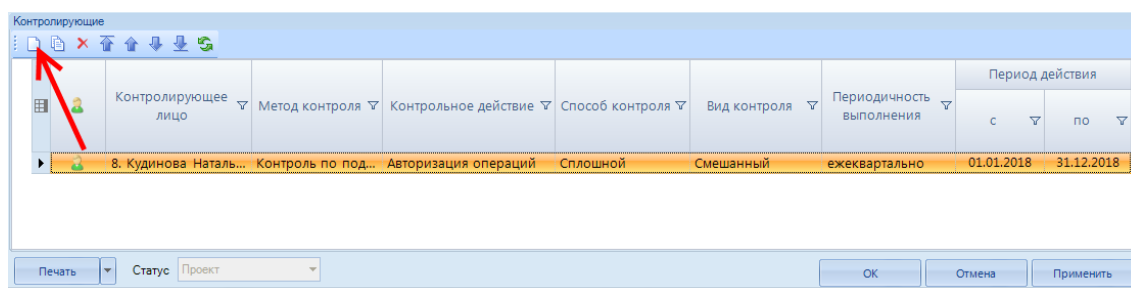



Рисунок 334. Добавление контролирующих лиц по операции в карту ВФК

В группе полей **Период действия** указать период, в течение которого сотрудник ответственен за контроль выполнения операции.

Если период действия контролирующих и/или ответственных лиц не входит в период действия карты ВФК, то в строке с этим контролирующим/ответственным и в строке операции появится предупреждающий значок  со всплывающей подсказкой. При нажатии на кнопку [OK] появится предупреждающее сообщение:

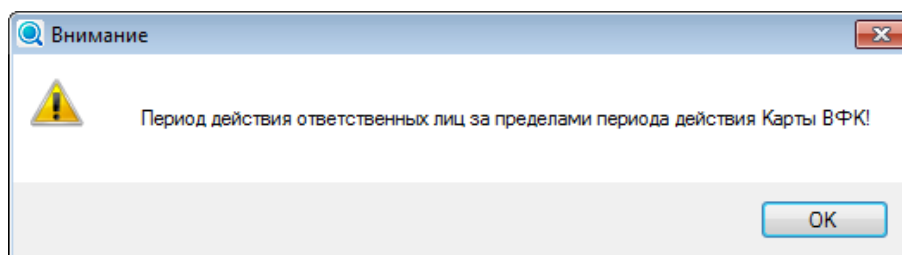


Рисунок 335. Предупреждающее сообщение о выходе за пределы периода действия карты ВФК

В колонке **Метод контроля** для каждой операции указать одно из значений выпадающего списка: «Контроль по подведомственности», «Контроль по подчиненности», «Самоконтроль», «Смежный контроль»:

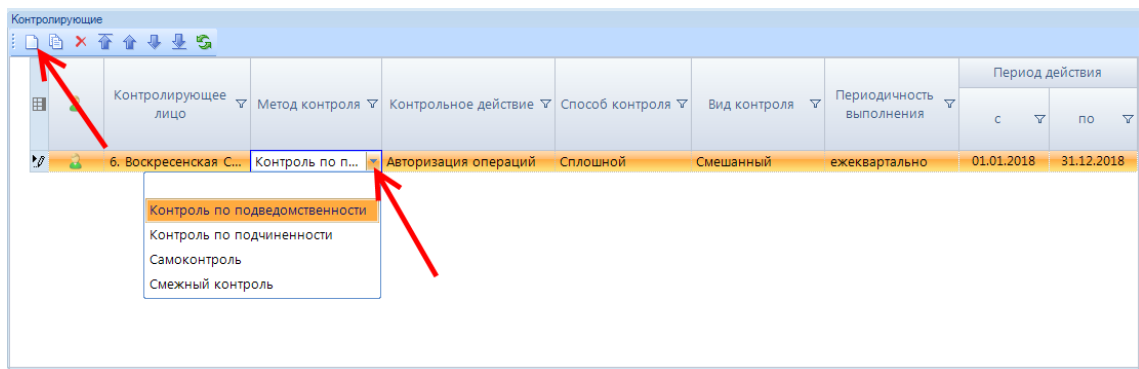


Рисунок 336. Выбор метода контроля из выпадающего списка


В колонке **Контрольное действие** указать одно из значений выпадающего списка: «Проверка оформления документа»; «Авторизация операций»; «Сверка данных»; «Сборка и анализ данных»; «Сбор, анализ и оценка информации»; «Подтверждение (согласование) операций»; «Иное».

В колонке **Вид контроля** для каждой операции указать одно из значений выпадающего списка: «Визуальный», «Автоматический», «Смешанный».

В колонке **Способ контроля** для каждой операции задать способ контроля из выпадающего списка: «Сплошной» или «Выборочный».

В колонке **Периодичность выполнения** указать периодичность проводимых контрольных действий в отношении выбранной операции.

В колонке **Контролирующее лицо** по кнопке  указать контролирующее лицо.

В колонке  соответствующим значком отмечены контролирующие лица, сопоставленные с выделенным ответственным лицом из таблицы **Ответственные лица**.

Если в какой-либо операции будет запись контролирующего лица, непривязанная к ответственному лицу, при нажатии на кнопку [ОК] появится предупреждающее сообщение:

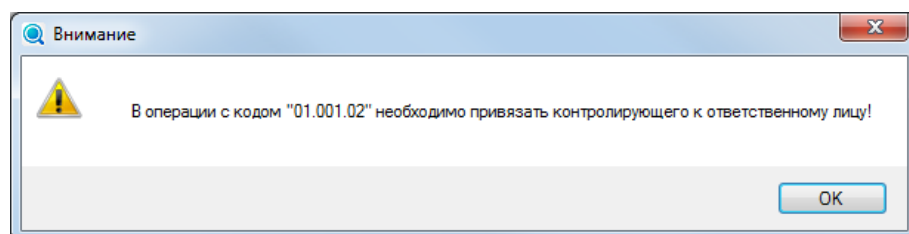


Рисунок 337. Предупреждающее сообщение привязки контролирующего к ответственному лицу


Аналогично заполняются таблицы **Ответственные** и **Контролирующие лица** для иных отобранных операций.

Сохранение внесенных данных осуществляется по кнопке [Применить] внизу окна создания карты ВФК.

4.4.2. Утверждение карт ВФК

Утверждение карт ВФК доступно только определенным пользователям с определенными правами.

Чтобы утвердить проект карты ВФК необходимо осуществить перевод карты ВФК из статуса «Проект» в статус «Утверждено».

Для этого следует открыть карту ВФК со статусом «Проект» на редактирование двойным щелчком мыши на соответствующей записи, либо по кнопке  **Редактировать** на панели инструментов.

В поле **Статус** из раскрывающегося списка выбрать значение «Утверждено» и сохранить изменения по кнопке **[ОК]**:

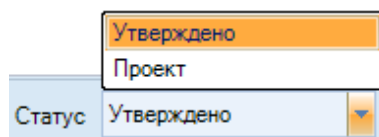


Рисунок 338. Выбор статуса из выпадающего списка

4.5. Внесение изменений в карты внутреннего финансового контроля

4.5.1. Формирование изменений в карты ВФК

В ходе проведения внутреннего финансового контроля возможно появление необходимости внесения изменений в карты ВФК. Для этого предназначен раздел в Навигаторе **ВФК – Карты ВФК – Изменения**:

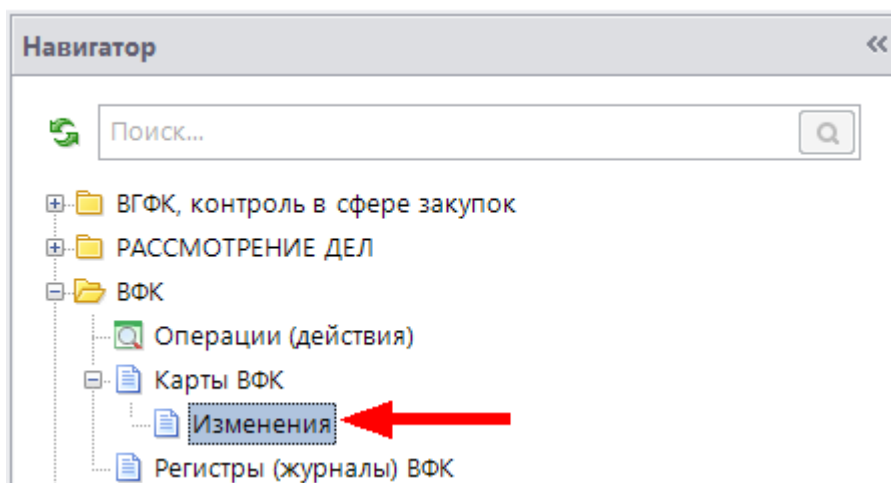



Рисунок 339. Раздел Навигатора ВФК – Карты ВФК – Изменения

Ввод изменений в карты ВФК начинается нажатием кнопки  **Внести изменения** на панели инструментов:

Номер	Дата	Организация	Подразделение	Статус	Период действия		Изменение		
					с	по	Номер	Дата утверждения	Основание
	25.12.2017	Министерство...	Управление учета...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018	1	01.01.2018	
3	01.01.2018	министерство п...	Отдел учета и отч...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018	1	20.08.2018	
1	01.01.2018	министерство п...	Информационно-...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018	1	20.08.2018	
5	01.01.2018	министерство п...	Отдел деклариров...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018	1	21.08.2018	
4	01.01.2018	министерство п...	Отдел лицензирова...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018	2	23.08.2018	
3	01.01.2018	министерство п...	Отдел учета и отч...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018	3	23.08.2018	
1	01.01.2018	министерство п...	Информационно-...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018	4	23.08.2018	
1	01.01.2018	министерство п...	Отдел развития м...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018	1	27.08.2018	
	29.12.2017	контрольное уп...	Отдел оценки, ана...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018	1	25.04.2018	
3	01.01.2018	министерство п...	Отдел учета и отч...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018	2	21.08.2018	
4	01.01.2018	министерство п...	Отдел лицензирова...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018	1	20.08.2018	
1	01.01.2018	министерство п...	Информационно-...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018	2	20.08.2018	
6	01.01.2018	министерство п...	Отдел развития п...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018	1	21.08.2018	
1	01.01.2018	министерство п...	Информационно-...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018	3	23.08.2018	

Рисунок 340. Окно внесения изменений в карты ВФК


В окне изменения карты ВФК необходимо выбрать карты или изменения в карты, сделанные ранее, в которые вносятся изменения:

Номер	Дата	Организация	Подразделение	Статус	Период действия		Изменение		
					с	по	Номер	Дата утверждения	Основание
1	29.12.2017	Департамент и...	Отдел бухгалтер...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
1	29.12.2017	Департамент и...	Отдел обеспече...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
	29.12.2017	контрольное у...	Юридический о...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
1	29.12.2017	департамент ф...	Отдел бухгалтер...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
1	29.12.2017	департамент ф...	Отдел бюджетн...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
2	01.01.2018	министерство п...	Отдел организа...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
1	01.01.2018	управление по...	Отдел финансир...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
1	01.01.2018	Министерство...	Отдел финансов...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
	01.01.2018	управление гос...	Администрация...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
	01.01.2018	управление вет...	Отдел финансов...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
1	01.01.2018	Управление по...	Отдел бухгалтер...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
1	01.01.2018	Инспекция госу...	Отдел бухгалтер...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
1	01.01.2018	управление ин...	отдел взаимоде...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
1	01.01.2018	Департамент п...	Отдел финансов...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
	01.01.2018	Министерство...	Отдел жилищны...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
	01.01.2018	Министерство...	Отдел подготов...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
1	01.01.2018	Министерство...	Отдел бухгалтер...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
2	01.01.2018	Министерство...	Сводно-аналити...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
5	01.01.2018	Министерство...	Отдел водоснаб...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			

Рисунок 341. Окно создания изменения карты ВФК

В окне изменения карт ВФК будут доступны для выбора только карты ВФК и изменения в карты ВФК, которые имеют статус «Утверждено».

Выделить отобранную карту ВФК или изменение в карту ВФК, в которую вносятся

изменения и открыть её на редактирование с помощью кнопки  **Редактировать:**

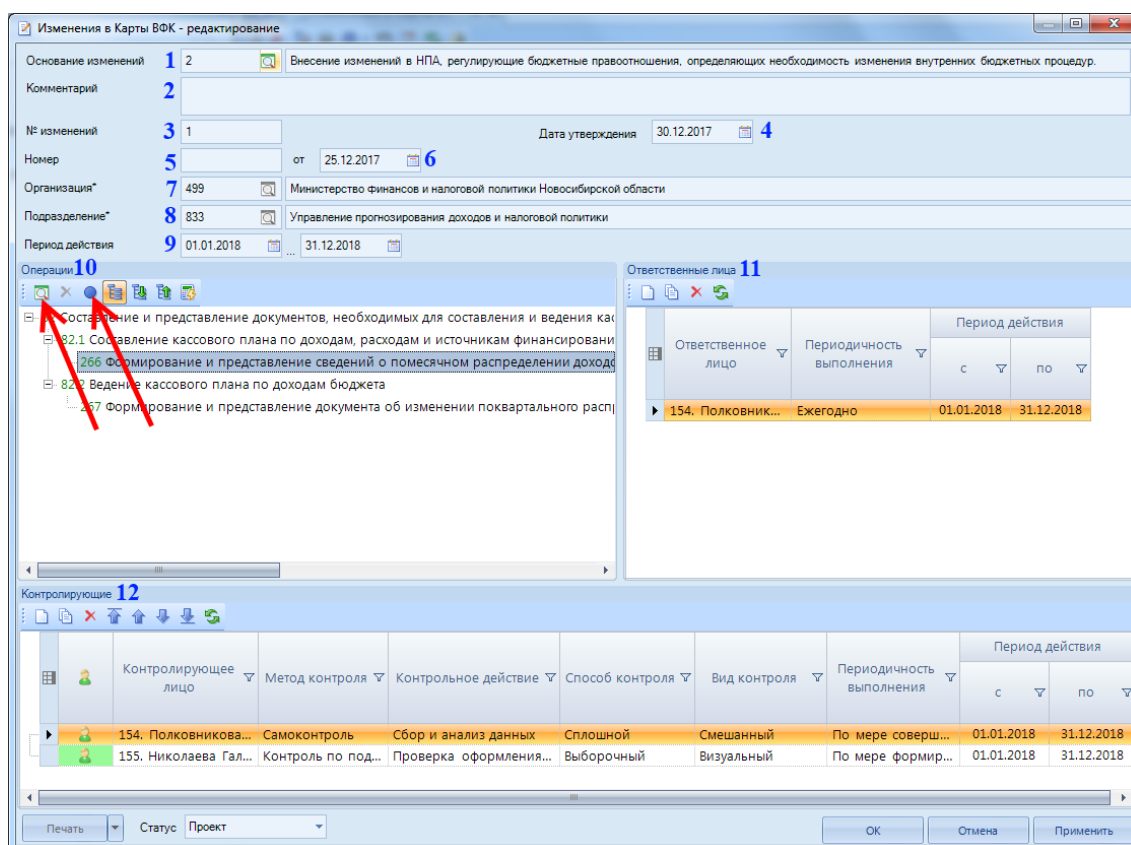




Рисунок 342. Добавление операций в карту ВФК

Поле **Основание изменений** (1) заполняется из одноименного справочника. Предлагаемый список записей оснований можно дополнить по кнопке  **Создать** на панели инструментов через окно **Основания изменений – создание**, либо через раздел в Навигаторе **СПРАВОЧНИКИ – Мероприятия – Основания изменений**.

В поле **Наименование** (1) внести наименование основания в изменения в карты ВФК.

В поле **Тип** (2) отобразить «Карта ВФК».

Поле **Раздел плана** (3) по кнопке  позволяет отобразить соответствующие основанию изменений разделы плана.

В поле **Проверяющая организация** (4) по кнопке  из справочника «**Организации**» выбрать организацию.

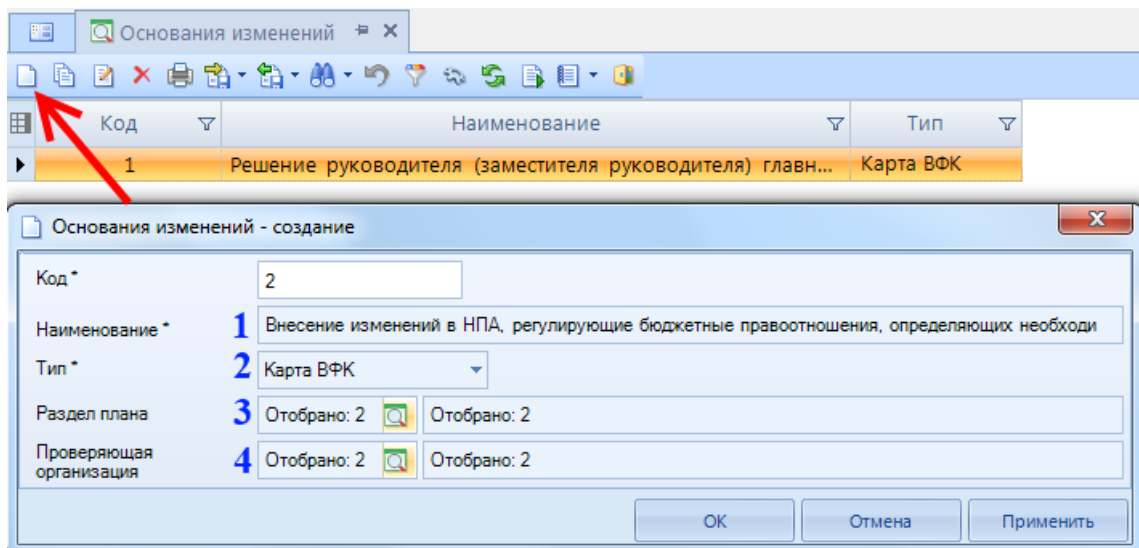


Рисунок 343. Окно создания основания изменений в карты ВФК

В поле **Комментарий (2)** внести комментарий.


