

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2019 г.

АВТОМАТИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (РЕВИЗОР-СМАРТ)

ВЕРСИЯ 19.1.0

Руководство пользователя

Описание основных операций

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 08030-02 34 03-ЛУ

Инв.№ подл	Подп и дата
Взам.инв.№	Инв.№ дубл
Подп и дата	Подп и дата

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»

_____ С. Н. Сергеев
«___» _____ 2019 г.

Руководитель департамента
Финансового контроля

_____ С. А. Васильев
«___» _____ 2019 г.

2019

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС. 08030-02 34 03-ЛУ



АВТОМАТИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (РЕВИЗОР-СМАРТ)

ВЕРСИЯ 19.1.0

Руководство пользователя

Описание основных операций

Р.КС. 08030-02 34 03

Листов 372

Инв. N подл	Подп и дата	Взам. инв. N	Инв. N дубл	Подп и дата

2019

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Ревизор-СМАРТ» и содержит описание операций выполняемых пользователем при работе в ПК.

Руководство состоит из двух разделов:

- Описание операций;
- Нестандартные ситуации.

Раздел «*Описание операций*» содержит описание всех выполняемых операций в ходе работы в ПК «Ревизор-СМАРТ». В разделе описано планирование контрольной деятельности, учет проведенных мероприятий, учет финансирования, учет нарушений, формирование отчетности, ведение справочников и т.д.

Раздел «*Нестандартные ситуации*» содержит описание действий в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, действий по восстановлению программ, данных при отказе технических средств или обнаружении ошибок в данных, а также действий в других аварийных ситуациях.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	7
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	9
1.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ	9
1.1.1. Главное окно.....	9
1.1.2. Окно списка	14
1.1.2.1. Поиск в окне списка.....	19
1.1.2.2. Варианты параметров	22
1.1.2.3. Удаление записей списка.....	23
1.1.2.4. Пакетная замена	25
1.1.3. Окно ввода данных.....	28
1.1.4. Поля ввода	30
1.1.5. Профиль.....	32
1.1.6. Редактор формул	32
1.1.6.1. Редактор функции	36
1.1.6.2. Проверка формулы.....	39
1.1.7. Журнал событий.....	40
1.1.7.1. Настройка журнала событий.....	40
1.1.7.2. Просмотр журнала событий.....	44
1.2. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	44
1.2.1. Основания для проведения КМ.....	45
1.2.2. Формирование плана	45
1.2.2.1. Планирование	45
1.2.2.2. Изменения	51
1.2.2.3. Информация о планировании	58
1.2.2.4. Планирование (изменения).....	63
1.2.2.5. План ФК.....	65
1.3. ПОРУЧЕНИЯ	79
1.4. ОБРАЩЕНИЯ.....	79
1.5. МЕРОПРИЯТИЯ	81
1.5.1. Общие поля КМ.....	85
1.5.2. Подготовка к КМ.....	95
1.5.3. Ввод фактов нарушений.....	101
1.5.4. Проведение и оформление КМ	114
1.5.5. Оформление КМ.....	115
1.5.6. Приостановление КМ.....	118
1.5.7. Формирование документов	118
1.5.8. Текущие задачи	133
1.5.9. Учет принятых мер.....	134
1.5.10. Реализация АП.....	138
1.5.11. Задание на проведение КМ	139
1.5.12. Получение отчетов по кнопке [Печать]	141
1.5.13. Подписывание документов ЭП	145
1.6. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО	146
1.7. НАРУШЕНИЯ	147
1.8. ДОКУМЕНТЫ	148
1.9. ФИНАНСИРОВАНИЕ	149
1.10. КАРТА	153
1.11. ЗАДАЧИ	156
1.12. ИНФОРМАЦИЯ О НАРУШЕНИЯХ.....	157
1.13. ПОДКОМПЛЕКСЫ	159
1.13.1. Внутренний финансовый контроль	159
1.13.1.1. Операции (действия).....	160
1.13.1.2. Карты ВФК.....	164
1.13.1.3. Регистры (журналы) ВФК.....	168
1.13.2. Внутренний финансовый аудит	172
1.13.2.1. Планирование	172
1.13.2.2. Планы.....	174

1.13.2.3.	Мероприятия	176
1.13.3.	Риск-ориентированное планирование	194
1.13.3.1.	Планы	194
1.13.3.2.	Объекты контроля	196
1.13.3.3.	Показатели деятельности объектов контроля	200
1.13.4.	Взаимодействие с объектами контроля	201
1.13.4.1.	Внешние проверки	202
1.13.4.2.	Запросы документов	205
1.13.4.3.	Результаты проверки	207
1.13.4.4.	Паспорт организации	209
1.13.4.5.	План устранения нарушений	213
1.13.4.6.	Отчет о выполнении плана	216
1.13.5.	Выгрузка в ЕИС	221
1.13.5.1.	Установка дополнительных программ	222
1.13.5.2.	Установка тестового сертификата	224
1.13.5.3.	Настройка АС	235
1.13.5.4.	Направление в ЕИС сведений о плане контрольных мероприятий	238
1.13.5.5.	Направление в ЕИС сведений о внеплановых контрольных мероприятиях	241
1.13.5.6.	Направление в ЕИС сведений о результатах контрольных мероприятий	244
1.13.6.	Выгрузка в ГИС ЕСГФК	247
1.13.6.1.	Настройка АС	247
1.13.6.2.	Выгрузка сведений о запланированных КМ ФК	247
1.13.6.3.	Выгрузка сведений о запланированных КМ	249
1.13.6.4.	Выгрузка сведений о внеплановых КМ	251
1.13.6.5.	Выгрузка сведений о результатах КМ	252
1.14.	ОТЧЕТЫ	254
1.14.1.	Анализ проекта плана	256
1.14.2.	Отчет по участникам	257
1.14.3.	Отчет о выполнении плана	258
1.14.4.	План работы	261
1.14.5.	Рейтинг нарушителей	262
1.14.6.	Сведения об использовании средств	263
1.14.7.	Сведения об использовании средств по объектам	264
1.14.8.	Сводный отчет	266
1.14.9.	Сводный отчет по мероприятиям	267
1.14.10.	Структура выявленных нарушений	269
1.14.11.	Список незанятых участников	270
1.14.12.	Структура выявленных нарушений (диаграмма)	270
1.14.13.	Финансирование по кварталам	271
1.14.14.	Эффективность работы	272
1.14.15.	Шахматка	272
1.14.16.	Сохраненные отчеты	273
1.15.	СПРАВОЧНИКИ	277
1.15.1.	Бюджетная классификация	281
1.15.2.	Документы	281
1.15.2.1.	Виды документов	281
1.15.2.2.	Реквизиты	289
1.15.3.	Организации	291
1.15.3.1.	Структура	291
Сотрудники	291	
Должности	297	
Классные чины	297	
Причины отсутствия	297	
1.15.3.2.	Организации	298
1.15.3.3.	Типы организаций	307
1.15.3.4.	Адреса	308
1.15.3.5.	Бюджеты	309
1.15.4.	Мероприятия	310
1.15.4.1.	Виды ответственности	310
1.15.4.2.	Виды проверяемых документов	310
1.15.4.3.	Виды работ	311

1.15.4.4.	Вопросы программы	311
1.15.4.5.	Классификатор нарушений	312
1.15.4.6.	Нормативно-правовые акты	316
1.15.4.7.	Статьи	318
1.15.4.8.	Нормативы	318
1.15.4.9.	Основания	319
1.15.4.10.	Разделы плана	320
1.15.4.11.	Темы	321
1.15.4.12.	Темы ВФА	321
1.15.4.13.	Показатели	323
1.15.4.14.	Формулы контроля	325
1.15.4.15.	Основания изменений	326
1.15.4.16.	Полномочия	327
1.15.5.	Классификаторы	327
1.15.6.	Прочее	328
1.15.6.1.	Статусы	328
1.15.6.2.	Справочник склонений	336
1.15.7.	ВФК	336
1.15.7.1.	Операции	336
1.15.7.2.	Бюджетные процедуры	336
1.15.7.3.	Риски	338
	Риски по критерию "Вероятность"	338
	Риски по критерию "Последствия"	338
	Уровни рисков по критерию "Вероятность"	339
	Уровни рисков по критерию "Последствия"	339
	Уровни рисков	339
	Матрица бюджетных рисков	340
1.15.8.	Регламенты	340
1.15.9.	Территории	347
1.15.10.	Виды информации о нарушениях	347
1.15.11.	Счета	348
1.15.12.	Типы счетов	349
1.11.	ДЕРЕВО ПРОВЕРЯЮЩИХ	349
1.12.	ВИДЕОРЕГИСТРАЦИЯ	350
1.13.	РЕКВИЗИТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	352
1.14.	ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ	352
1.15.	ОЧИСТКА ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	353
2.	НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ	355
2.1	ВОПРОСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	355
2.1.1.	Мероприятия	355
2.1.1.1.	Изменение количества знаков после запятой	355
2.1.1.2.	Изменение рабочего периода	356
2.1.1.3.	Добавление и использование реквизитов документа	357
2.1.1.4.	Серые поля значений показателей во вкладке Оформление	361
2.1.1.5.	Как привязать ответственность к документу	361
2.1.1.6.	Ответ на предписание(представление)	363
2.1.1.7.	Как сделать так, чтобы КМ имело статус «Проведено»	364
2.1.2.	Финансирование	366
2.1.2.1.	Почему не отображается финансирование по организациям	366
2.1.3.	Карта	366
2.1.3.1.	Отсутствует всплывающая таблица	366
2.1.3.2.	Выборка по показателю «Виды нарушений»	366
2.1.4.	Справочники	366
2.1.4.1.	Период работы сотрудника	366
2.1.5.	Отчеты	367
2.1.5.1.	Как в отчете заменить нулевые значения на пустые	367
2.1.5.2.	Удаление лишнего столбца отчета	368
2.1.5.3.	Как добавить к отчету свой шаблон	368
2.1.6.	Шаблоны документов	371
2.1.6.1.	При формировании документа по шаблону Word вставляет лишние переводы строк	371

Перечень сокращений	372
Лист регистрации изменений	373

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит описание основных операций выполняемых пользователем в программном комплексе «Ревизор-СМАРТ» (далее – ПК).

ПК предназначен для автоматизации «полного цикла» контрольно-ревизионной работы - от планирования до получения отчетности, анализа показателей и контроля реализации материалов контрольных мероприятий.

ПК «Ревизор-СМАРТ» реализует концепцию единого информационного пространства контрольно-ревизионной деятельности всех контрольно-ревизионных (контрольных) подразделений (органов). ПК построен таким образом, что его можно использовать в любом контрольном или надзорном органе. ПК позволяет вести учет всех контрольных мероприятий в единой базе данных.

ПК имеет возможность работы в локальной сети, а также удаленно через сервер приложений, что позволяет оперативно получать доступ к информации и вносить результаты работы, в том числе непосредственно при проведении контрольного мероприятия, что значительно повышает оперативность работы проверяющих специалистов.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:



Замечание

– Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.

[Выполнить]

– Функциональные экранные кнопки.

<F1>

– Клавиши клавиатуры.

«Документ»

– Наименования объектов обработки (режимов).

Настройка

– Названия элементов пользовательского интерфейса.

ОКНА => НАВИГАТОР

– Навигация по пунктам меню и режимам.

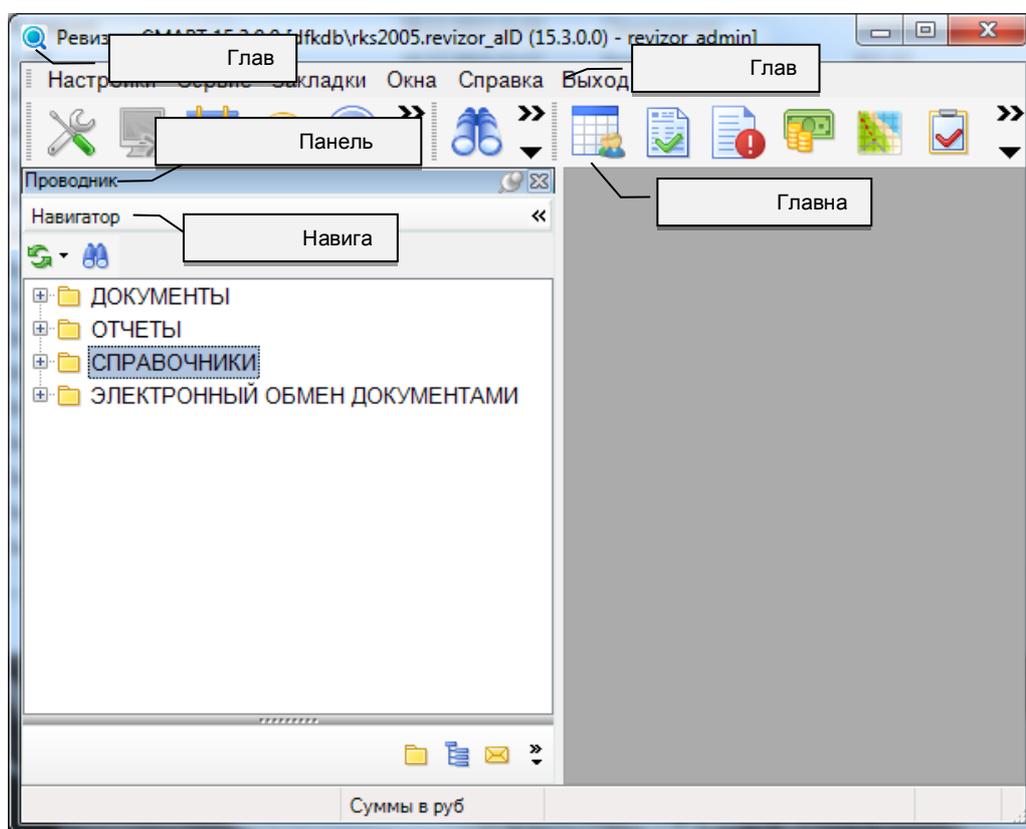
1. Описание операций

1.1. Общие сведения о работе с системой

1.1.1. Главное окно

При работе пользователь взаимодействует с Подсистемой посредством:

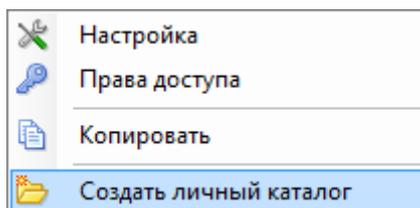
- **Главного меню**, расположенного в верхней части Главного окна;
- **Навигатора**, расположенного в левой части главного окна системы;
- настраиваемой пользователем **Главной панели**, расположенной ниже главного меню и дублирующей наиболее часто вызываемые пункты главного меню;
- настраиваемой пользователем **Панели навигатора**, расположенной ниже главного меню и дублирующей наиболее часто вызываемые пункты навигатора.



Главное меню предназначено для вызова сервисных режимов ПК.

Навигатор предназначен для вызова основных режимов Подсистемы двойным щелчком мыши на выбранном пункте.

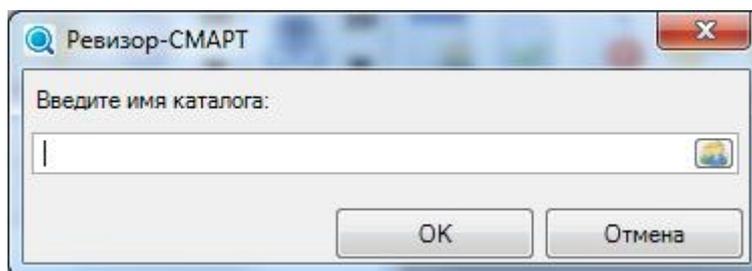
Контекстное меню навигатора, вызываемое щелчком правой кнопки мыши, служит для управления его объектами.



По пункту контекстного меню **Настройка** вызывается окно настройки текущего объекта, если меню было вызвано на конкретном объекте, либо любых объектов, если меню было вызвано на разделе (каталоге).

По пункту контекстного меню **Права доступа** вызывается окно назначения прав доступа к текущему объекту, если меню было вызвано на конкретном объекте, либо к любым объектам, если меню было вызвано на разделе (каталоге).

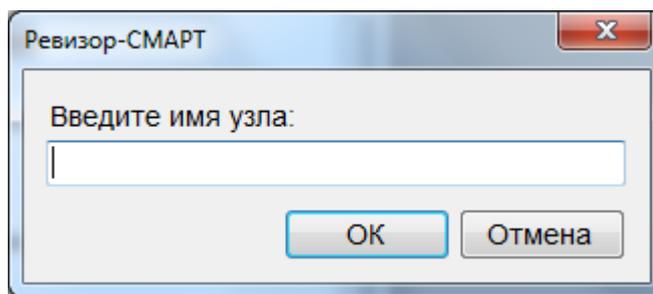
По пункту контекстного меню **Создать личный каталог** можно добавить в Навигатор пользовательский каталог. Такой каталог и его содержимое будут видны только пользователям-владельцам. В него можно помещать варианты объектов навигатора (см. ниже). При создании пользовательских каталогов верхнего уровня на группу пользователей можно в окне создания каталога по кнопке  справа от поля ввода имени каталога выбрать пользователя или группу, которые будут видеть этот каталог:



Изменить порядок личных каталогов/подкаталогов в навигаторе можно с помощью пунктов контекстного меню  **Вверх**  **Вниз**.

По пункту контекстного меню **Добавить вариант** пользователь может помещать в любой каталог, в том числе и в личный, настроенные варианты объектов навигатора: документов и справочников, а также варианты параметров отчетов.

Для создания варианта узла в системной папке нужно выбрать в контекстном меню узла Навигатора пункт **Добавить вариант** и в открывшемся окне задать имя узла. Вариант будет добавлен в тот же каталог, где находится основной узел.

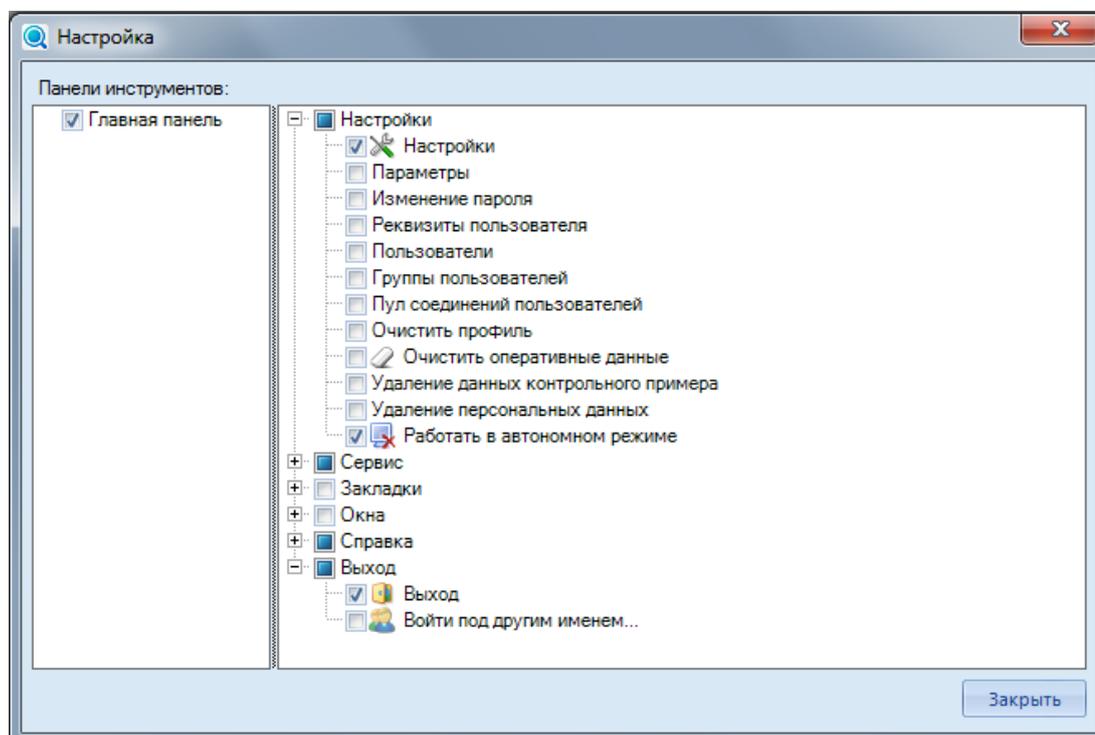


Для вариантов узлов можно задавать фильтр по пункту контекстного меню **Настройка**, параметры которого будут недоступны для изменения в окне параметров фильтрации, которое открывается по кнопке  **Поиск** окна списка. Пользователю, не являющемуся администратором, настройка данного фильтра будет недоступна в случае, если вариант узла находится не в пользовательском каталоге.

Для создания варианта в личной папке нужно перетащить копируемый узел в эту папку либо скопировать узел в буфер обмена по пункту контекстного меню Навигатора **Копировать** и по пункту **Вставить** добавить узел в нужную папку.

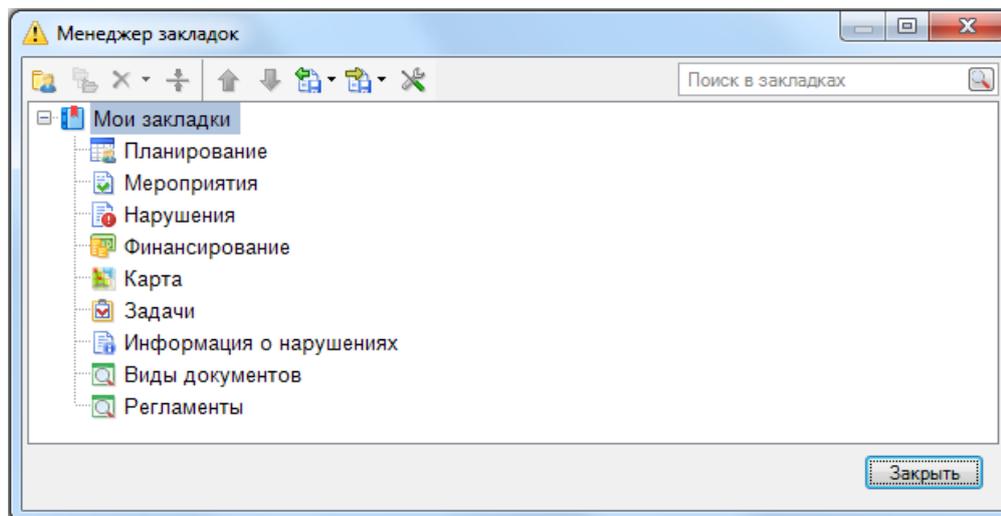
При этом при копировании узла или создании варианта в Навигаторе выполняется копирование профиля с оригинального узла в копию.

Для настройки **главной панели** и **панели навигатора** нужно в контекстном меню панели инструментов выбрать команду «Настроить...». В открывшемся окне **Настройка** необходимо выбрать в левой части **Главную панель** или **Панель навигатора**, а в правой части установить флажки у тех пунктов меню или объектов Навигатора, кнопки которых нужно добавить на соответствующую панель инструментов.



Отмеченный параметр **Крупные значки** делает размер кнопок панелей инструментов максимально возможным.

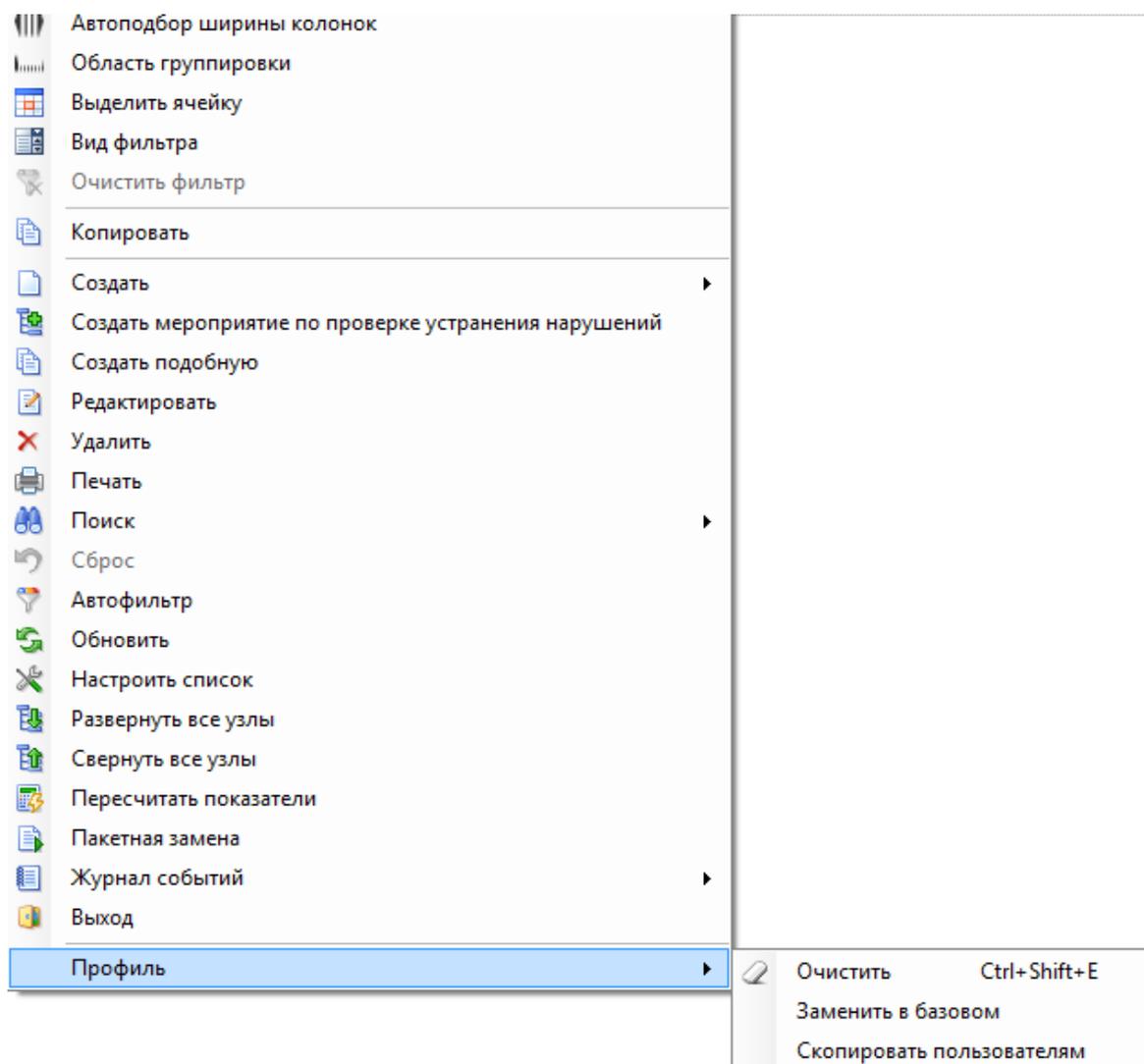
Для управления закладками и кнопками на **Главной панели** и **Панели навигатора** предназначен **Менеджер закладок**, вызываемый комбинацией клавиш <Ctrl>+<Shift>+.



По кнопке  **Настройки** существует возможность добавить отображение надписей кнопок на **Главной панели** и **Панели навигатора**.

В системе два основных типа **диалоговых окон**: окно списка и окно ввода данных.

Во многих случаях (особенно в списках) при нажатии на правую кнопку мыши появляется контекстное меню, которое содержит наиболее часто используемые команды данного окна или элемента управления, на который указывает курсор мыши:



Команда **Очистить** подменю **Профиль** контекстного меню окна списка позволяет очистить профиль окна. Команда **Заменить в базовом** позволяет заменить профиль текущей формы в базовом профиле. Команда **Скопировать пользователям** позволяет скопировать профиль текущей формы выбранным пользователям.

Нажатием на клавишу <F1> можно вызвать справку, соответствующую текущему режиму программы.

Содержание всех разделов справки можно вызвать, выбрав пункт главного меню «Справка». Кроме того, для большинства элементов управления можно вызвать всплывающую подсказку, удерживая курсор мыши на элементе управления в течение нескольких секунд. Всплывающая подсказка для кнопок панели инструментов обычно содержит указание на «горячую клавишу».

При входе в программу (а также периодически через заданный интервал времени) для пользователя, у которого есть неисполненные задачи, в правом нижнем углу отображается



крутящийся значок **помощника**

, нажав на который, можно увидеть сообщения в виде ссылок:

- «Есть текущие задачи»;
- «Есть просроченные задачи»;

- «До начала задачи «...» осталось .. дн»;
- «До завершения задачи «...» осталось .. дн».

Отображение помощника настраивается в окне регистрации в комплексе во вкладке «Дополнительно» в группе **Помощник**.

Из главного окна вызываются все остальные окна ПК. Основные разновидности окон: окно списка и окно ввода данных. Каждое окно содержит элементы управления (поля ввода, командные кнопки, вкладки и т.п). Перемещение курсора между элементами управления осуществляется с помощью мыши или клавишей <Tab>. У каждого элемента управления есть **контекстное меню**. Для его вызова необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на элементе управления.

1.1.2. Окно списка

К **окнам списка** относятся окна просмотра набора записей справочников, документов и др.

Заголовок

Панель

Область общих параметров

Шапка

Список

Область дополнительной информации

Строка

Номер / Σ	Дата Σ	ИНН Σ	Код Σ	Наименование Σ
1	25.02.2015	6820005127	00193	Муниципальное образовательное учреждение ср...
2	09.02.2015	681100511...	00098	Общество с ограниченной ответственностью "Цен...
3	30.01.2015	6825016987	00117	Областное государственное учреждение здравоо...
4	20.02.2015	6832027943	00123	ГОУ СПО "Строительный колледж"

Тема	1	Отдельные вопросы финансово-хозяйственной деятельности
Вид работы	2	Проверка
Основание	2	Поручение администрации субъекта РФ
Руководитель	168	Петров Юрий Валерьевич
Подразделение	200	Отдел финансового контроля №2

Количество записей: 4 Выделено: 1

Каждая кнопка **Панели инструментов** выполняет какое-либо действие над **текущей записью** или над всем списком. Вызвать это же действие можно выбором соответствующей команды из контекстного меню списка, а для некоторых команд и нажатием соответствующей комбинации клавиш. Ниже приведены основные кнопки, их назначение и соответствующие им комбинации клавиш:



- Создать (Ctrl+N);



- Создать подчиненную;



- Создать подобную (Ctrl+Shift+N);



- **Редактировать (Ctrl+E);**



- **Удалить (Delete);**



- **Печать (Ctrl + P);**



- **Поиск (Ctrl + F);**



- **Сброс** (сбрасывается условие поиска, но не сбрасываются значения параметров поиска, при повторном открытии окна параметров эти значения будут заполнены по последним заданным);



- **Автофильтр** (автоматическая фильтрация данных в списках по текущей активной записи);



- **Обновить (Ctrl + R);**



- **Развернуть все узлы** (для иерархических списков или если область группировки активна);



- **Свернуть все узлы** (для иерархических списков или если область группировки активна);



- **Пакетная замена** (если в списке выделено больше одной записи, то пакетная замена будет проведена только по ним; если выделена одна - то по всем видимым);



- **Журнал событий** - позволяет просмотреть историю изменения текущей записи списка;



- **Выход.**

Также встречаются кнопки:



- **Редактировать мероприятие** (для окон списков нарушений и документов);



- **Связи документов** (при этом будет открыт список связей по данным, которые ссылаются на выбранную запись; в списке связей слева показывается значок типа:  - запись

можно удалить даже при наличии связи,  - запись не может быть удалена);



- **Загрузить;**



- **В начало** (перемещает текущую выбранную запись в начало списка);



- **Вверх** (перемещает текущую выбранную запись на одну запись вверх);



- **Вниз** (перемещает текущую выбранную запись на одну запись вниз);



- **В начало** (перемещает текущую выбранную запись в конец списка);



- **На уровень выше** - позволяет перенести запись на уровень выше относительно предыдущей записи (для иерархических списков);

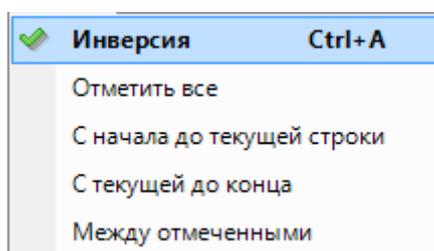


- **На уровень ниже** - позволяет перенести запись на уровень ниже относительно предыдущей записи (для иерархических списков).

В списках для множественного отбора записей на панели инструментов становятся доступны кнопки для отметки записей:



- **Инверсия** - инверсия текущей отметки. Справа от этой кнопки доступны варианты действий с отметкой:



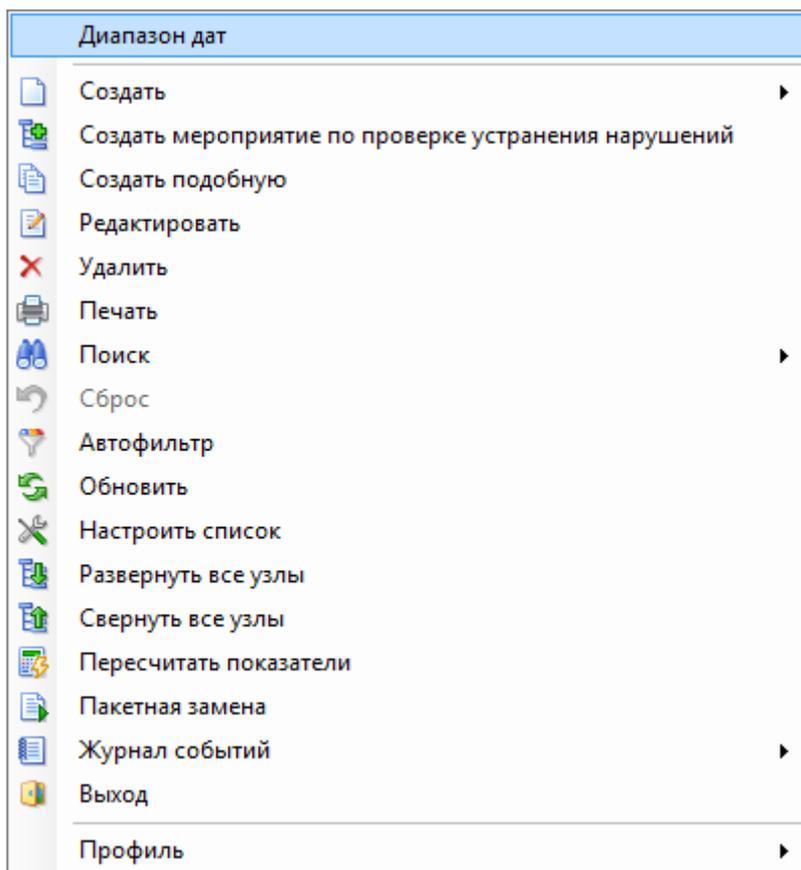
- **Снять выделения.**



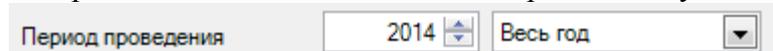
Действие по отметке/разметке всех строк списка, а также по разворачиванию/сворачиванию всех узлов можно прервать по нажатию клавиши <Esc>

В **Области общих параметров** расположены **общие параметры** - поля для быстрого ввода значений, ограничивающих список. Значения общих параметров в профиле окна списка.

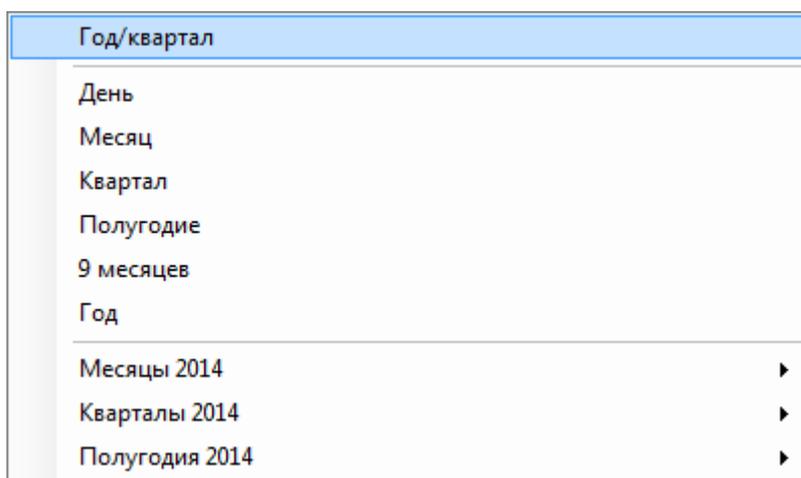
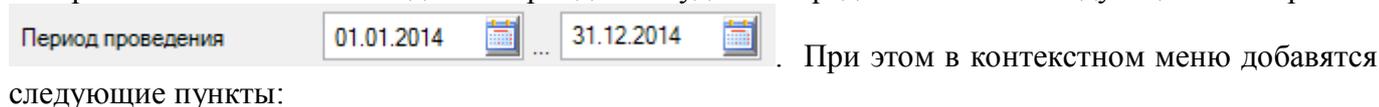
Контекстное меню **поля ввода периода** помимо команд панели инструментов содержит также команду **Диапазон дат**, которая позволяет отображать период в виде диапазона дат, года/квартала или года/месяца:



Если в пункте контекстного меню ввода периода выбрано значение **Год/квартал**, то отображение поля ввода периода будет представлено следующим образом:

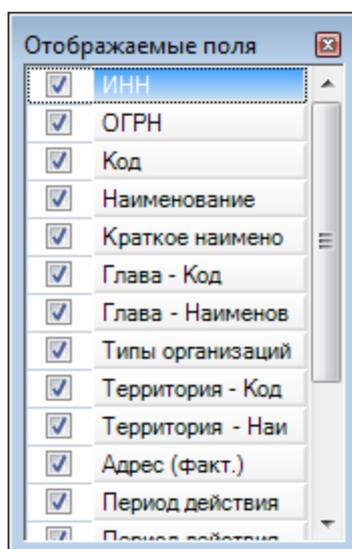


Если в пункте контекстного меню ввода периода выбрано значение **Диапазон дат**, то отображение поля ввода периода будет представлено следующим образом:





Выбор отображаемых колонок списка осуществляется по кнопке , расположенной в левой крайней области шапки списка. Щелчком левой кнопки мыши на этой кнопке открывается окно выбора отображаемых полей и колонок, по текстовым данным которых будет подобрана оптимальная высота строк таблицы для наиболее удобного просмотра этих данных:



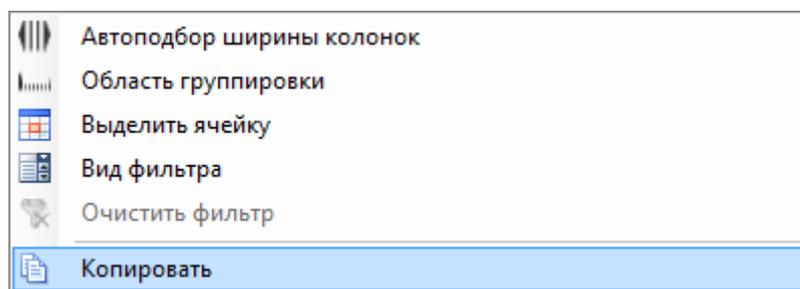
Пользователь может изменять ширину и положение колонок списка. Для изменения ширины нужно подвести курсор мыши к правой границе поля, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее в нажатом положении, переместить курсор до требуемой ширины, после чего отпустить кнопку мыши. Для изменения положения колонки нужно нажать левую кнопку мыши на заголовке колонки и, удерживая ее, «перетащить» колонку в требуемое положение, при этом в месте предполагаемого положения колонки появляется подсказка в виде двух противоположно направленных стрелок.

По щелчку мышью на заголовке колонки производится сортировка значений в поле. Знак  после заголовка означает, что выполнена сортировка по возрастанию. Если в этом состоянии щелкнуть мышью на заголовке еще раз, то выполнится сортировка по убыванию и в заголовке поля появится знак .

Существует возможность сортировки сразу по нескольким колонкам - устанавливая сортировку по колонке при нажатой клавише **<Shift>** или **<Ctrl>**.

Видимость, размер, положение и сортировка колонок запоминаются в профиле окна.

Контекстное меню **списка** помимо команд панели инструментов содержит дополнительные пункты.



Команда **Автоподбор ширины колонок** позволяет подобрать ширину всех колонок по видимому содержанию.

Команда **Область группировки** позволяет показать или скрыть область над шапкой списка, куда можно мышью перетащить заголовок колонки для группировки по ней.

Команда **Выделить ячейку** позволяет выделить не всю запись, а отдельную ячейку в текущей записи. В этом случае быстрый поиск выполняется только по колонке выделенной ячейки.

Команда **Вид фильтра** позволяет выбрать, будет ли показана дополнительная строка фильтра под заголовком, в которую можно вводить значения фильтра, или фильтр будет вызываться по кнопке  в заголовке колонки справа.

Команда **Очистить фильтр** очищает текущие фильтры всех колонок.



Также в списках существует возможность увеличивать высоту строки таблицы. При этом длинный текст в ячейках отображается в несколько строк

Вид выделения, вид фильтра, видимость области группировки запоминаются в профиле окна.

По нажатию сочетания клавиш **<Ctrl+C>** в зависимости от режима выделения (см. выше) в буфер обмена копируется содержимое выделенной записи списка или выделенной ячейки.

Под списком располагается **область дополнительной информации**, показывающая значения наиболее важных полей текущей записи. Область можно скрыть/отобразить щелчком мыши на элементе .

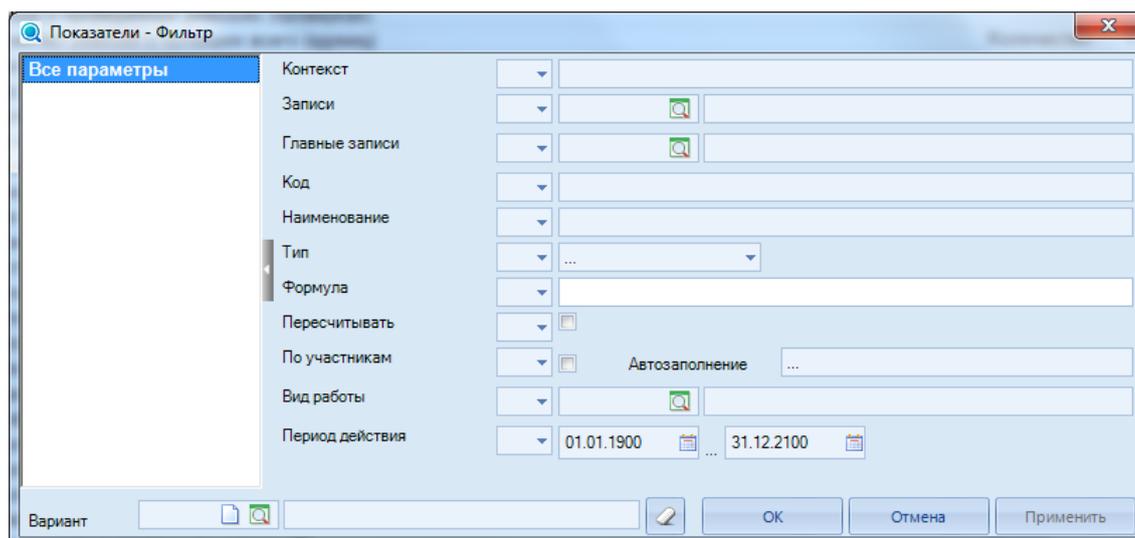
В нижней части окна списка содержит **строку состояния**, показывающую количество записей в списке, количество выделенных записей в списке, а в случае применения фильтра на колонки списка - количество показанных записей после его применения.

В строке состояния списка при выделении записи, запрещенной для редактирования, справа выводится информационный значок  со всплывающей подсказкой, информирующей о причине запрета редактирования.

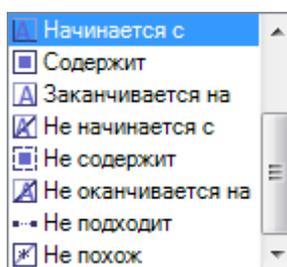
1.1.2.1. Поиск в окне списка

Помимо задания общих параметров возможен поиск по кнопке  **Поиск**. Вариант поиска (**Фильтр** и **Найти**) выбирается в выпадающем меню справа от кнопки. Последний выбранный вариант запоминается и используется при нажатии на саму кнопку.

При выборе варианта **Фильтр** открывается окно ввода **параметров поиска**, ограничивающих список.



Можно выбрать условие значения параметра:



Если выбрать условие «Не равно», «Не содержит», «Меньше» или «Меньше или равно», в результат поиска будут включены также записи с пустым значением соответствующего поля.

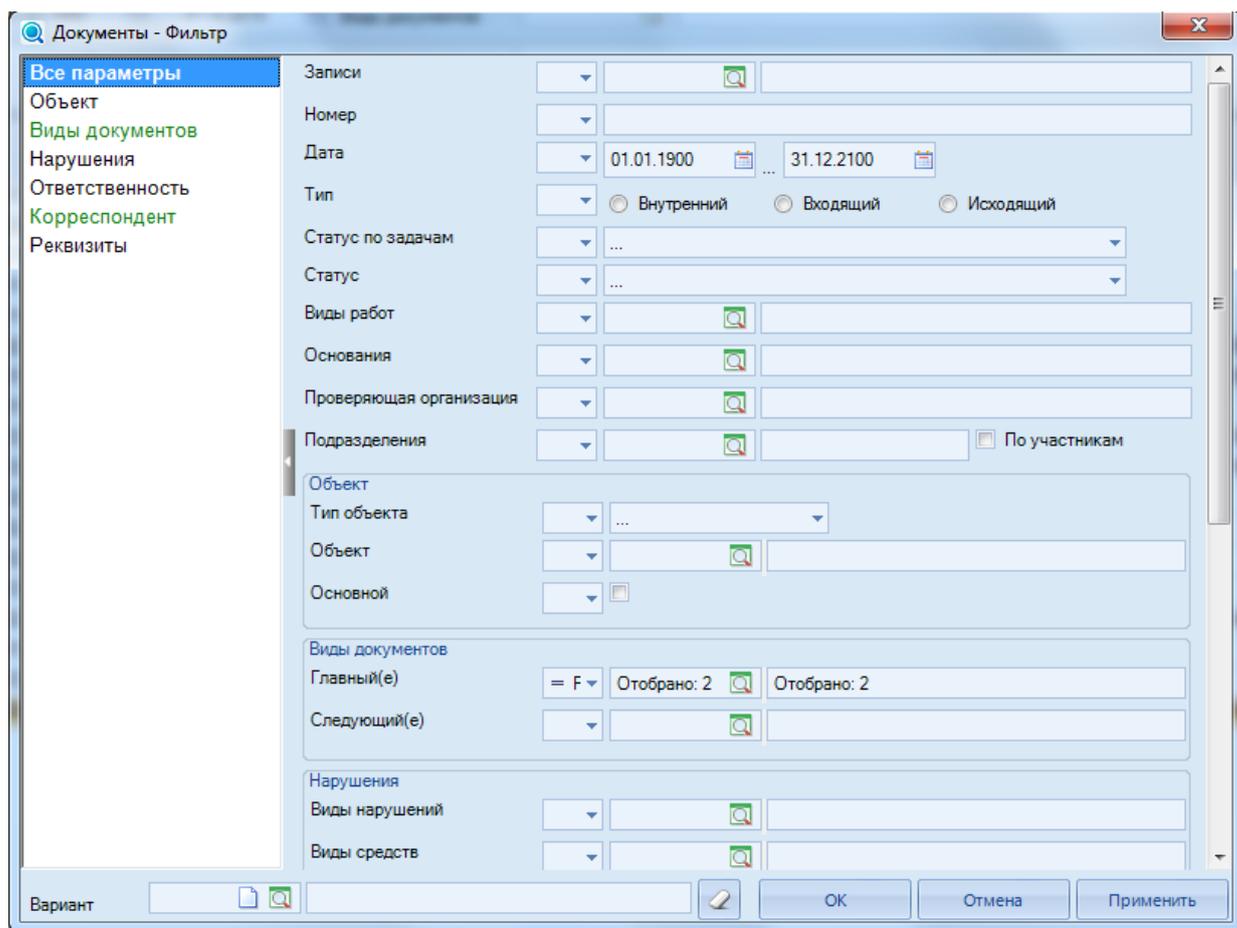
Для параметра **Контекст** для фильтрации по текстовым полям существует возможность поиска нескольких значений через операторы «|» (или) либо «&» (и).

В параметре **Записи** можно отобразить записи, которые нужно показать в списке.

Для сохранения заданных параметров можно использовать вариант.

При добавлении в список новой записи, поля частично заполняются значениями, заданными в соответствующих общих параметрах или параметрах поиска.

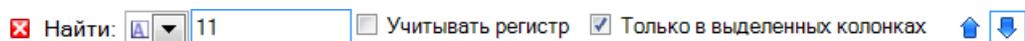
При этом в окне параметров поиска группы параметров с непустыми параметрами, представленные слева, выделяются зеленым цветом.



При выборе варианта **Найти**, а также при помощи комбинации клавиш <Ctrl> и <F> или при быстром нажатии комбинации печатных символов появляется строка поиска, отображаемая над списком. При нажатии на клавишу <Enter> или <F3> выполняется поиск по указанному значению.



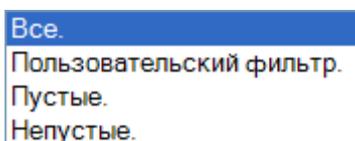
Если выбран режим выделения ячейки или когда курсор мыши находится на заголовке колонки, то строка поиска появится с параметром **Только в выделенных колонках**.



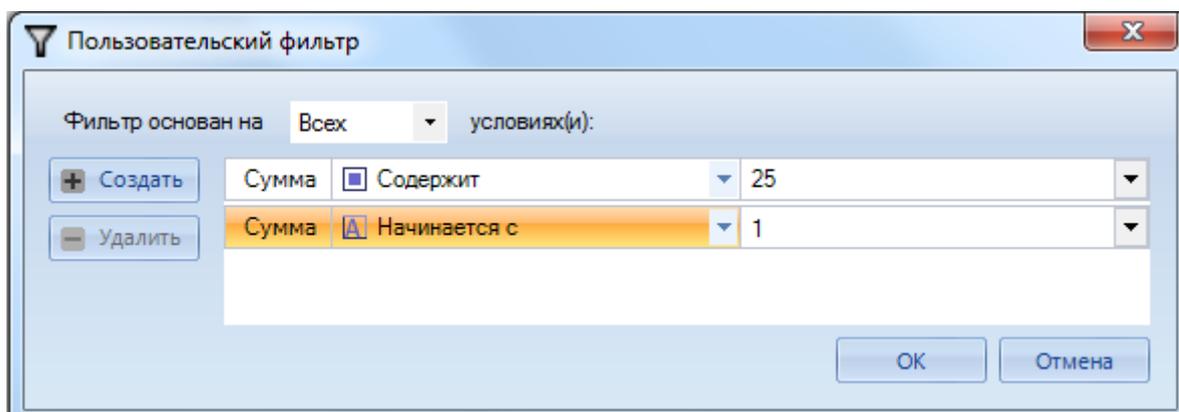
В этом случае поиск будет выполняться по указанной колонке.

При нажатии на кнопку  ищется запись выше текущей, при нажатии на кнопку  - ниже текущей.

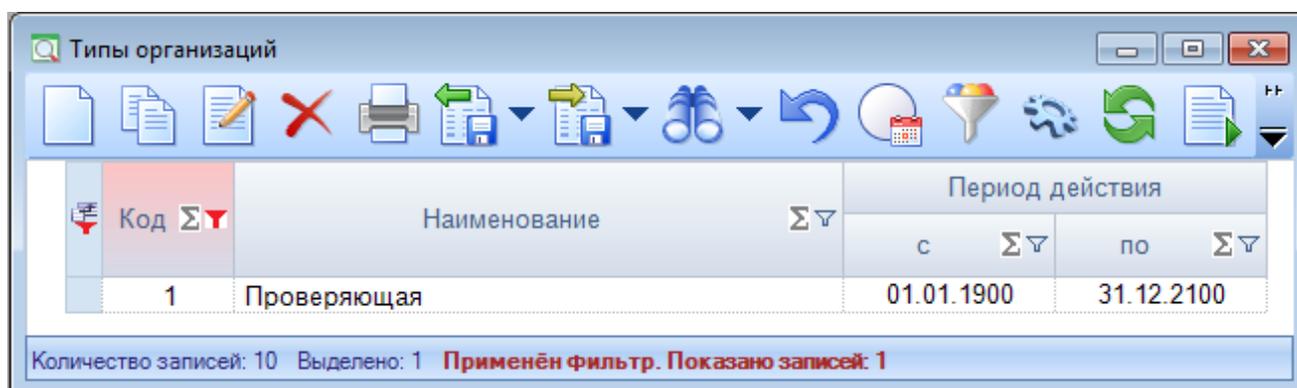
Существует возможность задания фильтра по колонке. Для этого в зависимости от текущего вида фильтра необходимо либо нажать на кнопку  в заголовке колонки справа, либо выбрать значение в выпадающем списке в строке под заголовком:



При выборе варианта «Пользовательский фильтр» открывается окно ввода критериев фильтрации, в котором можно задать условия отбора записей по данному полю.



Можно задать условие отбора в поле **Фильтр основан на**, где можно выбрать значение «Всех» или «Любом» условиях(и). Условия отбора добавляются с помощью кнопки «Создать условие». Для удаления условия необходимо выделить его и нажать на кнопку «Удалить условие». Ввод условий отбора заканчивается нажатием на кнопку **[OK]**. Сброс фильтра осуществляется выбором варианта «Все». Вариант «Непустые» позволяет отобразить те записи, для которых данное поле заполнено. При выборе варианта «Пустые» в списке отобразятся только те записи, у которых данное поле пусто. Если на поле установлен фильтр, то кнопка ∇ меняет цвет на красный, также меняются значок и рамка кнопки выбора отображаемых полей списка в шапке слева, при этом в строке состояния появляется информация о наличии фильтра и количестве видимых записей.



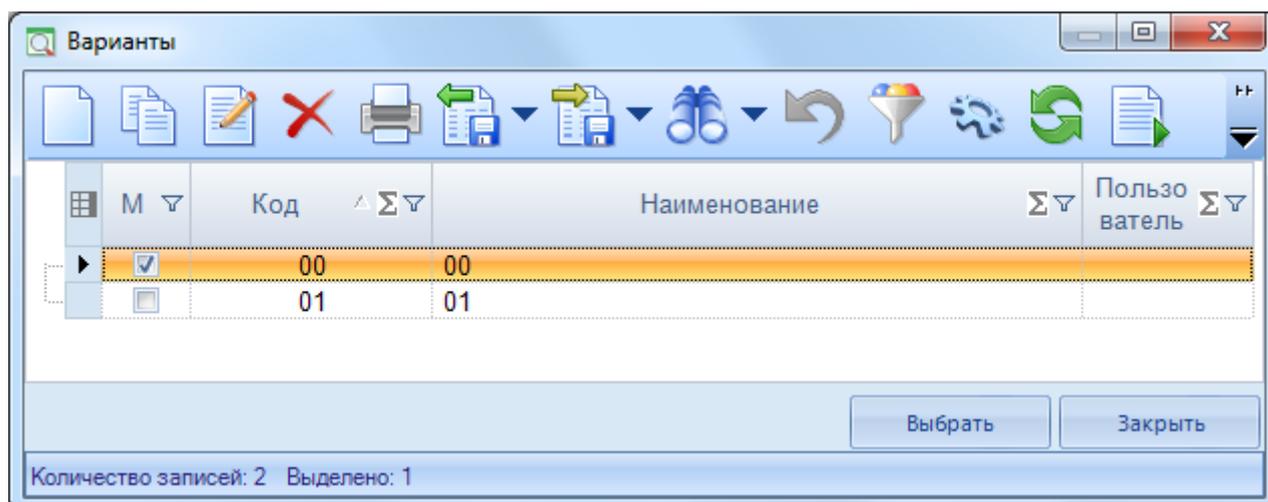
Строки иерархических списков, не попадающие под условие фильтрации, но отображающиеся, т.к. вложенные в них строки подходят под заданные условия, выделяются серым цветом.

Значения параметров поиска и фильтр колонок запоминаются в профиле окна списка.

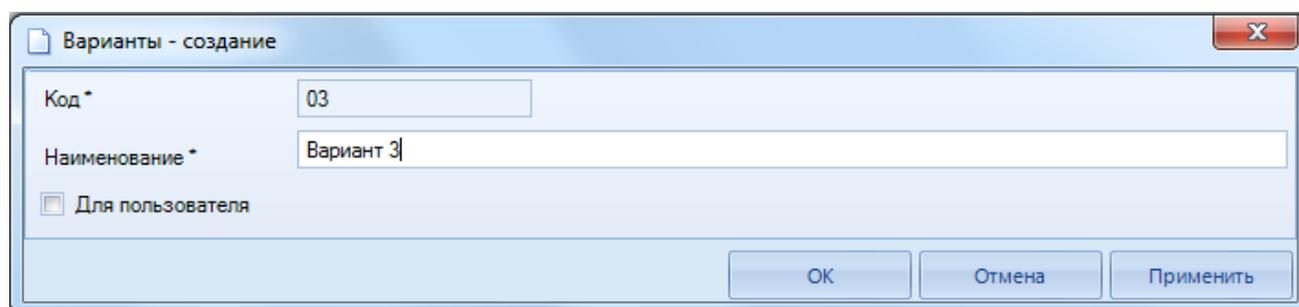
1.1.2.2. Варианты параметров

В окнах ввода параметров (в частности параметров поиска в списке) существует возможность сохранить введенный набор значений параметров в **варианте**. Для этого в окне ввода

параметров нужно нажатием кнопки  справа от поля **Вариант** вызвать окно **Варианты параметров**.



В этом окне нужно добавить новый вариант с помощью кнопки  **Создать**.



При установленном параметре **Для пользователя** можно задать индивидуальные для пользователя варианты значений параметров.

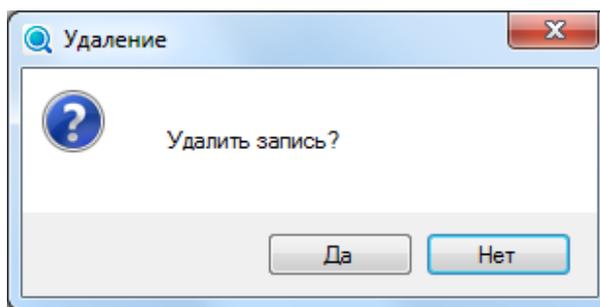
Затем выбрать вариант (кнопка **[Выбрать]**). В результате в поле **Вариант** появится название созданного варианта.

Таким образом, можно хранить несколько вариантов значений параметров. При нажатии на кнопку **[Сохранить]**, закрытии окна параметров и повторном открытии автоматически восстановятся параметры последнего выбранного варианта. Сохраненные варианты доступны любому пользователю. Если вариант не задан, то значения параметров также будут сохранены при нажатии на кнопку **[Сохранить]**, но только в профиле текущего пользователя.

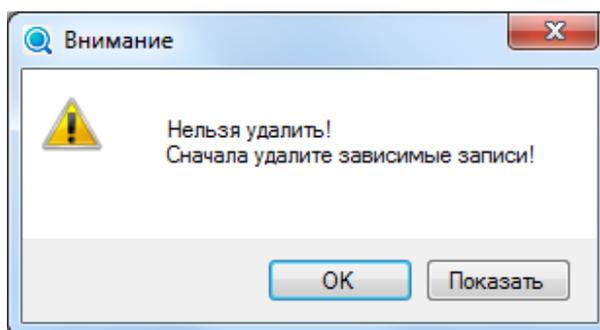
1.1.2.3. Удаление записей списка

Для удаления записи из списка нужно установить курсор на удаляемую запись и нажать кнопку  **Удалить** панели инструментов списка. При этом откроется окно запроса варианта удаления.

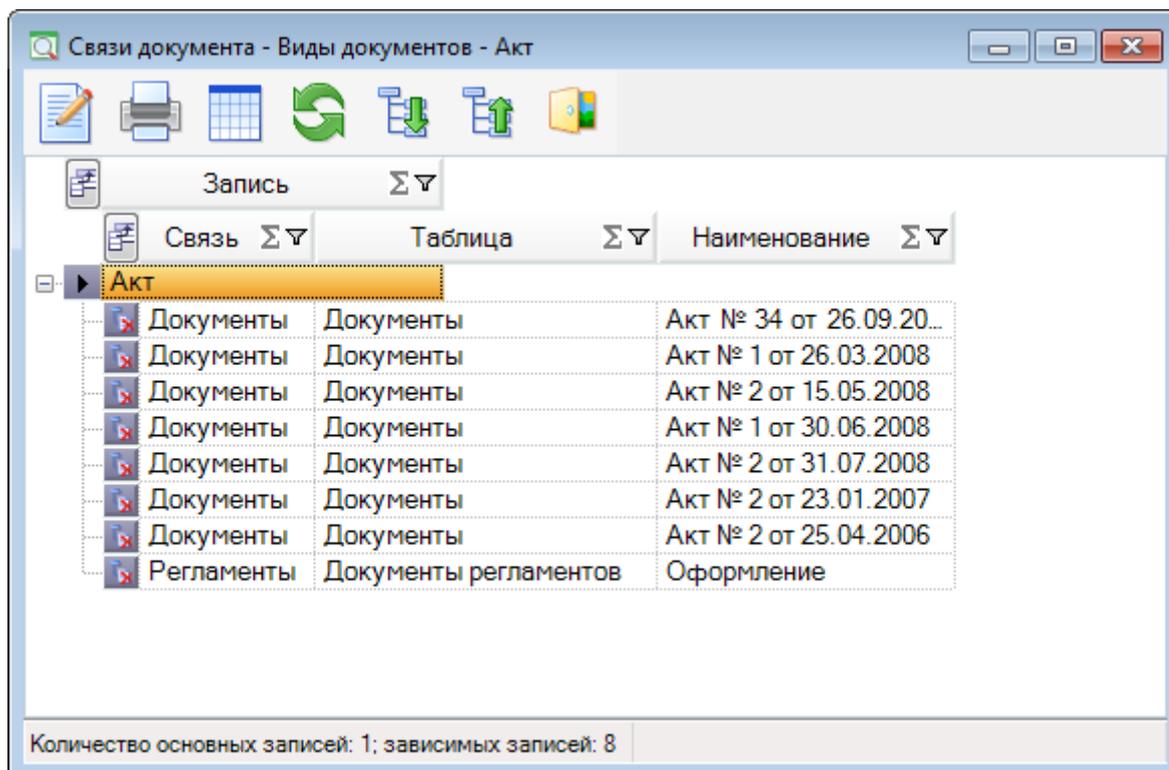
При выборе варианта **[Да]** удалится текущая запись.



В случае, если запись удалить невозможно, будет выведено сообщение:



По кнопке **[Показать]** можно просмотреть зависимые записи:



Кнопка  **Показать в списке** на панели инструментов списка позволяет показать выделенные зависимые записи в своем отдельном списке.



В списках существует возможность удаления выделенной группы записей. Для выделения записей можно использовать клавиши <Ctrl>, <Shift> и в окне запроса подтверждения удаления выбрать вариант **[Да]**.

Удаление записей иерархического списка

При выборе варианта **[Да]** в случае, если у удаляемой записи есть подчиненные, выводится предупреждающее сообщение. Если удаление подтверждается, то удаляются также все подчиненные записи.

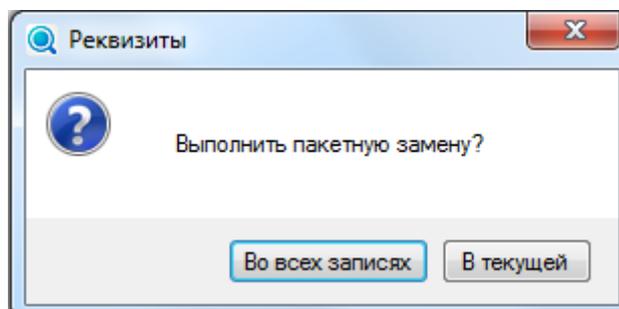
При выборе варианта **[Все]** в иерархическом списке сначала удаляются записи самого нижнего уровня, а затем записи верхних уровней, чьи вложенные записи удалось удалить.

После удаления по варианту **[Все]** в протоколе ошибок показывается идентификационная информация о записях, которые удалить не удалось (например, при наличии ссылающихся на удаляемую записей).

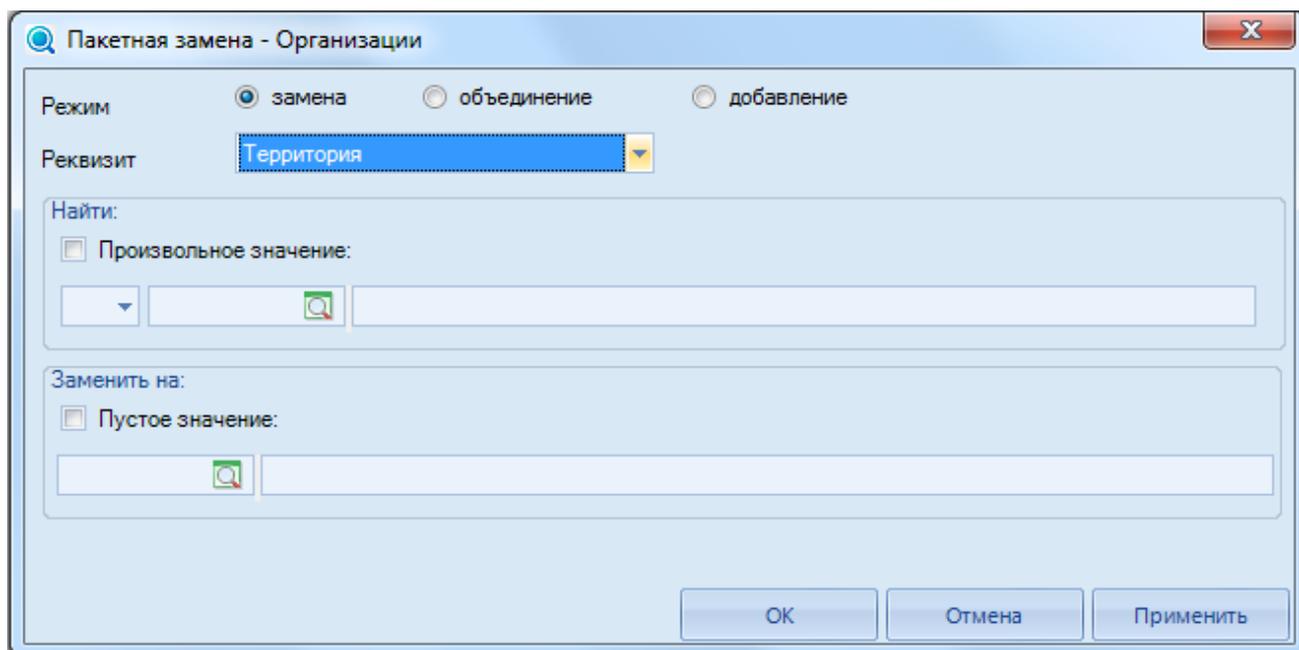
1.1.2.4. Пакетная замена

Режим пакетной замены предназначен для автоматической замены, добавления записи без удаления имеющихся или объединения записей. Для пакетной замены записей справочников

необходимо нажать на кнопку  **Пакетная замена** на панели инструментов списка. Если была выделена одна из записей в окне списка объекта, то отобразится окно выбора записей справочника, в которых необходимо произвести пакетную замену: **[Во всех записях]** - для замены по всем записям окна списка, **[В текущей]** - для замены по текущей выбранной записи окна списка.



Далее откроется само окно пакетной замены.



В параметре **Реквизит** указывается реквизит из выпадающего списка для объединения или замены записи.

Доступны следующие режимы:

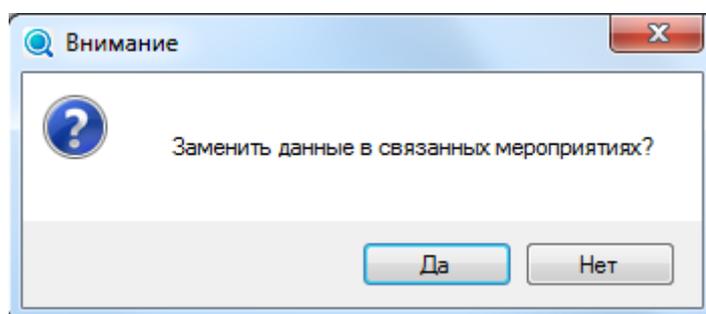
- **замена** одного значения реквизита на другое;
- **добавление** - доступен, когда выбран реквизит, в котором разрешен множественный выбор;
- **объединение** - с одинаковыми значениями реквизита в одну запись с объединением периода действия.

При этом пакетная замена происходит по всем видимым записям в окне списка.

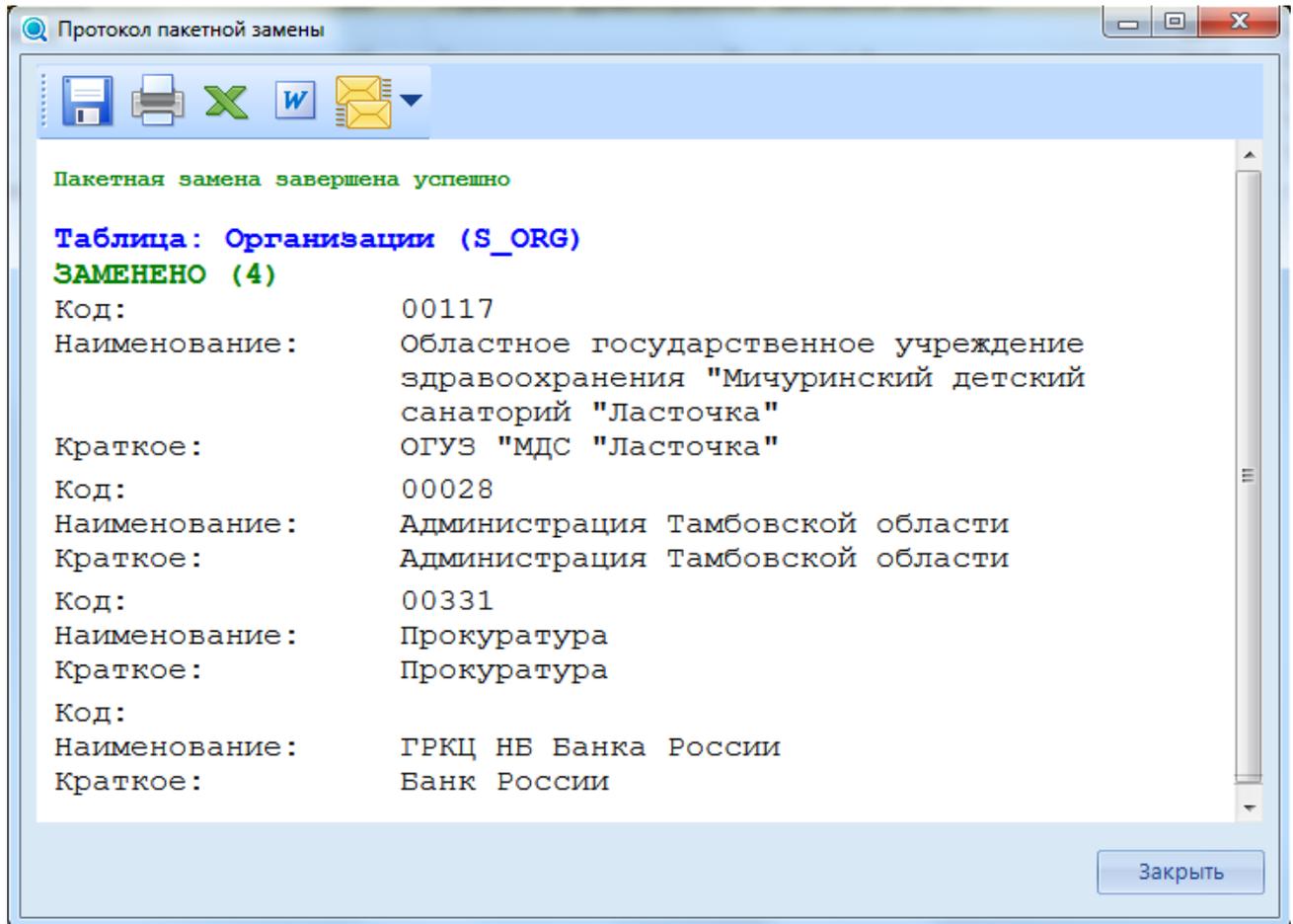
В поле **Найти** указывается значение реквизита, которое необходимо заменить другим.

В поле **Заменить на** указывается значение реквизита, на которое нужно заменить выбранное выше значение.

При выполнении пакетной замены в окне списка планирования по полям **Вид работы**, **Тема**, **Основания** будет выведено сообщение о необходимости изменения данных также в КМ, связанных с запланированными мероприятиями:

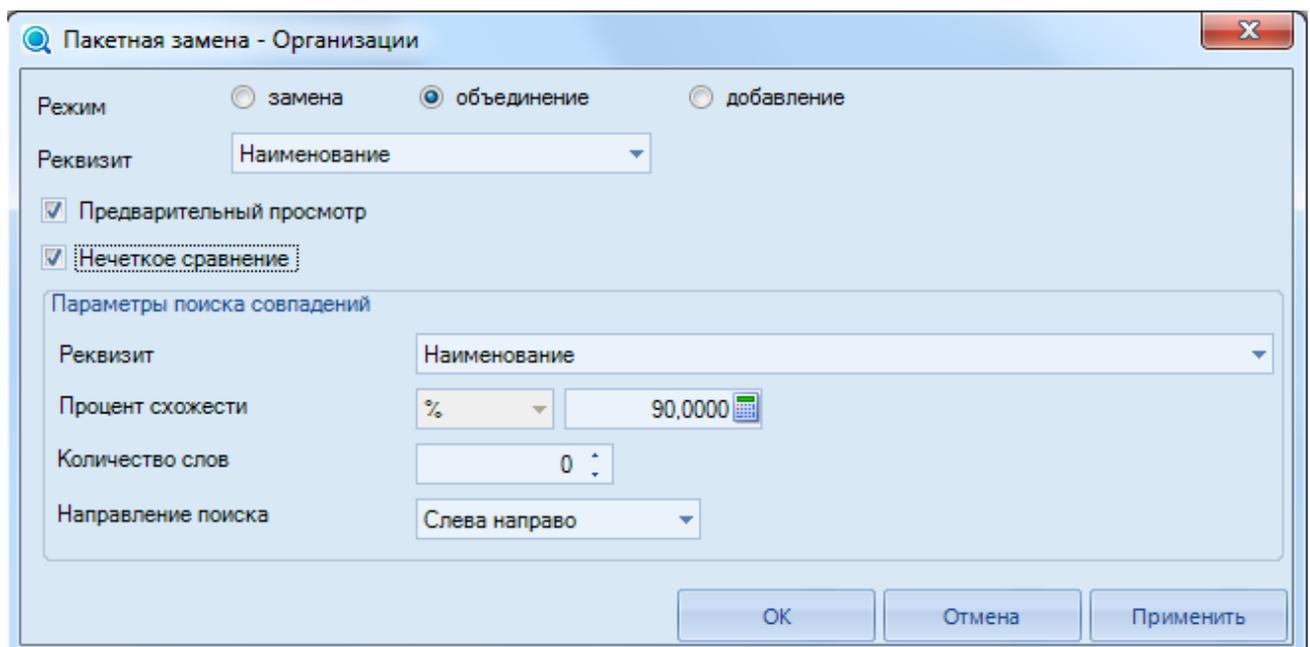


По завершении пакетной замены появится окно **Протокол пакетной замены** с указанием количества замененных/добавленных/объединенных записей:



Нечеткое сравнение по наименованию

При пакетной замене в режиме **объединения** есть возможность объединения записей по реквизиту **Наименование** и **Краткое наименование**.

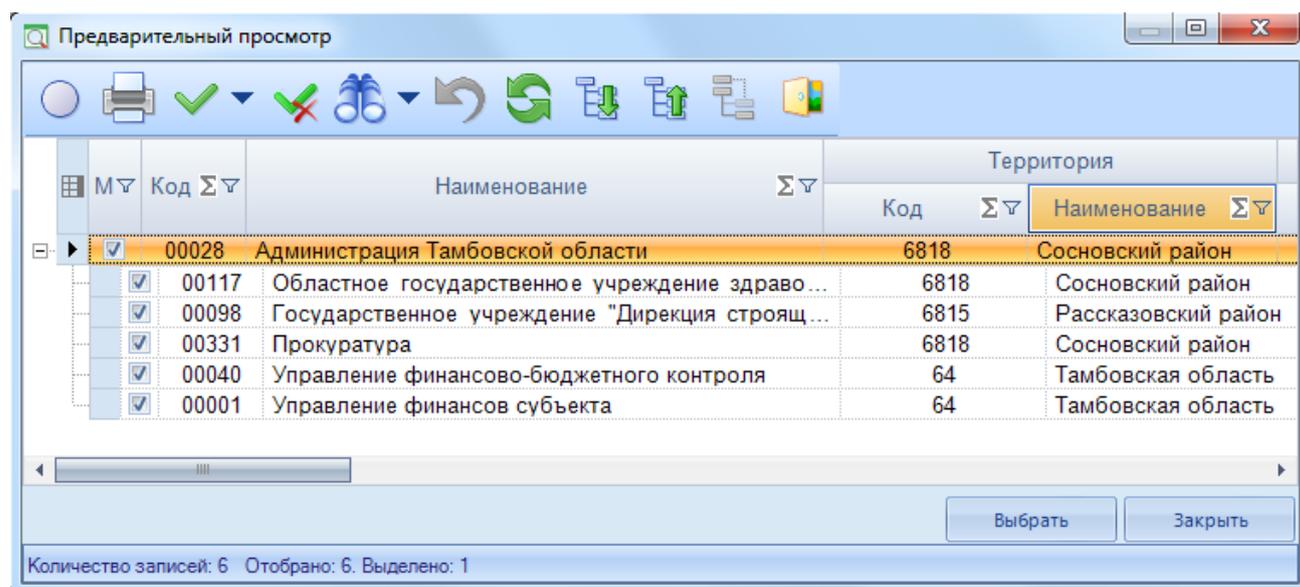


Отмеченный параметр **Предварительный просмотр** позволяет просмотреть объединяемые записи. Если данный параметр не отмечен, то после завершения поиска совпадающих записей автоматически запускается процесс объединения, при этом пользователь не сможет просмотреть результат поиска совпадающих записей в режиме нечеткого сравнения, что может привести к объединению несовпадающих записей.

При установленном параметре **Нечеткое сравнение** станут доступны **Параметры поиска совпадений**:

- **Процент схожести** - для задания значения процентного совпадения строк из реквизита «Наименование»;
- **Количество слов** - задает число слов строки, по которым будет происходить сравнение;
- **Направление поиска** - может иметь значения «Слева направо» и «Справа налево», позволяет задать точку отсчета количества слов: начало или конец строки.

После нажатия на кнопку **[ОК]** запускается процесс поиска совпадающих записей справочника по заданным условиям. Данная операция может занять значительное время, если поиск идет среди большого количества записей. После завершения обработки откроется окно **Предварительного просмотра** с иерархическим списком (в случае, если был отмечен параметр **Предварительный просмотр**), в котором родительская запись и ее дочерние записи являются совпадающими с точки зрения нечеткого сравнения с указанными ранее параметрами поиска совпадений. При этом предполагается, что при объединении родительская запись заменит дочерние.



По кнопке  **Сделать основной записью для объединения** можно поменять местами дочернюю запись с родительской.

В случае, если данные записи отличны, их необходимо разметить в этом списке.

1.1.3. Окно ввода данных

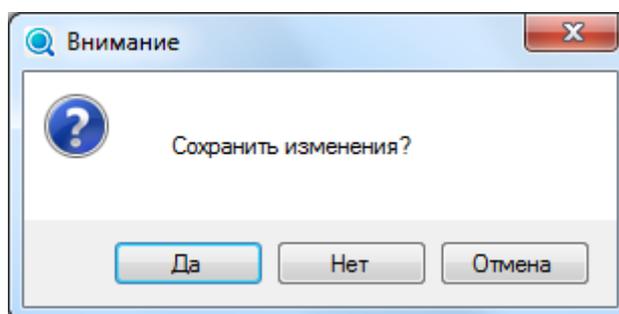
Окно ввода данных содержит **область полей ввода** и **область командных кнопок**.

Типичным примером окна ввода данных является окно ввода и изменения записи в списке. Самое распространенное в таком окне действие - ввод данных в поле. Другой пример - окно ввода параметров (поиска, отчетов и т.п.). Поля ввода в этих окнах будем называть **параметрами**.

В нижней части окна расположены командные кнопки. Выполнение действия, соответствующего командной кнопке, производится щелчком левой кнопки мыши на кнопке.

Обычно в окне ввода присутствуют командные кнопки **[ОК]** и **[Отмена]**. При нажатии на кнопку **[ОК]** происходит сохранение всех изменений и закрытие окна ввода.

При нажатии кнопки **[Отмена]** происходит закрытие окна без сохранения данных. Если были сделаны изменения, то на экран выдается запрос на подтверждение сохранения изменений. Данное действие выполняется и по нажатию клавиши **<Esc>**.



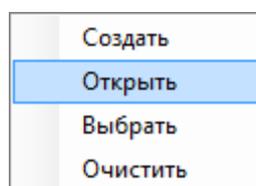
В большинстве окон ввода присутствует кнопка **[Применить]**. Она становится активной после того, как в окне ввода были сделаны какие-либо изменения. При нажатии на эту кнопку изменения сохраняются без закрытия окна.

Кроме перечисленных выше, встречаются другие командные кнопки, например, кнопки для работы с прикрепленным файлом:



Если файл прикреплен, то слева от надписи показывается значок, соответствующий типу прикрепленного файла.

Слева от кнопки расположена кнопка выпадающего меню для выбора возможных действий (меню можно активировать также щелчком правой кнопки мыши на файловой кнопке).



Пункт «**Создать**» предназначен для создания файла документа по шаблону. Если файл еще не прикреплен, то это же действие можно вызвать нажатием самой кнопки.

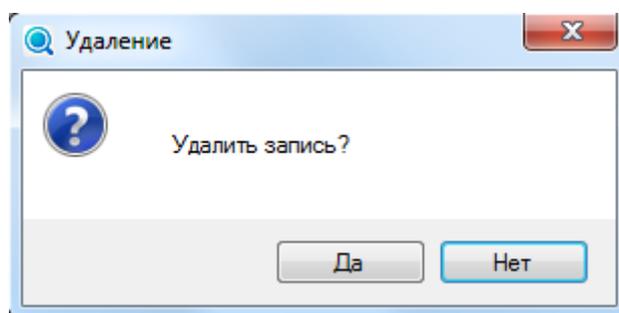
Пункт «**Открыть**» предназначен для открытия и просмотра ранее прикрепленного файла. Если файл прикреплен, то это же действие можно вызвать нажатием самой кнопки.

Пункт «**Выбрать**» предназначен для выбора и привязки уже готового документа. Можно выбирать файлы любого формата. По этой кнопке открывается обычное диалоговое окно открытия файла установленной операционной системы.

Пункт «**Очистить**» - удаление ссылки на файл и/или самого файла.

Встречается также пункт «**Документ**», который вызывает диалоговое окно создания документа.

Существует разновидность окон ввода, в которых присутствуют только командные кнопки, а на месте полей ввода находится сообщение или вопрос. Такие окна выводят предупреждающее сообщение о неверных действиях пользователя, либо дают возможность отказаться от рискованных или случайно вызванных действий, либо предлагают несколько вариантов выполнения той или иной операции.



1.1.4. Поля ввода

Поля ввода - элементы управления, предназначенные для ввода информации.

Обязательные для ввода поля помечены знаком «*». Как правило, предназначенные только для чтения поля затенены серым цветом.

Поля, ввод данных в которые осуществляется только вводом с клавиатуры, будем называть **простыми**. В них вводится требуемое значение (например, наименование) и осуществляется переход на другой элемент экранной формы (клавишей <Tab> или указателем мыши). К этому типу, например, относится поле ввода кода.

В больших, многострочных текстовых полях ввода существует возможность вызова отдельного окна текстового редактора для удобства ввода значения. Оно вызывается командой **Редактировать** контекстного меню поля или по нажатию сочетания клавиш <Ctrl+E>.



Существуют поля ввода с возможностью заполнения по маске. Значение в таком поле рассчитывается по команде **Заполнить** контекстного меню поля, если соответствующая маска задана. Маска задается в какой-либо настройке, справочнике или по команде **Маска** контекстного меню поля. В последнем случае маска сохраняется в профиле пользователя



Существует возможность в полях выбора из ранее введенных значений отключить автодополнение вводимого значения с помощью пункта **Автодополнение** контекстного меню. Если список возможных значений содержит более 20 записей, то отображаются не все значения, а только

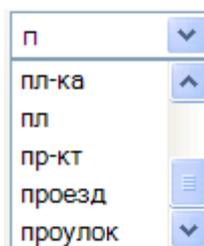
часть(из последних введенных) и вариант отбора **«Показать все»**,- выбрав который можно просмотреть все возможные значения



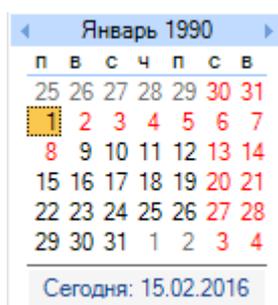
В масках автонумерации есть возможность использования ключевого слова {#} в качестве аргумента-значения функции ЕСЛИ(). Например: {ЕСЛИ({Документ.Корреспондент.Тип1},{#})} - автонумеруются только документы с корреспондентом типа 1. Если маска содержит кроме ключевого слова {#} другие символы, то ее внутри функции ЕСЛИ() нужно заключать в кавычки: {ЕСЛИ({Документ.Корреспондент.Тип1},»{#}/2«)}

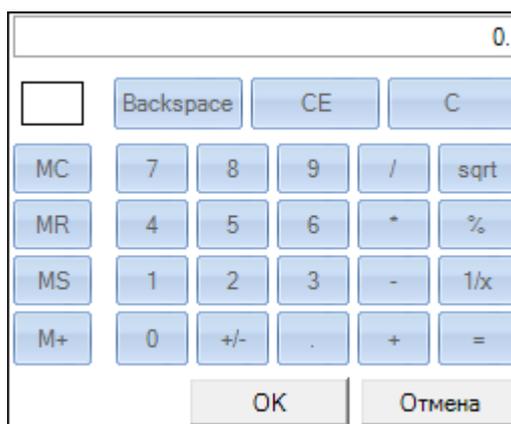
У других типов полей, кроме непосредственного ввода с клавиатуры возможен выбор значения при нажатии на кнопку, находящуюся справа от поля ввода. К таким полям относятся:

- поля с **возможностью выбора из ранее введенных значений**;
- поля **ввода дат**;
- поля **ввода сумм**;
- поля **ввода пути или выбора файла**;
- поля с **возможностью выбора одного или нескольких значений**.



Для выбора значения таких полей нужно ввести либо часть ранее введенного значения, либо нажать сочетание клавиш **<Alt+↓>**, в результате чего на экране появится диалог выбора значения. Отбор предлагаемых для выбора значений происходит по всей строке.





Ввод значений в такие поля возможен с клавиатуры или последовательным выбором цифр числа щелчком левой кнопки мыши на соответствующей кнопке цифры.

В полях с возможностью выбора значения нужно нажать на кнопку  справа от поля ввода, либо, находясь в поле ввода, нажать клавишу **<Enter>**, в результате чего на экране появится список выбора.

Для упрощения выбора можно ввести код либо часть содержимого одного из текстовых полей записи справочника (например, в поле выбора, из справочника «Сотрудники» можно ввести набрать часть имени, фамилии или отчества) и нажать клавишу **<Enter>** или уйти с поля ввода. После этого если введенному контексту соответствует одна запись, то она подставится в поле ввода, а если несколько, то будет показан список выбора, в котором будут только соответствующие записи. Если соответствующих записей нет, то появится сообщение «Запись не найдена!» и затем - список выбора из всех записей справочника.

Если необходимая запись отсутствует, то можно добавить новую запись в списке выбора и тут же выбрать новое значение.

В качестве полей ввода могут использоваться **флажки** . Если поле содержит «галочку», то оно отмечено, иначе - размечено. Отметка/разметка поля производится щелчком левой кнопки мыши.

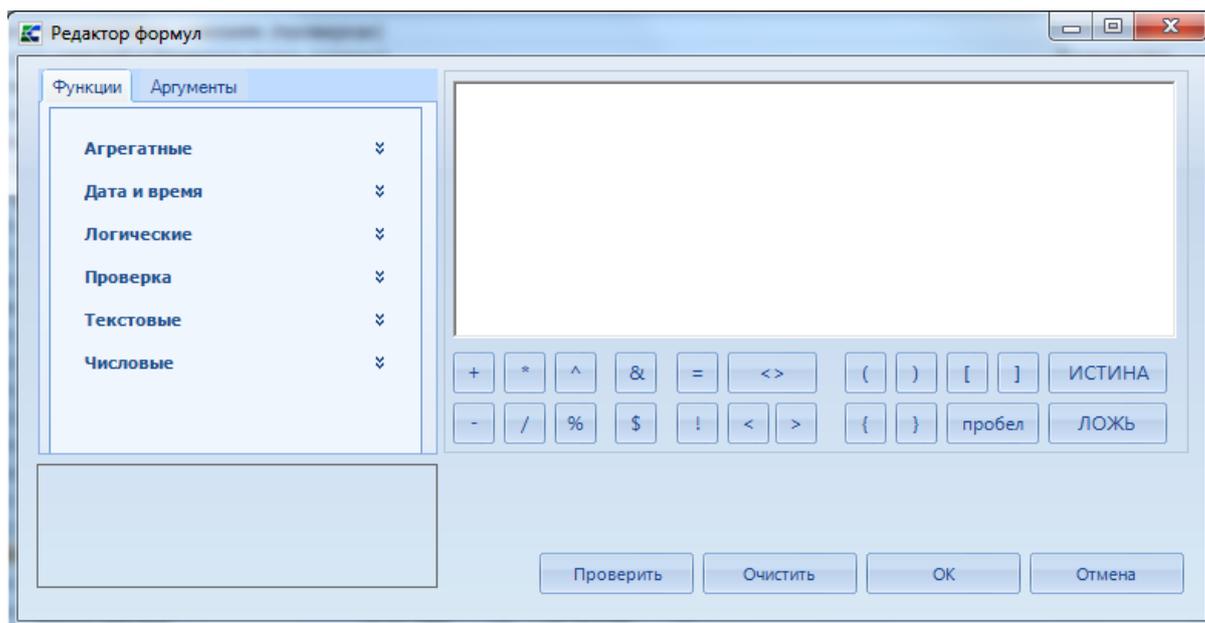
1.1.5. Профиль

Профиль - набор данных пользователя, определяющих текущее состояние ПК или ее отдельного режима (окна), который при завершении работы запоминается, и при последующем возобновлении восстанавливается. К данным профиля относятся размер и положение окна, видимость, вид, размер и положение некоторых элементов управления (колонок таблиц, диаграмм), значения общих параметров и параметров поиска списков, значение параметров отчетов и режимов обмена и т.п.

Обычно профиль хранится на локальной машине пользователя (рекомендуется). Однако если пользователю БД задан **перемещаемый** профиль, то он хранится в базе данных. Это замедляет работу, но позволяет пользователю работать на разных машинах с одним и тем же состоянием ПК.

1.1.6. Редактор формул

Редактор формул предназначен для создания и редактирования формул.



Редактор формул состоит из 4 частей:

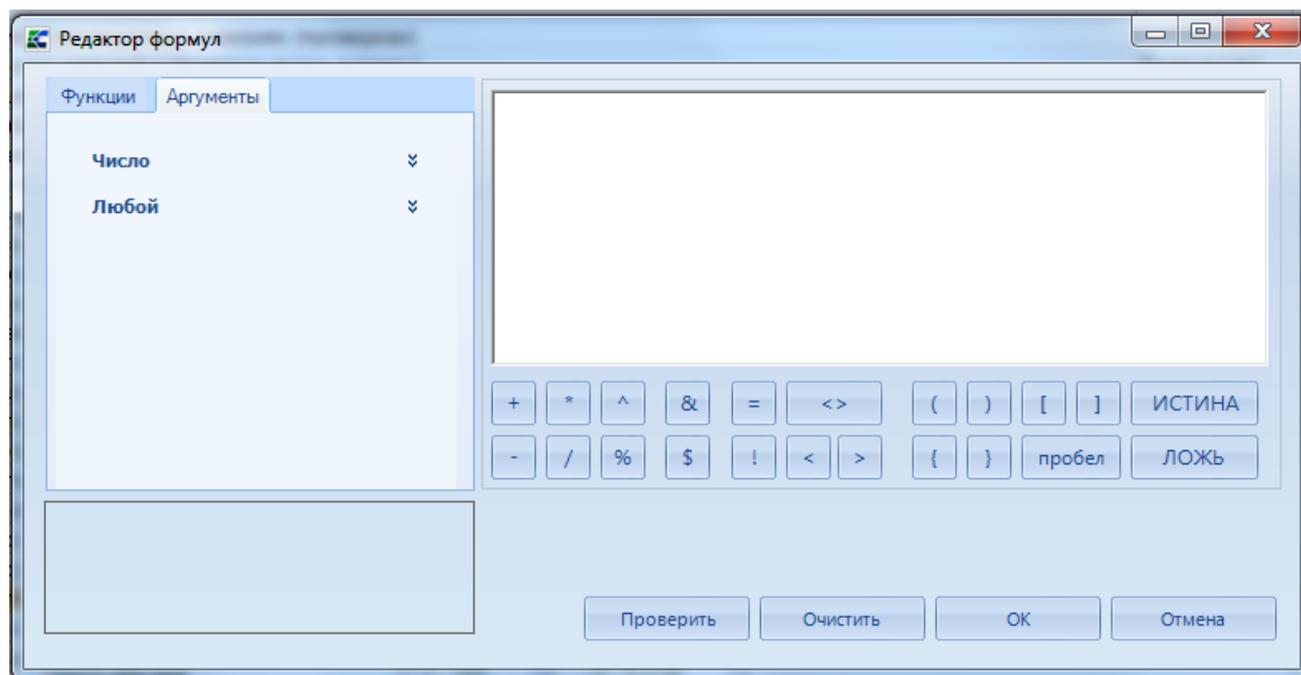
- список функций и аргументов;
- поле редактирования формулы с группой кнопок спец. символов;
- служебные кнопки;
- описание функции или аргумента.

Список функций и аргументов

Список функций и аргументов состоит из двух закладок - список функций и список аргументов.

Список функций содержит функции, доступные для редактирования формулы и разбитые по типу. Для открытия списка функции определенного типа необходимо щелкнуть на имя типа. Следующий щелчок на имени этого же типа закрывает список. Двойной щелчок на имени функции открывает редактор соответствующей функции.

Список аргументов содержит коды аргументов, передаваемых в редактор формул и доступные для автоматического добавления в формулу и разбитые по типу. Для открытия списка аргументов определенного типа необходимо щелкнуть на имя типа. Следующий щелчок на имени этого же типа закрывает список. Двойной щелчок на имени аргумента добавляет имя этого аргумента в поле редактирования в место положения курсора.



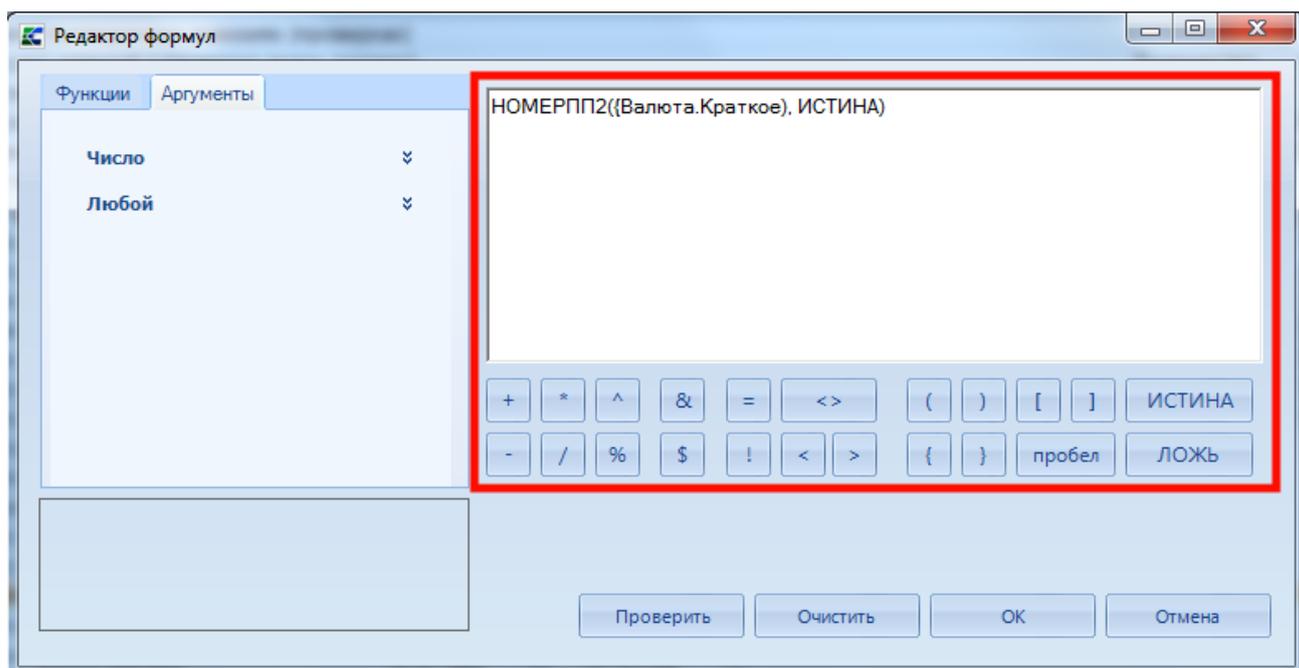
Поле редактирования формулы с группой кнопок спец. символов

Поле редактирования формулы представляет собой область, в которой пользователь может вручную редактировать формулу. Так же в это поле происходит добавление результата редактирования функции.

Группа кнопок специальных символов предназначена для автоматического добавления в формулу соответствующих символов.

Коды аргументов функции должны быть обрамлены скобками. При обрамлении кодов аргументов необходимо учитывать следующие правила:

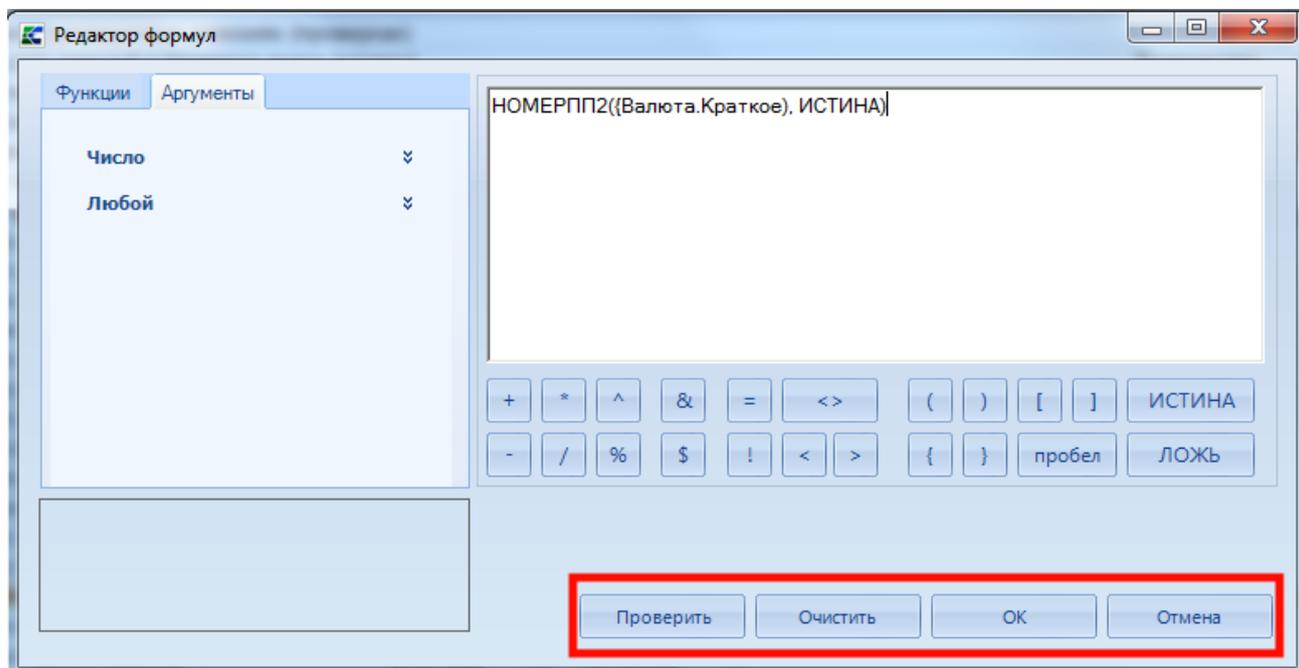
- фигурные скобки {} используются для получения текущего значения, например - {S_50002};
- угловые скобки <> используются для получения диапазона по группе, например - <S_50001>;
- текстовые значения функции должны быть заключены в кавычки, например - «abc»;
- числовые значения не обрамляются какими-либо символами, например - ABS(123);
- аргументы функции разделяются точкой с запятой.



Служебные кнопки

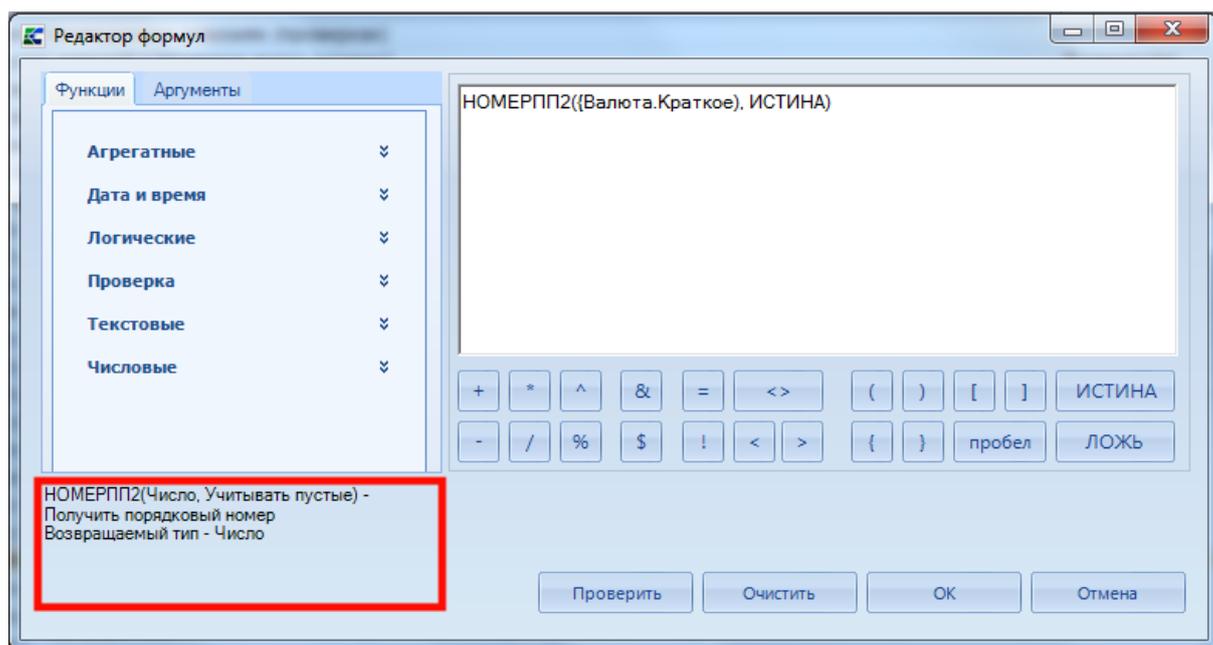
Служебные кнопки - группа кнопок, позволяющая выполнить следующие функции:

- **[Проверить]** – проверка формулы;
- **[Очистить]** - очистка поля редактирования;
- **[ОК]** - сохранение изменений и закрытие **Редактора формул**;
- **[Отмена]** - отмена изменений и закрытие **Редактора формул**.

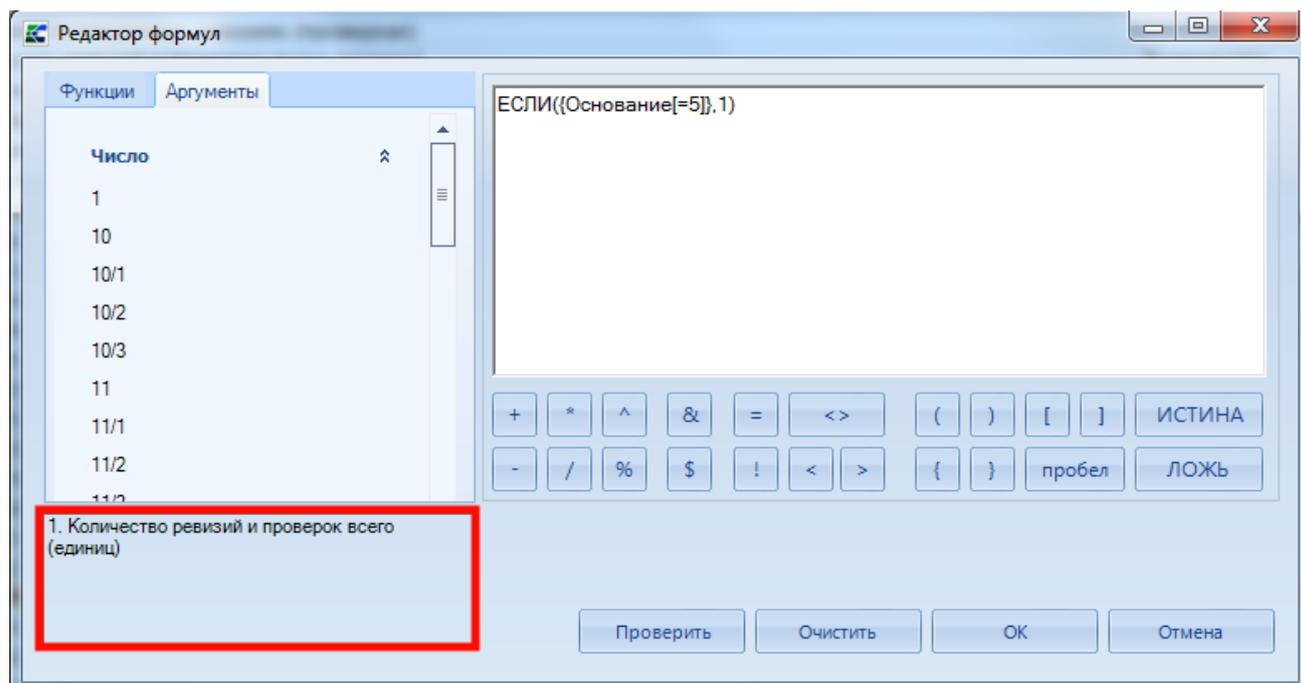


Описание функции или аргумента

Описание функции представляет собой подробную информацию по выделенной функции, состоящую из названия функции, типов параметров функции, назначения функции и возвращаемого значения.

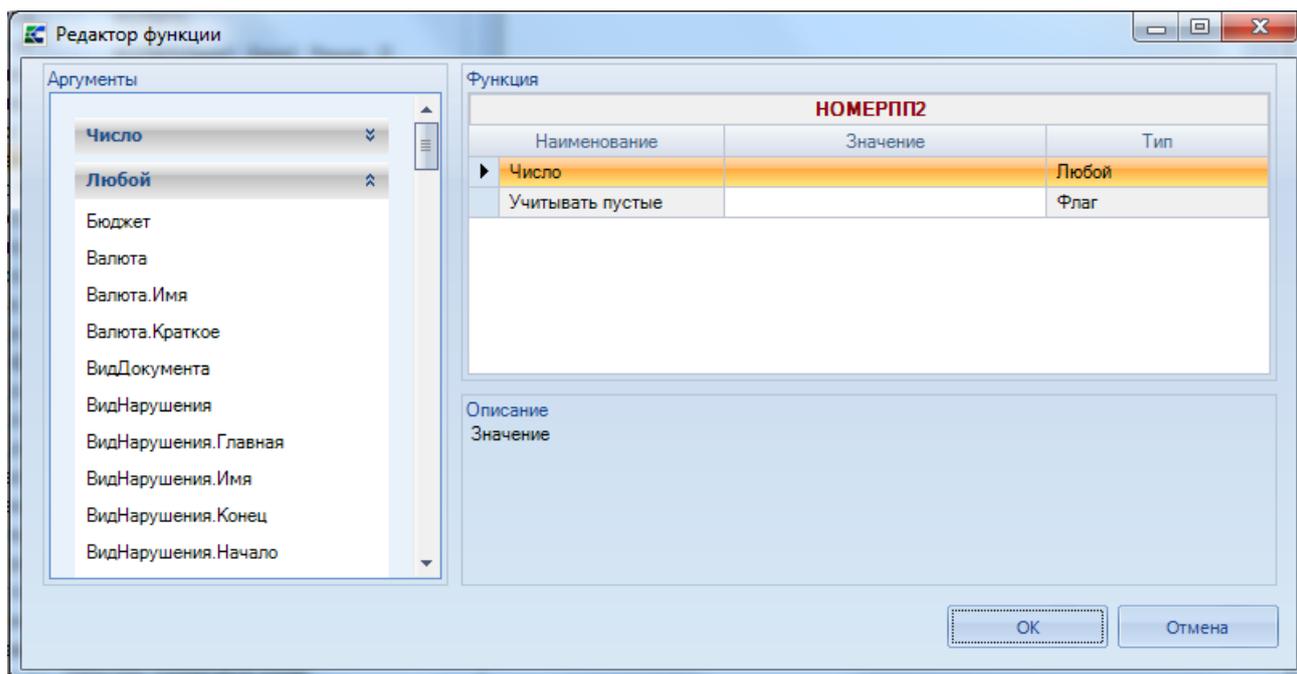


Описание аргумента представляет собой информацию по выделенному аргументу.



1.1.6.1. Редактор функции

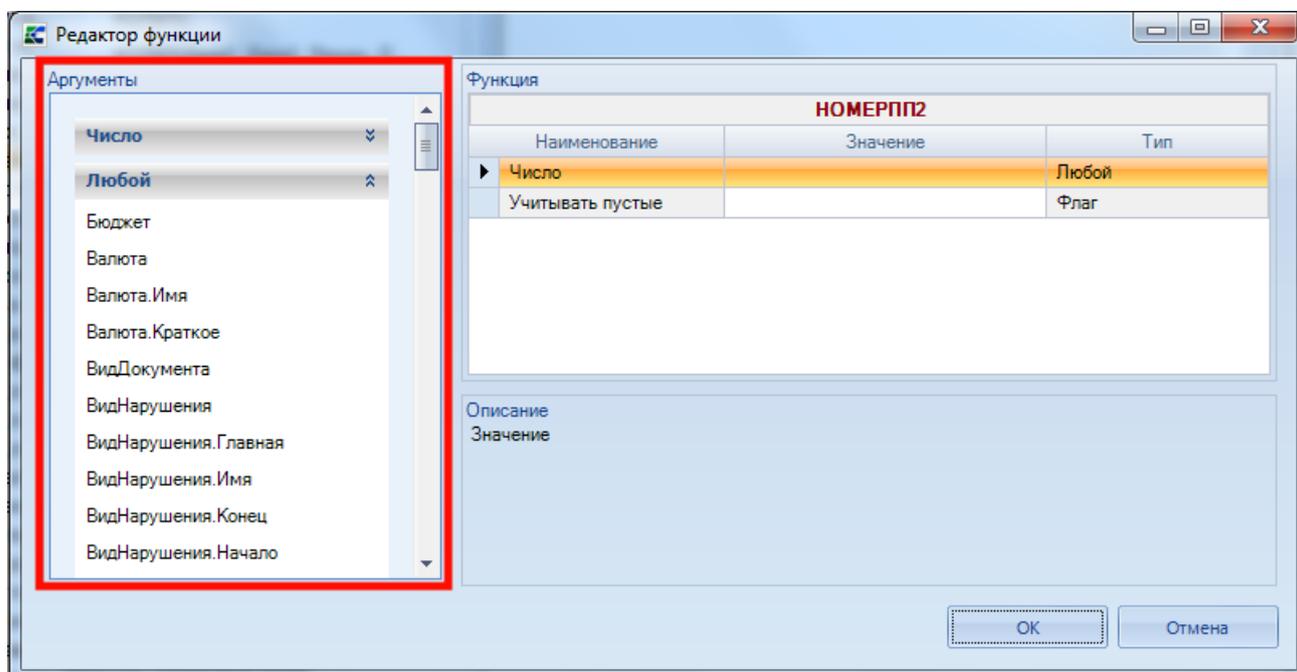
Редактор функции предназначен для заполнения функции аргументами.



Редактор функции состоит из трех частей:

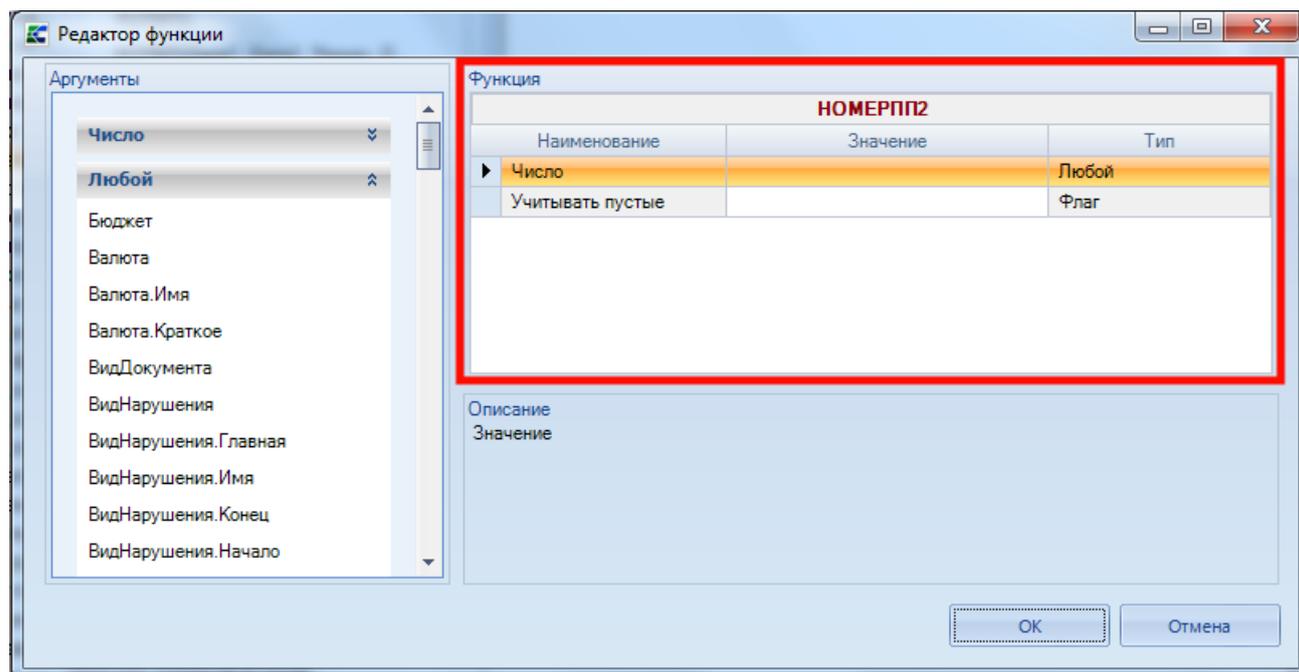
- **Список аргументов;**
- **Функция;**
- **Описание параметра.**

Список аргументов



Список аргументов содержит коды аргументов, передаваемых в редактор формул и доступные для заполнения ими параметров редактируемой функции, разбитые по типу. Для открытия списка аргументов определенного типа необходимо щелкнуть на имя типа. Следующий щелчок на имени этого же типа закрывает список.

Функция



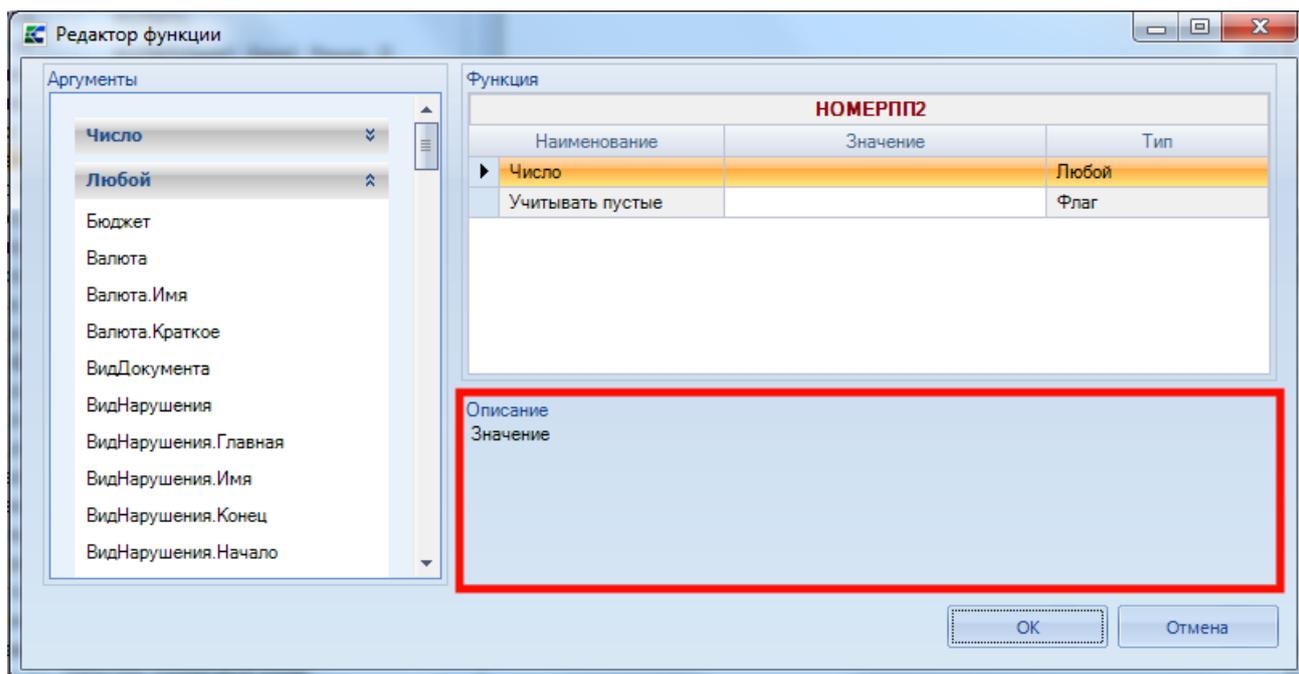
Раздел **Функция** содержит наименование функции и список параметров, отображающий имя параметра, поле для ввода аргумента и тип параметра. При выделении параметра функции открывается список аргументов соответствующего типа. Если тип параметра «**Любой**», то все списки закрыты.

Для автоматического ввода аргумента в выделенный параметр необходимо 2 раза щелкнуть на имени аргумента. Если тип аргумента не соответствует типу параметра, то появляется сообщение об ошибке.

Для отмены действия необходимо нажать кнопку [**Отмена**], для продолжения ввода аргумента необходимо нажать кнопку [**ОК**].

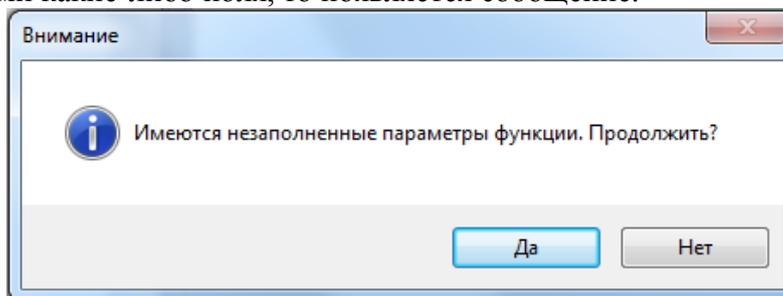
Для ручного ввода аргумента необходимо активировать поле ввода соответствующего параметра и ввести требуемое значение. Для параметра с типом «**Флаг**» необходимо ввести «**ИСТИНА**» или «**ЛОЖЬ**».

Описание параметра



Описание параметра содержит описание выделенного параметра функции.

При нажатии кнопки **[OK]** происходит сохранение изменений и закрытие Редактора функции. Результат редактирования функции добавляется в поле редактирования формулы. Если остались незаполненными какие-либо поля, то появляется сообщение.

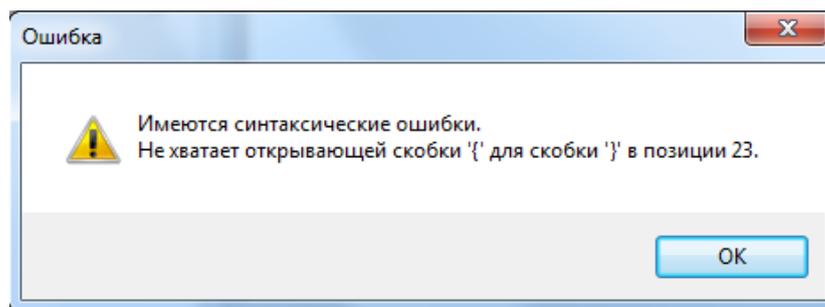


При нажатии на кнопку **[Да]** незаполненные поля остаются пустые. При нажатии на кнопку **[Нет]** происходит возврат в **Редактор функции**.

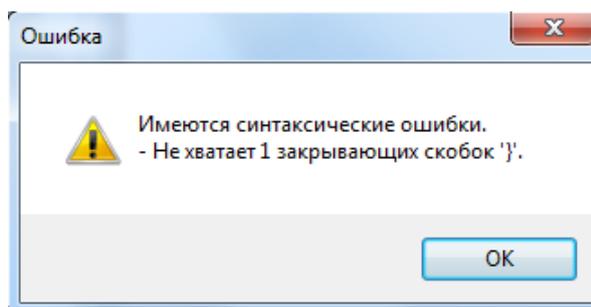
1.1.6.2. Проверка формулы

Проверка формулы заключается в обнаружении несоответствия количества открытых и закрытых скобок. При возникновении такого соответствия появляется сообщение:

- в случае отсутствия открывающей скобки



- в случае отсутствия закрывающей скобки



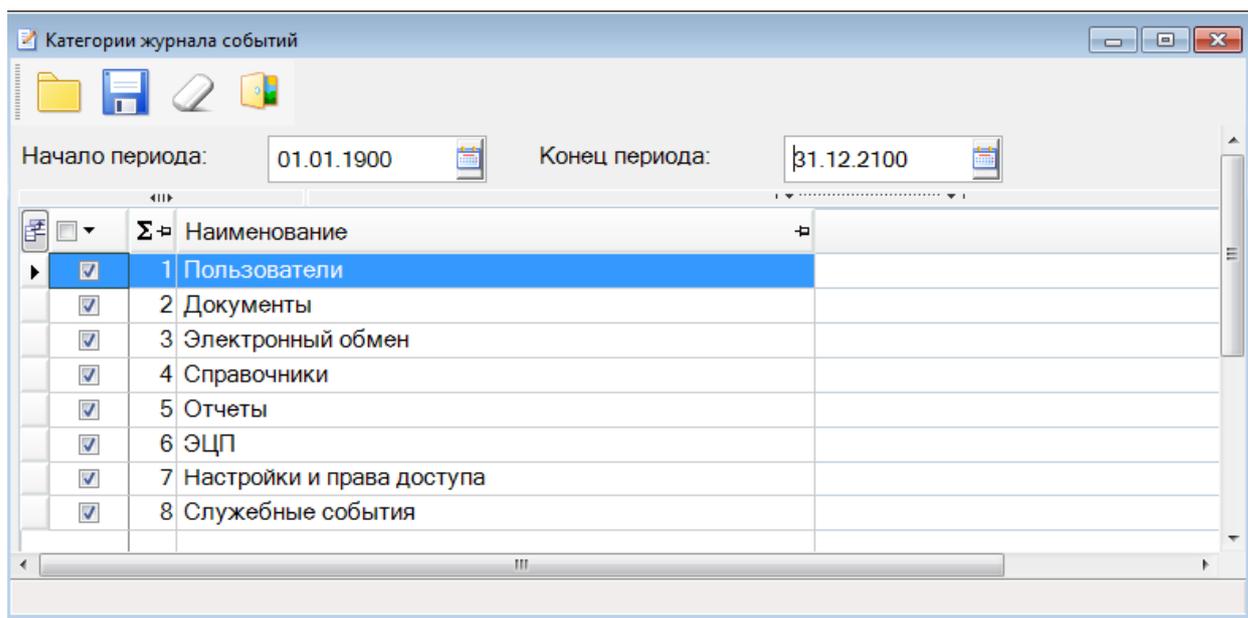
1.1.7. Журнал событий

В системе предусмотрено ведение журнала событий, который предназначен для регистрации действий пользователей с документами, справочниками и другими режимами программы. Настройка журнала событий осуществляется администратором системы. Пользователю системы доступен просмотр журнала событий, в соответствии с настройками, сделанными администратором.

1.1.7.1. Настройка журнала событий

В окне журнала событий необходимо указать начальную и конечную даты периода, за который он будет формироваться (для всех пользователей), и его категории.

Отсутствие флажка в какой-либо категории будет означать, что журнал событий по операциям данной категории формироваться не будет.

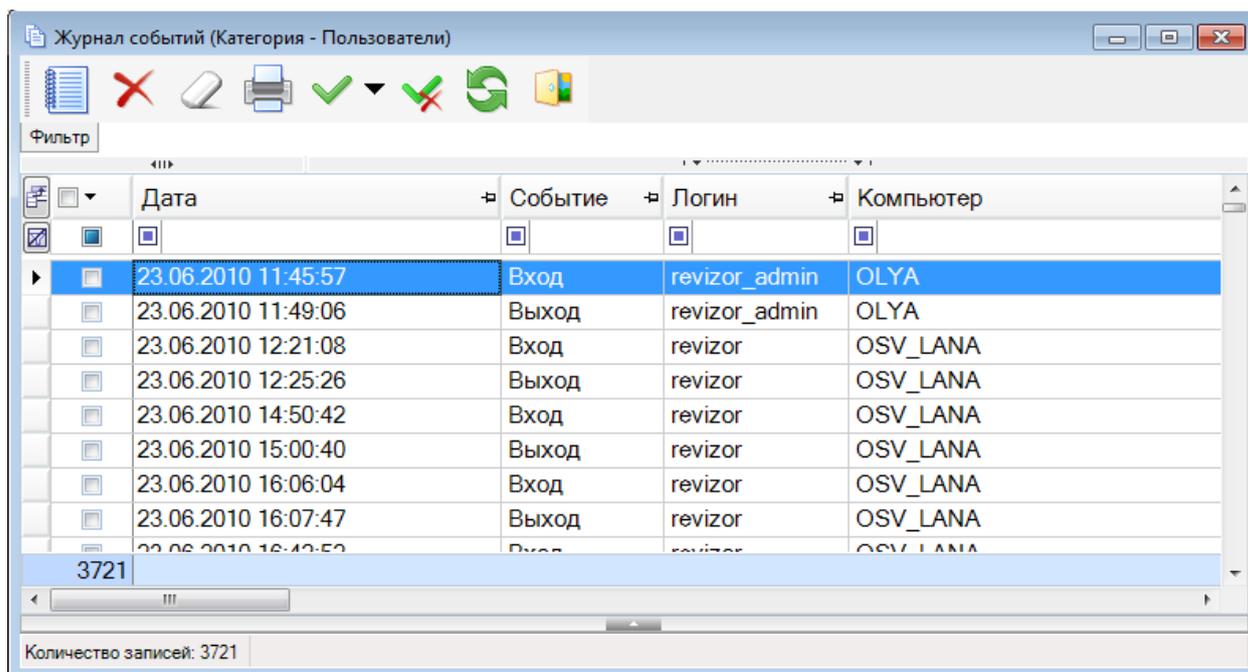


Просмотр журнала событий осуществляется в рамках выбранной категории по кнопке  **Открыть категорию** панели инструментов, либо по двойному щелчку мыши на соответствующей строке списка категорий.

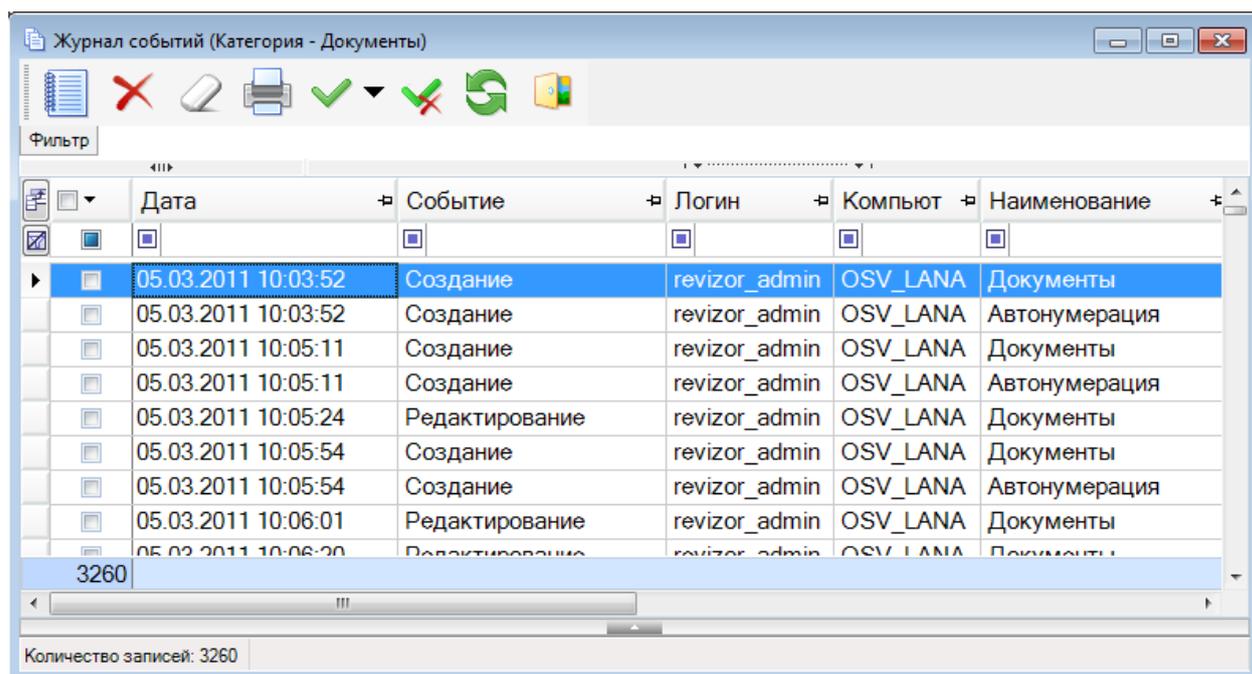
Удаление записей журнала по выбранной категории осуществляется по кнопке  **Очистить журнал** панели инструментов.

Для выхода из сервисного режима нажмите кнопку  **Выход** панели инструментов.

Окно просмотра журнала событий по категории **Пользователи** отображает регистрацию и окончание работы пользователей системы.



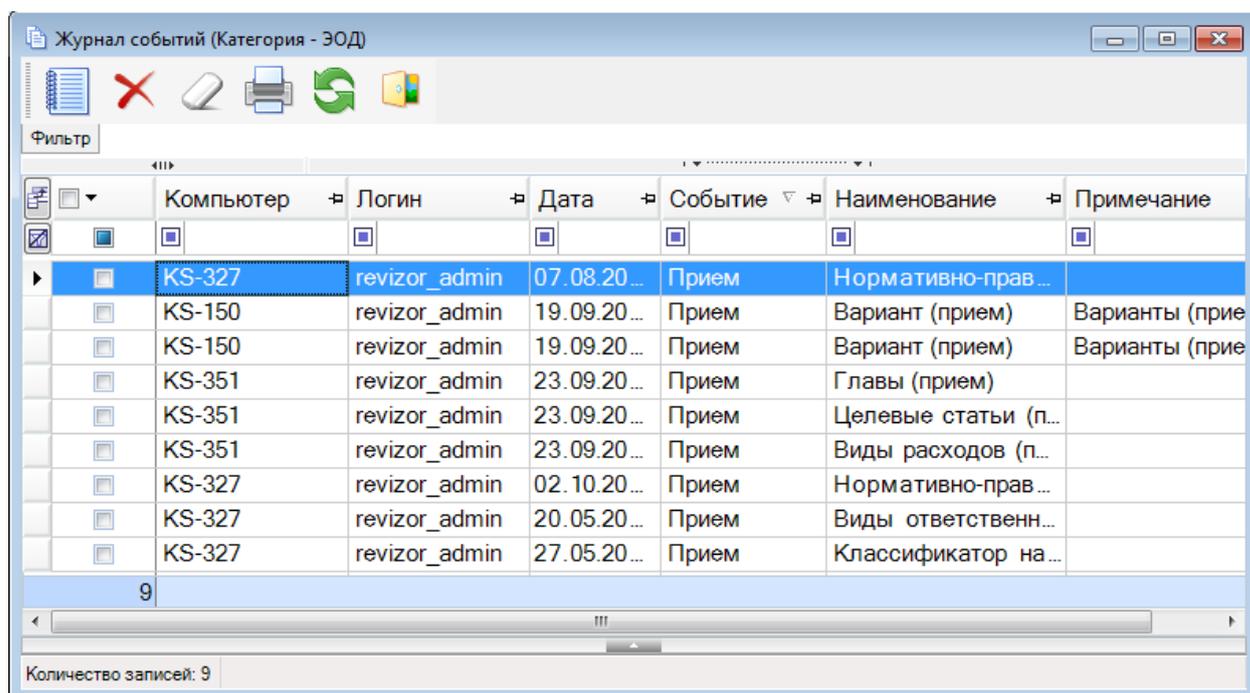
Окно просмотра журнала событий по категории **Документы** раскрывает перечень документов, с которыми работал пользователь, и действий над ними за указанный период.



Дата	Событие	Логин	Компьютер	Наименование
05.03.2011 10:03:52	Создание	revizor_admin	OSV_LANA	Документы
05.03.2011 10:03:52	Создание	revizor_admin	OSV_LANA	Автонумерация
05.03.2011 10:05:11	Создание	revizor_admin	OSV_LANA	Документы
05.03.2011 10:05:11	Создание	revizor_admin	OSV_LANA	Автонумерация
05.03.2011 10:05:24	Редактирование	revizor_admin	OSV_LANA	Документы
05.03.2011 10:05:54	Создание	revizor_admin	OSV_LANA	Документы
05.03.2011 10:05:54	Создание	revizor_admin	OSV_LANA	Автонумерация
05.03.2011 10:06:01	Редактирование	revizor_admin	OSV_LANA	Документы
05.03.2011 10:06:20	Редактирование	revizor_admin	OSV_LANA	Документы

Количество записей: 3260

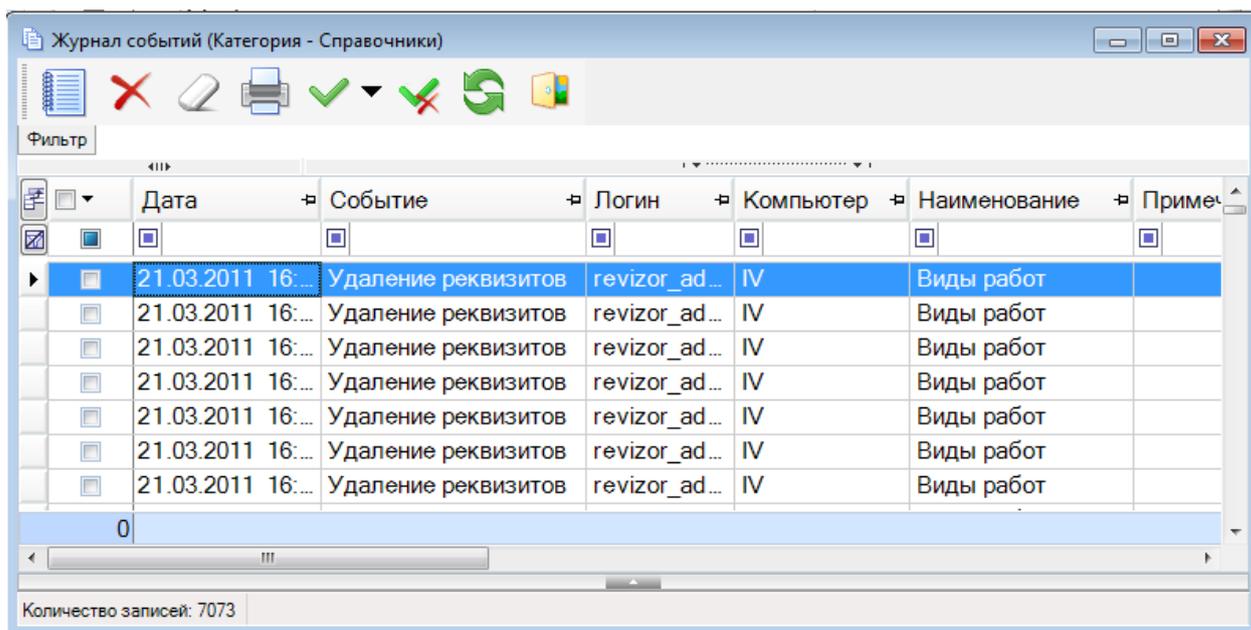
Окно просмотра журнала событий по категории **Электронный обмен** раскрывает перечень протоколов обмена документов и справочников, которые принимались или передавались с помощью режимов электронного обмена.



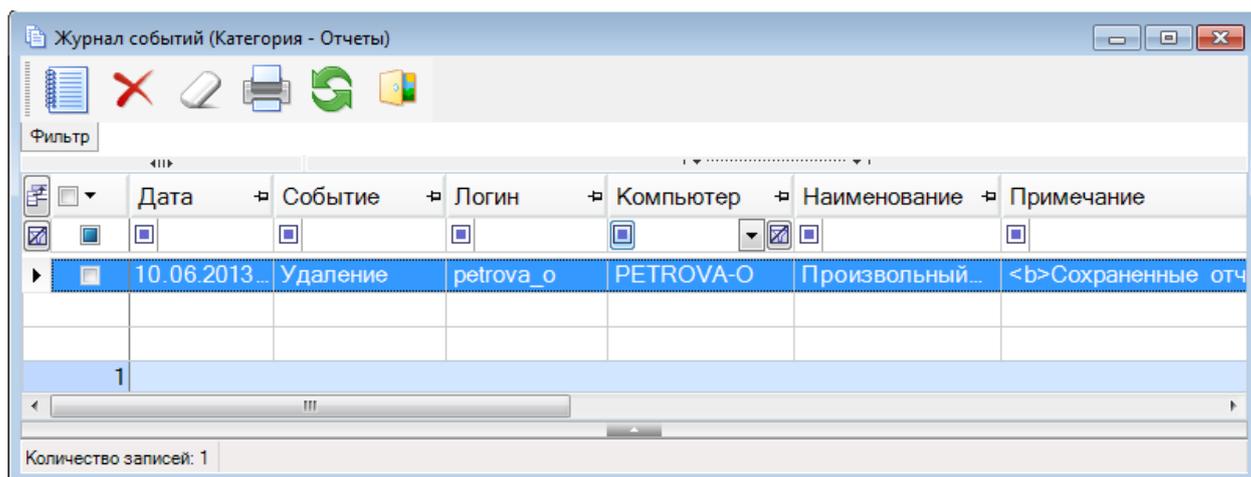
Компьютер	Логин	Дата	Событие	Наименование	Примечание
KS-327	revizor_admin	07.08.20...	Прием	Нормативно-прав...	
KS-150	revizor_admin	19.09.20...	Прием	Вариант (прием)	Варианты (прие
KS-150	revizor_admin	19.09.20...	Прием	Вариант (прием)	Варианты (прие
KS-351	revizor_admin	23.09.20...	Прием	Главы (прием)	
KS-351	revizor_admin	23.09.20...	Прием	Целевые статьи (п...	
KS-351	revizor_admin	23.09.20...	Прием	Виды расходов (п...	
KS-327	revizor_admin	02.10.20...	Прием	Нормативно-прав...	
KS-327	revizor_admin	20.05.20...	Прием	Виды ответственн...	
KS-327	revizor_admin	27.05.20...	Прием	Классификатор на...	

Количество записей: 9

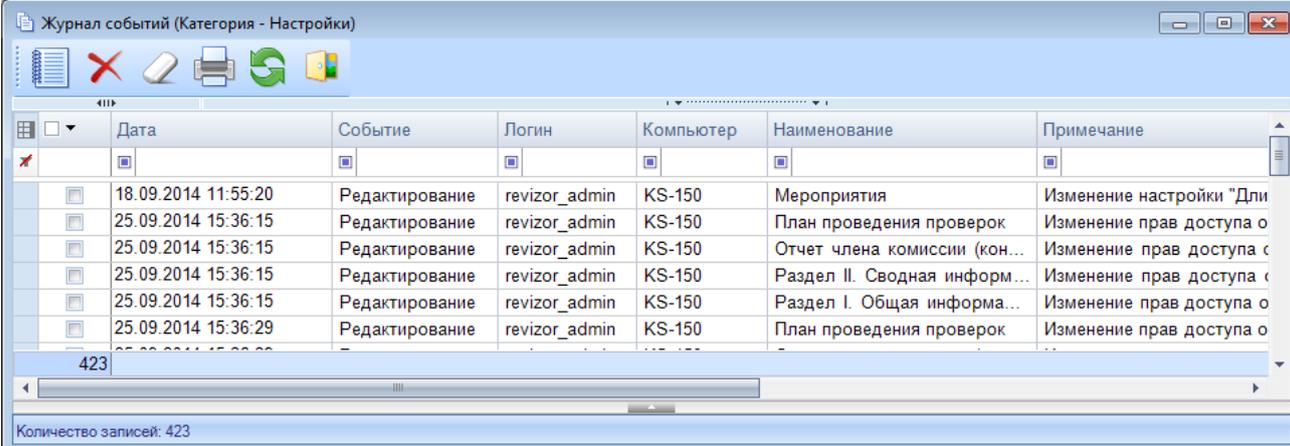
Окно просмотра журнала событий по категории **Справочники** показывает, какие действия производились со справочниками пользователем.



Окно просмотра журнала событий по категории **Отчеты** отображает сведения по формируемой в системе отчетности.

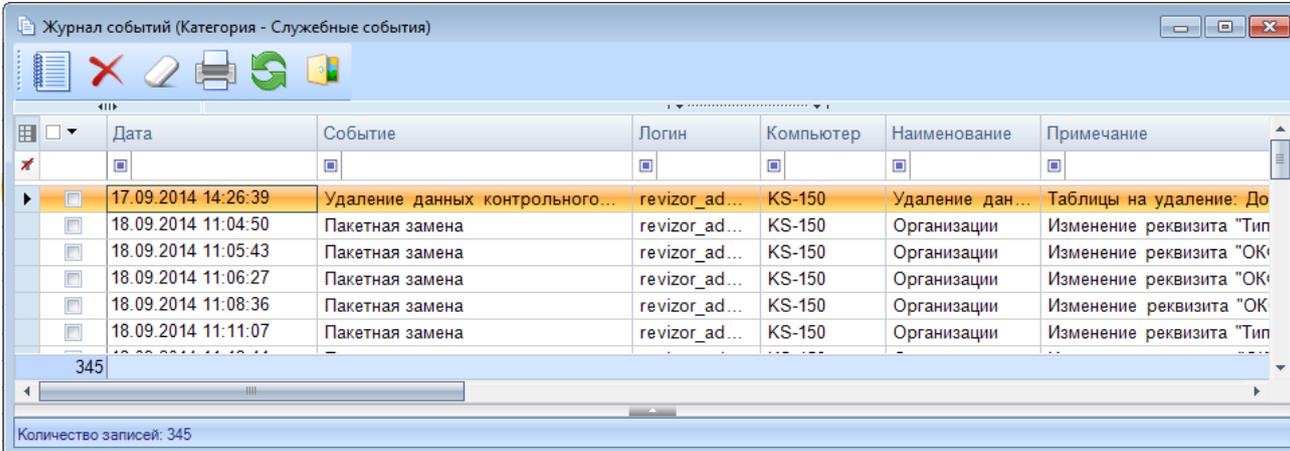


Окно просмотра журнала событий по категории **Настройки и права доступа** раскрывает перечень настроек режимов, которые были изменены пользователями.



Дата	Событие	Логин	Компьютер	Наименование	Примечание
18.09.2014 11:55:20	Редактирование	revizor_admin	KS-150	Мероприятия	Изменение настройки "Дли
25.09.2014 15:36:15	Редактирование	revizor_admin	KS-150	План проведения проверок	Изменение прав доступа о
25.09.2014 15:36:15	Редактирование	revizor_admin	KS-150	Отчет члена комиссии (кон...	Изменение прав доступа с
25.09.2014 15:36:15	Редактирование	revizor_admin	KS-150	Раздел II. Сводная информ...	Изменение прав доступа о
25.09.2014 15:36:15	Редактирование	revizor_admin	KS-150	Раздел I. Общая информа...	Изменение прав доступа о
25.09.2014 15:36:29	Редактирование	revizor_admin	KS-150	План проведения проверок	Изменение прав доступа о

Окно просмотра журнала событий по категории «Служебные события» раскрывает перечень служебных событий (пакетная замена, объединение данных и др.), имевших место в системе за установленный период.



Дата	Событие	Логин	Компьютер	Наименование	Примечание
17.09.2014 14:26:39	Удаление данных контрольного...	revizor_ad...	KS-150	Удаление дан...	Таблицы на удаление: До
18.09.2014 11:04:50	Пакетная замена	revizor_ad...	KS-150	Организации	Изменение реквизита "Тип
18.09.2014 11:05:43	Пакетная замена	revizor_ad...	KS-150	Организации	Изменение реквизита "ОК
18.09.2014 11:06:27	Пакетная замена	revizor_ad...	KS-150	Организации	Изменение реквизита "ОК
18.09.2014 11:08:36	Пакетная замена	revizor_ad...	KS-150	Организации	Изменение реквизита "ОК
18.09.2014 11:11:07	Пакетная замена	revizor_ad...	KS-150	Организации	Изменение реквизита "Тип

1.1.7.2. Просмотр журнала событий

Пользователь системы имеет возможность просмотра журнала событий непосредственно в режиме работы с конкретной категорией. Формирование перечня событий осуществляется в соответствии с настройками, установленными администратором. При работе с документами пользователю доступен просмотр событий, связанных с данным документом. Для просмотра журнала событий необходимо нажать кнопку  в окне списка.

1.2. Планирование контрольной работы

В ПК предусмотрен режим составления плана проведения контрольных мероприятий (далее КМ) с учетом данных по объему финансирования (при наличии прав доступа к *финансированию*), характера их использования и штатных возможностей контрольного органа, а также с учетом КМ других контрольных органов, проверяющих те же объекты контроля.

Данный режим предназначен для анализа информации об объектах контроля, их финансировании, проведенных ранее или уже запланированных КМ и отбора на основании этой информации объектов, в которых будут проводиться КМ (занесение информации по этим объектам в план).

1.2.1. Основания для проведения КМ

КМ могут быть как запланированными, так и внеплановыми. Запланированные КМ включаются в план, внеплановые КМ проводятся без включения в план при наличии соответствующих оснований:

- поручения вышестоящей организации;
- поручения и обращения других государственных органов;
- обращения граждан и других организаций;
- информация о нарушениях, предоставленная другими организациями (банками, ФТС, ФАС и др.)
- и др.

Перечень возможных оснований для проведения КМ содержится в справочнике Основания и может дополняться и корректироваться пользователем.

1.2.2. Формирование плана

План формируется на квартал или год. Существует возможность составления плана отдельно по разделу или в целом по всем разделам. Перечень разделов задается в справочнике Разделы плана.

При формировании плана в ПК возможно учитывать:

- данные по объектам контроля и их финансированию;
- централизованные задания и поручения вышестоящей организации;
- результаты проведенных КМ;
- требуемую периодичность проведения КМ;
- планы и результаты проведенных КМ других контрольных органов;
- занятость проверяющих сотрудников;
- ограничение выделяемых ресурсов для проведения КМ (штатных и финансовых);
- и др.

1.2.2.1. Планирование

Задание параметров плана

Для формирования плана нужно выбрать раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Планирование**.

М	Пункт плана	ИНН	Наименование объекта	Краткое наименование объекта/ФИО/СП	Адрес (факт.)	Наименование темы	Наименование вида работ	Статус
2017.01		6825016987	Областное государственное у...	ОГЭЗ "МДС "Ласточ...	Тамбовская обл...	Отдельные вопро...	Ревизия	Утверждено
2017.02		6811005113	Общество с ограниченной от...	ООО "Центральное"	392000, Тамбов...	Отдельные вопро...	Ревизия	Утверждено
2017.03		6432039138	Государственное учреждение...	ГУ "Дорстрой"	Тамбовская обл...	Отдельные вопро...	Проверка	Утверждено
2017.04		6820005127	Муниципальное образовател...	МОУ СОШ №10	Тамбовская обл...	Отдельные вопро...	Ревизия	Утверждено
2017.05		6831003555	Администрация Тамбовской о...	Администрация Там...	Тамбовская обл...	Правильность рас...	Проверка	Утверждено
2017.06			ГРКЦ НБ Банка России	Банк России	Тамбовская обл...	Отдельные вопро...	Ревизия	Утверждено

Количество записей: 6 Выделено: 0

В общем параметре **План на** указывается год, на который составляется план. Если в этом параметре выбрать квартал, то отобразятся запланированные мероприятия только на выбранный квартал.

В параметре **Раздел** можно выбрать раздел плана либо оставить это поле пустым для составления плана сразу по всем разделам.

Параметр **Подразделения** (на конфигурации для ФК **Ответственный исполнитель**) позволяет ограничить список объектов и запланированных мероприятий по подразделениям, ответственным за проведение КМ. Доступны для выбора только подразделения проверяющей организации, для которой составляется план. Если выбрано одно подразделение, то при создании нового запланированного мероприятия поле **Подразделение** в окне **Запланированные мероприятия** будет заполнено этим значением. При этом список объектов контроля будет ограничен согласно указанным в *справочнике Организации подконтрольным территориям и видам экономической деятельности*, которые проверяют данные подразделения.

Если отмечен параметр **с учетом изменений на расчетную дату** информация отображается с учетом изменений внесенных в разделе Навигатора **Планирование - Изменения**.

Видимость параметра **Проверяющая**, а также списка доступных для выбора проверяющих организаций зависит от *настройки Показывать мероприятия объекта ДОКУМЕНТЫ-Планирование*.

Добавление КМ в план

Нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов; откроется окно ввода запланированного мероприятия. При этом, поле **Планируемый период** (а также периоды участия сотрудников для диаграммы по исполнителям) заполняются с учетом длительности, заданной в *настройке Длительность, раб.дн* раздела Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Мероприятия**, занятости участников в других КМ и периодов их отсутствия, заданных в *справочнике сотрудников*.

Запланированные мероприятия - редактирование

Общие Финансирование Версии(журнал событий)

Раздел плана I Контрольные мероприятия по централизованным заданиям

Объект * ЮЛ 155 ГУ "Чувашский республиканский радиологический центр"

Вид работы * 1 Камеральная проверка

Тема 002 Отдельные вопросы финансово-хозяйственной деятельности

Вид КМ Отдельные вопросы финансово-хозяйственной деятельности

Основание * 1 План контрольных мероприятий Федераль № от Файл

Период проведения * 09.01.2017 07.03.2017 40 дн Проверяемый период 01.01.2016 31.12.2016

Подразделение

Проверяющая организация 15 Территориальное управление Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Чувашской Республике

Привлекаемые организации

Пункт плана 2017.01 Кол-во участников 2 Чел.дн 0

Участники Затраты Реквизиты

Статус	Таб.н.	ФИО	с	по	Участие, дн	Σ
руководитель	2	Петров Петр Петрович	09.01.2017	07.03.2017	40	
участник	6	Гусев Сергей Иванович	09.01.2017	07.03.2017	40	

Статус Проект

OK Отмена Применить



Существует возможность в окне ввода запланированного мероприятия выбрать неограниченное количество объектов контроля с различными типами по кнопке **[Выбрать]**

Во вкладке **Общие** необходимо заполнить поля.

В поле **Раздел плана** указать раздел плана КМ.

В поле **Объект** отобразить тип объекта контроля:

- "ЮЛ" - юридическое лицо;
- "СП" - структурное подразделение;
- "ИП" - индивидуальный предприниматель (доступен, если задана общая настройка Индивидуальный предприниматель в справочнике Типы организаций);
- "ДЛ" - должностное лицо;
- "ФЛ" - физическое лицо;
- "НПА" - нормативно-правовой акт;
- "ЗУ" - земельный участок;
- "СП" - структурное подразделение.

Затем нужно выбрать сам объект в зависимости от выбранного типа:

- "ЮЛ" - организацию;
- "ДЛ", "ИП" - организацию, затем сотрудника;
- "СП" - организацию, затем структурное подразделение;
- "ФЛ" – физическое лицо;
- "НПА" - нормативно-правовой акт;
- "ЗУ" - земельный участок.

Обязательность заполнения поля зависит от настройки *Обязательность заполнения* объекта **ДОКУМЕНТЫ-Планирование-Вкладка общие-Объект**; в списке выбора объекта организации-правопреемственники и объекты, *период действия* которых не попадает в запланированный период выделяются серым цветом.

Существует дополнительное текстовое поле для указания объектов контроля. Для его отображения необходимо изменить права доступа, по умолчанию оно скрыто.

В поле **Вид работы** отобразить доступный вид работы из справочника *Виды работ*. В поле **Вид работы** исключаются значения, отобранные в настройках *Встречные проверки, Рассмотрение, Обследование* справочника **Виды работ**.

В поле **Тема** отобразить тему КМ из справочника *Темы*.

В поле **Основание** отобразить основание КМ из справочника *Основания*. Перечень доступных для отбора оснований ограничивается значениями *настройки Плановое основание* справочника **Основания**.

К основанию запланированного КМ можно прикрепить документ-основание, реквизиты которого вводятся в поля **№** и **от**, расположенные справа от поля **Основание**. Если к *основанию* привязан *вид документа*, включенного в один из *регламентов* привязанных к *настройкам Планирование* (для плановых оснований) и **Прием обращений** (для внеплановых), то это поля доступны для ввода, а также активна кнопка **[Файл]**. По команде **Создать** из выпадающего списка справа от кнопки **[Файл]** можно создать документ. По команде **Документ** можно его отредактировать, в том числе изменить вид документа на другой привязанных к текущему основанию. По команде **Выбрать** можно прикрепить электронный образ документа. При этом, если документ-основание не соответствует регламенту, то он помечается предупреждающим

значком  со всплывающей подсказкой.

В полях **Период проведения** и **Проверяемый период** указать планируемый период проведения КМ и проверяемого в рамках мероприятия периода соответственно.

В поле **Подразделение** отобразить подразделения, ответственные за проведение КМ. Выбор подразделений ограничен подразделениями выбранной проверяющей организации. Если в окне выбора подразделений отобрано несколько значений подразделений, то одну из записей можно отметить флагом **Основной** в одноименном столбце. Если указано основное подразделение и не отобраны участники, то при создании мероприятия на основе запланированного в качестве руководителя мероприятия добавляется руководитель основного подразделения.

В поле **Проверяющая организация** отобразить проверяющую организацию, ответственную за проведение КМ. В поле также можно указать другие проверяющие организации для совместных мероприятий, а также распределить объекты по проверяющим организациям для совместных комплексных мероприятий с несколькими объектами. При этом есть возможность перенести запланированное КМ из одного проекта плана в другой, если в списке планирования в общем параметре **Проверяющие** отобразить несколько организаций, а в окне выбора отобразить организацию, соответствующую нужному проекту плана.

В поле **Привлекаемые организации** можно выбрать другие проверяющие организации, совместно с которыми проводится проверка.

В поле **Проект плана** при необходимости перенести КМ из одного проекта плана в другой.

В поле **Пункт плана** необходимо ввести пункт плана запланированного КМ.

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

Поле **Чел.дн** рассчитывается автоматически из периодов участия всех участников

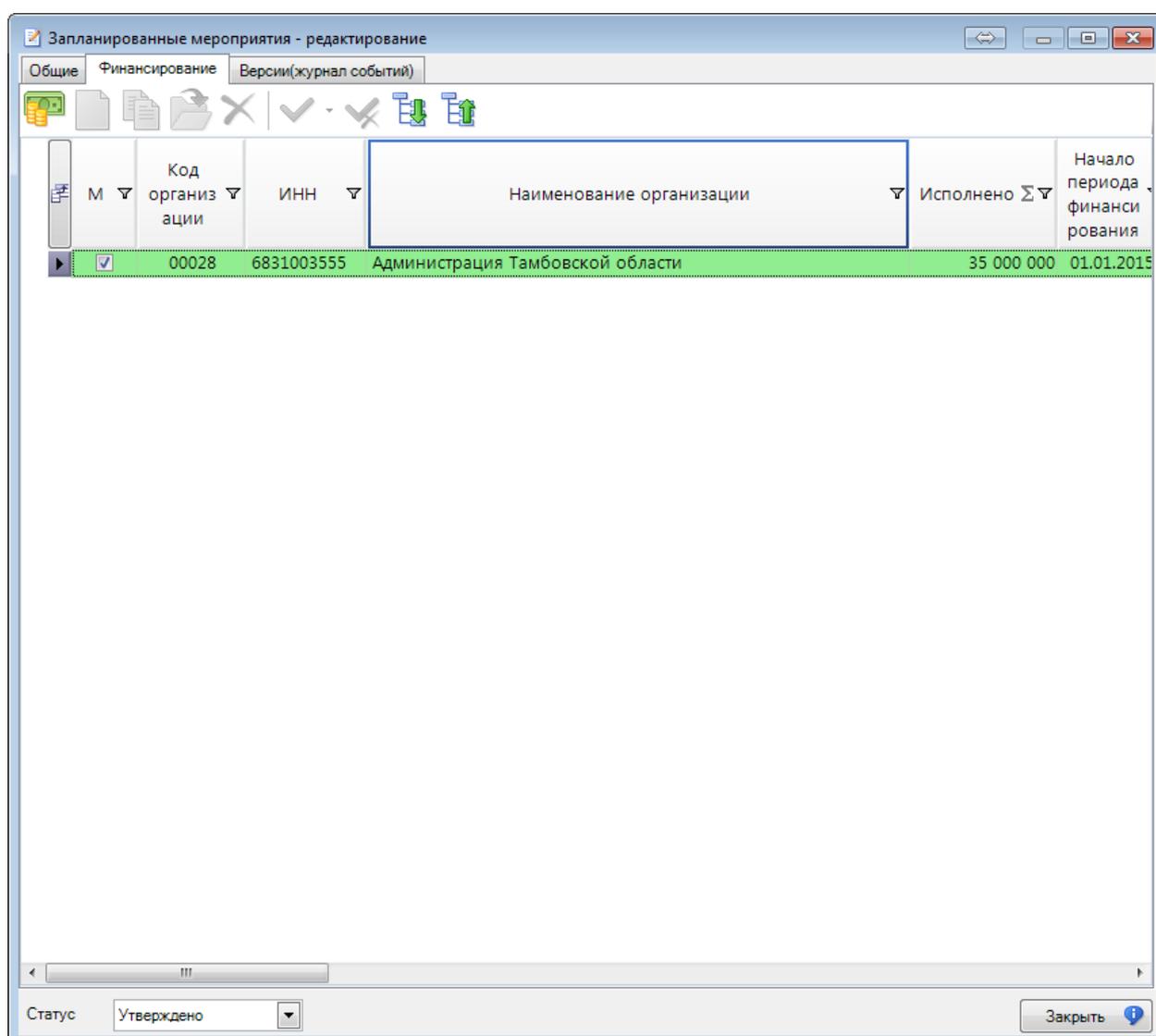
Во вкладке **Участники** есть возможность указать предполагаемых участников планируемого КМ.

Во вкладке **Полномочия** есть возможность указать полномочия проведения КМ.

Во вкладке **Затраты** (при наличии у пользователя доступа к справочнику *Нормативы*) можно указать предполагаемые затраты на проведение КМ, в частности командировочные расходы.

поле **Статус** указывается статус запланированного мероприятия. Последовательность статусов для запланированных мероприятий настраивается в справочнике *Статусы*.

Во вкладке **Финансирование** (при наличии у пользователя доступа к *финансированию*) необходимо отметить проверяемое в данном КМ финансирование.



В списке показывается только то финансирование, которое попадает в проверяемый период. Записи в списке выделены цветом:

Белый - не проверено

Серый - проверено;

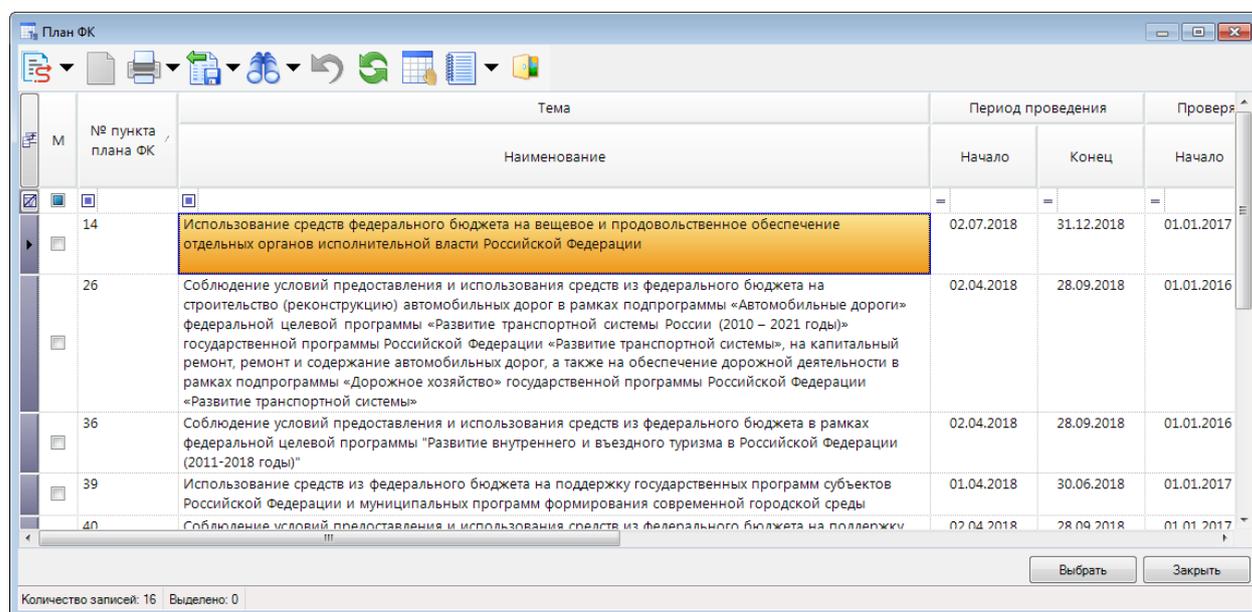
Зеленый - запланировано к проверке;

По кнопке  **Финансирование по объекту** можно получить полную информацию о финансировании по проверяемому объекту контроля.

По кнопке  **Создать** можно вручную добавить факт финансирования. При этом он отмечается как проверяемый, если попадает в проверяемый период.

При сохранении КМ, проводится проверка на возможность участия выбранных сотрудников в КМ, в случае, если объект проверки уже запланирован к проведению КМ в данном периоде или участники КМ в данном периоде участвуют в других КМ, выводится предупреждающее сообщение.

В зависимости от конфигурации, может быть доступно добавление запланированного КМ по централизованному заданию. Для добавления запланированного КМ по централизованному заданию необходимо нажать кнопку  **Создать по ЦЗ**, при этом откроется окно со списком утвержденных централизованных заданий. Список ограничен записями в которых в качестве исполнителя указана организация текущего пользователя.



M	№ пункта плана ФК	Тема Наименование	Период проведения		Проверка
			Начало	Конец	Начало
	14	Использование средств федерального бюджета на вещевое и продовольственное обеспечение отдельных органов исполнительной власти Российской Федерации	02.07.2018	31.12.2018	01.01.2017
	26	Соблюдение условий предоставления и использования средств из федерального бюджета на строительство (реконструкцию) автомобильных дорог в рамках подпрограммы «Автомобильные дороги» федеральной целевой программы «Развитие транспортной системы России (2010 – 2021 годы)» государственной программы Российской Федерации «Развитие транспортной системы», на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог, а также на обеспечение дорожной деятельности в рамках подпрограммы «Дорожное хозяйство» государственной программы Российской Федерации «Развитие транспортной системы»	02.04.2018	28.09.2018	01.01.2016
	36	Соблюдение условий предоставления и использования средств из федерального бюджета в рамках федеральной целевой программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2011-2018 годы)»	02.04.2018	28.09.2018	01.01.2016
	39	Использование средств из федерального бюджета на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	01.04.2018	30.06.2018	01.01.2017
	40	Соблюдение условий предоставления и использования средств из федерального бюджета на поддержку	02.04.2018	28.09.2018	01.01.2017

Выделить запись и нажать кнопку [**Выбрать**], при этом откроется окно создания запланированного мероприятия.

При создании запланированного КМ по централизованному заданию поля **Раздел плана**, **Тема**, **Основание** недоступны для редактирования. Возможность редактирования поля **Вид работ** зависит от настройки. При создании запланированного КМ по централизованному заданию дата окончания проведения должна быть меньше срока предоставления материалов, указанного в централизованном задании.

Редактирование запланированного КМ

Для редактирования текущего (выделенного синим) запланированного КМ нужно нажать кнопку  **Редактировать**.

На вкладке **Версии (журнал событий)** отображается информация по вносимым в запланированное КМ изменениям. При создании запланированного КМ ему присваивается первый номер версии, создается электронный образ запланированного КМ. Номер версии меняется при

изменении статуса запланированного КМ с последующим внесением в него изменений, при этом создается новый электронный образ запланированного КМ. Электронный образ можно

просмотреть по кнопке  **Открыть.**

№ п/п	Σ	Номер версии	Σ	Дата создания	Владелец	Файл	Событие
1		1		04.09.2017 16:04:01	FSFK\3397 (Паршакова Алина Валерьевна/ Контрольно-ревизионный отдел в социальной сфере и науке)		Отредактирован документ
2		1		04.09.2017 16:04:01	FSFK\3397 (Паршакова Алина Валерьевна/ Контрольно-ревизионный отдел в социальной сфере и науке)		Изменен статус: Утверждено -> Проект
3		2		04.09.2017 16:05:43	FSFK\3397 (Паршакова Алина Валерьевна/ Контрольно-ревизионный отдел в социальной сфере и науке)		Создана новая версия документа
4		2		04.09.2017 16:05:43	FSFK\3397 (Паршакова Алина Валерьевна/ Контрольно-ревизионный отдел в социальной сфере и науке)		Изменен статус: Проект -> На согласование
5		3		12.09.2017 15:02:54	FSFK\3405 (Костандян Аэлита Ваграмовна/ Отдел координации и мониторинга контрольно-надзорной деятельности)		Создана новая версия документа
6		3		12.09.2017 15:02:54	FSFK\3405 (Костандян Аэлита Ваграмовна/ Отдел координации и мониторинга контрольно-надзорной деятельности)		Изменен статус: На согласование -> На доработку
7		4		12.09.2017 15:42:13	FSFK\3297 (Морозова Яна Рихардовна/ Контрольно-ревизионный отдел в социальной сфере и науке)		Создана новая версия документа
8		4		12.09.2017 15:44:46	FSFK\3297 (Морозова Яна Рихардовна/ Контрольно-ревизионный отдел в социальной сфере и науке)		Отредактирован документ
9		4		12.09.2017 15:48:36	FSFK\3297 (Морозова Яна Рихардовна/ Контрольно-ревизионный отдел в социальной сфере и науке)		Отредактирован документ
10		4		12.09.2017 15:48:53	FSFK\3297 (Морозова Яна Рихардовна/ Контрольно-ревизионный отдел в социальной сфере и науке)		Изменен статус: На доработку -> На согласование
11		5		12.09.2017 16:52:57	FSFK\3405 (Костандян Аэлита Ваграмовна/ Отдел координации и мониторинга контрольно-надзорной деятельности)		Создана новая версия документа
12		5		12.09.2017 16:52:58	FSFK\3405 (Костандян Аэлита Ваграмовна/ Отдел координации и мониторинга контрольно-надзорной деятельности)		Изменен статус: На согласование -> Согласовано
13		6		12.09.2017 16:53:37	FSFK\3405 (Костандян Аэлита Ваграмовна/ Отдел координации и мониторинга контрольно-надзорной деятельности)		Создана новая версия документа
14		6		12.09.2017 16:53:37	FSFK\3405 (Костандян Аэлита Ваграмовна/ Отдел координации и мониторинга контрольно-надзорной деятельности)		Изменен статус: Согласовано -> Утверждено

Количество записей: 14 Выделено: 1

Статус: Утверждено

Закреть

1.2.2.2. Изменения

Для внесения изменений в запланированные контрольные мероприятия предназначен раздел **Навигатора ДОКУМЕНТЫ-Планирование-Изменения.**

Есть возможность добавления запланированного контрольного мероприятия по кнопке



Добавить в план или



Добавить в план по ЦЗ, возможность внесения изменений в

ранее добавленные запланированные мероприятия по кнопке



Внести изменения,

возможность исключения ранее добавленных запланированных мероприятий по кнопке



Исключить.

Для добавления запланированного контрольного мероприятия необходимо нажать кнопку



Добавить в план по ЦЗ или



Добавить в план. При нажатии кнопки



Добавить в

план по ЦЗ в открывшемся окне необходимо выбрать ЦЗ. В открывшемся окне заполнить следующие поля:

В поле **Основание изменений** указать основание изменений из справочника *Основание изменений*.

В поле **Обоснование внесения изменений** указать причину внесения изменений.

Поле **№ изменений** заполнится автоматически.

Поле **Дата согласования** и **Дата утверждения** заполняются в окне **Информация об изменении Планирования**.

В поле **Объект** указать объект контроля из справочника *Организации*.

Поля **Вид работы**, **Тема** **Основание** недоступны для редактирования.

В полях **Период проведения** и **Проверяемый период** указать планируемый период проведения КМ и проверяемый период. Дата окончания периода проведения не может быть больше срока представления материалов, указанного в карточке ЦЗ.

В поле **Ответственный исполнитель** отобрать подразделения, ответственные за проведение КМ. Выбор подразделений ограничен подразделениями проверяющей организации текущего пользователя.

В поле **Привлекаемые организации** есть возможность указать привлекаемые организации.

В поле **Пункт плана** указать пункт плана.

Во вкладке **Участники** есть возможность указать предполагаемых участников планируемого КМ.

Во вкладке **Полномочия** есть возможность указать полномочия проведения КМ.

Во вкладке **Затраты** (при наличии у пользователя доступа к справочнику *Нормативы*) можно указать предполагаемые затраты на проведение КМ, в частности командировочные расходы.

В поле **Статус** указывается статус изменения запланированное мероприятие. Последовательность статусов для изменений в запланированные мероприятия настраивается в справочнике *Статусы*.

При нажатии кнопки  **Добавить в план** в открывшемся окне заполнить следующие поля:

Изменения в Запланированные мероприятия - редактирование

Общие | Финансирование | Версии(журнал событий)

Основание изменений * 11 иное

Обоснование внесения изменения * Обоснование внесения изменений

№ изменений 1 Дата согласования Дата утверждения

Раздел плана II Контрольные мероприятия по предложениям УФК

Объект ЮЛ 0010010 ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

Вид работы * 4 Выездная проверка

Тема 16 Финансово-хозяйственная деятельность Федерального казенного учреждения "Центр хозяйственного и сервисного обеспеч

Основание * 2 План контрольных мероприятий УФК, раздел II № от Файл

Обоснование включения КМ * Проверка не проводилась более 3-х лет

Период проведения * 11.01.2017 ... 10.03.2017 40 дн Проверяемый период 01.01.2016 ... 31.12.2016

Ответственный исполнитель * 21 Контрольно-ревизионный отдел в социально-экономической сфере

Проверяющая организация 00119993 УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ

Привлекаемые организации

Пункт плана * 54 Кол-во участников Чел.дн 0

Участники | Полномочия | Затраты

Статус	ФИО	с	по	Участие, дн	Σ
--------	-----	---	----	-------------	---

Статус Проект OK Отмена Применить

В поле **Основание изменений** указать основание изменений из справочника Основание изменений.

Поле **№ изменений** заполнится автоматически.

Поле **Дата согласования** и **Дата утверждения** заполняются в окне **Информация об изменении Планирования**.

В поле **Объект** указать объект контроля из справочника Организации.

В поле **Вид работы** отобрать вид работы из справочника Виды работ. В поле **Вид работы** исключаются значения, отобранные в настройках Встречные проверки, Рассмотрение, Обследование справочника Виды работ.

В поле **Тема** отобрать тему из справочника Темы.

В поле **Основание** указать основание из справочника Основания.

В полях **Период проведения** и **Проверяемый период** указать планируемый период проведения КМ и проверяемый период.

В поле **Ответственный исполнитель** отобрать подразделения, ответственные за проведение КМ. Выбор подразделений ограничен подразделениями проверяющей организации текущего пользователя.

В поле **Привлекаемые организации** есть возможность указать привлекаемые организации.

В поле **Пункт плана** указать пункт плана.

Во вкладке **Участники** есть возможность указать предполагаемых участников планируемого КМ.

Во вкладке **Полномочия** есть возможность указать полномочия проведения КМ.

Во вкладке **Затраты** (при наличии у пользователя доступа к справочнику Нормативы) можно указать предполагаемые затраты на проведение КМ, в частности командировочные расходы.

В поле **Статус** указывается статус изменения запланированное мероприятие. Последовательность статусов для изменений в запланированные мероприятия настраивается в справочнике Статусы.

Для внесения изменений в запланированное КМ необходимо нажать кнопку  **Внести изменения**. В открывшемся окне выбрать запись в которую необходимо внести изменения:

М	Статус	Пункт плана	№ пункта плана ФК	№ изменения	ИНН	ОГРН	Код объекта
<input checked="" type="checkbox"/>	Утверждено	1	11		5906094783	1095906006041	ОБЩЕ
<input type="checkbox"/>	Утверждено	2	11		5903073009	1065903037969	ОБЩЕ

В списке изменений в запланированные КМ появится отобранная запись. Необходимо выделить запись и нажать кнопку  **Редактировать**. В открывшемся окне заполнить доступные поля:

Изменения в Запланированные мероприятия - редактирование

Общие | Финансирование | Версии(журнал событий)

Основание изменений * 11 иное

Обоснование внесения изменений * Обоснование внесения изменений

№ изменений 1 Дата согласования Дата утверждения

Раздел плана II Контрольные мероприятия по предложениям УФК

Объект ЮП 001Ш038 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ УПРАВЛ

Вид работы * 4 Выездная проверка

Тема 114 Соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной

Основание * 2 План контрольных мероприятий УФК, р № от Файл

Обоснование включения КМ *

Период проведения * 08.02.2018 02.03.2018 16 дн Проверяемый период 01.01.2018 29.12.2018

Ответственный исполнитель * 53 Отдел по контролю в сфере контрактных отношений

Проверяющая организация 00133887 УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ХАБАРОВСКОМУ КРАЮ

Привлекаемые организации

Пункт плана 26 Кол-во участников 2 Чел.дн 32

Участники | Полномочия | Затраты

Статус	ФИО	с	по	Участие, дн	Σ
участник	Щербатюк Лариса Валентиновна	08.02.2018	02.03.2018	16	
руководитель	Тригуб Евгения Алексеевна	08.02.2018	02.03.2018	16	

Статус Проект

OK Отмена Применить

В поле **Основание изменений** указать основание изменений из справочника Основание изменений.

В поле **Обоснование внесения изменений** указать обоснование внесения изменений.

Поле **№ изменений** заполнится автоматически.

Поле **Дата согласования** и **Дата утверждения** заполняются в окне **Информация об изменении Планирования**.

Информация об изменении Планирования - редактирование

№ 1 Наименование 2018 Изменения в План на 2018 год

Дата согласования 20.01.2018 Согласовано 1711 Артюхин Роман Евгеньевич

Дата утверждения 21.01.2018 Утверждено 1 Литвинюк Павел Геннадьевич

OK Отмена Применить

В поле **Объект** указать объект контроля из справочника Организации.

В поле **Вид работы** отобразить вид работы из справочника Виды работ. В поле **Вид работы** исключаются значения, отобранные в настройках **Встречные проверки**, **Рассмотрение**, **Обследование** справочника Виды работ.

В поле **Тема** отобразить тему из справочника Темы.

В полях **Период проведения** и **Проверяемый период** указать планируемый период проведения КМ и проверяемый период.

В поле **Ответственный исполнитель** отобрать подразделения, ответственные за проведение КМ. Выбор подразделений ограничен подразделениями проверяющей организации текущего пользователя.

В поле **Привлекаемые организации** есть возможность указать привлекаемые организации.

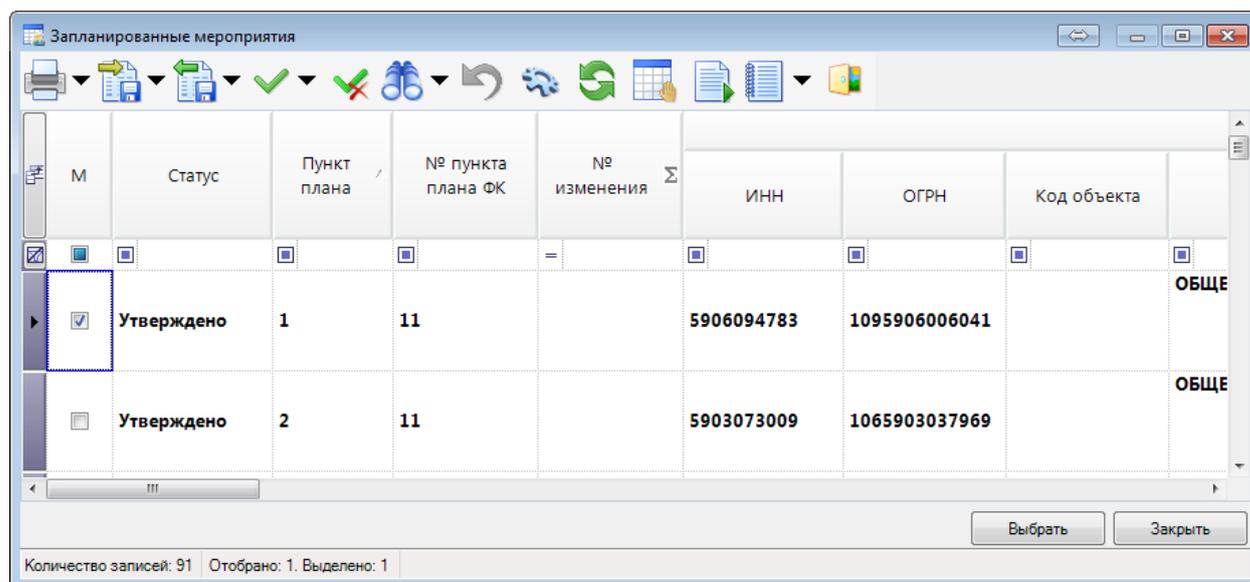
Во вкладке **Участники** есть возможность указать предполагаемых участников планируемого КМ.

Во вкладке **Полномочия** есть возможность указать полномочия проведения КМ.

Во вкладке **Затраты** (при наличии у пользователя доступа к справочнику *Нормативы*) можно указать предполагаемые затраты на проведение КМ, в частности командировочные расходы.

Последовательность статусов запланированных мероприятий настраивается в справочнике *Статусы*.

Для исключения запланированного КМ из плана необходимо нажать кнопку  **Исключить**. В открывшемся окне выбрать запись запланированного КМ которую необходимо исключить:



М	Статус	Пункт плана	№ пункта плана ФК	№ изменения	ИНН	ОГРН	Код объекта
<input checked="" type="checkbox"/>	Утверждено	1	11	=	5906094783	1095906006041	ОБЩЕ
<input type="checkbox"/>	Утверждено	2	11		5903073009	1065903037969	ОБЩЕ

Количество записей: 91 Отобрано: 1. Выделено: 1

В списке изменений в запланированных КМ появится отобранная запись. Необходимо выделить запись и нажать кнопку  **Редактировать**. В открывшемся окне заполнить доступные поля:

Изменения в Запланированные мероприятия - редактирование

Общие | Финансирование | Версии(журнал событий)

Основание изменений * 11 иное

Обоснование внесения изменений * Обоснование внесения изменений

№ изменений 1 Дата согласования Дата утверждения

Раздел плана II Контрольные мероприятия по предложениям УФК

Объект ЮП 001X8180 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРИРО"

Вид работы * 4 Выездная проверка

Тема 114 Соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной

Основание * 2 План контрольных мероприятий УФК, р № от Файл

Обоснование включения КМ

Период проведения * 02.07.2018 20.07.2018 15 дн Проверяемый период 01.01.2018 29.12.2018

Ответственный исполнитель * 53 Отдел по контролю в сфере контрактных отношений

Проверяющая организация 00133887 УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ХАБАРОВСКОМУ КРАЮ

Привлекаемые организации

Пункт плана 23 Кол-во участников 2 Чел.дн 30

Участники | Полномочия | Затраты

Статус	ФИО	с	по	Участие, дн	Σ
участник	С Анастасия Константиновна	02.07.2018	20.07.2018	15	
руководитель	Засимова Лариса Александровна	02.07.2018	20.07.2018	15	

Статус Проект

OK Отмена Применить

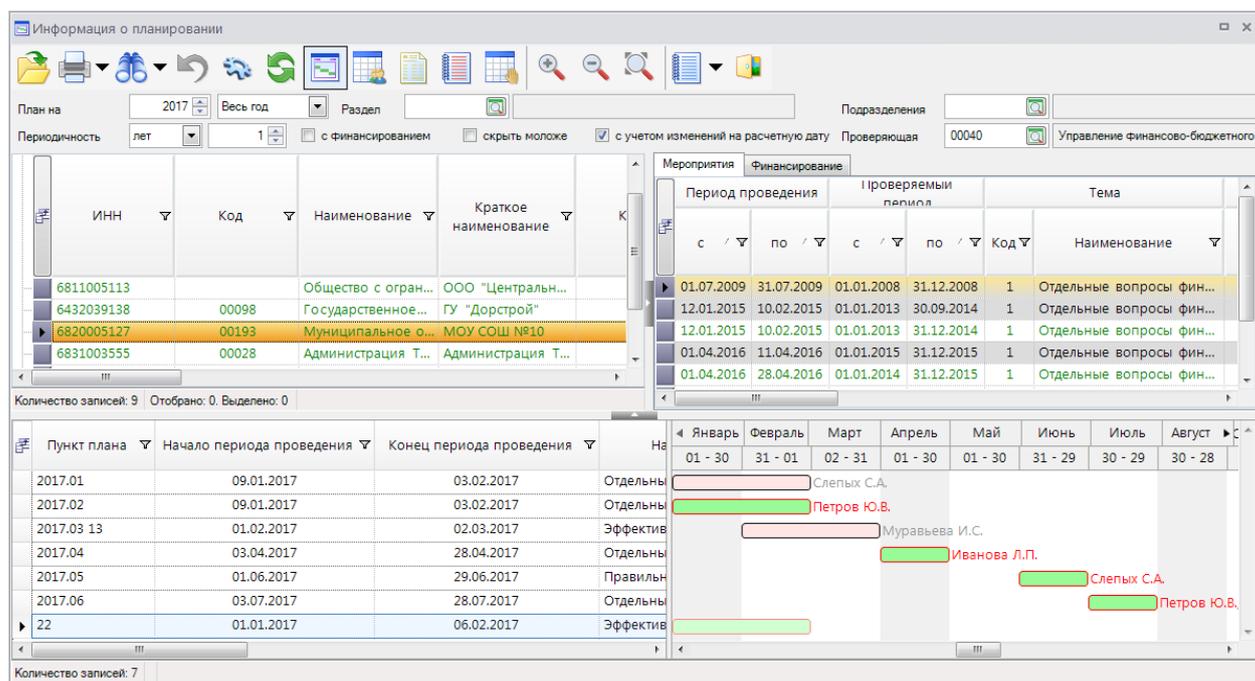
В поле **Основание изменений** указать основание изменений из справочника *Основание изменений*.

В поле **Обоснование внесения изменений** указать обоснование внесения изменений.

Для того чтобы изменения отразились в разделе **Навигатора ДОКУМЕНТЫ-Планирование** изменения должны быть утверждены. Статус утвержденного изменения определяется *настройкой*.

1.2.2.3. 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 нужно выбрать раздел **Навигатора ДОКУМЕНТЫ - Информация о плане**.



В общем параметре **План на** указывается год, на который составляется план. Если в этом параметре выбрать квартал, то отобразятся запланированные мероприятия только на выбранный квартал.

В параметре **Раздел** можно выбрать раздел плана либо оставить это поле пустым для составления плана сразу по всем разделам.

Параметр **Подразделения** позволяет ограничить список объектов и запланированных мероприятий по подразделениям, ответственным за проведение КМ. Доступны для выбора только подразделения проверяющей организации, для которой составляется план. Если выбрано одно подразделение, то при создании нового запланированного мероприятия поле **Подразделение** в окне **Запланированные мероприятия** будет заполнено этим значением. При этом список объектов контроля будет ограничен согласно указанным в *справочнике Организации подконтрольным территориям и видам экономической деятельности*, которые проверяют данные подразделения.

В параметре **Периодичность** задается требуемая периодичность КМ на одном и том же объекте.

Если отмечен параметр **с финансированием** (он виден только при наличии у пользователя прав доступа к финансированию), то будут показаны только организации, у которых было финансирование со статусом **План** или **Исполнено** в периоде, заданном в параметре **Проверяемый период** вкладки **Общие** (см. ниже), и соответствующие запланированные мероприятия по ним.

Если отмечен параметр **Скрыть моложе**, то не показываются организации, начало периода действия которых не превышает срок, заданный в поле **Периодичность** относительно планируемого периода.

Видимость параметра **Проверяющая**, а также списка доступных для выбора проверяющих организаций зависит от *настройки Показывать мероприятия* объекта **ДОКУМЕНТЫ-Планирование**.

В левой верхней части окна отображается список организаций (объектов контроля), дата окончания действия которых больше или равна года начала проверяемого периода, а дата начала действия не превышает год окончания периода проведения. Объекты контроля имеют цветные

обозначения (при этом учитываются также КМ правопродшественников), предварительно заданные в настройке Цветовые обозначения. По умолчанию установлены следующие значения:

Красный - объект не проверялся более срока, указанного в поле **Периодичность** или вообще не проверялся;

Зеленый - объект запланирован к проверке

Желто-оранжевый - подготовка к проверке объекта закончена;

Серый - объект проверен;

Черный - КМ по объекту не подготовлено.

Группа колонок **Профинансировано** содержит колонки **План** и **Исполнено**, в которых отображается сумма финансирования выбранной организации за проверяемый период со статусом План и Исполнено соответственно.

Группа колонок **Нарушено** содержит колонки **N**, **N-1** и **N-2**, где **N** - год, на который составляется план, содержащие суммы выявленных нарушений за соответствующий год.

В группе колонок **Период проведения последнего КМ** отображаются данные о периоде проведения последнего КМ по выбранному объекту контроля.

В группе колонок **Планируемый период** отображается планируемый период проведения запланированного КМ за период, указанный в параметре **План на**.

В колонке **Проверить до** указывается дата, к которой желательно проверить указанный объект контроля. Это значение рассчитывается суммированием даты окончания проведения последнего КМ и срока, указанного в параметре **Периодичность**.

В колонке **Статус** отображается статус объектов, соответствующий цветовым обозначениям (см. выше).

В группе колонок **Создано** отображается имя пользователя, создавшего запись и дата внесения данных.

В группе колонок **Изменено** отображается имя пользователя, изменившего запись и дата внесения последних изменений.

В правой верхней части окна отображается дополнительная информация по текущему объекту контроля в списке слева. Она содержит две вкладки: **Мероприятия** (видимость мероприятий зависит от настройки Показывать мероприятия объекта **ДОКУМЕНТЫ-Планирование**) и **Финансирование** (видна только при наличии прав доступа к финансированию). При необходимости область дополнительной информации можно скрыть.

Во вкладке **Мероприятия** отображается список проведенных и запланированных КМ по текущему объекту и его правопродшественнику (независимо от периода проведения и проверяющей организации) с указанием периода проведения, проверяемого периода, суммы или количества выявленных нарушений (в зависимости от доступа к финансированию), проверяющей организации, кода и наименования подразделения руководителя проведенного КМ, вида работы, темы КМ и наименования объекта контроля:

Период проведения		Нарушено $\Sigma \nabla$	Подразделение		Проверяющая
с $\Sigma \nabla$	по $\Sigma \nabla$		Код $\Sigma \nabla$	Наименование $\Sigma \nabla$	
12.05.2008	30.06.2008	50 000	200	Отдел финансовог...	Управление фи
16.09.2008	26.09.2008	900	200	Отдел финансовог...	Управление фи
01.09.2008	30.09.2008		200	Отдел финансовог...	Управление фи
13.01.2014	10.02.2014		200	Отдел финансовог...	Управление фи
31.01.2014	05.03.2014	95 046	200	Отдел финансовог...	Управление фи

КМ в этом списке выделены цветами, предварительно заданными в настройке Цветовые обозначения. По умолчанию установлены следующие значения:

Бледно-оранжевый фон - мероприятия со статусом "Подготовлено";

Светло-серый фон - мероприятия со статусом "Проведено";

Серый фон - закрытые мероприятия;

Серый шрифт - мероприятия со статусом "Черновик";

Зеленый шрифт - запланированные мероприятия.

Двойным щелчком мыши на соответствующей записи можно открыть КМ в режиме просмотра.

Во вкладке **Финансирование** (отображается только при наличии прав доступа к финансированию) отображается финансирование по организации:

Код организации ∇	ИНН ∇	Наименование организации ∇	Сумма $\Sigma \nabla$	Начало периода финансирования ∇	Конец периода финансирования ∇
00193	6820005127	Муниципальное...	500 000	01.01.2015	31.12.2015

Факты финансирования в списке выделены цветом фона:

Белый - не проверено;

Серый - проверено;

Зеленый - запланировано.



По кнопке **Общие** панели инструментов задается проверяемый период и отображаются основные показатели текущего состояния плана в количественном и суммовом выражении:

Планирование. Общие

Проверяемый период: 2013 - 2014

Показатель	Сумма	%	Кол-во объектов	%
Профинансировано	31 152 586,00	100	10	100
Запланировано	0,00	0	2	20,0
Проверено	31 297 686,00	100,5	5	50,0
плановых	29 114 086,00	93,5	2	20,0
внеплановых	2 183 600,00	7,0	3	30,0
Не проверено	145 100,00	0,5	5	50,0

Заккрыть



По кнопке  **Ресурсы** панели инструментов отображается информация о ресурсах проверяющей организации, которые можно задействовать для выполнения текущего плана:

Планирование. Ресурсы: УпрФБК

Ресурсы	Значение
Численность служащих, чел	29
Численность участвующих в контрольных мероприятиях, чел	4
Количество рабочих дней	247
Основной оплачиваемый отпуск для 1 чел, раб. дн/год	24
Дополнительный оплачиваемый отпуск для 1 чел, раб. дн/год	3
Резерв нетрудоспособности для 1 чел, дн/год	0
Общий фонд рабочего времени, чел. дн	6380
Фонд рабочего времени для конт-ных мероприятий, чел. дн	880
Запланировано, чел.дн	84

Заккрыть

Колонка **Привлечено** отображается только в том случае, если выполняются следующие условия: выбрана головная проверяющая организация, имеющая подчиненные проверяющие, при этом в проекте плана есть запланированные КМ, в которых в качестве проверяющих, помимо головной, отобраны подчиненные проверяющие организации и участники, являющиеся сотрудниками этих организаций.

В нижней части окна **Планирование** на диаграмме Ганта (временной шкале) отображаются запланированные КМ в виде прямоугольников с длиной, соответствующей продолжительности КМ, и в месте, соответствующем периоду его проведения.

Цвет отрезка зависит от статуса запланированного мероприятия:

Для запланированных мероприятий со статусом "утверждено" используется подсветка:

Зеленый - запланировано;

Желтый - подготовлено;

Серый - проведено.

Для запланированных мероприятий со статусом "проект" используется подсветка по яркости бледнее, чем для "утвержденных":

Зеленый - запланировано;

Желтый - подготовлено;

Серый - проведено;

Красный - отклонено.