Поле **№ изменений (3)** заполнится автоматически.

В поле **Дата утверждения (4)** указать дату утверждения изменения в карты ВФК.

В поле **Номер (5)** и **от (6)** внесены реквизиты приказа, которым утверждена карта ВФК.

Поля **Организация (7)** и **Подразделение (8)** уже включают в себя организацию и подразделение, выполняющую данную операцию (действие).

Поля **Период действия (9)** содержат даты начала и окончания действия карты ВФК.

В средней части окна слева в таблице **Операции (10)** отображается перечень операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры. В зависимости от основания в этот раздел могут вноситься изменения, например, возможно добавление операций (действий) начинается с нажатия кнопки  на панели инструментов.

Также в зависимости от вносимых изменений можно задать или изменить ответственных исполнителей из сотрудников организации по каждой из операций в таблице **Ответственные лица (11)** (справа от перечня операций):

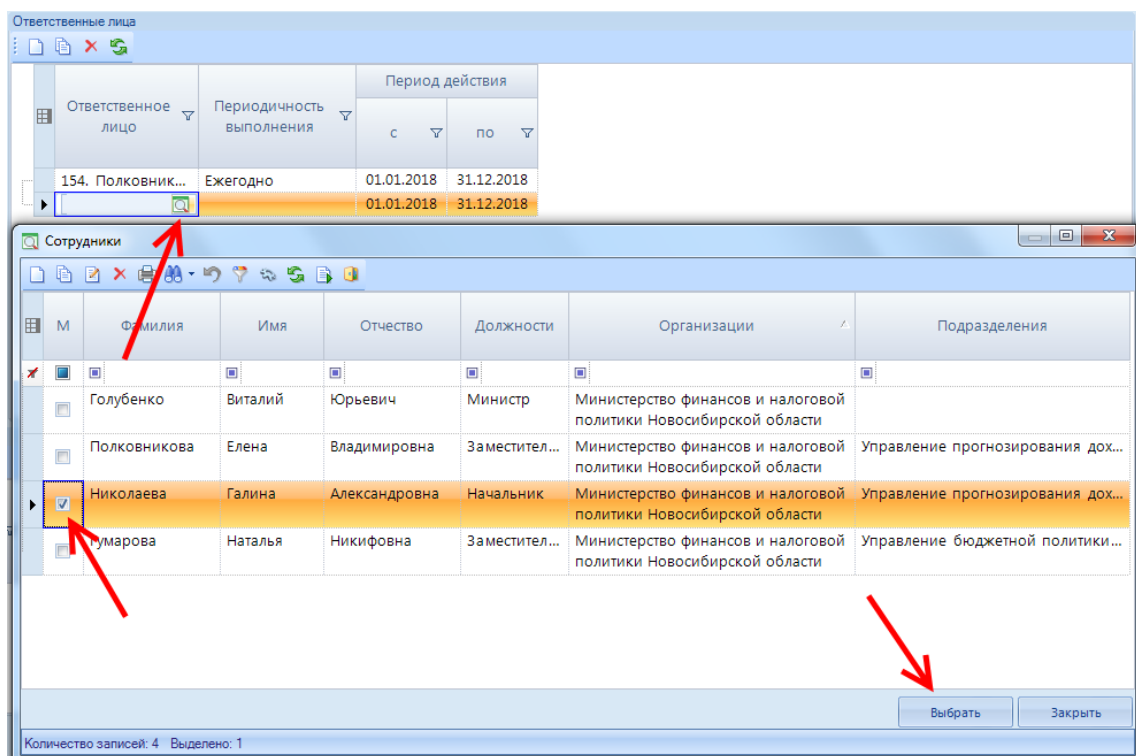



Рисунок 344. Добавление ответственных исполнителей по операции в карту ВФК

В колонке **Периодичность выполнения** указать периодичность выполнения операции ответственным лицом.

В колонке **Ответственное лицо** по кнопке  отобразить сотрудника, ответственного за выполнение данной операции.

В группе полей **Период действия** указать период, в течение которого сотрудник ответственен за выполнение операции.

В таблице снизу отображается перечень **Контролирующих (12)** лиц по выбранной операции, который можно также изменить, либо добавить новые контролирующие лица.

Для этого необходимо выбрать требуемую операцию и по кнопке  **Создать** добавить поле для ввода контролирующего:

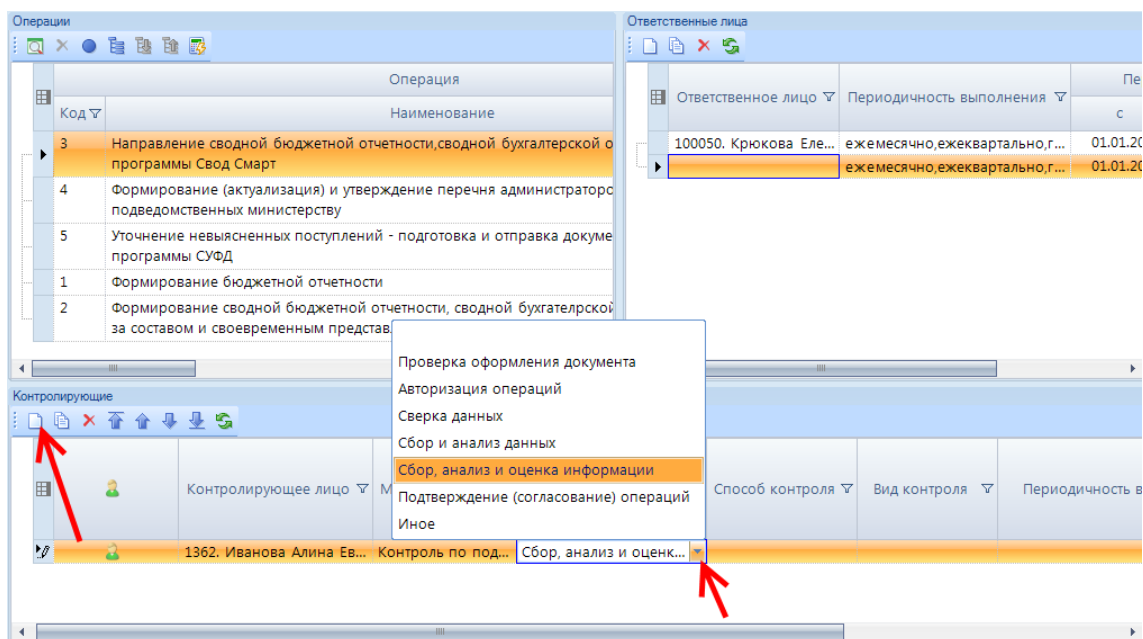



Рисунок 345. Добавление контролирующих лиц по операции в карту ВФК

В группе полей **Период действия** указать период, в течение которого сотрудник ответственен за контроль выполнения операции.

Если период действия контролирующих и/или ответственных лиц не входит в период действия карты ВФК, то в строке с этим контролирующим/ответственным и в строке операции появится предупреждающий значок  со всплывающей подсказкой. При нажатии на кнопку [ОК] появится предупреждающее сообщение:

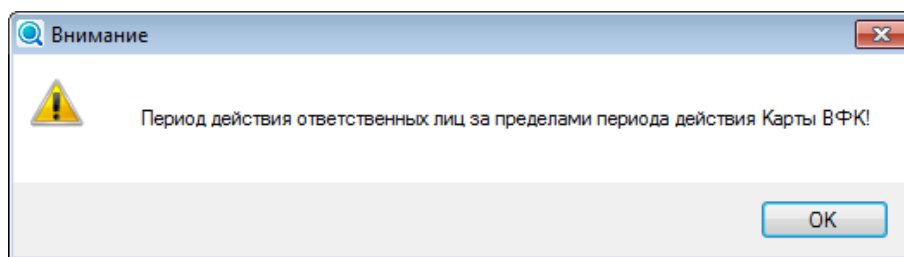


Рисунок 346. Предупреждающее сообщение о выходе за пределы периода действия карты ВФК

В колонке **Метод контроля** для каждой операции указать одно из значений выпадающего списка: «Самоконтроль», «Контроль по подчиненности», «Контроль по подведомственности», «Смежный контроль»:


В колонке **Контрольное действие** указать одно из значений выпадающего списка: «Проверка оформления документа»; «Авторизация операций»; «Сверка данных»; «Сборка и анализ данных»; «Сбор, анализ и оценка информации», «Подтверждение (согласование) операций», «Иное».