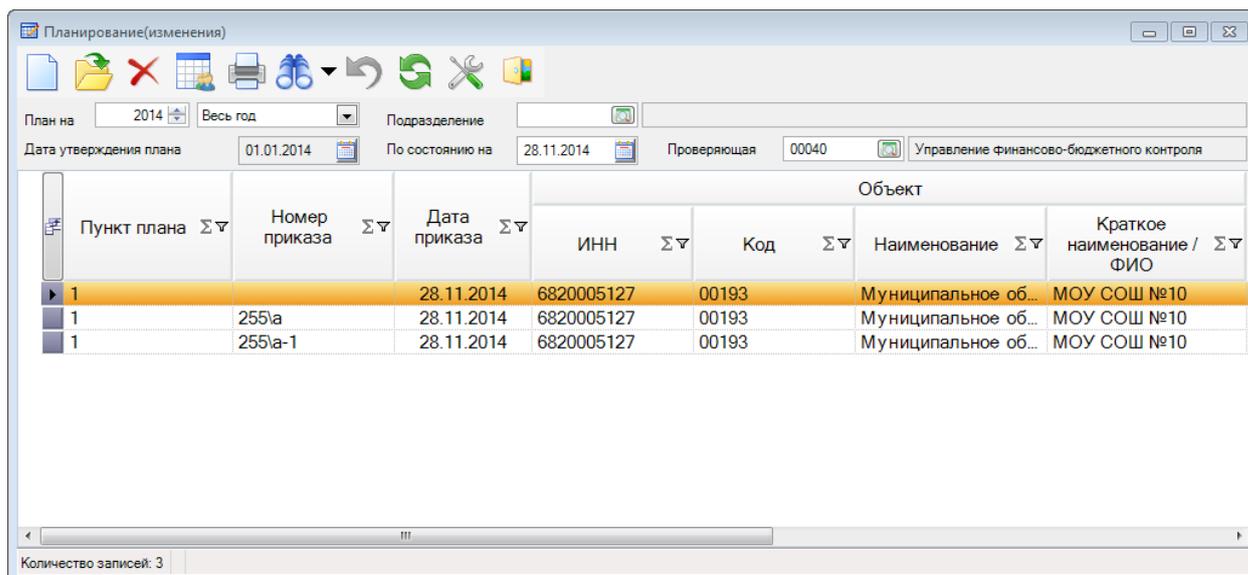
Синий - текущее запланированное мероприятие.

Если срок проведения КМ уже наступил, а оно еще не создано в разделе Навигатора **ДОКУМЕНТЫ - Мероприятия**, либо оно создано но у него не завершена регламент Подготовка, наименование объекта на визуальной шкале выделяется **красным** шрифтом.

На данном виде диаграммы изменить даты начала и окончания периодов участия сотрудников в планируемом мероприятии можно, перетаскивая мышью соответственно левую и правую границы отрезка на диаграмме, либо весь отрезок.

1.2.2.4. Планирование (изменения)

Если в проекте плана дата утверждения плана меньше текущей даты, то планирование на указанный период в разделе **ДОКУМЕНТЫ-Планирование** становится доступным только для чтения, и все дальнейшие изменения возможны только в разделе Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Планирование(изменения)**:



Пункт плана	Номер приказа	Дата приказа	Объект			
			ИНН	Код	Наименование	Краткое наименование / ФИО
1		28.11.2014	6820005127	00193	Муниципальное об...	МОУ СОШ №10
1	255а	28.11.2014	6820005127	00193	Муниципальное об...	МОУ СОШ №10
1	255а-1	28.11.2014	6820005127	00193	Муниципальное об...	МОУ СОШ №10

По кнопке  **Создать** на панели инструментов открывается окно списка запланированных КМ со статусом Утверждено, по которым еще не проведено мероприятий:

M	Пункт плана	Объект				Период проведения	
		Код	Наименование	ИНН	Краткое наименование / ФИО	с	по
1	00193	Муниципальное образовател...	6820005127	МОУ СОШ №10	09.01.2014	14.02.2014	
2	00117	Областное государственное...	6825016987	ОГУЗ "МДС "Ласточка"	13.01.2014	07.02.2014	

Количество записей: 2 Выделено: 1

После выбора мероприятия из плана в открывшемся окне **Планирование(изменения) создание** автоматически заполняется перечень полей, заполненных ранее на этапе планирования:

Планирование (изменения) - создание

Общие Финансирование

№ приказа* 1612-1/1 от* 16.12.2014 Вид изменения Корректировка

Раздел плана 1 Ревизии и проверки по плану

Объект* 00193 Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №10

Вид работы* 2 Проверка

Тема 1 Отдельные вопросы финансово-хозяйственной деятельности

Основание* 1 План № от Файл

Период проведения* 09.01.2014 ... 14.02.2014 27 дн Проверяемый период 01.01.2012 ... 30.11.2013

Подразделение 100 Отдел финансового контроля №1

Проверяющие 00040 Управление финансово-бюджетного контроля

Пункт плана 1 Кол-во участников 3 Чел.дн 81

Участники Затраты

Статус	с	по	Участие, дн	Таб.н.	ФИО
руководитель	09.01.2014	14.02.2014	27	168	Петров Юрий Валерьевич
участник	09.01.2014	14.02.2014	27	279	Муравьева Ирина Степановна
участник	09.01.2014	14.02.2014	27	273	Иванова Любовь Петровна

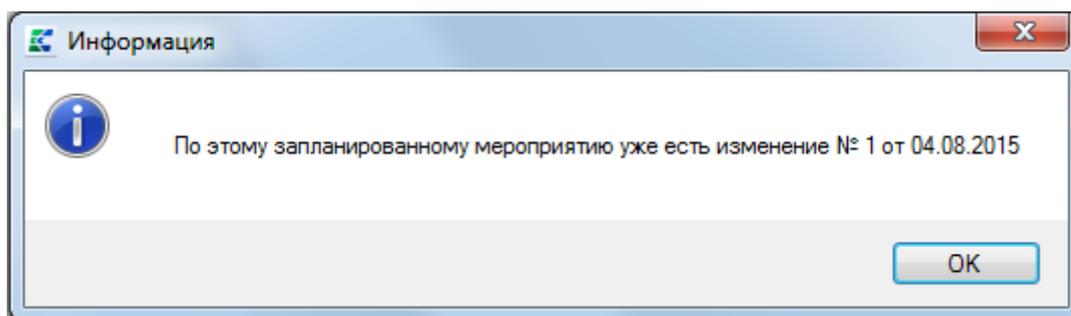
Файл ОК Отмена Применить

В поле **№ приказа** необходимо ввести № приказа о внесении изменений в план.

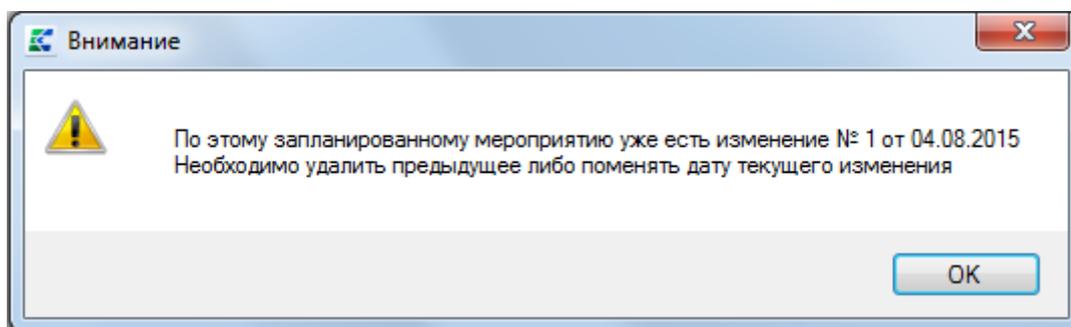
В поле **Вид изменения** необходимо выбрать значение "Корректировка" или "Исключение".

Далее необходимо скорректировать необходимые значения и сохранить изменения по кнопке **[ОК]**. Изменения доступны для просмотра в разделах Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Планирование** и **ДОКУМЕНТЫ-Планирование(изменения)**.

При сохранении записи в случае, если по данному запланированному КМ уже были внесены изменения за ту же дату, выводится предупреждающее сообщение:

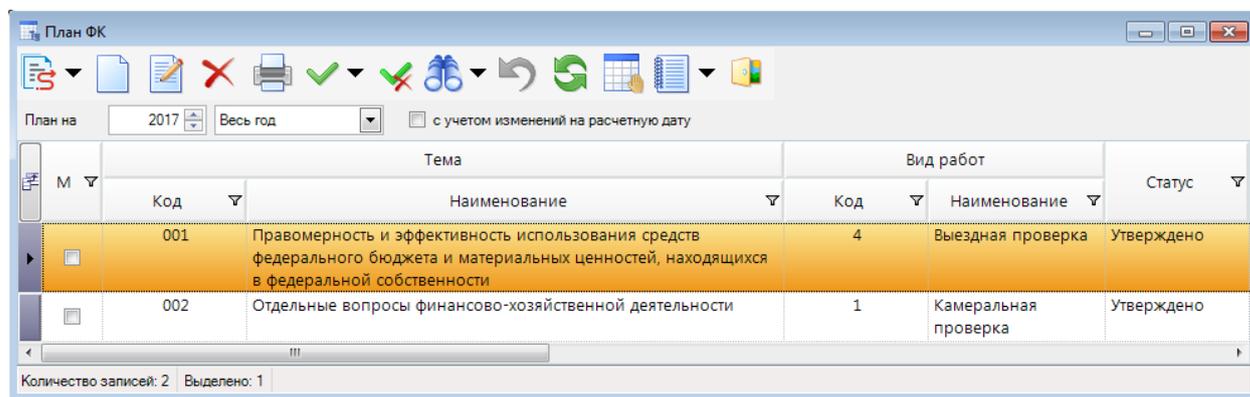


При дальнейшей попытке сохранения записи в случае, если по данному запланированному КМ дата не была скорректирована, выводится блокирующее сообщение:



1.2.2.5. План ФК

Для формирования запланированных контрольных мероприятий ЦАФК/Централизованных заданий предназначен раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-План ФК**.



При установке флага **с учетом изменений на расчетную дату** сведения в списке будут отображаться с учетом изменений на расчетную дату, внесенных в разделе **Навигатора ДОКУМЕНТЫ-План ФК-Изменения**.

Для ввода информации о запланированном контрольном мероприятии ЦАФК/Централизованном задании необходимо нажать кнопку  **Создать**. В открывшемся окне во вкладке **Общие** заполнить следующие поля:

В поле **№ пункта плана ФК** указать номер пункта плана ФК.

Поле **Раздел плана** автоматически заполняется разделом плана, отобранным в настройке *Раздел плана по умолчанию*.

В поле **Тема** выбрать тему из справочника *Темы*.

В поле **Объект** ввести объекты контроля.

В поле **Вид работы** отобрать вид работы из справочника *Виды работ*. В поле **Вид работы** исключаются значения, отобранные в настройках *Встречные проверки*, *Рассмотрение*, *Обследование* справочника *Виды работ*.

В поле **Основание** ввести основание проведения запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания.

В полях **Период проведения** и **Проверяемый период** указать планируемый период проведения запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания и проверяемый период соответственно.

В поле **Срок представления материалов** указать срок представления материалов территориальными органами в Федеральное казначейство.

В поле **Срок представления доклада** указать срок представления доклада в Министерство финансов РФ.

В поле **Ответственный исполнитель** отобрать подразделения, ответственные за проведение запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания. Выбор подразделений ограничен подразделениями проверяющей организации текущего пользователя.

В поле **Исполнители по списку** указываются проверяющие организации.

В поле **Дополнительная информация** можно ввести дополнительную информацию.

В левой нижней части окна в области **Исполнители** по кнопке  **Создать** панели инструментов необходимо добавить исполнителей запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания. В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

В поле **Проверяющая** выбрать проверяющую организацию из справочника Организации. Перечень доступных организаций ограничен организациями с типом "Проверяющая".

В поле **Подразделение** выбрать подразделения организации, ранее отобранной в поле **Проверяющая**.

В поле **Количество привлекаемых сотрудников УФК** указать численность привлекаемых сотрудников УФК.

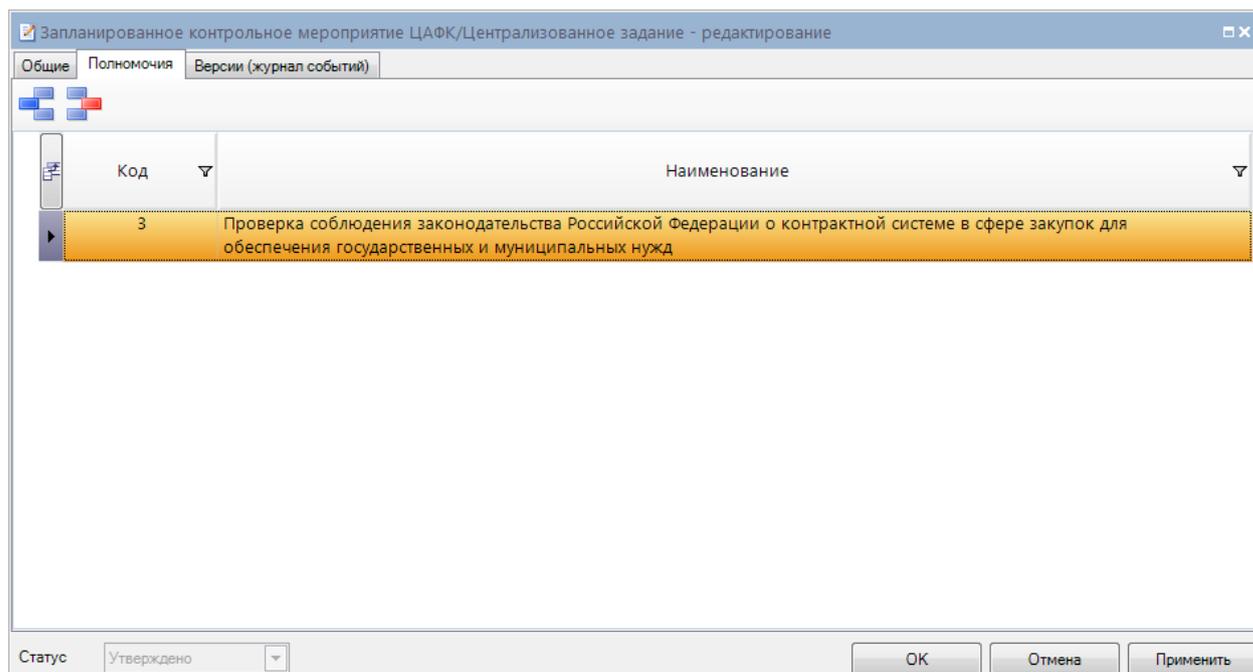
Кнопка  **Создать по списку** позволяет добавить сразу несколько организаций-исполнителей.

В правой нижней части окна в области **Объекты** по кнопке  **Создать** панели инструментов необходимо добавить объекты контроля из справочника Организации. Перечень доступных объектов контроля ограничен по территориям и подконтрольным территориям проверяющей организации, отобранной в списке слева. Если необходимый объект контроля отсутствует в списке, можно его добавить по кнопке  **Создать** панели инструментов окна выбора из справочника **Организации**.

По кнопке  **Удалить** панели инструментов выбранные объекты контроля удаляются из списка.

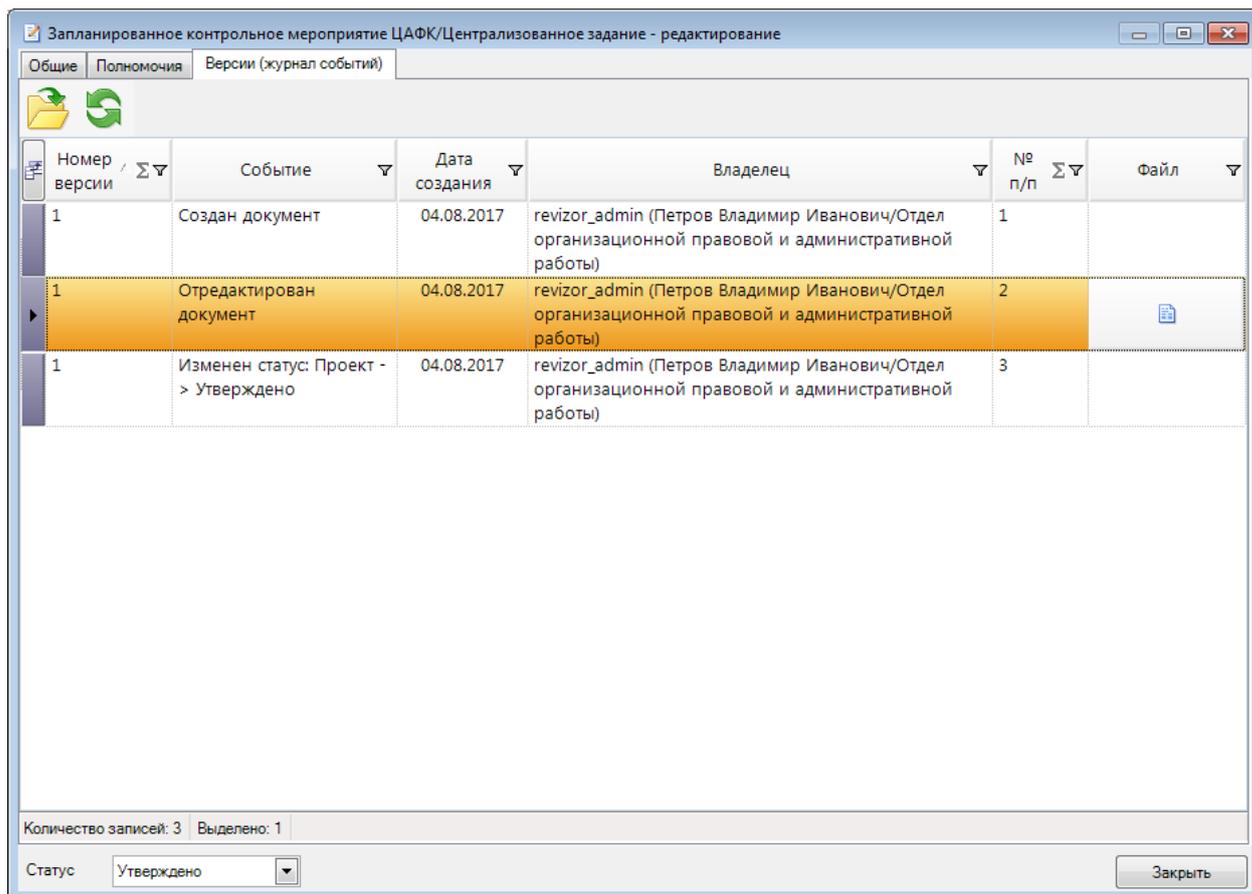
В поле **Статус** указывается статус запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания. Последовательность статусов для запланированных контрольных мероприятий ЦАФК/Централизованных заданий настраивается в справочнике Статусы.

На вкладке **Полномочия** отражается информация по полномочиям, в рамках которых планируется проведение запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания.



На вкладке **Версии (журнал событий)** отображается информация по вносимым в запланированное контрольное мероприятие ЦАФК/Централизованное задание изменениям. При создании запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания ему присваивается первый номер версии, создается электронный образ запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания. Номер версии меняется при изменении статуса запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания с последующим внесением в него изменений, при этом создается новый электронный образ запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания.

Электронный образ можно просмотреть по кнопке  **Открыть**.



Запланированное контрольное мероприятие ЦАФК/Централизованное задание - редактирование

Общие Полномочия Версии (журнал событий)

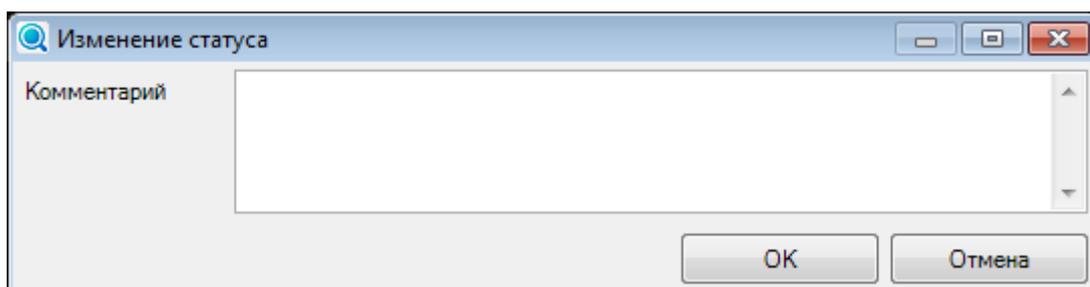
Номер версии	Событие	Дата создания	Владелец	№ п/п	Файл
1	Создан документ	04.08.2017	revizor_admin (Петров Владимир Иванович/Отдел организационной правовой и административной работы)	1	
1	Отредактирован документ	04.08.2017	revizor_admin (Петров Владимир Иванович/Отдел организационной правовой и административной работы)	2	
1	Изменен статус: Проект - > Утверждено	04.08.2017	revizor_admin (Петров Владимир Иванович/Отдел организационной правовой и административной работы)	3	

Количество записей: 3 Выделено: 1

Статус: Утверждено

Закреть

Для массового изменения статуса запланированных контрольных мероприятий ЦАФК/Централизованных заданий необходимо выделить записи и нажать кнопку  **Изменить статус** и в контекстном меню выбрать статус, на который необходимо перевести записи. В открывшемся окне при необходимости заполнить комментарий и нажать кнопку [OK]:



Изменение статуса

Комментарий

OK Отмена

В открывшемся окне протокола отображаются пропущенные записи и записи с измененным статусом:

Протокол

Документ: План ФК

Пропущено: (2)

Пункт № плана ФК	Объекты	Проверяемый период
1	Министерство спорта Российской Федерации; ФГУП «Спорт-Инжиниринг»	01.01.2016 по 31.12.2016
Нельзя изменить статус с Утверждено на На согласование		
2	Министерство спорта Российской Федерации; органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации: Краснодарского и Ставропольского краев, Республик Мордовия, Татарстан, Башкортостан, Чувашской Республики, Свердловской, Самарской, Нижегородской, Астраханской, Калининградской, Ростовской, Волгоградской, Калужской, Воронежской, Московской и Пензенской областей; органы местного самоуправления и подведомственные им распорядители и получатели бюджетных средств, юридические лица, индивидуальные предприниматели, участвующие в реализации мероприятия программы (по списку, сформированному по результатам предпроверочных мероприятий)	01.01.2016 по 31.12.2016
Нельзя изменить статус с Утверждено на На согласование		

Заменено: (2)

Пункт № плана ФК	Объекты	Проверяемый период
125	Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»	01.01.2014 по 31.12.2016
		01.01.2015

Закреть

После утверждения всех запланированных контрольных мероприятий ЦАФК/Централизованных заданий необходимо ввести информацию о Плане ФК. Для ввода информации о Плане ФК необходимо нажать в панели инструментов кнопку  **Информация о плане.**

Информация о План ФК - редактирование

№	<input type="text"/>	Наименование	2017	План ФК на 2017 год
Дата согласования	28.12.2016	Согласовано	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата утверждения	28.12.2016	Утверждено	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Организация*	<input type="text"/>	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OK Отмена Применить

В поле **№** указать номер плана.

В поле **Наименование** указать наименование плана.

В поле **Дата согласования** указать дату согласования плана.

В поле **Согласовано** указать сотрудника, согласовавшего план.

В поле **Дата утверждения** указать дату утверждения плана. Поле заполняется после утверждения всех запланированных контрольных мероприятий ЦАФК/Централизованных заданий.

В поле **Утверждено** указать сотрудника, утвердившего план.

В разделе Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Планирование** по кнопке  **Создать по ЦЗ** существует возможность добавить запланированное КМ по запланированному контрольному мероприятию ЦАФК/Централизованному заданию. При создании запланированного КМ по запланированному контрольному мероприятию ЦАФК/Централизованному заданию в

открывшемся окне поля **Раздел плана, Объект, Вид работы, Тема, Основание, Период проведения, Проверяемый период, Подразделение, Проверяющая организация** заполняются автоматически из запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованному заданию (в том объеме, в каком они были заполнены на этапе ввода запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания), затем дополняются и уточняются.

При этом слева от поля **Основание** появляется кнопка , при нажатии на которую открывается запланированное контрольное мероприятие ЦАФК/Централизованное задание.

Для внесения изменений в запланированные контрольные мероприятия ЦАФК/Централизованные задания предназначен раздел **Навигатора ДОКУМЕНТЫ-План ФК-Изменения**. Есть возможность внесения следующих видов изменений:

- добавление запланированных контрольных мероприятий/Централизованных заданий по кнопке



Добавить в план;

- внесение изменений в ранее добавленные запланированные мероприятия/Централизованные задания по кнопке  **Внести изменения;**

- исключение ранее добавленных запланированных мероприятий/Централизованных заданий по кнопке  **Исключить;**

- уточнение перечня исполнителей по кнопке  **Внести уточнения.**

Для добавления запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания необходимо нажать кнопку  **Добавить в план**. В открывшемся окне во вкладке **Общие** заполнить следующие поля:

Запланированное контрольное мероприятие ЦАФК/Централизованное задание - редактирование

Общие | Полномочия | Версии (журнал событий)

Основание изменений * 6 иное

Комментарий

№ изменений 6 Дата согласования Дата утверждения

№ пункта плана ФК 77

Раздел плана 1 Контрольные мероприятия по централизованным заданиям

Тема* 3 Соблюдение условий предоставления и использования средств из федерального бюджета на подготовку и проведение Чемпионата мира по футболу в

Объекты* МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Вид работы* 4 Выездная проверка

Основание

Период проведения* 09.04.2018 31.05.2018 Проверяемый период* 01.01.2017 31.12.2017

Срок представления материалов 06.06.2018 Срок представления доклада 08.06.2018

Ответственный исполнитель* 0018 Контрольно-ревизионное управление в сфере развития экономики

Исполнители по списку

Дополнительная информация

Исполнители*

Проверяющая	Подразделение
Код	Наименование
00100100	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
0018	Контрольно-рев...

Объекты

М	Код	Наименование
00100020	МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОС	

Количество записей: 1 Отобрано: 0

Количество записей: 1 Отобрано: 0

Статус Проект

OK Отмена Применить

В поле **Основание изменений** указать основание изменений из справочника Основания изменений.

В поле **Комментарий** внести комментарий.

Поле **№ изменений** заполнится автоматически порядковым номером изменения в План ФК.

Поле **Дата согласования** и **Дата утверждения** заполняются в окне Информация об изменении Плана ФК.

В поле **№ пункта плана ФК** указать номер пункта плана ФК.

Поле **Раздел плана** автоматически заполняется разделом плана, отобранным в настройке Раздел плана по умолчанию.

В поле **Тема** выбрать тему из справочника Темы.

В поле **Объект** ввести объекты контроля.

В поле **Вид работы** отобрать вид работы из справочника Виды работ. В поле **Вид работы** исключаются значения, отобранные в настройках Встречные проверки, Рассмотрение, Обследование справочника Виды работ.

В поле **Основание** ввести основание проведения запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания.

В полях **Период проведения** и **Проверяемый период** указать планируемый период проведения запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания и проверяемый период соответственно.

В поле **Срок представления материалов** указать срок представления материалов территориальными органами в Федеральное казначейство.

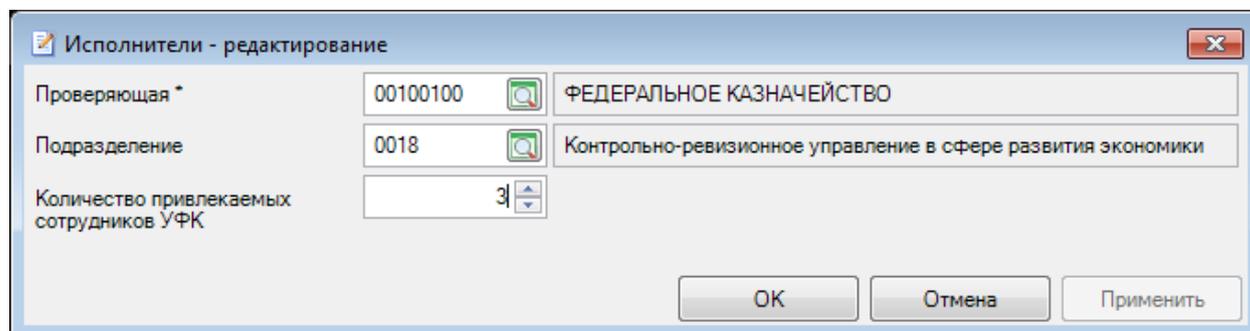
В поле **Срок представления доклада** указать срок представления доклада в Министерство финансов РФ.

В поле **Ответственный исполнитель** отобрать подразделения, ответственные за проведение запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания. Выбор подразделений ограничен подразделениями организации текущего пользователя.

В поле **Исполнители по списку** указываются проверяющие организации.

В поле **Дополнительная информация** можно внести дополнительную информацию.

В левой нижней части окна в области **Исполнители** по кнопке  **Создать** панели инструментов необходимо добавить исполнителей запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания. В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:



В поле **Проверяющая** выбрать проверяющую организацию из справочника Организации. Перечень доступных организаций ограничен организациями с типом "Проверяющая".

В поле **Подразделение** выбрать подразделения организации, ранее отобранной в поле **Проверяющая**.

В поле **Количество привлекаемых сотрудников УФК** указать численность привлекаемых сотрудников УФК.

Кнопка  **Создать по списку** позволяет добавить сразу несколько организаций-исполнителей.

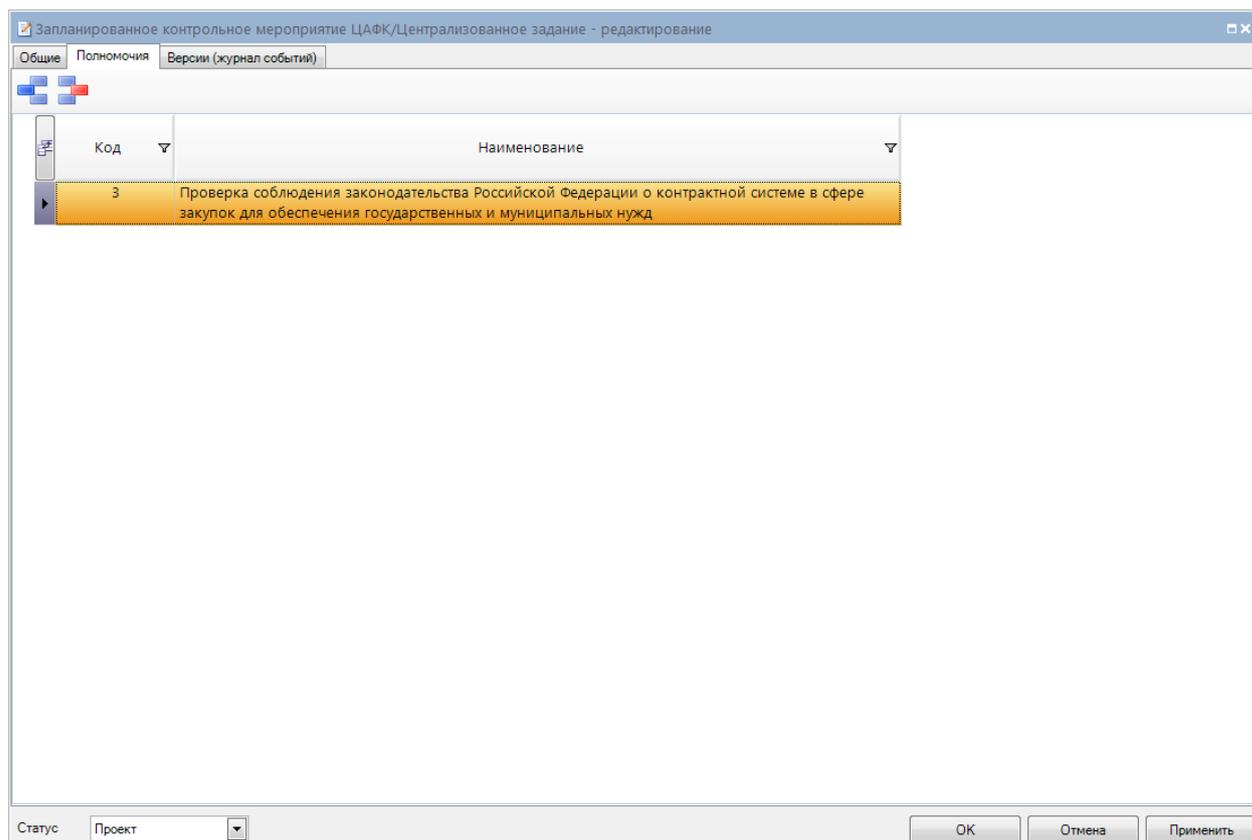
В правой нижней части окна в области **Объекты** по кнопке  **Создать** панели инструментов необходимо добавить объекты контроля из справочника Организации. Перечень доступных объектов контроля ограничен по территории и подконтрольным территориям проверяющей организации, отобранной в списке слева. Если необходимый объект контроля

отсутствует в списке, можно его добавить по кнопке  **Создать** панели инструментов окна выбора из справочника **Организации**.

По кнопке  **Удалить** панели инструментов выбранные объекты контроля удаляются из списка.

В поле **Статус** указывается статус изменения запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания. Последовательность статусов для запланированных контрольных мероприятий ЦАФК/Централизованных заданий настраивается в справочнике Статусы.

На вкладке **Полномочия** отражается информация по полномочиям, в рамках которых планируется проведение запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания.



На вкладке **Версии (журнал событий)** отображается информация по вносимым в запланированное контрольное мероприятие ЦАФК/Централизованное задание изменениям. При создании запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания ему присваивается первый номер версии, создается электронный образ запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания. Номер версии меняется при изменении статуса запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания с последующим внесением в него изменений, при этом создается новый электронный образ запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания.

Электронный образ можно просмотреть по кнопке  **Открыть**.

№ п/п	Номер версии	Дата создания	Владелец	Файл	Событие
1	1	05.03.2018 12:26:26	revizor_admin2 (Петров Виталий Львович/ Отдел эксплуатации прикладного программного обеспечения)		Создан документ
2	1	05.03.2018 14:13:22	revizor_admin2 (Петров Виталий Львович/ Отдел эксплуатации прикладного программного обеспечения)		Отредактирован документ
3	1	05.03.2018 14:13:22	revizor_admin2 (Петров Виталий Львович/ Отдел эксплуатации прикладного программного обеспечения)		Изменен статус: Проект -> На согласован
4	1	05.03.2018 14:13:33	revizor_admin2 (Петров Виталий Львович/ Отдел эксплуатации прикладного программного обеспечения)		Изменен статус: На согласование -> Проверено

Количество записей: 4 Выделено: 1

Статус: Проверено

OK Отмена Применить

Для изменения запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания необходимо нажать кнопку **Внести изменения**. В открывшемся окне выбрать запланированное контрольное мероприятие ЦАФК/Централизованное задание, в которое необходимо внести изменения:

Тема	Вид работ	Период проведения	
		Начало	Конец
Соблюдение условий предоставления и использования средств из федерального бюджета на подготовку и проведение Чемпионата мира по футболу в 2018 году в Российской Федерации в рамках подпрограммы "Подготовка инфраструктуры, обеспечивающей функционирование спортивных объектов" Программы подготовки к проведению в 2018 году в Российской Федерации Чемпионата мира по футболу, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № 518	Выездная проверка	02.07.2018	28.09.2018
Использование средств из федерального бюджета на реализацию мероприятий по подготовке и проведению Чемпионата мира по футболу в 2018 году в Российской Федерации в рамках федеральной целевой программы "Развитие транспортной системы России (в 2010-2020 году)" государственной программы Российской Федерации "Развитие транспортной системы"	Выездная проверка	01.07.2018	31.12.2018

Количество записей: 67 Отобрано: 1. Выделено: 1

Выбрать Закреть

В списке изменений появится выбранное запланированное контрольное мероприятие ЦАФК/Централизованное задание. В этой записи необходимо заполнить поля **Основание изменений** и **Комментарий**, внести изменения в доступные поля.

В поле **Статус** указывается статус изменения запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания. Последовательность статусов для запланированных контрольных мероприятий ЦАФК/Централизованных заданий настраивается в справочнике *Статусы*.

Для исключения запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания из плана необходимо нажать кнопку  **Исключить**. В открывшемся окне выбрать запланированное контрольное мероприятие ЦАФК/Централизованное задание, которое необходимо исключить :

Тема		Вид работ	Период проведения	
Наименование	Наименование	Начало	Конiec	
<input checked="" type="checkbox"/> Соблюдение условий предоставления и использования средств из федерального бюджета на подготовку и проведение Чемпионата мира по футболу в 2018 году в Российской Федерации в рамках подпрограммы "Подготовка инфраструктуры, обеспечивающей функционирование спортивных объектов" Программы подготовки к проведению в 2018 году в Российской Федерации Чемпионата мира по футболу, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № 518	Выездная проверка	02.07.2018	28.09.2018	
<input type="checkbox"/> Использование средств из федерального бюджета на реализацию мероприятий по подготовке и проведению Чемпионата мира по футболу в 2018 году в Российской Федерации в рамках федеральной целевой программы "Развитие транспортной системы России (в 2010-2020 году)" государственной программы Российской Федерации "Развитие транспортной системы"	Выездная проверка	01.07.2018	31.12.2018	

Количество записей: 67 Отобрано: 1. Выделено: 1

Выбрать Закрыть

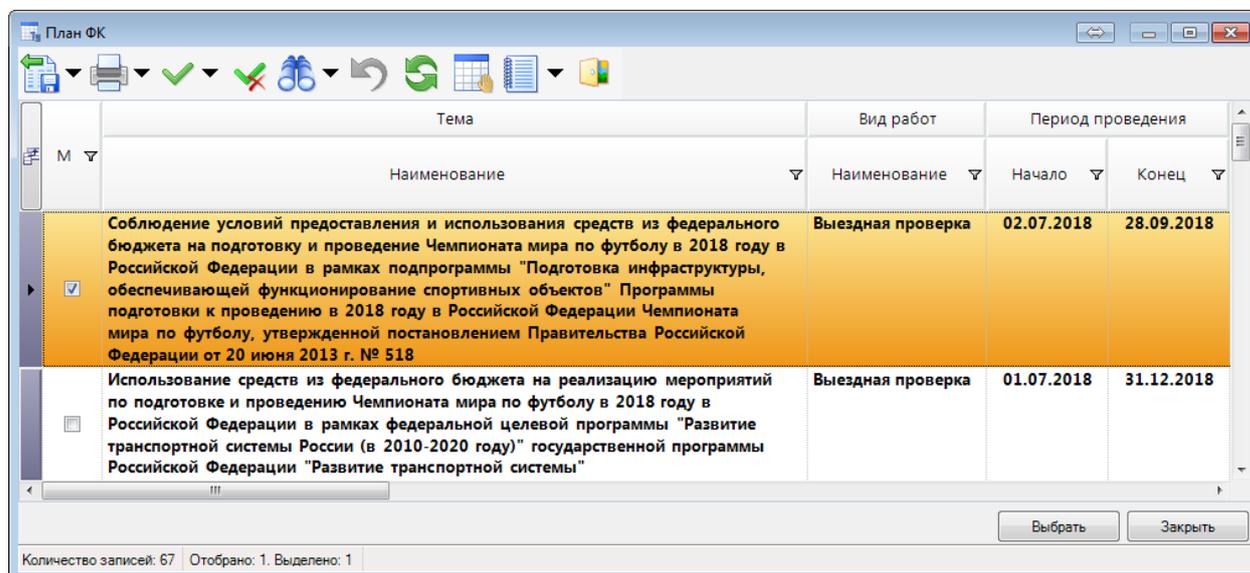
В списке изменений появится выбранное запланированное контрольное мероприятие ЦАФК/Централизованное задание. В этой записи необходимо заполнить поля **Основание изменений** и **Комментарий**.

Общие		Полномочия		Версии (журнал событий)														
Основание изменений *	6		иное															
Комментарий																		
№ изменений	6	Дата согласования		Дата утверждения														
№ пункта плана ФК*	9																	
Раздел плана	1		Контрольные мероприятия по централизованным заданиям															
Тема*	8		Финансово-хозяйственная деятельность Министерства обороны Российской Федерации в части капитального ремонта, строительства (реконструкции) объект															
Объекты*	Министерство обороны Российской Федерации; ФГУП "Главное военно-строительное управление № 14"																	
Вид работы*	4		Выездная проверка															
Основание																		
Период проведения*	01.04.2018		...	30.09.2018														
Проверяемый период*	01.01.2015		...	31.12.2017														
Срок представления материалов	12.05.2018		Срок представления доклада	16.07.2018														
Ответственный исполнитель*	0016		Контрольно-ревизионное управление в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности, судебной системе и оборонном комплексе															
Исполнители по списку																		
Дополнительная информация																		
Исполнители*			Объекты															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Проверяющая</th> <th>Подразделение</th> </tr> <tr> <th>Код</th> <th>Наименование</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00100100</td> <td>ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО</td> </tr> <tr> <td>0016</td> <td>Контрольно-ревизионное управление в сфере...</td> </tr> </tbody> </table>		Проверяющая	Подразделение	Код	Наименование	00100100	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО	0016	Контрольно-ревизионное управление в сфере...	<table border="1"> <thead> <tr> <th>М</th> <th>Код</th> <th>Наименование</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>00100187</td> <td>МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОСС...</td> </tr> </tbody> </table>			М	Код	Наименование	<input checked="" type="checkbox"/>	00100187	МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОСС...
Проверяющая	Подразделение																	
Код	Наименование																	
00100100	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО																	
0016	Контрольно-ревизионное управление в сфере...																	
М	Код	Наименование																
<input checked="" type="checkbox"/>	00100187	МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОСС...																
Количество записей: 1 Отобрано: 0		Количество записей: 1 Отобрано: 0																
Статус	Проект	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Применить"/>																

В поле **Статус** указывается статус изменения запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания. Последовательность статусов для запланированных

контрольных мероприятий ЦАФК/Централизованных заданий настраивается в справочнике Статусы.

Для внесения уточнений в перечень исполнителей необходимо нажать кнопку  **Внести уточнения**. В открывшемся окне выбрать запланированное контрольное мероприятие ЦАФК/Централизованное задание, в которое необходимо внести уточнения:

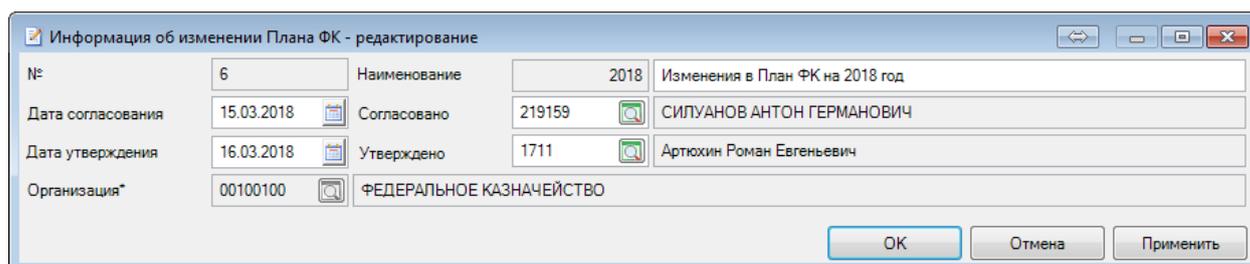


Тема	Вид работ	Период проведения	
		Начало	Конец
Соблюдение условий предоставления и использования средств из федерального бюджета на подготовку и проведение Чемпионата мира по футболу в 2018 году в Российской Федерации в рамках подпрограммы "Подготовка инфраструктуры, обеспечивающей функционирование спортивных объектов" Программы подготовки к проведению в 2018 году в Российской Федерации Чемпионата мира по футболу, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № 518	Выездная проверка	02.07.2018	28.09.2018
Использование средств из федерального бюджета на реализацию мероприятий по подготовке и проведению Чемпионата мира по футболу в 2018 году в Российской Федерации в рамках федеральной целевой программы "Развитие транспортной системы России (в 2010-2020 году)" государственной программы Российской Федерации "Развитие транспортной системы"	Выездная проверка	01.07.2018	31.12.2018

Количество записей: 67 Отобрано: 1. Выделено: 1

В списке изменений появится выбранное запланированное контрольное мероприятие ЦАФК/Централизованное задание. В этой записи необходимо заполнить поле **Комментарий** и внести изменения в перечень исполнителей.

Для того, чтобы изменения отразились в разделе **Навигатора ДОКУМЕНТЫ-План ФК**, изменения должны быть утверждены. Статус утвержденного изменения определяется настройкой. Кроме того, необходимо внести сведения в окне **Информация об изменении Плана ФК**:



№	6	Наименование	2018	Изменения в План ФК на 2018 год
Дата согласования	15.03.2018	Согласовано	219159	СИЛУАНОВ АНТОН GERMANOVICH
Дата утверждения	16.03.2018	Утверждено	1711	Артюхин Роман Евгеньевич
Организация*	00100100	ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО		

OK Отмена Применить

Поле **№** заполнится автоматически порядковым номером изменения в План ФК.

В поле **Наименование**, при необходимости, скорректировать наименование изменений.

В поле **Дата согласования** указать дату согласования плана.

В поле **Согласовано** указать сотрудника, согласовавшего план.

В поле **Дата утверждения** указать дату утверждения плана. Поле заполняется после утверждения всех запланированных контрольных мероприятий ЦАФК/Централизованных заданий.

В поле **Утверждено** указать сотрудника, утвердившего план.

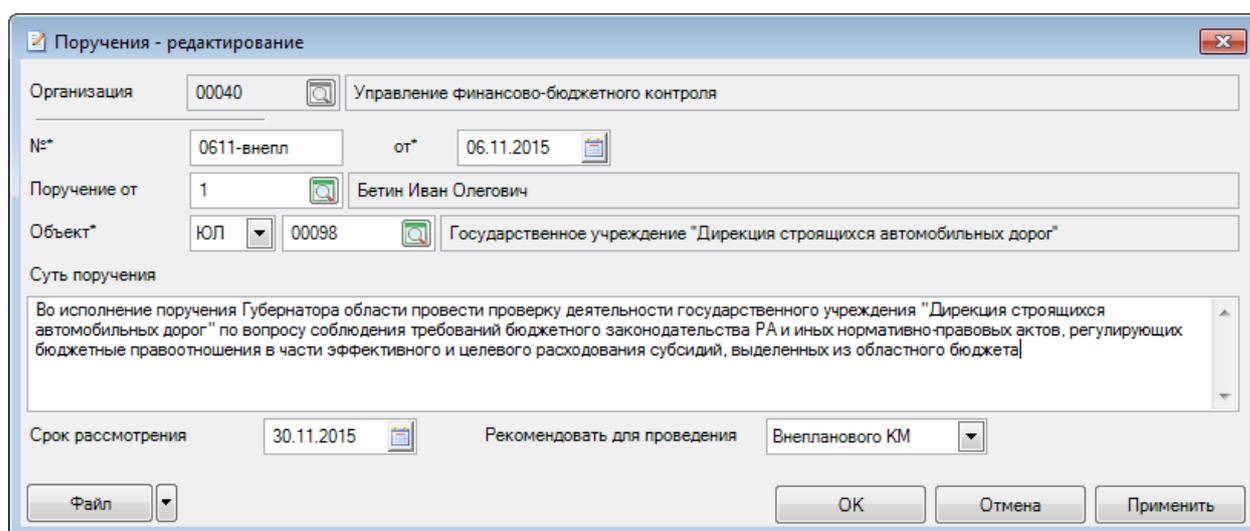
При утверждении уточнений в перечень исполнителей запланированного контрольного мероприятия ЦАФК/Централизованного задания информация об изменении Плана ФК не заполняется.

1.3. Поручения

Для учета поручений руководителя контрольно-надзорного органа и его заместителей предназначен раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Поручения**. Поручения являются основанием для рекомендации проведения плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Список поручений ограничивается по настройке Настройки - Документы - Планирование - Показывать мероприятия.

Добавление поручений осуществляется по кнопке  **Создать** на панели инструментов над списком поручений. Для добавления поручения, подобного уже существующему, нужно выбрать запись в списке поручений и нажать кнопку  **Создать подобную**.



Поле **Организация** содержит наименование проверяющей организации.

Поле **Номер** содержит номер поручения.

Поле **от** содержит дату поручения, автоматически заполняется текущей датой с возможностью изменения.

Поле **Поручение от** содержит сотрудника, от которого получено поручение.

В поле **Объект** вводится объект контроля.

Поле **Суть обращения** содержит описание поручения.

В поле **Срок рассмотрения** указывается срок, до которого необходимо рассмотреть поручение.

В поле **Рекомендовать для проведения** существует возможность указать одно из значений выпадающего списка: «Планового КМ», «Внепланового КМ», пустое значение.

По кнопке **[Файл]** предусмотрена возможность прикрепления электронного образа поручения.

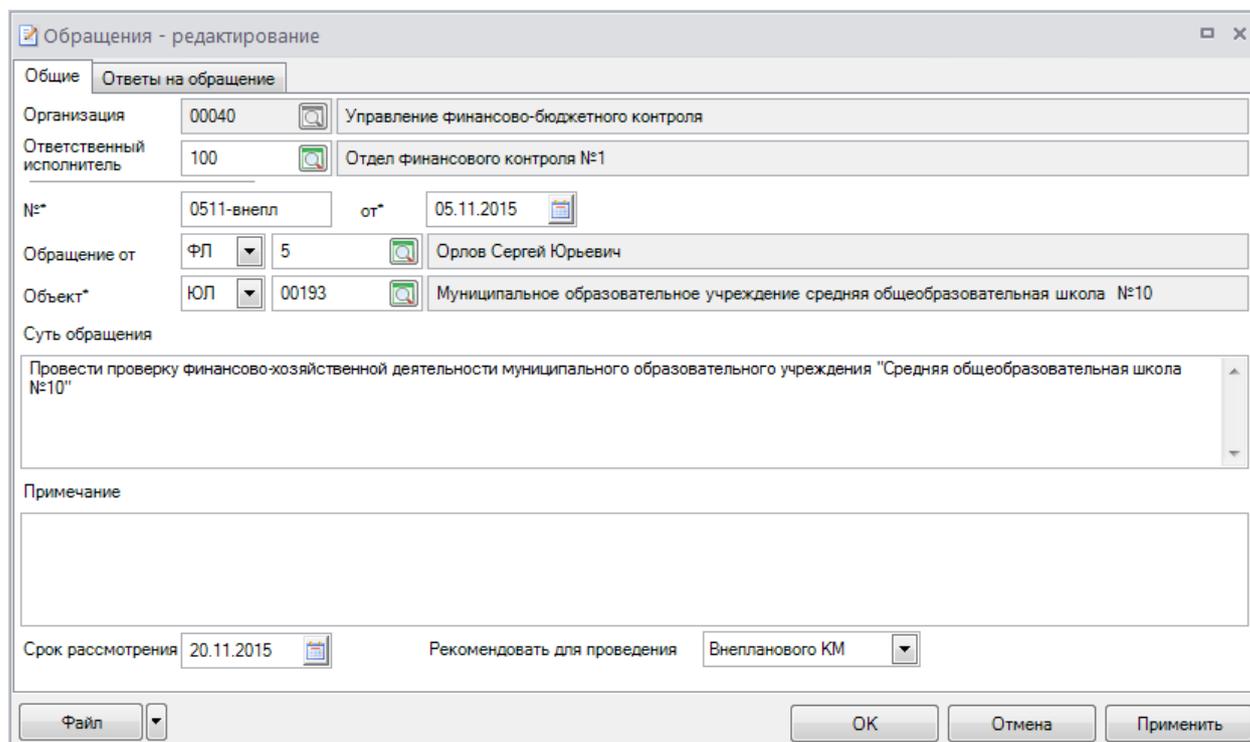
1.4. Обращения

Для учета обращений граждан и организаций предназначен раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Обращения**. Обращения являются основанием для рекомендации проведения плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Список обращений ограничивается по настройке Настройки - Документы - Планирование - Показывать мероприятия.

Добавление обращений осуществляется по кнопке  **Создать** на панели инструментов над списком обращений. Для добавления обращения, подобного уже существующему, нужно выбрать запись в списке обращений и нажать кнопку  **Создать подобную**.

Вкладка **Общие** содержит поля для заполнения общей информации по обращению:



Поле **Организация** содержит наименование проверяющей организации.

В поле **Ответственный исполнитель** указывается ответственное подразделение из справочника подразделений. Перечень подразделений ограничен подразделениями организации указанной в поле **Организация**.

Поле **Номер** содержит номер обращения.

Поле **от** содержит дату обращения, автоматически заполняется текущей датой с возможностью изменения.

Поле **Обращение от** содержит сведения о заявителе, от которого получено обращение. Сначала необходимо выбрать тип:

- "ЮЛ" - юридическое лицо,
- "ИП" - индивидуальный предприниматель,
- "ФЛ" - физическое лицо.

В поле **Объект** указывается объект контроля.

Поле **Суть обращения** содержит описание обращения.

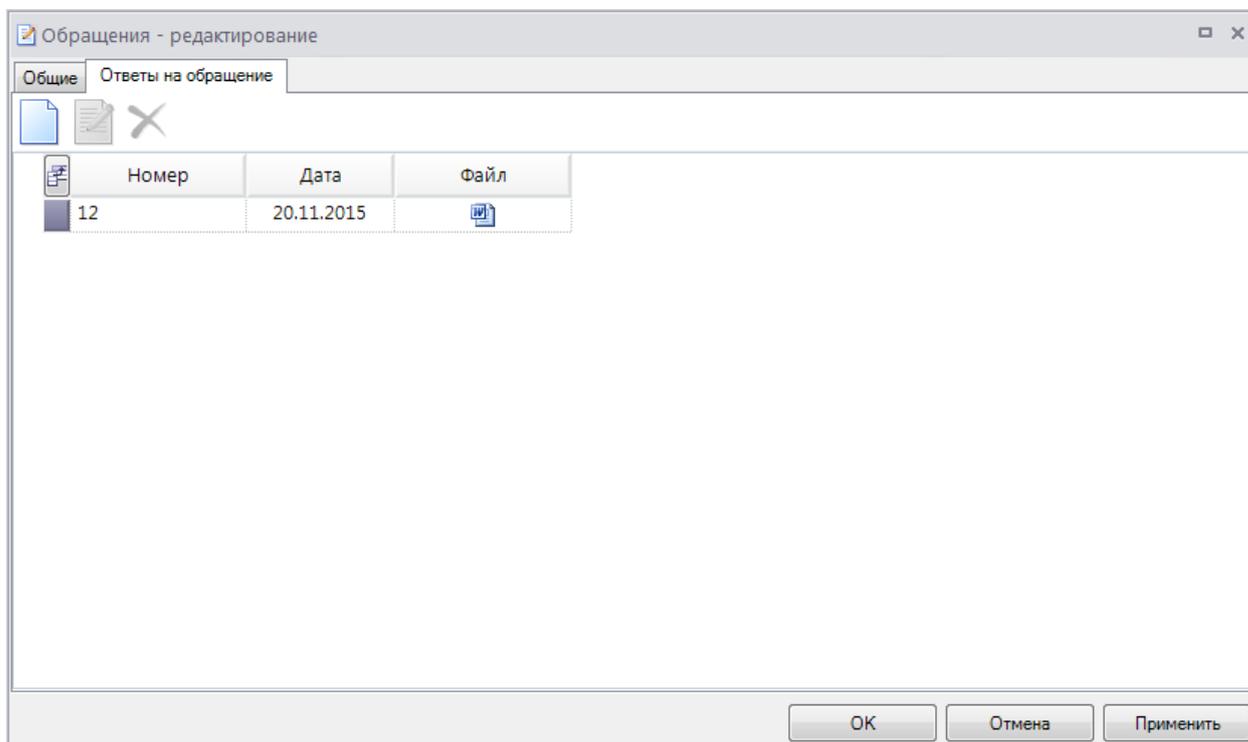
В поле **Примечание** указывается дополнительная информация по обращению.

В поле **Срок рассмотрения** указывается срок, до которого необходимо рассмотреть обращение.

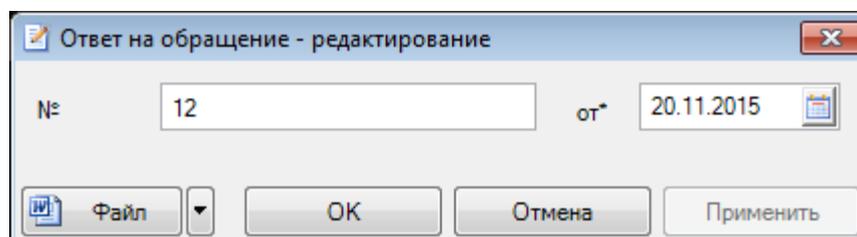
В поле **Рекомендовать для** существует возможность указать одно из значений выпадающего списка: «Планового КМ», «Внепланового КМ», пустое значение.

По кнопке [**Файл**] предусмотрена возможность прикрепления электронного образа обращения.

Во вкладка **Ответы на обращение** указывается информация по ответам на обращение.



Добавление обращений осуществляется по кнопке  **Создать**.



В поле **№** указывается номер ответа на обращение.

В поле **от** указывается дата ответа на обращение.

По кнопке **[Файл]** предусмотрена возможность прикрепления электронного образа ответа.

1.5. Мероприятия



Видимость пользователем КМ в окне списка **Мероприятий** настраивается с помощью *назначения прав доступа*. Существует возможность ограничить просмотр КМ по проверяющей, по структурному подразделению и т. д.

Для учета результатов КМ предназначен раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Мероприятия**.

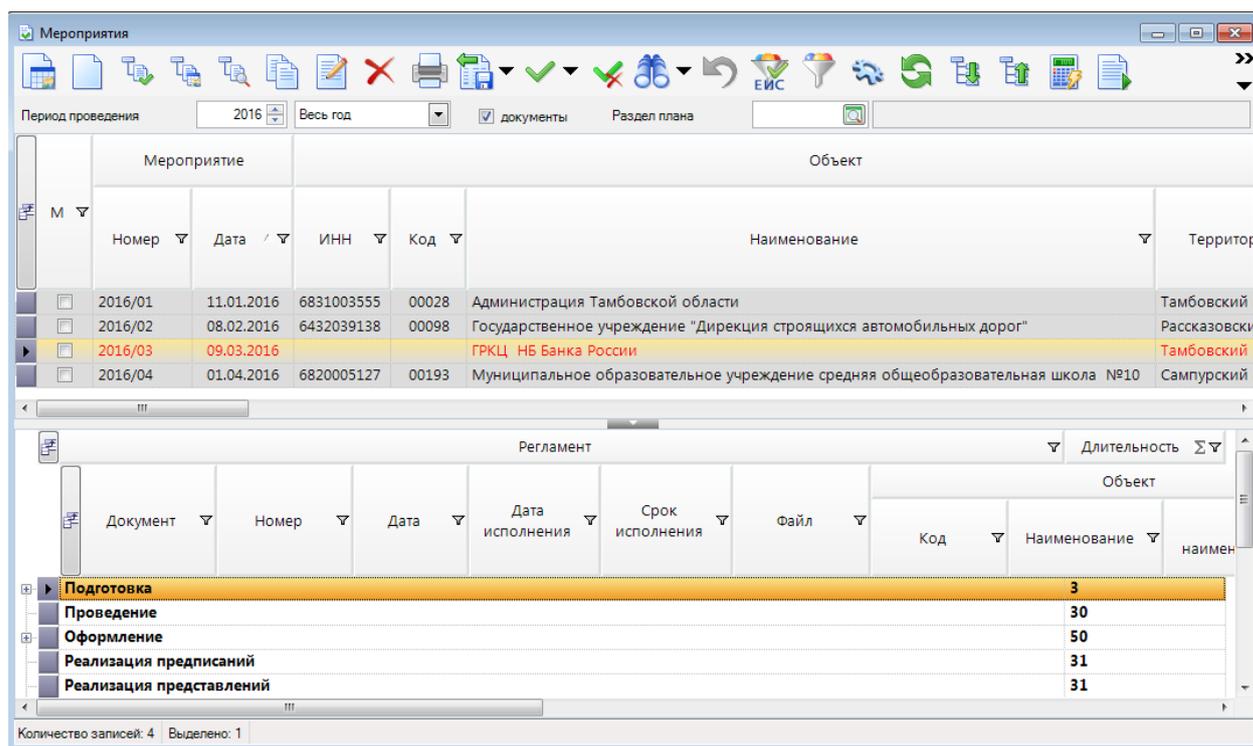
В окне **Мероприятия** отображается список КМ. В области общих параметров можно задать следующие ограничения.

В параметре **Период проведения** можно задать ограничение по периоду проведения КМ.

Если заполнен параметр **Раздел плана**, то отображаются только КМ, относящиеся к выбранному разделу.

Параметр **Проверяемый период** отображается только при наличии прав доступа к полям **Проверяемый период** вкладки *Общие* окна **Мероприятие** и ограничивает список по проверяемому периоду.

Если отмечен параметр **Документы**, то в области дополнительной информации отображаются документы, сформированные в ходе и по результатам КМ.



КМ в списке могут быть выделены цветом в зависимости от предварительно заданной настройки *Цветовые обозначения*. По умолчанию установлены следующие значения:

Серый шрифт - черновик (если не создано ни одной задачи ни одного *регламента* или если есть созданные задачи одного из регламентов **Подготовка**, **Проведение**, **Оформление**, но ни одна из них не *завершена*);

Красный шрифт - мероприятия, у которых есть просроченные документы и задачи (при этом подчиненные просроченные документы и задачи также подсвечиваются **красным шрифтом**).

Существует возможность выделять цветом строки списка КМ при помощи этой же настройки. По умолчанию установлены следующие значения:

Бледно-оранжевый фон - мероприятия со статусом "Подготовлено" (если *завершена* задача регламента **Подготовка**);

Светло-серый фон - мероприятия со статусом "Проведено" (если *завершена* задача регламента **Проведение**);

Серый фон - закрытые мероприятия;

Ввод внепланового мероприятия начинается нажатием кнопки  **Создать** панели инструментов списка.



Ввод запланированного мероприятия начинается нажатием кнопки **Создать из плана** панели инструментов списка.

При создании КМ из плана открывается окно со списком запланированных мероприятий на период, указанный в параметрах **Период проведения** окна списка мероприятий:

М	Пункт плана	Период проведения		Участники	Объект				
		с	по		ОГРН	Код	Наименование	ИНН	Краткое наименование/ФИО/СП
2016.01		10.01.2016	04.02.2016	Слепых С.А.	00028	Администрация Там...	6831003555	Администрация Тамбовской...	
2016.02		08.02.2016	05.03.2016	Петров Ю.В.	00098	Государственное уч...	6432039138	ГУ "Дорстрой"	
2016.03		01.04.2016	28.04.2016	Слепых С.А.	00193	Муниципальное обр...	6820005127	МОУ СОШ №10	

Кнопки: Выбрать, Закрыть

Количество записей: 3 Выделено: 1

При этом список запланированных мероприятий зависит от настройки **Показывать мероприятия** объекта **Документы-Мероприятия**.

Можно привязать нескольких мероприятий к одному запланированному. В списке выбора запланированные КМ, не привязанные ни к одному мероприятию, отображаются **жирным** шрифтом.

При добавлении мероприятия из плана, в случае, если в запланированном мероприятии выбрано несколько объектов контроля, то при отметке/разметке одного из объектов в списке выбора отмечаются/размечаются и остальные объекты из этого запланированного мероприятия.

Если в году, включающем в себя выбранный период проведения в плане есть только одно запланированное мероприятие, по которому еще не было создано КМ, то сразу открывается окно ввода КМ (без выбора запланированного).

При добавлении мероприятия из плана, в случае, если в запланированном мероприятии выбрана тема, автоматически заполняется перечень вопросов типовой программы для данной темы. Также, в случае, если в запланированном мероприятии выбрано подразделение, но не указан ни один участник, руководитель подразделения добавляется в качестве участника со статусом **руководитель**.

Вернемся к кнопкам панели инструментов списка мероприятий.



Кнопка **Создать КМ по проверке устранения нарушений** создает подчиненное КМ по проверке устранения нарушений, выявленных в текущем КМ. При этом поля **Вид работы** и **Основание** ограничены значениями, заданными в настройках **Устранение нарушений** соответствующего справочника. Вложенность проверок устранения нарушений не ограничена.



Кнопка **Создать КМ по проверке устранения нарушений из плана** позволяет создать подчиненное КМ по проверке устранения нарушений, выявленных в текущем КМ из плана. При нажатии на кнопку откроется список запланированных мероприятий по выделенной организации на два года вперед. Список ограничен видами работ заданными в настройке **Устранение нарушений** справочника **Виды работ**. Для создания КМ по проверке устранения нарушений из плана необходимо выбрать запланированное мероприятие.



Кнопка **Создать КМ по заданию** позволяет создать КМ по заданию. При этом поле **Вид работы** ограничено значением, указанным в задании на проведение КМ. При нажатии на кнопку



Создать КМ по заданию, открывается список заданий на проведение КМ. Список ограничен записями, в которых в поле **Проверяющая организация** отобрана организация текущего пользователя и не созданы КМ по заданию. Необходимо выделить запись и нажать кнопку **[Выбрать]**. У мероприятий, созданных по заданию, во вкладке **Общие** есть дополнительное поле **Основное мероприятие**. В данном поле отображается номер ИКМ основного КМ. При нажатии кнопки  открывается для просмотра карточка основного КМ.

Кнопка  **Создать подобную** создаёт КМ, подобное имеющемуся. После этого действия необходимо откорректировать отличия во всех вкладках окна редактирования КМ. При изменении объекта контроля, в случае если исходный и новый объект - единственные в мероприятии, изменяется содержимое поля **Объект** во всех документах мероприятия, факты нарушений привязываются к новому объекту контроля.

Кнопка  **Редактировать** позволяет редактировать существующее КМ.

Кнопка  **Пересчитать** на панели инструментов окна списка позволяет пересчитать показатели КМ по формулам в текущем мероприятии или во всех видимых мероприятиях в списке. Для пересчета в текущем мероприятии на вопрос "Пересчитать показатели?" нужно выбрать **[Да]**, для пересчета во всех видимых - **[Все]**.



В окне списка **Мероприятий** существует возможность пересчета показателей по нескольким выделенным строкам. Для выделения записей можно использовать клавиши **<Ctrl>** или **<Shift>**. Для пересчета показателей выделенных мероприятий на вопрос "Пересчитать показатели?" нужно выбрать **[Да]**.

Состав колонок списка КМ

Колонка **Дело** отображает номер дела, если оно было выбрано в одном из документов при редактировании КМ.

Колонка **Статус** отображает статус КМ: проведено, подготовлено, доработка, черновик.

Колонка **Закрыл** отображает закрыто КМ или нет.

Колонка **Чел.дн** рассчитывается по периодам участия членов контрольной группы.

Колонка **Пункт плана** отображает пункт плана для КМ, имеющих плановое основание, в случае, если данное поле заполнено в **Планировании**.

Группа колонок **Объект**, содержащая колонки **ИНН**, **Код**, **Наименование**, **Краткое наименование/ФИО**, **Территория** и **Тип**, отображает данные о проверяемом объекте.

Группа колонок **Суммы**, содержащая колонки **Затраты**, **Профинансировано**, **Проверено**, отображает данные о соответствующих наименованиям колонок суммах. В колонке **Суммы-Нарушено** в зависимости от прав доступа к объекту **ДОКУМЕНТЫ-Финансирование** выводится либо сумма, либо количество фактов нарушений.

Группа колонок **Тема**, содержащая колонки **Код** и **Наименование**, отображает данные о теме КМ.

Группа колонок **Подразделение**, содержащая колонки **Код** и **Наименование**, отображает данные о подразделении руководителя группы

Группа колонок **Проверяющая организация**, содержащая колонки **Код** и **Наименование**, отображает данные о проверяющей организации, проводившей данное КМ.

Группа колонок **Глава**, содержащая колонки **Код** и **Наименование**, отображает данные о ведомственной принадлежности проверяемого объекта.

Группа колонок **Основание**, содержащая колонки **Код** и **Наименование**, отображает данные об основании проведения КМ.

Колонка **Дополнительное основание** отображает дополнительное основание КМ.

Группа колонок **Документ-основание**, содержащая колонки **Номер**, **Дата** и **Вид**, отображает данные о документе-основании.

Группа колонок **Вид работы**, содержащая колонки **Код** и **Наименование**, отображает данные о виде работ КМ.

Колонка **Нарушения** содержит значок нарушения  для КМ с выявленными нарушениями и не имеющих заведённых документов в регламенте **Принятые меры**. Если при этом у пользователя есть права доступа на поле **Подлежит устранению** окна ввода факта нарушения, то в колонке **Нарушения** значок будет отображаться только для КМ с выявленными нарушениями, подлежащими устранению, не имеющих заведённых документов в регламенте **Принятые меры**.

В группе колонок **Создано** отображается имя пользователя, создавшего запись и дата внесения данных.

В группе колонок **Изменено** отображается имя пользователя, изменившего запись и дата внесения последних изменений.

В колонке **Выгружено** отображается информация о системах в которые была выгружена запись.

Колонка **План** для КМ, имеющих плановое основание (одно из значений настройки **Плановое основание** справочника оснований), содержит кнопку со значком плана . Если при этом КМ не привязано к запланированному мероприятию, то значок не активен (серый). По нажатию на эту кнопку можно соответственно отредактировать запланированное мероприятие, к которому привязано текущее КМ или привязать мероприятие к одному из существующих подходящих запланированных мероприятий (с тем же объектом и с планируемым периодом, пересекающимся с периодом проведения мероприятия), а если подходящих нет, то создать новое запланированное мероприятие.

Существует возможность дополнять состав колонок списка КМ колонками показателей и реквизитов при помощи соответствующих настроек объекта **Документы-Мероприятия**. В заголовках колонок реквизитов отображается их наименование, а в заголовках колонок показателей - в зависимости от настройки **Заголовок колонки показателя**.

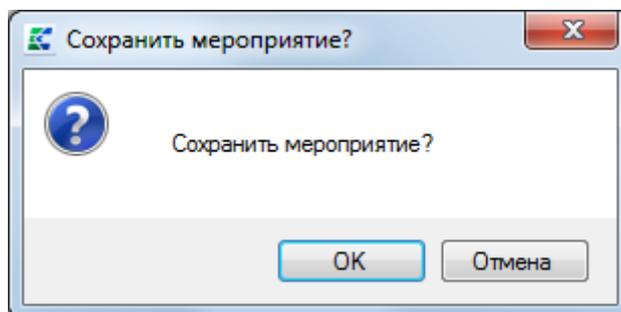
1.5.1. Общие поля КМ



Существует возможность настройки прав доступа пользователя к полям ввода мероприятия. Она доступна администратору комплекса через пункт контекстного меню **Права доступа** объекта навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Мероприятия**.



При попытке перейти между вкладками вновь создаваемого КМ, если оно еще не было сохранено, появляется запрос: "Сохранить мероприятие?" Рекомендуется выбрать вариант [ОК]. При этом КМ сохраняется в базу данных, а окно редактирования КМ остается открытым для внесения дальнейших изменений.



Во вкладке **Общие** вводятся общие поля КМ.

При добавлении мероприятия из плана поля **Объект**, **Вид работы**, **Основание**, **Дополнительное основание**, **Пункт плана**, **Период проведения**, **Проверяемый период**, состав группы проверяющих, затраты, заполняются автоматически из запланированного мероприятия (в том объеме, в каком они были заполнены на этапе планирования), затем дополняются и уточняются.



Существует возможность при изменении основного объекта в мероприятии, если есть привязанное запланированное мероприятие, изменить объект в запланированном мероприятии, отвязать запланированное мероприятие или пропустить (в этом случае в объект в мероприятии будет отличаться от объекта в привязанном запланированном мероприятии)

Мероприятия - редак...

Общие Подготовка Нарушения Оформление Принятые меры Задание на проведение КМ

№: 175-17 № ИКМ: 2017-ПВ.000.2042-1800.078 от 06.10.2017

Объект * ЮП 032И184 УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ В ХОСТИНСКОМ ВНУТРИГОРОДСКОМ РАЙОНЕ ГО

Вид работы * 4 Выездная проверка

Основание * 2 План контрольных мероприятий УФК, раздел II №: от: Файл

Доп. основание

Пункт плана 42

Период проведения * 26.09.2017 ... 06.10.2017 9 дн Проверяемый период 01.01.2005 ... 31.12.2016

Проверяющая организация 00148605 УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ

Ответственный исполнитель * 767 Контрольно-ревизионный отдел в сфере развития экономики

Привлекаемые организации

Участники Затраты Реквизиты

Статус	Таб.н.	ФИО	Подразделение
с / по	Участие, Σ		
руководитель	1928	Бодарова Ольга Сергеевна	Контрольно-ревизионный отдел в сфере развития экономики
участник	1966	Шишкова Оксана Александровна	Контрольно-ревизионный отдел в социальной сфере, сфере межбюджетных отношений и социального страхования

Печать Статус Проведено Редактирование запрещено OK Отмена Применить

При добавлении внепланового КМ указанные выше поля, как правило, необходимо ввести вручную.

Мероприятия - редак...

Общие Подготовка Нарушения Оформление Принятые меры Задание на проведение КМ

№: 183-17 № ИКМ: 2017-ВК.010.0010-1800.010 от 31.10.2017

Объект * ЮП 032D079 ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИЙ И РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Вид работы * 1 Камеральная проверка

Основание * 3.8 По депутатским запросам, по обращениям иных государственных органов, граждан и организаций, в том числе Федерального казны №: от: Файл

Доп. основание Поручение Федерального казначейства от 19.09.2017 № 18-02-06/86

Пункт из Реестра ВКМ

Период проведения * 13.10.2017 ... 31.10.2017 13 дн Проверяемый период 01.01.1900 ... 07.03.2017

Проверяющая организация 00148605 УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ

Ответственный исполнитель * 766 Контрольно-ревизионный отдел в социальной сфере, сфере межбюджетных отношений и социального страхования

Привлекаемые организации

Участники Затраты Реквизиты

Статус	Таб.н.	ФИО	Подразделение
с / по	Участие, Σ		
руководитель	1860	Нагоненко Светлана Николаевна	Контрольно-ревизионный отдел в социальной сфере, сфере межбюджетных отношений и социального страхования
участник	1898	Демидченко Наталья Владимировна	Контрольно-ревизионный отдел в сфере развития экономики

Печать Статус Проведено Редактирование запрещено OK Отмена Применить

В поле № заносится номер КМ (автоматически - если настроена *автономмерация*). Если в поле № указать номер уже существующего КМ, появляется предупреждающее сообщение. При этом, если в настройке *Уникальность в пределах года* выбрано значение "Да", то мероприятие с таким номером будет невозможно сохранить. Если предлагаемый автономмерацией номер будет изменен вручную, АС предложит сменить текущий номер автономмерации, чтобы при создании следующего мероприятия был предложен следующий после того, на который изменили. Текущий номер также можно исправить в *настройке*.

Существует дополнительное поле № ИКМ, которое по умолчанию скрыто правами доступа. Номер ИКМ имеет следующий шаблон заполнения: YYYU-PK.rtt.nnnn-xxxx.zzz. Алгоритм заполнения:

- YYYU - год проведения (начала проведения) контрольного мероприятия;
- P - код принадлежности к плану контрольных мероприятий, имеющий следующее значение:
 - П - для контрольных мероприятий, проводимых в соответствии с планом;
 - В - для внеплановых контрольных мероприятий;
- K - код способа проведения контрольного мероприятия, имеющий следующее значение:
 - В - выездная проверка (если код вида работ = '4');
 - К - камеральная проверка(если код вида работ = '1');
 - О - обследование(если код вида работ = '3');
 - Р - ревизия(если код вида работ = '0');
- rtt - код контрольного мероприятия в Плане ФК либо реестре внеплановых контрольных мероприятий Федерального казначейства (далее - Реестр ВКМ ФК), имеющий следующее значение:
 - Если текущее КМ создано на основе плана:
 - 000 - если код раздела у связанного планирования = "II"
 - Значение поля "№ пункта плана ФК", дополняется "0" слева, если это требуется
 - Если текущее КМ внеплановое, то заполняется текущим номером ИКМ по автономмерации, значение дополняется "0" с лева, если это требуется;
- pppp - код контрольного мероприятия в плане УФК либо реестре внеплановых контрольных мероприятий управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации, имеющий следующее значение:
 - Если у текущего КМ проверяющая соответствует организации "ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО"(код ="00100100"), то заполняется значением "0000";
 - Если текущее КМ создано на основе плана, тогда первый символ - это код раздела плана(если раздел плана = "I" то значение "1", если раздел плана = "II" то значение "2"), далее следующие 3 символа заполняются пунктом плана (PPLAN), пункт плана дополняем "0" слева, если это требуется;
 - Если текущее КМ внеплановое, то заполняется текущим номером ИКМ по автономмерации, значение дополняется "0" слева, если это требуется;
- xxxx - четырехзначный индекс территориального органа Федерального казначейства либо индекс структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства, проводящего контрольное мероприятие, имеет следующее значение:
 - Если у текущей КМ проверяющая соответствует организации "ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО"(код ="00100100"), то заполняем кодом вышестоящего подразделения у руководителя текущего КМ, при необходимости дополняем символами "0" справа;
 - Иначе заполняем кодом территории у проверяющей текущего КМ, при необходимости дополняем символами "0" справа;
- zzz - порядковый номер планового либо внепланового контрольного мероприятия,заполняется текущим номером ИКМ по автономмерации, значение дополняем "0" слева, если это требуется.

Номер ИКМ для встречных КМ и обследований в рамках КМ имеет следующий формат: YYYU-PK.rrr.nnnn-xxxx.zzz/Vdd-qqqq.

Алгоритм заполнения:

- YYYU-PK.rrr.nnnn-xxxx.zzz - номер ИКМ основного КМ;
- V - для встречных проверок **В**, для обследований в рамках КМ **О**;
- dd - номер задания на проведение КМ
- qqqq - индекс УФК или индекс структурного подразделения ФК, проводящего контрольное мероприятие.

При сохранении КМ значение поля № ИКМ проверяется на корректность.

В поле **от** вводится дата отчета о КМ либо дата дела (если АС используется исключительно для учета дел об административных правонарушениях, рекомендуется заносить дату постановления по делу). Обязательность заполнения этого поля определяется *настройкой*. При этом, если дата не попадает в период обработки, заданный в *настройке*, то справа от данного поля

выводится информационный значок  со всплывающей подсказкой.

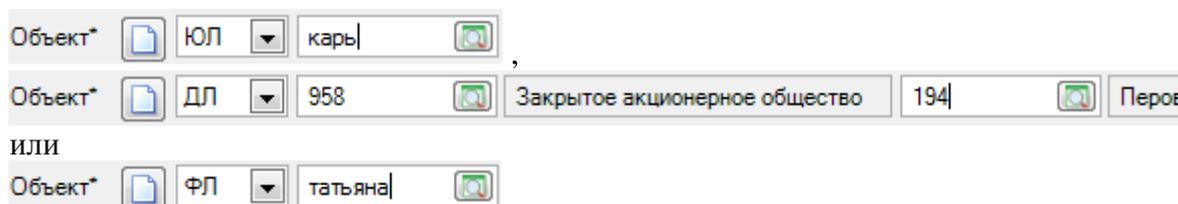
В поле **Объект** вводится объект контроля. Сначала необходимо выбрать тип объекта контроля:

- "ЮЛ" - юридическое лицо;
- "ИП" - индивидуальный предприниматель (доступен, если задана *общая настройка Индивидуальный предприниматель* в справочнике *Типы организаций*);
- "ДЛ" - должностное лицо;
- "ФЛ" - физическое лицо;
- "НПА" - нормативно-правовой акт;
- "КК" - кадастровый квартал;
- "ЗУ" - земельный участок;
- "СП" - структурное подразделение.

Затем нужно выбрать сам объект в зависимости от выбранного типа:

- "ЮЛ" - организацию;
- "ДЛ", "ИП" - организацию, затем сотрудника;
- "ФЛ" – физическое лицо.

Для поиска организации или сотрудника (физического лица) в справочнике введите в поле ввода часть наименования или фамилии, имени, отчества соответственно и нажмите клавишу **<Enter>**:



Объект* ЮЛ карь

Объект* ДЛ 958 , Закрытое акционерное общество 194 Перов

или

Объект* ФЛ татьяна

- "СП" – структурное подразделение проверяющей организации.

Если в соответствующем справочнике будет найдена единственная запись, она подставится в поле. Если несколько – появится список выбора из найденных. Если не будет найдено ни одной – появится сообщение «Запись не найдена!» и затем - список выбора из всех записей справочника (его также можно вызвать сразу по кнопке  справа от поля ввода). В списке выбора объекта в случае, если выбранный объект уже запланирован к проверке, он выделяется **зелёным** цветом,

организации-правопреемники и объекты, период действия которых не попадает в период проведения КМ - серым цветом.

При необходимости можно указать один или несколько (в случае комплексной проверки) объектов контроля с различными типами по кнопке **[Выбрать]**.



В поле выбора объекта контроля, если оно не заполнено, сразу по кнопке  **Создать** справа от поля ввода можно добавить новую запись, которая после создания автоматически отберётся в поле **Объект**.

Если в поле выбора объекта контроля отображено одно значение, сразу по кнопке  **Редактировать** справа от поля ввода можно изменить отображаемую запись. Если в качестве объектов контроля отображено несколько объектов с разными типами, то доступна кнопка  **Удалить**.

В списке организаций (объектов контроля) отображаются только те организации, дата окончания действия которых больше или равна году начала проверяемого периода, а дата начала действия не превышает год окончания периода проведения.

Если нужного объекта в списке нет, можно добавить новую запись, нажав на кнопку в панели инструментов  **Создать** или  **Создать подобную**.

Необходимо убедиться, что у выбранного объекта установлен флаг **Основной** (кроме объектов встречной проверки):

M	Основной	ИНН	Σ	Код	Σ	Наименование
<input type="checkbox"/>		6831003555		00028		Администрация Тамбовской области
<input type="checkbox"/>		6432039138		00098		Государственное учреждение "Дирекция строящихся автомобильных д
<input type="checkbox"/>		6832027943		00123		ГОУ СПО "Строительный колледж"
<input type="checkbox"/>						ГРКЦ НБ Банка России
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6820005127		00193		Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразова
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6825016987		00117		Областное государственное учреждение здравоохранения "Мичуринс
<input type="checkbox"/>		6811005113				Общество с ограниченной ответственностью "Центральное"
<input type="checkbox"/>		6831010898		00331		Прокуратура
<input type="checkbox"/>		6834234443		00781		ТУ Росфиннадзора
<input type="checkbox"/>		6800000001		00782		Управление социального развития
<input type="checkbox"/>		6820100122		00001		Управление финансов субъекта

После нажатия на кнопку **[Выбрать]** в случае, если выбранный объект уже проверяется в этот же период, АС выдает предупреждающее сообщение. Если объект уже запланирован к проверке в выбранном периоде проведения, и выбрано плановое основание, АС предложит привязать КМ к запланированному (или перепривязать, если уже привязано к неподходящему запланированному).

При изменении основного объекта в КМ, которое привязано к запланированному мероприятию, АС предлагает изменить объект проверки в запланированном мероприятии.

При выборе объекта контроля из справочника существует возможность выбрать реквизиты объекта контроля, если заданы настройки у соответствующего справочника (Организаций или Сотрудников), и для выбранных объектов контроля заведены значения реквизитов в справочнике.

В зависимости от прав доступа может быть доступно текстовое поле для указания сведений по объекту контроля. При добавлении мероприятия по плану данное поле заполняется автоматически из запланированного мероприятия. При добавлении мероприятия по заданию данное поле заполняется автоматически из задания на проведение КМ.

Поле **Вид работы** определяет вид КМ и выбирается из справочника Виды работ.



Выбор **вида работы** ограничивает состав сотрудников, отображаемых по кнопке  **Выбрать**, допущенными к данному виду работы.

Поле **Основание** определяет основание проведения КМ. Основание может быть плановым и внеплановым и выбирается из справочника Основания.

К основанию КМ можно прикрепить документ-основание, реквизиты которого вводятся в поля **№** и **от**, расположенные справа от поля **Основание**. Если к основанию привязан вид документа, включенного в один из регламентов привязанных к настройкам Планирование (для плановых оснований) и **Прием обращений** (для внеплановых), то это поля доступны для ввода, а также активна кнопка **[Файл]**. По команде **Создать** из выпадающего списка справа от кнопки **[Файл]** можно создать документ. По команде **Документ** можно его отредактировать, в том числе изменить вид документа на другой привязанных к текущему основанию. По команде **Выбрать** можно прикрепить электронный образ документа. При этом, если документ-основание не

соответствует регламенту, то он помечается предупреждающим значком  со всплывающей подсказкой.

Поля **Доп. основание** служит для ввода дополнительного основания. Содержимое этого поля можно в дальнейшем выводить в документах КМ. Существует возможность вызова отдельного окна текстового редактора для ввода значения. Текстовый редактор вызывается из выпадающего списка поля дополнительного основания (пункт **Редактировать**) или по клавише **<Ctrl+E>**.

В запланированных КМ, в зависимости от прав доступа, могут отображаться поля **Пункт плана** и **№ пункта плана ФК**. В поле **Пункт плана** отображается номер пункта плана. Поле **Пункт плана** не отображается, если проверяющая организация отобрана в настройке ФК. В поле **№ пункта плана ФК** отображается номер пункта плана ФК, если КМ создано на основе плана ФК.

У внеплановых КМ, в зависимости от прав доступа, дополнительно могут отображаться поля **Пункт из Реестра ВКМ** и **Пункт из реестра ВКМ ФК**. В поле **Пункт из Реестра ВКМ** вводится номер в реестре внеплановых КМ. Поле **Пункт из реестра ВКМ** не отображается, если проверяющая организация отобрана в настройке ФК. В поле **Пункт из реестра ВКМ ФК** вводится номер в реестре внеплановых КМ ФК. Поле **Пункт из реестра ВКМ ФК** отображается, если проверяющая организация отобрана в настройке ФК или КМ создано по заданию ФК. Значения полей **Пункт из Реестра ВКМ** и **Пункт из реестра ВКМ ФК** для основных КМ должны быть уникальными в пределах года по одной проверяющей организации. Значения полей **Пункт**

из Реестра ВКМ и Пункт из реестра ВКМ ФК для КМ по заданию автоматически заполняются соответствующими значениями из основного КМ, без возможности изменения.

Поля **Период проведения** содержат даты начала и окончания проведения КМ (с какого по какое число проводилось КМ). При изменении даты начала периода проведения предлагается изменить дату окончания в соответствии со значением в настройке *Длительность, раб.дн* (если оно > 0).

Поля **Проверяемый период** содержат даты начала и окончания проверяемого периода.

При создании нового КМ эти поля заполняются из одноименного общего параметра списка мероприятий с учетом того, что проверяемый период не должен заканчиваться позже периода проведения. Аналогичная проверка выполняется и при изменении периодов.

В поле **Проверяющая организация** указывается проверяющие организации.

В поле **Ответственный исполнитель** указывается подразделение проверяющей организации ответственное за проведение КМ.

В поле **Привлекаемые организации** можно выбрать другие проверяющие организации, совместно с которыми проводится проверка.

В КМ созданных по заданию дополнительно есть поле **Основное мероприятие**, в котором отображается номер ИКМ основного КМ. При нажатии кнопки  открывается для просмотра карточка основного КМ.

Состав проверяющей группы

Участники мероприятия выбираются из справочника во вкладке **Участники** по кнопке , по которой открывается список *сотрудников* проверяющей организации, уполномоченных проводить *вид работы*, указанный в поле **Вид работы**.

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 списка в колонке **Статус**. Статус "руководитель" может иметь только один участник.

Существует возможность ввода нескольких периодов участия по каждому участнику (на случай, если участвовал с перерывами). В колонке **Участие, дн** напротив каждого периода автоматически рассчитывается количество рабочих дней в периоде. Если у участника мероприятия в справочнике **Сотрудники** заполнена таблица *Отсутствие*, то автоматически заполняются периоды участия в КМ с учетом времени отсутствия.

Участники					
Затраты		Реквизиты			
Статус	Таб.н.	ФИО	Подразделение	Проверяющая организация	
с	по	Участие, дн			
заместитель	273	Иванова Любовь Петровна	Отдел финансового конт...	Управление финансово-б...	
руководитель	279	Муравьева Ирина Степановна	Отдел финансового конт...	Управление финансово-б...	
участник	168	Петров Юрий Валерьевич	Отдел финансового конт...	Управление финансово-б...	

Создать новый период можно по кнопке  **Создать период участия**, расположенной над списком. При изменении периода проведения мероприятия будет предложено соответственно изменить периоды участия.

Если периоды участия одного участника пересекаются между собой, то выводится предупреждающее сообщение. Если периоды участия полностью покрывают период проведения мероприятия, то при попытке создания нового периода участия выдается предупреждающее сообщение с возможностью отмены ввода этого периода участия.

При сохранении КМ проводится проверка на возможность участия членов группы в мероприятии: при отсутствии такой возможности выводится сообщение с указанием причин, по которым сотрудник не может в ней участвовать, например - занят в другом КМ, отсутствует и т.п.

При сохранении КМ в случае, если не выбран руководитель группы, появляется предупреждающее сообщение.

Полномочия проведения КМ

Полномочия проведения КМ выбираются из справочника во вкладке **Полномочия**.

Перечень доступных полномочий открывается по кнопке .

Участники	Полномочия	Затраты	Реквизиты
Код	Наименование		
1	Полномочия по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения		
2	Полномочия по контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ Российской Федерации, в том числе об исполнении государственных заданий		

Затраты на проведение КМ

Затраты на проведения КМ заполняются автоматически в зависимости от периода проведения, количества участников, выбранных нормативов и их единиц измерения.

Функционал ввода затрат доступен только пользователю, у которого установлен доступ к справочнику Нормативы.

Во вкладке **Затраты** по кнопке  открывается окно справочника **Нормативы**, в котором выбираются виды затрат на данное КМ. Здесь нужно отметить нужные виды затрат и подтвердить выбор нажатием кнопки **[Выбрать]**.

Нормативы							
M	Код	Наименование	Значение на 1 ед	Период действия			
				с	по		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Суточные	100	01.01.1990	31.12.2100		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Проживание	500	01.01.1990	31.12.2100		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Проезд	1 000	01.01.1990	31.12.2100		
<input type="checkbox"/>	4	Прочие	0	01.01.1990	31.12.2100		

Количество записей: 4 Отобрано: 3. Выделено: 1

В результате в нижней части вкладки **Общие** окна **Мероприятия** появится список рассчитанных затрат по данному КМ. При необходимости значения затрат можно изменить в колонке **Значение** как по участникам, так и в общей сумме.

Участники		Затраты		Реквизиты	
Значение	Σ	Код	Σ	Наименование	Σ
Значение	Σ	Таб.н.	Σ	ФИО	Σ
	9 900		1	Суточные	
	49 500		2	Проживание	
	3 000		3	Проезд	
	1200	279		Муравьева Ирина Степановна	
		273		Иванова Любовь Петровна	
		168		Петров Юрий Валерьевич	

Реквизиты КМ

Существует возможность вводить в КМ и использовать для вывода в документах и отчетах дополнительные данные - с помощью реквизитов. Для этого необходимо выбрать, а при их отсутствии создать и выбрать нужные реквизиты в настройке Реквизиты объекта **Документы-Мероприятия**. Выбранные таким образом реквизиты доступны для редактирования в во вкладке Реквизиты, расположенной нижней части вкладки **Общие**:

Участники		Затраты		Реквизиты			
Значение	Σ	Ключевое слово	Σ	Наименование	Σ	Тип	Σ
		ДОП_ТЕМА		Дополнительная тема		Текст	
		КОМАНДИРОВКА		Командировка		Флаг	

Значения реквизитов необходимо вводить/выбирать в поле **Значение**.

Статус КМ

Поле **Статус** отображает текущий статус мероприятия.

Если КМ создать **из плана** и/или в настройке не отображена организация, то статус может иметь следующие значения в зависимости от состояния выполнения задач: "Черновик", "Подготовлено", "Проведено".

Статус

Закрытие КМ

Если поле **Закрыл** отмечено, мероприятие становится доступным только для чтения. При этом мероприятие доступно для редактирования только для пользователя, указанного в поле **Закрыл**. В поле выбора необходимо указать сотрудника своей проверяющей организации, который закрыл мероприятие. По умолчанию оно заполняется сотрудником, привязанным к текущему пользователю:

Закрыл 168

При сохранении мероприятия с незаполненным полем **Закрыл** в случае, если задана настройка Автозаполнение объекта **ДОКУМЕНТЫ-Мероприятия-Закрыл**, то данное поле будет заполнено на основании указанной формулы, например, руководителем группы, при этом формула: {Ревизия.Руководитель.LINK}.

При открытии документа из списка **Мероприятия** и **Документы** в случае, если в КМ поле **Закрыл** отмечено, но у пользователя есть права доступа на данное поле окна ввода мероприятия, выводится предупреждающее сообщение и предлагается выбор - открыть окно ввода документа в

режиме просмотра или редактирования. При пересчёте показателей всех мероприятий и при пакетной замене не обрабатываются мероприятия с заполненным полем **Закрыл** и выводится соответствующее предупреждение.



Если дата мероприятия не попадает в период, указанный в *настройке* **Период обработки**, то его запрещается редактировать, но можно вводить новые документы и показатели с датой, попадающей в период обработки. При этом также недоступны для редактирования документы и показатели, дата которых не попадает в период обработки.

1.5.2. Подготовка к КМ

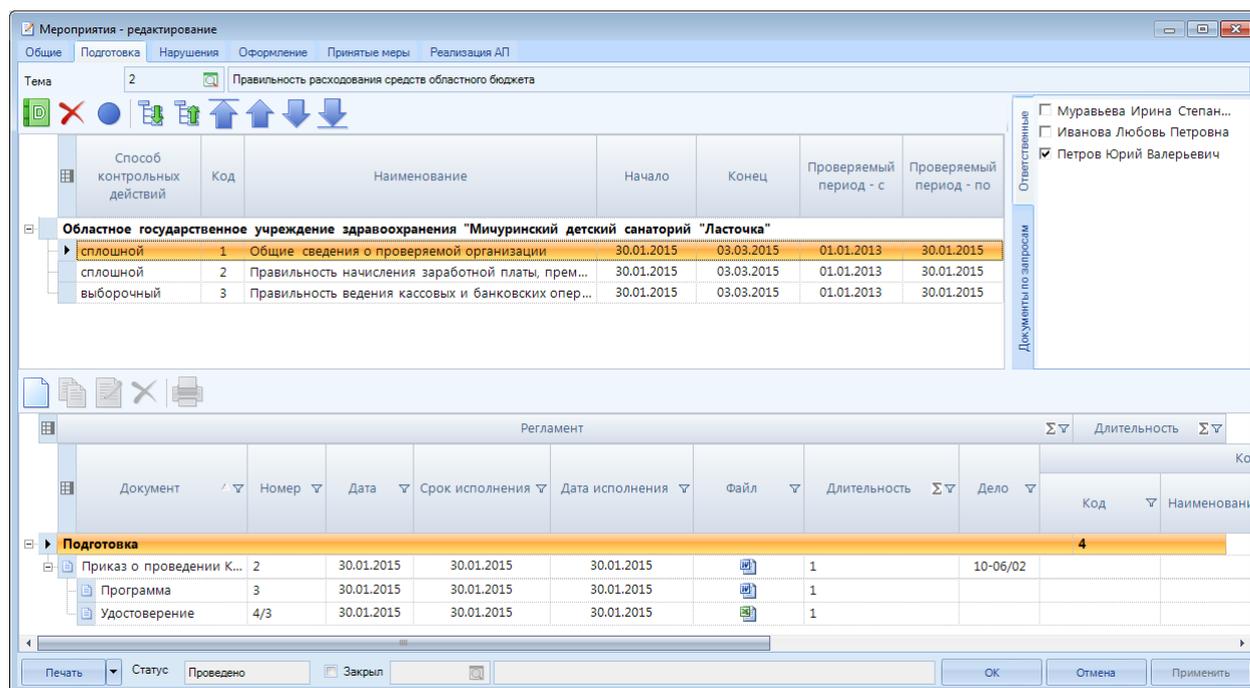
Подготовка к КМ предусматривает выбор темы КМ, определение вопросов программы (при наличии прав доступа к справочнику *Вопросы программы*), назначение ответственных исполнителей по каждому вопросу, а также формирование документов регламента **Подготовка**.

В поле **Тема** по кнопке  выбирается тема КМ из справочника *Темы*.



При необходимости отбора нескольких тем следует в настройке *Множественный выбор* раздела Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Мероприятия-Вкладка Подготовка-Тема** выбрать значение "Да".

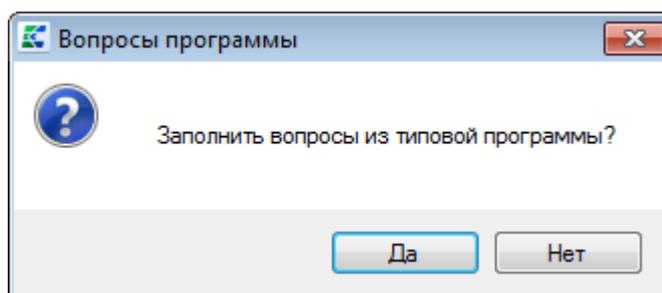
Если в справочнике **Темы** заполнено поле **Краткое наименование**, то автоматически заполняется поле **Вид КМ** кратким наименованием выбранной темы. Если к теме в справочнике привязаны вопросы, то список вопросов типовой программы данной темы заполняется автоматически после ее выбора.