В колонке **Вид контроля** для каждой операции указать одно из значений выпадающего списка: «Визуальный», «Автоматический», «Смешанный».

В колонке **Способ контроля** для каждой операции задать способ контроля из выпадающего списка: «Сплошной» или «Выборочный».

В колонке **Периодичность выполнения** указать периодичность проводимых контрольных действий в отношении выбранной операции.

В колонке **Контролирующее лицо** по кнопке  указать контролирующее лицо.

В колонке  соответствующим значком отмечены контролирующие лица, сопоставленные с выделенным ответственным лицом из таблицы **Ответственные лица**.

Если в какой-либо операции будет запись контролирующего лица, непривязанная к ответственному лицу, при нажатии на кнопку [ОК] появится предупреждающее сообщение:

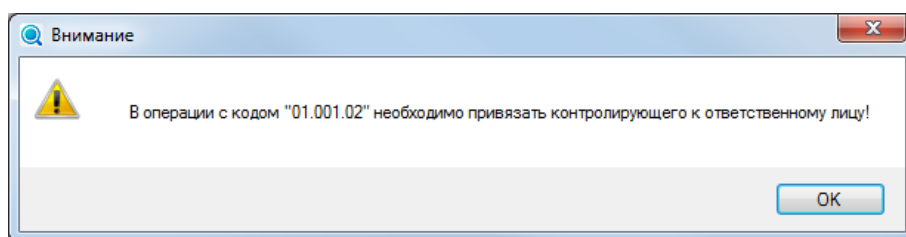



Рисунок 347. Предупреждающее сообщение привязки контролирующего к ответственному лицу

Сохранение внесенных данных осуществляется по кнопке [Применить] внизу окна редактирования карты ВФК.

4.5.2. Утверждение изменений в карты ВФК

Утверждение изменений в карты ВФК доступно только определенным пользователям с определенными правами.

Чтобы утвердить изменения в карты ВФК необходимо осуществить перевод изменений из статуса «Проект» в статус «Утверждено».

Для этого следует открыть запись изменений в карту ВФК со статусом «Проект» на редактирование двойным щелчком мыши, либо по кнопке  **Редактировать** на панели инструментов.

В поле **Статус** из раскрывающегося списка выбрать значение «Утверждено» и сохранить изменения по кнопке [ОК]:

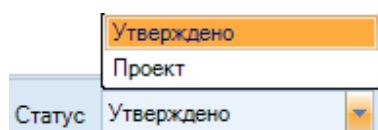


Рисунок 348. Выбор статуса из выпадающего списка

4.6. Ведение, учет регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

Информация о результатах ВФК отображается в разделе Навигатора **ВФК – Регистры (журналы) ВФК**:

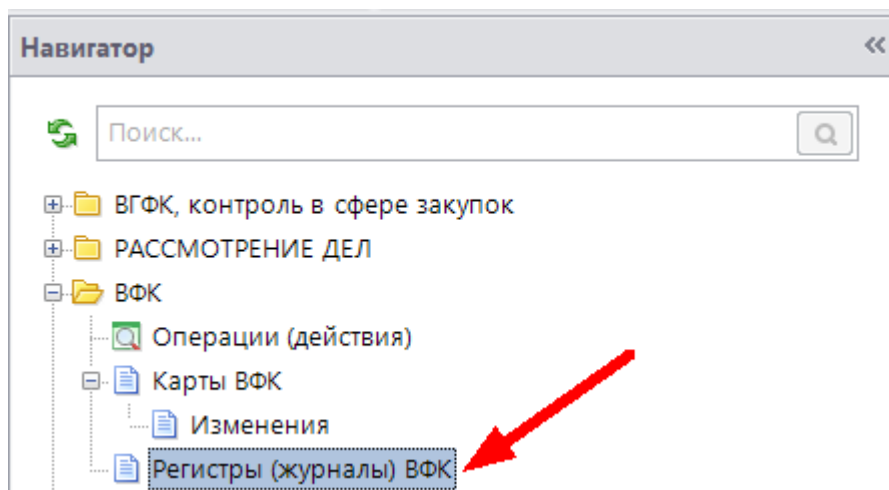


Рисунок 349. Раздел Навигатора ВФК – Регистры (журналы) ВФК

Регистры создаются только на основе данных утвержденных карт ВФК либо изменений карт ВФК.

Ввод результатов ВФК начинается с нажатия кнопок на панели инструментов:



Создать для ввода новой записи регистра (журнала) ВФК;



Создать подобную для создания записи регистра (журнала) ВФК, подобной текущей записи.

Регистры (журналы) ВФК - создание

Общие | Документы | Принятые меры

Организация* 1 557 контрольное управление Новосибирской области

Подразделение* 2 600 Отдел финансовых проверок

Результаты контрольного действия

№* 3 860 от* 01.01.2018 4

Операция* 5 1 Формирование бюджетной отчетности

Контролирующий* 6 6 Воскресенская Светлана Владимировна

Ответственное лицо* 7 7 Егоров Виктор Григорьевич

Характеристики контрольного действия

Метод контроля	Контрольное действие	Вид контроля	Способ контроля	Периодичность выполнения
Контроль по подчиненности	Сверка данных	Смешанный	Выборочный	ежеквартально

Результаты 8 Неправильное заполнение сведениями документа бюджетной сметы представленной ПЭС

Причины 9 Документ формировал новый сотрудник, формальный контроль со стороны гл. бухгалтера

Меры 10 Провести обучение сотрудника по заполнению документа, усилить контроль за сотрудником со стороны гл. бухгалтера

Срок устранения 11 20.01.2018

Отметка об устранении 12 Дата устранения 15.01.2018 13
проведено обучение сотрудника

OK Отмена Применить

Рисунок 350. Окно создания регистра (журнала) ВФК. Вкладка Общие

В обязательном поле **Организация (1)** по кнопке из справочника «**Организации**» выбрать организацию, осуществляющую ВФК. По умолчанию – организация пользователя.

В обязательном поле **Подразделение (2)** по кнопке из справочника «**Подразделения**» выбрать подразделение организации, осуществляющее ВФК. По умолчанию – подразделение пользователя.

В обязательном поле **№ (3)** ввести порядковый номер контрольного действия, проведенного по указанной операции.

Поле **от (4)** ограничивает список операций на указанную дату из утвержденных карт и изменений в карты ВФК.

В обязательном поле **Операция (5)** по кнопке из справочника «**Операции (действия)**» выбрать операцию, по которой проводится контрольное действие.

Обязательное поле **Контролирующий (6)** заполняется сотрудником, осуществляющим контрольное действие в отношении указанной операции.

Обязательное поле **Ответственное лицо (7)** заполняется сотрудником, ответственным за выполнение указанной операции.

В поле **Результаты (8)** добавить информацию о результатах выполнения контрольного действия (выявленные нарушения, недостатки).

В поле **Причины (9)** указать сведения о причинах возникновения нарушений, недостатков.


В поле **Меры (10)** указать предлагаемые меры по устранению нарушений, недостатков.

В поле **Срок устранения (11)** указать дату, до которой должны быть устранены нарушения, недостатки.

Параметр **Отметка об устранении (12)** позволяет указать устранение выявленных нарушений, недостатков.

В поле **Дата устранения (13)** указать дату устранения нарушения, недостатков.

Вкладка **Документы** предназначена для ввода документов, по которым были выявлены нарушения, недостатки.