При необходимости перечень вопросов можно изменить с помощью кнопки  **Выбрать**, а также задать порядок следования по кнопкам на панели инструментов  **Вниз**,  **В конец**,  **Вверх**,  **В начало**. Для каждого вопроса можно указать свой проверяемый период. По умолчанию стоит проверяемый период КМ.

Для основного объекта КМ и встречного объекта КМ существует возможность определять разные вопросы программы.

Если изменить ранее выбранную тему, то будет предложено заполнить вопросы из типовой программы новой темы:



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

В колонке **Срок исполнения** для каждого вопроса можно задать срок исполнения. При добавлении нового вопроса его срок исполнения автоматически заполняется периодом проведения мероприятия. При редактировании срока исполнения, если дата начала срока исполнения больше даты окончания, выводится предупреждающее сообщение. При редактировании периода проведения мероприятия, если колонки срока исполнения видимы, выводится сообщение с предложением исправить сроки исполнения вопросов программы так, чтобы они попадали в период проведения мероприятия, если невидимы - перезаполняются без сообщения.

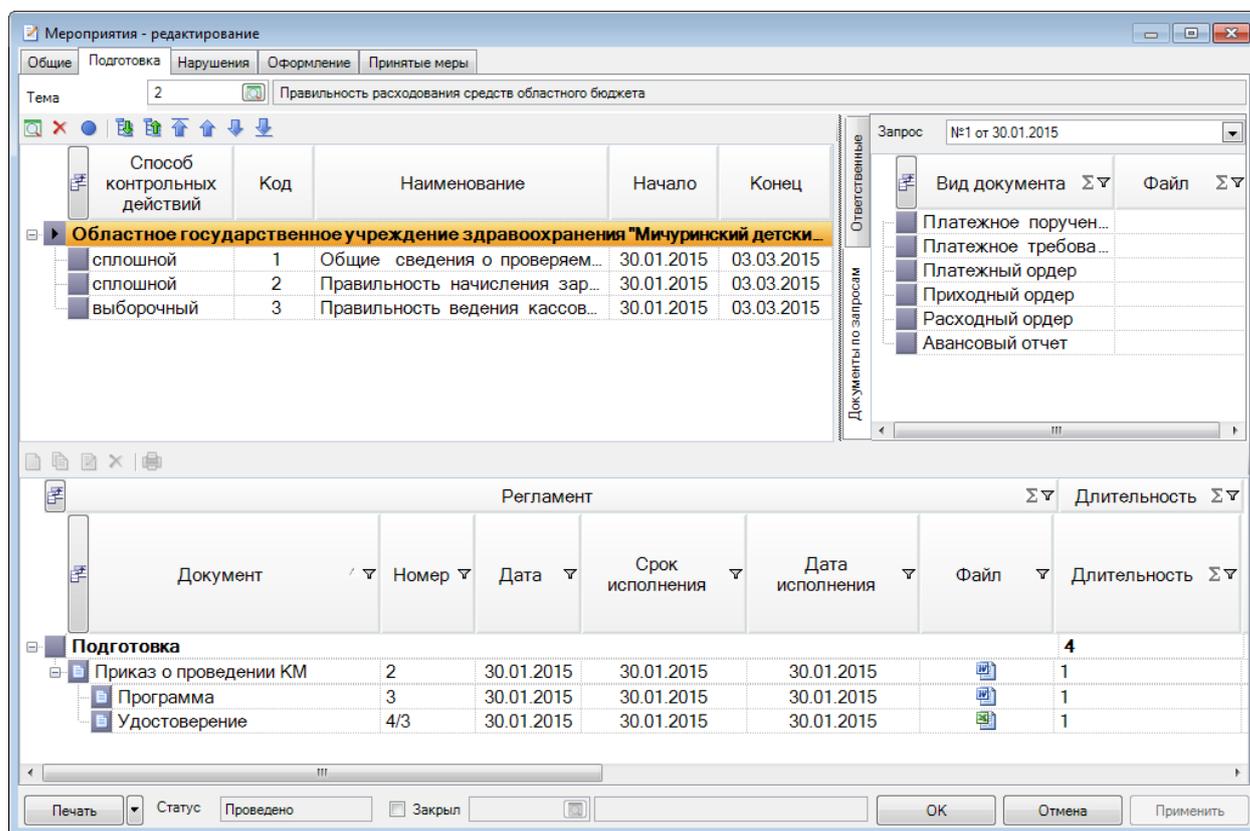
Для каждого вопроса можно задать ответственных исполнителей из числа участников группы. Для этого нужно выбрать вопрос в списке, и во вкладке **Ответственные** справа от списка вопросов отметить сотрудников. Если не отмечено ни одного ответственного, то ответственным по вопросу автоматически назначается в зависимости от настройки **Автозаполнение ответственных**.

Информация по запросам

Во вкладке **Документы по запросу** справа от списка вопросов можно просмотреть информацию, предоставленную объектом контроля по запросам в подкомплексе "**Взаимодействие с объектами контроля**".

В колонке **Файл** списка документов отображается иконка соответствующего формата документа, прикрепленного объектом контроля в подкомплексе "**Взаимодействие с объектами контроля**".

Для каждого вопроса можно просмотреть перечень проверяемых документов из документов, в которых имеется вкладка Документы по запросу. При выборе вопроса в списке во вкладке **Документы по запросу** справа от списка вопросов отобразится информация по проверяемым документам:



Существует возможность просмотреть информацию, предоставленную объектом контроля, в разрезе направленных запросов. Для этого в поле **Запрос** необходимо выбрать необходимый документ из выпадающего списка документов, у которых открыта вкладка **Документы по запросу**.

В колонке **Файл** содержатся документы, предоставленные объектом контроля. Если прикреплено несколько файлов, то в колонке отображается иконка 📁, по нажатию на которую можно просмотреть все прикрепленные файлы.

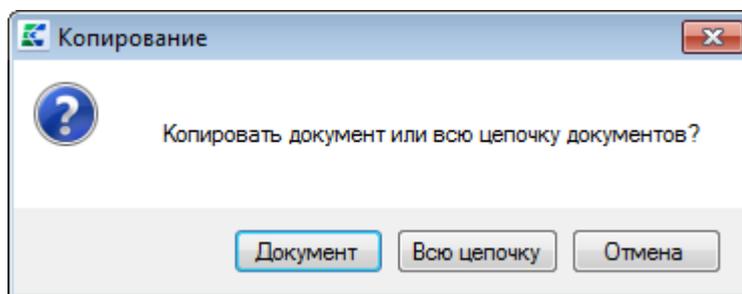
Для просмотра информации в разрезе всех направленных запросов необходимо не выделять вопросы программы и не выбирать значение в поле **Запрос**.

Формирование документов подготовки к КМ



В списках документов можно копировать документ или всю цепочку документов по кнопке  **Копировать**. Нельзя копировать документы, закрытые другими пользователями, и документы, связанные с документами из Администратор-Д

При копировании документа откроется окно, в котором будет предложено выбрать значение для копирования: документ или цепочку документов:



При копировании у нового документа поле "Закрыл" сбрасывается.

В нижней части окна вкладки **Подготовка** окна **Мероприятие** доступны регламенты, выбранные в настройке **Подготовка** справочника Регламенты.

Обычно подготовка КМ предусматривает формирование таких документов, как: "**Приказ о проведении КМ**", "**Программа КМ**", "**Удостоверение на право проведения КМ**", "**Приказ на командировку**", "**Служебное задание**", "**Командировочное удостоверение**".

Как правило, иницилирующим документом этого регламента является "**Приказ о проведении КМ**" или подобный документ:

Документы - редактирование

Общие

Вид документа: Приказ о проведении КМ

№: 2 от 30.01.2015

Ответственный: 273 Иванова Любовь Петровна

Дело: 10-06/02 10-06/02 Том

Объект: Областное государственное учреждение здравоохранения "Мичуринский детский санаторий "Лас"

Примечание:

Дата исполнения: 30.01.2015 Срок исполнения: 30.01.2015

Результат:

Подписал: 279 Муравьева Ирина Степановна

Файл Статус Закрыл OK Отмена Применить

При добавлении следующего документа открывается окно списка следующих доступных для выбора документов в соответствии с регламентом подготовки:

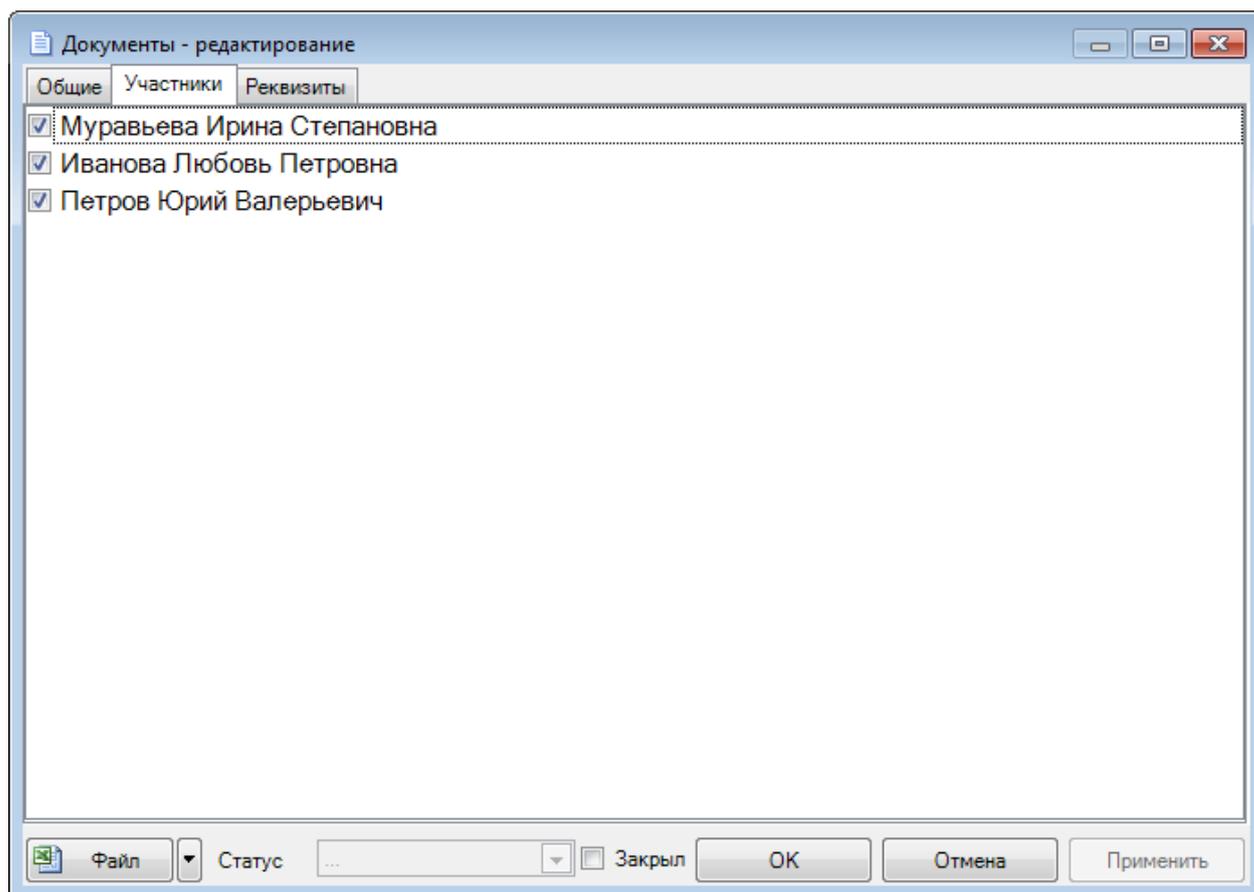
Виды документов

М	Т	Тип	Код	Σ	Наименование
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документ	48		Командировочное удостоверение
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документ	66		Письмо о проведении КМ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документ	46		Приказ на командировку
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документ	3		Программа
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документ	47		Служебное задание
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Документ	4		Удостоверение

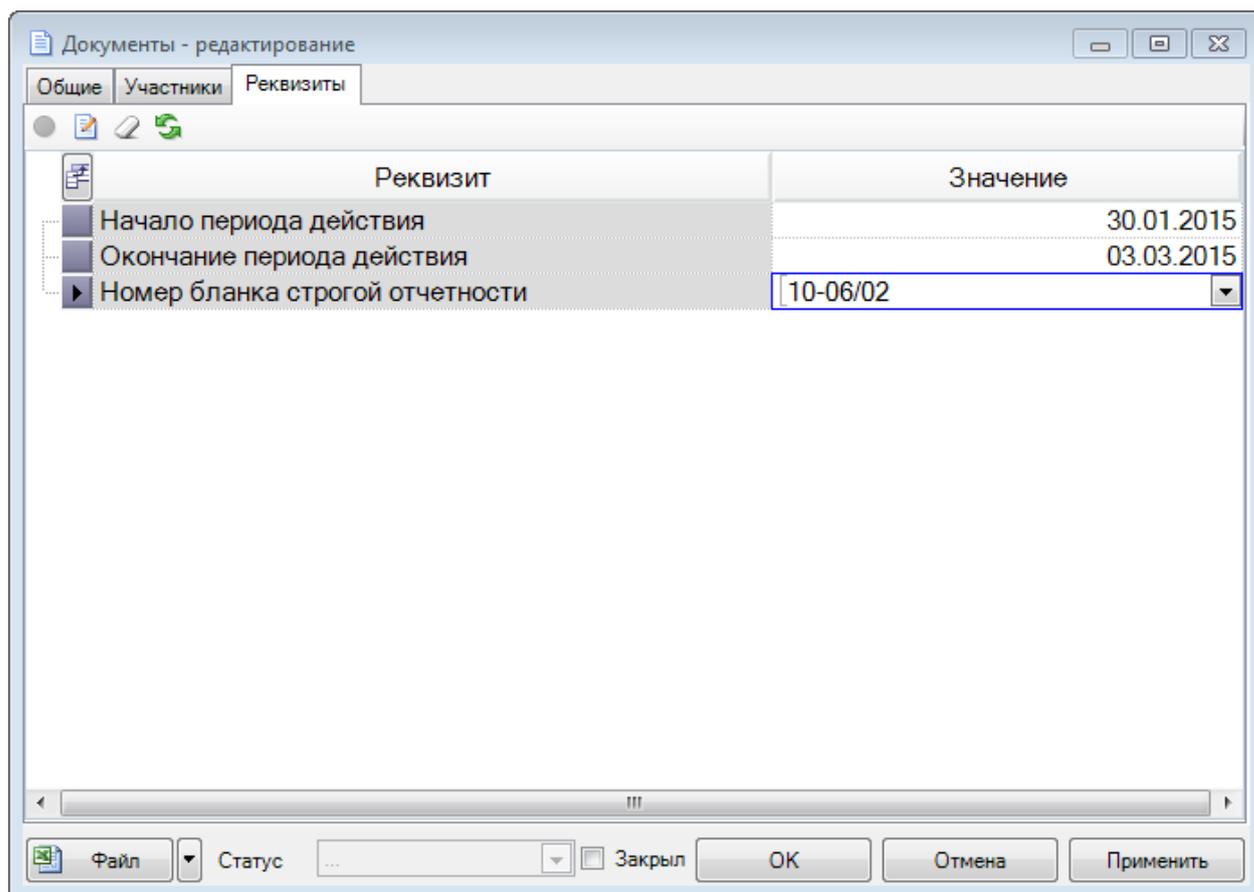
Выбрать Закрыть

Количество записей: 6 Выделено: 1

Для документа на право проверки, например, документа "Удостоверение", рекомендуется открыть вкладку **Участники**:



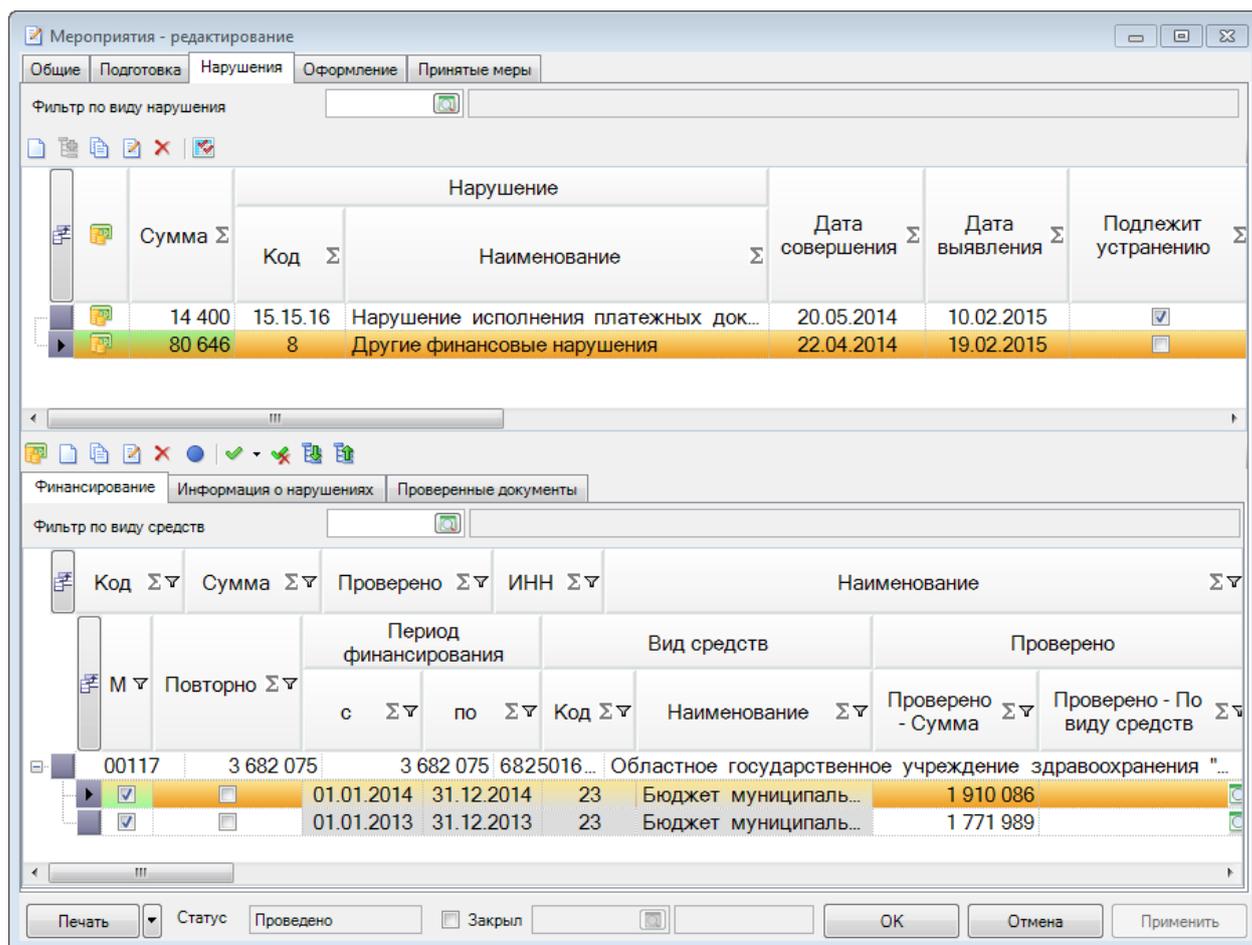
Для периода действия документа на право проверки можно завести дополнительные реквизиты:



1.5.3. Ввод фактов нарушений

На этапе проведения КМ вводятся выявленные факты нарушений в соответствии с единым *классификатором*, позволяющим единообразно трактовать нарушения и проводить в дальнейшем обобщенный и сравнительный анализ их структуры.

Факты нарушений (нарушенная статья, описание, кто выявил, когда выявлено, кто нарушитель и когда совершено нарушение) вводятся в окне редактирования **Мероприятия** во вкладке **Нарушения**.



В нижней части окна вкладки **Нарушения** содержится информация о проверяемой организации во вкладках: **Финансирование** (при наличии прав доступа к *финансированию*), **Информация о нарушениях** (при наличии прав доступа к *информации о нарушениях*), **Проверенные документы** (при наличии прав доступа к справочнику *Виды проверяемых документов*).

Во вкладке **Финансирование** отображаются факты финансирования объекта за проверяемый период, имеющие статус "Исполнено".

Факты финансирования, у которых установлен флажок в колонке **M**, считаются проверенными.

По кнопке  **Финансирование по объекту** можно получить полную информацию о *финансировании* проверяемой организации.

При создании факта финансирования из этой вкладки по кнопке  **Создать факт** финансирования отмечается как проверенный.

В случае, если финансирование проверено частично, имеется возможность указать в колонке **Проверено - Сумма** группы колонок **Проверено** часть суммы финансирования, которая проверена. В колонке **Проверено - По виду средств** группы колонок **Проверено** возможен выбор записи справочника *Виды средств* для хранения информации о том, средства какого уровня проверены в данном КМ по данному проверенному факту финансирования - в связи с необходимостью учитывать одну и ту же проверенную сумму как полученную на разных уровнях бюджета.

Существует возможность отметки факта финансирования проверенного повторно в колонке **Повторно**.

Параметр **Фильтр по виду средств** позволяет ограничить список фактов финансирования и фактов нарушений по выбранным видам средств.

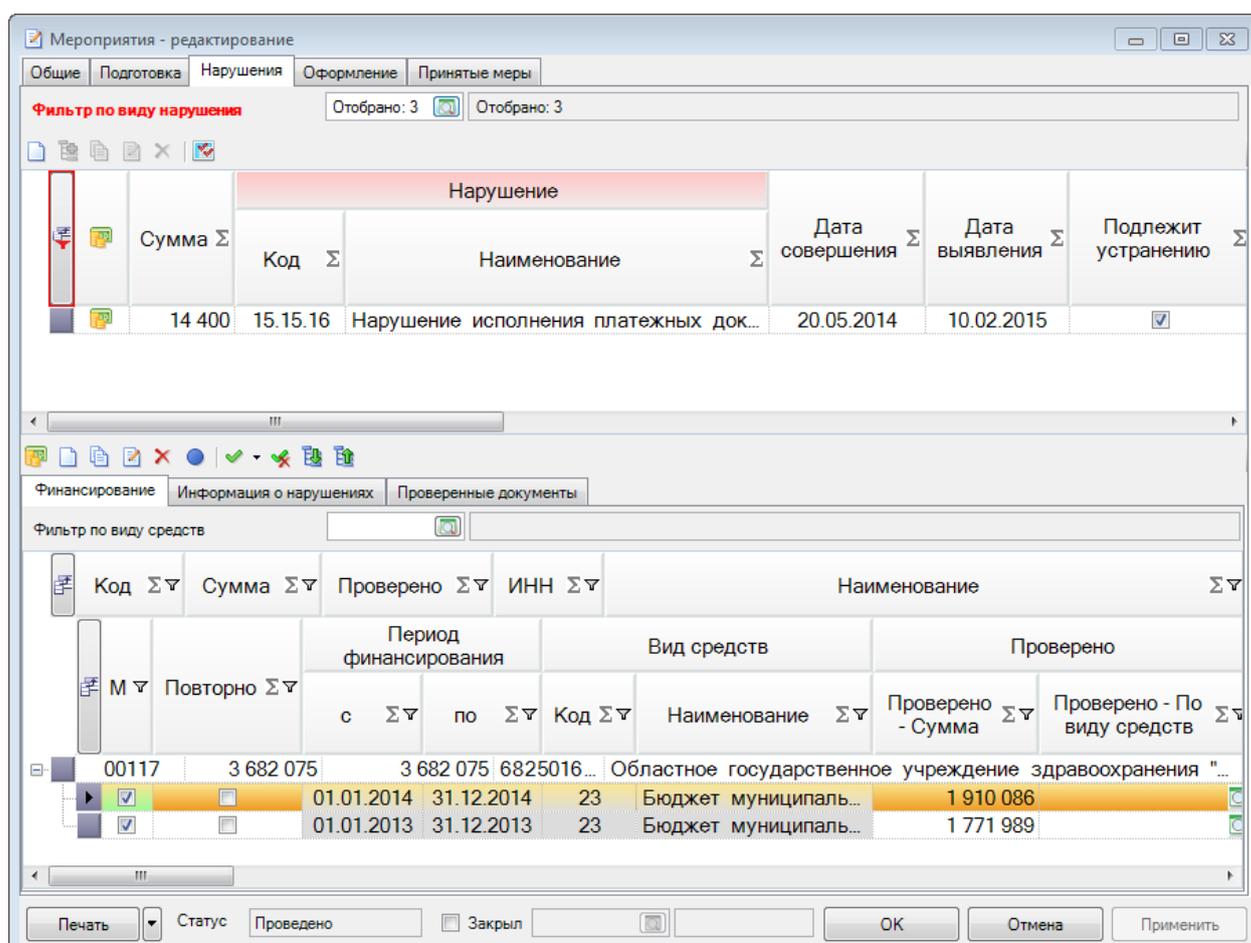
Кнопка  **Заполнить проверенные суммы** позволяет заполнить сумму проверенного финансирования (колонок **Проверено**) суммой финансирования (колонок **Сумма**).

При необходимости удалить факт финансирования с отмеченным полем колонки **М**, необходимо разметить это поле, затем нажать кнопку **Применить**, а затем удалить факт финансирования.

Параметр **Фильтр по виду средств** позволяет ограничить список фактов финансирования по выбранным видам средств.

Если в КМ во вкладке **Общие** указано несколько объектов контроля, то при выборе записи финансирования подсвечиваются бледно-красным цветом поля группы колонок **Вид нарушения** у фактов нарушения выбранного объекта. Также при выборе факта нарушения **бледно-красным цветом** во вкладке **Финансирование** подсвечиваются поля группы колонок **Организация** в строке объекта финансирования, к которому привязан данный факт нарушения.

Если задан фильтр **По виду средств** или фильтр **По виду нарушения**, соответствующая группа колонок (**Вид средств** в финансировании и **Нарушение** в фактах нарушений) и текстовое поле перед соответствующим полем выбора из справочника выделяется **красным цветом**.



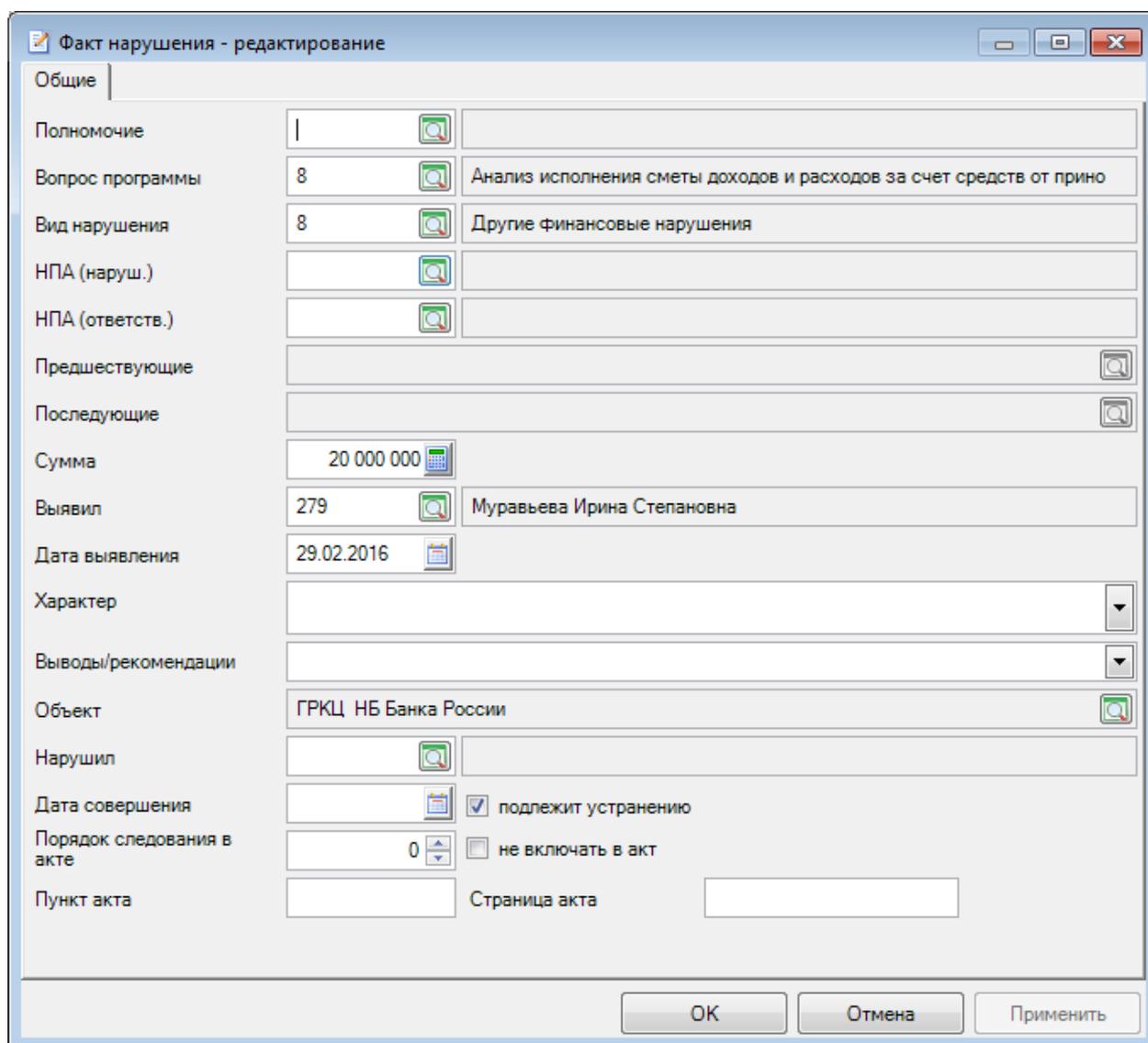
1. Ввод фактов нарушений.

В верхней части окна вкладки **Нарушения** вводятся факты нарушения.

Ввод факта нарушения начинается с нажатия кнопки  **Создать** панели инструментов, расположенной в верхней части окна вкладки **Нарушения**. Если при этом в нижнем списке была активна запись проверенного финансирования, добавленный факт нарушения будет к нему привязан. Привязать можно и после создания щелчком мыши по ячейке колонки  (привяжется к текущему активному проверенному финансированию), либо перетащив мышью запись факта нарушения на запись нужного проверенного финансирования.

Факт нарушения, привязанный к факту финансирования, имеет значок в колонке . При этом при щелчке мышью на записи проверенного финансирования в списке фактов нарушений фон ячеек колонки **Сумма** выделяется зеленым цветом для привязанных фактов нарушений. Аналогично выделяются суммы привязанного проверенного финансирования при щелчке на факте нарушения.

Во вкладке **Общие** окна **Факт нарушения** вводятся общие поля выявленного нарушения:



Общие		
Полномочие		
Вопрос программы	8	 Анализ исполнения сметы доходов и расходов за счет средств от прино
Вид нарушения	8	 Другие финансовые нарушения
НПА (наруш.)		
НПА (ответств.)		
Предшествующие		
Последующие		
Сумма	20 000 000	
Выявил	279	 Муравьева Ирина Степановна
Дата выявления	29.02.2016	
Характер		
Выводы/рекомендации		
Объект	ГРКЦ НБ Банка России	
Нарушил		
Дата совершения		 <input checked="" type="checkbox"/> подлежит устранению
Порядок следования в акте	0	<input type="checkbox"/> не включать в акт
Пункт акта		Страница акта <input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Применить"/>		



Существует возможность настройки прав доступа пользователя к полям ввода факта нарушения. Она доступна администратору комплекса через пункт контекстного меню **Права доступа** раздела Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Нарушения**.

В поле **Полномочие** есть возможность выбрать полномочие, в рамках которого выявлено нарушение.

В поле **Вопрос программы** можно выбрать вопрос программы, в рамках которого выявлено нарушение.

В поле **Вид нарушения** необходимо выбрать вид выявленного факта нарушения из Классификатора нарушений.

Поля **Предшествующие** и **Последующие** предназначены для отображения соответствующих полей из Классификатора нарушений.

В поле **НПА (наруш.)**, если оно доступно, выбираются НПА или статьи НПА, нарушенные в результате совершения вводимого факта нарушения, из возможных значений, заданных в Классификаторе нарушений для данного вида нарушения. При этом в случае, когда в справочнике **Классификатор нарушений** имеется ссылка на документы систем ГАРАНТ и КонсультантПлюс по указанным НПА, то в списке фактов нарушений в колонке **НПА (наруш.)** справа будет

доступна кнопка , по которой можно просматривать ссылку на документ в одной из справочно-правовых систем.

В поле **НПА (ответств.)** выбирается НПА и статья которыми предусмотрена ответственность за выбранный вид нарушения. Перечень доступных значений указывается в Классификаторе нарушений для данного вида нарушения.

В поле **Сумма** заносится сумма нарушения в рублях.

В поле **Выявил** выбирается участник мероприятия, который выявил нарушение. Если в КМ один участник, то поле заполняется автоматически.

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

В поле **Характер** вводится описание содержания нарушения для дальнейшего учета в документах оформления КМ. Количество знаков не ограничено. При отмеченном пункте контекстного меню поля "Автодополнение" можно выбрать значение из ранее введенных.

Если этот пункт меню разметить, то по мере изменения текста (ввод с клавиатуры или из буфера обмена) не будут предлагаться другие подходящие ранее введенные значения, а для просмотра этих значений следует нажать кнопку выпадающего списка. Возможно заполнение по маске.

При добавлении факта нарушения автоматически заполняется поле **Нарушил**, если объект типа объекта контроля "ДЛ", "ФЛ" или "ИП" с выбранным сотрудником. При необходимости

можно выбрать другого сотрудника проверяемого объекта по кнопке .

В поле **Выводы/рекомендации** вводятся выводы, рекомендации, предложения по устранению выявленного факта нарушения. При отмеченном пункте контекстного меню поля "Автодополнение" можно выбрать значение из ранее введенных.

В поле **Объект** для КМ с несколькими объектами необходимо выбрать объект, в котором выявлено нарушение.

В поле **Дата совершения** указывается дата совершения нарушения. Она не может быть больше текущей даты. Если дата совершения нарушения больше проверяемого периода КМ, но

меньше или равна текущей дате, то выводится предупреждающее сообщение и далее предлагается изменить дату либо продолжить сохранение.

Флаг **подлежит устранению** по умолчанию отмечен для фактов нарушений, привязанных к финансированию. Отметка в этом поле делает доступными соответствующие функции по устранению нарушений и возмещению ущерба на этапе *принятия мер*.

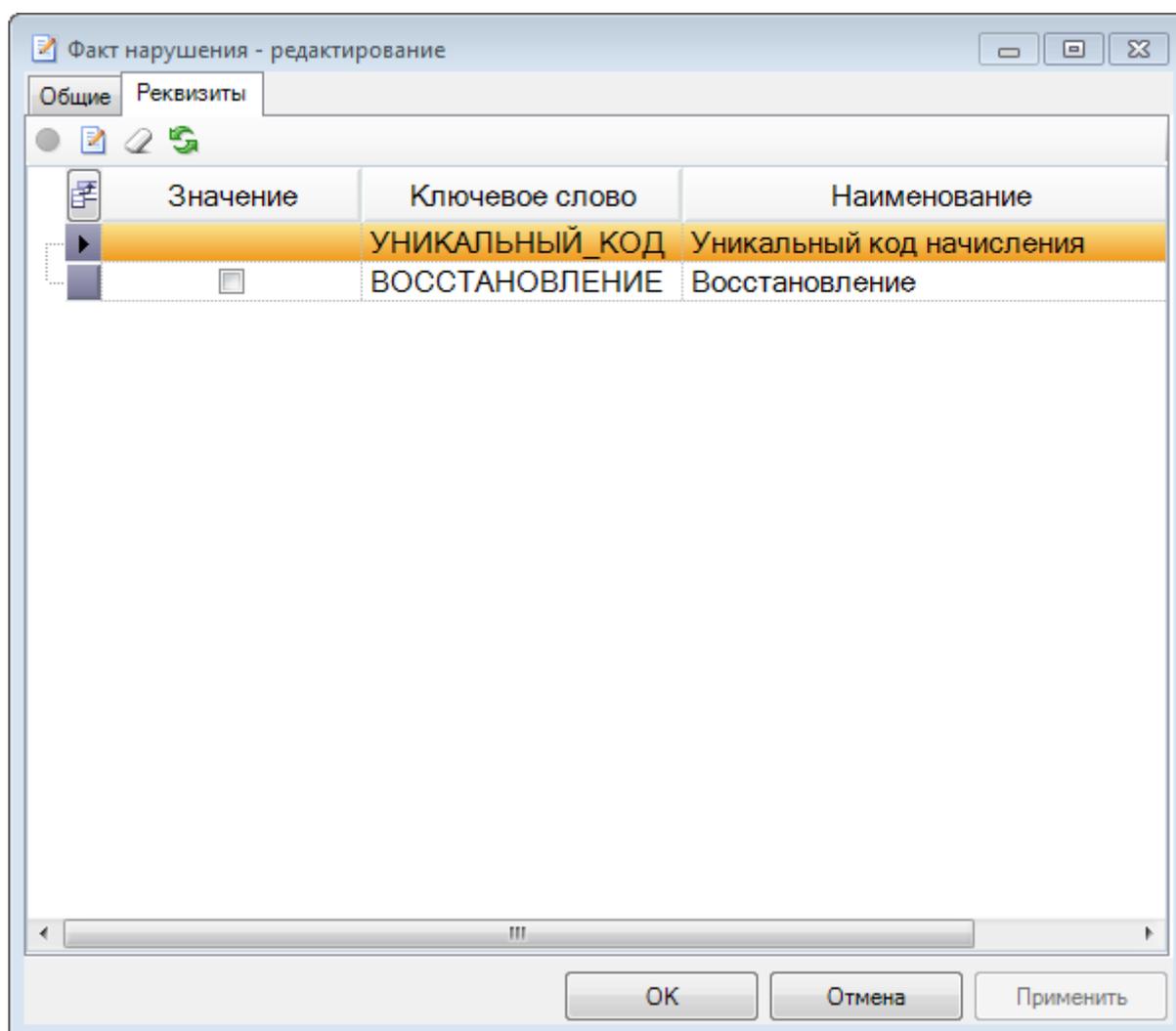
Флаг **не включать в акт** устанавливается для фактов нарушений, которые не следует включать в акт.

Поле **Порядок следования в акте** устанавливает последовательность описания нарушений при формировании акта.

В поле **Пункт акта** указывается пункт акта.

В поле **Страница акта** указывается страница акта.

Видимость вкладки **Реквизиты** зависит от *настройки* **Реквизиты** объекта **ДОКУМЕНТЫ-Нарушения**.



Если в *настройке* **Реквизиты** объекта **ДОКУМЕНТЫ-Нарушения** для какого-либо реквизита указана формула автозаполнения, то в окне ввода мероприятия во вкладке **Нарушения** для списка фактов нарушений становится доступна кнопка  **Пересчитать реквизиты нарушений**.

Фильтр по виду нарушения						
Сумма Σ	Нарушение		Дата совершения Σ	Дата выявления Σ	Подлежит устранению Σ	
	Код Σ	Наименование Σ				
14 400	15.15.16	Нарушение исполнения платежных док...	20.05.2014	10.02.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
80 646	8	Другие финансовые нарушения	22.04.2014	19.02.2015	<input type="checkbox"/>	

Также при сохранении мероприятия с введёнными фактами нарушений предлагается пересчитать реквизиты нарушений.

К нарушению можно добавить замечание с помощью кнопки  **Создать замечание** панели инструментов списка нарушений. В замечании 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.

2. Ввод подчиненных и подобных существующему нарушений.

Для ввода факта нарушения, подобного уже существующему, необходимо выбрать в списке нарушений нужное нарушение и нажать кнопку  **Создать подобное нарушение** на панели инструментов над списком нарушений.

Для ввода подчиненных нарушений для текущего нарушения (при этом факт нарушения не должен быть привязан к финансированию) необходимо выбрать в списке нарушений нужное нарушение и нажать кнопку  **Создать подчиненное нарушение** на панели инструментов над списком нарушений.

Все поля в подчиненном нарушении заполняются автоматически из основной записи факта нарушения:

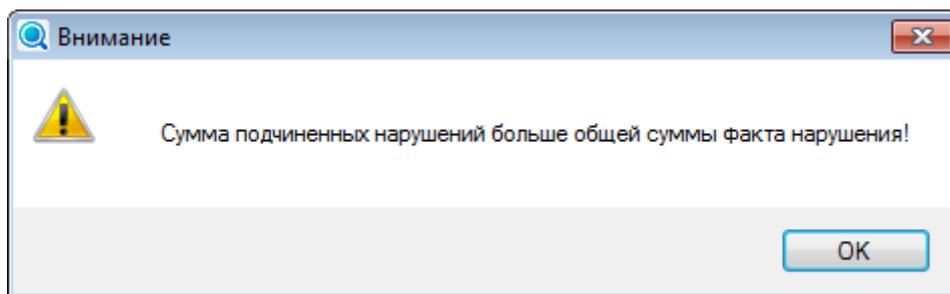
Если в основном нарушении не было заполнено поле **Выявил**, то в подчиненном факте нарушения данное поле доступно для редактирования.

Поле **Сумма** также доступно для редактирования. Значение в поле **Сумма** подчиненного факта нарушения не может быть больше значения в поле **Сумма** основной записи нарушения. При создании первого подчиненного нарушения поле **Сумма** заполняется значением из поля **Сумма** основной записи нарушения. При создании второго и последующих подчиненных нарушений - разницей между суммой основного нарушения и введенных ранее подчиненных нарушений.

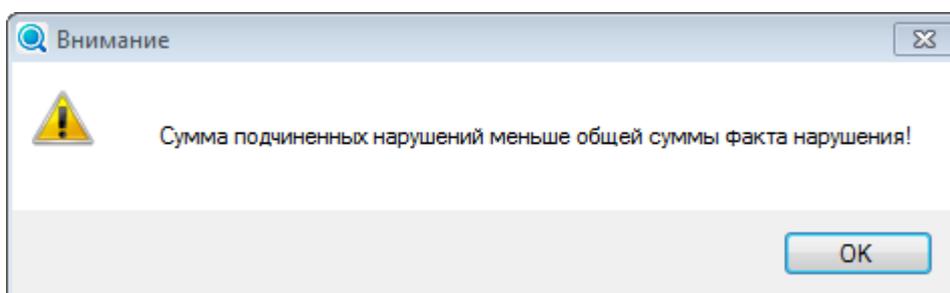


Если сумма всех введенных подчиненных нарушений равна сумме основного нарушения, то возможность создавать новые подчиненные факты нарушения отсутствует.

При сохранении подчиненного факта нарушения производится сверка соотношения сумм у основного факта нарушения и его подчиненных. Если общая сумма подчиненных нарушений превышает сумму основного нарушения, то при сохранении появится следующее информационное сообщение:



При сохранении мероприятия производится сверка соотношения сумм у основного факта нарушения и его подчинённых. Если общая сумма подчинённых нарушений недостаточна до суммы основного нарушения, то при сохранении появится следующее информационное сообщение:



В обоих случаях сохранение возможно только после скорректирования суммы подчинённых нарушений.

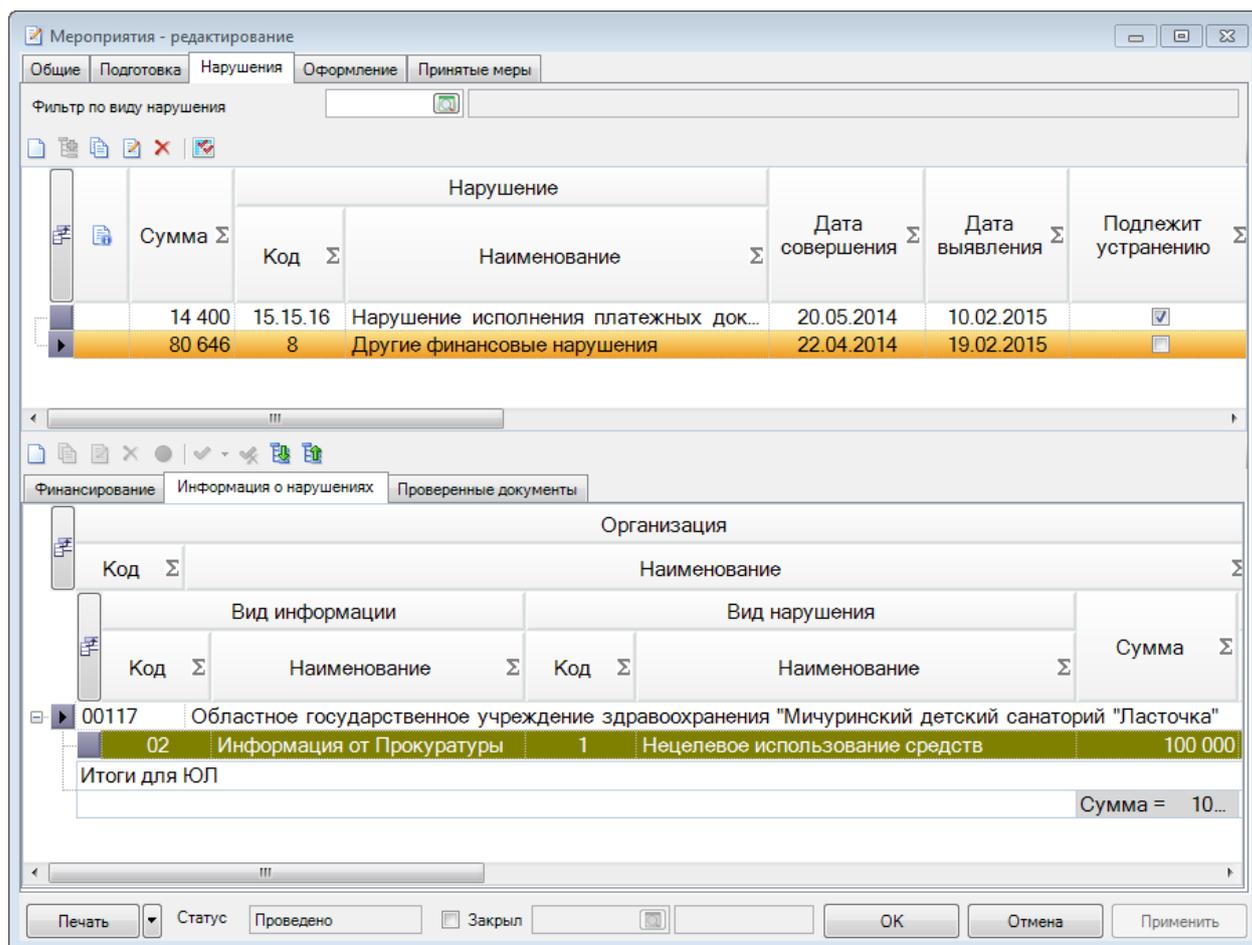
3. Ввод нефинансовых нарушений.

Для того чтобы создать нефинансовое нарушение нужно выделить строку с наименованием проверяемого объекта, а не с суммой финансирования, затем нажать кнопку  **Создать**.

Для отвязки уже созданного факта нарушения от финансирования необходимо щелкнуть мышью по соответствующей ячейке колонки  .

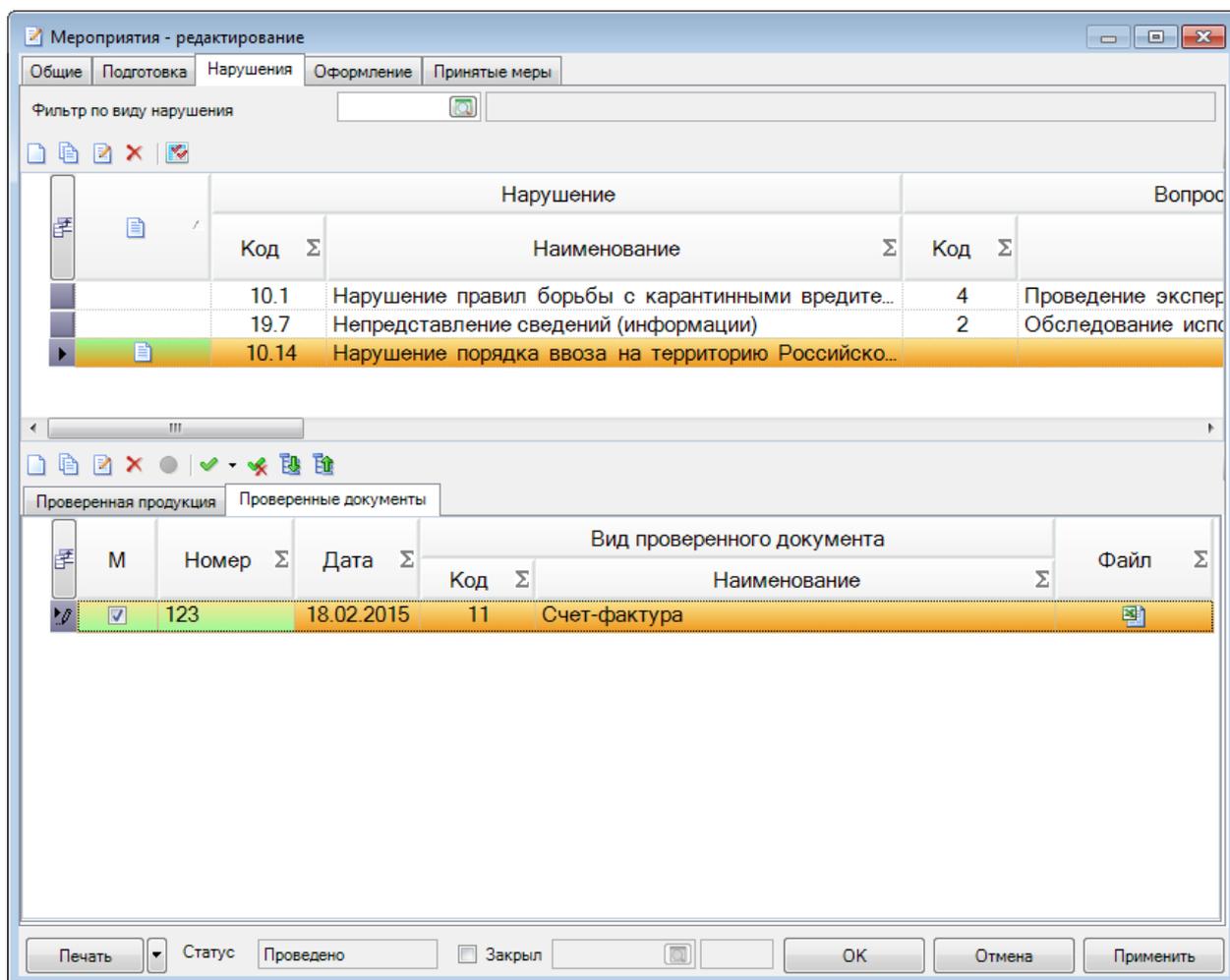
4. Ввод информации о нарушениях

Во вкладке **Информация о нарушениях** отображается информация о нарушениях, поступившая от внешних источников (банков, ФТС, ФАС и др.). В информации указывается источник (от кого она поступила), нарушитель, описание и сумма нарушения и др. Реквизитный состав информации может быть расширен пользователем.



5. Ввод информации о проверенных документах

Во вкладке **Проверенные документы** можно ввести проверенные документы объекта и привязать факты нарушения к тем из них, которые их подтверждают.



6. Ввод информации о проверенной продукции

Во вкладке **Проверенная продукция** можно ввести проверенную продукцию:

Мероприятия - редактирование

Общие Подготовка **Нарушения** Оформление Принятые меры

Фильтр по виду нарушения

Нарушение				Вопрос	
Код	Σ	Наименование	Σ	Код	Σ
10.1		Нарушение правил борьбы с карантинными вредите...	4		Проведение экспер
19.7		Непредставление сведений (информации)	2		Обследование исп
10.14		Нарушение порядка ввоза на территорию Российско...			

Проверенная продукция Проверенные документы

ТН ВЭД			ОКЕИ		
Код	Σ	Наименование	Код	Σ	Наименование
2304000...		- соевый шрот	168		Тонна; метрическая тонна (1000 кг)

Печать Статус Проведено Закрыл ОК Отмена Применить

Ввод проверенной продукции осуществляется с помощью кнопки  **Создать** на панели инструментов, расположенной выше вкладки **Проверенная продукция**. В окне ввода заполняются общие поля проверенной продукции:

Проверенная продукция

Перевозки:

Наименование:

Единица измерения:

Количество:

Вид транспорта:

Количество ТС:

Типы грузов:

Проверил:

OK Отмена Применить

В последующем в случае, если в списке проверенной продукции была активна запись проверенной продукции, то при добавлении факта нарушения он будет привязан к ней. Привязать

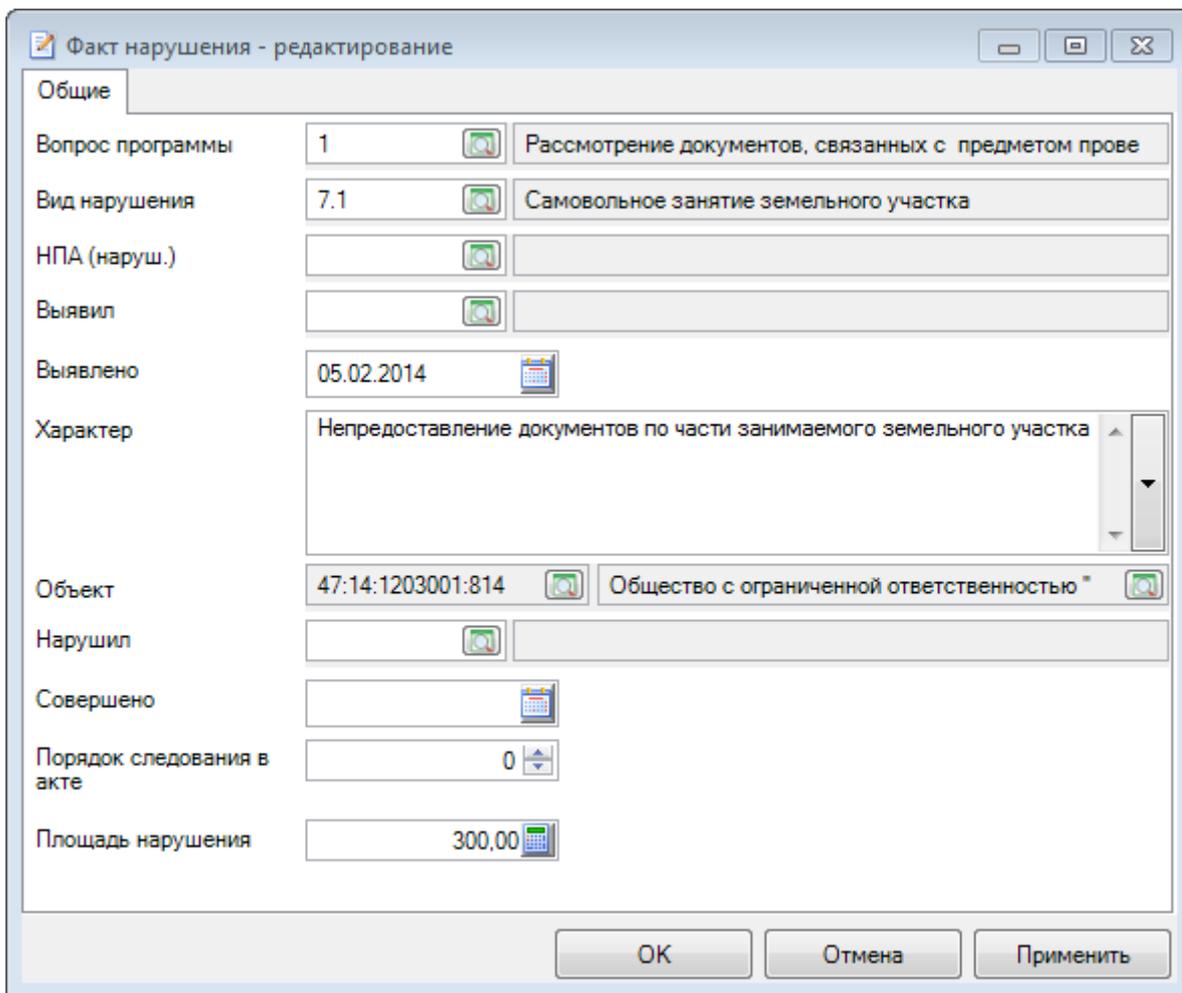
факт нарушения к проверенной продукции можно и после его создания щелчком мыши по ячейке колонки  (привяжется к текущей активной записи проверенной продукции) или, перетащив мышью запись факта нарушения на необходимую запись проверенной продукции.

Факт нарушения, привязанный к записи проверенной продукции, имеет значок в колонке . При этом при щелчке мышью на записи проверенной продукции в списке фактов нарушений фон ячейки колонки  выделяется **зеленым цветом** для привязанных фактов нарушений. Аналогично выделяются записи привязанной проверенной продукции при щелчке на факте нарушения.

7. Ввод фактов нарушений по кадастровым кварталам

Нарушения по кадастровым кварталам можно вводить только в мероприятиях с типом объекта контроля "КК".

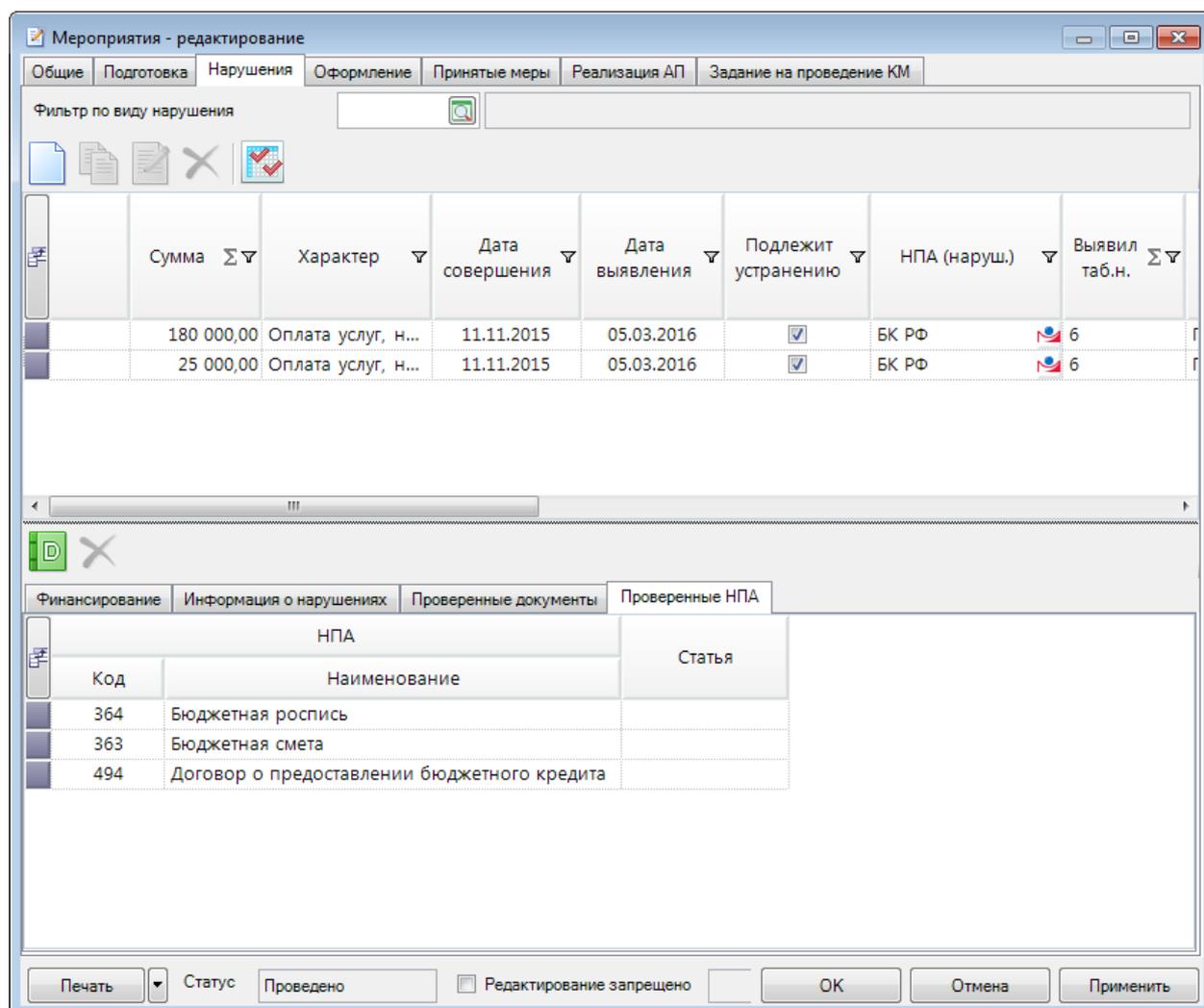
В поле **Площадь нарушения** можно ввести площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение.



Факт нарушения - редактирование	
Вопрос программы	1
Вид нарушения	7.1
НПА (наруш.)	
Выявил	
Выявлено	05.02.2014
Характер	Непредоставление документов по части занимаемого земельного участка
Объект	47:14:1203001:814
Нарушил	
Совершено	
Порядок следования в акте	0
Площадь нарушения	300,00

8. Ввод сведений о проверенных НПА

Во вкладке **Проверенные НПА** можно ввести проверенные НПА.



Ввод проверенных НПА осуществляется по кнопке  **Выбрать НПА** в панели инструментов вкладки **Проверенные НПА**. При нажатии кнопки открывается список НПА для выбора.

1.5.4. Проведение и оформление КМ

Во вкладке **Оформление** доступны для *ввода* документы регламентов, выбранные в настройках **Проведение, Оформление** справочника Регламенты.

Мероприятия - создание

Общие Подготовка Нарушения Оформление Принятые меры

Регламент

Документ	Номер	Дата	Срок исполнения	Исполнен
Проведение				30
Оформление				176
Акт	34	26.09.2014	26.09.2014	26.09.2014
Замечания к акту	2	26.09.2014	06.10.2014	26.09.2014
Отчет о КМ	2	26.09.2014	26.09.2014	26.09.2014

Объект: Областное государственное учреждение здравоохранения "Мичуринский детский санаторий "Ласточка"

Код	Наименование	Значение
1	1. Количество ревизий и проверок всего (единиц)	1
	в том числе:	
2	по плану (из строки 1)	1
3	по поручению руководителя администрации субъекта, министра финансов субъекта	0
	Ревизии и проверки проведены:	
4	в организациях - получателях средств бюджета субъекта и наделенных правом и...	0
5	в организациях - получателях средств муниципального бюджета и наделенных пр...	1
6	в прочих организациях	0
	II. Сведения о выявленных ревизиями (проверками) финансовых нарушениях	
7	Количество ревизий и проверок, которыми выявлены финансовые нарушения - в...	1
7/1	а) в использовании средств бюджета субъекта, а также средств, полученных от о...	0
7/2	б) в использовании средств бюджета муниципального образования, а также сред...	1

Печать Статус: Проведено Закрыл ОК Отмена Применить

В ходе проведения КМ возможно получение, например, документов **Справка по отдельным вопросам**, **Промежуточный акт**, документов о *продлении* и *приостановлении* КМ, документов по *встречной проверке*. При формировании документов регламента **Проведение** система проверяет, входит ли дата документа в период проведения КМ. Допускается сохранение документов регламента **Проведение** с датой, не попадающей в период проведения мероприятия. При этом появляется предупреждающее сообщение.

На этапе *оформления* вводятся акт и другие документы, а также формируются отчетные показатели КМ.

1.5.5. Оформление КМ

Регламент **Оформление** позволяет *заводить* документы, которыми оформляется КМ, такие как "Акт" и "Отчет о КМ".

После введения акта возможно *формирование* последующих документов ("Возражение по акту", "Замечание к акту" и т.п.).

Формирование показателей КМ

Показатели служат для хранения и контроля отчетных значений КМ и используются для формирования *отчета о КМ*, а также сводной и аналитической *отчетности* о КД. Коды, наименования, последовательность, типы, формулы расчета и способы автозаполнения настраиваются в справочнике *показателей*.

Если активна кнопка  **Скрыть пустые**, то отображаются только показатели с непустым значением. Последнее выбранное положение кнопки запоминается в профиле пользователя.

Если активна кнопка  **Включить автоподбор ширины колонок**, то ширина колонок в таблице показателей подбирается автоматически.

Код	Наименование	Значение
1	1. Количество ревизий и проверок всего (единиц)	1
2	по плану (из строки 1)	1
5	в организациях - получателях средств муниципального бюджета и наделенных пр...	1
7	Количество ревизий и проверок, которыми выявлены финансовые нарушения - вс...	1
7/2	б) в использовании средств бюджета муниципального образования, а также средс...	1
8	1. Сумма финансовых нарушений:	95 046
18	1.8. Другие финансовые нарушения: (из строки 8)	80 646
38	Сумма средств местного бюджета, использование которых проверено:	3 682 075

Если у записи показателя в справочнике *Показатели* в поле **Формула** отсутствует формула, и у него нет подчиненных показателей, то наименование данного показателя выделяется в списке серым шрифтом и его значение необходимо вводить вручную в поле значение.



Если в КМ несколько объектов, то значения показателей вводятся отдельно для каждого объекта. Текущий объект выбирается в поле **Объект** в верхней части окна вкладки **Оформление**. Оно автоматически заполняется основным объектом, если он в мероприятии один. Если очистить поле, то будут показаны для просмотра итоговые значения показателей по всем объектам.

Разноска показателя по участникам

Разбить значение показателя по участникам можно только у показателей с установленным флажком **По участникам** в справочнике *Показатели*.

Если при этом в поле **Автозаполнение** выбран вариант "Все руководителю группы" то у этого показателя будет одна вложенная запись с руководителем группы, иначе - вложенные записи со всеми участниками.

Разноска показателя по датам

Разбить значение показателя по датам можно только у показателей с установленным флажком **Можно вводить позже**. У таких показателей при наличии непустых значений будут вложенные записи с датами для включения в тот или иной отчетный период. Для добавления значения показателя с новой датой, необходимо встать на строку показателя и нажать кнопку  **Создать**.

Показатели можно пересчитать в любой момент по кнопке  **Пересчитать показатели**

панели инструментов над списком показателей. По кнопке  **Контроль показателей** можно проверить выполнение контрольных соотношений, заданных в *справочнике формул контроля*. Система также опционально предложит пересчитать показатели и проверить их по формулам контроля при нажатии кнопки **[Применить]** или **[ОК]** окна ввода мероприятия.

Существует возможность пересчета показателей с отмеченным флажком **По участникам** с принудительным автозаполнением по выбранному варианту независимо от выбранного в поле **Автозаполнение** в справочнике показателей варианта и от формулы расчета показателя. Для этого необходимо выбрать соответствующий пункт выпадающего меню справа от кнопки  **Пересчитать показатели**.



В случае, если в КМ несколько объектов, при пересчете показателей в окне ввода мероприятия значения пересчитанных остаются только на выбранном объекте в поле **Объект** в верхней части окна вкладки **Оформление**, а при пересчете из списка мероприятий - только на одном из основных объектов.

Существует возможность пересчета отдельного показателя если:

- показатель рассчитывается по формуле;
- показатель имеет подчиненные показатели;
- показатель разбивается по датам или участникам.

Для пересчета отдельного показателя нужно выбрать его в списке, нажать на кнопку  **Пересчитать показатели** и в открывшемся окне запроса нажать кнопку **[Текущий]**.

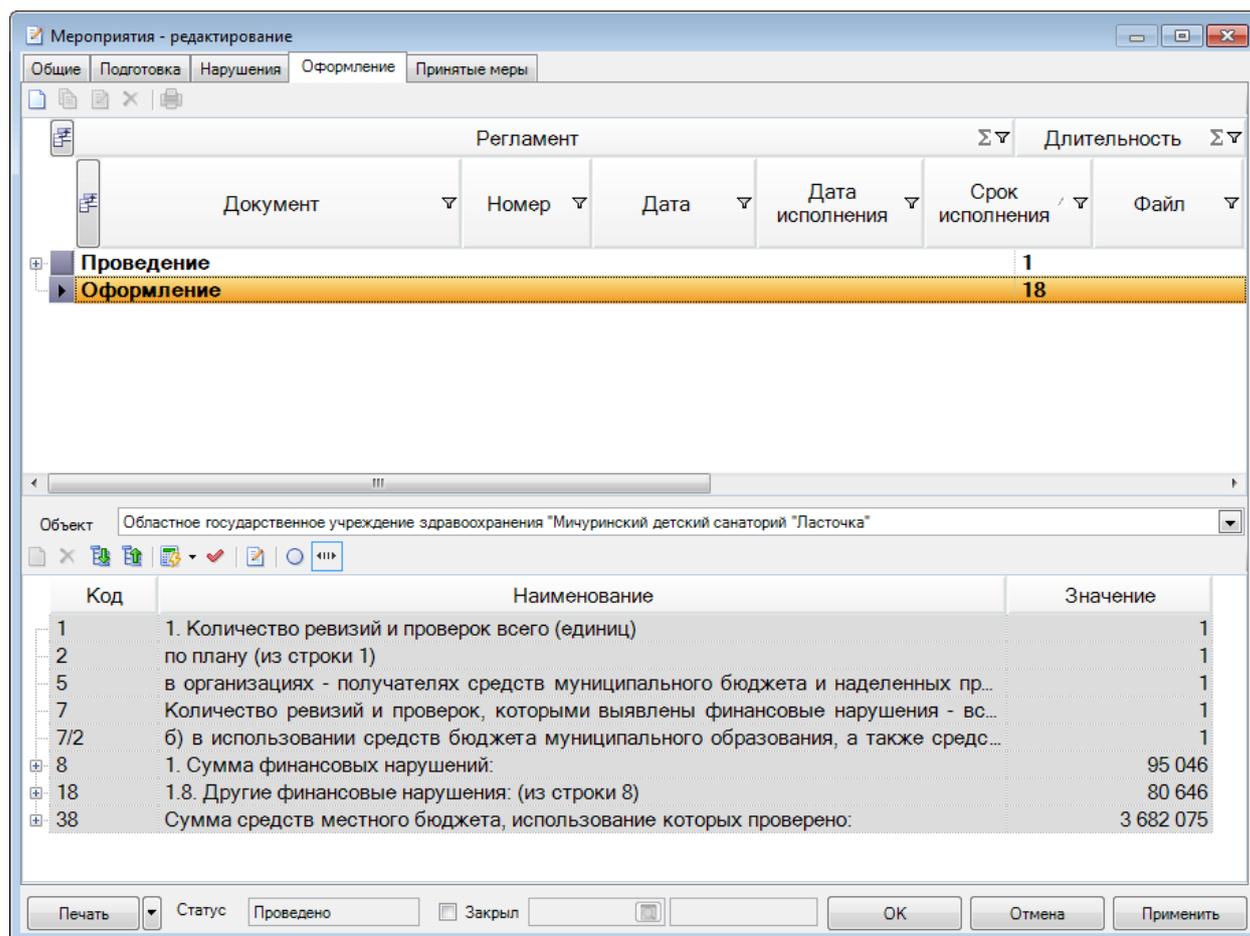
1.5.6. Приостановление КМ

В случае необходимости приостановления КМ формируется документ о необходимости приостановления КМ, а после него - **Предписание об устранении причин приостановления КМ** в проверяемую или ее вышестоящую организацию.

1.5.7. Формирование документов

Для ввода документов КМ необходимо, чтобы каждому этапу контрольной работы были сопоставлены регламенты работы из справочника *Регламенты*. Это соответствие задается в *настройках* справочника **Регламенты: Планирование, Прием обращений, Подготовка, Проведение, Оформление, Принятые меры**. В этом случае в окне ввода **Мероприятия** во вкладках **Подготовка, Оформление, Принятые меры** доступны для ввода документы, заданные в указанных выше настройках.

Для ввода иницирующего (у которого нет предыдущего документа) документа регламента необходимо выбрать в списке документов наименование нужного регламента (выделено жирным шрифтом в списке документов) и нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов над списком документов:

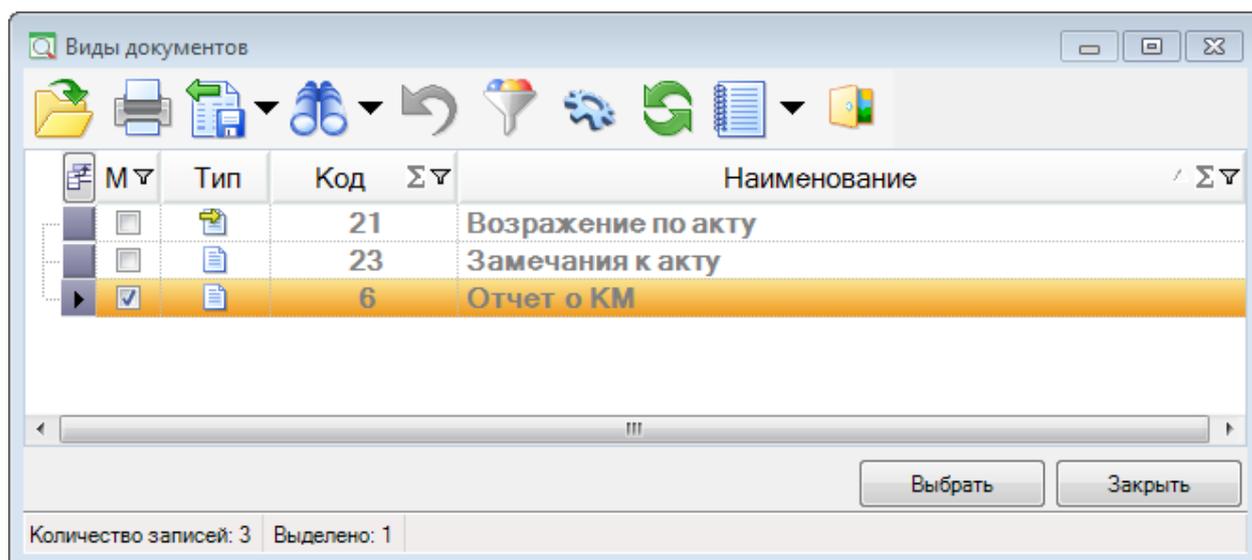


Для ввода следующего документа необходимо выбрать в списке введенный предыдущий и нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов над списком документов.



Если в связи между документами регламента отмечено поле **Требуется исполнение предыдущего**, то формирование следующего документа будет доступно только после того, как у предыдущего будет заполнена дата в поле **Дата исполнения**.

В случае, если для текущего этапа регламента возможен ввод нескольких видов документов, то при нажатии на кнопку  **Создать** сначала откроется окно со списком документов регламента, в котором нужно выбрать один документ:



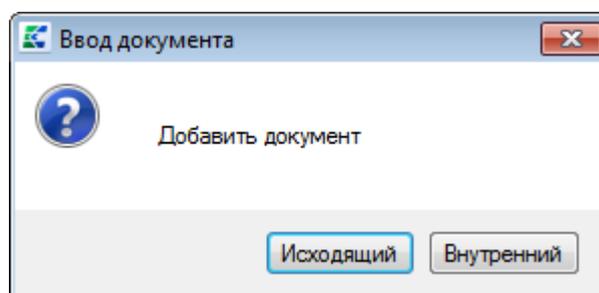
Необязательные незаведенные документы регламента выделены серым шрифтом, а уже созданные обязательные документы - светло-серым шрифтом.

Обязательные незаведенные документы выделены **жирным** шрифтом, а уже созданные обязательные документы - черным шрифтом.

Созданные документы, у которых не заполнена дата исполнения и срок исполнения не превышает текущую дату, выделяются серым шрифтом:

Регламент						Σ	Длительность	Σ
Документ	Номер	Дата	Срок исполнения	Дата исполнения	Сумма	Σ	Файл	
Реализация предписаний					13			
Предписание	1	23.11.2015	10.01.2016		95 046			
Реализация представлений					31			
Реализация уведомлений					40			
Реализация АП					80			
Уголовные меры					26			
Добровольные меры					10			

В случае, если у документа в регламенте возможно несколько типов, появится окно выбора типа добавляемого документа.



Далее откроется окно ввода документа:

The screenshot shows a software window titled "Документы - редактирование" (Documents - editing). The window has two tabs: "Общие" (General) and "Файлы" (Files). The "Общие" tab is active, displaying the following fields:

- Вид документа** (Document type): Акт (Act)
- №** (Number): 1, **от *** (from *): 20.03.2015
- Ответственная организация *** (Responsible organization *): 00040, Управление финансово-бюджетного контроля (Management of financial and budgetary control)
- Ответственный сотрудник** (Responsible employee): 168, Петров Юрий Валерьевич (Petrov Yuriy Valeryevich)
- Дело** (Case): 10-06/02, 10-06/02, **Том** (Volume): [dropdown]
- Объект** (Object): Областное государственное учреждение здравоохранения "Мичуринский детский санат" (Regional state health institution "Mikhailovskiy children's sanatorium")
- Примечание** (Note): акт подписан без возражений (act signed without objections)
- Дата исполнения** (Date of execution): 20.03.2015, **Срок исполнения *** (Term of execution *): 20.03.2015
- Результат** (Result): [empty field]
- Подписал** (Signed by): 279, Муравьева Ирина Степановна (Murav'yeva Irina Stepanovna)

At the bottom of the window, there is a "Файл" (File) dropdown menu, a "Закрыл" (Closed) checkbox, and buttons for "OK", "Отмена" (Cancel), and "Применить" (Apply).

В окне редактирования документа вид документа выделяется **красным шрифтом**, если данного документа нет в соответствующем регламенте:



Существует возможность настройки прав доступа пользователя к полям ввода документа. Она доступна администратору комплекса через пункт контекстного меню **Права доступа** раздела Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Документы**.

Вкладка Общие

В поле **Вид документа** существует возможность изменения ранее ошибочно выбранного вида документа на другой допустимый по регламенту на данном этапе. В списке выбора слева от вида документа показывается значок типа:



- входящий;



- исходящий;



- внутренний.

В поле **№** номер документа заполнится автоматически, если в справочнике Виды документов для данного вида документа настроена маска автонумерации. При сохранении документа в случае, если поле **№** пустое, будет выдано предупреждающее сообщение.

Поле **от** дата документа заполнится автоматически: по маске, заданной в документе регламента, а если маска не задана - текущей датой для внутренних и исходящих документов (для входящих остается пустой).

Поле **Ответственная организация** по умолчанию заполняется организацией пользователя, создавшего документ. Существует возможность изменения значения поля. Выбор ограничен организациями с типом "Проверяющая".

Поле **Ответственный сотрудник** автоматически заполняется из одноименного поля соответствующего документа регламента, а если оно не заполнено - из одноименного поля регламента. Если и оно не заполнено, то заполняется текущим пользователем. По кнопке  можно выбрать другого ответственного из числа сотрудников проверяющей организации и сотрудников организации текущего пользователя.

В поле **Дело** выбирается номер дела. При вводе нового документа по мероприятию, в котором уже есть документ с заполненным номером дела, в новый документ автоматически заполняется тот же номер дела.

В поле **Том** вводится номер тома дела в случае, если дело состоит из нескольких томов.

Поле **Объект** заполняется автоматически при создании документа объектом мероприятия. В случае, если у мероприятия несколько объектов можно выбрать только тот объект по которому формируется данный документ (например, при вводе документа по встречной проверке).

В поле **Примечание** вводится примечание к документу. Возможно заполнение по маске.

В поле **Результат** вводится результат исполнения документа. Возможно заполнение по маске.

Поле **Дата исполнения** содержит дату исполнения документа. При наличии у документа регламента отметки **автоисполнение** поле заполняется автоматически. Документы, у которых срок исполнения истек, а поле **Дата исполнения** пусто, выделяются в списке документов **красным шрифтом**:

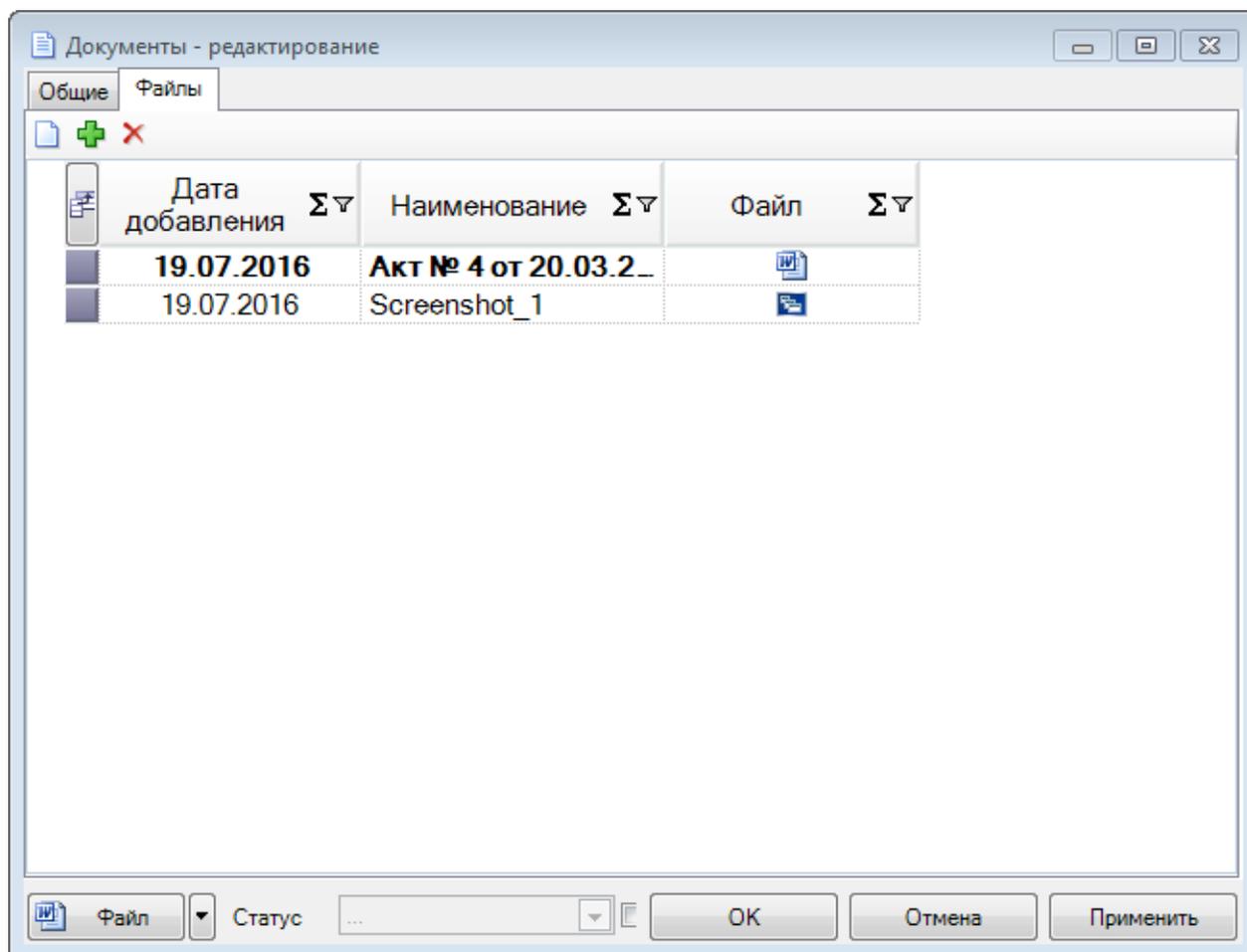
Регламент						Σ	Длительность	Σ
Документ	Номер	Дата	Срок исполнения	Дата исполнения	Файл			
Подготовка						4		
Приказ о проведении КМ	2	30.01.2015	30.01.2015	30.01.2015				
Программа	3	30.01.2015	30.01.2015					
Удостоверение	4/3	30.01.2015	30.01.2015	30.01.2015				

Поле **Подписал** автоматически заполняется из поля **Подписывает** соответствующего документа регламента. При ручном вводе этого поля в случае, если документ внутренний или исходящий, доступны для выбора только сотрудники проверяющей организации и сотрудники организации текущего пользователя, если документ входящий, то сотрудники организации-корреспондента, а если корреспондент не заполнен, то сотрудники объекта контроля. Если введена дата документа, то доступны для выбора только работающие на эту дату сотрудники.

Поле **Закрыл** позволяет указать сотрудника проверяющей организации, который закрыл возможность редактирования данного документа. Если оно заполнено, все поля документа становятся недоступны для редактирования. При этом документ доступен для редактирования только для пользователя, указанного в поле **Закрыл**.

Вкладка Файлы

Вкладка **Файлы** содержит все прикрепленные к документу файлы:



По кнопке  **Создать по шаблону** на панели инструментов или по кнопке **[Файл]** в нижней части окна предусмотрено автоматическое формирование файла документа согласно привязанному шаблону, заданному в соответствующем *виде документа*. Файл документа, созданный по шаблону, выделяется в списке **жирным шрифтом**. Для просмотра ранее сформированных файлов документов необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по записи списка или нажать кнопку **[Файл]** в нижней части окна.

После создания файла по шаблону при нажатии на кнопку  **Создать по шаблону** появляется диалоговое окно, позволяющее выбрать, будет ли перезаписан существующий файл. При выборе значения "Да" существующий файл будет перезаписан, а также заменено значение в колонке **Дата добавления**.

По кнопке  **Добавить** можно прикрепить к документу еще один файл или электронный образ документа без замены существующего файла.

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

При наличии лицензии на подкомплекс **Выгрузка в ЕИС** в списке файлов будет колонка **Подлежит выгрузке в ЕИС**. В колонке отмечаются файлы, подлежащие выгрузке в ЕИС.

Вкладка Нарушения

Вкладка **Нарушения** содержит перечень фактов нарушений, вывленных в данном КМ.

M	Код	Вид нарушения	Сумма нарушения
<input checked="" type="checkbox"/>	15.15.16	Нарушение исполнения платежных докум...	14 400
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Другие финансовые нарушения	80 646

Характер и обстоятельства нарушения

В нарушение "Положения об оплате труда" излишне начислено ЗП с учётом перечисления во внеб.фонды 825,91руб., недончислено стимул. выплаты 59151,64руб., не перечислено страх взносов -17863,79 руб., в результате неправильного отражения отработ.времени в табелях излишне начисл.ЗП с учётом внеб. фонды 2804,85руб.,

В колонке **М** необходимо отметить те факты нарушений, по которым создан текущий документ.

Можно использовать кнопки  **Отметить все** (с вариантами в выпадающем списке) и

 **Разметить все.**

После отметки факта нарушения по умолчанию в поле **Сумма** заполнится вся сумма нарушения. Это может быть сумма:

- на которую направляется документ в соответствующий орган для принятия мер - для исходящих документов (предписания, представления, письма в правоохранительные органы и т.п.),

- которая возмещена - для входящих документов видов, отобранных в настройке Возмещение справочника *Виды документов* (квитанции, платежные поручения и т.п.),

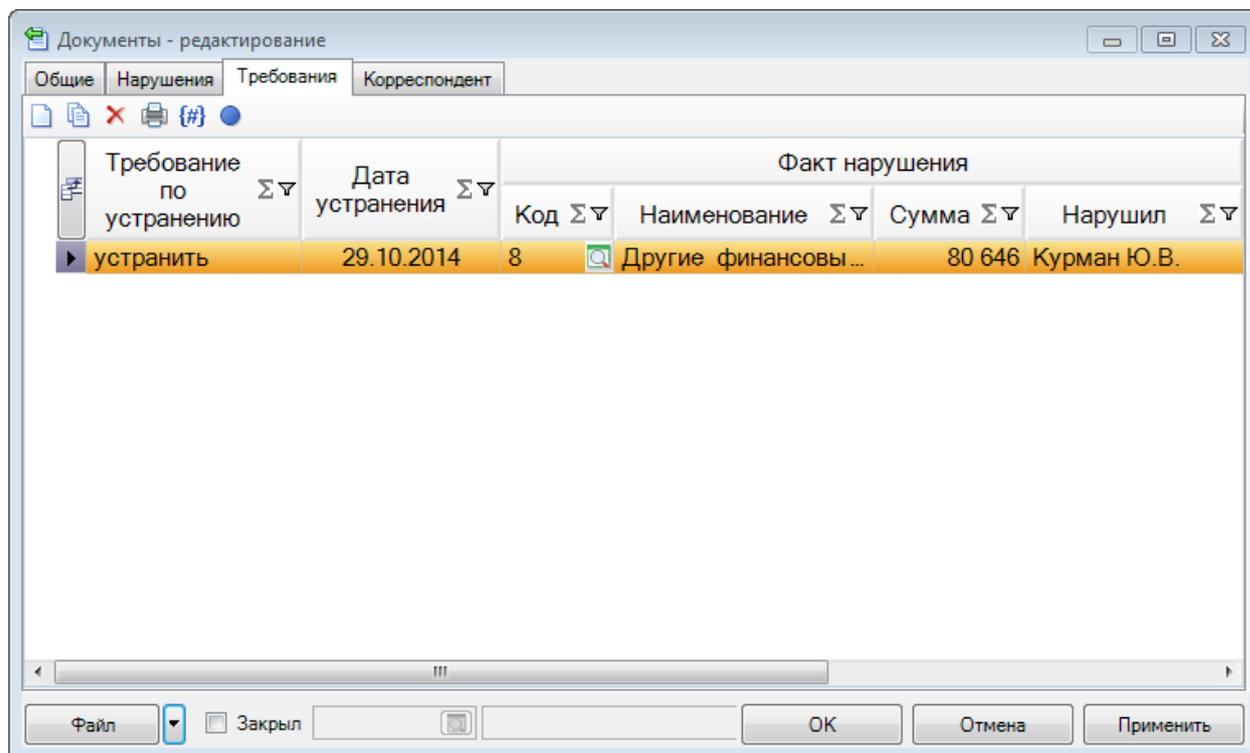
- по которым приняты меры - для прочих входящих документов (письма и т.п.).

В колонке **Возмещено** отображается сумма, возмещенная ранее введенными документами.

В колонке **Нарушил** отображается информация о сотруднике, совершившем факт нарушения (если указан).

Вкладка Требования

Вкладка **Требования** предназначена для ввода требований по устранению нарушений и доступна для документов регламентов вкладки **Принятые меры**.



Новое требование добавляется по кнопке  **Создать** на панели инструментов.

По кнопке  **Создать подобную** добавляется требование, подобное уже существующему.

По кнопке  **Печать** можно получить список требований в формате MS Excel.

По кнопке  **Заполнить из нарушений** возможно автоматическое заполнение списка требований из отмеченных во вкладке **Нарушения** данного документа фактов нарушений.

Для этого предварительно по кнопке  **Маска необходимо задать** маску автозаполнения по ключевым словам фактов нарушений с помощью Редактора формул. Пример маски: "Устранить {СТРОЧНАЧ({Нарушение.Имя})} ".

В группе колонок **Факт нарушения** по кнопке  **Выбрать** необходимо отобразить конкретный факт нарушения, по которому направляется требование. При выборе одного из фактов нарушений поля **Код**, **Наименование**, **Сумма**, **Нарушил** заполняются автоматически из соответствующего факта нарушения.

В колонке **Требование по устранению** вводится описание, что требуется сделать для устранения того или иного факта нарушения.

В колонку **Срок устранения** вводится дата окончания срока, назначенного проверяющей организацией для исполнения требования. При этом требования, срок исполнения которых истек, а поле **Дата устранения** пусто, выделяются **красным шрифтом**.

В колонку **Дата устранения** вводится дата фактического исполнения требования проверенной организацией.

В колонку **Результат** вводится результат устранения требования или причина, по которой устранение невозможно.

В колонку **Примечание** вводится дополнительная информация по требованию.

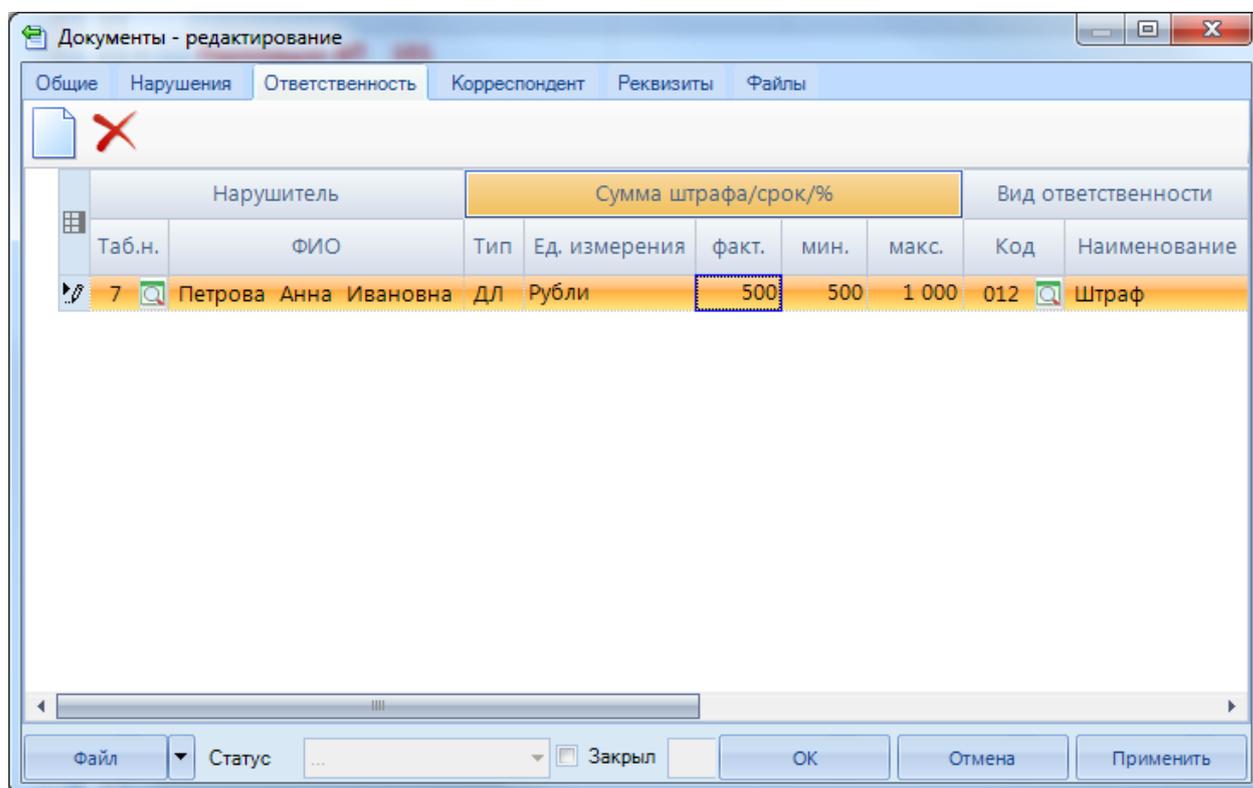
В колонках **Требования по устранению** и **Результат** можно выбрать значения из ранее введенных: при наведении курсора мыши на правую часть ячейки соответствующей колонки, появляется значок выпадающего списка выбора.

В колонке **Исполнители** можно выбрать сотрудников объекта контроля, ответственных за исполнение требования.

В колонке **Комментарии** при необходимости вводятся комментарии по требованию.

Вкладка Ответственность

Во вкладке **Ответственность** вводятся записи по назначенным (для исходящих документов, таких как постановление по делу об административном правонарушении) и исполненным (для входящих документов) наказаниям (административным штрафам, арестам, дисциплинарным взысканиям и т.п.).



Запись ответственности вводится по кнопке  **Создать**.

Колонка **Вид нарушения** заполняется автоматически, если в документе отображен единственный факт нарушения. В противном случае необходимо выбрать из отображенных.

Колонка **Вид ответственности** заполняется автоматически, если для выбранного *вида нарушения* в справочнике задан единственный *вид ответственности*. В противном случае необходимо выбрать из заданных для выбранного вида нарушений.

В группе колонок **Сумма штрафа/срок/%** указывается в зависимости от вида документа размер назначенного (например, в постановлении по делу об административном правонарушении) или исполненного (в платежных документах) наказания: штрафа или срока. В случае если выбранного *вида нарушения* в справочнике по выбранному *виду ответственности* заданы

минимальное и максимальное значение, то они показываются в соответствующих колонках **мин.** и **макс.** группы. Также предлагается заполнить фактическое значение (колонку факт.) в зависимости от значения единицы измерения (колонка Ед. измерения): рубли, дни и % (проценты). Если ед. измерения наказания рубли или дни, то фактическое значение заполняется одним из них, если - % (проценты), то значение рассчитывается как минимальный или максимальный процент от суммы нарушения.

В колонке **КБК(дох.)** в случае настроенного взаимодействия с комплексом "Администратор-Д" автоматически заполнится доходный КБК для последующего автоматического формирования начисления в ПК "Администратор-Д" при сохранении постановления. При необходимости КБК можно изменить.

В группе колонок **Статья НПА** существует возможность выбора статей НПА, привязанных к виду нарушения.

В группе колонок **Факт нарушения** существует возможность выбора из фактов нарушений, привязанных к документу, по кнопке  **Выбрать** в поле **Код**. При выборе одно из фактов нарушений поля **Код**, **Наименование**, **Сумма**, **Нарушил** заполняются автоматически из соответствующего факта нарушения.

Вкладка Документы по запросу

Вкладка **Документы по запросу** предназначена для просмотра информации, предоставленной объектом контроля по запросам и доступна в случае, если в соответствующей настройке размечены документы, в которых вкладка должна отображаться.

Перечень вопросов программы, отобранных во вкладке Подготовка окна создания/редактирования КМ в данной вкладке заполняется автоматически.

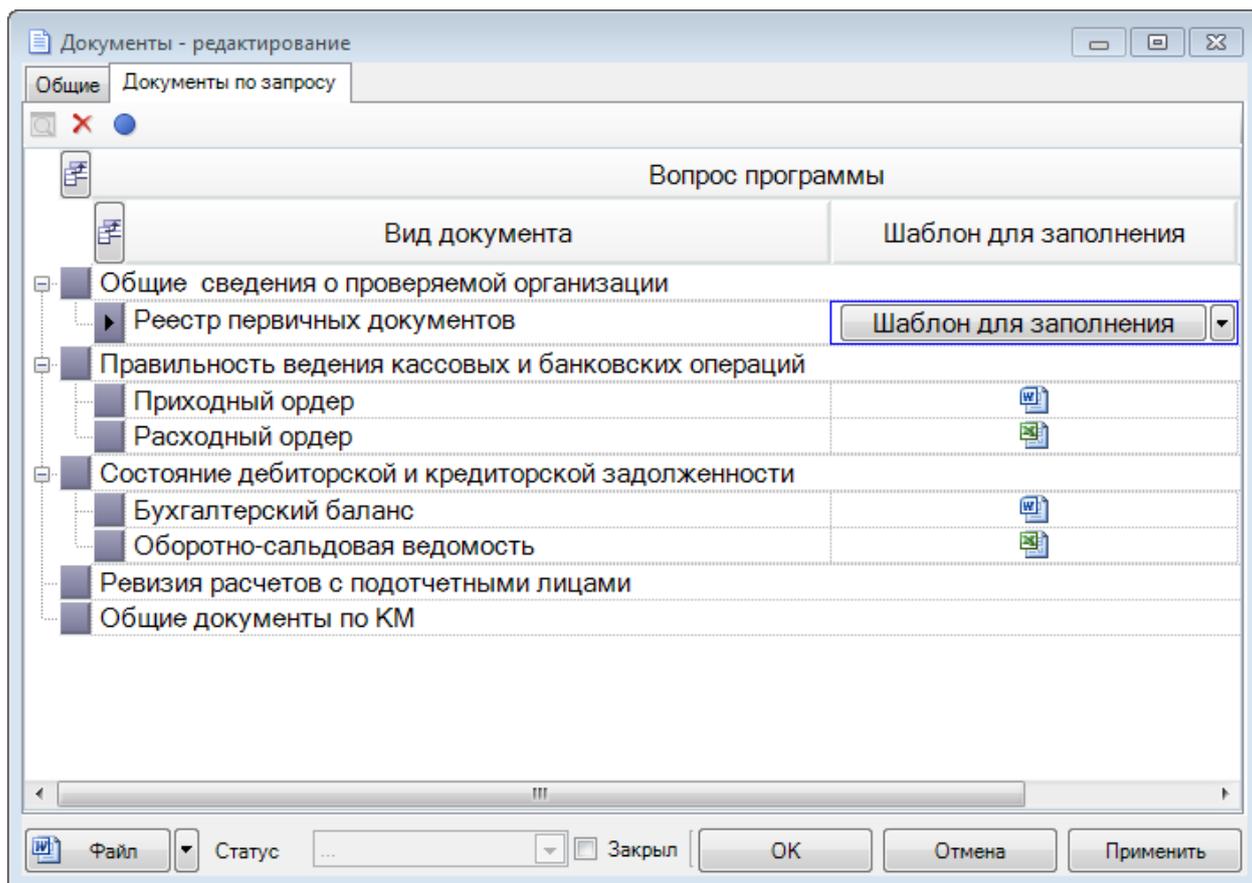
По кнопке  **Заполнить** на панели инструментов в список добавляются вопросы программы, отобранные во вкладке **Подготовка** окна создания/редактирования КМ позже, чем создан документ.

В колонке **Виды документов** указываются виды проверяемых документов в разрезе отобранных вопросов программы (если в справочнике Вопросы программы у соответствующих записей отобраны виды проверяемых документов).

В строке **Общие документы по КМ** указываются виды проверяемых документов, относящиеся в целом КМ, а не конкретному вопросу программы.

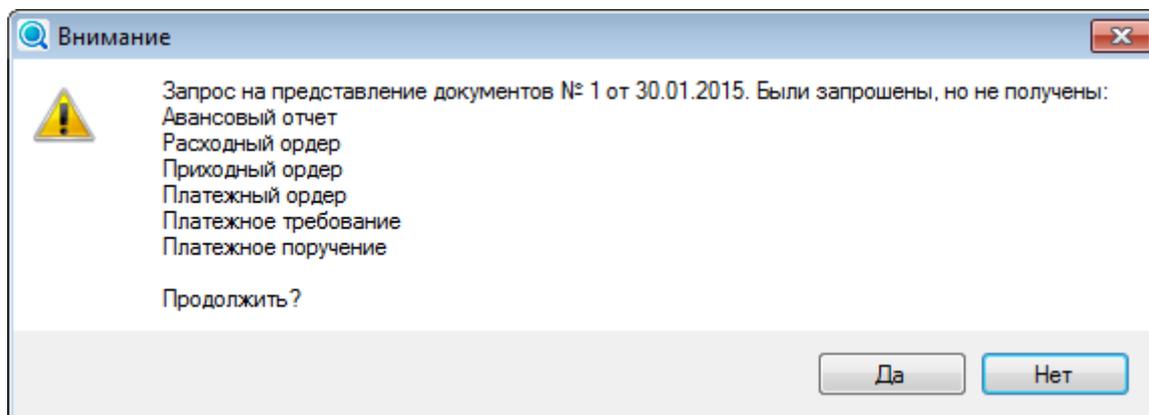
В колонке **Комментарии** при необходимости вводятся комментарии к документу.

В колонке **Шаблон для заполнения** по выпадающему меню справа от кнопки **[Файл]** можно прикрепить форму, согласно которой объекту контроля необходимо предоставить информацию. Если в справочнике Виды документов у данного документа привязан шаблон, то колонка **Шаблон для заполнения** заполнится автоматически.



Существует возможность при отжатии клавиши <Ctrl> выделить и удалить несколько записей списка документов по каждому из указанных вопросов программы.

При сохранении документа с открытой вкладкой **Документы по запросу** в случае, если данный документ уже был запрошен и на него получен/ожидается ответ, выводится предупреждающее сообщение вида:

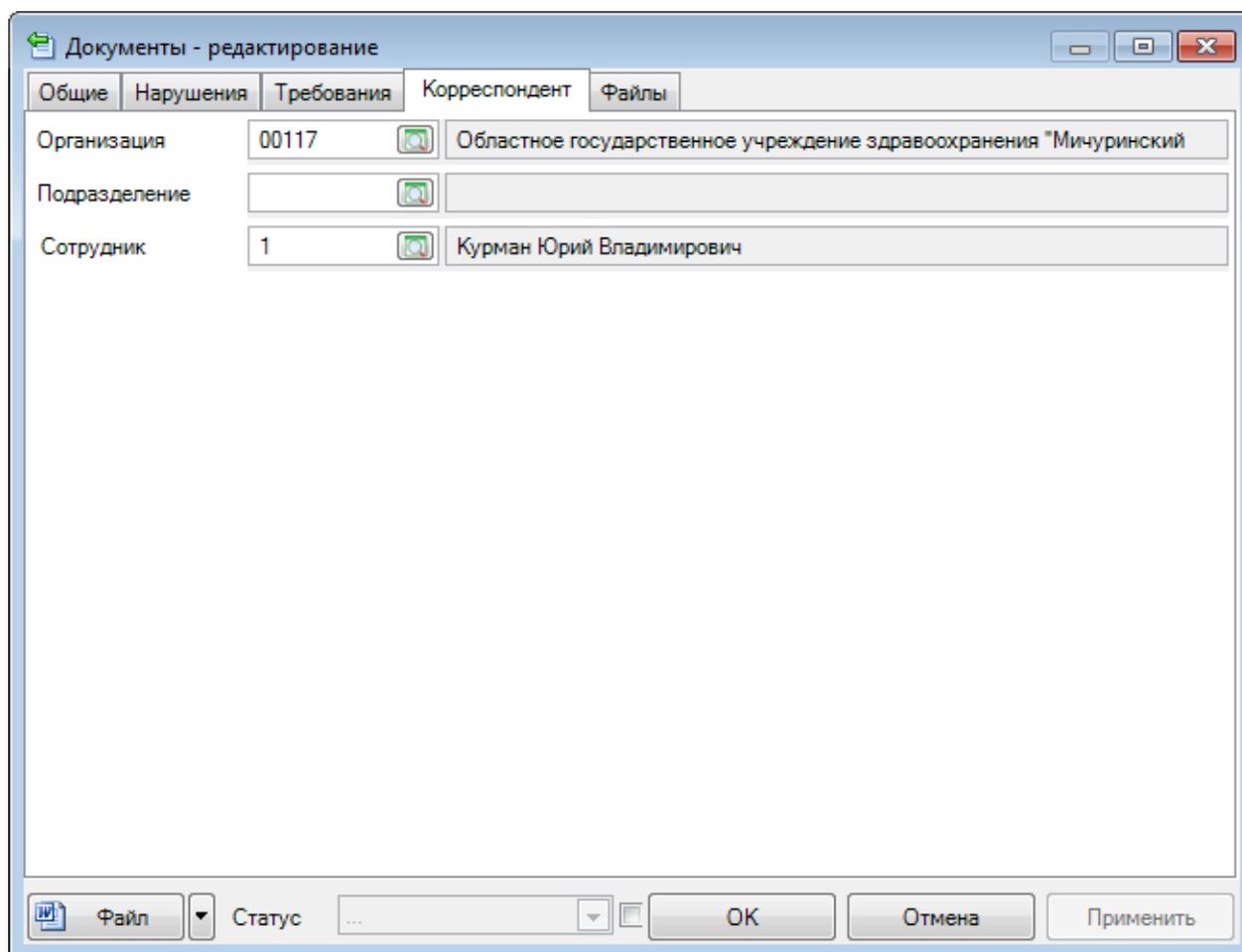


Вкладка Участники

Существует возможность сделать доступной вкладку **Участники** для отдельных видов документов, например "**Удостоверение**", "**Приказ на усиление группы**" и т.п. Ее видимость задается в *настройке* документов **Вкладка Участники - Не показывать для ввода**. В этой вкладке можно отметить/разметить участников мероприятия, на которых выписан документ.

Вкладка Корреспондент

Вкладка **Корреспондент** доступна только для входящих и исходящих документов, которые не отображены в *настройке* документов **Вкладка Корреспондент - Не показывать для ввода**. Заполняется автоматически в зависимости от значений полей одноименной вкладки соответствующего *документа регламента* или вводится вручную:



Поле	Значение
Организация	00117 Областное государственное учреждение здравоохранения "Мичуринский"
Подразделение	
Сотрудник	1 Курман Юрий Владимирович
Статус	

В поле **Организация** по кнопке  можно выбрать организацию-корреспондента. В поле **Подразделение** можно выбрать подразделение выбранной организации, в поле **Сотрудник** - сотрудника выбранного подразделения. В случае, если не заполнено ни одно из этих полей, при сохранении входящего или исходящего документа выдается предупреждающее сообщение.

Вкладка Реквизиты

Вкладка **Реквизиты** доступна, если заданы *реквизиты* для соответствующего вида документа.

Возможности ввода значений реквизитов зависят от их типов.

Для реквизитов типа "Текст" существуют следующие возможности.

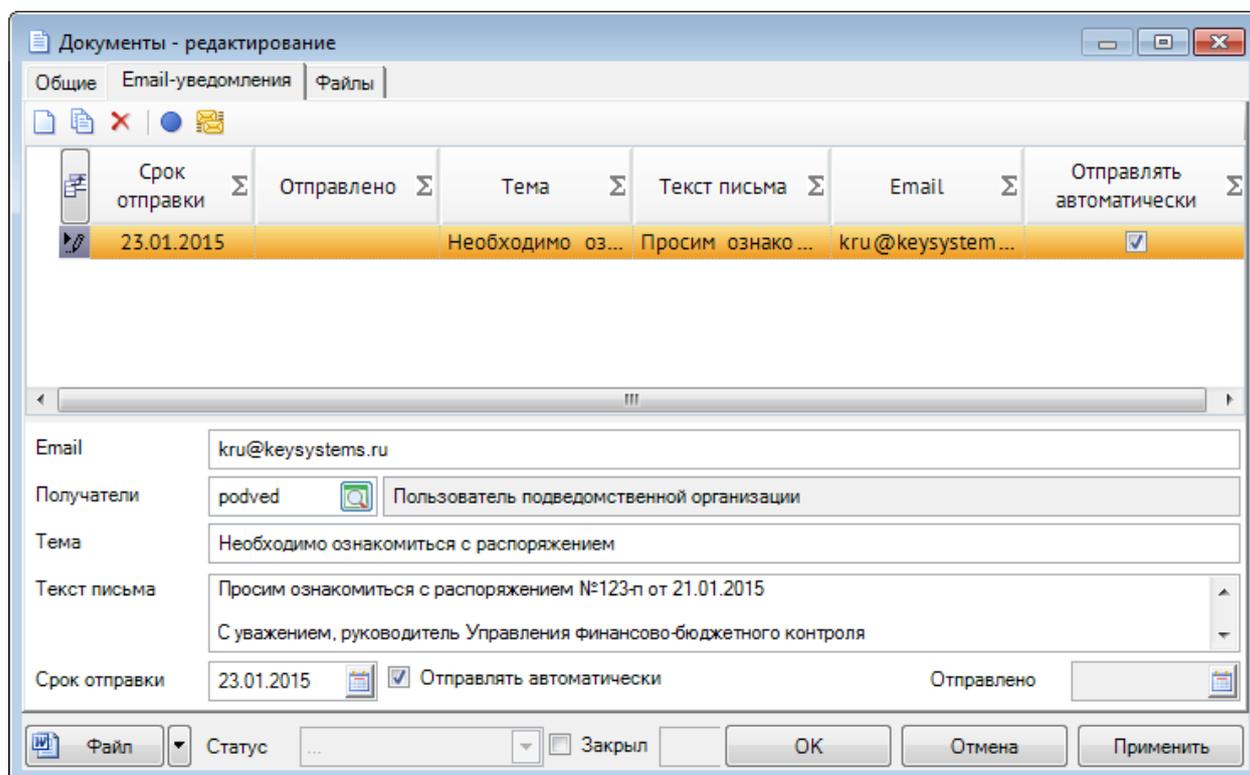
1. Выбор текстовых реквизитов из ранее введенных значений
2. Вызов отдельного окна текстового редактора для ввода значения реквизита. Текстовый редактор вызывается по правой кнопке мыши (пункт контекстного меню **Редактировать**) или по клавише <Ctrl+E>.

Для реквизитов документов типа "Текст" и "Дата" существует возможность автоматического заполнения значения реквизита документа по маске, заданной в справочнике видов документов. При создании нового документа соответствующего вида значение реквизита заполнится по заданной маске. В дальнейшем в любой момент можно перезаполнить значение, выбрав пункт контекстного меню **Заполнить** в поле ввода значения реквизита.

По кнопке [Файл] или кнопке  на панели инструментов списков документов для исходящего или внутреннего документа предусмотрено автоматическое формирование файла документа по шаблону, заданному в соответствующем виде документа, а для входящего документа - прикрепление его электронного образа.

Вкладка Email-уведомления

Вкладка Email-уведомления доступна, если у пользователя есть доступ к объекту **Документы-Документы-Вкладка Email-уведомления**. При создании новой записи поля заполняются автоматически в зависимости от значений полей одноименной вкладки соответствующего документа регламента или вводятся вручную:



Срок отправки	Отправлено	Тема	Текст письма	Email	Отправлять автоматически
23.01.2015		Необходимо оз...	Просим ознако...	kru@keysystem...	<input checked="" type="checkbox"/>

Email: kru@keysystems.ru

Получатели: podved (Пользователь подведомственной организации)

Тема: Необходимо ознакомиться с распоряжением

Текст письма: Просим ознакомиться с распоряжением №123-п от 21.01.2015
С уважением, руководитель Управления финансово-бюджетного контроля

Срок отправки: 23.01.2015 Отправлять автоматически

Buttons: Файл, Статус, Закрыл, OK, Отмена, Применить

Серым цветом в списке уведомлений показываются отправленные письма.

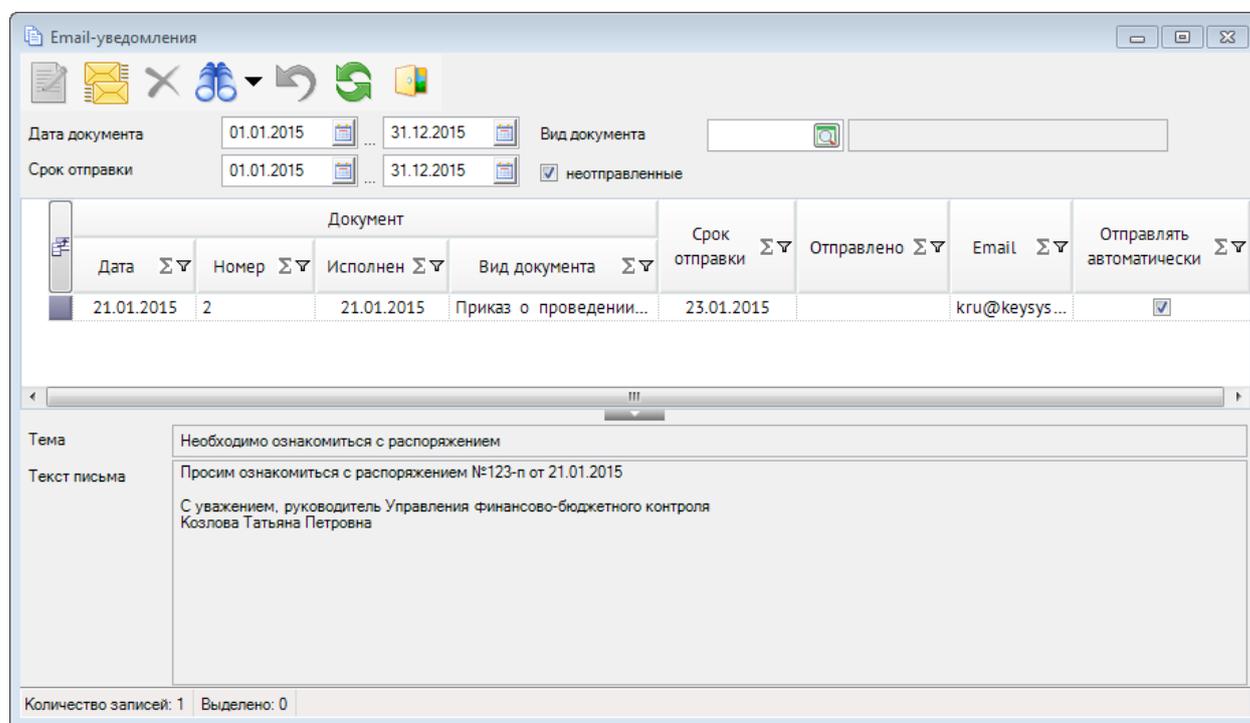
Для отображения информации по уведомлению в верхней части окна необходимо заполнить поля **Email**, **Тема**, **Текст письма**, **Срок отправки** в верхней части окна, а также выбрать получателя из справочника **Сотрудники**.

По кнопке  **Отправить** выполняется отправка письма на заданный адрес/заданным получателям. В случае успешной отправки поле **Отправлено** заполнится текущей датой.

Для возможности автоматической отправки email-уведомлений должен быть выставлен флаг **Отправлять автоматически**. В этом случае письмо можно не отправлять вручную, оно будет отправлено автоматом при входе пользователя в комплекс, когда подойдет срок отправки письма. На автоматическую отставку влияют настройки объекта **Документы-Документы-Вкладка Email-уведомления**. Автоматическая отправка подготовленных уведомлений происходит в момент входа пользователя в комплекс.

Журнал отправки можно просмотреть через Сервис-Журнал событий-Служебные события.

Список всех отправленных/подготовленных email-уведомлений можно просмотреть через пункт главного меню **Сервис-Email-уведомления**:



В списке доступны функции поиска, фильтрации, отправки и удаление неотправленных писем. Для возможности отправки писем на заданные адреса, должна быть заполнена настройка Сервис сообщений-SMTP сервер и в пункте главного меню **Настройки-Реквизиты пользователя** должны быть заполнены поля группы **Email пользователя**:

Сотрудник	168	Петров Юрий Валерьевич
Организация	00040	Управление финансово-бюджетного контроля
Подразделение	200	Отдел финансового контроля №2
Должность	0005	Заместитель начальника
Территория	64	Тамбовская область

Email пользователя

Email	horaskina@keysystems.ru
Имя пользователя	horaskina
Пароль	

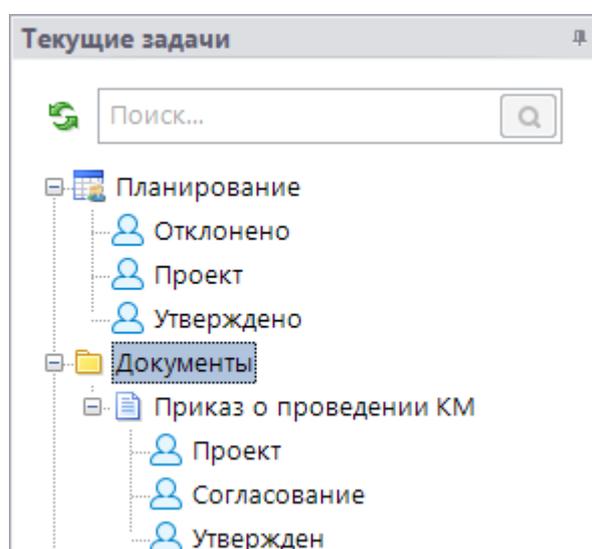
OK Отмена Применить

Для отправки писем получателям (пользователям БД) также должен быть настроен сервис сообщений.

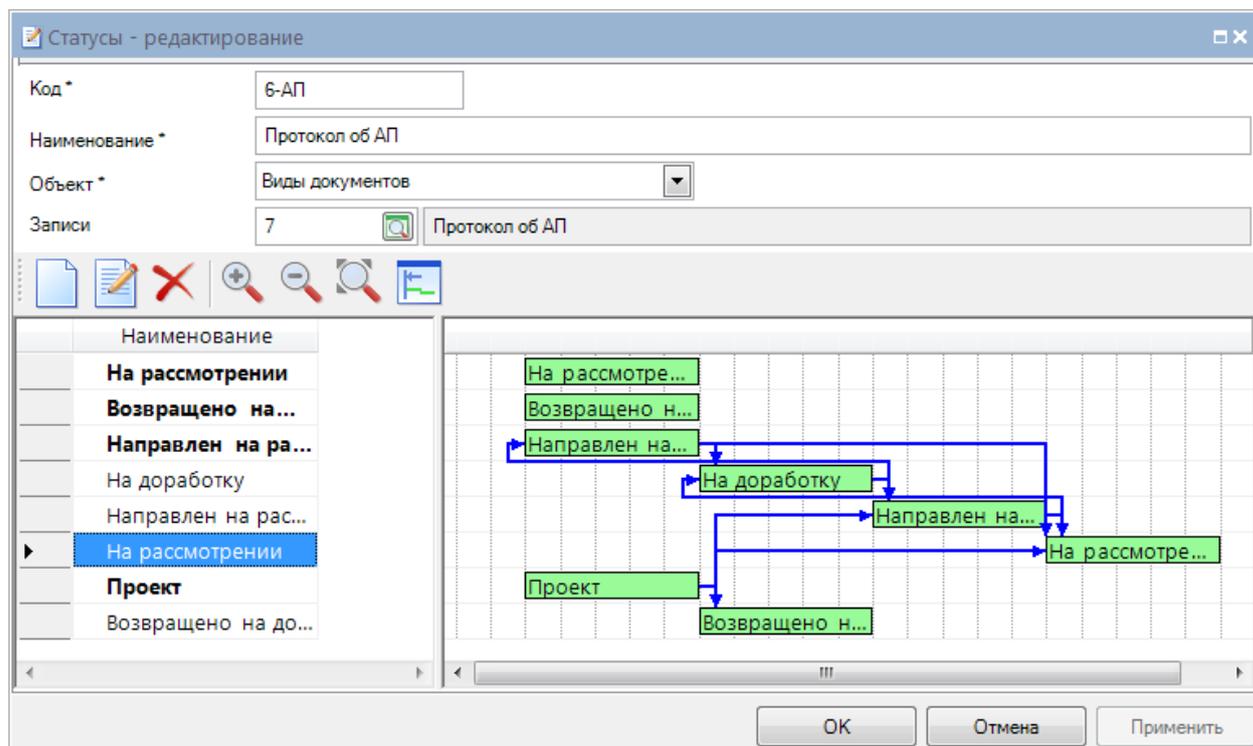
1.5.8. Текущие задачи

В случае, если в справочнике Статусы настроена последовательность статусов объекта **Виды документов** и **Планирование**, то в проводнике отображается отдельная группа **Текущие задачи** для возможности просмотра актуальных задач в разрезе документов и их статусов, а также запланированных мероприятий и их статусов.

При этом в нижней части окна Навигатора рядом с кнопками **[Навигатор]** и **[Проверяющие]** появится кнопка для просмотра дерева актуальных задач  **Текущие задачи**. При нажатии на нее будет отображено дерево с узлами, где родительский узел - это документ, а вложенные узлы - перечень возможных статусов документа, при открытии которых отображается данный вид документа с указанным статусом.



В открывшемся окне можно изменить статус документа, выбрав значение из ранее настроенной последовательности статусов:



При редактировании статуса документа информация в окне проводника **Текущие задачи** обновится автоматически.

Если у пользователя нет доступа к одному из статусов документов, то он не будет показан в дереве.

Аналогичным образом можно изменить статус запланированного мероприятия, выбрав значение из ранее настроенной последовательности статусов.

1.5.9. Учет принятых мер

Формирование документов по принятым по результатам КМ мерам (Предписаний, Представлений и др.) происходит во вкладке **Принятые меры**. Здесь доступен ввод документов по регламентам, отображенным в *настройке* **Принятые меры** справочника *Регламенты*.

The screenshot shows a software window titled 'Мероприятия - редактирование' with several tabs: 'Общие', 'Подготовка', 'Нарушения', 'Оформление', 'Принятые меры', and 'Реализация АП'. The 'Реализация АП' tab is active, displaying a table with columns: 'Документ', 'Номер', 'Дата', 'Срок исполнения', 'Дата исполнения', and 'Сумма'. The table contains a summary row for 'Реализация предписаний' with a sum of 23, and two detailed rows for 'Предписание' and 'Письмо'. Below the table, there are summary rows for 'Реализация представлений' (31), 'Реализация уведомлений' (40), 'Уголовные меры' (40), and 'Добровольные меры' (10). The bottom of the window features a toolbar with buttons for 'Печать', 'Статус', 'Проведено', 'Закрыл', 'OK', 'Отмена', and 'Применить'.

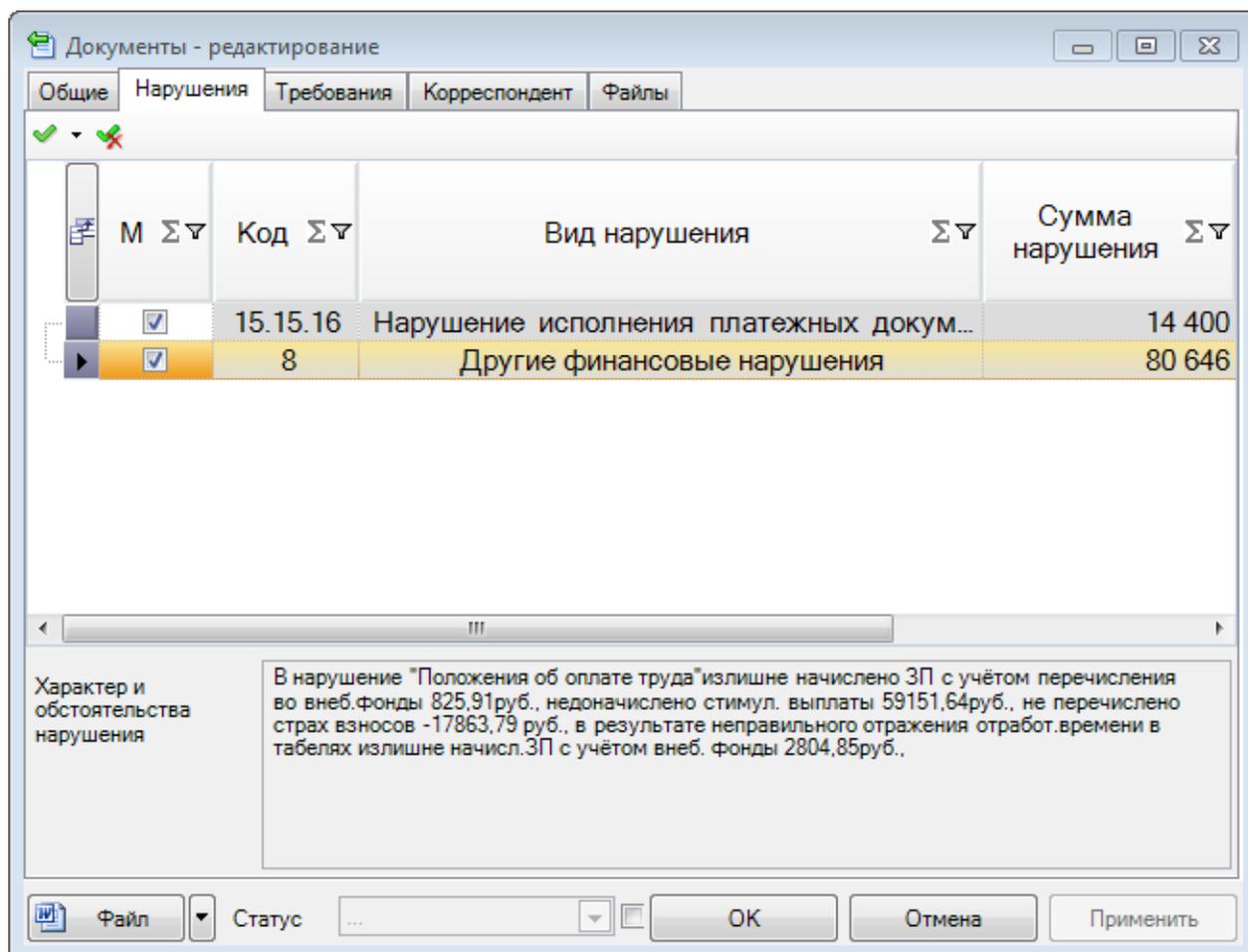
Документ	Номер	Дата	Срок исполнения	Дата исполнения	Сумма
Реализация предписаний					23
Предписание	2016/04-6	11.04.2016	24.05.2016	03.05.2016	
Письмо	2016/04-7	03.05.2016	03.05.2016	03.05.2016	
Реализация представлений					31
Реализация уведомлений					40
Уголовные меры					40
Добровольные меры					10

Формирование документов по принятым мерам начинается с создания документа

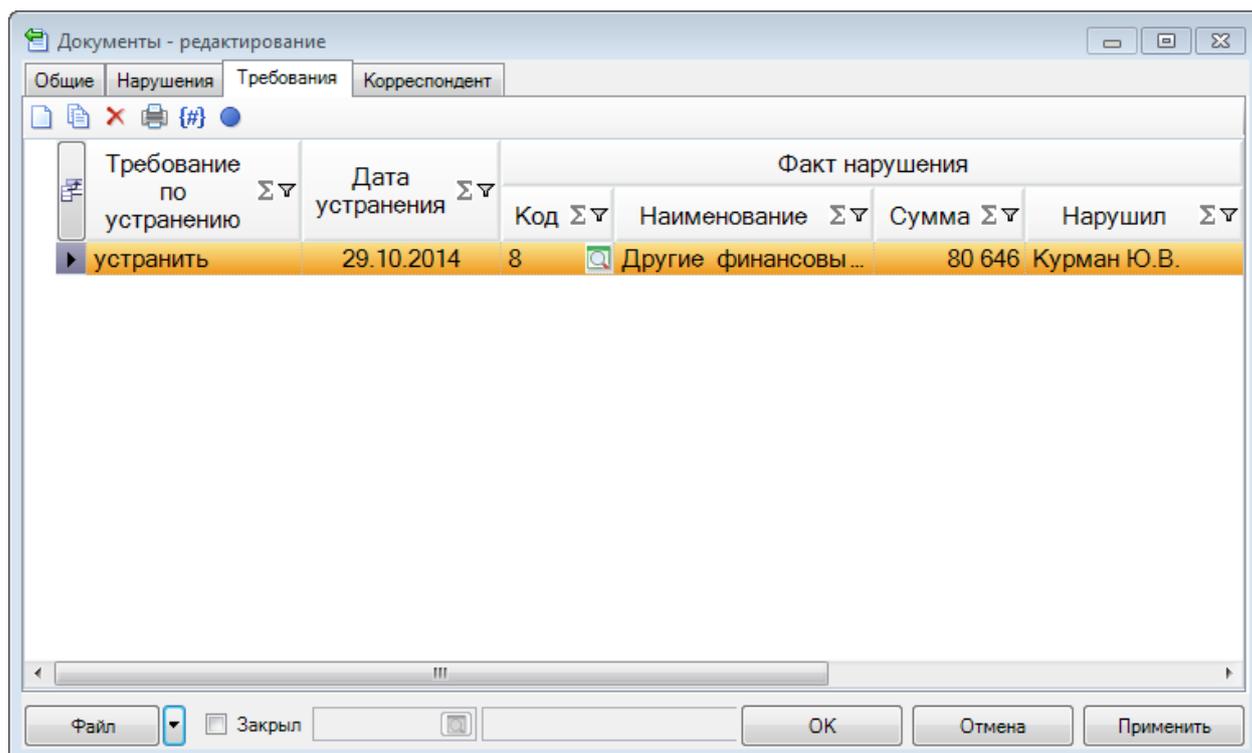
выбранного регламента по кнопке  **Создать**. Сначала необходимо заполнить общие поля.

Для документов по принятым мерам могут быть доступны дополнительные вкладки: **Нарушения, Требования и Ответственность**. Существует возможность сделать доступными эти вкладки для отдельных видов документов: в соответствующих вкладкам настройках документа **Не показывать для ввода**.

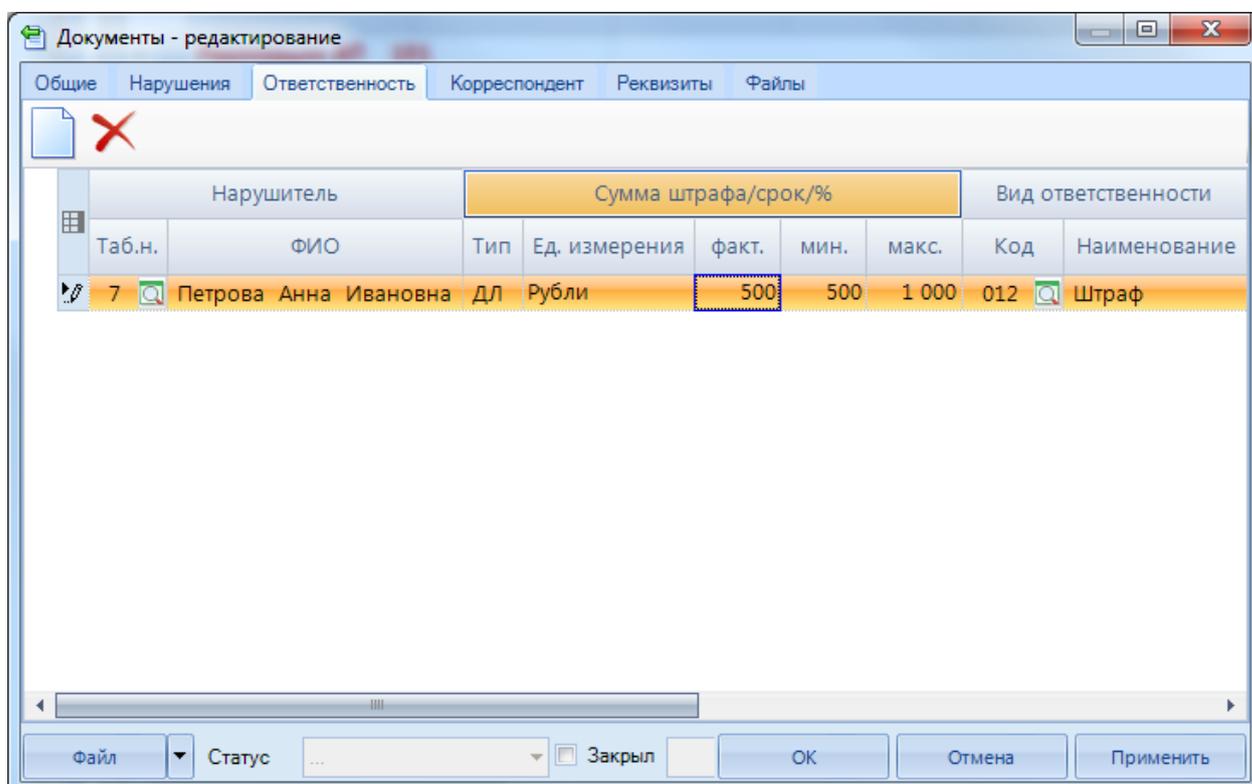
Во вкладке **Нарушения** в колонке **М** необходимо отметить те факты нарушений, по которым создан текущий документ:



Вкладка Требования предназначена для ввода требований по устранению нарушений и доступна для документов регламентов вкладки **Принятые меры** (таких, как предписания и представления). При наличии в лицензии параметра **Выгрузка в ГИС ЕСГФК** будет доступна колонка **Тип меры (ГИС ЕСГФК)**:



Во вкладке *Ответственность* вводятся записи по назначенным (для исходящих документов, таких как постановление по делу об административном правонарушении) и исполненным (для входящих документов) наказаниям (административным штрафам, арестам, дисциплинарным взысканиям и т.п.).



При создании следующего документа регламента, в него автоматически переносятся записи ответственности из предшествующего документа регламента, если эти виды ответственности выбраны в настройке Штрафные санкции справочника **Виды ответственности**.

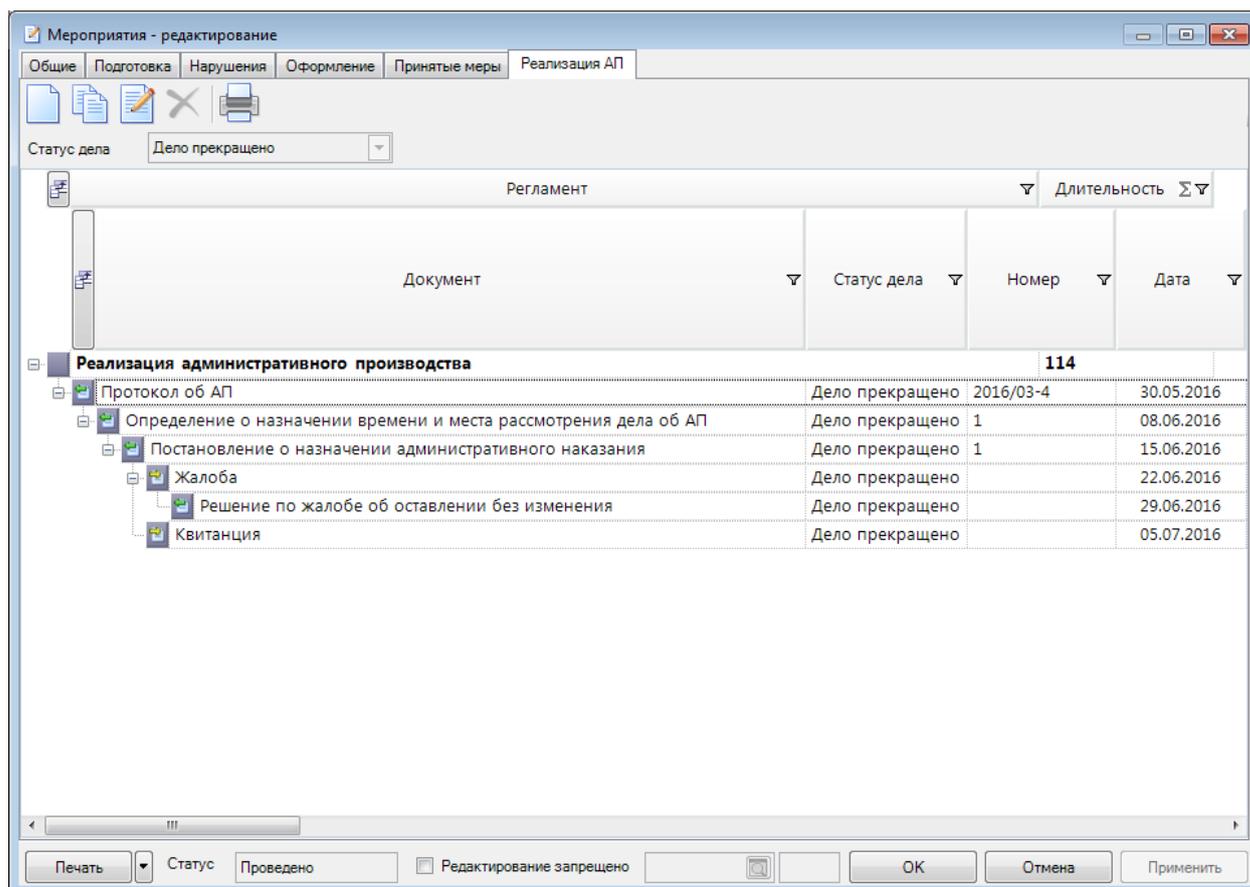
Необходимо также заполнить вкладки *Корреспондент*, *Реквизиты* и *Email-уведомления*.

Если настроено взаимодействие с ПК "Администратор-Д", то доступны следующие возможности:

- При печати постановления и бланка квитанции ПД-4 КБК, реквизиты получателя штрафа (банк, БИК, счет и т.д) заполняются автоматически из ПК "Администратор-Д" в зависимости от вида нарушения (статьи КоАП) и ОКАТО территории проверяющей организации.
- В момент ввода в АС постановления с наказанием в виде штрафа в ПК "Администратор-Д" автоматически формируется начисление на дату исполнения постановления.
- При удалении постановления одновременно удаляется и соответствующее начисление в базе данных "Администратор-Д", и по результату удаления выводится информационное сообщение.
- При поступлении платежного документа в ПК "Администратор-Д" специалист по администрированию доходов привязывает этот документ (платежное поручение или квитанцию) к ранее созданному начислению по штрафу. И в этот момент в ПК "Ревизор-СМАРТ" автоматически отражается по постановлению платежный документ и заполняется дата исполнения постановления.

1.5.10. Реализация АП

Формирование документов по реализации административного производства происходит во вкладке **Реализация АП**. Здесь доступен ввод документов по регламенту **Реализация АП** справочника Регламенты.



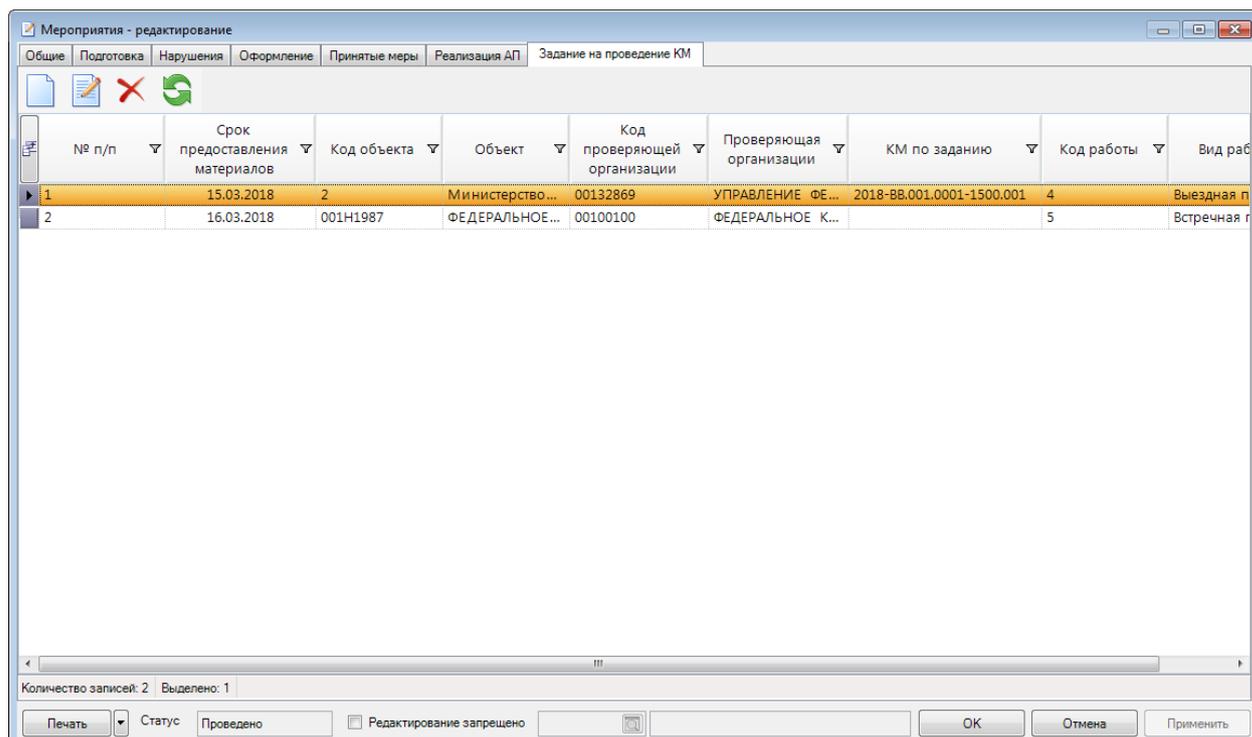
Формирование документов по реализации административного производства начинается с создания документа по кнопке  **Создать**. Необходимо заполнить *поля документа*.

Для изменения статуса номенклатуры дел необходимо выделить документ и выбрать статус в поле **Статус дела**. Статус дела будет изменен для всей цепочки документов. Последовательность статусов для номенклатуры дел настраивается в справочнике *Статусы*.

Для документов, создаваемых на вкладке **Реализация АП**, если настроена статусная модель номенклатуры дел, поле **Дело об АП** является обязательным. При изменении выбранного значения будет предложено изменить значение во всей цепочке документов. Одно и то же дело не может быть указано в разных цепочках документов по реализации административного производства.

1.5.11. Задание на проведение КМ

Формирование заданий на проведение КМ происходит во вкладке **Задание на проведение КМ**.



Мероприятия - редактирование

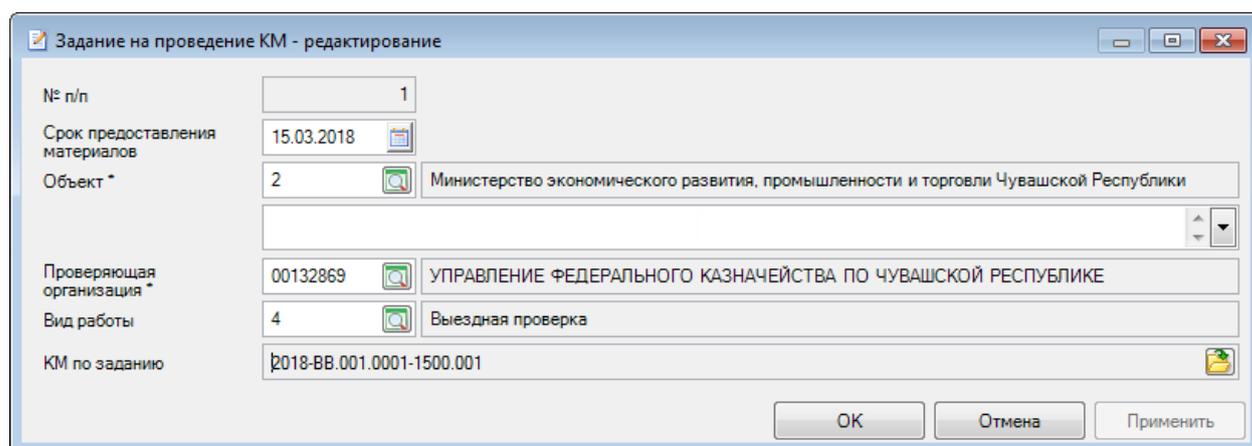
Общие | Подготовка | Нарушения | Оформление | Принятые меры | Реализация АП | Задание на проведение КМ

№ п/п	Срок предоставления материалов	Код объекта	Объект	Код проверяющей организации	Проверяющая организация	КМ по заданию	Код работы	Вид работ
1	15.03.2018	2	Министерство...	00132869	УПРАВЛЕНИЕ ФЕ...	2018-BB.001.0001-1500.001	4	Выездная п
2	16.03.2018	001Н1987	ФЕДЕРАЛЬНОЕ...	00100100	ФЕДЕРАЛЬНОЕ К...		5	Встречная п

Количество записей: 2 Выделено: 1

Печать | Статус: Проведено | Редактирование запрещено | OK | Отмена | Применить

Для добавления задания на проведение КМ необходимо нажать кнопку  **Создать**.



Задание на проведение КМ - редактирование

№ п/п: 1

Срок предоставления материалов: 15.03.2018

Объект: 2 Министерство экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики

Проверяющая организация: 00132869 УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

Вид работы: 4 Выездная проверка

КМ по заданию: 2018-BB.001.0001-1500.001

OK | Отмена | Применить

В поле **№ п/п** указывается номер задания. Поле недоступно для редактирования после создания КМ по заданию. Значение поля должно быть уникальным в разрезе КМ.

В поле **Срок предоставления материалов** указывается срок предоставления материалов по КМ созданному по заданию. Дата завершения КМ по заданию должна быть не позже срока предоставления материалов.

В поле **Объект** указывается объект КМ по заданию. В текстовом поле ниже можно заполнить дополнительные сведения по объекту. При создании мероприятия по заданию значение данного поля будет указано в соответствующем поле мероприятия.

В поле **Проверяющая организация** указывается проверяющая организация, которая должна провести КМ по заданию.

В поле **Вид работ** указывается вид работ КМ по заданию. Не доступны для выбора виды работ отобранные в *настройке* **Рассмотрение справочника Виды работ**.

В поле **КМ по заданию** отображается номер ИКМ проверки, созданной по данному заданию. При нажатии кнопки  открывается для просмотра карточка КМ, созданного по заданию.

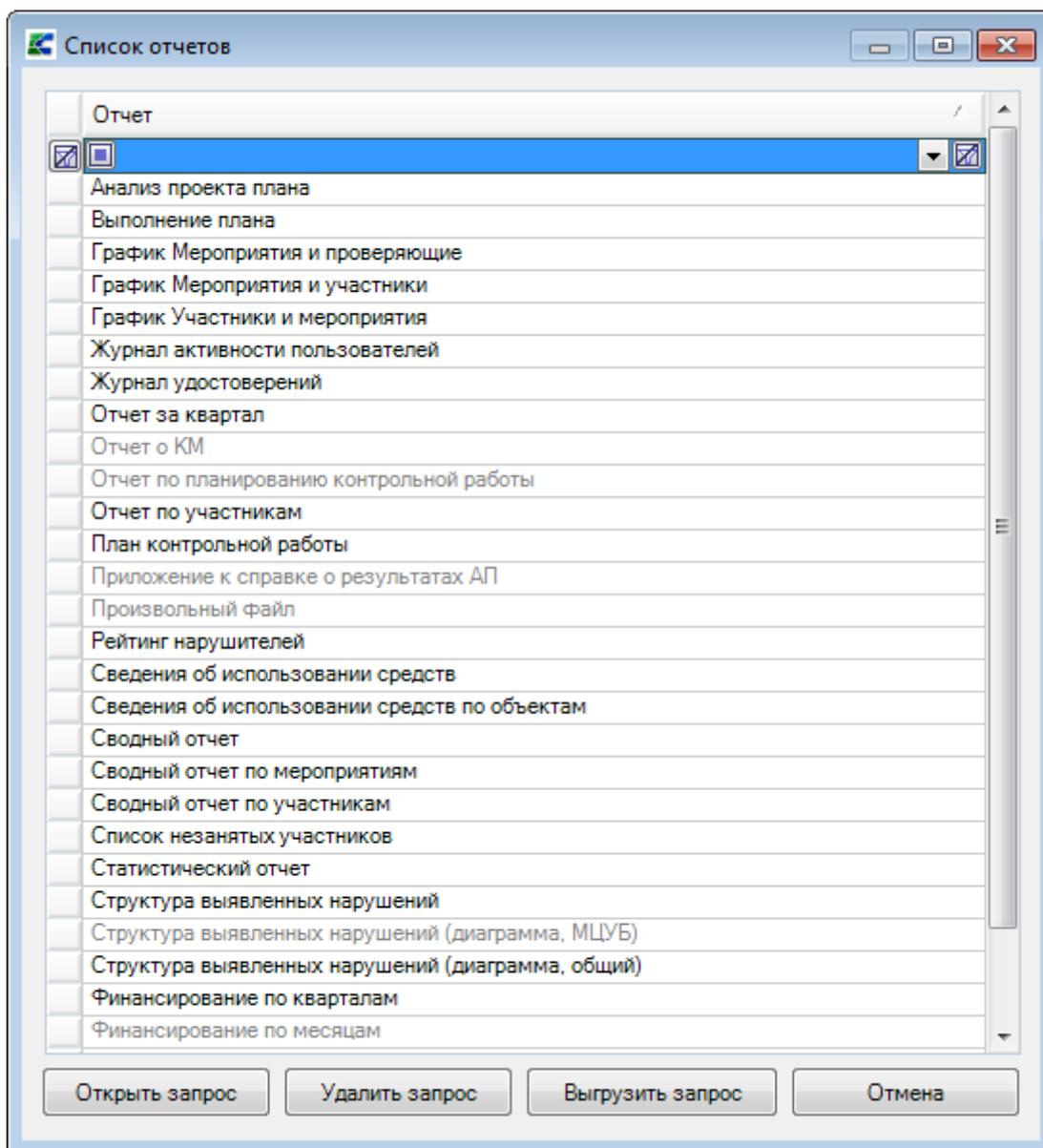
1.5.12. Получение отчетов по кнопке [Печать]

Из окна редактирования **Мероприятия** по кнопке [Печать] возможно получение отчетов, в которых есть параметр **Мероприятия.Мероприятия**, и которые отображены в настройке **Отчеты** объекта **Документы-Мероприятия-Печать**.

Для получения отчета его необходимо выбрать из выпадающего меню справа от кнопки [Печать]. При нажатии на саму кнопку [Печать] будет получен последний выбранный отчет.

Например, для получения отчета "**Сведения об использовании средств**", необходимо добавить ему параметр **Мероприятия.Мероприятия**:

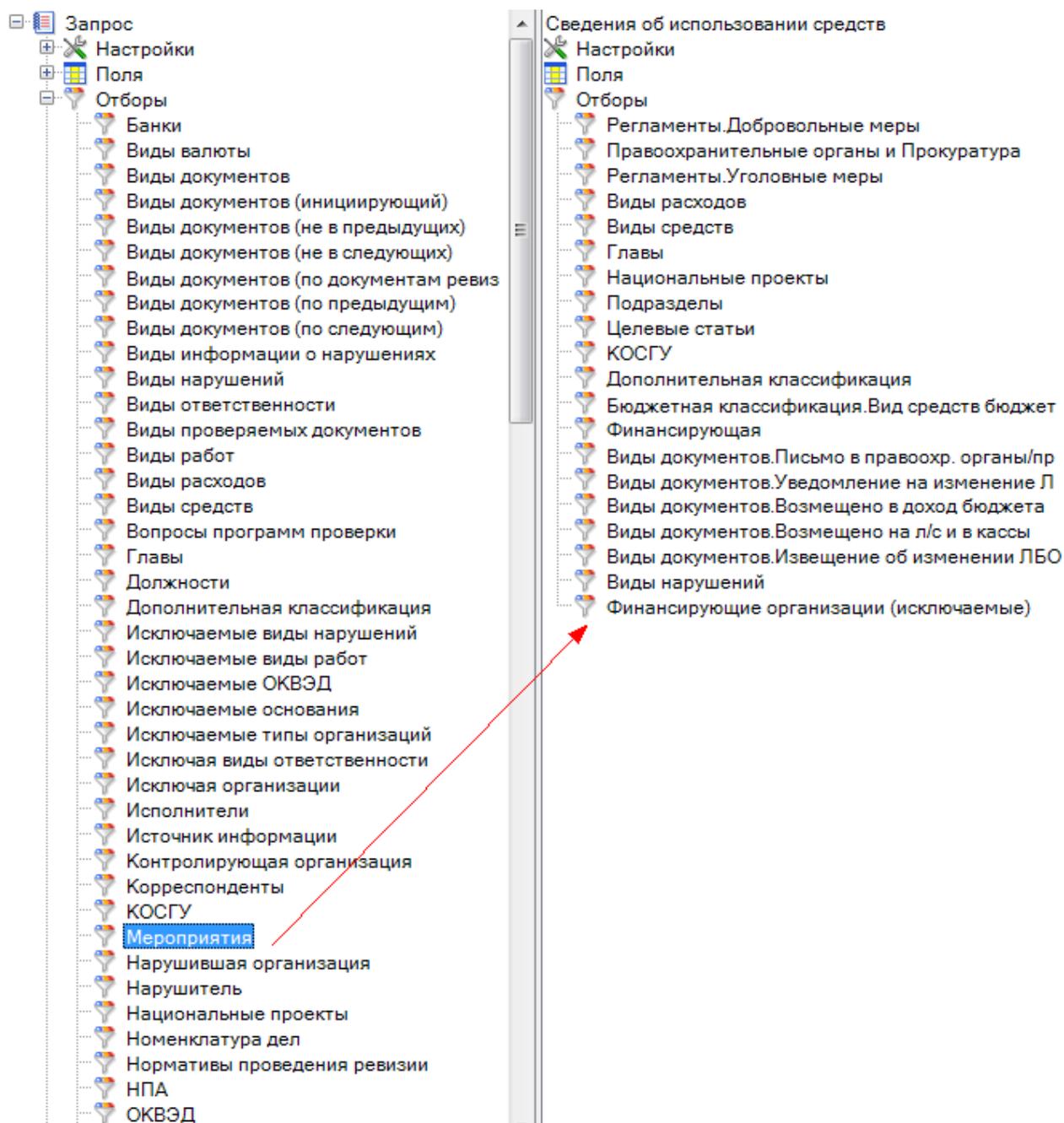
1. Открыть Редактор отчетов через пункт главного меню **Сервис - Редактирование отчетов**. Далее по кнопке  **Открыть** на панели инструментов откроется окно **Список отчетов**:



В списке выбрать необходимый отчет (в данном случае "Сведения об использовании средств") и нажать на кнопку **[Открыть запрос]**.

2. Добавить отбор "Мероприятия".

Для этого из группы элемента дерева доступных запросов перетащить отбор "Мероприятия" в дерево пользовательских запросов:



После добавления отбора "Мероприятия" в дерево пользовательских запросов необходимо указать поля, связанные с этим отбором. Для этого щелчком правой кнопки мыши в поле Связанные поля вызвать контекстное меню и выбрать пункт "Связать поля":

Сведения об использовании средств

- Настройки
- Поля
- Отборы
 - Регламенты.Добровольные меры
 - Правоохранительные органы и Прок
 - Регламенты.Уголовные меры
 - Виды расходов
 - Виды средств
 - Главы
 - Национальные проекты
 - Подразделы
 - Целевые статьи
 - КОСГУ
 - Дополнительная классификация
 - Бюджетная классификация.Вид сред
 - Финансирующая
 - Виды документов.Письмо в правоох
 - Виды документов.Уведомление на и
 - Виды документов.Возмещено в дохо
 - Виды документов.Возмещено на л/с
 - Виды документов.Извещение об изм
 - Виды нарушений
 - Финансирующие организации (искл
 - Мероприятия**

Наименование
Мероприятия

Код отбора
@nOtborLink28

Доп. условия на справочник

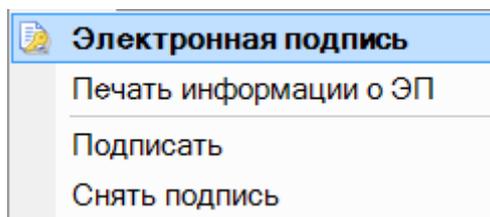
Примечание

Связанные поля

- Удалить все
- Удалить элемент
- Связать поля**

В открывшемся окне необходимо отобрать поля, которые будут ограничивать данный отбор, и нажать кнопку **[ОК]**:

появится кнопка  **Электронная подпись**. Справа от кнопки [**Электронная подпись**] находится кнопка выпадающего меню:



Команда "Электронная подпись" позволяет просматривать информацию об ЭП, наложенных на документ.

Команда "Печать информации о ЭП" позволяет выводить информацию об ЭП для последующего сохранения в форматах файлов MS Office.

Команда "Подписать" позволяет подписать выбранный документ ЭП.

Команда "Снять подпись" позволяет удалить ЭП с документа.

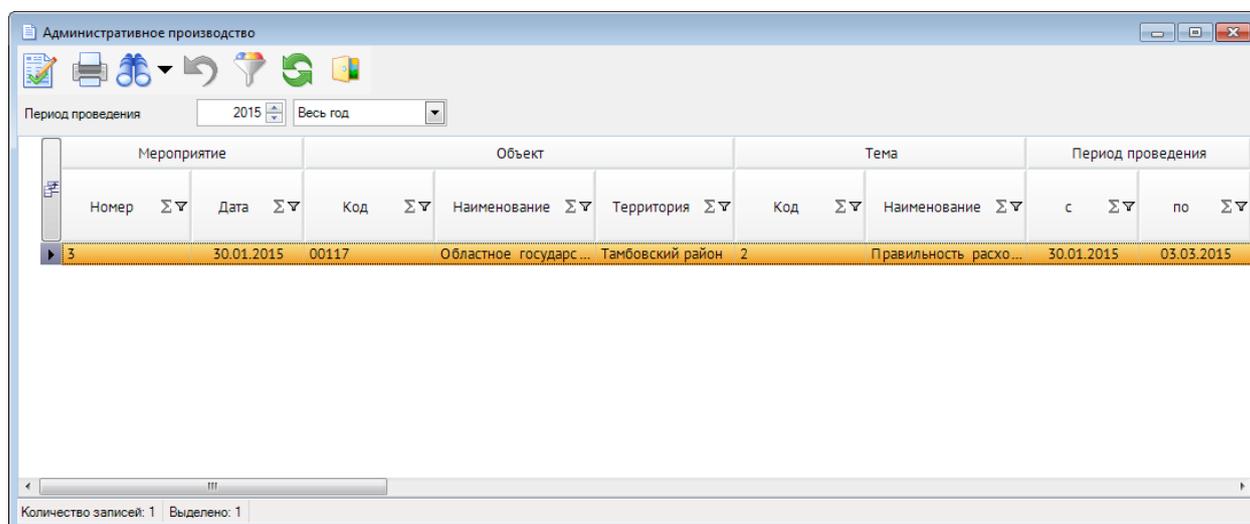
Для получения информации об ЭП необходимо настроить сервер ключей. Если сервер ключей не найден, то при получении информации об ЭП будет сообщение о невозможности соединения с центром сертификации.

1.6. Административное производство

Для возможности просмотра материалов по реализации административного производства предназначен раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Административное производство**. В данном разделе доступны для отображения документы регламента, отобранного в настройке Реализация АП объекта **СПРАВОЧНИКИ-Регламенты**.

В параметре **Период проведения** можно задать ограничение по периоду проведения КМ.

В окне списка отображаются документы, предварительно отобранные в настройках **Возбуждение дела об АП, Квитанция, Письмо в ФССП, Платежное поручение, Постановление о прекращении дела об АП, Постановления по делу об АП, Решение по жалобе** объекта **СПРАВОЧНИКИ-Документы-Виды документов**.



Состав колонок списка АП

Колонка **Номер дела** отображает данные из поля **Дело** документов, отобранных в настройке Возбуждение дела об АП.

Группа колонок **Мероприятие**, содержащая колонки **Номер** и **Дата**, отображает данные о номере и дате КМ.

Группа колонок **Объект**, содержащая колонки **Код**, **Наименование** и **Территория**, отображает данные о проверяемом объекте.

Группа колонок **Тема**, содержащая колонки **Код** и **Наименование**, отображает данные о теме КМ.

Группа колонок **Период проведения** отображает данные о периоде проведения КМ.

Группа колонок **Нарушение**, содержащая колонки **Должностное лицо**, **Сумма** и **Дата совершения**, отображает ФИО нарушителя, сумму по документу и дату совершения нарушения, отмеченных во вкладке **Нарушения** документов, отобранных в настройке Возбуждение дела об АП.

Группа колонок **НПА (наруш.)**, содержащая колонки **Код** и **Наименование**, отображает информацию о нарушенных НПА.

Группа колонок **Статья КоАП РФ**, содержащая колонки **Код** и **Наименование**, отображает информацию о нарушенных статьях НПА.

Группа колонок **Рассмотрение** содержит колонки **Результат** и **Сумма**. Если в процессе АП был вынесен документ, отобранный в настройке Постановление по делу об АП, то в поле **Результат** выводится наименование вида ответственности, а в поле **Сумма** - значение суммы из вкладки **Ответственность** данного документа. Если в процессе АП был вынесен документ, отобранный в настройке Постановление о прекращении дела об АП, то в поле **Результат** выводится значение "Прекращено", а в поле **Сумма** - прочерк.

Группа колонок **Обжалование** содержит колонки **Результат** и **Сумма**. Если в процессе АП был создан документ, отобранный в настройке Решение по жалобе, то в колонке **Результат** выводится значение из поля **Результат** данного документа, а в колонке **Сумма отмененного штрафа**- значение, равное разнице суммы, указанной во вкладке **Ответственность** документа, отобранного в настройке Постановление по делу об АП, и суммы, указанной во вкладке **Ответственность** документа из настройки Решение по жалобе.

Группа колонок **Исполнение** содержит колонки **Дата добровольного исполнения**, **Дата направления УФССП** и **Дата исполнения УФССП**.

Если в процессе АП были созданы документы, отобранные в настройке Квитанция или Платежное поручение, их дата выводится в колонке **Дата добровольного исполнения**.

Если в процессе АП был создан документ, отобранный в настройке Письмо в ФССП, его дата выводится в колонке **Дата направления УФССП**.

Если в процессе АП после документа, отобранного в настройке Письмо в ФССП были созданы документы, отобранные в настройке Квитанция или Платежное поручение, их дата выводится в колонке **Дата исполнения УФССП**.

Группа колонок **Проверяющая организация**, содержащая колонки **Код**, **Наименование** и **Краткое наименование** отображает данные о проверяющей организации, проводившей данное КМ.

Колонка **Закрыл** отображает, закрыто КМ или нет.

1.7. Нарушения

Для просмотра списка всех выявленных фактов нарушений необходимо выбрать раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Нарушения**. В окне **Нарушения** факты нарушений доступны для редактирования при наличии у пользователя соответствующих прав.

Мероприятие		Нарушение		Суммы нарушений	Подлежит устранению
Номер Σ∇	Дата Σ∇	Код Σ∇	Наименование Σ∇	Сумма ∇Σ∇	
2	07.02.2014	15.15.11	Нарушение сроков доведения бюджетных ассигнова...	158 400	<input type="checkbox"/>
2	07.02.2014	3	Недостача денежных средств	96 075	<input type="checkbox"/>
2	07.02.2014	3	Недостача денежных средств	96 075	<input type="checkbox"/>
2	07.02.2014	3	Недостача денежных средств	96 000	<input type="checkbox"/>
3	05.03.2014	8	Другие финансовые нарушения	80 646	<input type="checkbox"/>
5		1	Нецелевое использование средств	50 000	<input checked="" type="checkbox"/>
1	25.02.2014	15.15/1	Невозврат бюджетного кредита, предоставленного б...	47 800	<input checked="" type="checkbox"/>
3	05.03.2014	15.15.16	Нарушение исполнения платежных документов и пр...	14 400	<input type="checkbox"/>
1	25.02.2014	8	Другие финансовые нарушения	12 102	<input type="checkbox"/>
2	07.02.2014	1	Нецелевое использование средств	10 720	<input type="checkbox"/>
7				5 555	<input checked="" type="checkbox"/>
1	25.02.2014	15.15.1/1	Неперечисление платы за пользование бюджетным...	2 390	<input checked="" type="checkbox"/>
1	25.02.2014	8	Другие финансовые нарушения	2 350	<input type="checkbox"/>

Характер и обстоятельства нарушения: Недостача в кассе.

Количество записей: 18 Выделено: 1

Параметр **Период проведения** позволяет ограничить список нарушений по периоду проведения КМ, в котором они были выявлены.

Параметр **Проверяемый период** отображается только при наличии *прав доступа* к полю **Проверяемый период** вкладки *Общие* окна ввода мероприятия и ограничивает список по нарушениям, выявленным в КМ с соответствующими проверяемыми периодами.

Параметр **Виды средств** отображается только при наличии у пользователя прав доступа к полю **Сумма** окна ввода факта нарушения.

1.8. Документы

Для просмотра списка всех документов мероприятий необходимо выбрать раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Документы**.

Номер	Дата	Исполнен	Мероприятие			Документ
			Номер	Дата		
1	09.01.2014	09.01.2014	1	25.02.2014		Приказ о проведении КМ
1	25.02.2014	25.02.2014	1	25.02.2014		Акт
2	21.01.2014	21.01.2014	2	07.02.2014		Приказ о проведении КМ
2	29.01.2014	29.01.2014	2	07.02.2014		Акт
3	29.01.2014	07.02.2014	2	07.02.2014		Акт
1	07.02.2014	14.02.2014	2	07.02.2014		Представление
2	30.01.2014	05.02.2014	2	07.02.2014		Представление
4	30.01.2014	30.01.2014	3	05.03.2014		Приказ о проведении КМ
4	20.03.2014		3	05.03.2014		Акт
1	19.03.2014	31.03.2014	3	05.03.2014		Предписание
1	20.03.2014	02.04.2014	3	05.03.2014		Письмо
5	11.02.2014	11.02.2014	4	21.02.2014		Приказ о проведении КМ
5	24.02.2014	24.02.2014	4	21.02.2014		Акт
3	26.02.2014	28.03.2014	4	21.02.2014		Представление

Параметр **Период проведения** позволяет ограничить список документов по периоду проведения КМ, в котором они были созданы.

Параметр **Проверяемый период** отображается только при наличии прав доступа к полю **Проверяемый период** вкладки Общие окна ввода мероприятия и ограничивает список по документам КМ с соответствующими проверяемыми периодами.

Параметр **Регламенты** ограничивает список документов по регламентам, в рамках которого они были созданы.

Параметр **Виды документов** позволяет ограничить список по видам документов.

Отмеченный параметр **просроченные** позволяет отобразить только просроченные документы.

Документы, у которых срок исполнения истек, а поле **Дата исполнения** пусто, выделяются **красным шрифтом**.

Существует возможность дополнить состав колонок списка документов колонкой **Оплачено**. Видимость колонки зависит от настройки раздела Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Документы-Отображать колонку "Оплачено"**. Значения в колонке **Оплачено** отображаются только для документов отобранных в настройке **Постановление по делу об АП справочника**. В колонке **Оплачено** отображается сумма по платежным поручениям, связанным с постановлением по делу об АП. Платежные поручения определяются в настройке **Платежное поручение справочника** **Виды документов**.

1.9. Финансирование

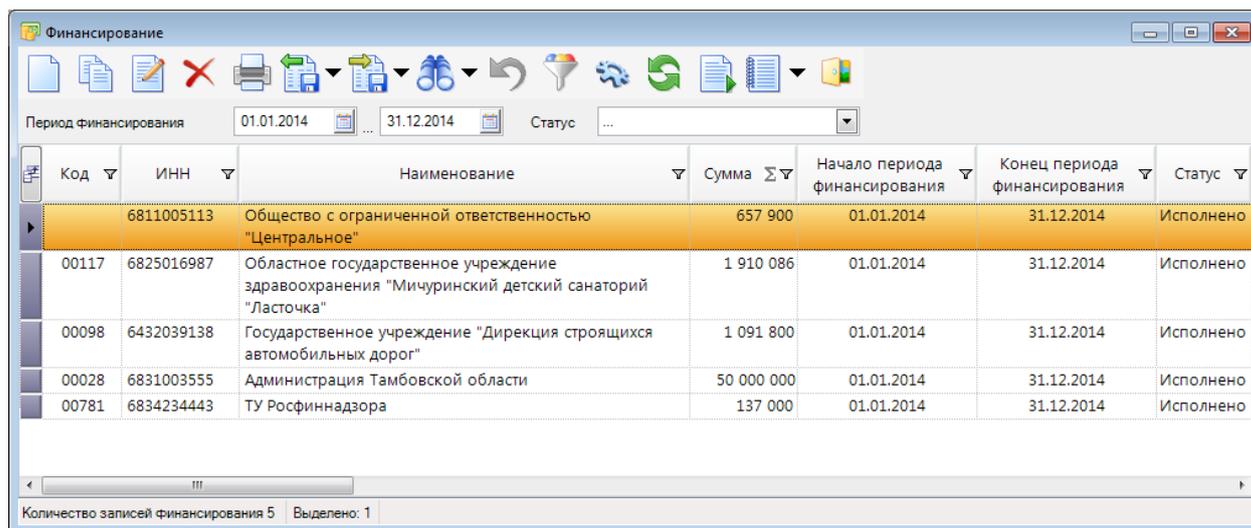
Данные по объему финансирования проверяемых организаций используются только для финансового контроля при наличии прав доступа к разделу Навигатора **ДОКУМЕНТЫ - Финансирование**. Их можно вносить в АС двумя способами:

- принимать;
- вводить вручную (в том числе при планировании или и в процессе ввода фактов нарушений).

Статус суммы финансирования может иметь следующие значения: "Проект", "План", "Исполнено".

В списке **Финансирование** отображаются организации, соответствующие подконтрольным территориям и территориям организации пользователя.

Для просмотра принятого финансирования или его ручного ввода необходимо открыть список, выбрав раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Финансирование**.



Код	ИНН	Наименование	Сумма	Начало периода финансирования	Конец периода финансирования	Статус
	6811005113	Общество с ограниченной ответственностью "Центральное"	657 900	01.01.2014	31.12.2014	Исполнено
00117	6825016987	Областное государственное учреждение здравоохранения "Мичуринский детский санаторий "Ласточка"	1 910 086	01.01.2014	31.12.2014	Исполнено
00098	6432039138	Государственное учреждение "Дирекция строящихся автомобильных дорог"	1 091 800	01.01.2014	31.12.2014	Исполнено
00028	6831003555	Администрация Тамбовской области	50 000 000	01.01.2014	31.12.2014	Исполнено
00781	6834234443	ТУ Росфиннадзора	137 000	01.01.2014	31.12.2014	Исполнено

Параметр **Период финансирования** предназначен для отбора организаций по периоду, в котором имел место факт финансирования.

Параметр **Статус** позволяет отобрать финансирование с определенным статусом или несколькими статусами: "Проект", "План" или "Исполнено".

Проверяется только финансирование со статусом "Исполнено".



Добавление факта финансирования

Для добавления факта финансирования нужно выбрать запись организации на верхнем уровне списка и нажать кнопку  **Создать**. Для добавления факта финансирования, подобного уже существующему, нужно выбрать запись суммы на нижнем уровне и нажать кнопку  **Создать подобную**.

КБК	77711021340200000520	
Финансирующая	777	Министерство спорта Российской Федерации
Организация *	152P4449	ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕ
Глава	777	Министерство спорта Российской Федерации
Подраздел	1102	Массовый спорт
Цел. статья	1340200000	Основное мероприятие "Реализация государственной политики в сфере физической культуры
Вид расходов	520	Субсидии
КОСГУ		
Вид средств	29тфс	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета выделенные бюджету субъекта
Нац. проект		
Доп. классификация		
Периодичность	Квартал	Период 2016, Весь год
Сумма *	44 090 000,00	
Статус *	Исполнено	

В поле **КБК** указываются коды бюджетной классификации. При заполнении поля КБК автоматически заполняются поля **Глава**, **Подраздел**, **Цел. статья**, **Вид Расходов**, **КОСГУ**(за период до 2016г).

В поле **Финансирующая** выбирается организация с типом "*Финансирующая*", которая осуществляет добавляемый факт финансирования в случае, если финансирование проходит через организацию, отличную от заданной в *справочнике*. Существует *настройка* для автоматического заполнения данного поля.

Поле **Организация** автоматически заполняется наименованием той организации, по которой добавляется факт финансирования. В этом поле можно выбрать другую организацию, но только в пределах подконтрольной территории проверяющей организации пользователя.

Поля **Подраздел**, **Глава**, **Цел.статья**, **КОСГУ**, **Вид расходов**, **Вид средств**, **Нац. проект**, **Доп.классификация** заполняются в соответствии с бюджетной классификацией факта финансирования. При выборе значений из справочников БК список ограничивается по периоду, заданному в поле **Период** (см. ниже).

В поле **Периодичность** выбирается длительность периода вводимого финансирования: "Месяц" или "Квартал".

Поле **Период** задает год и период года вводимого финансирования. Период выбирается из выпадающего списка, расположенного справа от года:

Финансирование - редактирование

КБК	77711021340200000520
Финансирующая	777 Министерство спорта Российской Федерации
Организация *	152Р4449 ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕ
Глава	777 Министерство спорта Российской Федерации
Подраздел	1102 Массовый спорт
Цел. статья	1340200000 Основное мероприятие "Реализация государственной политики в сфере физической культуры
Вид расходов	520 Субсидии
КОСГУ	
Вид средств	29тфс Межбюджетные трансферты из федерального бюджета выделенные бюджету субъекта
Нац. проект	
Доп. классификация	
Периодичность	Квартал Период 2016 Весь год
Сумма *	44 090 000,00
Статус *	Исполнено

1 квартал
2 квартал
3 квартал
4 квартал
Весь год

OK Отмена Применить

В зависимости от значения поля **Периодичность** можно выбрать либо месяц, либо квартал, а также "Весь год" - в случае, когда не требуется разбивка годовой сумму финансирования по кварталам или месяцам.

В поле **Сумма** вводится итоговая сумма финансирования за заданный выше период. Можно вводить нулевую сумму, например, когда проверяются такие средства, как имущество. Такие виды средств рекомендуется отобразить в *настройке* **Имущество** справочника **Бюджетная классификация - Виды средств**, чтобы при сохранении факта финансирования с нулевой суммой для них не выдавалось предупреждающее сообщение.

В поле **Статус** выбирается статус факта финансирования (см. выше):

Финансирование со статусом "План"

Сумма финансирования со статусом "План" в окне ввода запланированного мероприятия во вкладке **Финансирование** и в окне ввода мероприятия во вкладке **Финансирование** вкладки **Нарушения** выводится в колонке **План** для факта финансирования со статусом "Исполнено" при условии совпадения финансирующей организации и бюджетной классификации.

Удаление факта финансирования

Вернемся к списку финансирования. Помимо возможности удаления одной или всех записей фактов финансирования существует возможность удаления всех фактов финансирования у одной организации. Для последнего необходимо выделить в списке на верхнем уровне запись

организации, нажать кнопку  **Удалить** и в появившемся окне запроса выбрать вариант **[По организации]**.

Для удаления одного факта финансирования, нужно выделить в списке на нижнем уровне запись факта финансирования, нажать кнопку  **Удалить** и в появившемся окне запроса выбрать вариант **[Да]**.

1.10. Карта

Для просмотра интерактивной карты подконтрольной территории необходимо выбрать раздел **Навигатора ДОКУМЕНТЫ => Карта**, где наглядно отображаются требуемые показатели КРД подконтрольной территории (например, субъекта РФ) в разрезе подчиненных территорий (например, районов и городов).



Для функционирования данного режима необходимо правильно заполнить ОКATO для подконтрольных и подчиненных им территорий.

Проверяющие: 00040 Управление финансово-бюджетного контроля По проверяющим

Виды средств:

Проверяемый период: 01.01.2013 ... 31.12.2013 Показать Профинансировано

Период проведения: 01.01.2014 ... 31.12.2014 Запланировано

Виды нарушений: Проверено

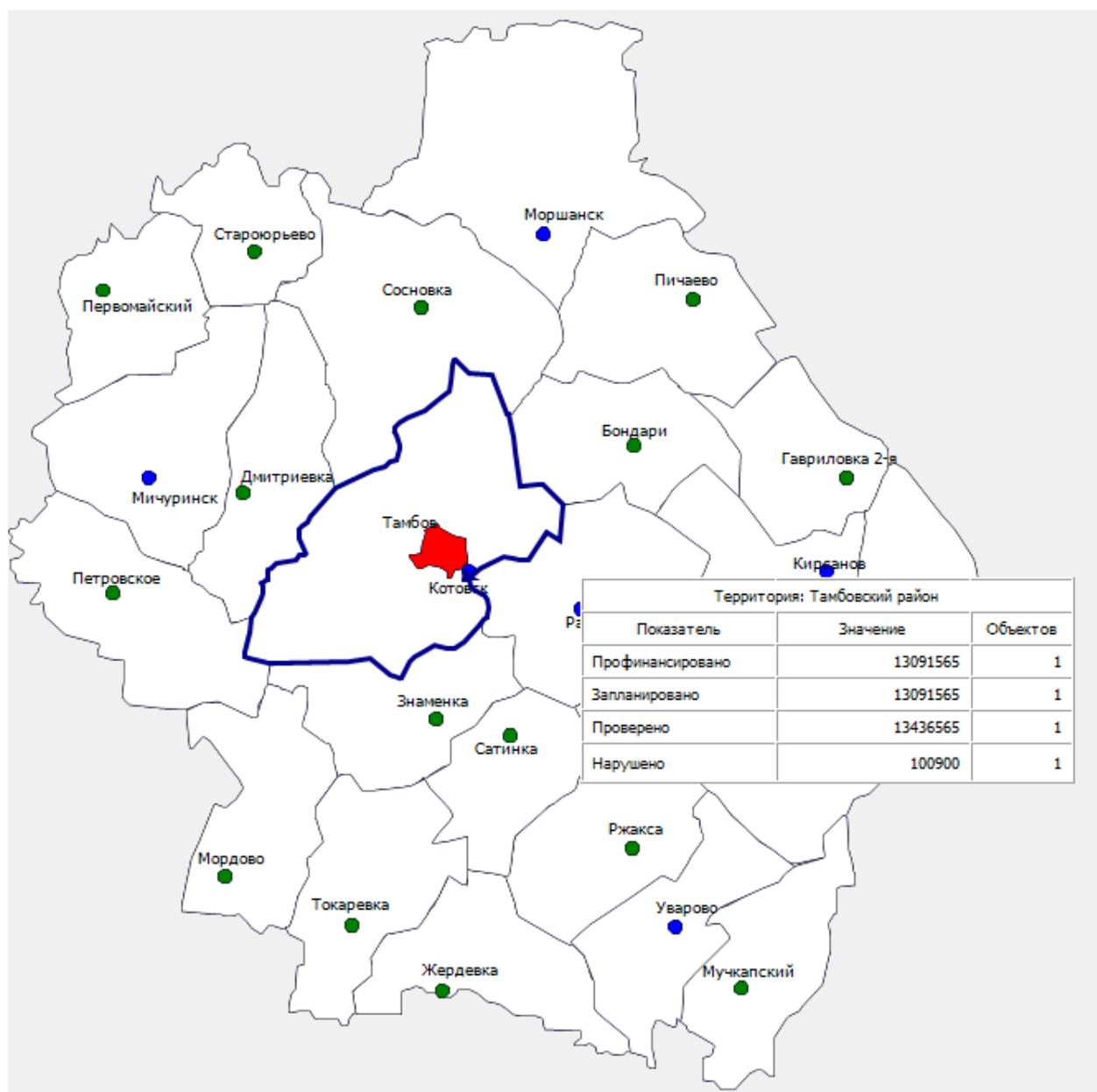
Показатели: Выделить цветом Нарушено

Нарушено Организации

Перетащите сюда заголовок колонки для группировки

Показатель	Σ	Значение	Σ	Объектов / Σ
Профинансировано		208 211	1	
Профинансировано		1 030 875	1	
Профинансировано		1 677 954	1	
Профинансировано		126 120 396	1	
Профинансировано		24 087 440	1	
Запланировано		657 900	1	
Запланировано		100 000 000	1	
Запланировано		15 001 651	1	
Проверено		451 187	1	
Проверено		13 091 565	1	
Нарушено		101 242	1	
Нарушено		151 501	1	
Направлено		914 540	1	
Направлено		129 284	1	
Направлено		217 867	1	
Возмещено		129 284	1	
Возмещено		100 601	1	
Профинансировано		601 800	2	

При наведении курсора мыши на подчиненную территорию на экране появляется всплывающая таблица со значениями выбранных (см. ниже) показателей.



Города и населенные пункты закрашиваются цветом:

- красный - столица субъекта;
- синий – города подчинения уровня субъекта;
- зеленый – районные центры.



Города выделяются цветом только в том случае, если в общем параметре **Выделить цветом** ничего не выбрано.



Кнопка **На уровень выше** позволяет перейти от текущего уровня к следующему уровню карты, например, от карты территории к карте России. Переход на уровень ниже осуществляется щелчком мыши на подчиненной территории на карте. Текущая территория карты запоминается в профиле пользователя для последующего открытия окна.

Кнопка  **Показать города** панели инструментов позволяет отобразить/скрыть названия населенных пунктов на карте.

Кнопка  **Показать районы/Показать субъекты** позволяет отобразить/скрыть названия районов/субъектов на карте.

Кнопка  **Показать таблицу** выводит/скрывает таблицу значений отображенных показателей справа от карты.

С помощью колеса мыши можно прокручивать карту по вертикали, по горизонтали (при нажатой клавише <Shift>) и изменять масштаб карты (при нажатой клавише <Ctrl>).

Параметр **Проверяющие** позволяет отобразить проверяющие организации, чьи показатели интересуют.

Если отмечен параметр **По проверяющим**, то в таблице справа от карты показатели группируются по проверяющим организациям, а при наведении курсора мыши на одну из подконтрольных территорий на карте показывается всплывающая таблица со значениями показателей в целом по проверяющей организации. Если параметр **По проверяющим** не отмечен, то в таблице справа от карты показатели группируются по подчиненным территориям, на которых расположены проверяемые объекты, а при наведении курсора мыши на одну из подчиненных территорий на карте показывается всплывающая таблица со значениями показателей по проверенным объектам, расположенным на данной территории.

Параметр **Период проведения** позволяет ограничить данные КМ по периоду их проведения КМ.

Параметр **Проверяемый период** отображается только при наличии прав доступа к полю **Проверяемый период** вкладки **Общие** окна ввода мероприятия и показывает данные КМ только с соответствующими проверяемыми периодами.

Параметр **Виды нарушений** позволяет ограничить отображаемую информацию о нарушениях по видам нарушений.

В параметре **Показатели** отбираются требуемые показатели из справочника для отображения в таблице справа от карты и во всплывающей таблице при наведении курсора мыши на подчиненную территорию.

В параметре **Показать** отбираются общепринятые показатели КРД для отображения в таблицах совместно с отображенными показателями из справочника.



В таблицах показываются только ненулевые значения показателей.

В параметре **Выделить цветом** можно выбрать один из показателей, отображенных в параметрах **Показатели** или **Показать**, по значению которого подчиненные территории будут закрашены зеленым цветом в зависимости от значения выбранного показателя для данной территории: чем больше значение, тем интенсивнее заливка.

Если отмечен параметр **Организации**, то для выделения цветом используется количество объектов (из колонки **Объектов** в таблицах с данными). Если параметр не отмечен, используется значение показателя (из колонки **Значение** таблиц с данными).

1.11. Задачи

Для просмотра списка задач необходимо выбрать раздел **Навигатора ДОКУМЕНТЫ => Задачи**. Редактирование выбранной задачи вызывается двойным кликом левой кнопки мыши на

диаграмме, при этом в открывшемся окне ввода мероприятия становится активным соответствующий регламент.

В окне **Задачи** возможны три вида отображения списка задач по кнопкам на панели инструментов:  **Задачи**,  **Исполнители**,  **Календарь**.

В зависимости от состояния выполнения задачи они выделены цветом:

- Зеленый - текущие;
- Серый - выполненные;
- Красный – просроченные;
- Серо-красный - задачи, завершённые позднее срока исполнения. Срок исполнения задачи вычисляется от даты начала задачи с учётом длительности регламента.

В режиме диаграммы с помощью кнопки  **Создать** можно добавить новый документ в любую задачу.

Общий параметр **Проверяющие** позволяет ограничить список отображаемых задач по проверяющим организациям.

Общий параметр **Подразделения** позволяет ограничить список отображаемых задач по подразделениям проверяющей организации.

Общий параметр **Виды докум.** позволяет ограничить список отображаемых задач по видам документов.

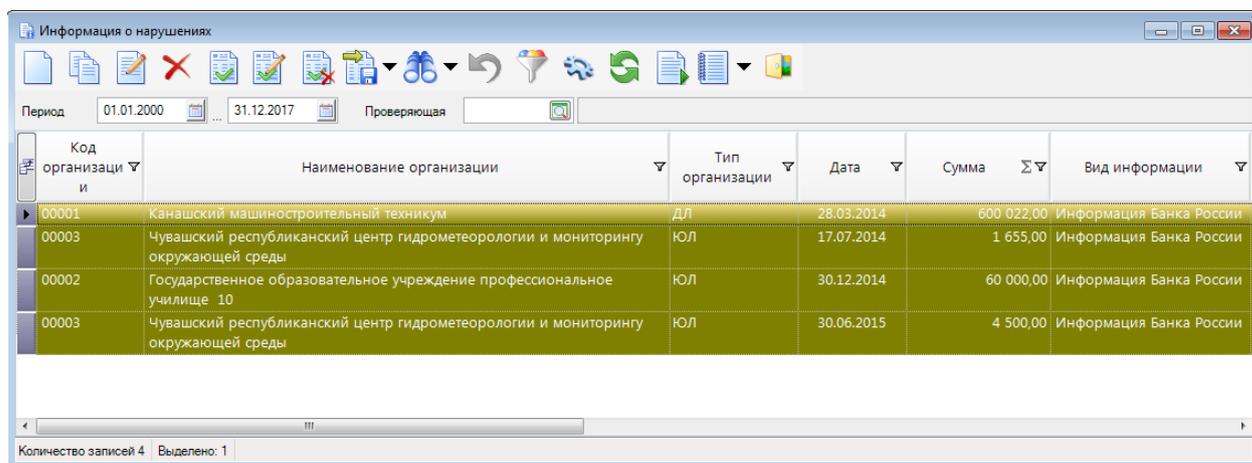
Общие параметры **№** и **от** позволяют ограничить список задач по номеру и дате документа.

Общий параметр **Просроченные** позволяет ограничить список только теми незавершенными задачами, срок выполнения которых уже наступил.

При входе в Подсистему (а также периодически через заданный интервал времени) для пользователя, у которого есть текущие задачи, в правом нижнем углу показывается значок помощника, нажав на который, можно увидеть сообщение «Есть текущие задачи» со ссылкой для перехода в раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ - Задачи**. Отображение помощника настраивается в окне регистрации Подсистемы во вкладке **Дополнительно** в категории **Помощник**.

1.12. Информация о нарушениях

В разделе Навигатора **ДОКУМЕНТЫ - Информация о нарушениях** отображается информация о предполагаемых нарушениях, поступившая от внешних источников (Банк России, ФТС России, ФНС России, объект контроля и т.п.).



Код организации	Наименование организации	Тип организации	Дата	Сумма	Вид информации
00001	Канашский машиностроительный техникум	ДЛ	28.03.2014	600 022,00	Информация Банка России
00003	Чувашский республиканский центр гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды	ЮЛ	17.07.2014	1 655,00	Информация Банка России
00002	Государственное образовательное учреждение профессиональное училище 10	ЮЛ	30.12.2014	60 000,00	Информация Банка России
00003	Чувашский республиканский центр гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды	ЮЛ	30.06.2015	4 500,00	Информация Банка России

Количество записей 4 Выделено: 1

Существует возможность создания КМ по выбранной записи информации о нарушениях. В окне создания такого КМ во вкладке **Нарушения** существует возможность отметки проверяемой информации о нарушениях с помощью кнопок панели инструментов.

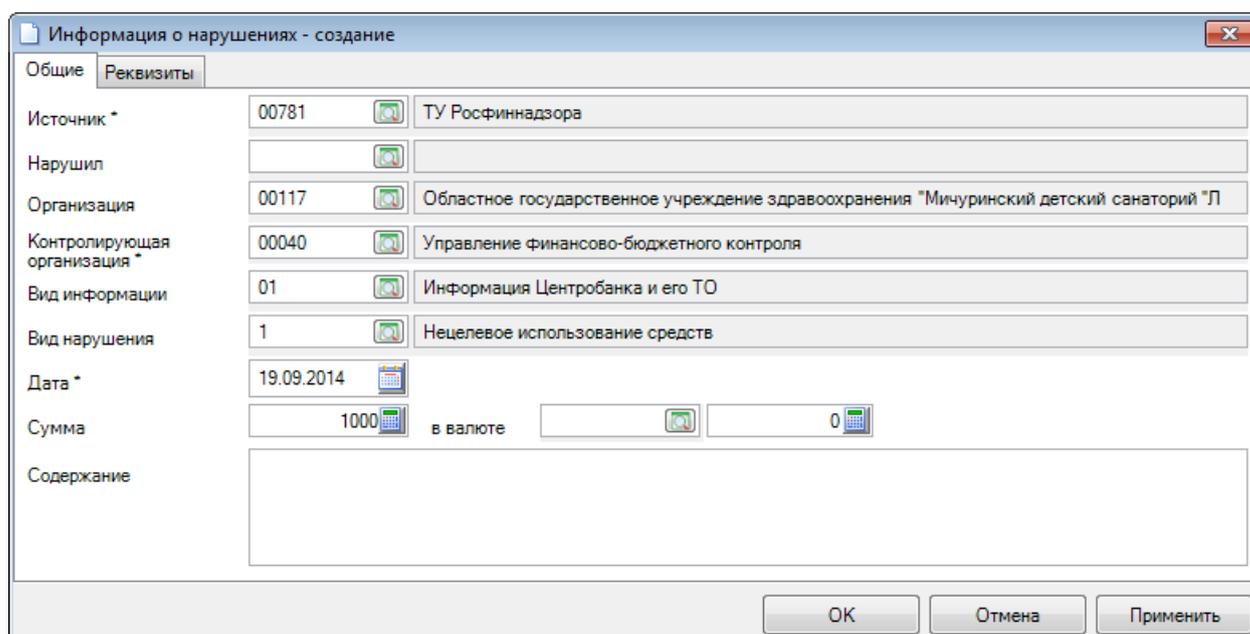
Обработанные записи информации о нарушении выделяются цветом:

- если для информации о нарушении создано КМ с видом работ, заданным в *настройке* **Рассмотрение справочника Виды работ**, то цвет заливки текущей записи изменяется на **насыщенный зеленый**;
- если в созданном по данной записи КМ есть исполненный документ с видом, заданным в *настройке* справочника видов документов **Обработка нарушения** (например, запрос в уполномоченный банк, или письмо–предупреждение), то цвет заливки записи в информации о нарушениях становится **темно-серый**.

Записи информации о нарушениях, у которых истек срок давности привлечения к административной ответственности указанный в настройке **Срок давности (месяцы)** объекта **Документы-Информация о нарушениях**, выделяются **болотным** цветом.

Ввод информации о нарушениях

Ввод информации о нарушениях осуществляется с помощью кнопки  **Создать** на панели инструментов либо двойным щелчком левой кнопки мыши на наименовании проверяемой организации, по которой нужно ввести информацию. После чего на экране появится окно **Информация о нарушениях**.



Поле **Источник** позволяет выбрать организацию - источник информации из *списка организаций (список организаций ограничен по типу организаций: "Банк", "Финансирующая", "Проверяющая" и т.п.)*. Если оно не заполнено, то при выборе вида информации о нарушении (поле **Вид информации**) в поле **Источник** подставится значение, указанное в выбранной записи справочника видов информации о нарушениях.