Ввод документа осуществляется по кнопке  **Создать** на панели инструментов вкладки **Документы**:

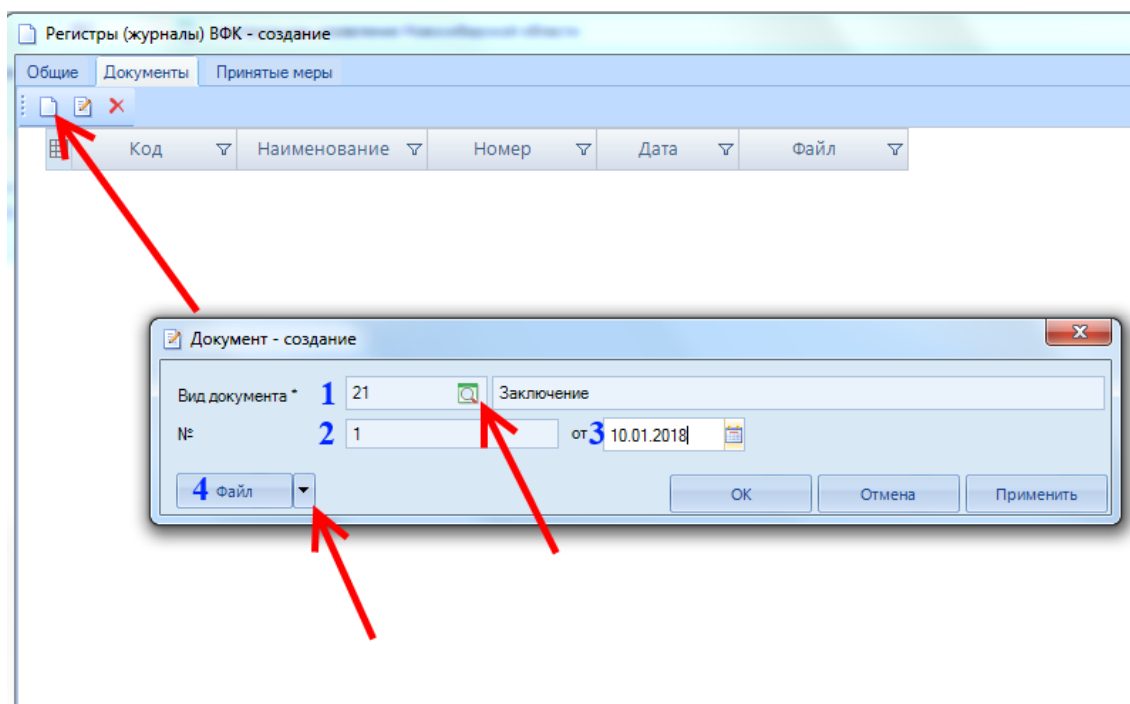


Рисунок 351. Окно создания регистра (журнала) ВФК. Вкладка Документы

В поле **Вид документа (1)** по кнопке  выбрать документ, по которому были выявлены нарушения, недостатки.

В полях **№ (2)** и **от (3)** указать номер и дату документа, по которому были выявлены нарушения, недостатки.

По кнопке [Файл] (4) прикрепить электронный образ документа.

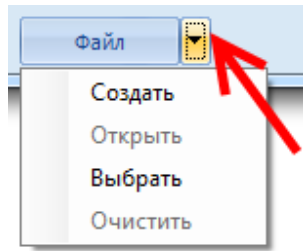



Рисунок 352. Контекстное меню кнопки [Файл]

Вкладка **Принятые меры** отвечает за ввод и редактирование документов, которые будут содержать информацию о принятых мерах. Например, создание документа «**Извещение о начислении**» происходит по кнопке  **Создать** на панели инструментов вкладки **Принятые меры**:

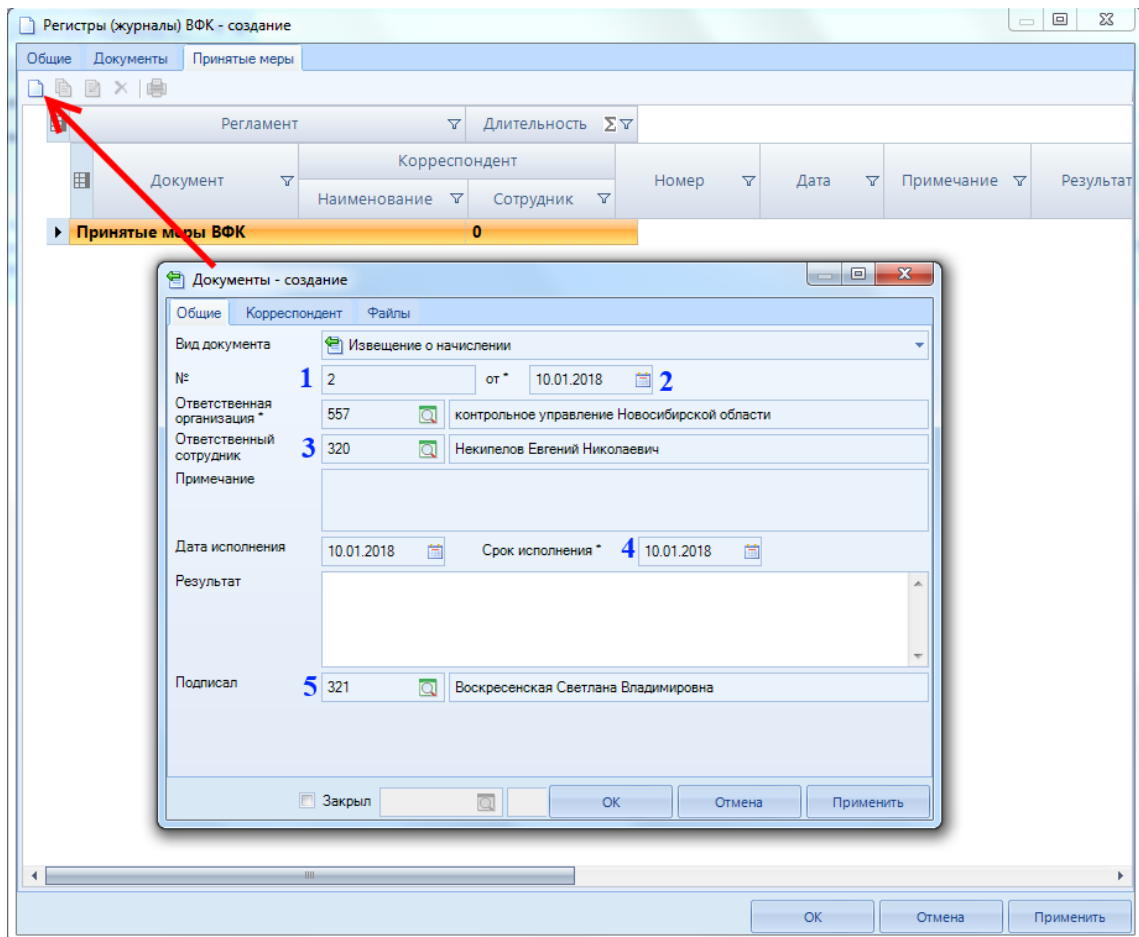


Рисунок 353. Создание документа **Извещение о начислении**

В окне ввода документа поля № (1), от (2) заполнятся автоматически, при необходимости есть возможность их откорректировать.

Поле **Ответственный сотрудник** (3) позволяет отобразить сотрудника, ответственного за проведение документа.

В поле **Срок исполнения** (4) указать срок исполнения документа.

В поле **Подписал** (5) указать сотрудника, уполномоченного подписывать данный вид документа.

От документа «**Извещение о начислении**» возможно создание документов принятых по извещению мер: «**Платежное поручение**», «**Информация по нахождению документов в работе**», «**Иск в суд**», «**Письмо в ФССП**». Заполняются они аналогично документу «**Извещение о начислении**»:

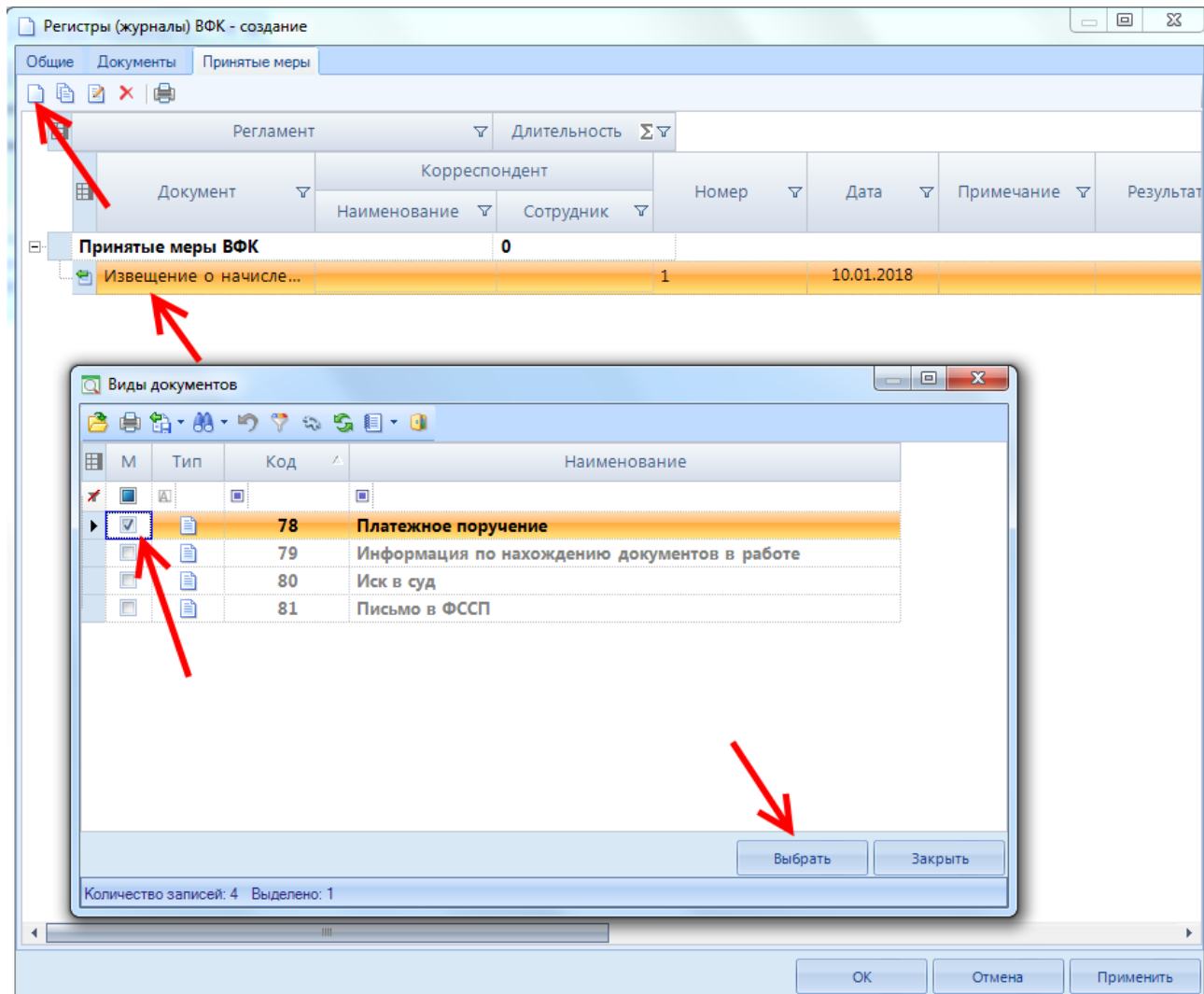


Рисунок 354. Создание документов принятых по извещению мер

Сохранение внесенных данных осуществляется по кнопке [**Применить**] внизу окна создания регистра (журнала) ВФК.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Формирование отчета «Карта ВФК»

Для формирования отчета «Карта ВФК» предназначен раздел в Навигаторе **ОТЧЕТЫ – ОТЧЕТЫ Новосибирской области – Карта ВФК**:

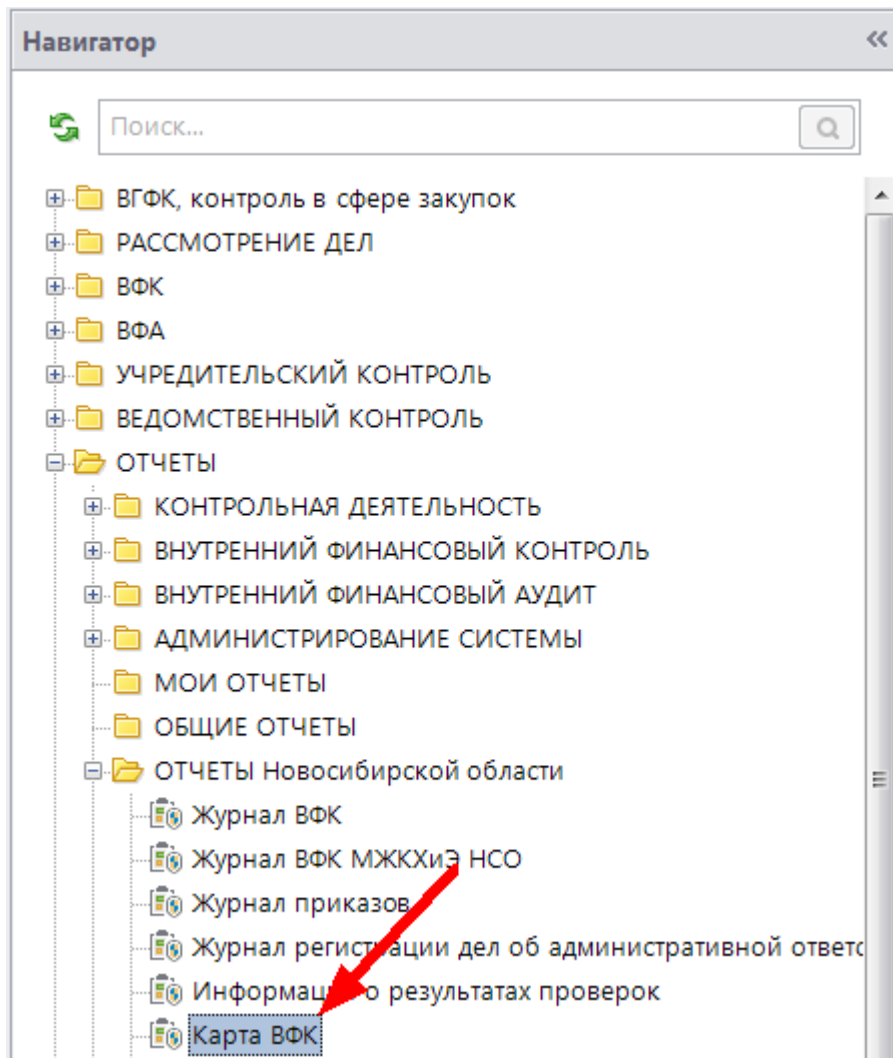


Рисунок 355. Раздел Навигатора **ОТЧЕТЫ – ОТЧЕТЫ Новосибирской области – Карта ВФК**

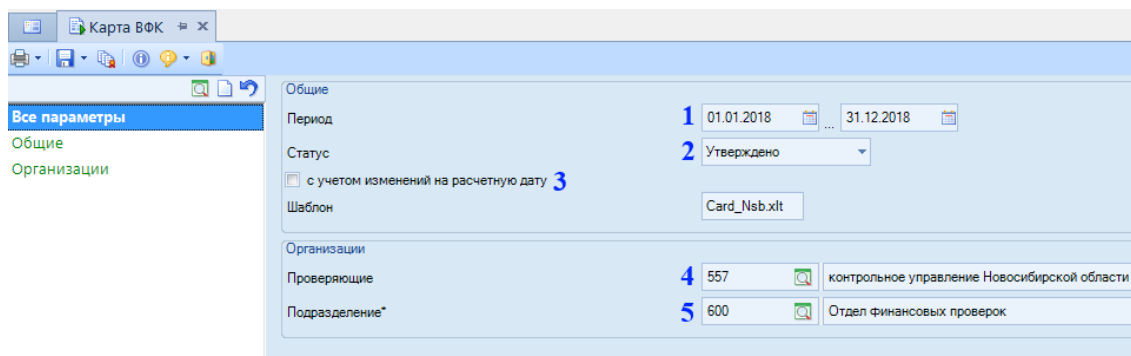


Рисунок 356. Окно параметров отчета «Карта ВФК»

Для корректного формирования отчета необходимо заполнить следующие параметры:


Параметр **Период (1)** позволяет отобразить данные, период действия которых входит в указанный.

Параметр **Статус (2)** позволяет отобразить данные с определенным статусом. Параметр необходимо заполнить конкретным статусом, так как иначе в отчете будут выводиться карты со статусом «Проект» и «Утверждено».

Параметр **с учетом изменений на расчетную дату (3)** необходим для отображения сведений с учетом изменений на указанную расчетную дату, внесенных в разделе Навигатора **ДОКУМЕНТЫ – ВФК – Карты ВФК – Изменения**.

В параметре **Проверяющие (4)** необходимо отобразить организацию, по которой необходимо сформировать отчет. По умолчанию – организация пользователя.

В обязательном параметре **Подразделение (5)** необходимо отобразить подразделение, по которому необходимо сформировать отчет. По умолчанию – подразделение пользователя.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов.