В поле **Нарушил** позволяет выбрать сотрудника нарушившей организации либо физическое лицо, совершившее нарушение.

В поле **Организация** по умолчанию выбрана та организация, которая была выделена в момент добавления информации.

В поле **Контролирующая организация** позволяет выбрать контролирующую организацию, которой предназначена информация.

Поле **Вид информации** позволяет выбрать вид информации из справочника Виды информации о нарушениях.

В поле **Вид нарушения** позволяет выбрать вид нарушения из Классификатора нарушений.

В поле **Дата** позволяет ввести дату совершения нарушения.

Поле **Сумма** предназначено для ввода сумм нарушений.

Поле **Содержание** предназначено для описания характера нарушения.

Удаление информации о нарушениях

В окне списка **Информация о нарушениях** можно удалить как одну запись информации о нарушениях, так и все, либо только по конкретной организации. Для этого необходимо выделить запись организации, у которой есть записи информации о нарушениях и нажать кнопку



Удалить.

1.13. Подкомплексы

1.13.1. Внутренний финансовый контроль

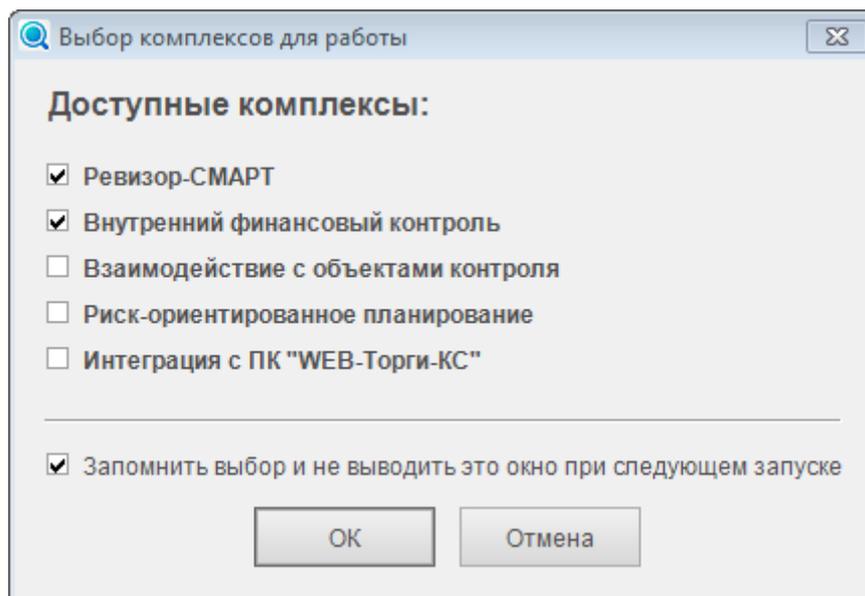
Подкомплекс **Внутренний финансовый контроль** предназначен для автоматизации ключевых процессов внутреннего финансового контроля, осуществляемых в рамках исполнения полномочий, закрепленных статьей 160.2-1 БК РФ.

Основные функциональные возможности:

- ведение реестра операций и бюджетных процедур;
- формирование и актуализация карт внутреннего финансового контроля с применением риск-ориентированного подхода;
- ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;
- составление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

Перед началом работы необходимо назначить права доступа сотрудникам, уполномоченным работать в подкомплексе.

Для входа в подкомплекс **Внутренний финансовый контроль** в окне регистрации комплекса необходимо отметить соответствующий пункт:



1.13.1.1. Операции (действия)

Раздел навигатора **Операции (действия)** предназначен для:

- определения перечня операций (действий), необходимых для выполнения бюджетной процедуры, осуществляемых ГРБС;
- оценки рисков, связанных с проведением операции, в целях ее включения в Карту ВФК или исключения из Карты ВФК, определения применяемых к ней контрольных действий.

Организация	Подразделение	Бюджетная процедура		Процесс		Операция	
		Код	Наименование	Код	Наименование	Код	Наименование
Управление социального развития	Отдел учета и отчетности	6	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет	6.1	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет	01.001.01	Представление бюджетных смет
Управление социального развития	Отдел учета и отчетности	6	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет	6.1	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет	01.001.02	Формирование отрицательного заключения проект бюджетной сметы
Управление социального развития	Отдел учета и отчетности	6	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет	6.1	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет	01.001.03	Формирование свода бюджетных смет
Управление социального развития	Отдел учета и отчетности	6	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет	6.1	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет	01.001.04	Утверждение свода бюджетных смет

Для ввода характеристик операций (действий) нажать кнопку  **Создать**.
Вкладка **Общие** содержит поля для заполнения общей информации по операции:

В поле **Организация** по кнопке  из справочника *Организации* выбирается организация, выполняющая данную бюджетную процедуру, операцию, действие.

В поле **Подразделение** по кнопке  выбирается подразделение организации, выполняющее данную бюджетную процедуру, операцию, действие. Поле недоступно для редактирования пока не заполнено поле **Организация**.

В поле **Бюджетная процедура** по кнопке  выбирается осуществляемая процедура из справочника *Бюджетные процедуры*. Поле недоступно для редактирования пока не заполнено поле **Организация**.

В поле **Процесс** по кнопке  выбирается процесс, принадлежащий процедуре. Поле недоступно для редактирования пока не заполнено поле **Бюджетная процедура**.

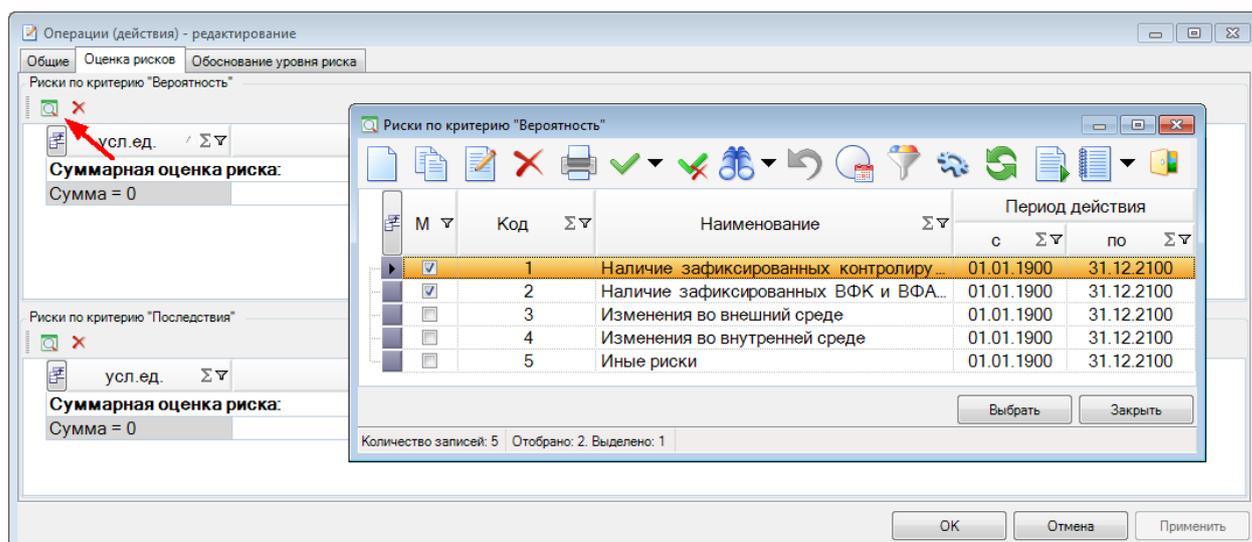
В поле **Операция** по кнопке  выбирается операция из справочника *Операции*. Поле **НПА** автоматически заполняется значениями, указанными в выбранной операции.

Есть возможность изменить перечень НПА по кнопке .

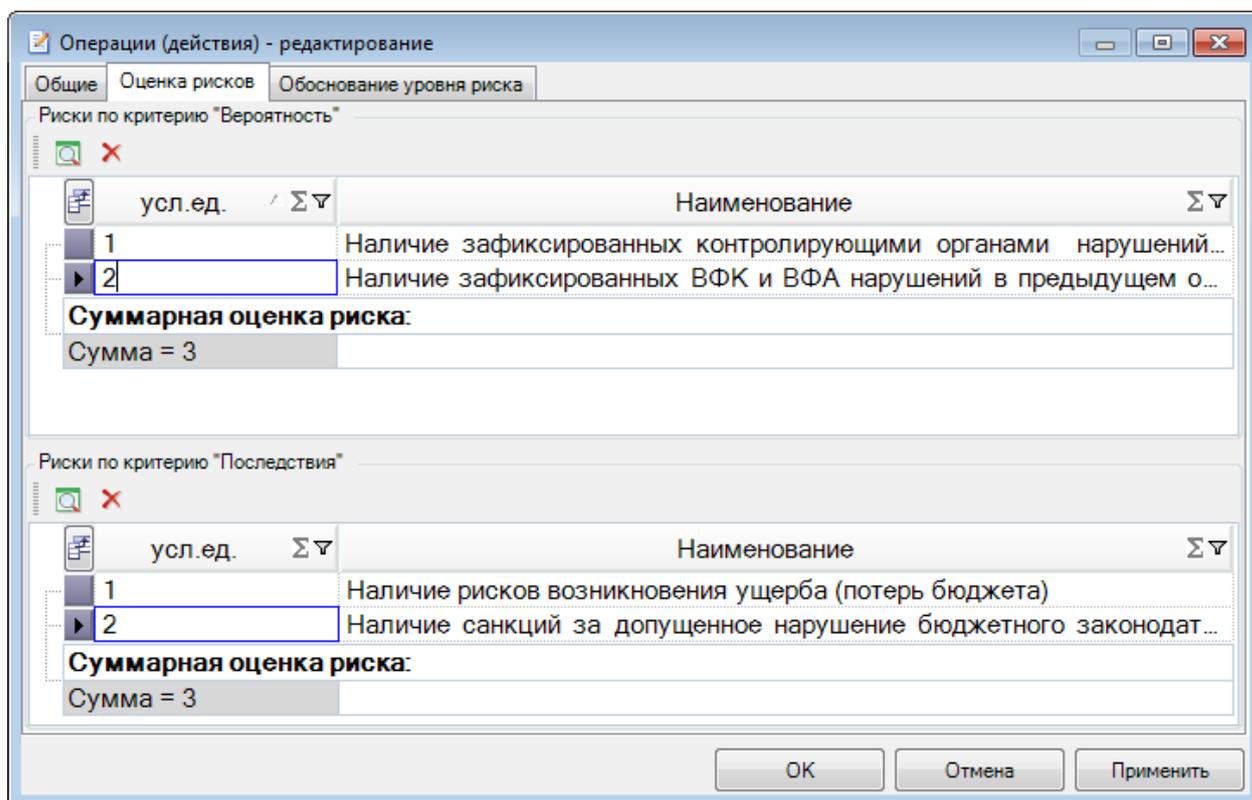
Во вкладке **Оценка рисков** отражаются риски по выбранным критериям.

Для отражения рисков по критерию "Вероятность" необходимо во вкладке **Оценка рисков** окна создания операции (действия) заполнить таблицу **Риски по критерию "Вероятность"**. По

кнопке  **Выбрать** необходимо отобрать записи из соответствующего справочника:

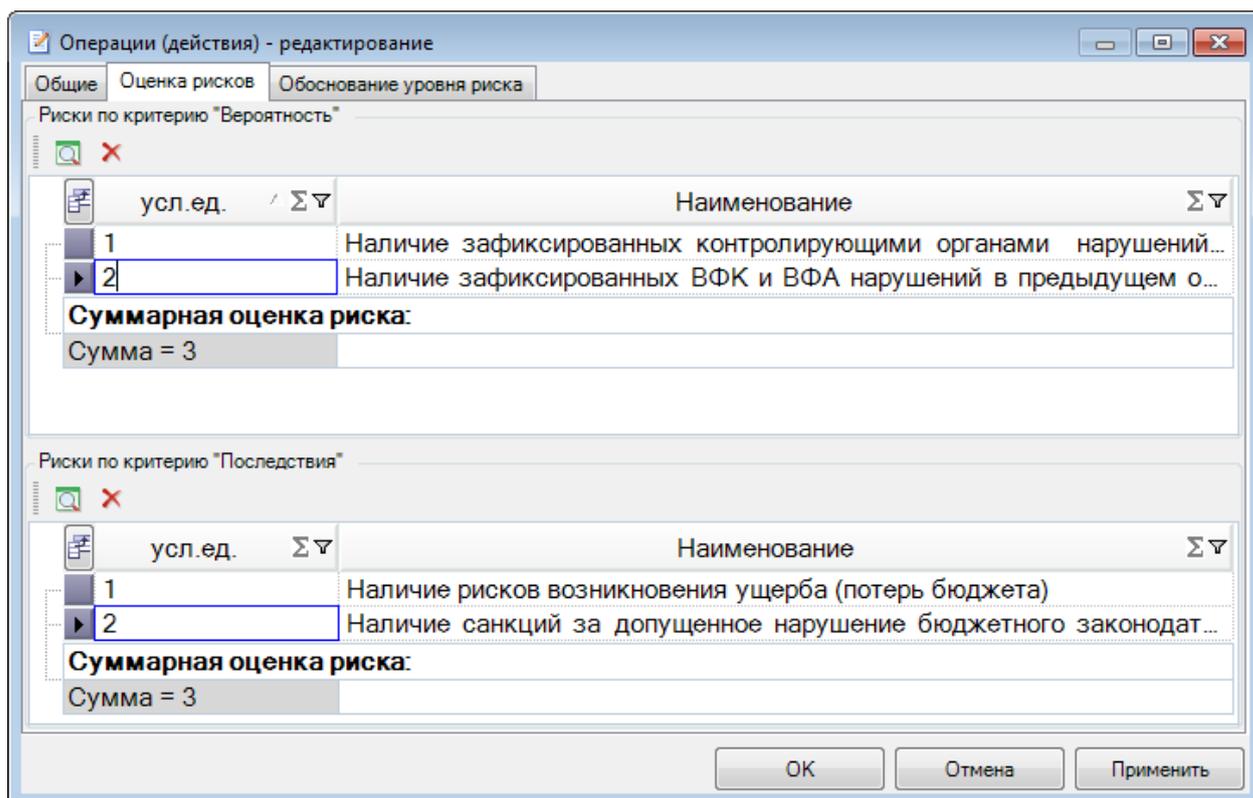


Далее после выбора **Рисков по критерию "Вероятность"** в колонке усл.ед необходимо заполнить вручную значение риска в условных единицах для каждой выбранной записи:

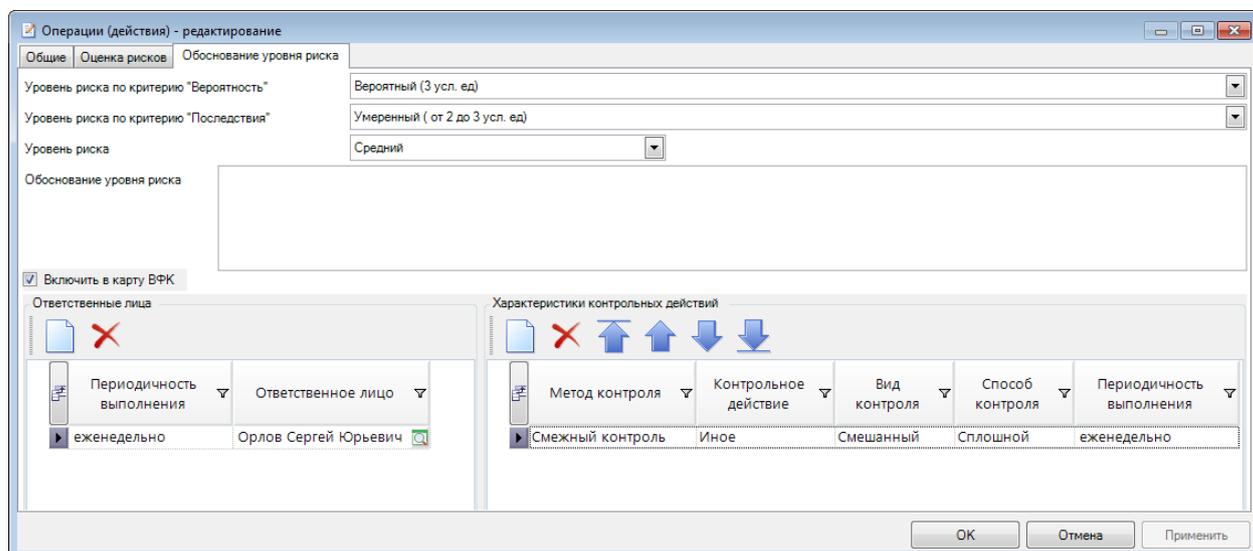


Для отражения рисков по критерию "Последствия" необходимо во вкладке **Оценка рисков** окна создания операции (действия) заполнить таблицу **Риски по критерию "Последствия"**. По кнопке  **Выбрать** необходимо отобрать записи из соответствующего справочника:

Далее после выбора **Рисков по критерию "Последствия"** в колонке усл.ед необходимо заполнить вручную значение риска в условных единицах для каждой выбранной записи:



Вкладка **Обоснование уровня риска**



Поля **Уровень риска по критерию "Вероятность"**, **Уровень риска по критерию "Последствия"** и **Уровень риска** заполняются автоматически, исходя из введенных значений во вкладке **Оценка рисков** окна создания операции (действия).

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), исходя из которых устанавливается уровень риска. Соответствующие соотношения настраиваются в справочнике *Матрица бюджетных рисков*.

В поле **Обоснование уровня риска** можно внести комментарий.

Если требуется включить данную операцию в Карту ВФК, необходимо отметить параметр **Включить в карту ВФК**.

В таблице **Ответственные лица** по кнопке  **Создать** добавляется запись, в которой необходимо указать периодичность выполнения операции и по кнопке  выбрать сотрудника, отвечающего за выполнение данной операции.

В таблице **Характеристики контрольных действий** по кнопке  **Создать** добавляется запись. Колонки **Метод контроля**, **Контрольное действие**, **Вид контроля**, **Способ контроля** заполняются выбором из раскрывающегося списка. В колонке **Периодичность выполнения** вводится периодичность выполнения контрольных действий:

Характеристики контрольных действий					
Метод контроля	Контрольное действие	Вид контроля	Способ контроля	Периодичность выполнения	
Контроль по...	Авторизация опер...	Смешанный	Сплошной	ежеквартально	
		<ul style="list-style-type: none"> Смешанный Визуальный Автоматический 			

1.13.1.2. Карты ВФК

Раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ - Карта ВФК** служит для учета карт ВФК. Карта ВФК создается на этапе подготовки к проведению ВФК, отдельная для каждого подразделения.

Параметр **с учетом изменений на расчетную дату** в спике карт ВФК служит для отображения перечня карт ВФК с учетом изменений на расчетную дату. Если флаг не установлен, в списке карт ВФК будет отображаться первая версия карты ВФК.

Карты ВФК									
Номер	Дата	Организация	Подразделение	Статус	Период действия		Изменение		
					с	по	Номер	Дата утверждения	Основание
1	01.01.2018	Министерство строительства Новоси...	Отдел финансов...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
1	01.01.2018	Управление по делам записи актов гр...	Отдел бухгалтер...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			
1	18.12.2017	Управление делами Губернатора Нов...	Отдел государст...	Утверждено	01.01.2018	31.12.2018			

Для создания карты ВФК нажать кнопку  **Создать**.

Номер: 1 от 01.01.2018

Организация*: 104 Министерство строительства Новосибирской области

Подразделение*: 903 Отдел финансового обеспечения

Период действия: 01.01.2018 31.12.2018

Операции

- 1 Составление и представление документов в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области (орган управления территориями)
- 7 Формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений Новосибирской области
- 17 Осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов,
 - 3.1 Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций
 - 3.1.1 Заключение соглашений с муниципальными образованиями - получателями субсидий из областного и федерального бюджетов на строительство
 - 3.1.2 Контроль за соблюдением условий предоставления субсидий муниципальными образованиями на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт)
 - 3.1.3 Контроль за своевременным предоставлением отчетов в рамках заключенных Соглашений на получение субсидий муниципальными образованиями
 - 3.1.4 Контроль за своевременным предоставлением отчетов ГКУ НСО "УКС" по полученным бюджетным инвестициям на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт)

Ответственные лица

№	Ответственное лицо	Периодичность выполнения	Период действия	
			с	по
1	Вихрова Жанна Вадимовна	ежемесячно	01.01.2018	31.12.2018

Контролирующие

№	Контролирующее лицо	Метод контроля	Контрольное действие	Способ контроля	Вид контроля	Периодичность выполнения	Период действия	
							с	по
1	Вихрова Жанна Вадимовна	Самоконтроль	Сбор, анализ и оценка...	Сплошной	Визуальный	ежемесячно	01.01.2018	31.12.2018
100051	Сырова Юлия Вадимовна	Контроль по под...	Сбор, анализ и оценка...	Сплошной	Визуальный	ежемесячно	01.01.2018	31.12.2018

Статус: Утверждено

В поле **№** и **от** указываются реквизиты утверждения карты ВФК.

В поле **Организация** по кнопке  из справочника Организации указывается организация, выполняющая данную операцию, действие.

В поле **Подразделение** указывается подразделение организации, выполняющее данную операцию, действие.

Поля **Период действия** содержат даты начала и окончания действия записи карты ВФК. Периоды действия карт ВФК одного подразделения не должны пересекаться.

При изменении периода действия карты ВФК будет предложено автоматически изменить периоды действия контролирующих и ответственных лиц. При отказе от автоматического изменения периодов действия контролирующих и ответственных лиц можно будет изменить их в дальнейшем нажав кнопку  **Пересчитать**.

В средней части окна в таблице слева отображается перечень операций, действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

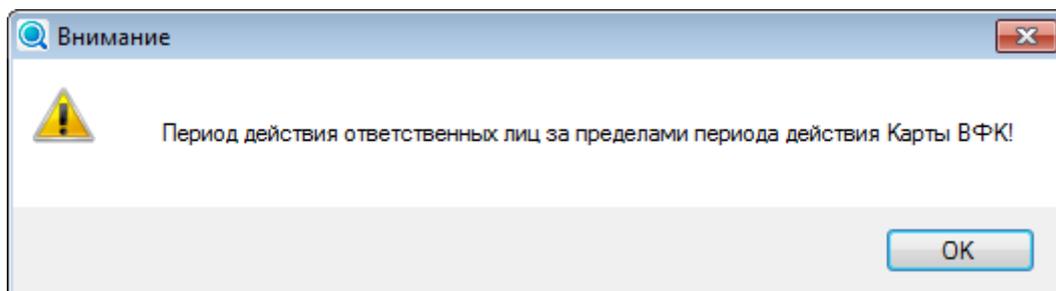
Есть возможность изменения представления списка операций по кнопке  **Иерархическое представление**.

Существует возможность задать ответственных исполнителей из сотрудников организации по каждой из операций. Для этого нужно выбрать операцию по кнопке  и в таблице **Ответственные лица** справа от перечня операций отобразить сотрудника. Операция будет выделена красным, если эта колонка не будет заполнена.

Поле **Периодичность выполнения** при выборе ответственного лица предназначено для учета периодичности выполнения операций ответственными лицами. В полях **Период действия** указывается период, в течение которого сотрудник ответственен за выполнение 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:



Если в период действия контролирующего и/или ответственного лица у выбранного сотрудника было изменено подразделение или организация, то в строке с этим контролирующим/ответственным и в строке операции появится предупреждающий значок  со всплывающей подсказкой.

В таблице снизу отображается перечень **Контролирующих лиц** по выбранной операции.

В колонке **Метод контроля** для каждой операции существует возможность указать одно из значений выпадающего списка: "самоконтроль", "контроль по подчиненности", "контроль по подведомственности", "смежный контроль". Операция будет выделена красным, если эта колонка не будет заполнена.

В колонке **Контрольное действие** существует возможность 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". Например, в ходе контроля по уровню подчиненности проводится авторизация операций. Операция будет выделена красным, если эта колонка не будет заполнена.

В колонке **Вид контроля** для каждой операции существует возможность указать одно из значений выпадающего списка: "Визуальный", "Автоматический", "Смешанный". Операция будет выделена красным, если эта колонка не будет заполнена.

В колонке **Способ контроля** для каждой операции можно задать способ контроля из выпадающего списка: "сплошной" или "выборочный". Операция будет выделена красным, если эта колонка не будет заполнена.

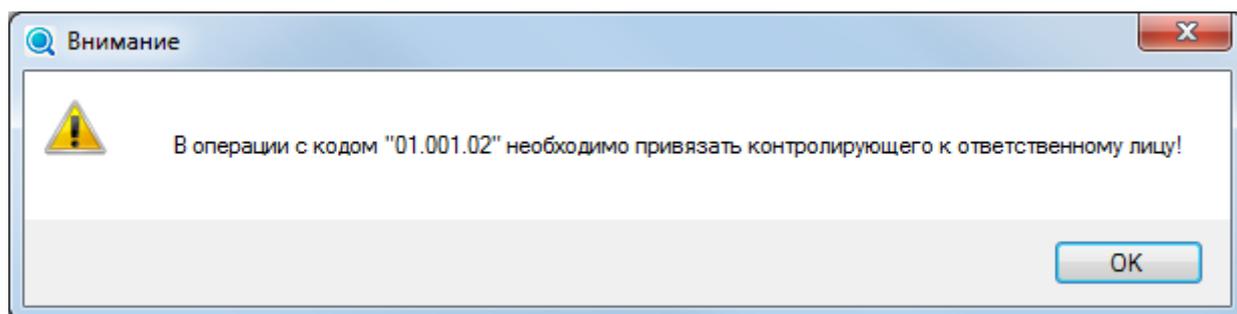
В колонке **Периодичность выполнения** указывается периодичность проводимых контрольных действий в отношении выбранной операции, действия. Операция будет выделена красным, если эта колонка не будет заполнена.

В колонке **Контролирующее лицо** для каждой операции указывается контролирующее лицо. Операция будет выделена красным, если эта колонка не будет заполнена.

В полях **Период действия** указывается период, в течение которого сотрудник ответственен за контроль выполнения операции.

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:



Поле **Статус** отображает текущий статус карты ВФК. Статусная модель карты ВФК настраивается в справочнике Статусы.

В раздел навигатора **Карты ВФК - Изменения** служит для внесения изменений в утвержденные карты ВФК.

Для добавления проекта изменений необходимо нажать кнопку  **Внести изменения**. В открывшемся окне выбрать карту ВФК. В списке отображаются только утвержденные карты ВФК. Карты ВФК, по которым идет процесс согласования изменений выделяется серым цветом и их невозможно отобрать.

М	Номер	Дата	Организация	Подразделение	Статус	Изменение			Период действия	
						Номер	Дата утверждения	Основание	с	по
<input type="checkbox"/>		01.01.2018	Министерство строительства Новоси...	отдел территориального плани...	Утверждено				01.01.2018	31.12.2018
<input type="checkbox"/>	3	01.01.2018	Министерство жилищно-коммунальн...	Отдел энергетики	Утверждено				01.01.2018	31.12.2018
<input type="checkbox"/>	4	01.01.2018	Министерство жилищно-коммунальн...	Отдел газификации	Утверждено				01.01.2018	31.12.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	6	01.01.2018	министерство промышленности, торг...	Отдел развития программ упра...	Утверждено	1	21.08.2018		01.01.2018	31.12.2018
<input type="checkbox"/>		09.10.2018	контрольное управление Новосибир...	Отдел оценки, анализа и метод...	Проект				01.01.2019	31.12.2019

Количество записей: 67 | Отобрано: 1. Выделено: 1

Будет создан проект изменений карты ВФК.

Организация	Подразделение	Номер	Дата	Статус	Период действия		Изменение			Изменено	
					с	по	Номер	Дата утверждения	Основание	Кем	Когда
Управление социального развития	Отдел учета и отчетности	3	29.12.2016	Проект	01.01.2017	31.12.2018	1				

Для редактирования проекта изменений нажать кнопку  **Редактировать**.

Изменения в Карты ВФК - редактирование

Основание изменений

Комментарий

№ изменений: 1 Дата утверждения: [календарь]

Номер: 2 от: 29.12.2016 [календарь]

Организация*: 00782 Управление социального развития

Подразделение*: 600 Отдел учета и отчетности

Период действия: 01.01.2017 [календарь] ... 31.12.2018 [календарь]

Операции

Операция	Бюджетная процедура	Про
Код	Наименование	Код
01.001.01	Представление бю...	6
01.001.02	Формирование отр...	6
01.001.03	Формирование сво...	6

Ответственные лица

Период действия	Периодичность выполнения	Ответственное лицо
с	по	
01.01.2017	31.12.2018	Согласно пункта плана-гра... 317. Кулаева Галина Ана...

Контролирующие

Период действия	Метод контроля	Контрольное действие	Вид контроля	Способ контроля	Периодичность выполнения	Контролирующее лицо	
с	по						
01.01.2017	31.12.2018	Контроль по подчиненно...	Проверка оформлен...	Смешанный	Выборочный	Не реже 1 раза в неделю / 15 м...	318. Свиридова Галина Пет...
01.01.2017	31.12.2018	Контроль по подведомств...	Проверка оформлен...	Смешанный	Сплошной	По мере поступления / 15 минут	317. Кулаева Галина Анато...

Печать Статус: Проект ОК Отмена Применить

В поле **Основание изменений** указать основание изменений. Выбор из одноименного справочника.

Заполнить поле **Комментарий**.

Поля **№ изменений**, **Номер**, **от**, **Организация**, **Подразделение**, **Период действия** недоступны для редактирования.

В списке операций в колонке **Комментарий**, при необходимости, указать характер изменений.

Поле **Дата утверждения** заполняется после утверждения проекта изменений карты ВФК.

1.13.1.3. Регистры (журналы) ВФК

В разделе Навигатора **ДОКУМЕНТЫ - Регистры (журналы) ВФК** отображается информация о результатах ВФК.

Вкладка **Общие** предназначена для ввода общих данных по осуществлению контрольных действий.

В поле **Организация** по кнопке  из справочника *Организации* выбирается организация, осуществляющая ВФК.

В поле **Подразделение** указывается подразделение организации, осуществляющее ВФК.

В поле **№** заносится порядковый номер контрольного действия, проведенного по указанной операции.

В поле **от** вносится дата проведения контрольного действия. Дата регистра ВФК должна попадать в период обработки (Настройки - Даты - Период обработки), иначе запись недоступна для редактирования.

В поле **Операция** по кнопке  из справочника *Операции (действия)* выбирается операция, по которой проводится контрольное действие. Перечень операций отображается с учетом изменений в карты ВФК на расчетную дату.

В поле **Доп. информация по операции** есть возможность указания дополнительной информации по операции.

В группе полей **Проверяемый период** указывается проверяемый период.

Поле **Контролирующий** заполняется сотрудником, осуществляющим контрольное действие в отношении указанной операции.

Поле **Ответственное лицо** заполнится автоматически после заполнения поля **Контролирующий**.

Группа полей **Характеристики контрольного действия** заполняются автоматически значениями, указанными по операции в *Карте ВФК* - метод контроля, контрольное действие, вид и способ контроля, периодичность выполнения.

В поле **Результаты** вносится информация о результатах выполнения контрольного действия (выявленные нарушения, недостатки).

В поле **Причины** указывается сведения о причинах возникновения нарушений, недостатков.

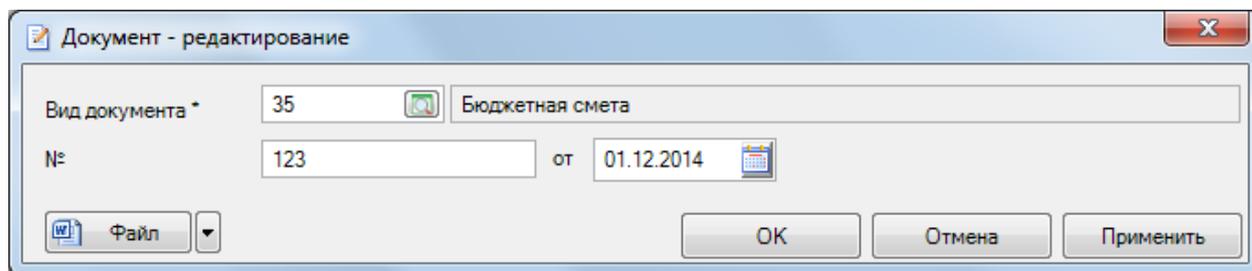
В поле **Меры** указываются предлагаемые меры по устранению нарушений, недостатков.

В поле **Срок устранения** указывается дата, до которой должны быть устранены нарушения, недостатки. Дата должна попадать в период обработки (Настройки - Даты - Период обработки).

Группа полей **Отметка об устранении** позволяет указать информацию об устранении выявленных нарушений, недостатков. В поле **Дата устранения** дата должна попадать в период обработки (Настройки - Даты - Период обработки).

Вкладка **Документы** предназначена для ввода документов, по которым были выявлены нарушения, недостатки.

Ввод документа осуществляется по кнопке  **Создать** на панели инструментов вкладки **Документы**.

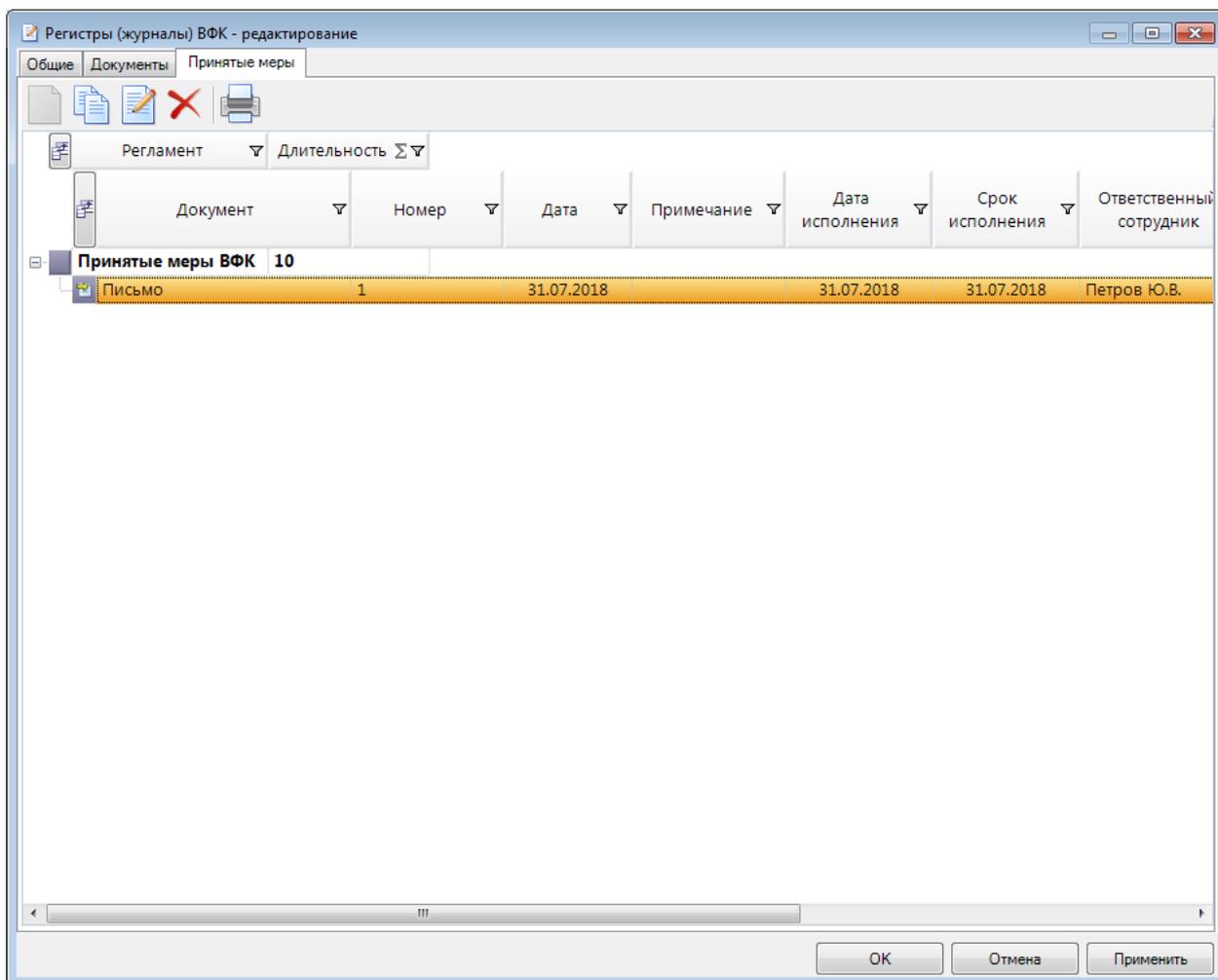


В поле **Вид документа** по кнопке  выбирается документ, по которому были выявлены нарушения, недостатки.

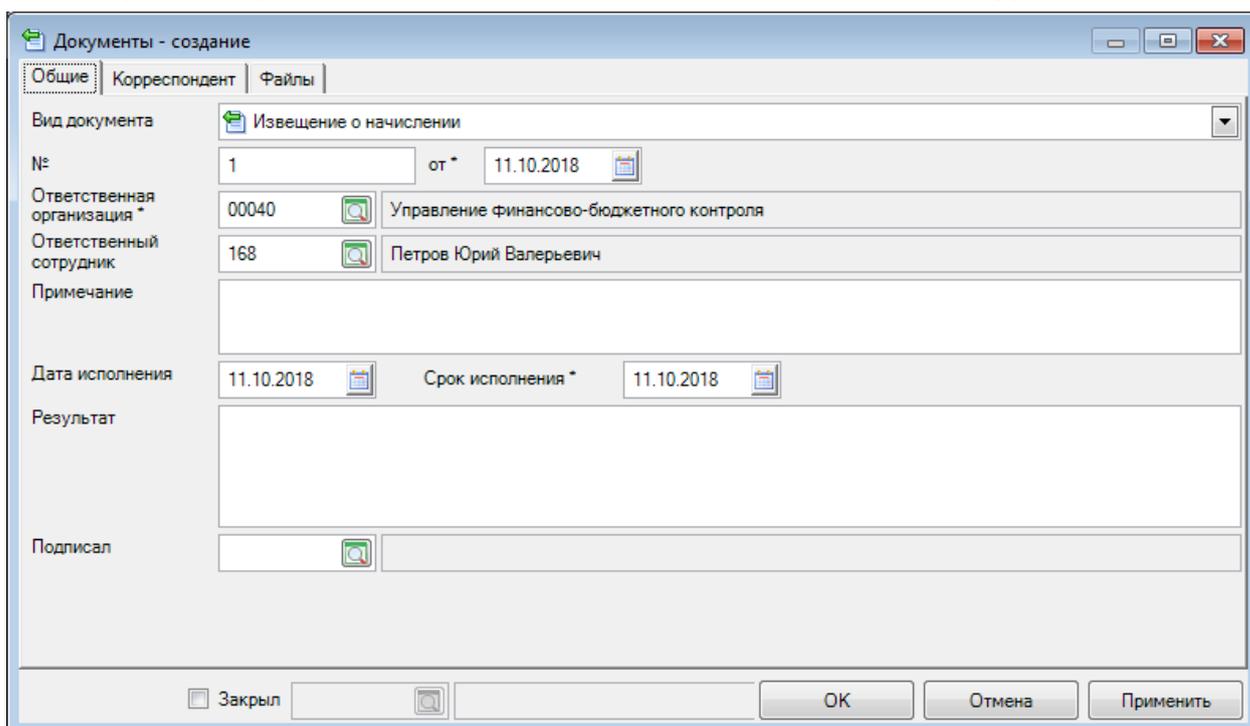
В полях **№** и **от** указываются номер и дата документа, по которому были выявлены нарушения, недостатки.

По кнопке **[Файл]** предусмотрена возможность прикрепления электронного образа документа.

Во вкладке **Принятые меры** можно ввести документы по регламентам, отобранным в Настройке.



Ввод документа осуществляется по кнопке  **Создать** на панели инструментов.



1.13.2. Внутренний финансовый аудит

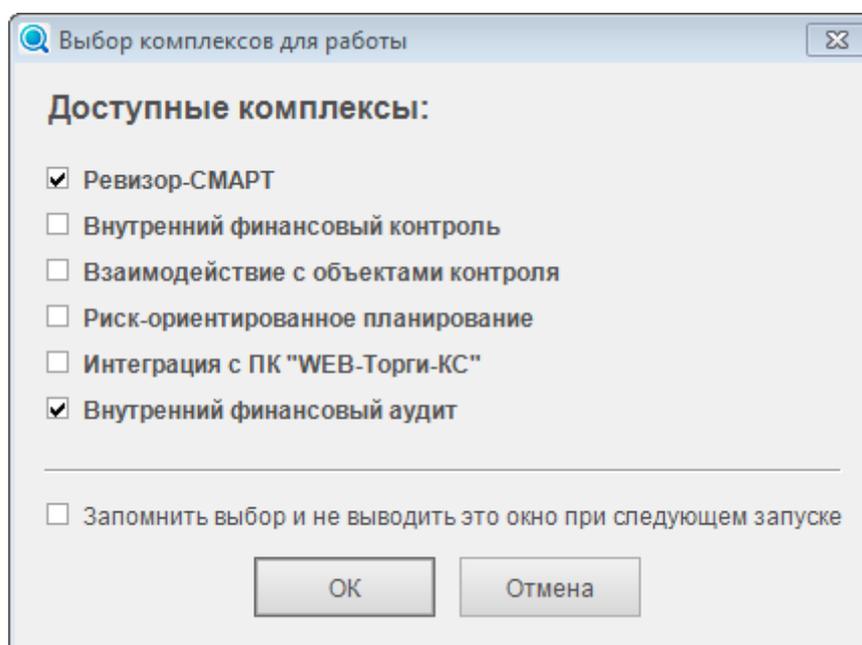
Подкомплекс **Внутренний финансовый аудит** предназначен для автоматизации ключевых процессов внутреннего финансового аудита, осуществляемых в рамках исполнения полномочий, закрепленных статьей 160.2-1 БК РФ.

Основные функциональные возможности:

- 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.

Перед началом работы необходимо назначить права доступа сотрудникам, уполномоченным работать в подкомплексе.

Для входа в подкомплекс **Внутренний финансовый аудит** в окне регистрации комплекса необходимо отметить соответствующий пункт:



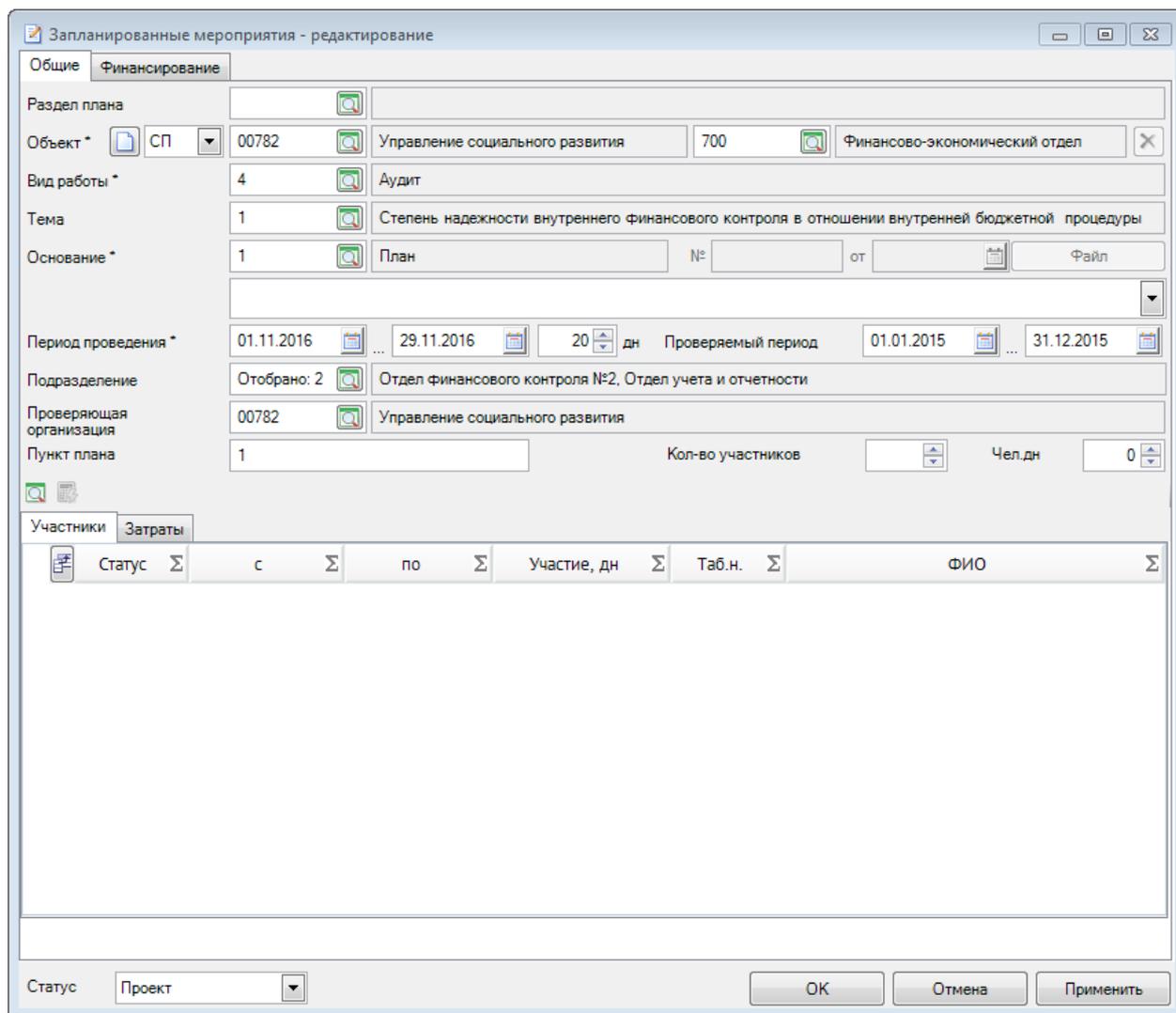
Для функционирования подкомплекса необходимо в соответствующей настройке отобразить виды работ, которые будут в дальнейшем доступны для работы в данном подкомплексе. При этом отобранные виды работ будут недоступны в иных разделах Навигатора группы ДОКУМЕНТЫ.

1.13.2.1. Планирование

Раздел Навигатора **ВФА - Планирование** предназначен для составления плана внутреннего финансового аудита на очередной год аналогично режиму планирования контрольных мероприятий.

Добавление КМ по ВФА в план

Для добавления КМ по ВФА в план в верхнем списке окна планирования необходимо отметить объект аудита и нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов. Если объект аудита не определен заранее, то достаточно нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов. В открывшемся окне вкладки **Общие** необходимо заполнить поля:



Запланированные мероприятия - редактирование

Общие Финансирование

Раздел плана

Объект * СП 00782 Управление социального развития 700 Финансово-экономический отдел

Вид работы * 4 Аудит

Тема 1 Степень надежности внутреннего финансового контроля в отношении внутренней бюджетной процедуры

Основание * 1 План № от Файл

Период проведения * 01.11.2016 ... 29.11.2016 20 дн Проверяемый период 01.01.2015 ... 31.12.2015

Подразделение Отобрано: 2 Отдел финансового контроля №2, Отдел учета и отчетности

Проверяющая организация 00782 Управление социального развития

Пункт плана 1 Кол-во участников Чел.дн 0

Участники Затраты

Статус	с	по	Участие, дн	Таб.н.	ФИО

Статус Проект

OK Отмена Применить

В поле **Объект** отобрать (если не был отобран заранее) тип объекта аудита и сам объект в зависимости от выбранного типа:

- "ЮЛ" - юридическое лицо;
- "СП" - структурное подразделение.

К выбору доступно неограниченное количество объектов аудита и их структурных подразделений.

В поле **Вид работы** отобрать доступный вид мероприятия по ВФА из справочника *Виды работ*. Ввод запланированных мероприятий по ВФА ограничен видами работ, отобранными в *настройке Настройки - Настройки - Подкомплексы - Внутренний финансовый аудит - Виды работ* Главного меню.

В поле **Тема** отобрать тему внутреннего финансового аудита из справочника *Темы ВФА*. Перечень доступных для отбора тем ограничивается по ранее выбранным объектам аудита.

В поле **Основание** отобрать основание внутреннего финансового аудита из справочника *Основания*. Перечень доступных для отбора оснований ограничивается значениями *настройки Плановое основание* справочника **Основания**.

В полях **Период проведения** и **Проверяемый период** указать даты начала и окончания проведения мероприятия по ВФА и проверяемого в рамках мероприятия периода соответственно.

В поле **Подразделение** отобрать подразделения, осуществляющие ВФА. Выбор подразделений ограничен подразделениями выбранной проверяющей организации. Если в окне выбора подразделений отобрано несколько значений подразделений, то одну из записей можно отметить флагом **Основной** в одноименном столбце. Если указано основное подразделение и не отобраны участники, то при создании мероприятия на основе запланированного в качестве руководителя мероприятия добавляется руководитель основного подразделения.

В поле **Проверяющая организация** отобрать проверяющую организацию, осуществляющую ВФА.

В поле **Пункт плана** необходимо ввести пункт плана запланированного КМ по ВФА.

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

Поле **Чел.дн** рассчитывается автоматически из периодов участия всех участников.

Во вкладке **Участники** есть возможность указать предполагаемых участников планируемого КМ по ВФА.

После заполнения вышеуказанных полей в поле **Статус** необходимо поменять значение с "Проект" на "Утверждено" и нажать кнопку [ОК].

Редактирование запланированного КМ по ВФА

Открыть запланированное КМ по ВФА на редактирование можно двойным щелчком мыши на соответствующей записи списка запланированных мероприятий в нижней части окна **Планирование**. Для редактирования текущего запланированного КМ по ВФА (выделенного в списке запланированных КМ) необходимо нажать кнопку  **Редактировать** на панели инструментов.

Запланированные мероприятия со статусом "Утверждено" закрыты для редактирования. Чтобы внести изменения, необходимо изменить значение *статуса*.

1.13.2.2. Планы

Для возможности просмотра плана КМ по ВФА по планируемым периодам проведения в разрезе проверяющих организаций и статусов предназначен раздел Навигатора **ВФА - Планы**.

Добавление проекта плана осуществляется по кнопке  **Создать** на панели инструментов над списком проектов плана:

Поле **№** содержит номер приказа, которым утвержден План.

Поле **Дата утверждения плана** содержит дату приказа, которым утвержден План.

В группе полей **Наименование** указывается год, на который создается план. Если в окне создания/редактирования Плана уже есть введенные запланированные КМ по ВФА, данное поле становится неактивным для изменения.

Поле **Организация** по умолчанию заполняется организацией текущего пользователя.

Во вкладках **Предложение**, **Проект**, **Отклонено**, **Утверждено** (набор вкладок зависит от маршрута, который настроен в справочнике *Статусы* для объекта **Планирование**) отражается список запланированных КМ по ВФА, находящихся в соответствующем статусе.

Для добавления/просмотра/редактирования запланированных КМ по ВФА необходимо выделить соответствующую вкладку.

По кнопке  **Создать** на панели инструментов соответствующей вкладки открывается окно списка объектов аудита.

По кнопке  **Редактировать** на панели инструментов соответствующей вкладки есть возможность отредактировать запланированное КМ по ВФА. Нельзя отредактировать запланированное КМ со статусом "Утверждено".

По кнопке  **Удалить** на панели инструментов соответствующей вкладки есть возможность удалить запланированное КМ по ВФА. Нельзя удалить запланированное КМ по ВФА со статусом "Утверждено".

Для перевода запланированных КМ по ВФА из одного статуса в другой согласно настроенному маршруту на панели инструментов присутствуют кнопки:

Кнопка  для перевода запланированных КМ по ВФА в статус "Проект".

Кнопка  для перевода запланированных КМ по ВФА в статус "Утверждено".

Кнопка  для перевода запланированных КМ по ВФА в статус "Отклонено".

По кнопке [**Печать**] в нижней части формируются отчеты, которые отображены в настройке Отчеты объекта ВФА - Планы - Печать.

1.13.2.3. Мероприятия

Раздел Навигатора **ВФА - Мероприятия** предназначен для учета результатов мероприятий по ВФА аналогично разделу Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Мероприятия**. Ввод мероприятий по ВФА ограничен видами работ, отображенными в соответствующей настройке.

Ввод планового мероприятия начинается нажатием кнопки  **Создать из плана** панели инструментов списка. При добавлении мероприятия из плана поля **Объект, Вид работы, Основание, Дополнительное основание, Пункт плана, Период проведения, Проверяемый период**, состав проверяющей группы, затраты, заполняются автоматически из запланированного КМ по ВФА (в том объеме, в каком они были заполнены на этапе планирования), затем дополняются и уточняются.

Ввод внепланового мероприятия осуществляется по кнопке  **Создать** панели инструментов списка. При добавлении внепланового КМ по ВФА все поля, как правило, необходимо ввести вручную.

Общие поля ввода мероприятия по ВФА

В открывшемся окне создания/редактирования мероприятия во вкладке **Общие** вводятся общие поля КМ по ВФА:

В поле **№** заносится номер мероприятия по ВФА.

В поле **Объект** вводится тип объекта аудита и сам объект в зависимости от выбранного типа:

- "ЮЛ" - юридическое лицо;
- "СП" - структурное подразделение.



Если в том или ином справочнике отсутствует необходимая запись, можно ее добавить по кнопке на панели инструментов  **Создать** или  **Создать подобную**.

В поле **Вид работы** выбирается доступный вид КМ по ВФА из справочника *Виды работ*.

В поле **Основание** выбирается основание проведения КМ по ВФА из справочника *Основания*.

Поля **Период проведения** содержат даты начала и окончания проведения КМ по ВФА.

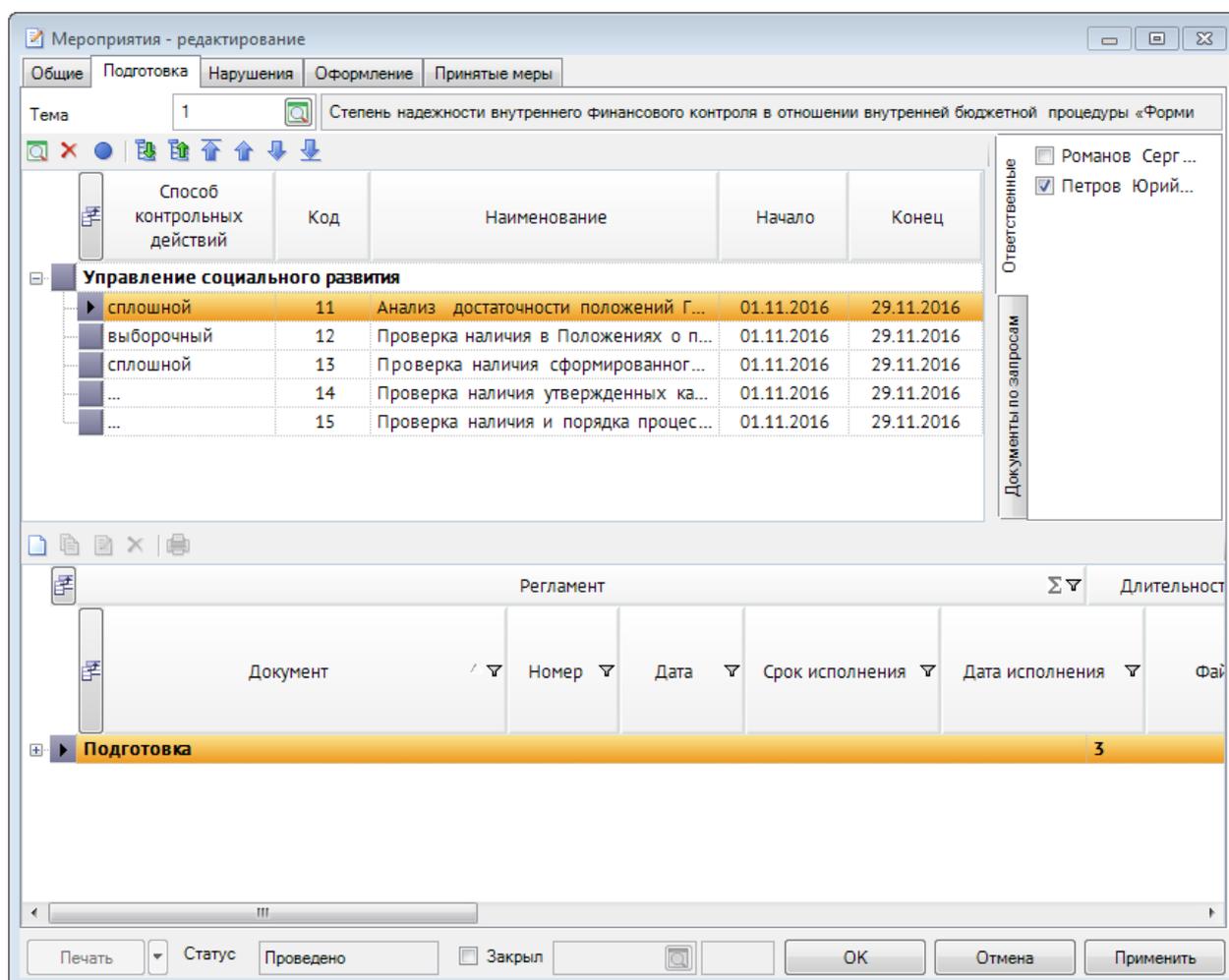
Поля **Проверяемый период** содержат даты начала и окончания проверяемого периода.

В поле **Проверяющая организация** можно выбрать другие проверяющие организации, совместно с которыми проводится КМ по ВФА.

В нижней части окна во вкладке **Участники** можно определить состав проверяющей группы из справочника *Сотрудники*. Перечень доступных к выбору сотрудников ограничен *видами работ*, на которые они уполномочены.

Подготовка мероприятия по ВФА

Во вкладке **Подготовка** в поле **Тема** по кнопке  выбирается тема КМ из справочника *Темы ВФА*. Перечень доступных для отбора тем ограничивается по ранее выбранным объектам аудита. Если в справочнике **Темы ВФА** к теме привязаны вопросы программы, то список вопросов заполнится автоматически после ее выбора:



Для перечня вопросов существует возможность выполнить следующие действия:

- дополнить (сократить) с помощью кнопки  **Выбрать**;
- изменить порядок следования по кнопкам на панели инструментов  **Вниз**,  **В конец**,  **Вверх**,  **В начало**;
- в колонке **Способ контрольных действий** для каждого вопроса задать способ: "сплошной" или "выборочный" методом выбора из выпадающего меню ячейки колонки на записи нужного вопроса;
- в колонке **Срок исполнения** для каждого вопроса задать срок исполнения. При добавлении нового вопроса его срок исполнения автоматически заполняется периодом проведения

мероприятия. При редактировании срока исполнения, если дата начала срока исполнения больше даты окончания, выводится предупреждающее сообщение. При редактировании периода проведения мероприятия, если колонки срока исполнения видимы, выводится сообщение с предложением исправить сроки исполнения вопросов программы так, чтобы они попадали в период проведения мероприятия, если невидимы - перезаполняются без сообщения;

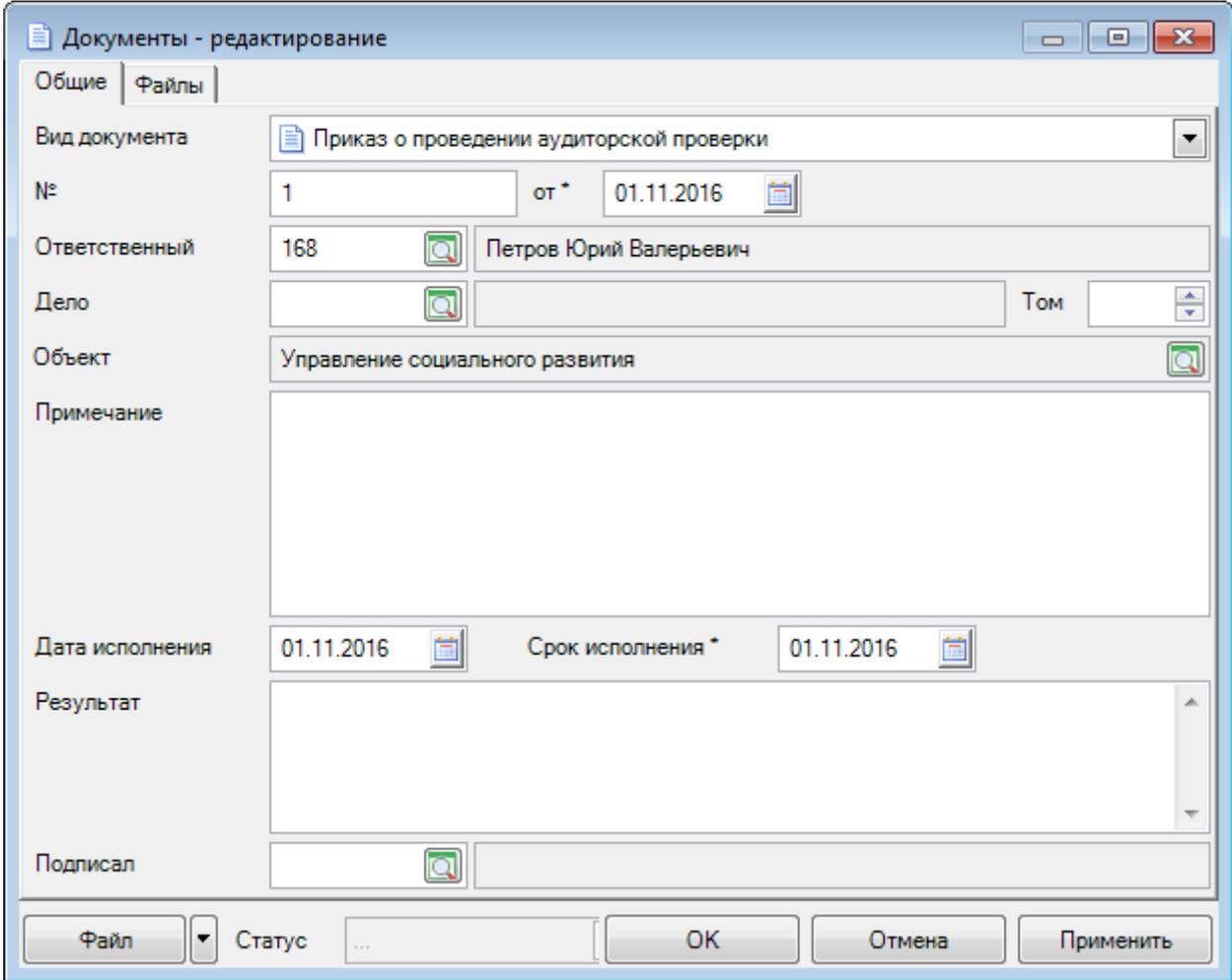
- задать ответственных исполнителей из числа участников группы для каждого из вопросов. Для этого нужно выбрать вопрос в списке, и во вкладке **Ответственные** справа от списка вопросов отметить сотрудников. Если не отмечено ни одного ответственного, то ответственным по вопросу автоматически назначается в зависимости от настройки **Автозаполнение ответственных**.

Формирование документов подготовки к КМ по ВФА

В нижней части окна вкладки **Подготовка** окна создания/редактирования мероприятия доступны регламенты, выбранные в настройке **Подготовка** справочника *Регламенты*.

Обычно подготовка к КМ по ВФА предусматривает формирование документов "Приказ о проведении аудиторской проверки", "Программа аудиторской проверки" и т. д. Иницирующий документ регламента (в данном случае **Приказ о проведении аудиторской проверки**)

добавляется по кнопке  **Создать** на панели инструментов в нижней части окна.



Документы - редактирование

Общие | Файлы

Вид документа: Приказ о проведении аудиторской проверки

№: 1 от * 01.11.2016

Ответственный: 168 Петров Юрий Валерьевич

Дело: Том

Объект: Управление социального развития

Примечание:

Дата исполнения: 01.11.2016 Срок исполнения * 01.11.2016

Результат:

Подписал:

Файл | Статус | ... | ОК | Отмена | Применить

Вкладка Общие

В поле **№** и **от** вводятся номер и дата создаваемого документа соответственно.

В поле **Ответственный** по кнопке  можно выбрать ответственного лица из числа сотрудников проверяющей организации и сотрудников организации текущего пользователя.

В поле **Дело** выбирается номер дела. При вводе нового документа по мероприятию, в котором уже есть документ с заполненным номером дела, в новый документ автоматически заполняется тот же номер дела.

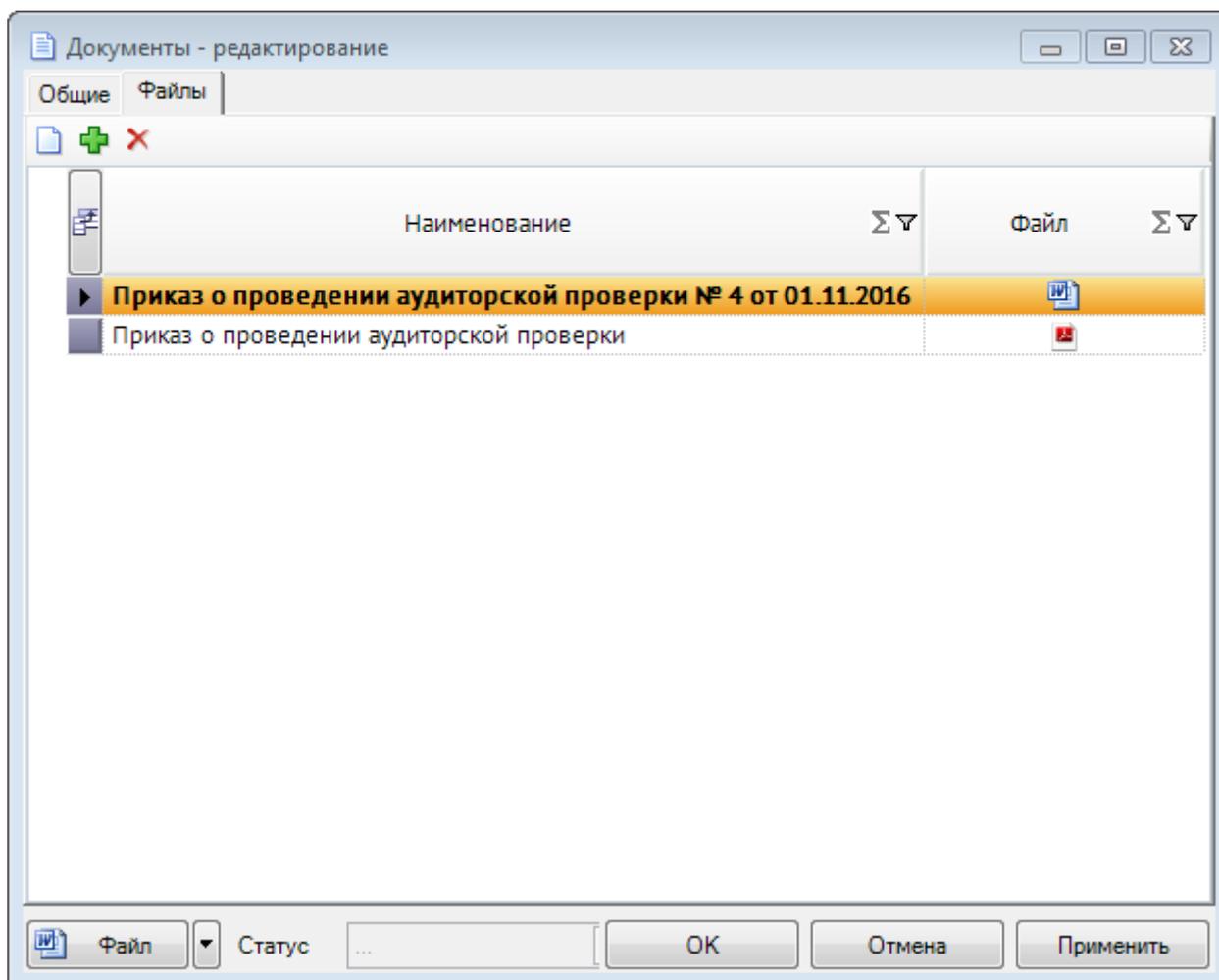
Поле **Объект** заполняется автоматически при создании документа объектом КМ по ВФА. В случае, если у КМ по ВФА несколько объектов аудита, можно выбрать только тот объект по которому формируется данный документ (например, если проверяется несколько структурных подразделений).

Поле **Дата исполнения** содержит дату исполнения документа. Документы, у которых срок исполнения истек, а поле **Дата исполнения** пусто, выделяются в списке документов **красным шрифтом**.

Поле **Подписал** автоматически заполняется из поля **Подписывает** соответствующего документа регламента.

Вкладка Файлы

Вкладка **Файлы** содержит все прикрепленные к документу файлы:



По кнопке  **Создать по шаблону** на панели инструментов или по кнопке **[Файл]** в нижней части окна предусмотрено автоматическое формирование файла документа согласно привязанному шаблону, заданному в соответствующем виде документа. Файл документа,

созданный по шаблону, выделяется в списке **жирным шрифтом**. Для просмотра ранее сформированных файлов документов необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по записи списка или нажать кнопку **[Файл]** в нижней части окна.

После создания файла по шаблону при нажатии на кнопку  **Создать по шаблону** появляется диалоговое окно, позволяющее выбрать, будет ли перезаписан существующий файл. При выборе значения "Да" существующий файл будет перезаписан, а также заменено значение в колонке **Дата добавления**.

По кнопке  **Добавить** можно прикрепить к документу еще один файл или электронный образ документа без замены существующего файла.

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

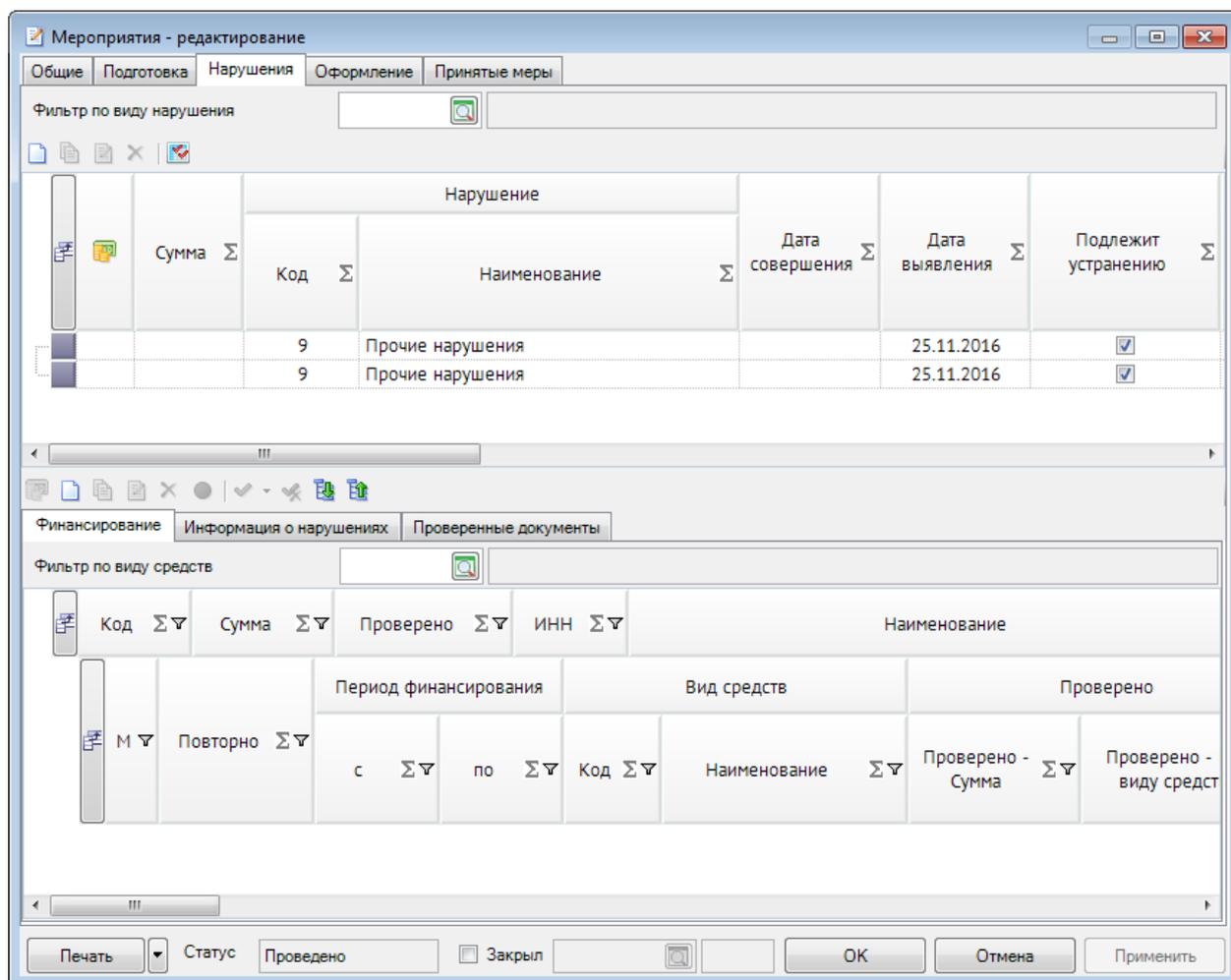
Для добавления следующего документа необходимо выделить в списке созданный иницирующий документ (будет выделен в списке запланированных



КМ) и нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов. Откроется окно списка следующих доступных для выбора документов в соответствии с настройками регламента **Подготовка** (или окно создания нового документа, если последующий был назначен всего один).

Ввод фактов нарушений по ВФА

Во вкладке **Нарушения** вводятся выявленные факты нарушений в соответствии с единым классификатором, позволяющим единообразно трактовать нарушения и проводить в дальнейшем обобщенный и сравнительный анализ их структуры.



В нижней части окна вкладки **Нарушения** содержится информация об объекте аудита во вкладках: **Финансирование** (при наличии прав доступа к *финансированию*), **Проверенные документы** (при наличии прав доступа к справочнику *Виды проверяемых документов*).

Во вкладке **Финансирование** отображаются факты финансирования объекта аудита за проверяемый период, имеющие статус "Исполнено".

Факты финансирования, у которых установлен флажок в колонке **М**, считаются проверенными.

По кнопке  **Финансирование по объекту** можно получить полную информацию о *финансировании* объекта аудита.

При создании факта финансирования из этой вкладки по кнопке  **Создать** факт финансирования отмечается как проверенный.

В случае, если финансирование проверено частично, имеется возможность указать в колонке **Проверено - Сумма** группы колонок **Проверено** часть суммы финансирования, которая проверена. В колонке **Проверено - По виду средств** группы колонок **Проверено** возможен выбор записи справочника *Виды средств* для хранения информации о том, средства какого уровня проверены в данном КМ по данному проверенному факту финансирования - в связи с необходимостью учитывать одну и ту же проверенную сумму как полученную на разных уровнях бюджета.

Существует возможность отметки факта финансирования проверенного повторно в колонке **Повторно**.

Параметр **Фильтр по виду средств** позволяет ограничить список фактов финансирования и фактов нарушений по выбранным видам средств.

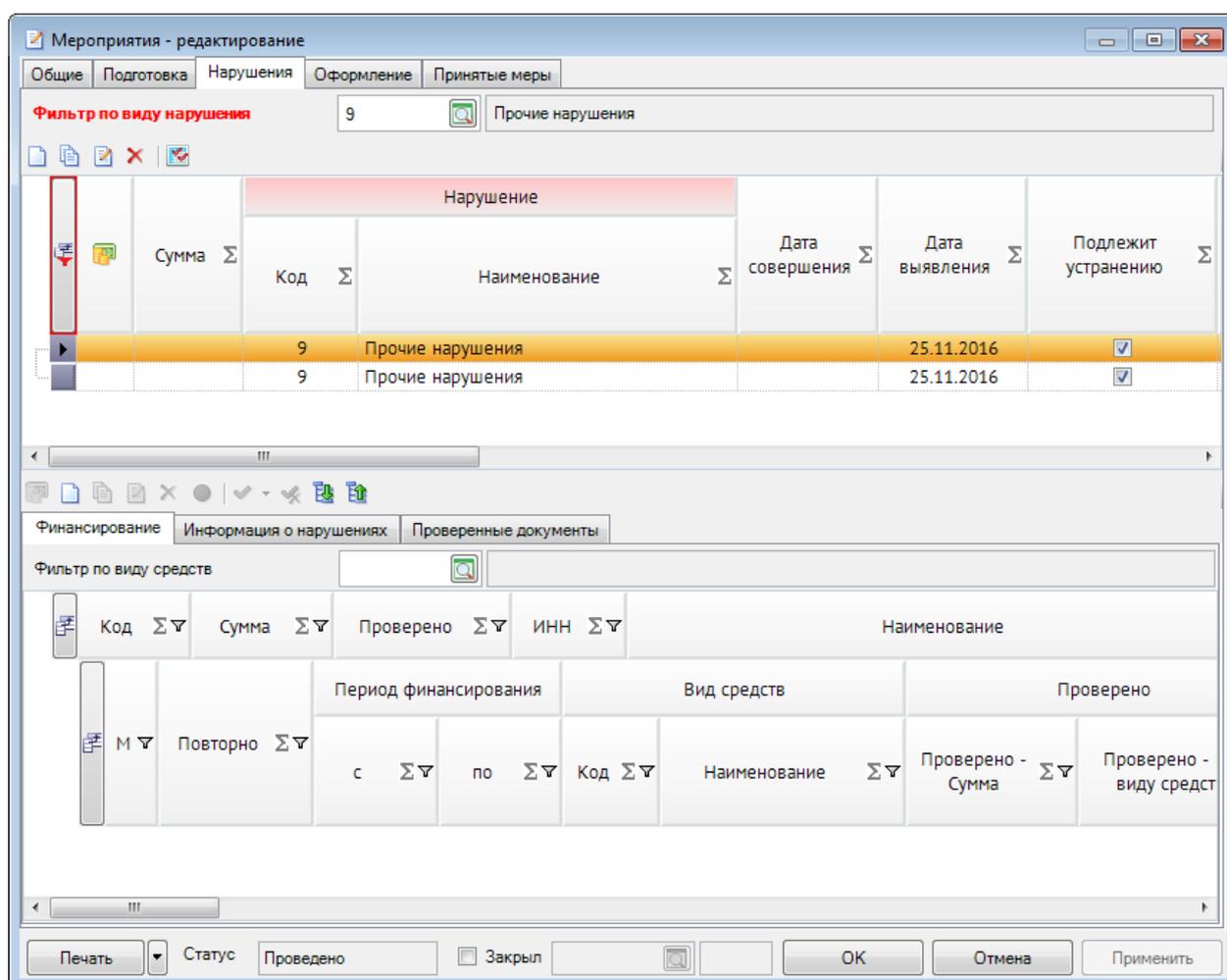
Кнопка  **Заполнить проверенные суммы** позволяет заполнить сумму проверенного финансирования (колонок **Проверено**) суммой финансирования (колонок **Сумма**).

При необходимости удалить факт финансирования с отмеченным полем колонки **М**, необходимо разметить это поле, затем нажать кнопку **Применить**, а затем удалить факт финансирования.

Параметр **Фильтр по виду средств** позволяет ограничить список фактов финансирования по выбранным видам средств.

Если в КМ во вкладке **Общие** указано несколько объектов контроля, то при выборе записи финансирования подсвечиваются бледно-красным цветом поля группы колонок **Вид нарушения** у фактов нарушения выбранного объекта. Также при выборе факта нарушения **бледно-красным цветом** во вкладке **Финансирование** подсвечиваются поля группы колонок **Организация** в строке объекта финансирования, к которому привязан данный факт нарушения.

Если задан фильтр **По виду средств** или фильтр **По виду нарушения**, соответствующая группа колонок (**Вид средств** в финансировании и **Нарушение** в фактах нарушений) и текстовое поле перед соответствующим полем выбора из справочника выделяется **красным цветом**.



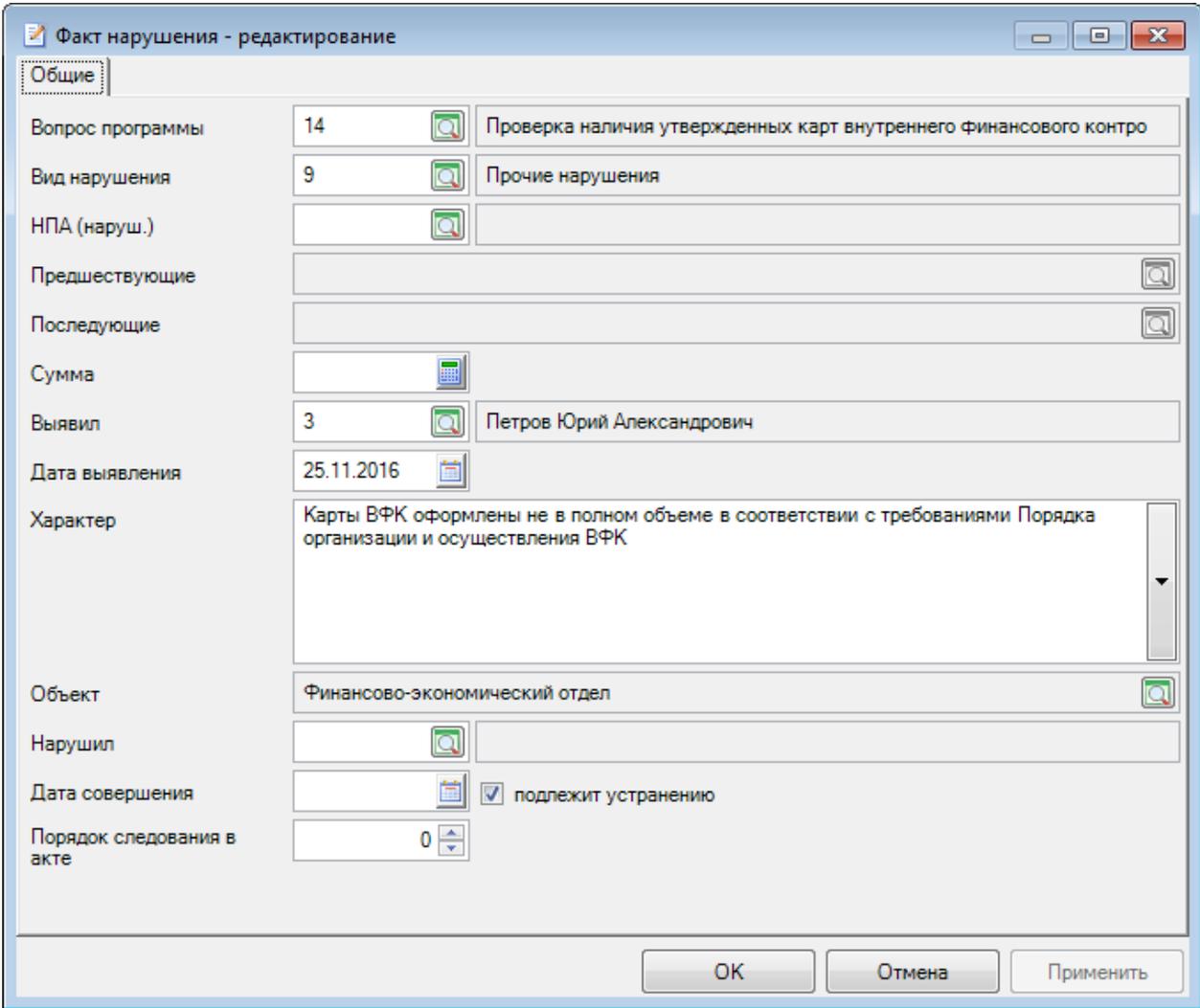
1. Ввод фактов нарушений.

В верхней части окна вкладки **Нарушения** вводятся факты нарушения.

Ввод факта нарушения начинается с нажатия кнопки  **Создать** панели инструментов, расположенной в верхней части окна вкладки **Нарушения**. Если при этом в нижнем списке была активна запись проверенного финансирования, добавленный факт нарушения будет к нему привязан. Привязать можно и после создания щелчком мыши по ячейке колонки  (привяжется к текущему активному проверенному финансированию), либо перетащив мышью запись факта нарушения на запись нужного проверенного финансирования.

Факт нарушения, привязанный к факту финансирования, имеет значок в колонке . При этом при щелчке мышью на записи проверенного финансирования в списке фактов нарушений фон ячеек колонки **Сумма** выделяется зеленым цветом для привязанных фактов нарушений. Аналогично выделяются суммы привязанного проверенного финансирования при щелчке на факте нарушения.

Во вкладке **Общие** окна **Факт нарушения** вводятся общие поля выявленного нарушения:



Вопрос программы	14		Проверка наличия утвержденных карт внутреннего финансового контро
Вид нарушения	9		Прочие нарушения
НПА (наруш.)			
Предшествующие			
Последующие			
Сумма			
Выявил	3		Петров Юрий Александрович
Дата выявления	25.11.2016		
Характер	Карты ВФК оформлены не в полном объеме в соответствии с требованиями Порядка организации и осуществления ВФК		
Объект	Финансово-экономический отдел		
Нарушил			
Дата совершения			<input checked="" type="checkbox"/> подлежит устранению
Порядок следования в акте	0		



Существует возможность настройки прав доступа пользователя к полям ввода факта нарушения. Она доступна администратору комплекса через пункт контекстного меню **Права доступа** раздела Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-**

Нарушения.

В поле **Вопрос программы** можно выбрать вопрос программы, в рамках которого выявлено нарушение.

В поле **Вид нарушения** необходимо выбрать вид выявленного факта нарушения из Классификатора нарушений.

Поля **Предшествующие** и **Последующие** предназначены для отображения соответствующих полей из Классификатора нарушений.

В поле **НПА (наруш.)**, если оно доступно, выбираются НПА или статьи НПА, нарушенные в результате совершения вводимого факта нарушения, из возможных значений, заданных в Классификаторе нарушений для данного вида нарушения. При этом в случае, когда в справочнике **Классификатор нарушений** имеется ссылка на документы систем ГАРАНТ и КонсультантПлюс по указанным НПА, то в списке фактов нарушений в колонке **НПА (наруш.)** справа будет

доступна кнопка , по которой можно просматривать ссылку на документ в одной из справочно-правовых систем.

В поле **Сумма** заносится сумма нарушения в рублях.

В поле **Выявил** выбирается участник мероприятия, который выявил нарушение. Если в КМ по ВФА один участник, то поле заполняется автоматически.

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

В поле **Характер** вводится описание содержания нарушения для дальнейшего учета в документах оформления КМ по ВФА.

При добавлении факта нарушения автоматически заполняется поле **Нарушил**, если объект типа объекта контроля "ДЛ", "ФЛ" или "ИП" с выбранным сотрудником. При необходимости

можно выбрать другого сотрудника проверяемого объекта по кнопке .

В поле **Объект** для КМ с несколькими объектами (например, подразделениями) необходимо выбрать объект, в котором выявлено нарушение.

В поле **Нарушил** выбирается сотрудник, допустивший нарушение.

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

Флаг **подлежит устранению** по умолчанию отмечен для фактов нарушений, привязанных к финансированию. Отметка в этом поле делает доступными соответствующие функции по устранению нарушений и возмещению ущерба на этапе принятия мер.

Поле **Порядок следования в акте** устанавливает последовательность описания нарушений при формировании акта.

2. Ввод подчиненных и подобных существующему нарушений.

Для ввода факта нарушения, подобного уже существующему, необходимо выбрать в списке нарушений нужное нарушение и нажать кнопку  **Создать подобное нарушение** на панели инструментов над списком нарушений.

Для ввода подчиненных нарушений для текущего нарушения (при этом факт нарушения не должен быть привязан к финансированию) необходимо выбрать в списке нарушений нужное

нарушение и нажать кнопку  **Создать подчиненное нарушение** на панели инструментов над списком нарушений. Все поля в подчиненном нарушении заполняются автоматически из основной записи факта нарушения.

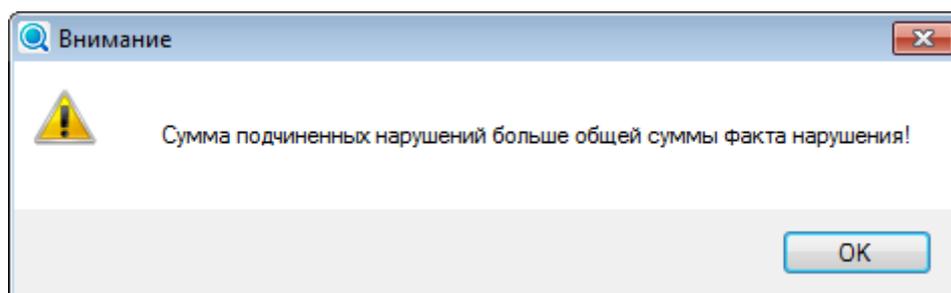
Если в основном нарушении не было заполнено поле **Выявил**, то в подчиненном факте нарушения данное поле доступно для редактирования.

Поле **Сумма** также доступно для редактирования. Значение в поле **Сумма** подчиненного факта нарушения не может быть больше значения в поле **Сумма** основной записи нарушения. При создании первого подчиненного нарушения поле **Сумма** заполняется значением из поля **Сумма** основной записи нарушения. При создании второго и последующих подчиненных нарушений - разницей между суммой основного нарушения и введенных ранее подчиненных нарушений.

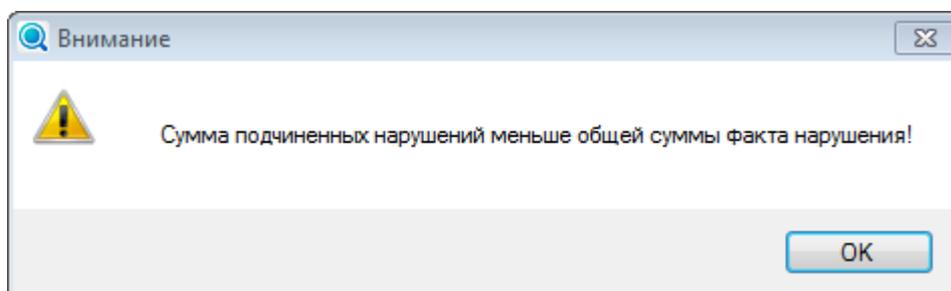


Если сумма всех введенных подчиненных нарушений равна сумме основного нарушения, то возможность создавать новые подчиненные факты нарушения отсутствует.

При сохранении подчиненного факта нарушения производится сверка соотношения сумм у основного факта нарушения и его подчинённых. Если общая сумма подчиненных нарушений превышает сумму основного нарушения, то при сохранении появится следующее информационное сообщение:



При сохранении мероприятия производится сверка соотношения сумм у основного факта нарушения и его подчинённых. Если общая сумма подчиненных нарушений недостаточна до суммы основного нарушения, то при сохранении появится следующее информационное сообщение:



В обоих случаях сохранение возможно только после скорректирования суммы подчиненных нарушений.

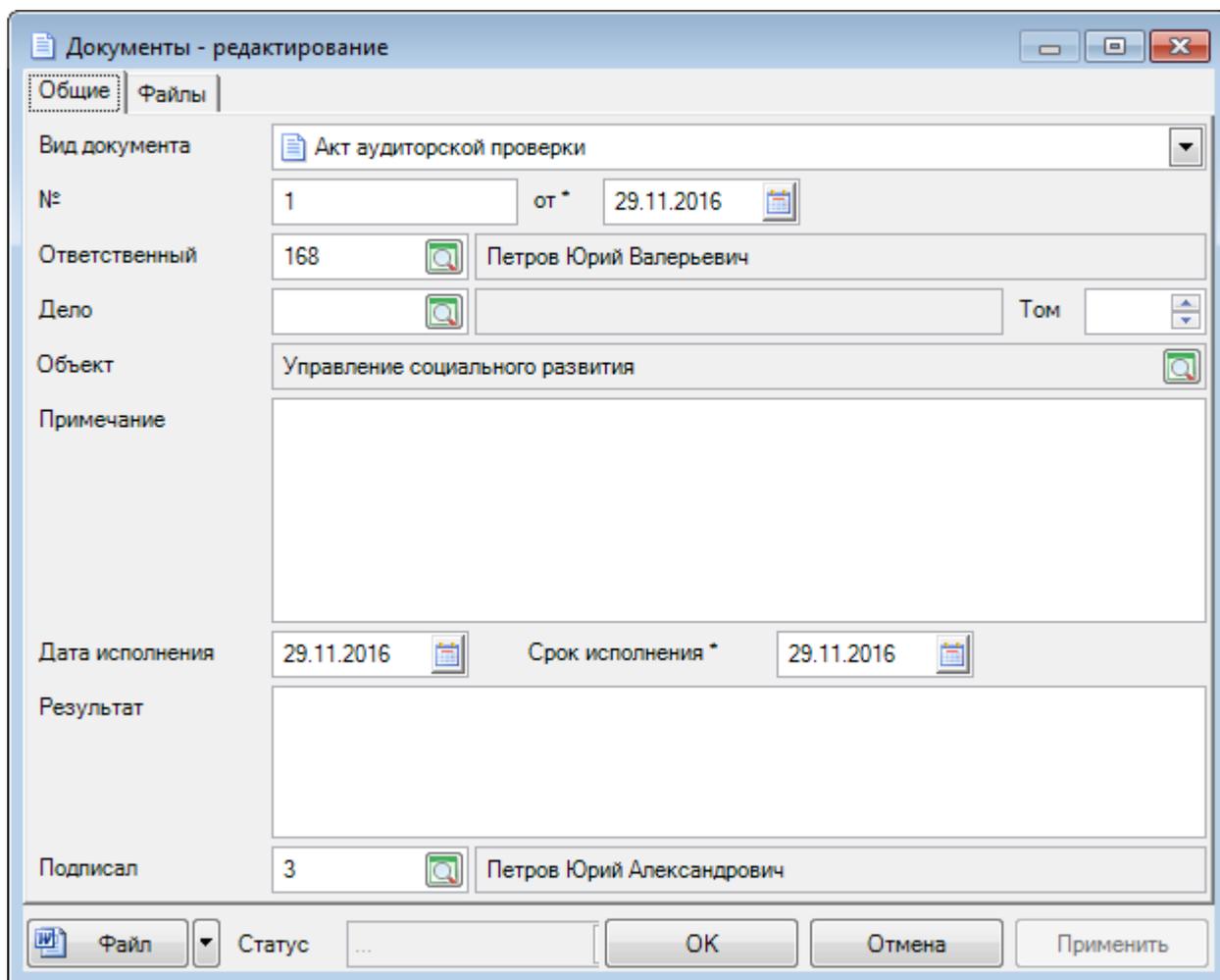
3. Ввод нефинансовых нарушений.

Для того чтобы создать нефинансовое нарушение нужно выделить строку с наименованием проверяемого объекта, а не с суммой финансирования, затем нажать кнопку  **Создать**.

Для отвязки уже созданного факта нарушения от финансирования необходимо щелкнуть мышью по соответствующей ячейке колонки  .

Оформление мероприятия по ВФА

Регламент **Оформление** содержит документы оформления КМ по ВФА. Для ввода иницирующего документа необходимо выделить регламент и нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов. Таким документом является **Акт аудиторской проверки**:



The screenshot shows a software window titled "Документы - редактирование" with two tabs: "Общие" (selected) and "Файлы". The form contains the following fields:

- Вид документа:** Акт аудиторской проверки
- №:** 1, **от *:** 29.11.2016
- Ответственный:** 168, Петров Юрий Валерьевич
- Дело:** (empty), **Том:** (empty)
- Объект:** Управление социального развития
- Примечание:** (empty text area)
- Дата исполнения:** 29.11.2016, **Срок исполнения *:** 29.11.2016
- Результат:** (empty text area)
- Подписал:** 3, Петров Юрий Александрович

At the bottom, there is a "Файл" dropdown menu, a "Статус" field with a dropdown arrow, and three buttons: "OK", "Отмена", and "Применить".

Заполнение полей вкладок **Общие** и **Файлы** документа происходит аналогично с документами регламента Подготовка.

Формирование показателей КМ по ВФА

Показатели служат для хранения и контроля отчетных значений КМ по ВФА и используются для формирования отчетности о результатах ВФА. Коды, наименования, последовательность, типы, формулы расчета и способы автозаполнения настраиваются в справочнике Показатели.

Если активна кнопка  **Скрыть пустые**, то отображаются только показатели с непустым значением. Последнее выбранное положение кнопки запоминается в профиле пользователя.

Если активна кнопка  **Включить автоподбор ширины колонок**, то ширина колонок в таблице показателей подбирается автоматически.

Если у записи показателя в справочнике *Показатели* в поле **Формула** отсутствует формула, и у него нет подчиненных показателей, то наименование данного показателя выделяется в списке серым шрифтом и его значение необходимо вводить вручную в поле значение.