5.2. Формирование отчета «Оценка бюджетных рисков»

Для формирования отчета «Оценка бюджетных рисков» предназначен раздел в Навигаторе **ОТЧЕТЫ – ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ – Оценка бюджетных рисков**:

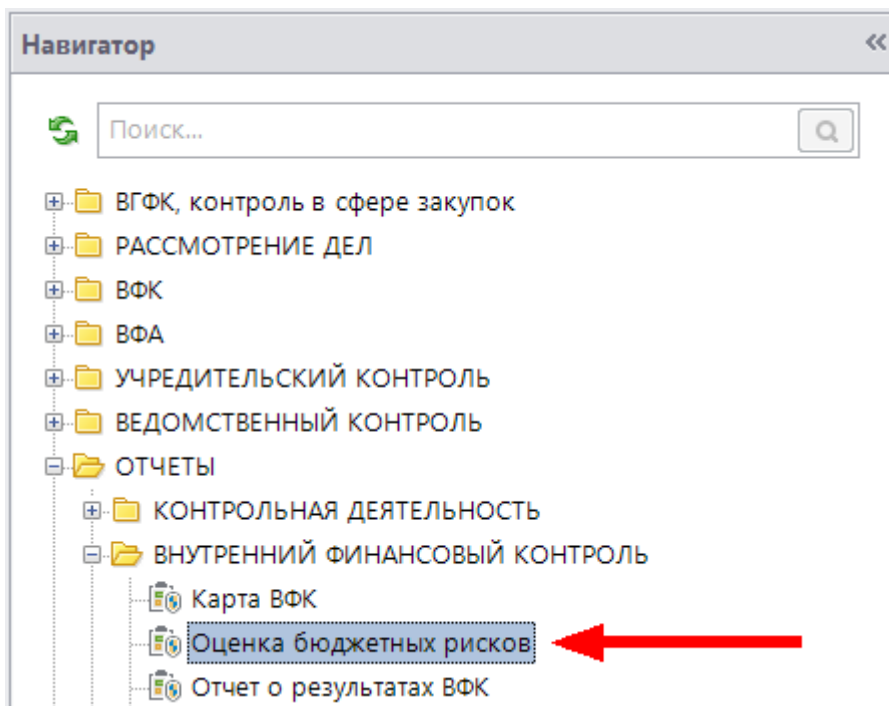


Рисунок 357. Раздел Навигатора **ОТЧЕТЫ – ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ – Оценка бюджетных рисков**

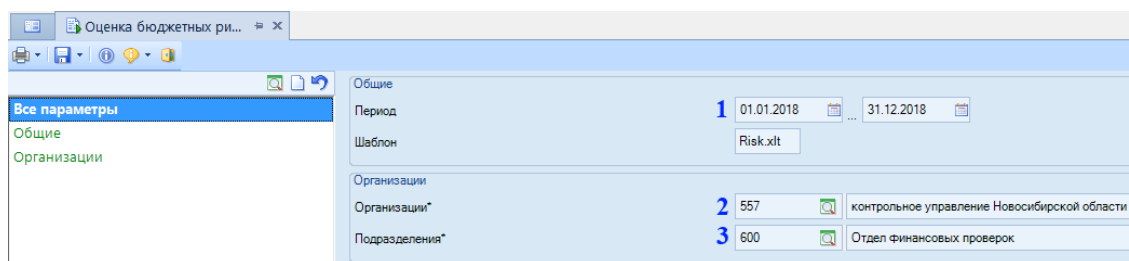



Рисунок 358. Окно параметров отчета «Оценка бюджетных рисков»

Для корректного формирования отчета необходимо заполнить следующие параметры:

Параметр **Период (1)** позволяет отобразить данные, период действия которых входит в указанный.

В обязательном параметре **Организации (2)** необходимо отобразить организацию, по которой необходимо сформировать отчет. По умолчанию – организация пользователя.

В обязательном параметре **Подразделения (3)** необходимо отобразить подразделение, по которому необходимо сформировать отчет. По умолчанию – подразделение пользователя.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов.

5.3. Формирование отчета «Отчет о результатах ВФК »

Для формирования отчета «Отчет о результатах ВФК» предназначен раздел в Навигаторе **ОТЧЕТЫ – ОТЧЕТЫ Новосибирской области – Отчет о результатах ВФК:**

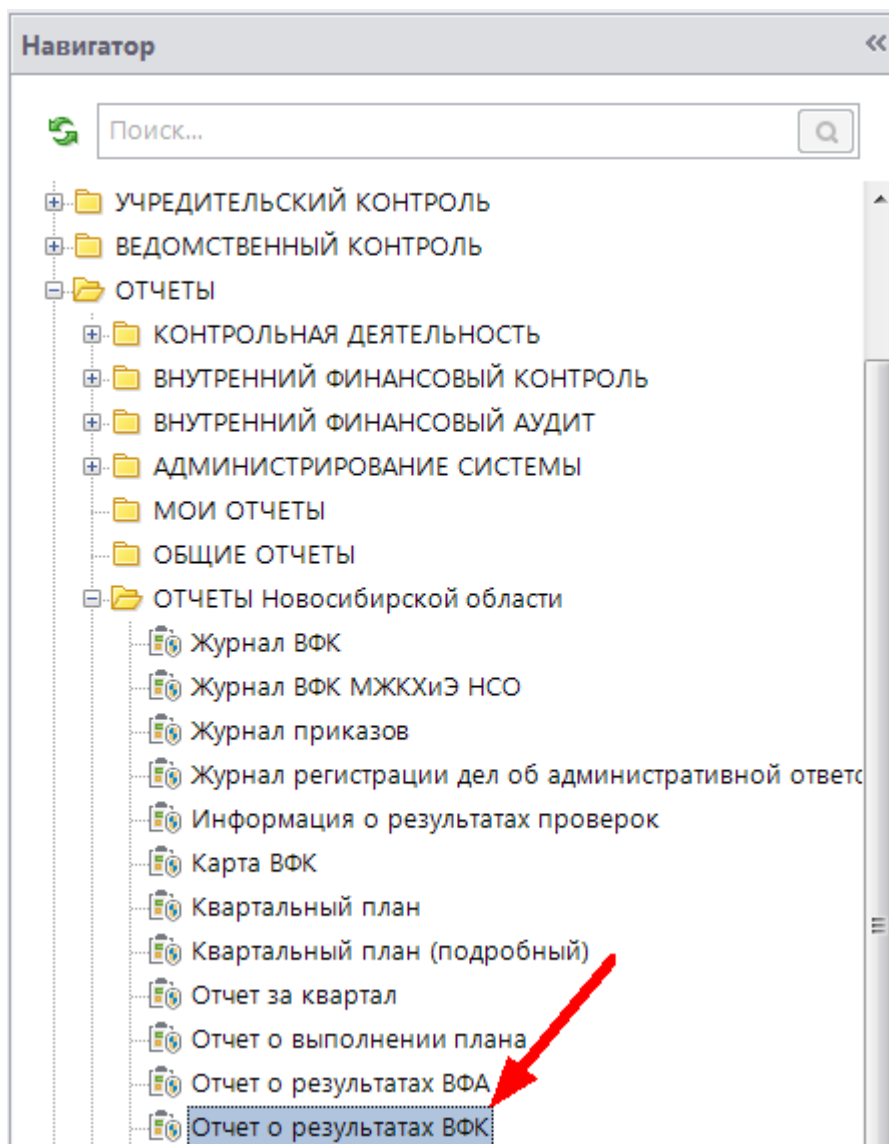


Рисунок 359. Раздел Навигатора **ОТЧЕТЫ – ОТЧЕТЫ Новосибирской области – Отчет о результатах ВФК**

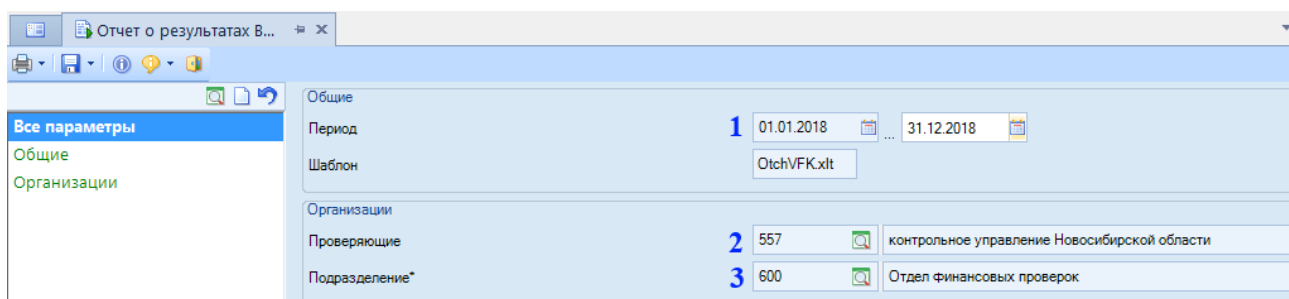



Рисунок 360. Окно параметров отчета «Отчет о результатах ВФК»

Для корректного формирования отчета необходимо заполнить следующие параметры:

Параметр **Период (1)** позволяет отобразить данные, период действия которых входит в указанный.

В параметре **Проверяющие (2)** необходимо отобразить проверяющую организацию, по которой необходимо сформировать отчет. По умолчанию – организация пользователя.

В обязательном параметре **Подразделение (3)** необходимо отобразить подразделение, по которому необходимо сформировать отчет. По умолчанию – подразделение пользователя.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов.

5.4. Формирование отчета «Перечень операций»

Для формирования отчета «Перечень операций» предназначен раздел в Навигаторе **ОТЧЕТЫ – ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ – Перечень операций**:

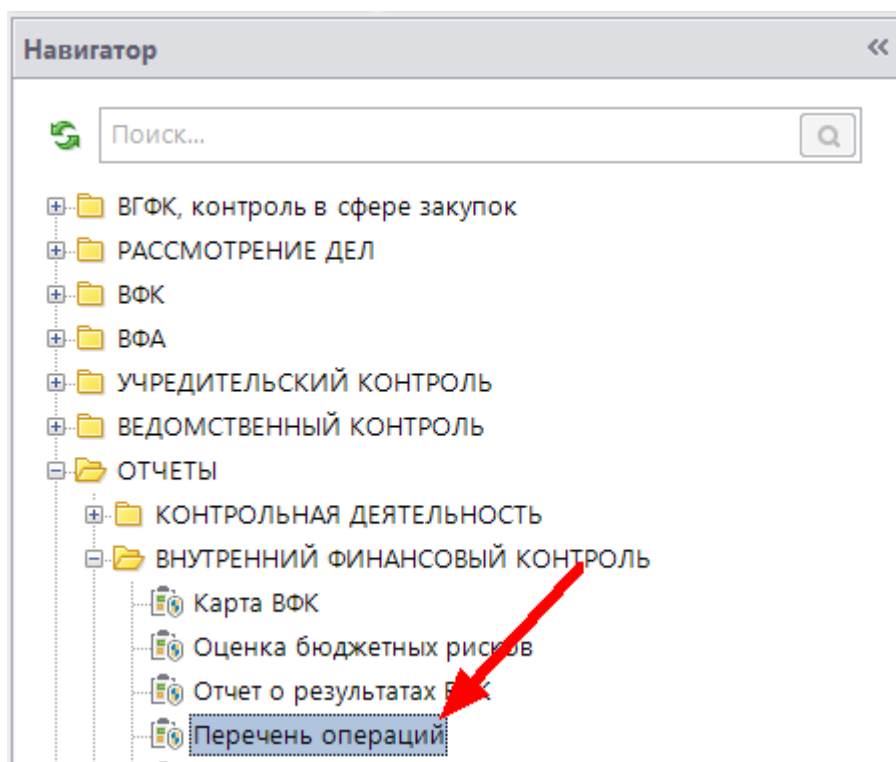


Рисунок 361. Раздел Навигатора **ОТЧЕТЫ – ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ – Перечень операций**

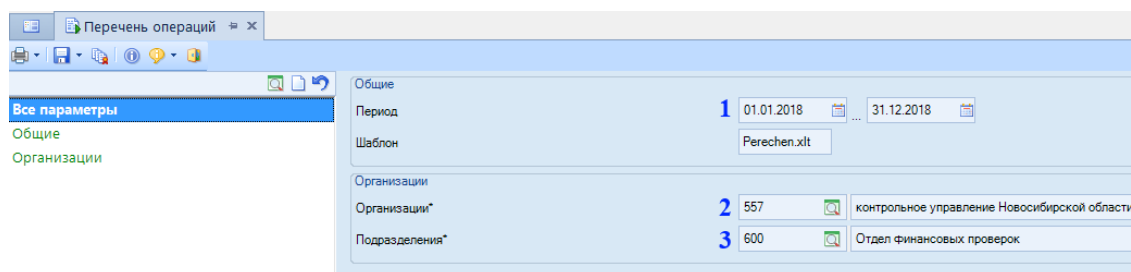



Рисунок 362. Окно параметров отчета «Перечень операций»

Для корректного формирования отчета необходимо заполнить следующие параметры:

Параметр **Период (1)** позволяет отобразить данные, период действия которых входит в указанный.

В обязательном параметре **Организации (2)** необходимо отобразить организацию, по которой необходимо сформировать отчет. По умолчанию – организация пользователя.

В обязательном параметре **Подразделения (3)** необходимо отобразить подразделение, по которому необходимо сформировать отчет. По умолчанию – подразделение пользователя.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов.

5.5. Формирование отчета «Журнал ВФК»

Для формирования отчета «Журнал ВФК» предназначен раздел в Навигаторе **ОТЧЕТЫ – ОТЧЕТЫ Новосибирской области – Журнал ВФК**:

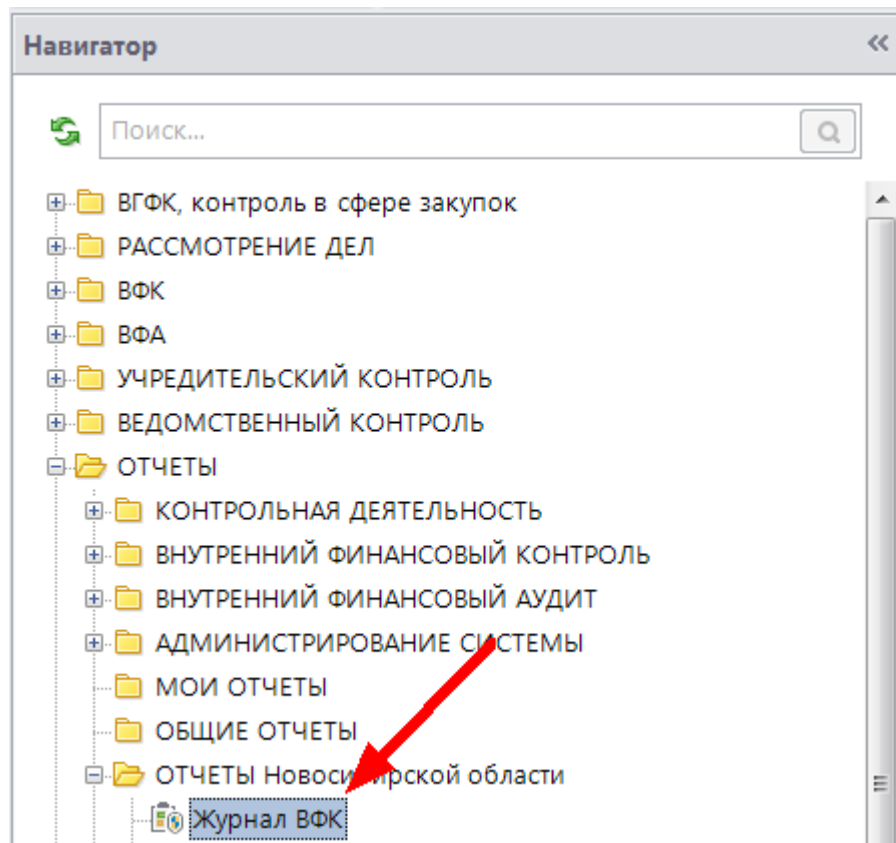


Рисунок 363. Раздел Навигатора **ОТЧЕТЫ – ОТЧЕТЫ Новосибирской области – Журнал ВФК**

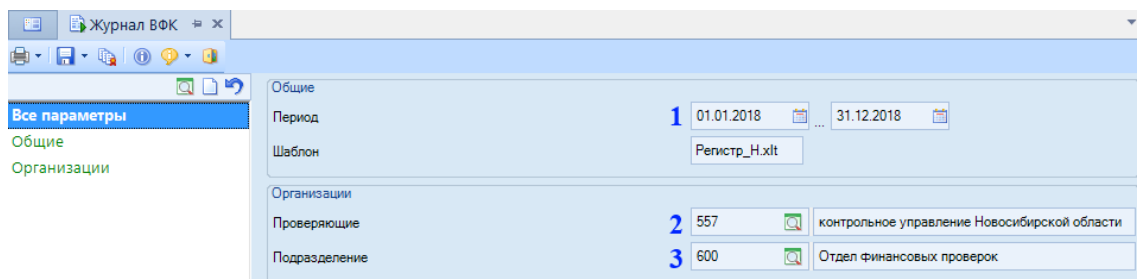


Рисунок 364. Окно параметров отчета «Журнал ВФК»

Для корректного формирования отчета необходимо заполнить следующие параметры:

Параметр **Период (1)** позволяет отобразить данные, период действия которых входит в указанный.

В параметре **Проверяющие (2)** необходимо отобразить проверяющую организацию, по которой необходимо сформировать отчет. По умолчанию – организация пользователя.

В параметре **Подразделение (3)** необходимо отобразить подразделение, по которому необходимо сформировать отчет.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку



Печать на панели инструментов.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Значение
1	2
КМ	Контрольное мероприятие
НПА	Нормативно-правовой акт
АП	Административное правонарушение
ВФА	Внутренний финансовый аудит
СП	Структурное подразделение
ВФК	Внутренний финансовый контроль
ФССП	Федеральная служба судебных приставов