Если в КМ несколько объектов аудита, то значения показателей вводятся отдельно для каждого объекта. Текущий объект выбирается в поле **Объект** в верхней части окна вкладки **Оформление**. Оно автоматически заполняется основным объектом, если он в мероприятии один. Если очистить поле, то будут показаны для просмотра итоговые значения показателей по всем объектам.

Разноска показателя по участникам

Разбить значение показателя по участникам можно только у показателей с установленным флажком **По участникам** в справочнике *Показатели*.

Если при этом в поле **Автозаполнение** выбран вариант "Все руководителю группы", то у этого показателя будет одна вложенная запись с руководителем группы, иначе - вложенные записи со всеми участниками.

Разноска показателя по датам

Разбить значение показателя по датам можно только у показателей с установленным флажком **Можно вводить позже**. У таких показателей при наличии непустых значений будут вложенные записи с датами для включения в тот или иной отчетный период. Для добавления значения показателя с новой датой, необходимо встать на строку показателя и нажать кнопку  **Создать**.

Показатели можно пересчитать в любой момент по кнопке  **Пересчитать показатели** панели инструментов над списком показателей. По кнопке  **Контроль показателей** можно проверить выполнение контрольных соотношений, заданных в *справочнике формул контроля*. Система также опционально предложит пересчитать показатели и проверить их по формулам контроля при нажатии кнопки **[Применить]** или **[ОК]** окна ввода мероприятия.

Существует возможность пересчета показателей с отмеченным флажком **По участникам** с принудительным автозаполнением по выбранному варианту независимо от выбранного в поле **Автозаполнение** в справочнике показателей варианта и от формулы расчета показателя. Для этого необходимо выбрать соответствующий пункт выпадающего меню справа от кнопки  **Пересчитать показатели**.



В случае, если в КМ по ВФА несколько объектов, при пересчете показателей в окне ввода КМ по ВФА значения пересчитанных остаются только на выбранном объекте в поле **Объект** в верхней части окна вкладки **Оформление**, а при пересчете из списка мероприятий - только на одном из основных объектов.

Существует возможность пересчета отдельного показателя если:

- показатель рассчитывается по формуле;
- показатель имеет подчиненные показатели;
- показатель разбивается по датам или участникам.

Для пересчета отдельного показателя нужно выбрать его в списке, нажать на кнопку 

Пересчитать показатели и в открывшемся окне запроса нажать кнопку **[Текущий]**.

Учет принятых мер

Ввод документов регламента **Реализация плана мероприятий по устранению нарушений/недостатков** доступен во вкладке **Принятые меры**.

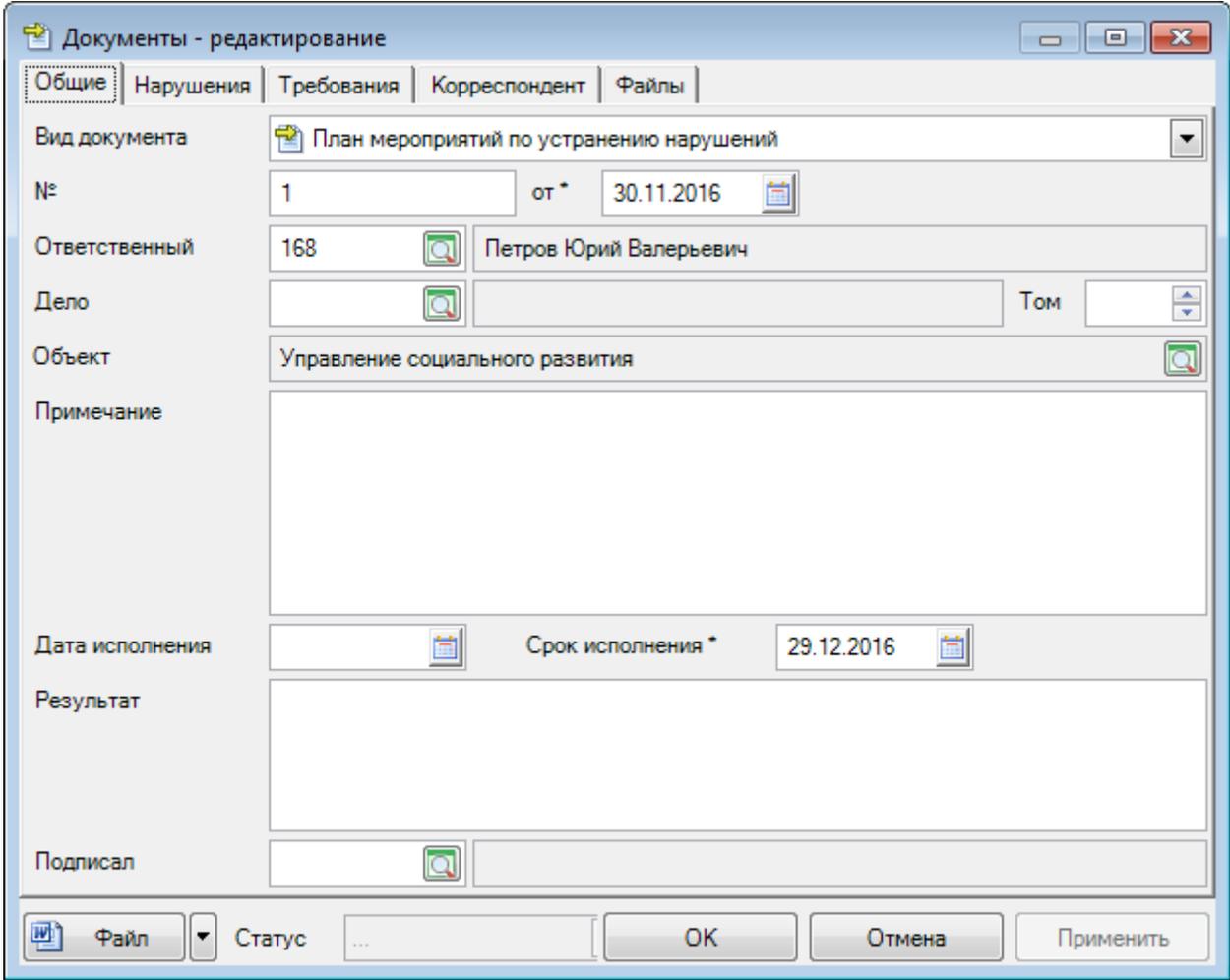
Мероприятия - редактирование

Общие Подготовка Нарушения Оформление **Принятые меры**

Регламент						Σ	Длительность
Документ	Номер	Дата	Срок исполнения	Дата исполнения	Сумма	Σ	
Реализация плана мероприятий по устранению нарушений/недостатков						31	
План мероприятий по устранению нарушений	1	30.11.2016	29.12.2016				
Отчет о выполнении плана мероприятий п...	1	29.11.2016	29.11.2016	29.11.2016			
Уголовные меры						40	

Печать | Статус: Проведено | Закрыл | | |

Для ввода инициирующего документа необходимо выделить регламент и нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов. Таким документом является **План мероприятий по устранению нарушений**:



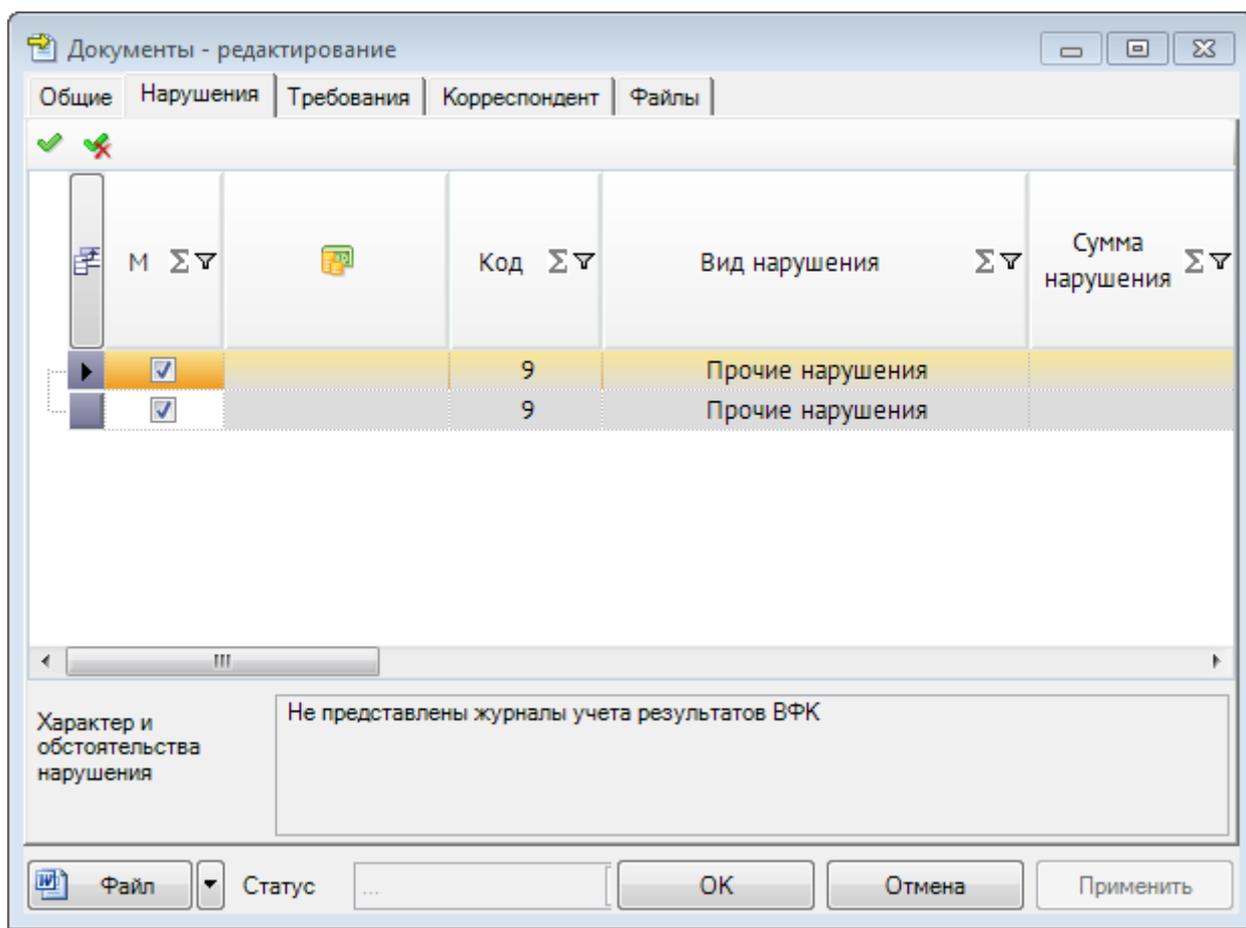
The screenshot shows a software window titled "Документы - редактирование" with several tabs: "Общие", "Нарушения", "Требования", "Корреспондент", and "Файлы". The "Общие" tab is active. The form contains the following fields:

- Вид документа:** План мероприятий по устранению нарушений
- №:** 1 от * 30.11.2016
- Ответственный:** 168 Петров Юрий Валерьевич
- Дело:** (empty) Том (dropdown)
- Объект:** Управление социального развития
- Примечание:** (empty text area)
- Дата исполнения:** (empty) Срок исполнения * 29.12.2016
- Результат:** (empty text area)
- Подписал:** (empty)

At the bottom, there is a "Файл" dropdown, a "Статус" field, and buttons for "OK", "Отмена", and "Применить".

Заполнение полей вкладок **Общие** и **Файлы** документа происходит аналогично с документами регламента *Подготовка*.

Во вкладке **Нарушения** в колонке **М** необходимо отметить те *факты нарушений*, по которым создан текущий документ:



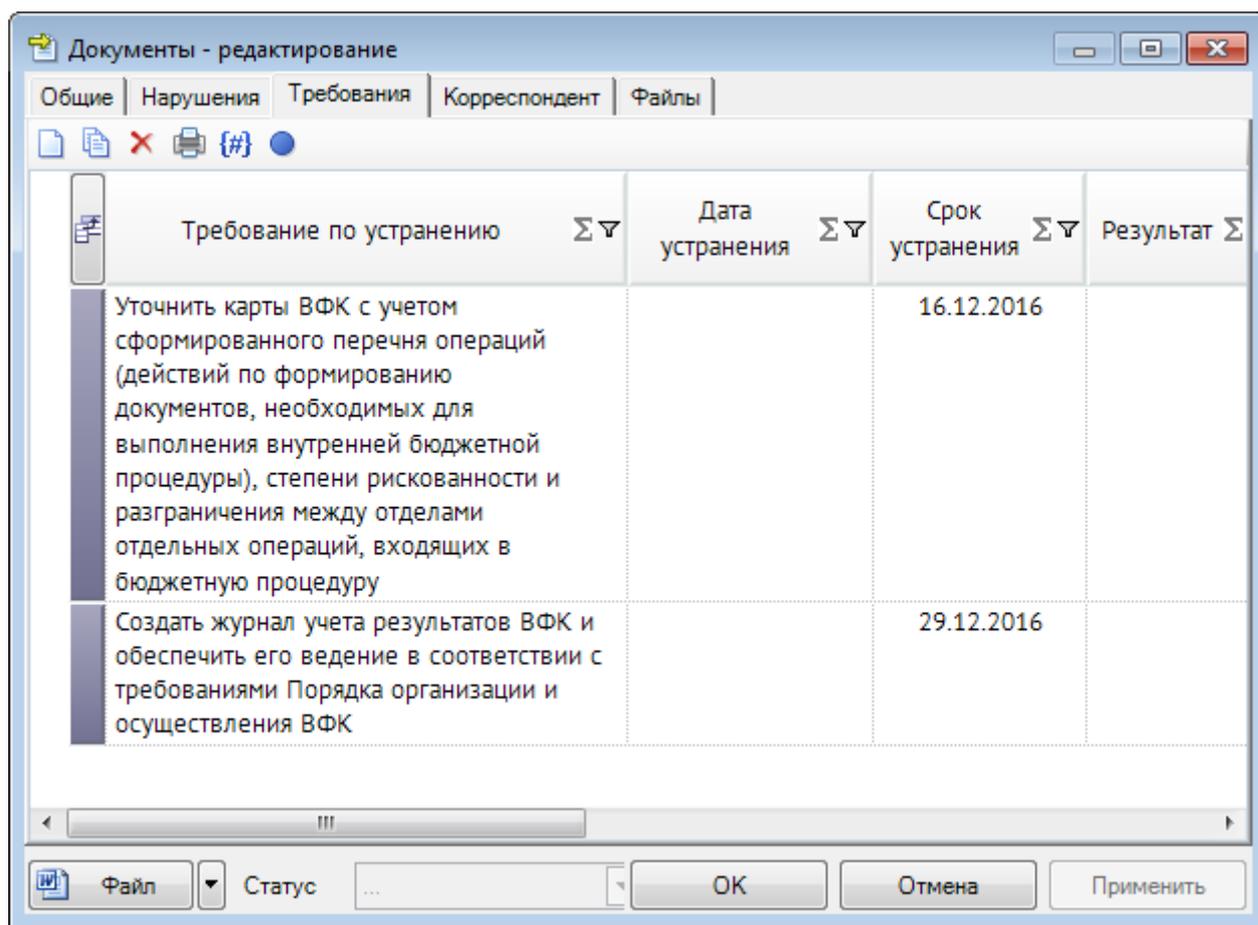
После отметки факта нарушения по умолчанию в поле **Сумма** заполнится вся сумма нарушения. Это может быть сумма:

- на которую направляется документ в соответствующий орган для принятия мер - для исходящих документов (предписания, представления, письма в правоохранительные органы и т.п.);
- которая возмещена - для входящих документов видов, отобранных в настройке Возмещение справочника *Виды документов* (квитанции, платежные поручения и т.п.);
- по которым приняты меры - для прочих входящих документов (письма и т.п.).

В колонке **Возмещено** отображается сумма, возмещенная ранее введенными документами.

В колонке **Нарушил** отображается информация о сотруднике, совершившем факт нарушения (если указан).

Вкладка **Требования** предназначена для ввода требований по устранению нарушений:



Новое требование добавляется по кнопке  **Создать** на панели инструментов.

По кнопке  **Создать подобную** добавляется требование, подобное уже существующему.

По кнопке  **Печать** можно получить список требований в формате MS Excel.

По кнопке  **Заполнить из нарушений** возможно автоматическое заполнение списка требований из отмеченных во вкладке **Нарушения** данного документа фактов нарушений.

Для этого предварительно по кнопке  **Маска необходимо задать** маску автозаполнения по ключевым словам фактов нарушений с помощью Редактора формул. Пример маски: "Устранить {СТРОЧНАЧ({Нарушение.Имя})} ".
 {#}

В группе колонок **Факт нарушения** по кнопке  **Выбрать** необходимо отобрать конкретный факт нарушения, по которому направляется требование. При выборе одного из фактов нарушений поля **Код**, **Наименование**, **Сумма**, **Нарушил** заполняются автоматически из соответствующего факта нарушения.

В колонке **Требование по устранению** вводится описание, что требуется сделать для устранения того или иного факта нарушения.

В колонку **Срок устранения** вводится дата окончания срока, назначенного проверяющей организацией для исполнения требования. При этом требования, срок исполнения которых истек, а поле **Дата устранения** пусто, выделяются **красным шрифтом**.

В колонку **Дата устранения** вводится дата фактического исполнения требования проверенной организацией.

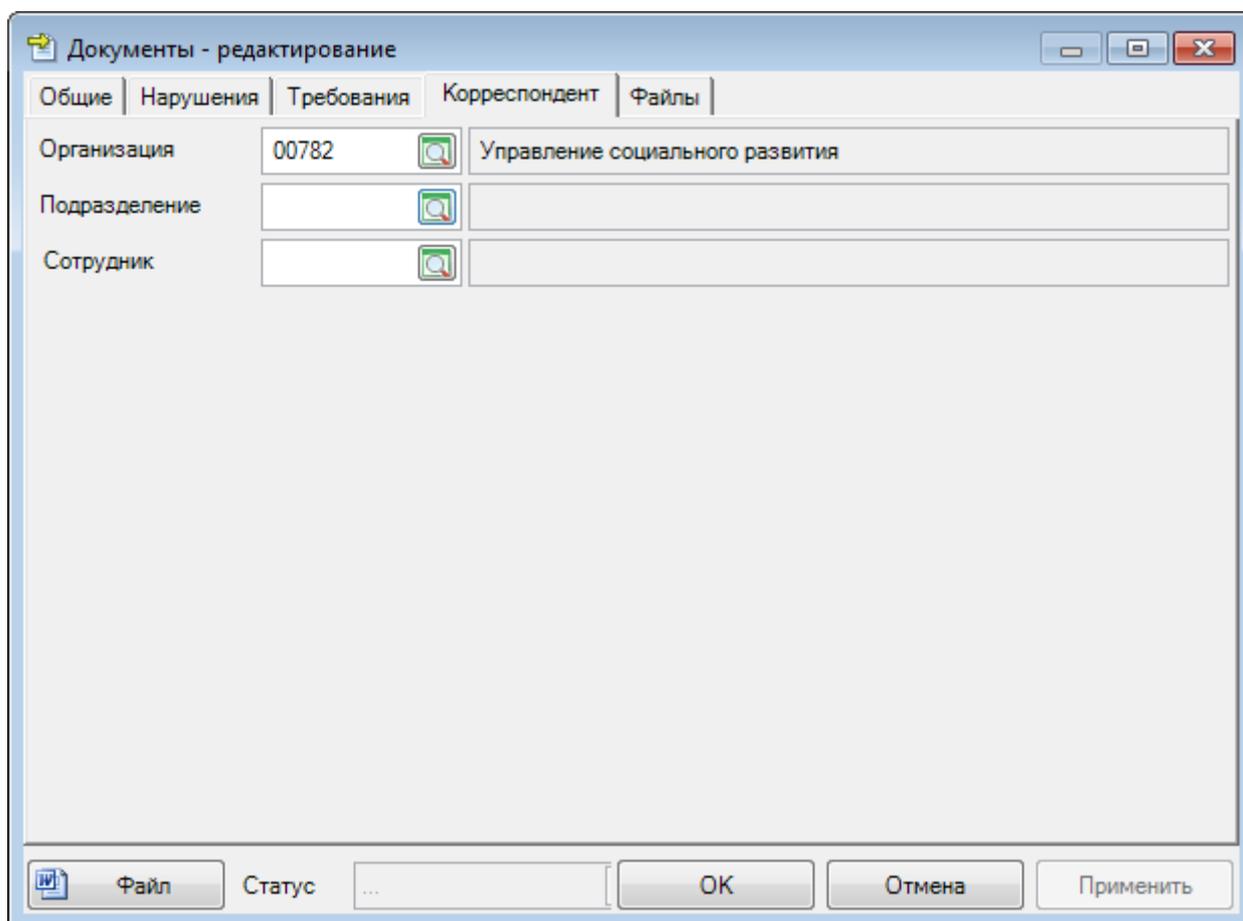
В колонку **Результат** вводится результат устранения требования или причина, по которой устранение невозможно.

В колонку **Примечание** вводится дополнительная информация по требованию.

В колонках **Требования по устранению** и **Результат** можно выбрать значения из ранее введенных: при наведении курсора мыши на правую часть ячейки соответствующей колонки, появляется значок выпадающего списка выбора.

В колонке **Исполнители** можно выбрать сотрудников, ответственных за исполнение требования.

Вкладка **Корреспондент** доступна только для входящих и исходящих документов. Заполняется автоматически в зависимости от значений полей одноименной вкладки соответствующего *документа регламента* или вводится вручную:



Общие	Нарушения	Требования	Корреспондент	Файлы
Организация	00782		Управление социального развития	
Подразделение				
Сотрудник				

Файл Статус ... ОК Отмена Применить

В поле **Организация** по кнопке  можно выбрать организацию-корреспондента. В поле **Подразделение** можно выбрать подразделение выбранной организации, в поле **Сотрудник** - сотрудника выбранного подразделения. В случае, если не заполнено ни одно из этих полей, при сохранении входящего или исходящего документа выдается предупреждающее сообщение.

После введения **Плана мероприятий по устранению нарушений/недостатков** возможно формирование последующих документов, например, **Отчета о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений/недостатков**. Для этого необходимо выделить иницирующий документ и нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов.

Ввод документов регламента **Уголовные меры** осуществляется аналогичным образом.

1.13.3. Риск-ориентированное планирование

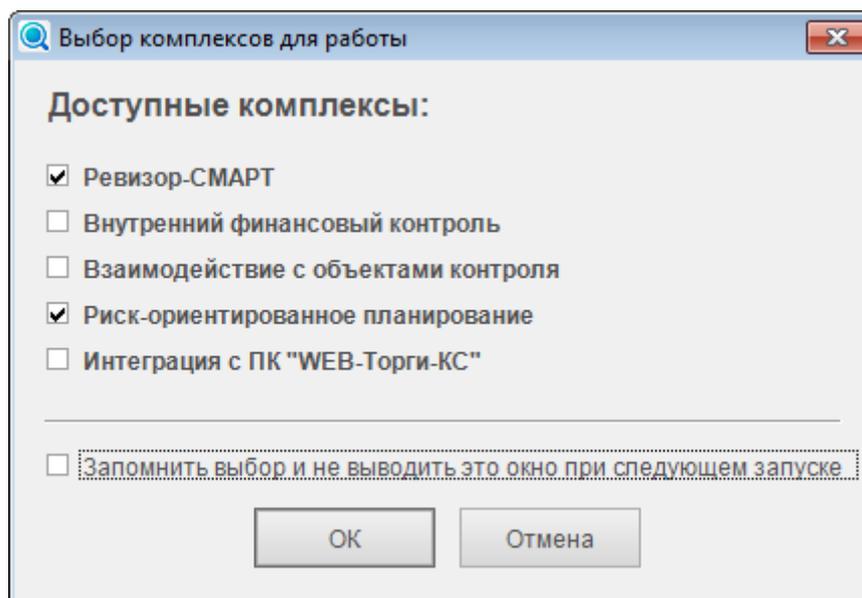
Подкомплекс **Риск-ориентированное планирование** предназначен для определения приоритетности объектов контроля при составлении планов контрольной деятельности.

Основные функциональные возможности:

- просмотр консолидированной информации по объектам контроля;
- ранжирование объектов контроля по приоритету включения в план с цветовой идентификацией на основе настраиваемой системы показателей;
- механизм совместного планирования контрольных мероприятий, основанный на системе статусов пунктов плана;
- получение информации о фактических показателях работы объектов контроля из систем планирования, исполнения бюджета, бухгалтерского учёта и отчетности;
- формирование и учет планов (сводного плана) контрольных мероприятий;
- управление ресурсами: планирование и учёт рабочего времени и материальных затрат на проведение контрольных мероприятий.

Перед началом работы необходимо назначить права доступа сотрудникам, уполномоченным работать в подкомплексе.

Для входа в подкомплекс **Риск-ориентированное планирование** в окне регистрации комплекса необходимо отметить соответствующий пункт:



1.13.3.1. Планы

Для возможности просмотра плана контрольных мероприятий по планируемым периодам проведения в разрезе проверяющих организаций и статусов предназначен раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Планы**.

Добавление проекта плана осуществляется по кнопке  **Создать** на панели инструментов над списком проектов плана:

Поле **№** содержит номер приказа, которым утвержден План.

Поле **Дата утверждения плана** содержит дату приказа, которым утвержден План.

В группе полей **Наименование** указывается год, на который создается план. Если в окне создания/редактирования Плана уже есть введенные запланированные КМ данное поле становится неактивным для изменения.

Поле **Организация** по умолчанию заполняется организацией текущего пользователя.

Во вкладках **Предложение**, **Проект**, **Отклонено**, **Утверждено** (набор вкладок зависит от маршрута, который настроен в справочнике *Статусы* для объекта **Планирование**) отражается список запланированных КМ, находящихся на соответствующем статусе.

Для добавления/просмотра/редактирования запланированных КМ необходимо выделить соответствующую вкладку.

По кнопке  **Создать** на панели инструментов соответствующей вкладки открывается окно списка объектов контроля.

По кнопке  **Редактировать** на панели инструментов соответствующей вкладки есть возможность отредактировать запланированное КМ. Нельзя отредактировать запланированное КМ со статусом "Утверждено".

По кнопке  **Удалить** на панели инструментов соответствующей вкладки есть возможность удалить запланированное КМ. Нельзя удалить запланированное КМ со статусом "Утверждено".

Для перевода запланированных КМ из одного статуса в другой согласно настроенному *маршруту* на панели инструментов присутствуют кнопки:

- Кнопка  для перевода запланированных КМ в статус "Проект".
- Кнопка  для перевода запланированных КМ в статус "Утверждено".
- Кнопка  для перевода запланированных КМ в статус "Отклонено".

По кнопке [**Печать**] в нижней части формируются отчеты, которые отображены в настройке Отчеты объекта Документы - Планы - Печать.

1.13.3.2. Объекты контроля

Раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Объекты контроля** предназначен для просмотра консолидированной информации по объектам контроля, ранжирования их по приоритету включения в план.

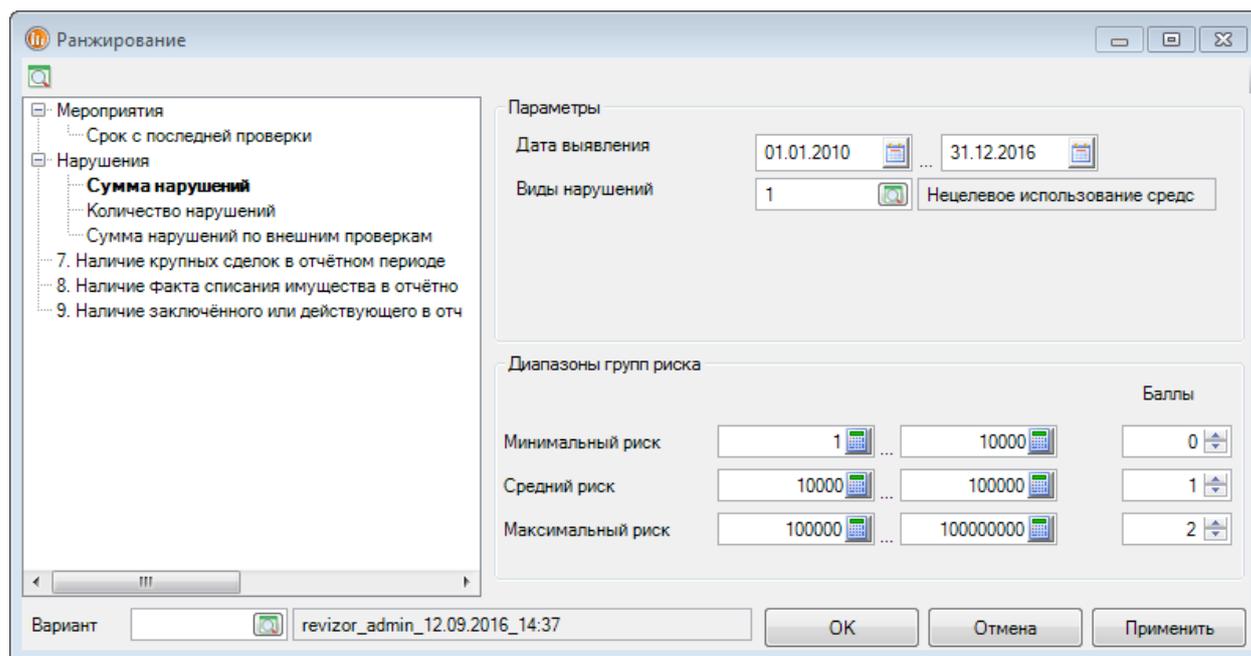
Если отмечен параметр **в разрезе показателей**, то отображаются баллы по отдельным показателям. Если параметр **в разрезе показателей** не отмечен, выводится только итоговая сумма баллов по организации.

В верхней части окна **Объекты контроля** доступен перечень объектов контроля:

- из перечня объектов исключаются объекты, период действия которых заканчивается ранее или начинается позднее значения, заданного в параметре **Год**;
- из перечня объектов исключается проверяющая организация (организация пользователя);
- если у организации пользователя во вкладке **Дополнительно** установлен флаг **Глава - Ограничивать объекты контроля**, то доступные объекты контроля ограничиваются по главе организации пользователя;
- если у организации пользователя заполнены данные во вкладках **Подконтрольные территории** и **Подконтрольные ОКВЭД**, то доступные объекты контроля ограничиваются по территории и ОКВЭД.

По кнопке  **Ранжирование** на панели инструментов окна списка **Объекты контроля**

открывается окно **Ранжирование**. В открывшемся окне по кнопке  **Выбрать** необходимо выбрать из справочника и настроить показатели, по которым будет осуществляться сортировка объектов контроля.



Далее в левой части окна **Ранжирование** отобразится список всех отобранных показателей. В правой части окна для каждого из выбранных показателей необходимо заполнить параметры и задать диапазоны групп риска: минимальный, средний, высокий и баллы, начисляемые в каждой группе риска.

По кнопке **[OK]** сохраняется введенный набор значений параметров в варианте, отобранном в поле **Вариант** в нижней части окна **Ранжирование**, и список организаций в окне списка **Объекты контроля** сортируется с учетом полученных баллов по убыванию итоговой суммы баллов.

В зависимости от присвоенной группы риска объекты контроля могут иметь следующие цветовые обозначения (которые при необходимости могут быть изменены в настройке *цветовые обозначения*):

красный - объект с высокой группой риска;

синий - объект со средней группой риска;

зеленый - объект с низкой группой риска.

Объекты контроля

Год: 2015 в разрезе показателей

ИНН	Код	Наименование	Краткое наименование	ОГРН
7736144815	477	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения Центральная клиническая больница Российской академии наук	ФГБУЗ центральная клиническая больница РАН	1037739521192
1001041594	218	Федеральное государственное бюджетное учреждение Карельский научный центр Российской академии наук	ФГБУН Карельский научный центр РАН	
7736057344	501	Федеральное государственное бюджетное учреждение Комбинат питания Российской Академии наук	ФГБУ Комбинат питания РАН	
		Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный Эрмитаж»	ФГБУК «Государственный Эрмитаж»	
5032021098	442	Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры Дом ученых в поселке Мозжинка Российской академии наук	ФГБУК Дом ученых в поселке Мозжинка РАН	1035006468639
7825007049	445	Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры Дом ученых им. М. Горького Российской академии наук	ФГБУК Дом ученых им. М. Горького РАН	
2463031271	448	Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры Дом ученых Красноярского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук	ФГБУК Дом ученых Красноярского научного центра СО РАН	1022402141167
5031002448	443	Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры Дом ученых	ФГБУК Дом ученых Научного центра в	

Мероприятия | Нарушения | Финансирование | Обращения | Поручения | Внешние проверки | Показатели деятельности

Мероприятие			Объект			Суммы	
Номер	Дата	Наименование	Территория	Проверено	с		
	31.12.2014	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохран...	г. Новосибирск	0,00	01.01		
	30.09.2016	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохран...	г. Новосибирск	0,00	07.07		

Количество записей: 3182 Выделено: 1

В нижней части окна **Объекты контроля** во вкладке **Мероприятия** отображается список проведенных и запланированных КМ по текущему объекту контроля, выделенному в списке сверху, с указанием периода проведения, проверяемого периода, проверяющей организации, кода и наименования подразделения, вида работы, суммы выявленных нарушений, темы КМ и наименования объекта контроля:

Объекты контроля

Год: 2015 в разрезе показателей

ИНН	Код	Наименование	Краткое наименование	ОГРН
4807002170	635	Государственное научное учреждение Елецкая опытная станция по картофелю	Государственное научное учреждение Елецкая опытная станция по картофелю	1024800606632
1101481574	412	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук	ФГБУН Коми научный центр Уральского отделения РАН	
5408100064	Ц2112	Конструкторско-технологический филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института гидродинамики им. М.А. Лаврентьева Сибирского отделения Российской академии наук	ФГБУН Института гидродинамики им. М.А. Лаврентьева СО РАН	1025403648600
5408100057	Ц2939	Новосибирский филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физики полупроводников им. А.В. Ржанова Сибирского отделения Российской академии наук «Конструкторско-технологический институт прикладной микронэлектроники»	Новосибирский филиал ИФП СО РАН	1025403651283
7736144815	477	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения Центральная клиническая больница Российской академии наук	ФГБУЗ центральная клиническая больница РАН	1037739521192
7727038641	524	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Научно-исследовательский институт морфологии человека»	ФГБУ «Научно-исследовательский институт морфологии человека» РАН	
7720006224	570	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт организации производства стекла и	ГНУ Всероссийский научно-исследовательский институт организации	1037739522278

Мероприятия | Нарушения | Финансирование | Обращения | Поручения | Внешние проверки | Показатели деятельности

Мероприятие			Объект			Суммы	
Номер	Дата	Наименование	Территория	Проверено	с		
	31.12.2015	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохран...	г. Москва	1 918 960,00	01.07		
	31.12.2015	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохран...	г. Москва	0,00	01.01		
	19.02.2016	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохран...	г. Москва	0,00	01.02		

Количество записей: 3182 Выделено: 1

В нижней части окна **Объекты контроля** во вкладке **Нарушения** отображается перечень выявленных нарушений по текущему объекту контроля, выделенному в списке сверху, с указанием номера и даты КМ, наименования объекта контроля, вида выявленных нарушений, их суммы и характера:

The screenshot shows the 'Объекты контроля' window with the 'Нарушения' tab selected. The main table lists objects with columns for INN, Code, Name, and OGRN. The selected row is highlighted in orange.

ИНН	Код	Наименование	Краткое наименование	ОГРН
4807002170	635	Государственное научное учреждение Елецкая опытная станция по картофелю	Государственное научное учреждение Елецкая опытная станция по картофелю	1024800606632
1101481574	412	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук	ФГБУН Коми научный центр Уральского отделения РАН	
5408100064	Ц2112	Конструкторско-технологический филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института гидродинамики им. М.А. Лаврентьева Сибирского отделения Российской академии наук	Конструкторско-технологический филиал ФГБУН Института гидродинамики им. М.А. Лаврентьева СО РАН	1025403648600
5408100057	Ц2939	Новосибирский филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физики полупроводников им. А.В. Ржанова Сибирского отделения Российской академии наук «Конструкторско-технологический институт прикладной микроэлектроники»	Новосибирский филиал ИПФ СО РАН	1025403651283
7736144815	477	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения Центральная клиническая больница Российской академии наук	ФГБУЗ центральная клиническая больница РАН	1037739521192
7727038641	524	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Научно-исследовательский институт морфологии человека»	ФГБУ «Научно-исследовательский институт морфологии человека» РАН	
7720006224	570	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт организации, производства, труда и...	ГНУ Всероссийский научно-исследовательский институт организации...	1037739552278

Below the table, the 'Нарушения' tab is active, showing a summary table for the period 01.01.1900 to 31.12.2100:

Мероприятие	Суммы нарушений	Подлежит устранению	Дата совершения	Дата выявления	Характер
Номер	Дата	Сумма			
	31.12.2015	1 918 960,00		31.12.2015	

At the bottom, it shows 'Количество записей: 3182' and 'Выделено: 1'.

В нижней части окна **Объекты контроля** во вкладке **Финансирование** отображается (только при наличии прав доступа к *финансированию*) финансирование по текущему объекту контроля, выделенному в списке сверху, с указанием периода финансирования, кодов бюджетной классификации, финансирующей организации, суммы и статуса финансирования:

В нижней части окна **Объекты контроля** во вкладке **Обращения** отображается перечень обращений граждан и организаций по текущему объекту контроля, выделенному в списке сверху, с указанием их номера, даты, сведений о заявителе, и рекомендаций для включения/невключения в план.

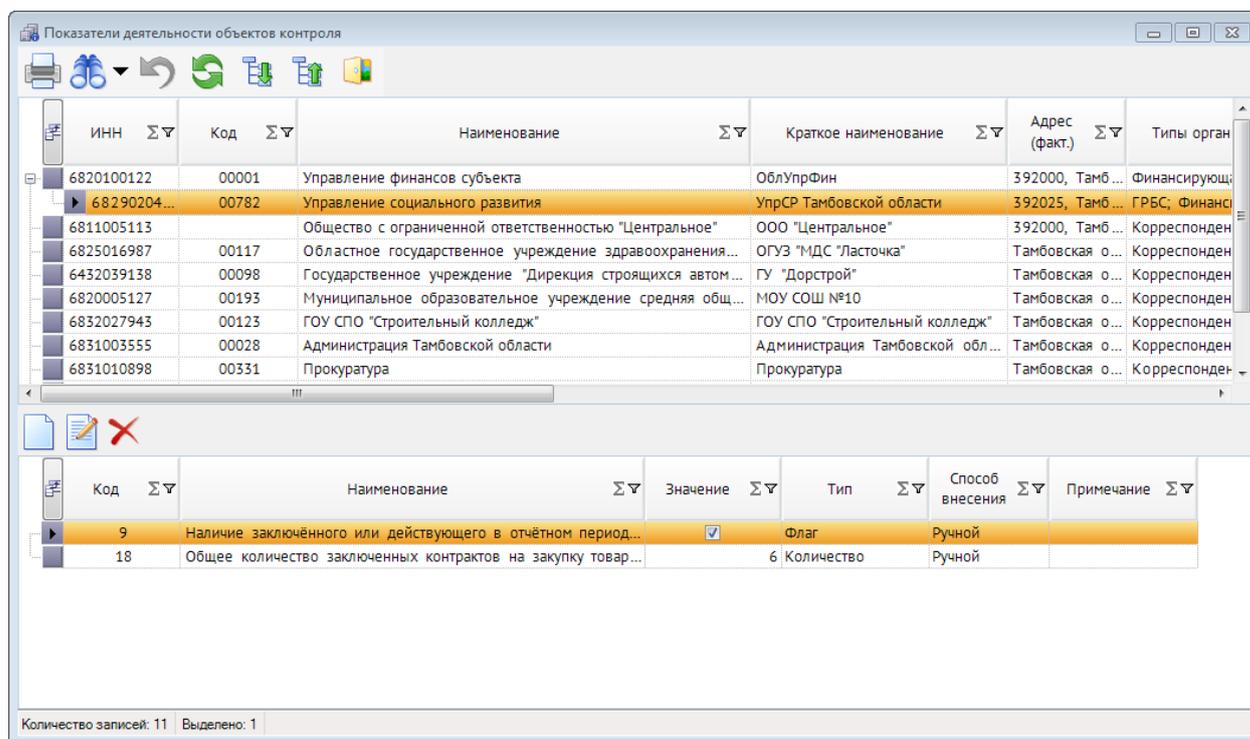
В нижней части окна **Объекты контроля** во вкладке **Поручения** отображается список поручений руководителя контрольно-надзорного органа и его заместителей по текущему объекту контроля, выделенному в списке сверху, с указанием их номера, даты, сотруднике, от которого получено поручение и рекомендаций для включения/невключения в план:

В нижней части окна **Объекты контроля** во вкладке **Внешние проверки** отображается информация по проверкам, осуществленным внешними контролирующими и надзорными органами, по текущему объекту контроля, выделенному в списке сверху с указанием наименования объекта контроля, проверяющей организации, вида и формы, темы и основания КМ, периода проведения, проверяемого периода.

В нижней части окна **Объекты контроля** во вкладке **Показатели деятельности** отображается информация по показателям, на основе которых определяется приоритет при выборе объектов контроля для включения в план проведения контрольных мероприятий на очередной планируемый период.

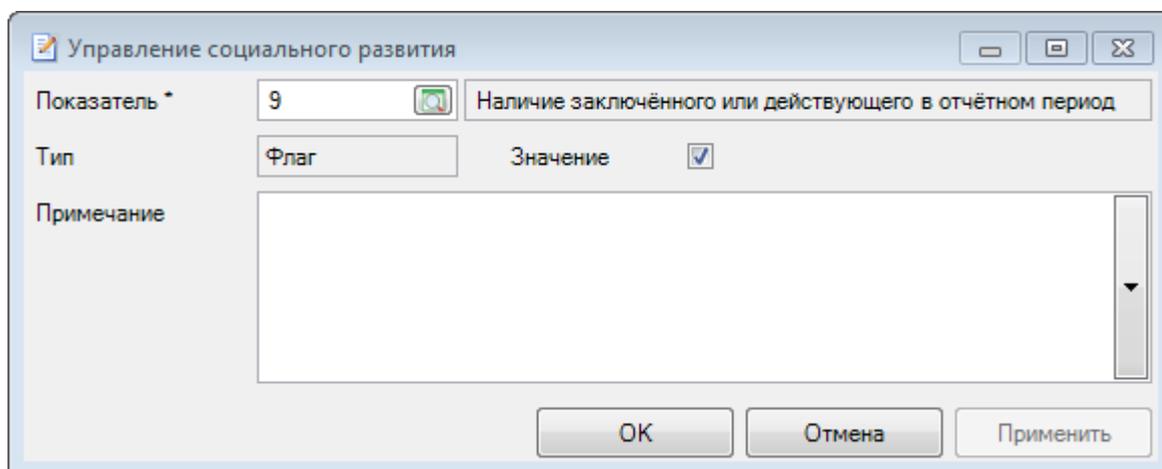
1.13.3.3. Показатели деятельности объектов контроля

Раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Показатели деятельности объектов контроля** предназначен для просмотра информации по критериям, на основе которых определяется приоритет при выборе объектов контроля для включения в план проведения контрольных мероприятий на очередной планируемый период.



В нижней части окна **Показатели деятельности объектов контроля** отображается перечень показателей деятельности по текущему объекту контроля, выделенному в списке сверху, с указанием соответствующих значений.

Добавление нового показателя и его значения осуществляется по кнопке  **Создать** на панели инструментов над перечнем показателей деятельности объектов контроля:





В открывшемся окне в поле **Показатель** по кнопке **Выбрать** следует выбрать необходимый показатель из соответствующего *справочника*. Поле **Тип** заполнится автоматически, исходя из выбранного показателя. Далее необходимо заполнить значение показателя для конкретного объекта контроля. Для типа показателя "Список" существует возможность выбора из ранее введенных значений.

1.13.4. Взаимодействие с объектами контроля

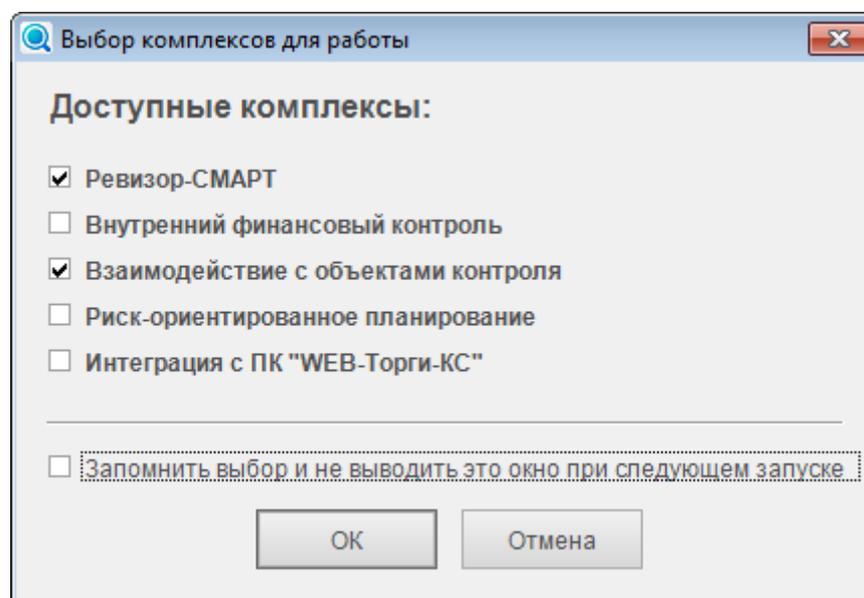
Подкомплекс **Взаимодействие с объектами контроля** предназначен для ввода данных подведомственными организациями.

Основные функциональные возможности:

- ввод данных по *проверкам*, осуществлённым внешними контролирующими и надзорными органами;
- ввод запрашиваемой информации по документу **Запрос на предоставление информации**;
- актуализация *информации об организации*;
- ввод *документа* **План мероприятий по устранению выявленных нарушений**;
- ввод *документа* **Отчет о выполнении плана**.

Перед началом работы необходимо назначить *права доступа* сотрудникам, уполномоченным работать в подкомплексе, и назначить *права доступа к объектам комплекса*: Паспорт организации, План устранения нарушений, Отчет о выполнении плана, Внешние проверки.

Для входа в подкомплекс **Взаимодействие с объектами контроля** в окне регистрации комплекса необходимо отметить соответствующий пункт:



Далее по команде **Настройки - Настройки** Главного меню следует указать необходимые значения в разделе *настройки группы Подкомплексы*.

1.13.4.1. Внешние проверки

Раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Внешние проверки** предназначен для ввода информации сотрудниками объектов контроля по проверкам, осуществленным внешними контролирующими и надзорными органами.

Добавление внешней проверки осуществляется по кнопке  **Создать** на панели инструментов над списком внешних проверок:

Управление финансово-бюджетного контроля

Проверяющая организация: 00040 Управление финансово-бюджетного контроля

Вид и форма проверки: Плановая Выездная Комплексная

Тема: Правильность расходования бюджетных средств

Перечень проверяемых направлений:

Порядок	Проверяемое направление
1	Правильность произведенных расходов на капитальный ремонт
2	Анализ исполнения сметы доходов и расходов за счет средств от приносящей доход деятельности

Основание: План

Период проведения: 24.11.2015 ... 29.11.2015 Проверяемый период: 01.01.2014 ... 24.11.2015

Участники:

ФИО	Должность	Подразделение
Муравьева Ирина Степановна	Начальник	Отдел финансового контроля

Во вкладке **Общие** необходимо заполнить следующие поля:

В поле **Проверяющая организация** по кнопке  необходимо выбрать проверяющую организацию, проводившую данную внешнюю проверку.

В поле **Вид и форма проверки** необходимо указать основные характеристики внешней проверки: плановая/внеплановая, выездная/документарная, комплексная/тематическая/контрольная.

В поле **Тема** необходимо указать тему внешней проверки.

В табличную часть **Перечень проверяемых направлений** по кнопке  **Создать** на панели инструментов таблицы можно вводить проверяемые направления, в разрезе которых проводится проверка.

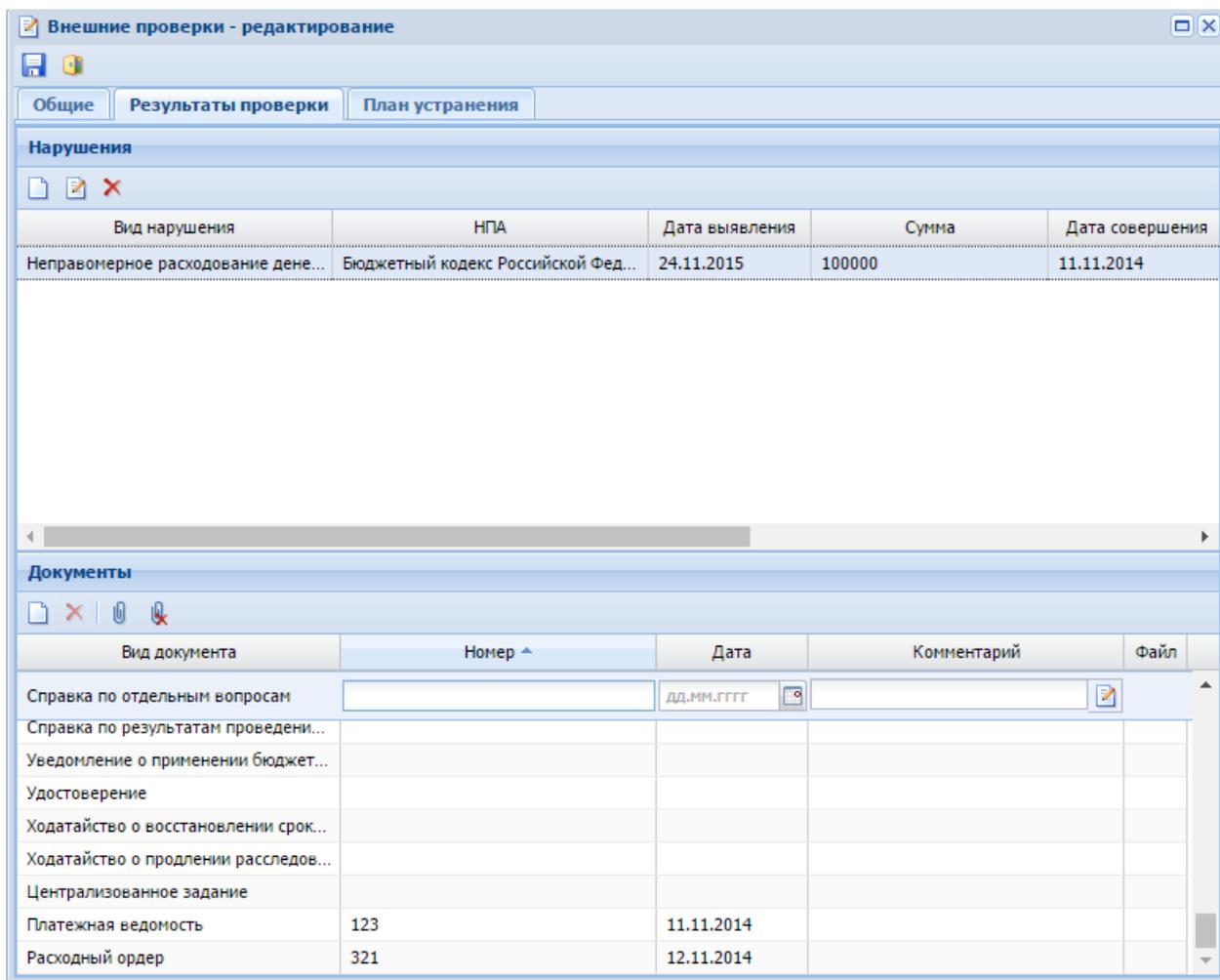
В поле **Основание** необходимо указать основание для проведения внешней проверки.

В полях **Период проведения** необходимо указать даты начала и окончания проведения проверки.

В полях **Проверяемый период** необходимо указать даты начала и окончания проверяемого периода.

В табличную часть **Участники** по кнопке  **Создать** на панели инструментов таблицы можно вводить информацию по сотрудникам проверяющей организации, ответственных за проведение проверки.

Во вкладке **Результаты проверки** вводится список выявленных нарушений и документов, сформированных в ходе проверки.



Вид нарушения	НПА	Дата выявления	Сумма	Дата совершения
Неправомерное расходование дене...	Бюджетный кодекс Российской Фед...	24.11.2015	100000	11.11.2014

Вид документа	Номер	Дата	Комментарий	Файл
Справка по отдельным вопросам		ДД.ММ.ГГГГ		
Справка по результатам проведен...				
Уведомление о применении бюджет...				
Удостоверение				
Ходатайство о восстановлении срок...				
Ходатайство о продлении расследов...				
Централизованное задание				
Платежная ведомость	123	11.11.2014		
Расходный ордер	321	12.11.2014		

В верхней части окна в области **Нарушения** содержится перечень фактов нарушений. Для добавления факта нарушения необходимо нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов списка и заполнить следующие поля:

Нарушение - редактирование

Вид нарушения: Неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов

НПА: Бюджетный кодекс Российской Федерации

КБК:

Дата выявления: 24.11.2015

Сумма: 100 тыс. руб.

Нарушил: 1 Боева Татьяна Александровна

Дата совершения: 11.11.2014

Характер: произведено несанкционированное перемещение бюджетных средств по кодам экономической классификации

Внесенные изменения необходимо сохранить по кнопке  **Сохранить**.

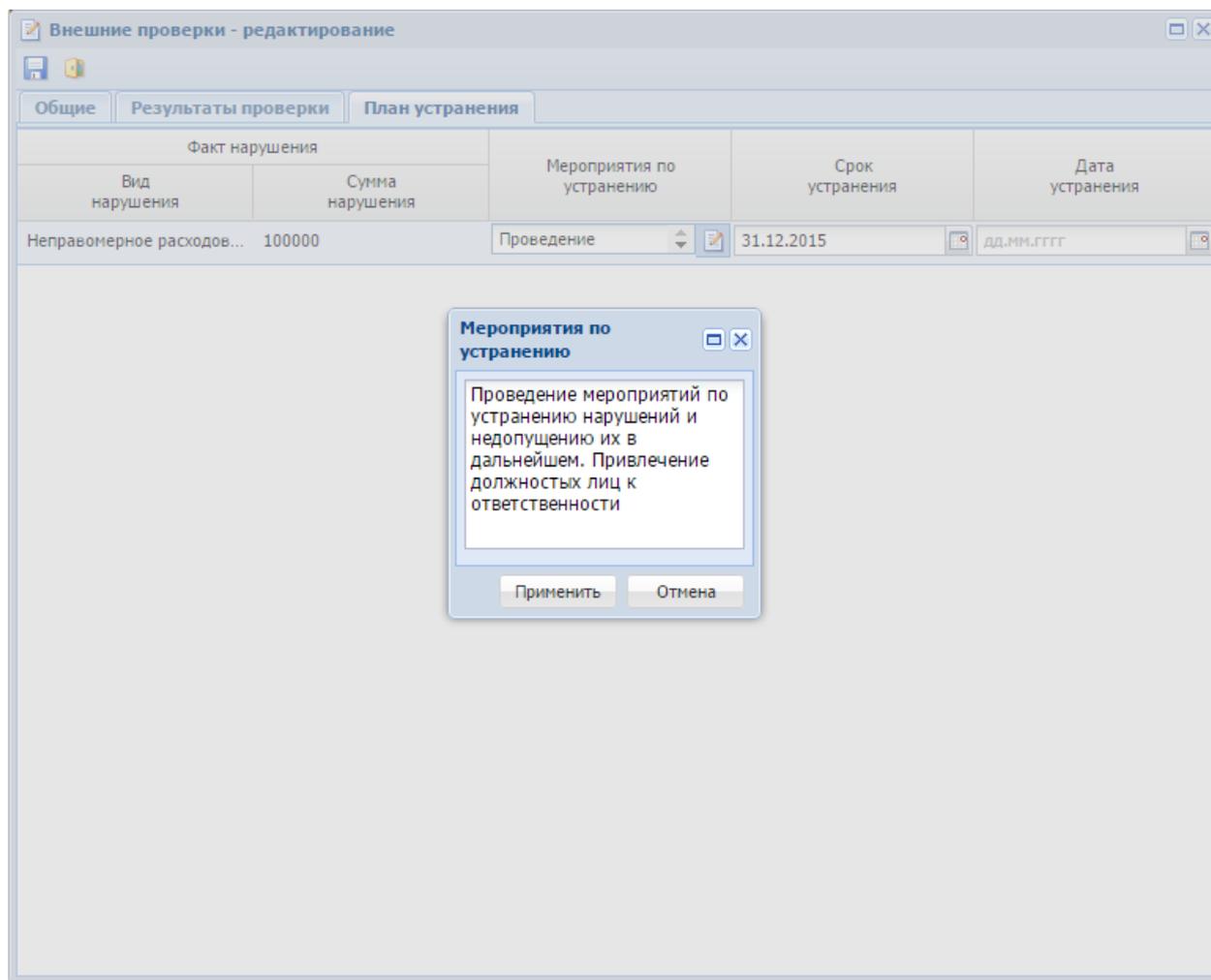
В нижней части окна в области **Документы** содержится перечень документов по проверке. В данном списке отображаются записи, предварительно отобранные в настройке *Документы для заполнения*.

Для добавления нескольких документов одного вида (например, нескольких платежных поручений) следует перейти на строку документа в списке и нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов списка **Документы**.

По кнопке  **Прикрепить файл** на панели инструментов списка можно выбрать и прикрепить электронный образ документа. Для удаления привязки документа необходимо нажать кнопку  **Удалить файл**.

Просмотр прикрепленного документа осуществляется по кнопке  **Открыть файл** на панели инструментов списка.

Во вкладке **План устранения** отображается список выявленных нарушений и сведения о мероприятиях по их устранению:



1.13.4.2. Запросы документов

Раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Запросы документов** предназначен для возможности предоставления запрашиваемых документов по организации, сотрудником которой является текущий пользователь. В окне **Запросы документов** отображается список запросов.

Номер	Дата	Статус
б/н	02.02.2016	На доработку
б/н	12.02.2016	Готов к проверке

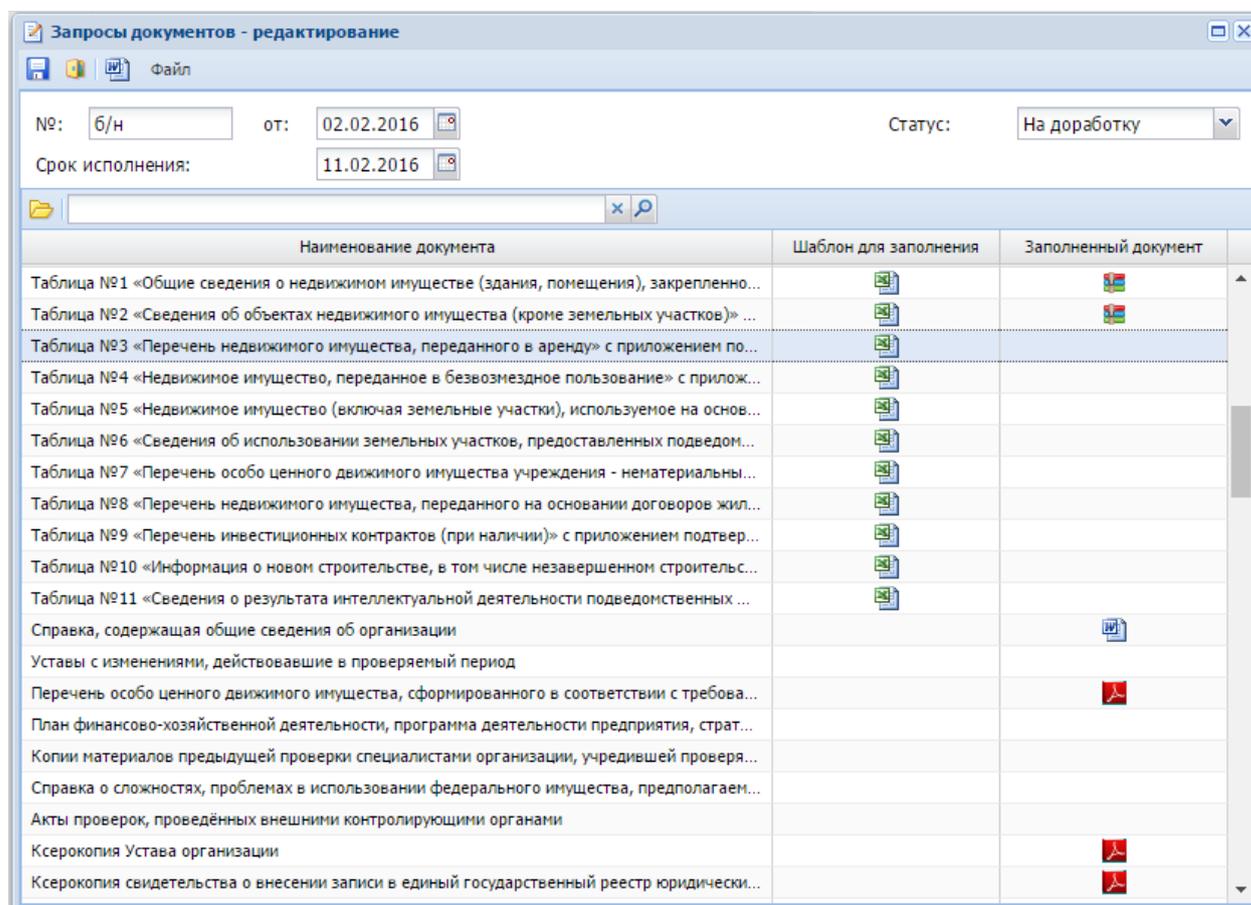


Для редактирования запроса необходимо выделить запись и нажать кнопку **Редактировать**.

Поля **№** и **от** содержат номер и дату запроса документов соответственно.

В поле **Срок исполнения** указана дата, к которой должны быть предоставлены документы.

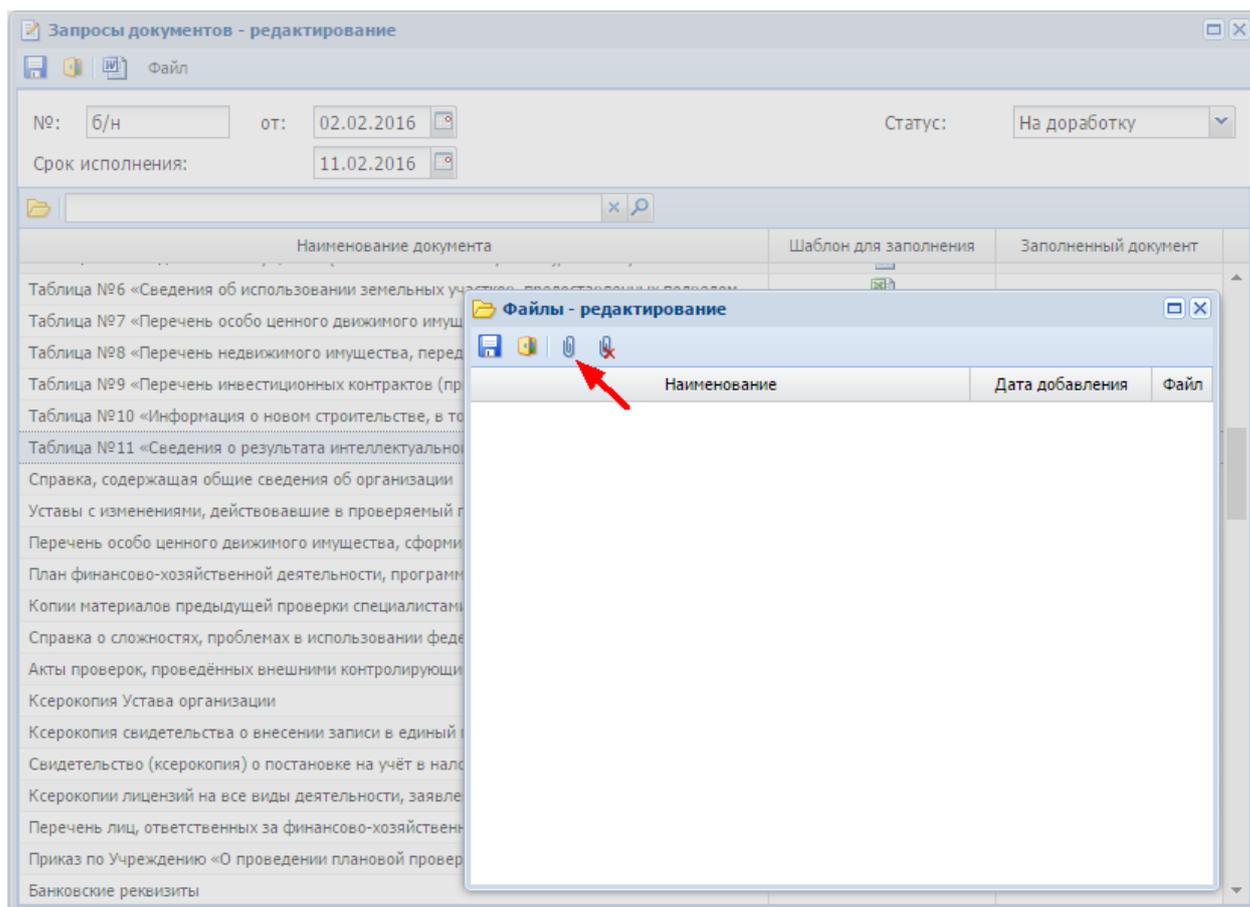
По кнопке **[Файл]** в верхней части окна можно просмотреть прикрепленный проверяющей организацией электронный образ запроса документов.



В нижней части окна в области **Нарушения** содержится перечень документов, которые необходимо предоставить по запросу.

В столбце **Шаблон для заполнения** хранится шаблон, согласно которому необходимо оформить документ. Для скачивания шаблона документа необходимо нажать на иконку в столбце **Шаблон для заполнения**. Для прикрепления электронного образа документа необходимо выбрать соответствующую строку и нажать кнопку  **Файлы**.

В окне **Файлы-редактирование** следует нажать кнопку  **Прикрепить файл**:



В открывшемся окне выбрать файлы и нажать кнопку [Открыть]. Внесенные изменения необходимо сохранить по кнопке  Сохранить и  Выйти.

После прикрепления всех указанных документов необходимо в поле Статус из выпадающего списка необходимо выбрать значение «Готов к проверке» и нажать кнопки  Сохранить и  Выйти. После изменения статуса и сохранения при повторном открытии запись будет недоступна для редактирования.

Запрос считается исполненным, если проверяющие выставляют статус запроса «Утвержден». Проверяющие после проверки заполнения могут выставить статус запроса «На доработку». В этом случае следует внести исправления и изменить статус на «Готов к проверке».

Перечень возможных значений и последовательность статусов запросов о представлении документов настраивается в справочнике Статусы.

1.13.4.3. Результаты проверки

Раздел Навигатора ДОКУМЕНТЫ-Результаты проверки предназначен для ознакомления с актом мероприятия, сотрудниками объекта контроля. В окне **Результаты проверки** отображается список мероприятий с составленными актами.

Мероприятие					Акт			Возражения
Номер	Дата	Тема	Дата начала	Дата окончания	Дата	Файл	Статус	
4	31.07.2009	Отдельные вопросы финансово-хозяйственной деятельности	01.07.2009	31.07.2009	31.07.2009		Ознакомлен	<input type="checkbox"/>
2016/04	01.04.2016	Отдельные вопросы финансово-хозяйственной деятельности	01.04.2016	11.04.2016	11.04.2016		Направлен	<input type="checkbox"/>

Для ознакомления с результатами проверки необходимо выделить запись и нажать кнопку



Редактировать.

Результаты проверки - редактирование

Общие сведения

№: от:

Тема:

Период проведения: ...

Акт

от: Статус:

Возражения

В верхней части окна в области **Общие сведения** содержатся сведения о проведенном мероприятии:

Поля **№** и **от** содержат номер и дату мероприятия соответственно.

В поле **Тема** указана тема мероприятия.

Поля **Период проведения** содержат даты начала и окончания проведения мероприятия.

В области **Акт** содержатся сведения о составленном акте:

Поле **от** содержит дату акта.

Поле **Статус** служит для изменения статуса акта.

По кнопке [**Файл**] можно просмотреть прикрепленный проверяющей организацией электронный образ акта.

В случае несогласия с содержащимися в акте оценками, выводами и предложениями следует отметить флаг **Возражения**.

Результаты проверки - редактирование

Общие сведения

№: 2016/04 от: 01.04.2016

Тема: Отдельные вопросы финансово-хозяйственной деятельности

Период проведения: 01.04.2016 ... 11.04.2016

Акт

от: 11.04.2016 Статус: Направлен [Файл]

Возражения

№: 121 от: 13.04.2016 [Файл]

В области **Возражения** следует заполнить номер и дату возражения к акту в полях **Номер** и **от** соответственно.

Также по команде **Создать** кнопки **[Файл]** можно создать файл документа по шаблону. Перед созданием файла по шаблону необходимо сохранить изменения. Для прикрепления файла документа необходимо воспользоваться командой **Выбрать** кнопки **[Файл]**. Откроется окно выбора прикрепляемого файла, в котором необходимо выбрать файл и нажать кнопку **[Открыть]**.

Внесенные изменения необходимо сохранить по кнопке  **Сохранить**. Для закрытия окна необходимо нажать кнопку  **Выйти**.

Перечень возможных значений и последовательность статусов акта настраивается в справочнике *Статусы*.

1.13.4.4. Паспорт организации

Раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Паспорт организации** предназначен для просмотра и редактирования информации по организации, сотрудником которой является текущий пользователь.

Вкладка **Общие** содержит поля для заполнения *общей информации* по организации текущего пользователя:

Организация - редактирование

Общие История Реквизиты Дополнительно

ИНН:	6820005127	КПП:	Введите КПП
Наименование:	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №10		
Краткое наименование:	МОУ СОШ №10		
ОГРН:	Введите ОГРН	Дата регистрации:	
ОКПО:	Введите ОКПО		
Адрес (юр.):	Тамбовская обл, Тамбовский р-н, д. Абаносимовка, ул. Авдеева, д.1, корп.1, кв.2:		
Адрес (факт.):	Тамбовская обл, Тамбовский р-н, д. Абаносимовка, ул. Авдеева, д.1, корп.1, кв.21		
ОКФС:	14	Муниципальная	
ОКВЭД:	80.10.2	Начальное общее образование	
ОКОПФ:	20900	Учреждения	
Телефон:	74-19-52		
Факс:	74-19-52		

Вкладка **История** содержит сведения об организации, изменяющиеся во времени:

Организация - редактирование

Общие История Реквизиты Дополнительно

Период действия

с	по
01.01.2007	

Адрес (юр.): Тамбовская обл, Тамбовский р-н, д. Абаносимовка, ул. Авдеева, д.1, корп.1, кв.2:

Адрес (факт.): Тамбовская обл, Тамбовский р-н, д. Абаносимовка, ул. Авдеева, д.1, корп.1, кв.21

Электронная почта: shcola10@tambov.ru

Количество сотрудников: 0

Периоды действия не могут пересекаться и между ними не может быть пропусков. Для каждого периода действия значения полей в нижней части окна вводятся отдельно.

В полях **Адрес (юр.)** и **Адрес (факт.)** по кнопке  выбирается соответственно юридический адрес организации и фактический адрес организации.

Кнопка  позволяет скопировать содержимое поля **Адрес (юр.)** в поле **Адрес (факт.)**

Во вкладке **Реквизиты** отображаются заданные реквизиты для справочника **Организации** с возможностью указания их значений.

Organization - редактирование

Общие История Реквизиты Дополнительно

	Реквизит			Значение
	Код	Наименование	Тип	
...	КОД_ПО_СПЗ	Код по сводному перечню ...	Текст	

Код по сводному перечню заказчиков из ЕИС

Реквизит

Код	Наименование	Тип
КОД_ПО_СПЗ	Код по сводному перечню заказчиков из Е...	Текст

Значение:

Вкладка **Дополнительно** содержит поля для заполнения дополнительной информации:

Organization - редактирование

Общие История Реквизиты Дополнительно

Аббревиатура: MOU СОШ №10

Подразделения: 300 Бухгалтерия

Должности: Отобрано: 2 Отобрано: 2

Сотрудники: Отобрано: 2

Глава: 074 Министерство образования и науки Российской Федерации

Финансирующая:

Правопредшественник:

Поле **Аббревиатура** содержит общепринятое сокращенное наименование организации.

Поля **Подразделения**, **Должности**, **Сотрудники** содержат соответствующую информацию об организации.

Поле **Глава** определяет ведомственную принадлежность организации.

В поле **Финансирующая** по кнопке  выбирается организация с типом "Финансирующая", через которую проходит финансирование данной организации.

Поле **Правопредшественник** заполняется в том случае, если организация возникла в результате реорганизации других организаций.

Внесенные изменения необходимо сохранить по кнопке  **Сохранить**.

1.13.4.5. План устранения нарушений

Раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-План устранения нарушений** предназначен для просмотра информации по плану устранения нарушений объектами контроля. В окне **План устранения нарушений** отображается список мероприятий.

План устранения нарушений			Мероприятие				Файл
Номер	Дата	Статус	Номер	Дата	Дата начала	Дата окончания	Файл
3005	30.05.2016	Готов к проверке	4	31.07.2009	01.07.2009	31.07.2009	
	13.05.2016	Проект	1	25.02.2015	12.01.2015	10.02.2015	

Кнопка  **Редактировать** позволяет редактировать существующий **План устранения нарушений**:

План устранения нарушений - редактирование

№: 3005 от: 30.05.2016 Статус: Проект

Нарушения

Код	Вид нарушения	Сумма нарушения	Мероприятия по устранению	Исполнители	Срок устранения	Примечание	Комментарии
15.15/1	Невозврат бюджет...	47800					
8	Другие финансовы...	12102		ДД.ММ.ГГГГ			
15.15.1...	Неперечисление п...	2390					
8	Другие финансовы...	2350					

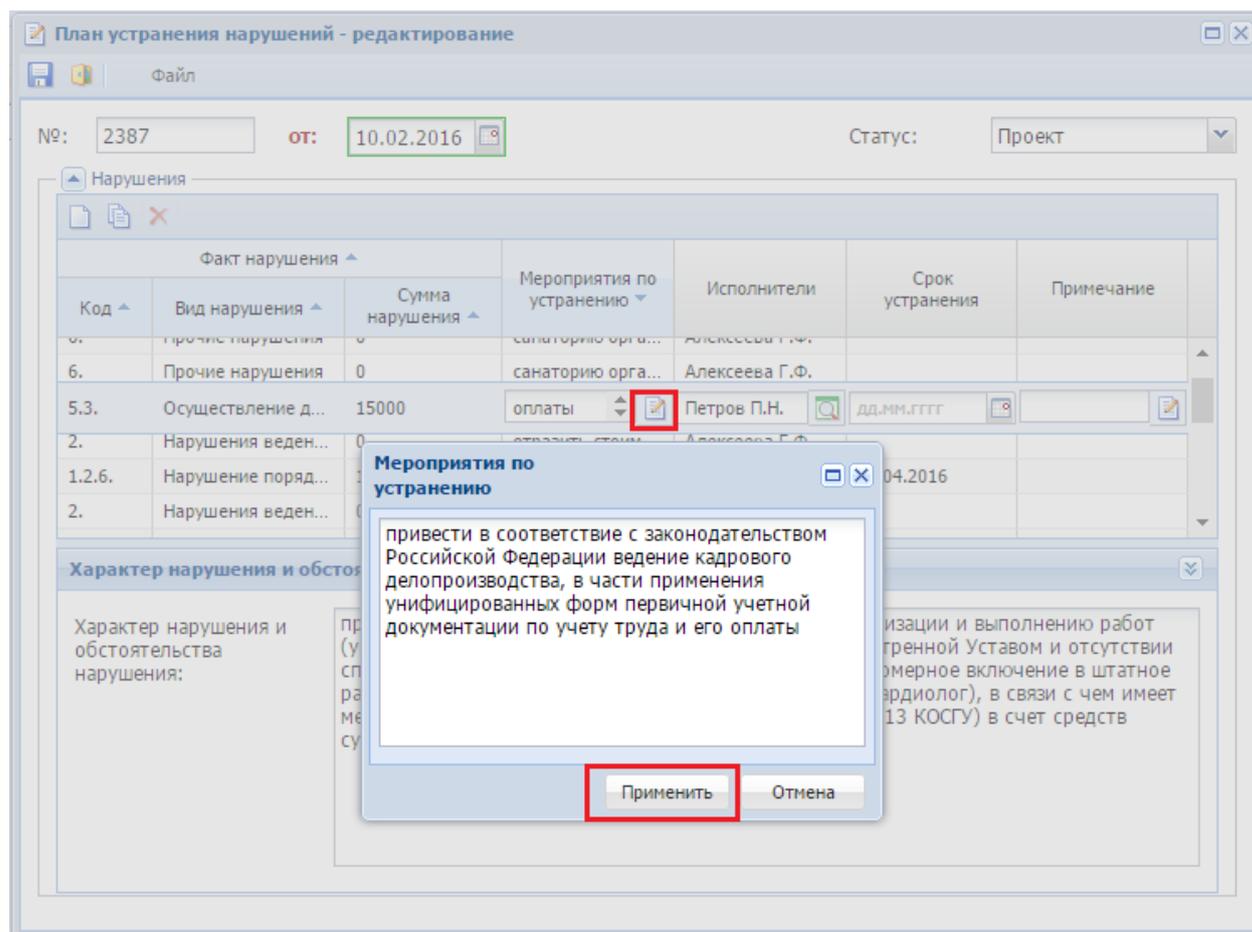
Характер нарушения и обстоятельства нарушения

Характер нарушения и обстоятельства нарушения:

- нарушение гл. 5 «Положения об оплате труда работников Учреждения» произведена Ельдецовой Т.В. выплата за увеличение объема выполняемых работ (размещение заказов путем проведения открытых аукционов в электронной форме на право заключения контрактов на выполнение работ по ремонту дренажной системы футбольного поля и ремонту трибун спортивного комплекса «Труд») в размере 8335 руб. В соответствии с Положения об оплате труда работников Учреждения данная выплата не предусмотрена.

Поля **№** и **от** содержат номер и дату плана устранения нарушений соответственно. В верхней части окна в области **Нарушения** содержится перечень фактов нарушений.

Для заполнения поля **Мероприятия по устранению** следует нажать на кнопку  **Редактировать** и в открывшемся окне ввести результаты мероприятий по устранению нарушений. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **[Применить]**:



Для назначения исполнителей мероприятий по устранению нарушений необходимо нажать кнопку  **Выбрать** в поле **Исполнители**.

В поле **Срок устранения** вводится дата окончания срока, назначенного проверяющей организацией для исполнения мероприятия по устранению нарушения.

Для добавления записи по факту нарушения (например, если для одного факта нарушения назначено несколько разных мероприятий по устранению) следует перейти на строку факта нарушения в списке и нажать кнопку  **Создать** на панели инструментов области **Нарушения**.

По кнопке  **Создать подобную** можно добавить идентичный факт нарушения и внести необходимые изменения в поля **Мероприятия по устранению**, **Исполнители**, **Срок устранения**.

По кнопке  **Удалить** можно удалить только ранее добавленные факты нарушений, созданные по кнопкам  **Создать** и  **Создать подобную**.

В нижней части окна отображается дополнительная информация, характер и обстоятельства нарушения, выделенного в списке сверху.

В поле **Статус** из выпадающего списка необходимо выбрать значение «Готов к проверке» и нажать кнопки  **Сохранить** и  **Выйти**. После изменения статуса и сохранения при повторном открытии запись будет недоступна для редактирования.

План устранения нарушений считается принятым, если проверяющие выставят статус «Исполнен». Проверяющие после проверки заполнения могут выставить статус плана устранения

нарушений «На доработку». В этом случае следует внести исправления и изменить статус на «Готов к проверке».

Перечень возможных значений и последовательность статусов плана устранения нарушений настраивается в справочнике *Статусы*.

У созданного документа поле **Ответственная организация** будет заполнено организацией руководителя проверочной группы. Если он не указан, то организацией указанной в поле **Проверяющая** (вкладка **Общие** окна редактирования мероприятия).

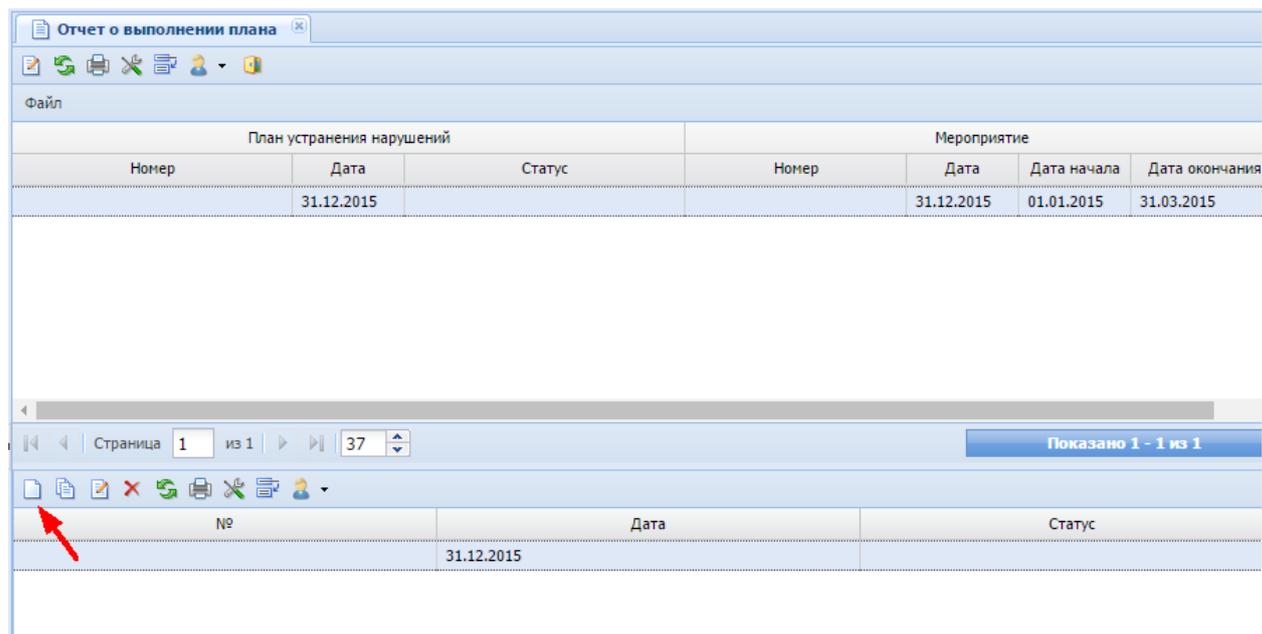
У созданного документа поле **Ответственный сотрудник** будет заполнено руководителем проверочной группы. Если он не указан, то поле по умолчанию не заполняется.

1.13.4.6. Отчет о выполнении плана

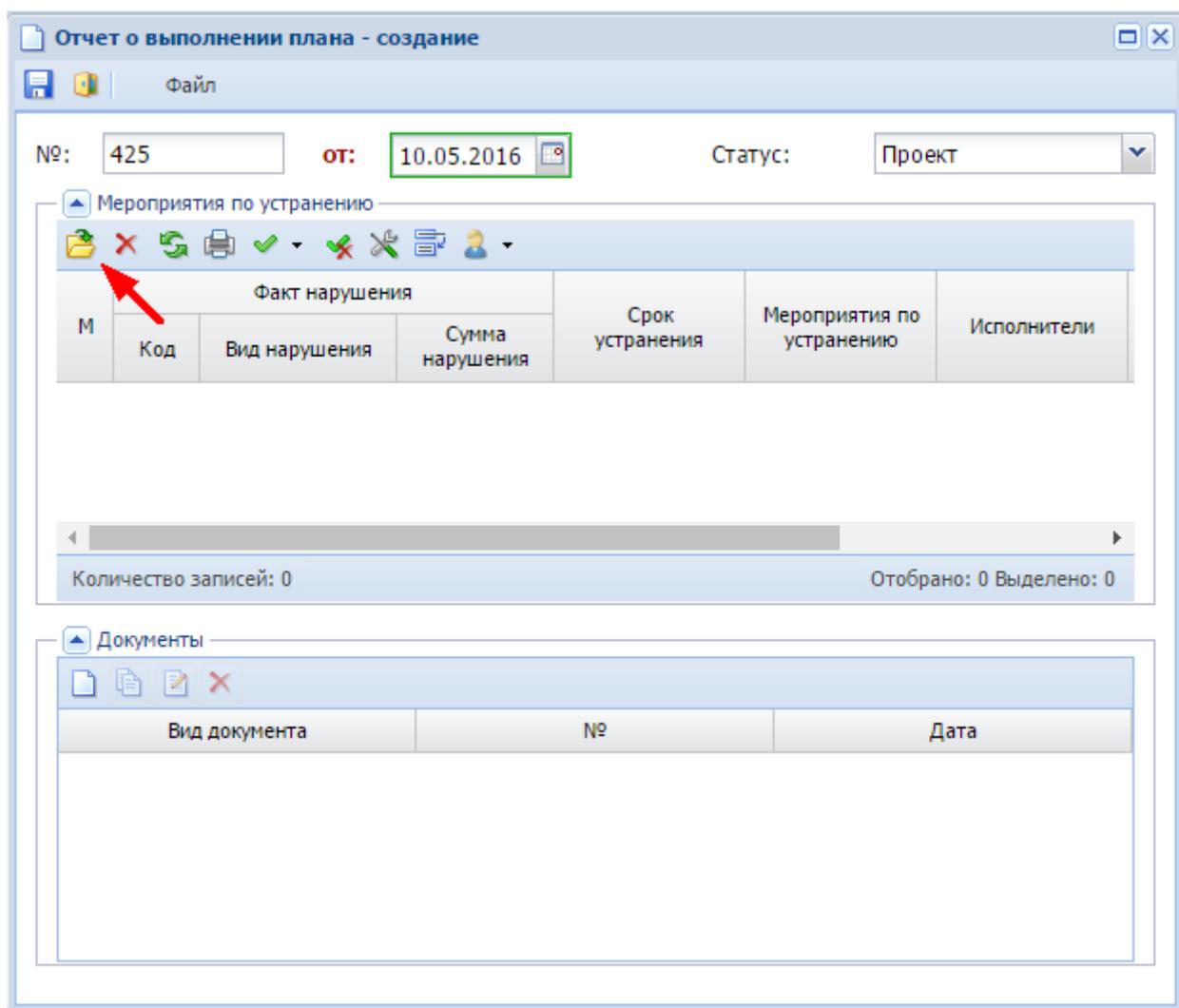
Раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Отчет о выполнении плана** предназначен для предоставления отчета о выполнении плана устранения нарушений, выявленных прошедшими проверками.

В верхней части окна **Отчет о выполнении плана** отображается список *планов мероприятий по устранению выявленных нарушений*. Для ввода отчета о выполнении плана

необходимо выбрать из списка запись плана устранения нарушений и нажать кнопку  **Создать**:



В открывшемся окне в поле **№**, от необходимо заполнить номер и дату документа:



Для заполнения списка мероприятий по устранению нарушений необходимо нажать кнопку

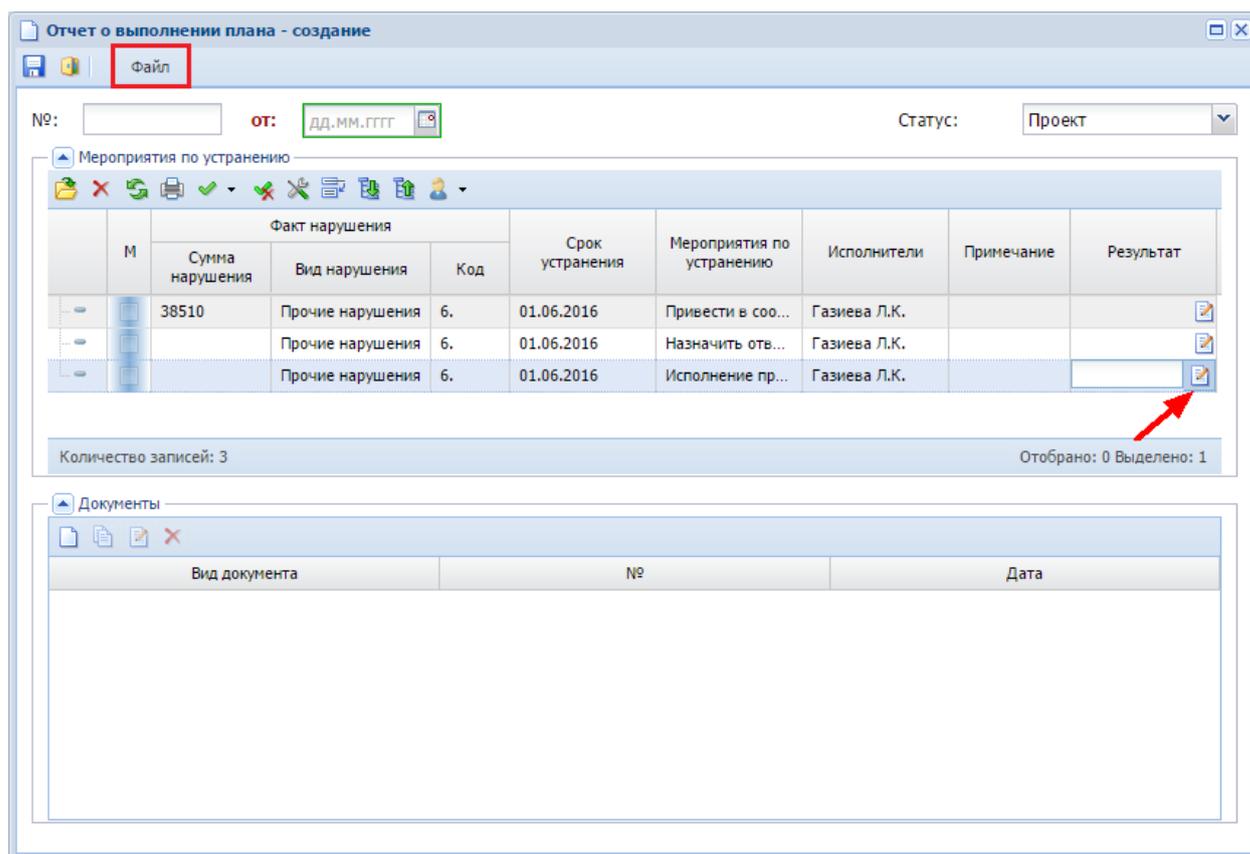


Выбрать. В открывшемся окне следует выделить мероприятия по устранению нарушений и нажать кнопку **[Выбрать]**:

М	Факт нарушения			Мероприятия по устранению	Исполнители	Срок устранения
	Сумма нарушения	Вид нарушения	Код			
<input type="checkbox"/>	20000	Неотражение в учете ст...	2.11.	Отразить на сч...	Газиева Л.К.	01.06.2016
<input type="checkbox"/>		Прочие нарушения	6.	Время находке...	Газиева Л.К.	01.06.2016
<input type="checkbox"/>	110000	Прочие нарушения	6.	Сделать запро...	Кикилык С.Г., Г...	01.07.2016
<input type="checkbox"/>		Нарушение руководите...	2.1.	Привести в соо...	Газиева Л.К.	01.07.2016
<input type="checkbox"/>		Нарушение порядка ве...	2.14.	Провести инве...	Газиева Л.К.	01.08.2016
<input type="checkbox"/>		Прочие нарушения	6.	Сделать запро...	Газиева Л.К.	01.07.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	38510	Прочие нарушения	6.	Привести в соо...	Газиева Л.К.	01.06.2016
<input checked="" type="checkbox"/>		Прочие нарушения	6.	Назначить отв...	Газиева Л.К.	01.06.2016
<input checked="" type="checkbox"/>		Прочие нарушения	6.	Исполнение пр...	Газиева Л.К.	01.06.2016

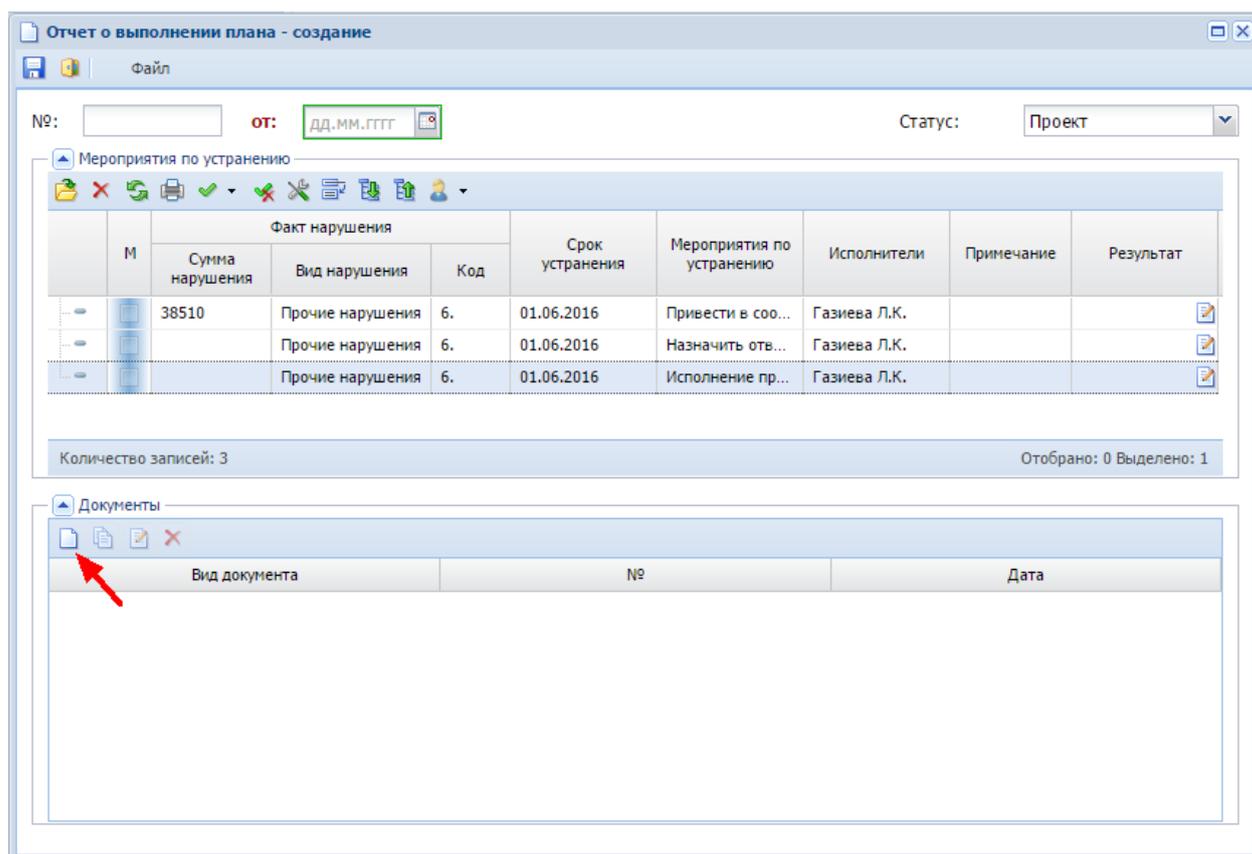
Для отображенных мероприятий по устранению нарушений необходимо заполнить поле

Результат. Для этого следует нажать на кнопку  **Редактировать** и в открывшемся окне ввести результаты мероприятий по устранению нарушений:



Также по команде **Создать** кнопки **[Файл]** в верхней части окна можно создать файл документа по шаблону. Перед созданием файла по шаблону необходимо сохранить изменения. Для прикрепления файла документа необходимо воспользоваться командой **Выбрать** кнопки **[Файл]**. Откроется окно выбора прикрепляемого файла, в котором необходимо выбрать файл и нажать кнопку **[Открыть]**.

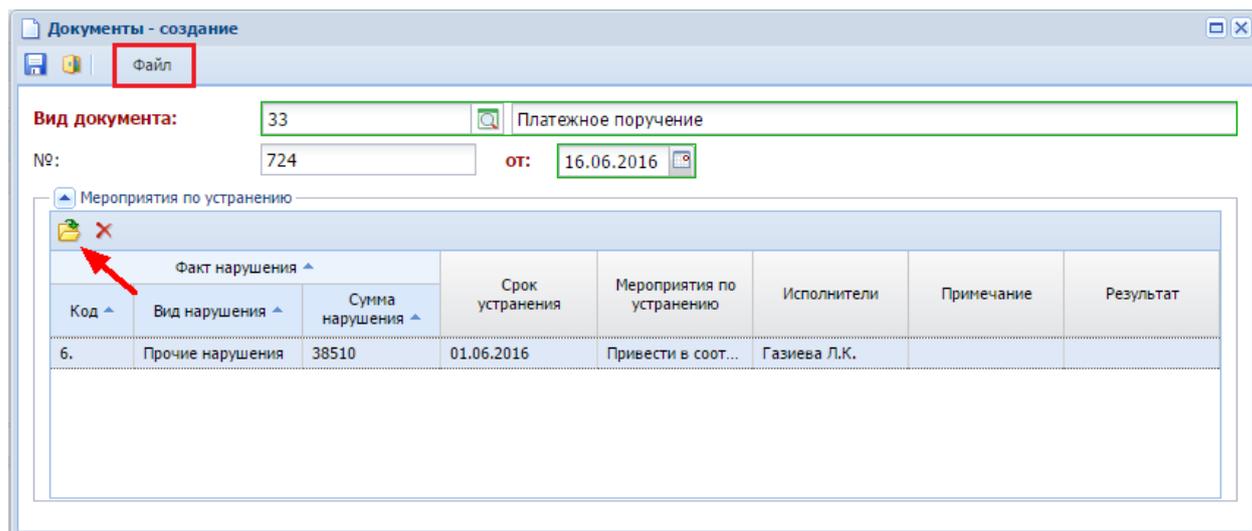
Для ввода подтверждающих документов необходимо нажать кнопку  **Создать** в нижней части окна:



В открывшемся окне в поле **Вид документа** необходимо выбрать вид создаваемого документа.

В поле **№** указать номер документа.

В поле **от** указать дату документа.



Для заполнения списка мероприятий по устранению нарушений необходимо нажать кнопку



Выбрать. В открывшемся окне следует выделить мероприятия по устранению нарушений и нажать кнопку **[Выбрать]**.

Внесенные изменения необходимо сохранить по кнопке  **Сохранить** и  **Выйти**.

После выполнения вышеуказанных действий в окне создания отчета о выполнении плана следует выбрать в поле **Статус** из выпадающего списка значение "Готов к проверке" и нажать

кнопки  **Сохранить** и  **Выйти**. После изменения статуса и сохранения при повторном открытии запись будет недоступна для редактирования.

Перечень возможных значений и последовательность статусов отчета о выполнении плана настраивается в справочнике Статусы.

У созданных документов поле **Ответственная организация** будет заполнено организацией руководителя проверочной группы. Если он не указан, то организацией указанной в поле **Проверяющая** (вкладка **Общие** окна редактирования мероприятия).

У созданных документов поле **Ответственный сотрудник** будет заполнено руководителем проверочной группы. Если он не указан, то поле по умолчанию не заполняется.

1.13.5. Выгрузка в ЕИС

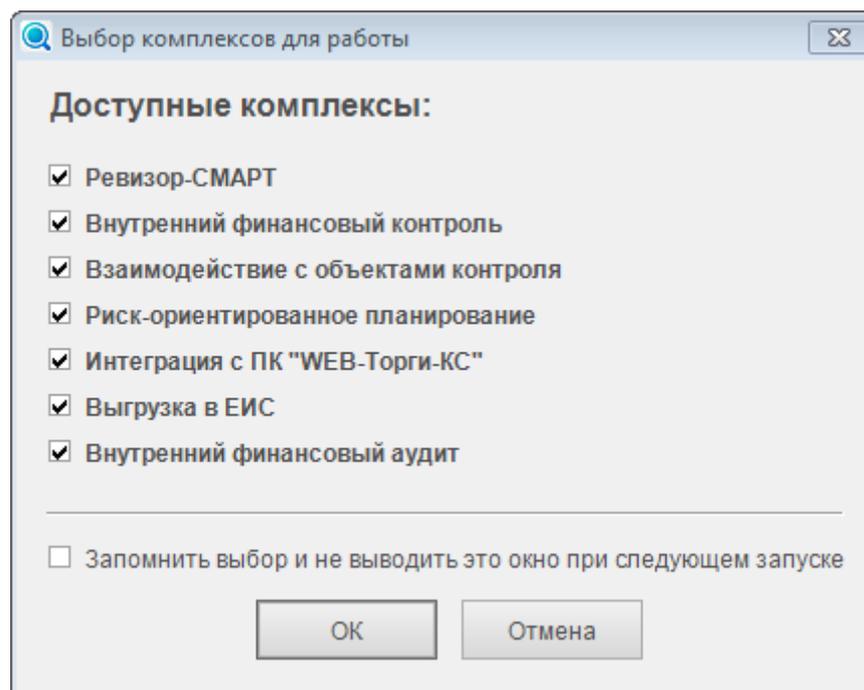
Подкомплекс **Выгрузка в ЕИС** предназначен для выгрузки информации в Единую информационную систему (ЕИС).

Основные функциональные возможности:

- выгрузка проекта плана контрольных мероприятий;
- выгрузка информации по внеплановым контрольным мероприятиям;
- выгрузка результатов контрольных мероприятий.

Перед началом работы необходимо назначить права доступа сотрудникам, уполномоченным работать в подкомплексе.

Для входа в подкомплекс **Выгрузка в ЕИС** в окне регистрации комплекса необходимо отметить соответствующий пункт:

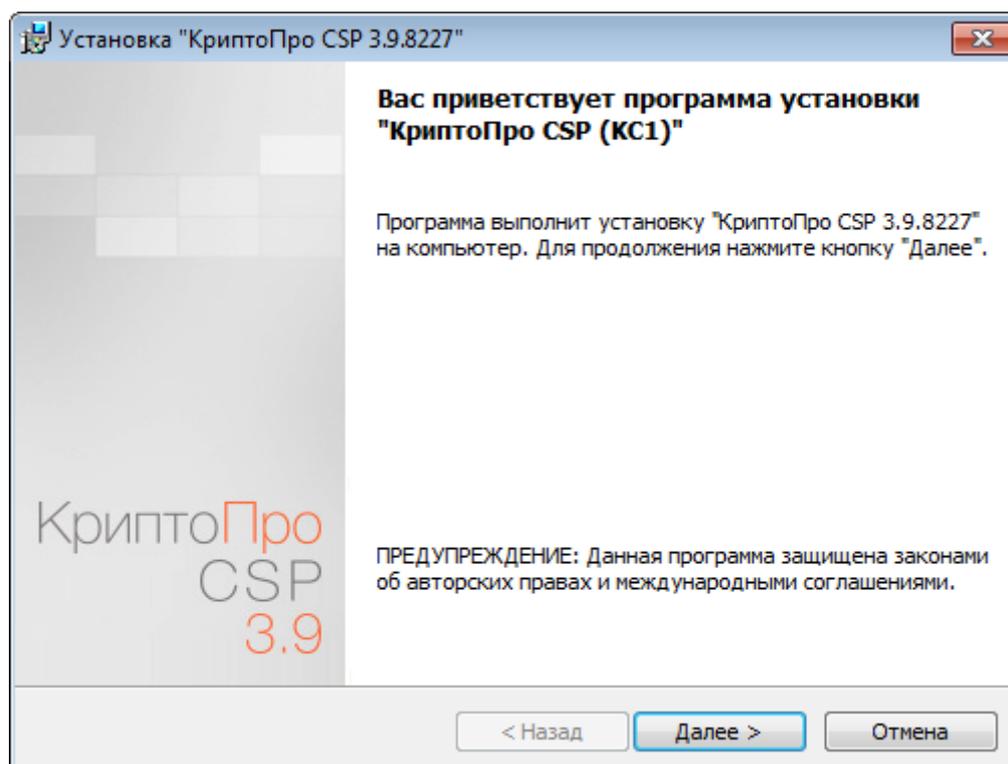


1.13.5.1. Установка дополнительных программ

Перед началом настройки подкомплекса **Выгрузка в ЕИС** должны быть установлены дополнительные программы ПП «КриптоПро CSP» (версия не ниже 3.6), ПП «КриптоПроNet», СКЗИ «МагПро КриптоПакет», Установка «МагПро КриптоТуннель».

Установка ПП «КриптоПро CSP»

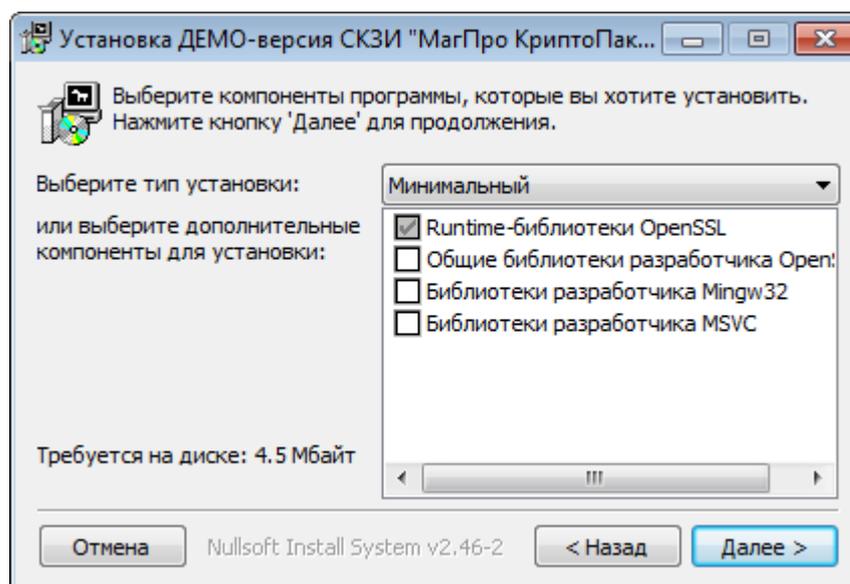
Необходимо запустить файл установщика. В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку [Далее]:



Далее необходимо принять условия лицензионного соглашения и пройти все предложенные этапы установки.

Установка III «КриптоПроNet»

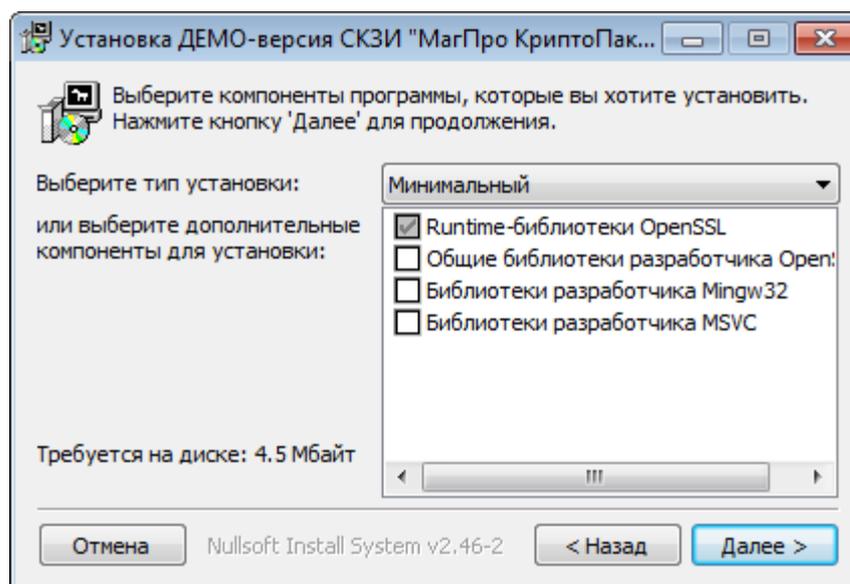
Необходимо запустить файл установщика. В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку [Далее]:



Далее необходимо принять условия лицензионного соглашения и пройти все предложенные этапы установки.

Установка СКЗИ «МагПро КриптоПакет»

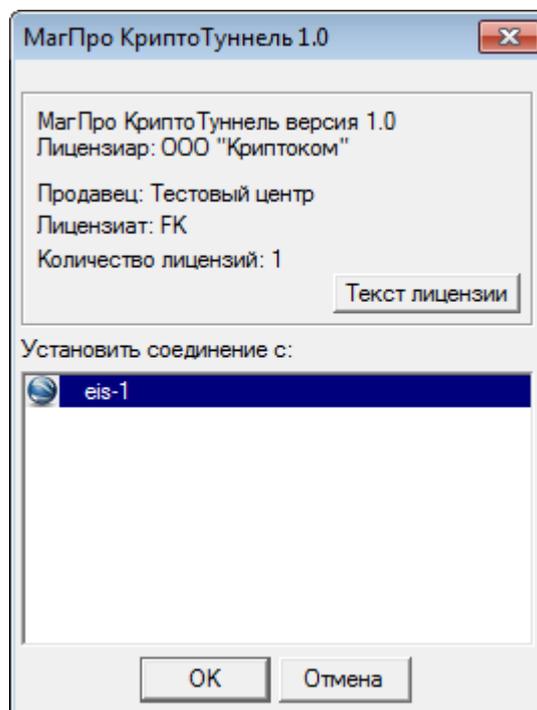
Необходимо запустить файл установщика. В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку [Далее]:



Далее необходимо принять условия лицензионного соглашения и пройти все предложенные этапы установки.

Установка «МагПро КriptoТуннель»

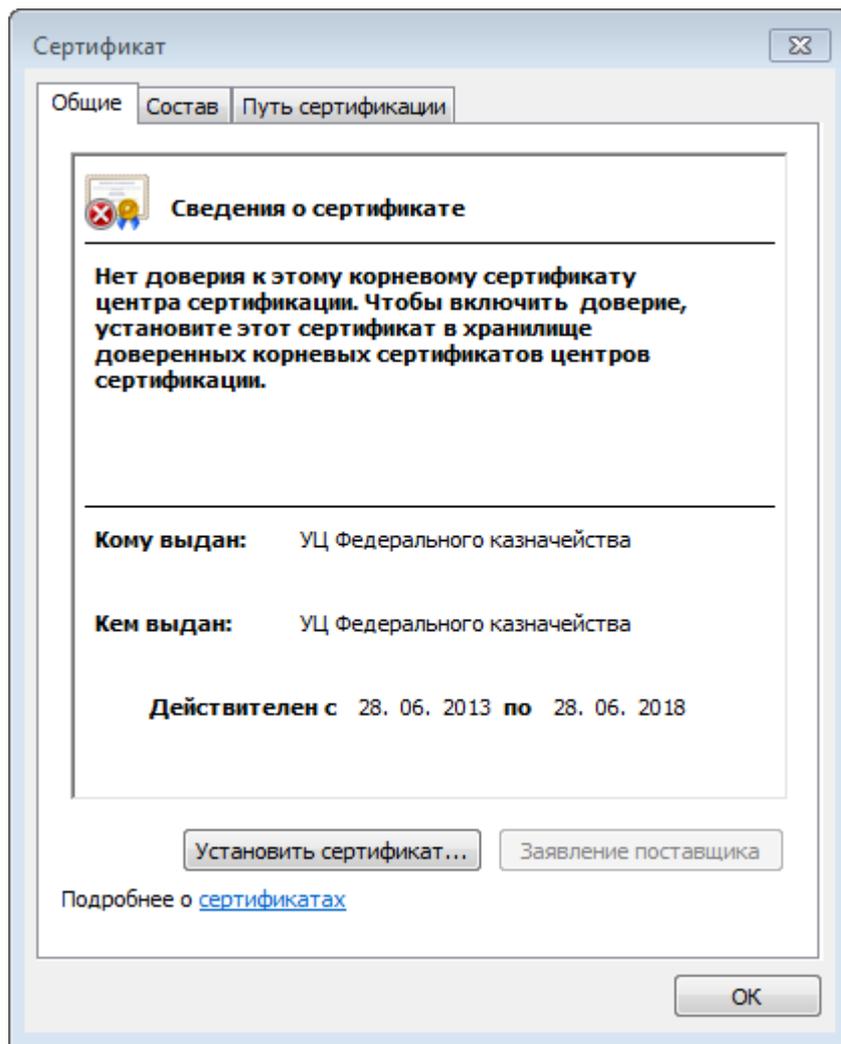
Из скопированной на локальный ПК папки **stunnel FKS2** необходимо запустить файл установщика **stunnel.exe**. При удачном запуске должно появиться следующее окно:



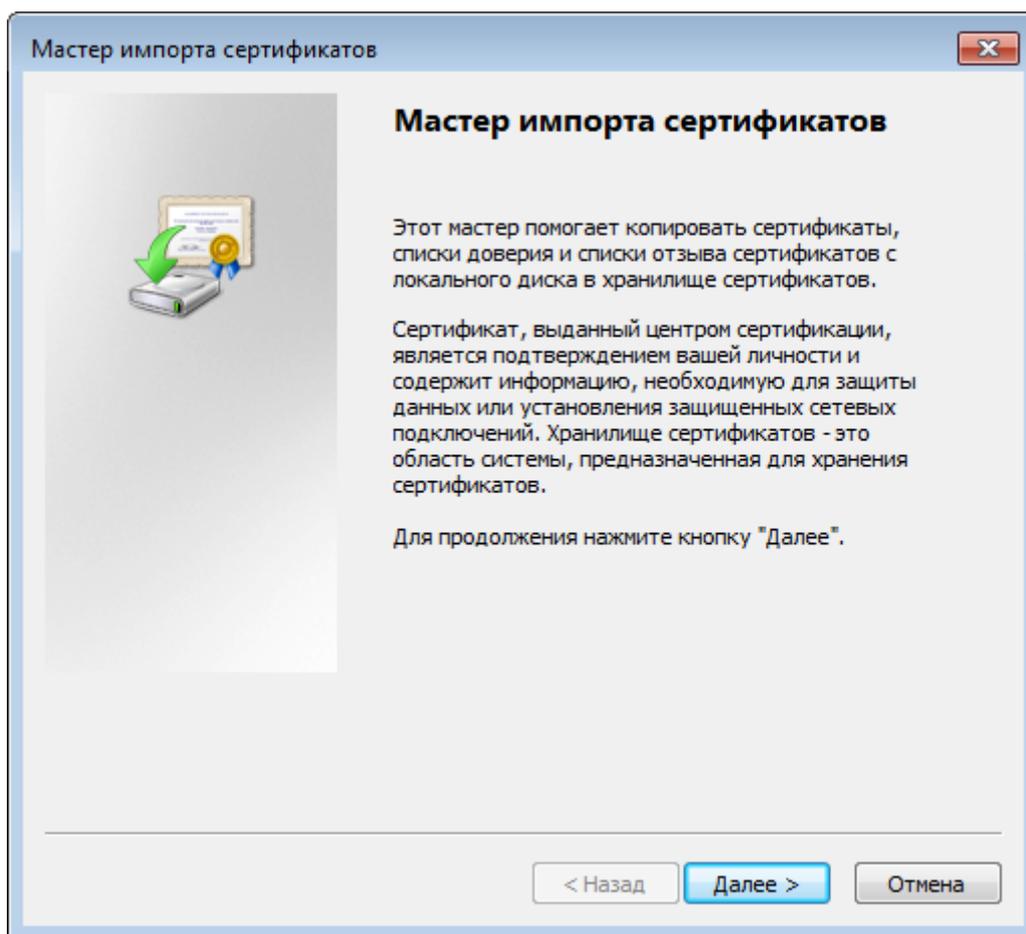
1.13.5.2. Установка тестового сертификата

Перед началом настройки подкомплекса **Выгрузка в ЕИС** должна быть выполнена установка тестового сертификата.

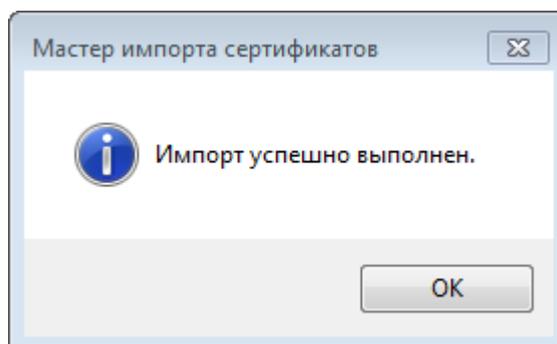
Для установки необходимо запустить файл **kornevoy-sertifikat_kvalifitsirovannyu_.cer**. В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку **[Установить сертификат]**:



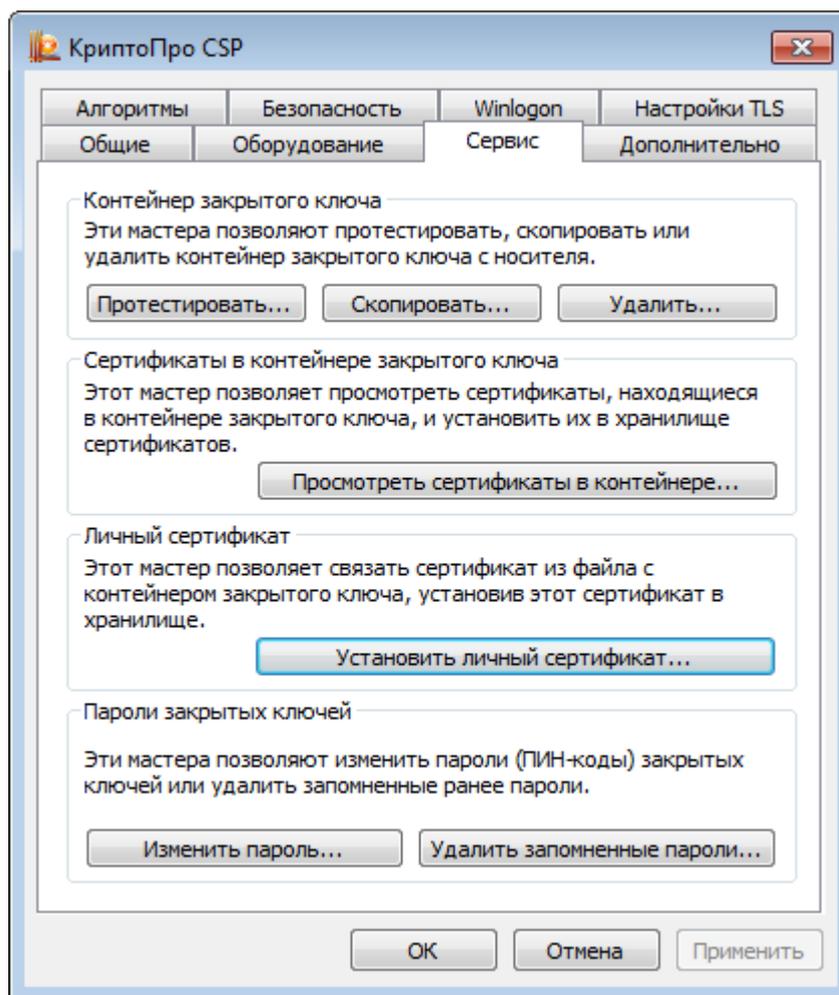
Далее следует пройти все предложенные этапы установки:



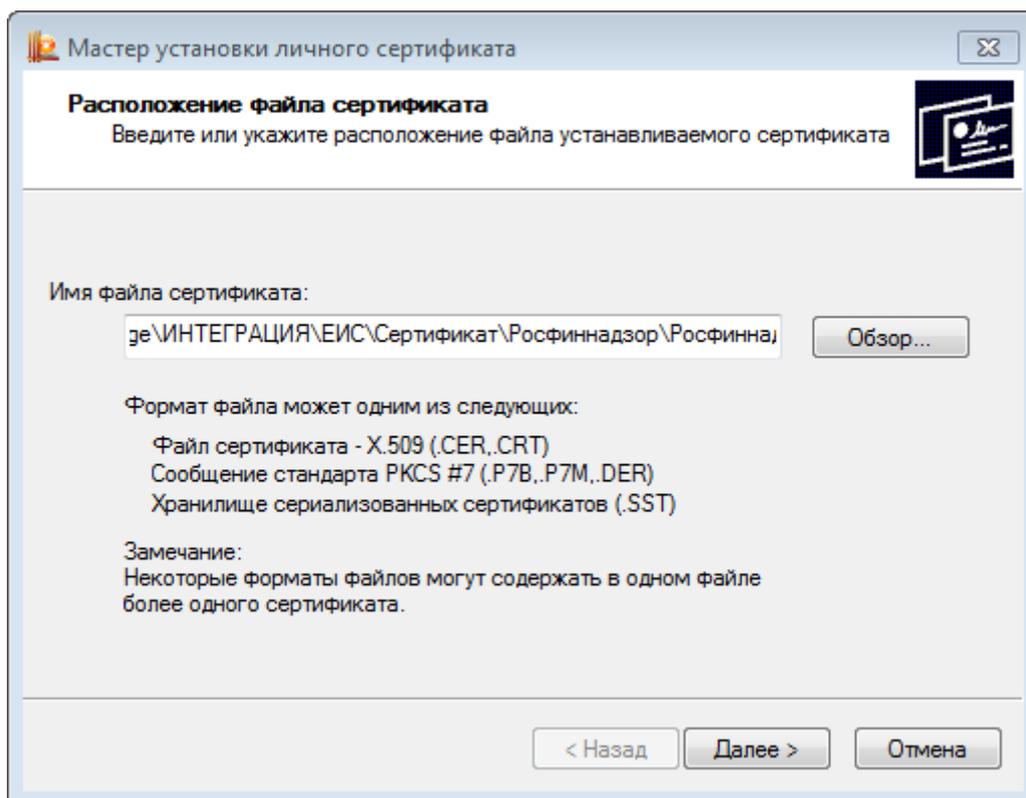
При удачном запуске должно появиться следующее окно:



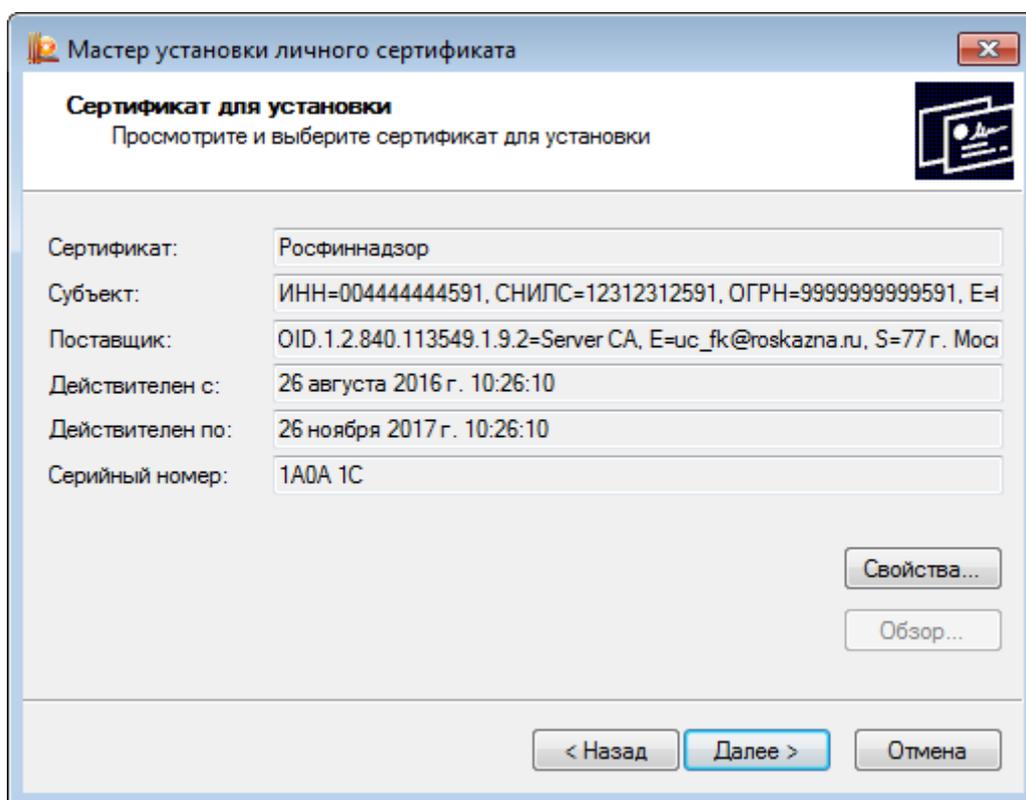
Для установки тестового сертификата с его закрытым контейнером **Росфиннадзор.crt** необходимо запустить ПП «КриптоПро CSP» и во вкладке **Сервис** нажать кнопку [**Установить личный сертификат**]:



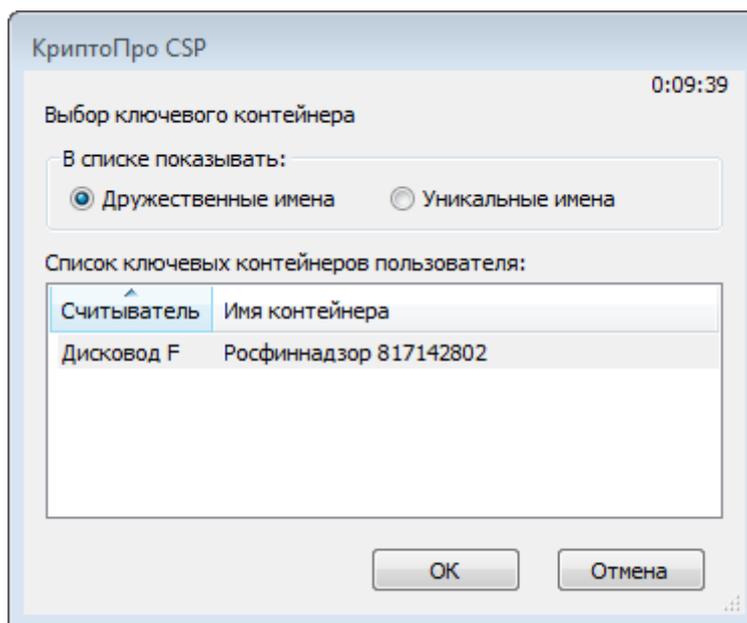
В открывшемся окне **Мастер установки личных сертификатов** необходимо указать расположение устанавливаемого сертификата и нажать кнопку [Далее]:



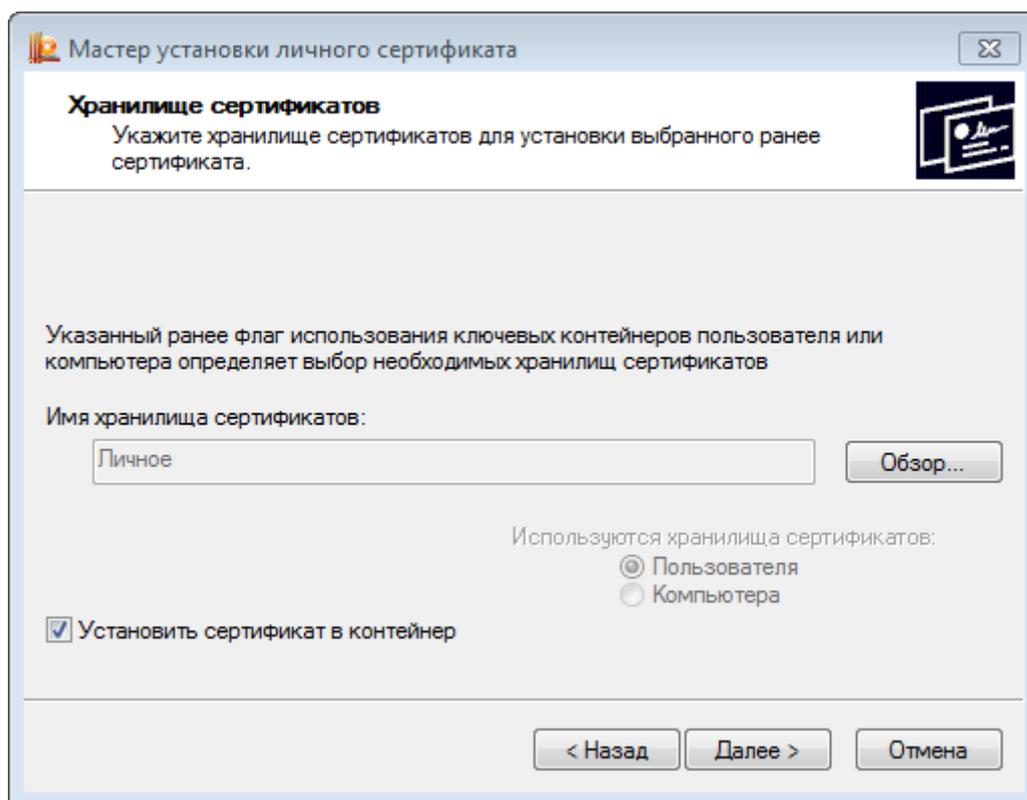
Далее необходимо проверить сведения об устанавливаемом сертификате:



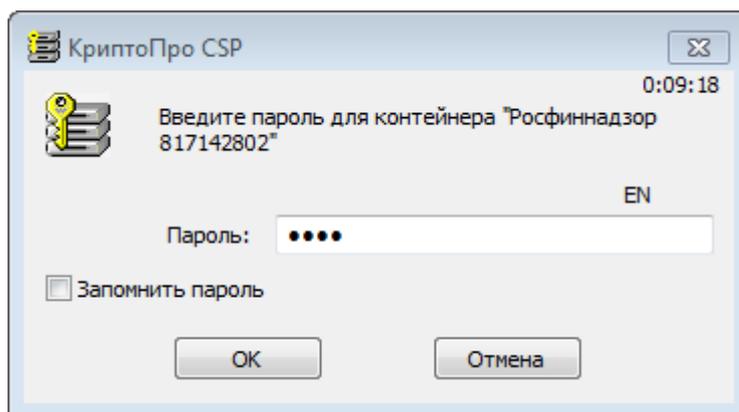
Далее по кнопке **[Обзор]** необходимо указать контейнер закрытого ключа, соответствующий сертификату, и нажать кнопку **[ОК]**:



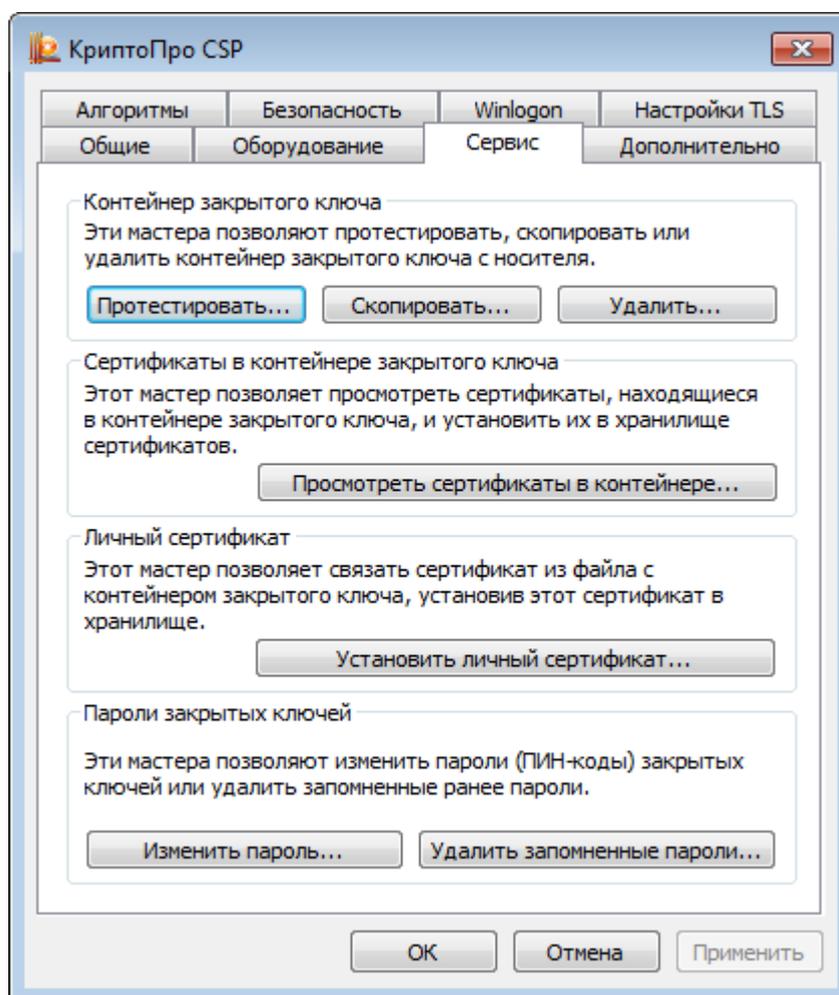
Далее необходимо пройти этапы установки:



После завершения установки необходимо ввести пароль для контейнера:

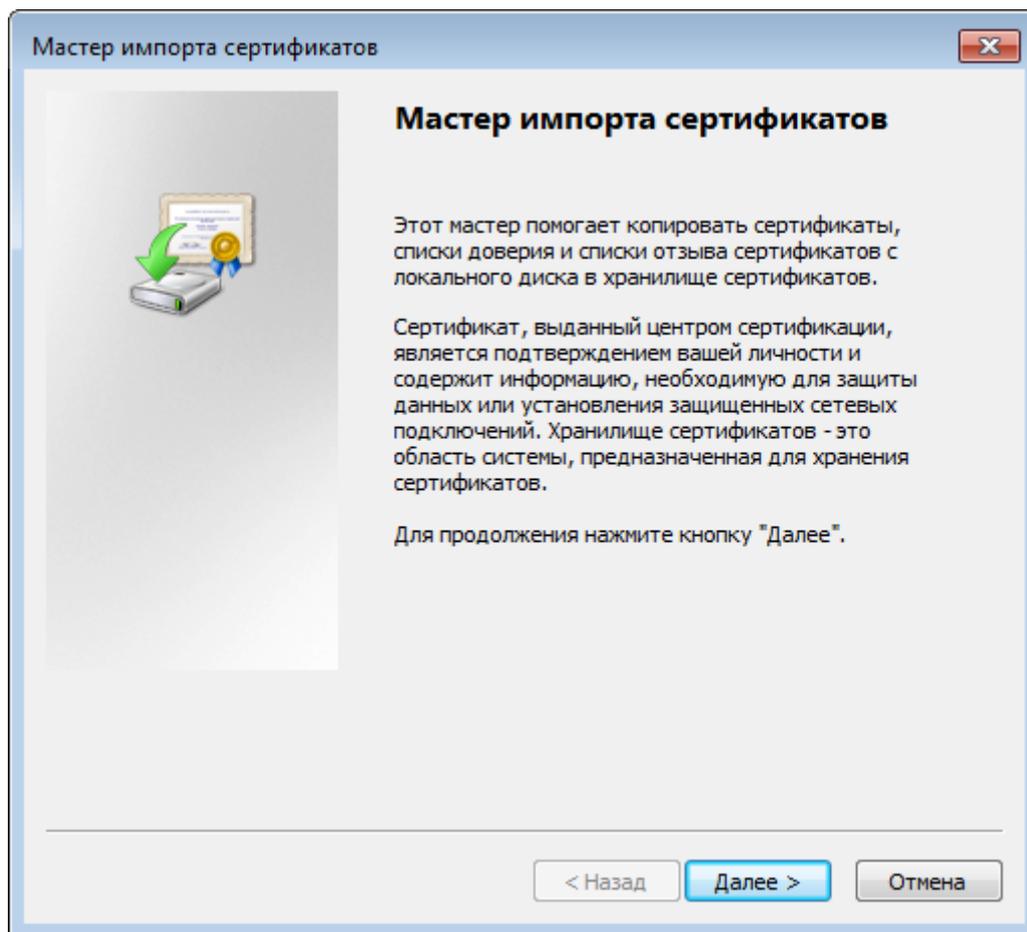


После установки обязательно протестировать контейнер закрытого ключа во вкладке **Сервис** ПП «КриптоПро CSP» по кнопке **[Протестировать]**:

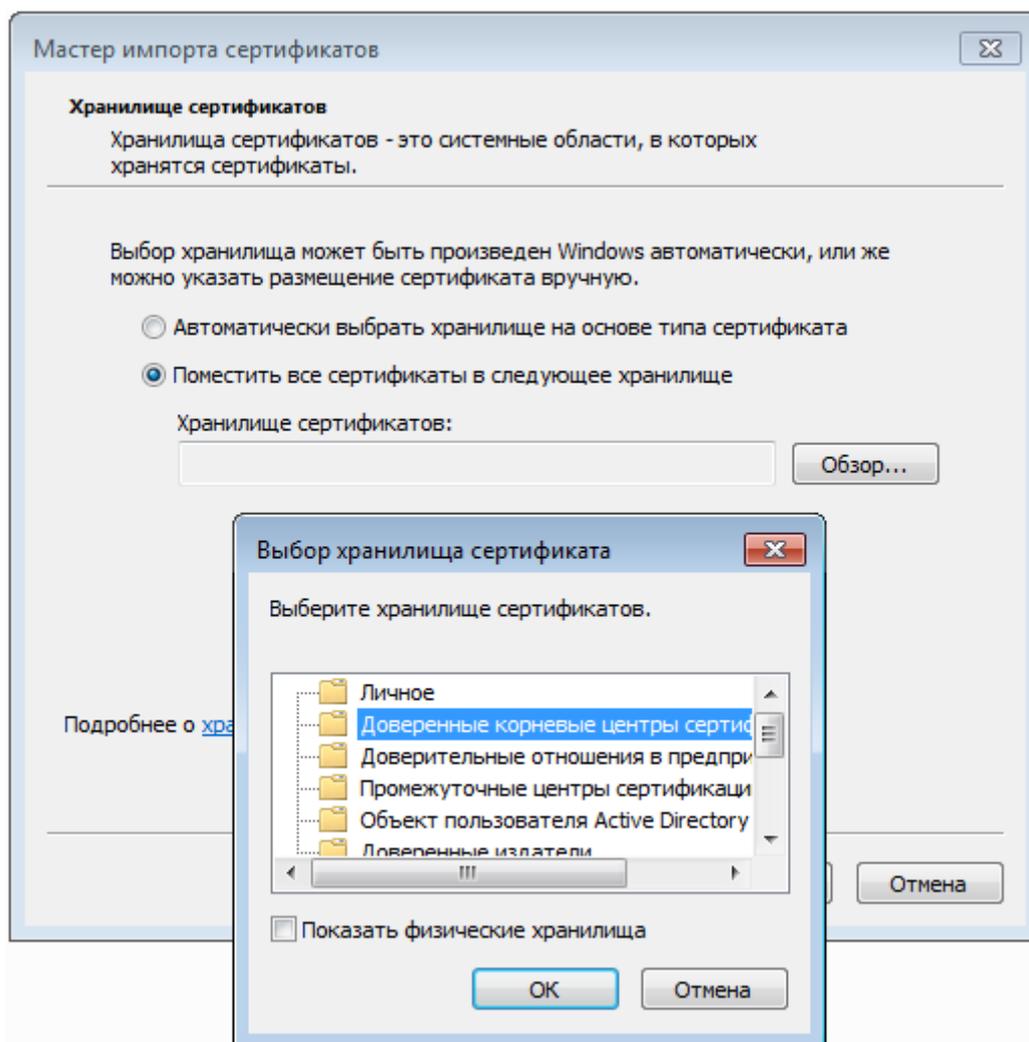


Важно сохранить/запомнить пароль от закрытого контейнера, чтобы вводить его при подписании сообщений перед отправкой в ЕИС.

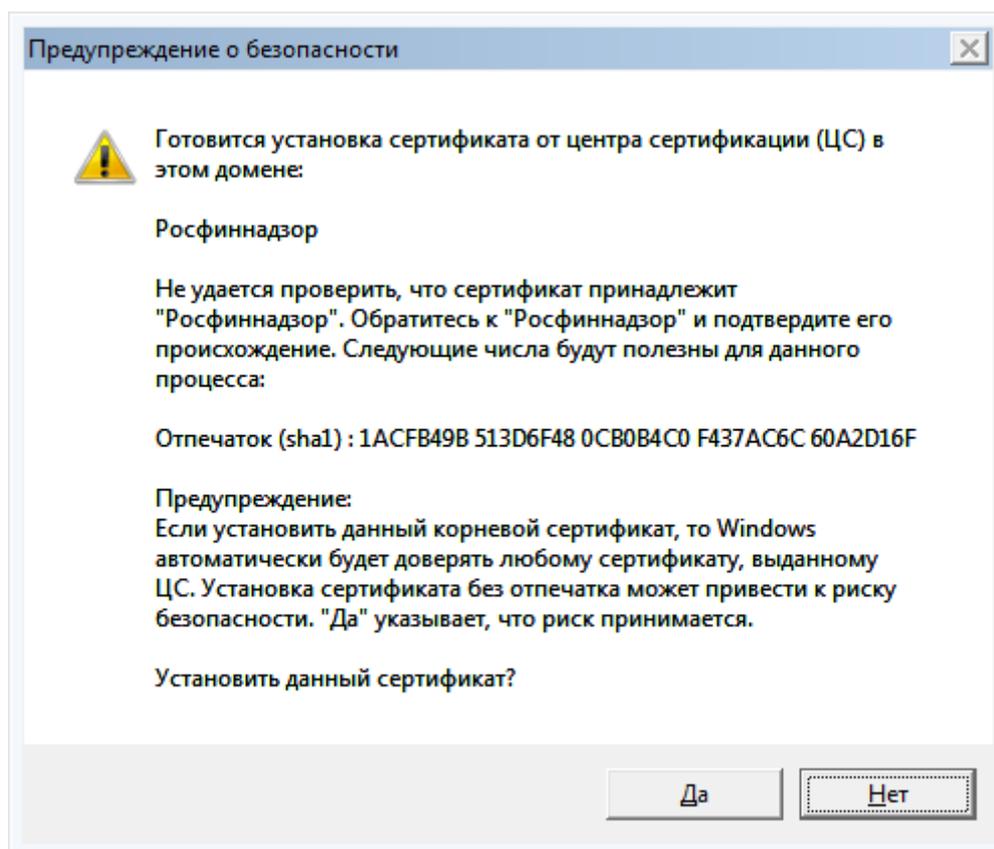
Для установки необходимо запустить файл **Росфиннадзор.crt**. В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку **[Установить сертификат]**:



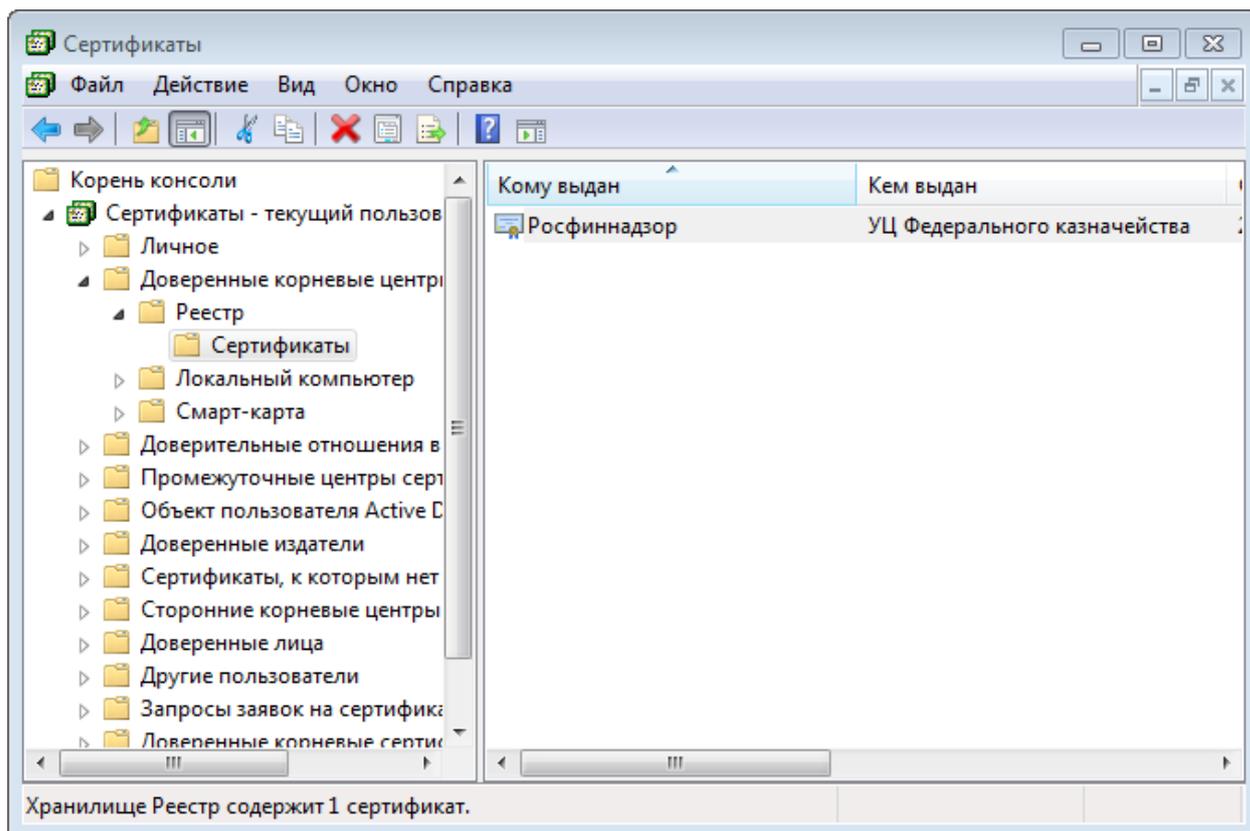
В следующем окне необходимо отметить пункт **Поместить все сертификаты в следующее хранилище** и по кнопке **[Обзор]** выбрать **Доверенные корневые центры сертификации**:



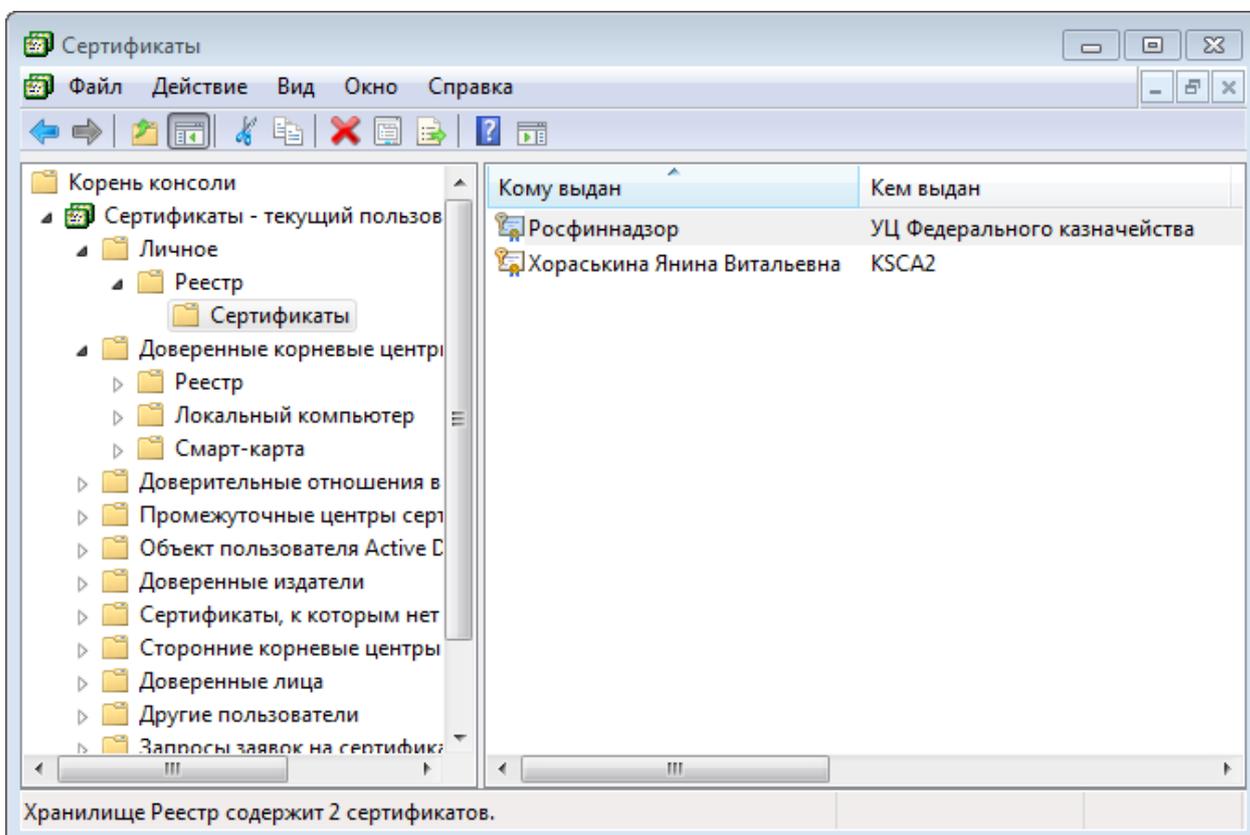
В следующем окне нажать кнопку **[OK]**:



После успешной установки сертификатов необходимо проверить наличие данных сертификатов у текущего пользователя. Для этого необходимо использовать оснастку **Сертификаты** у ПП «КриптоПро CSP». В папке **Доверенные корневые сертификаты – Реестр – Сертификаты** должен присутствовать корневой сертификат «УЦ Федерального казначейства»:

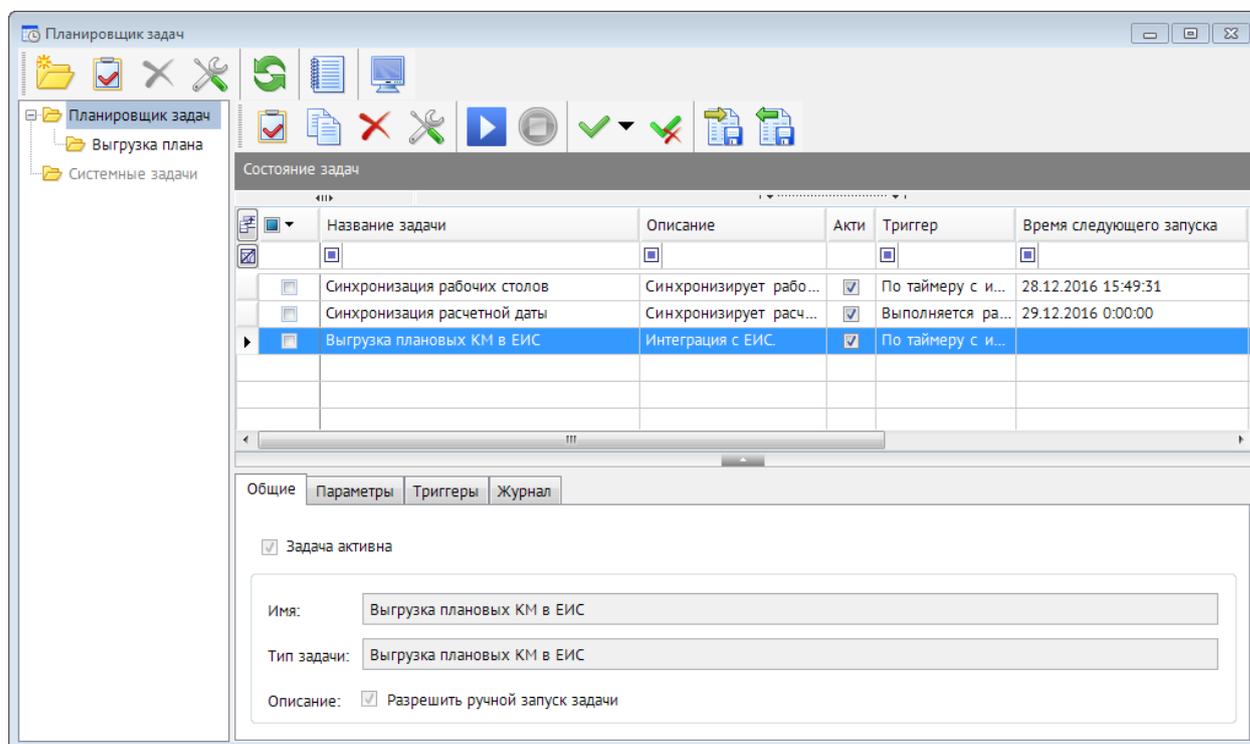


В папке **Сертификаты – текущий пользователь – Личное – Реестр - Сертификаты** должен присутствовать сертификат «Росфиннадзор»:

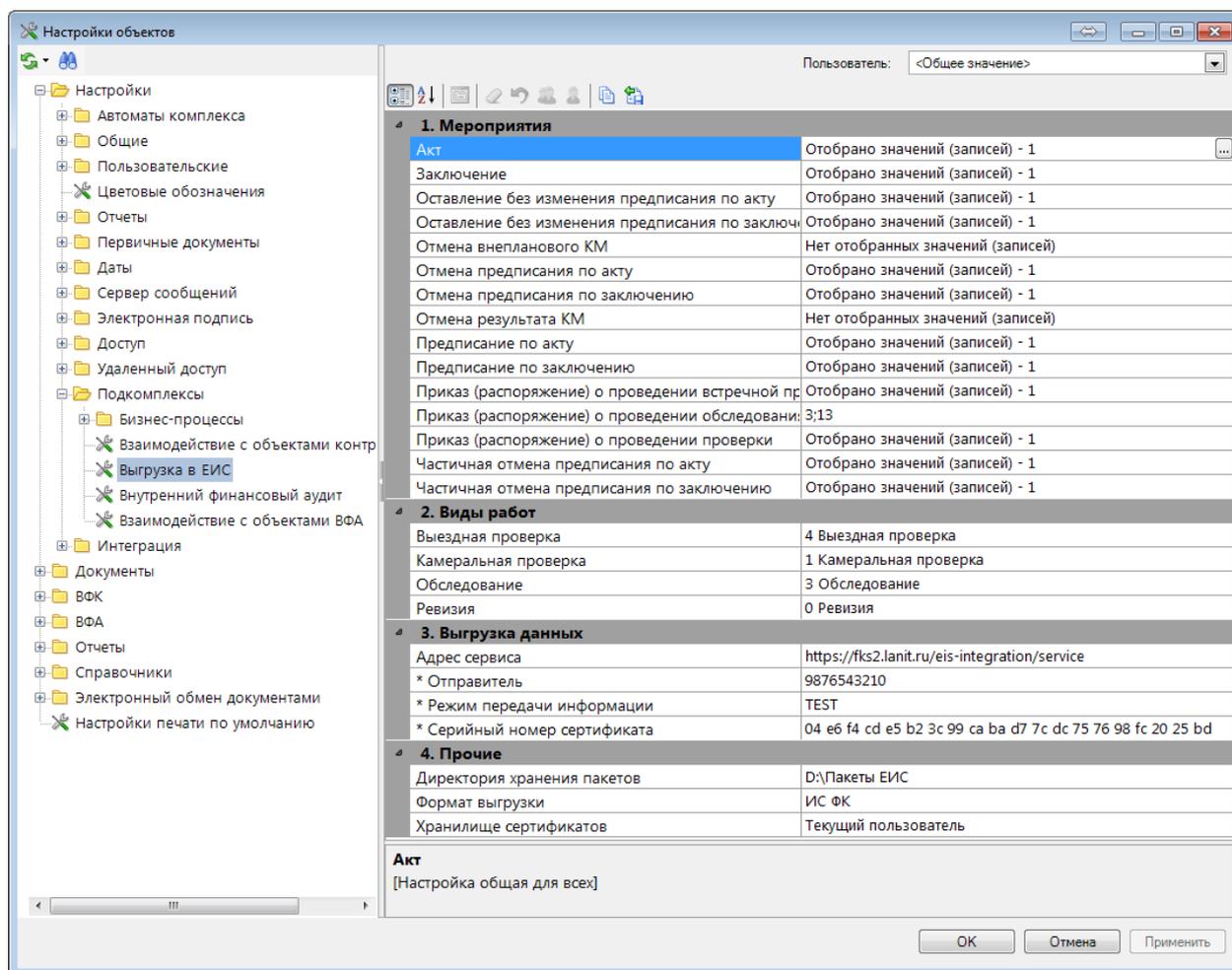


1.13.5.3. Настройка АС

Для функционирования подкомплекса необходимо в разделе **Сервис** Главного меню выбрать пункт **Планировщик задач**. По кнопке  **Импорт задач** необходимо указать расположение файла **taskscheduler13122016**. После этого в списке задач должна появиться запись **Выгрузка плановых КМ в ЕИС**:



В группе **Настройки - Настройки - Подкомплексы - Выгрузка в ЕИС** Главного меню необходимо указать следующие значения:



Группа настроек Мероприятия

Настройка **Акт** предназначена для отбора документа, который будет соответствовать акту в ЕИС.

Настройка **Заключение** предназначена для отбора документа, который будет соответствовать заключению в ЕИС.

Настройка **Оставление без изменения предписания по акту** предназначена для отбора документа, который будет соответствовать решению об оставлении предписания без изменения в ЕИС.

Настройка **Оставление без изменения предписания по заключению** предназначена для отбора документа, который будет соответствовать решению об оставлении предписания без изменения в ЕИС.

Настройка **Отмена внепланового КМ** предназначена для отбора документа, который будет идентифицировать состояние отмены внепланового КМ.

Настройка **Отмена предписания по акту** предназначена для отбора документа, который будет соответствовать решению об отмене предписания в ЕИС.

Настройка **Отмена предписания по заключению** предназначена для отбора документа, который будет соответствовать решению об отмене предписания в ЕИС.

Настройка **Отмена результата КМ** предназначена для отбора документа, который будет идентифицировать состояние отмены результатов КМ.

Настройка **Предписание по акту** предназначена для отбора документа, который будет соответствовать предписанию в ЕИС.

Настройка **Предписание по заключению** предназначена для отбора документа, который будет соответствовать предписанию в ЕИС.

Настройка **Приказ (распоряжение) о проведении встречной проверки** предназначена для отбора документа встречной проверки, который будет соответствовать приказу о проведении проверки в ЕИС

Настройка **Приказ (распоряжение) о проведении обследования** предназначена для отбора документа обследования, который будет соответствовать приказу о проведении проверки в ЕИС.

Настройка **Приказ (распоряжение) о проведении проверки** предназначена для отбора документа, который будет соответствовать приказу о проведении проверки в ЕИС.

Настройка **Частичная отмена предписания по акту** предназначена для отбора документа, который будет соответствовать решению о частичной отмене предписания в ЕИС.

Настройка **Частичная отмена предписания по заключению** предназначена для отбора документа, который будет соответствовать решению о частичной отмене предписания в ЕИС.

Группа настроек **Виды работ** предназначена для отбора соответствующих видов работ.

Группа настроек **Выгрузка данных**

Настройка **Адрес сервиса** служит для указания адреса WEB-сервиса ЕИС.

Настройка **Отправитель** служит для указания идентификации отправителя.

Настройка **Режим передачи информации** может быть тестовой или рабочей.

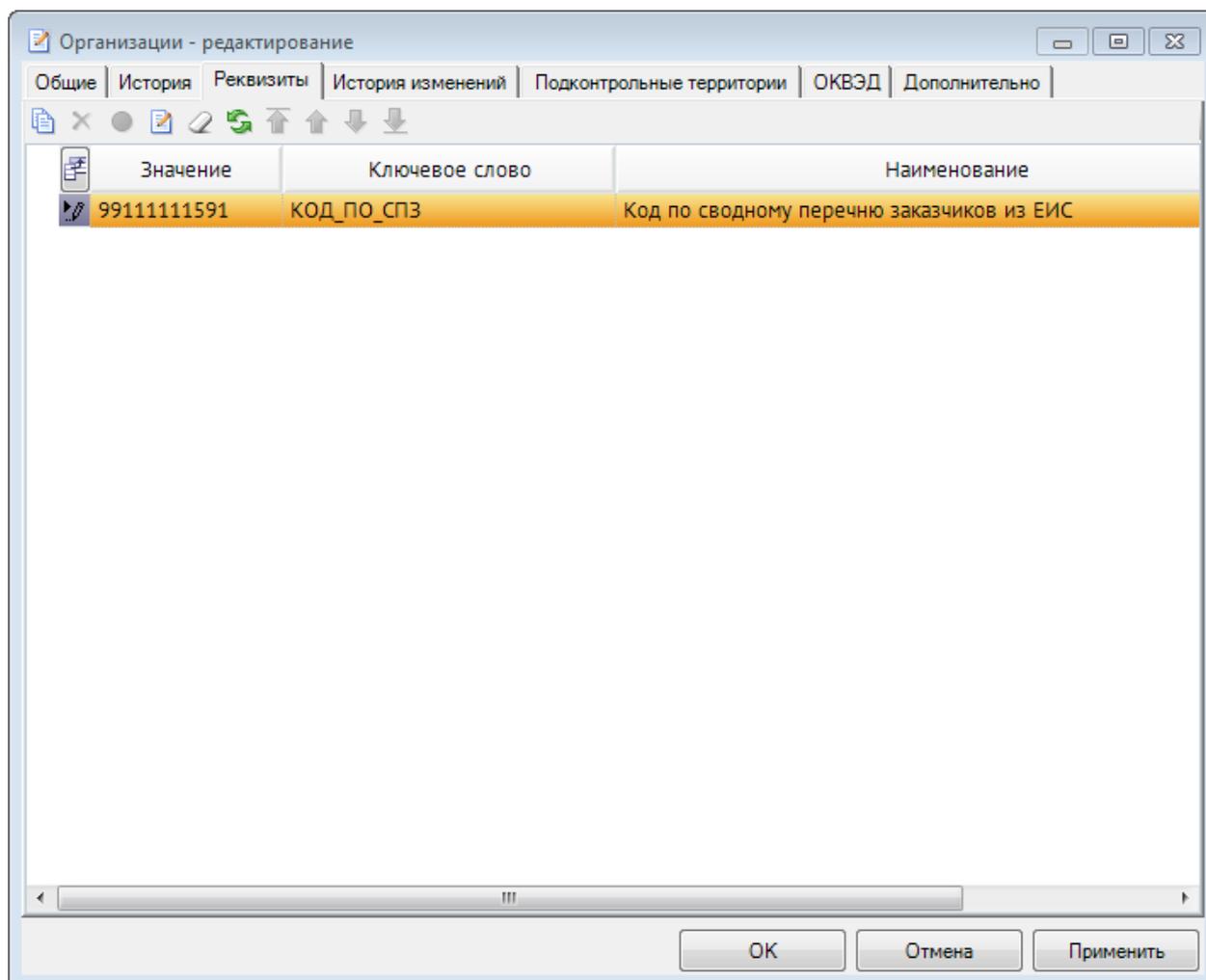
Настройка **Серийный номер сертификата** служит для указания серийного номера сертификата, которым будут подписываться отправляемые пакеты.

Группа настроек **Прочие**

Настройка **Директория хранения пакетов** служит для определения каталога в котором будут храниться отправляемые и получаемые пакеты.

Настройка **Формат выгрузки** регулирует вид выгружаемых данных в ЕИС. Если выбрано значение «ИС ФК», выгружаются проекты плана и мероприятий, которые в дальнейшем в личном кабинете <https://fks.lanit.ru> возможно отредактировать/удалить/опубликовать. Если выбрано «ИС ОВК», выгружается план контрольной работы и результаты контроля.

Далее необходимо заполнить реквизит **КОД_ПО_СПЗ** во вкладке **Реквизиты** в справочнике *Организации* у проверяющей организации и у объектов проверки:



Если на тестовом стенде сервиса ЕИС не окажется записи организации с переданным кодом, то данные не будут обработаны. Если у объекта проверки не указан код СПЗ, будут переданы его реквизиты: наименование, ОКОПФ, ИНН, КПП, ОКПО, адрес.

1.13.5.4. Направление в ЕИС сведений о плане контрольных мероприятий

Перед отправкой сведений о плановых контрольных мероприятиях необходимо заполнить информацию о плане в разделе **Навигатора ДОКУМЕНТЫ – Планирование**.

Информация о плановых контрольных мероприятиях направляется в ЕИС из раздела **Навигатора ДОКУМЕНТЫ – Мероприятия**.

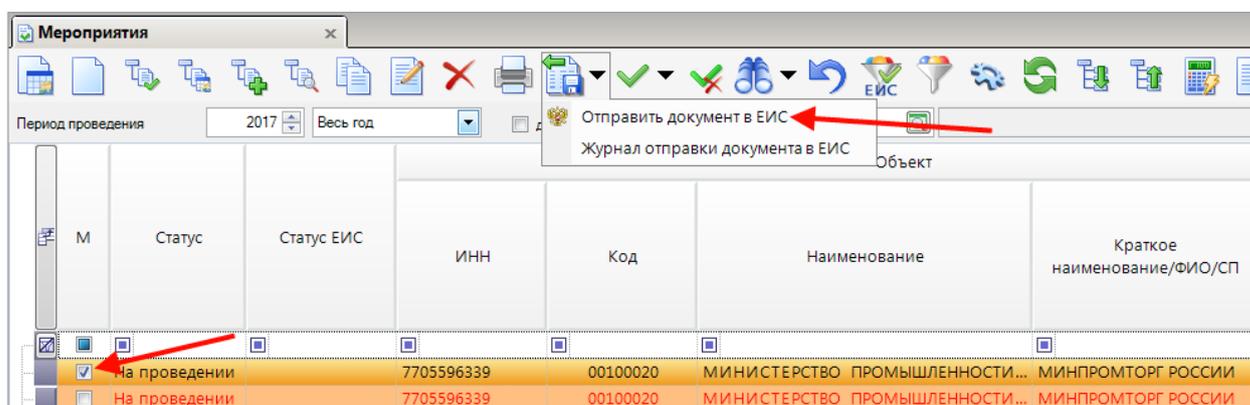
Для направления планового контрольного мероприятия на размещение в ЕИС, должны обязательно быть выполнены следующие условия:

- в карточке планового мероприятия должны быть заполнены обязательные поля, а также указана тема проверки;
- заполнен объект проверки (на стороне ЕИС объект определяется по коду СПЗ или передаются реквизиты объекта);

- отмечен реквизит «Подлежит выгрузке в ЕИС» на вкладке «Реквизиты»;
- контрольное мероприятие должно находиться в статусе «На проведении»;
- в карточке контрольного мероприятия должен быть создан один из документов отобранных в настройках **Настройки - Подкомплексы - Выгрузка в ЕИС - Приказ (распоряжение) о проведении встречной проверки, Настройки - Подкомплексы - Выгрузка в ЕИС - Приказ (распоряжение) о проведении обследования, Настройки - Подкомплексы - Выгрузка в ЕИС - Приказ (распоряжение) о проведении проверки**, приложена файл документа, указан номер и дата.

Для отправки сведений о плановых контрольных мероприятиях требуется выделить плановые контрольные мероприятия, подлежащие выгрузке в ЕИС, и выбрать пункт «Отправить документ в ЕИС»

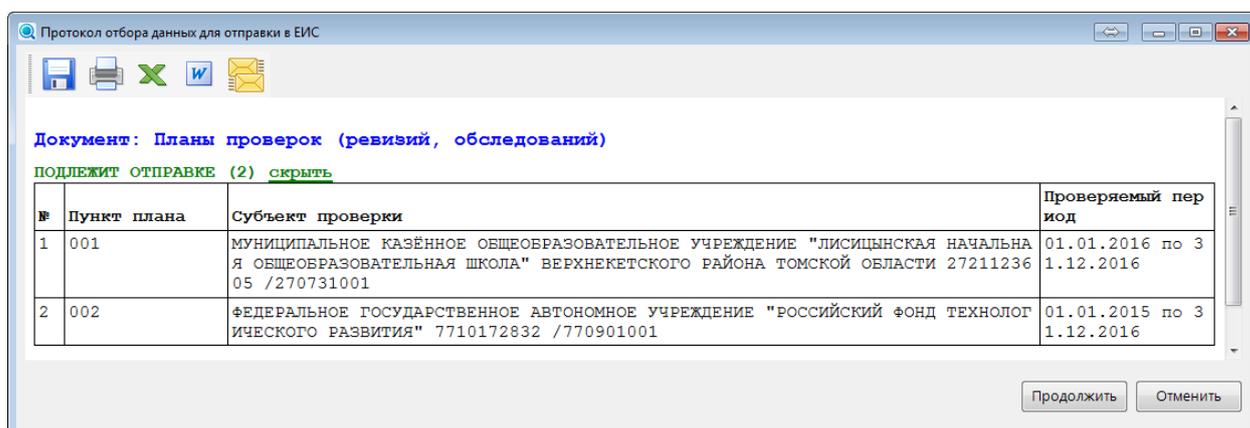
контекстного меню кнопки  **Выгрузить:**



Для поиска записей, подлежащих отправке в ЕИС, можно воспользоваться кнопкой панели инструментов  **Отобразить данные для отправки в ЕИС**. Список будет ограничен записями,

подлежащими выгрузке в ЕИС. Для снятия ограничения нажать на кнопку  **Отобразить все**.

После нажатия на кнопку «Отправить документ в ЕИС» откроется окно протокола отбора данных для отправки в ЕИС, в котором отображаются результаты прохождения контролей:



При нажатии на кнопку **[Продолжить]** открывается печатная форма отправляемых сведений:

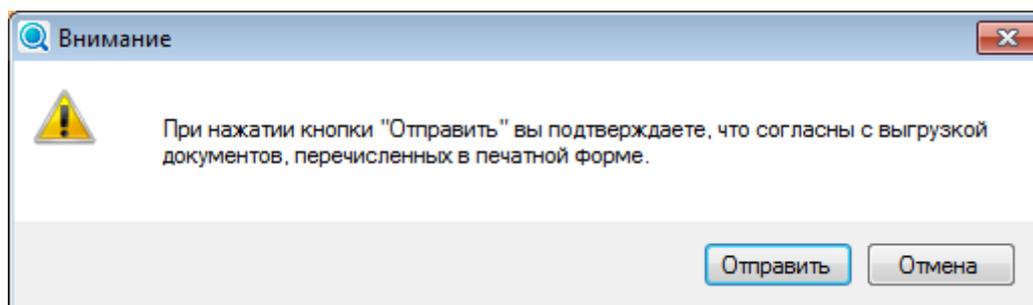
Печатная форма документов, отправляемых в ЕИС

Планы проверок (ревизий, обследований)

№	Вид контрольного мероприятия	Номер приказа (распоряжения)/Дата принятия приказа	Субъект контроля	Цель и основание проведения контрольного мероприятия	Месяц начала контрольного мероприятия/Проверяемый период	Документы (файл)
1	Плановая проверка/Выездная проверка	001п/08.02.2017	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИСИЦЫНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ 2721123605 /270731001	Финансово-хозяйственная деятельность в соответствии с пунктом плана 001 Плана контрольных мероприятий Федерального казначейства, утвержденного 01.01.2019.	Март 2017/ с 01.01.2016 по 31.12.2016	Приказ о проведении КМ № от 08.12.2017.doc
2	Плановая проверка/Выездная проверка	11п/20.01.2017	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОССИЙСКИЙ ФОНД ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ" 7710172832 /770901001	Соблюдение условий предоставления и использования средств из федерального бюджета на иные цели Федеральному государственному автономному учреждению «Российский фонд технологического развития» в соответствии с пунктом плана 002 Плана контрольных мероприятий Федерального казначейства в финансово-бюджетной сфере на 2017 год, утвержденного 01.01.2017.	Январь 2017/ с 01.01.2015 по 31.12.2016	Приказ о проведении КМ № 11п от 20.01.2017.doc

Продолжить Отменить

При нажатии на кнопку **[Продолжить]** открывается диалоговое окно подтверждения отправки сведений в ЕИС:



При нажатии кнопки **[Отправить]** запись попадает в очередь на отправку в ЕИС. Периодичность отправки зависит от настройки планировщика задач.

Статусы:

Ожидает отправки в ЕИС - запись ожидает отправки в ЕИС;

Ожидает обработки в ЕИС - запись отправлена в ЕИС и проходит форматно-логический контроль;

Ошибка загрузки в ЕИС - запись не прошла форматно-логический контроль на стороне ЕИС;

Загружено в ЕИС - запись прошла форматно-логический контроль на стороне ЕИС;

Размещено в ЕИС - запись размещена в личном кабинете ЕИС.

Для отправки изменений сведений требуется выделить ранее размещенные записи и выбрать пункт «Отправить документ в ЕИС» контекстного меню кнопки  **Выгрузить**. Ранее размещенные сведения направляются повторно.

Для исключения записи из ранее размещенного плана в ЕИС необходимо разметить реквизит «Подлежит выгрузке в ЕИС» и выбрать пункт «Отправить документ в ЕИС» контекстного меню кнопки  **Выгрузить**.

1.13.5.5. Направление в ЕИС сведений о внеплановых контрольных мероприятиях

Информация о внеплановых контрольных мероприятиях направляется в ЕИС из раздела **Навигатора ДОКУМЕНТЫ – Мероприятия**.

Для направления внепланового контрольного мероприятия на размещение в ЕИС, должны обязательно быть выполнены следующие условия:

- в карточке внепланового мероприятия должны быть заполнены обязательные поля, а также указана тема проверки;
- заполнен объект проверки (на стороне ЕИС объект определяется по коду СПЗ или передаются реквизиты объекта);
- если основание КМ указано в настройке **Контроль за исполнением предписаний**,

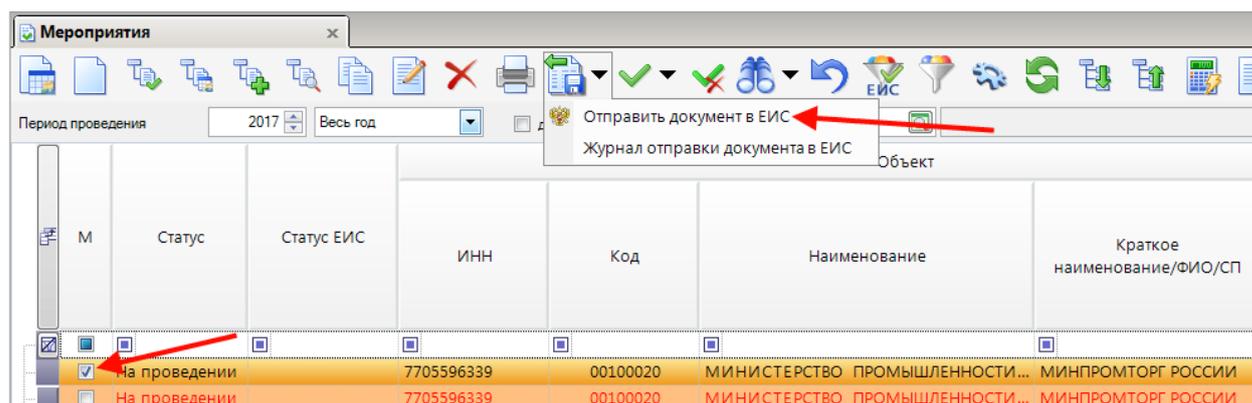
мероприятие должно быть создано по кнопке  **Создать КМ по проверке устранения нарушений**, результаты основного мероприятия должны быть размещены в ЕИС;

- если основание КМ указано в настройке **Поступление информации о нарушении законодательства**, мероприятие должно быть создано на основе обращения;
- отмечен реквизит «Подлежит выгрузке в ЕИС» на вкладке «Реквизиты»;
- контрольное мероприятие должно находиться в статусе «На проведении»;
- в карточке контрольного мероприятия должен быть создан один из документов отобранных в настройках **Настройки - Подкомплексы - Выгрузка в ЕИС - Приказ (распоряжение) о проведении встречной проверки, Настройки - Подкомплексы -**

Выгрузка в ЕИС - Приказ (распоряжение) о проведении обследования, Настройки - Подкомплексы - Выгрузка в ЕИС - Приказ (распоряжение) о проведении проверки, приложена файл документа, указан номер и дата.

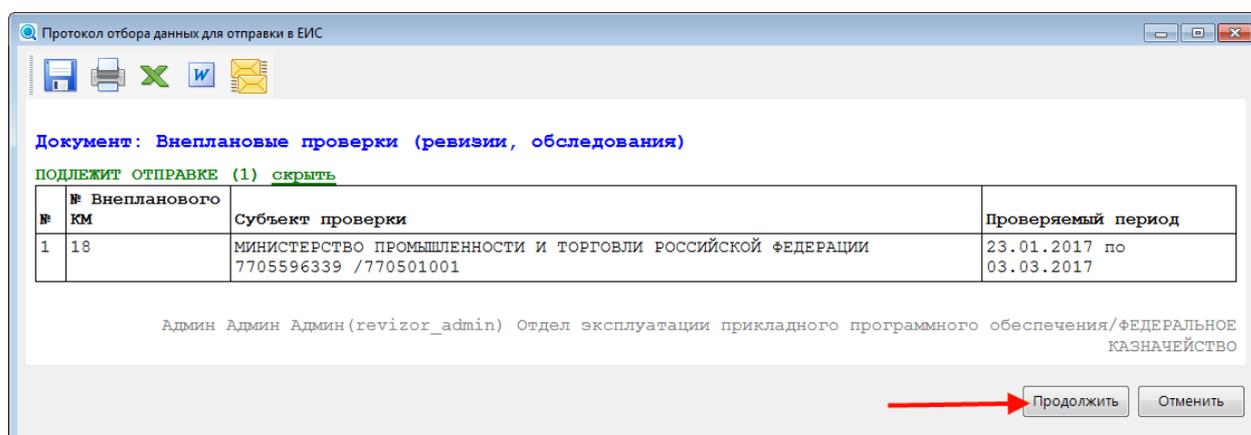
Для отправки сведений о внеплановых контрольных мероприятиях требуется выделить записи, подлежащие выгрузке в ЕИС, и выбрать пункт «Отправить документ в ЕИС» контекстного

меню кнопки  **Выгрузить:**

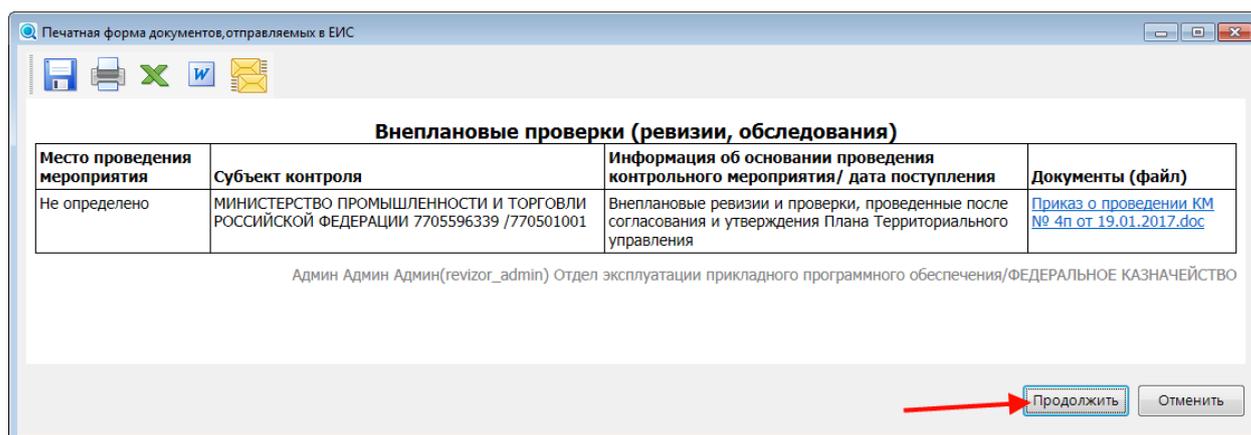


Для поиска записей, подлежащих отправке в ЕИС, можно воспользоваться кнопкой панели инструментов  **Отобразить данные для отправки в ЕИС.** Список будет ограничен записями, подлежащими выгрузке в ЕИС. Для снятия ограничения нажать на кнопку  **Отобразить все.**

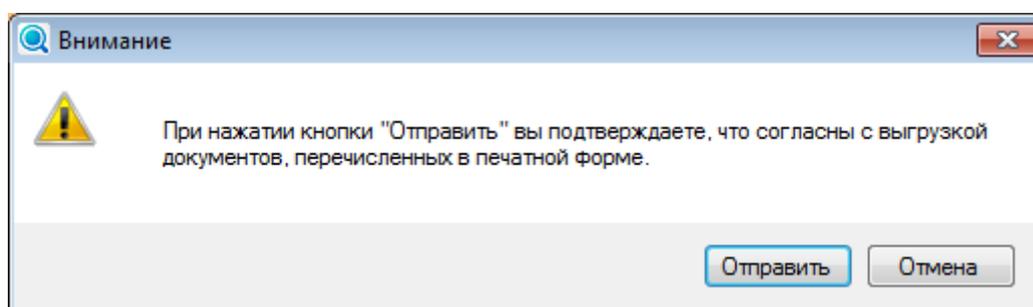
После нажатия на кнопку «Отправить документ в ЕИС» откроется окно протокола отбора данных для отправки в ЕИС, в котором отображаются результаты прохождения контролей:



При нажатии на кнопку **[Продолжить]** открывается печатная форма отправляемых сведений:



При нажатии на кнопку [**Продолжить**] открывается диалоговое окно подтверждения отправки сведений в ЕИС:



При нажатии кнопки [**Отправить**] запись попадает в очередь на отправку в ЕИС. Периодичность отправки зависит от настройки планировщика задач.

Статусы:

Ожидает отправки в ЕИС - запись ожидает отправки в ЕИС;

Ожидает обработки в ЕИС - запись отправлена в ЕИС и проходит форматно-логический контроль;

Ошибка загрузки в ЕИС - запись не прошла форматно-логический контроль на стороне ЕИС;

Загружено в ЕИС - запись прошла форматно-логический контроль на стороне ЕИС;

Размещено в ЕИС - запись размещена в личном кабинете ЕИС.

Для отправки изменений сведений требуется выделить ранее размещенные записи и выбрать пункт «Отправить документ в ЕИС» контекстного меню кнопки  **Выгрузить**.

1.13.5.6. Направление в ЕИС сведений о результатах контрольных мероприятиях

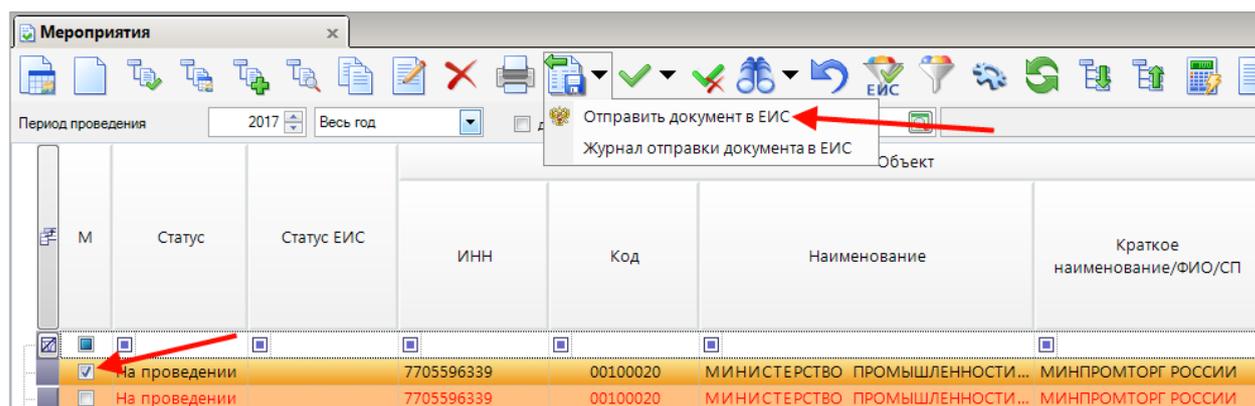
Информация о результатах контрольных мероприятиях направляется в ЕИС из раздела **Навигатора ДОКУМЕНТЫ – Мероприятия**.

Для направления результатов контрольного мероприятия на размещение в ЕИС, должны обязательно быть выполнены следующие условия:

- информация по мероприятию сначала должна быть размещена в реестре плановых или внеплановых проверок;
- в карточке планового мероприятия должны быть заполнены обязательные поля, а также указана тема проверки;
- заполнен объект проверки (на стороне ЕИС объект определяется по коду СПЗ или передаются реквизиты объекта);
- отмечен реквизит «Подлежит выгрузке в ЕИС» на вкладке «Реквизиты»;
- контрольное мероприятие должно находиться в статусе «Проведено»;
- в карточке контрольного мероприятия должен быть создан один из документов отобранных в настройках **Настройки - Подкомплексы - Выгрузка в ЕИС - Приказ (распоряжение) о проведении встречной проверки, Настройки - Подкомплексы - Выгрузка в ЕИС - Приказ (распоряжение) о проведении обследования, Настройки - Подкомплексы - Выгрузка в ЕИС - Приказ (распоряжение) о проведении проверки**, приложена файл документа, указан номер и дата;
- к карточке контрольного мероприятия должен быть прикреплен один из документов отобранных в настройках **Настройки - Подкомплексы - Выгрузка в ЕИС - Акт, Настройки - Подкомплексы - Выгрузка в ЕИС - Заключение** приложен файл документа;

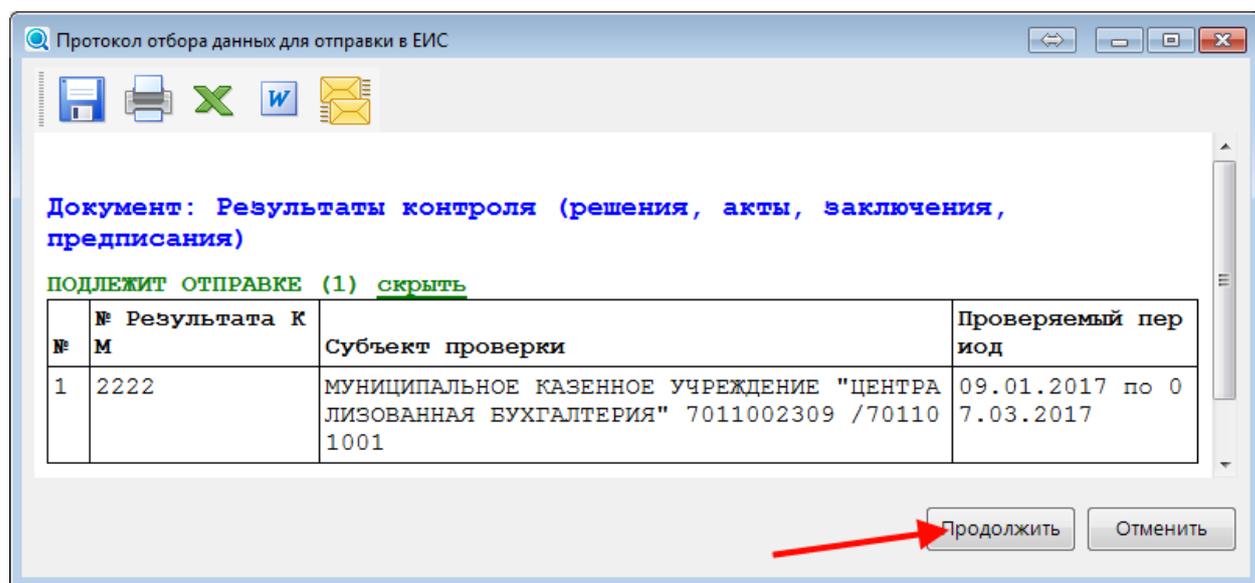
Для отправки сведений о результатах контрольных мероприятиях требуется выделить записи, подлежащие выгрузке в ЕИС, и выбрать пункт «Отправить документ в ЕИС» контекстного

меню кнопки  **Выгрузить:**

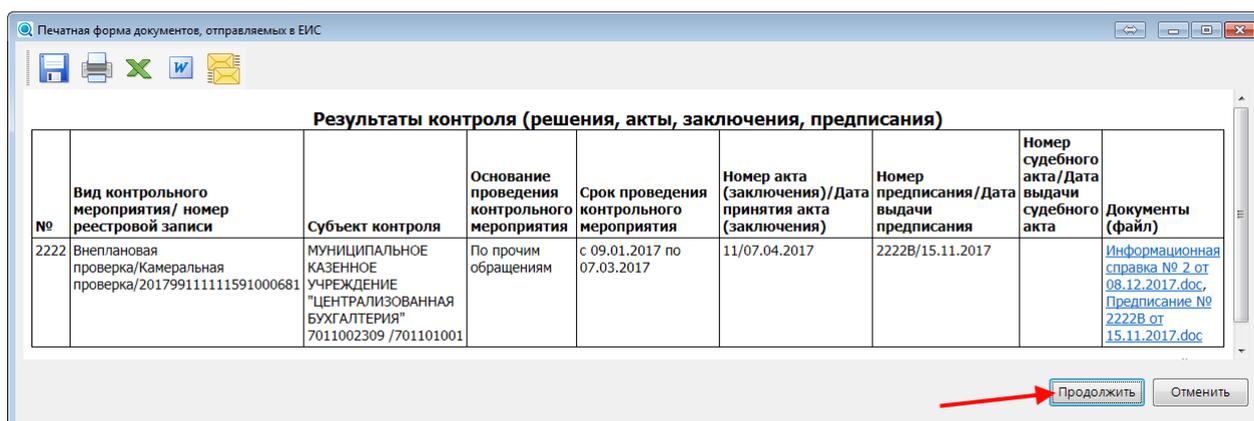


Для поиска записей, подлежащих отправке в ЕИС, можно воспользоваться кнопкой панели инструментов  **Отобразить данные для отправки в ЕИС**. Список будет ограничен записями, подлежащими выгрузке в ЕИС. Для снятия ограничения нажать на кнопку  **Отобразить все**.

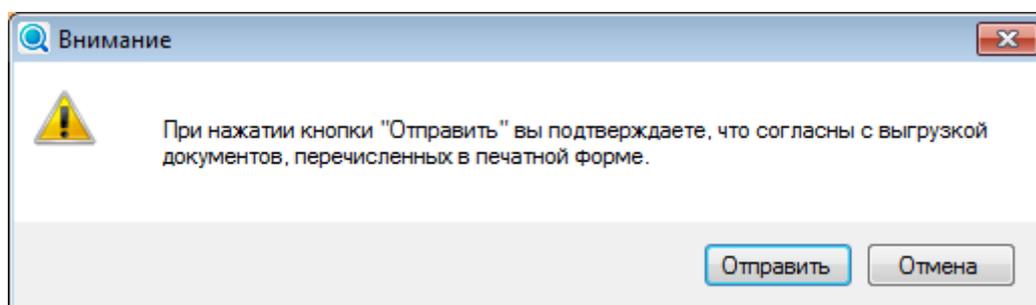
После нажатия на кнопку «Отправить документ в ЕИС» откроется окно протокола отбора данных для отправки в ЕИС, в котором отображаются результаты прохождения контролей:



При нажатии на кнопку [Продолжить] открывается печатная форма отправляемых сведений:



При нажатии на кнопку [**Продолжить**] открывается диалоговое окно подтверждения отправки сведений в ЕИС:



При нажатии кнопки [**Отправить**] запись попадает в очередь на отправку в ЕИС. Периодичность отправки зависит от настройки планировщика задач.

Статусы:

Ожидает отправки в ЕИС - запись ожидает отправки в ЕИС;

Ожидает обработки в ЕИС - запись отправлена в ЕИС и проходит форматно-логический контроль;

Ошибка загрузки в ЕИС - запись не прошла форматно-логический контроль на стороне ЕИС;

Загружено в ЕИС - запись прошла форматно-логический контроль на стороне ЕИС;

Размещено в ЕИС - запись размещена в личном кабинете ЕИС.

Для отправки изменений сведений требуется выделить ранее размещенные записи и выбрать пункт «Отправить документ в ЕИС» контекстного меню кнопки  **Выгрузить**.

1.13.6. Выгрузка в ГИС ЕСГФК

1.13.6.1. Настройка АС

Настройки группы Интеграция - ГИС ЕСГФК

Группа настроек **Данные пользователя:**

Настройка **Адрес сервиса** позволяет указать адрес портала ГИС ЕСГФК.

Группа настроек **Прочие:**

Настройка **ФК** позволяет указать режим выгрузки сведений о запланированных мероприятиях в ГИС ЕСГФК. Пользователям указанной организации доступна выгрузка сведений из раздела Навигатора **План ФК**.

Для направления сведений в ГИС ЕСГФК у пользователя в окне реквизитов пользователя в группе **ГИС ЕСГФК** должны быть указаны логин и пароль личного кабинета ГИС ЕСГФК.

Реквизиты пользователя		
Сотрудник	168	Петров Юрий Валерьевич
Организация	00040	Управление финансово-бюджетного контроля
Подразделение	200	Отдел финансового контроля №2
Должность	0005	Заместитель начальника
Территория	68	Тамбовская область
Email пользователя		
Email	<input type="text"/>	
Имя пользователя	<input type="text"/>	
Пароль	<input type="password"/>	
ГИС ЕСГФК		
Имя пользователя	CAFK_1	
Пароль	*****	
		OK
		Отмена

Перед отправкой сведений в ГИС ЕСГФК необходимо настроить соответствие записей справочников в разделах навигатора, расположенных в каталоге **Взаимодействие с ГИС ЕСГФК**.

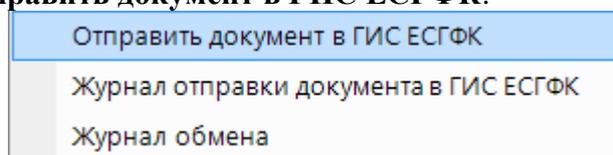
1.13.6.2. Выгрузка сведений о запланированных КМ ФК

Требования к отправляемой записи:

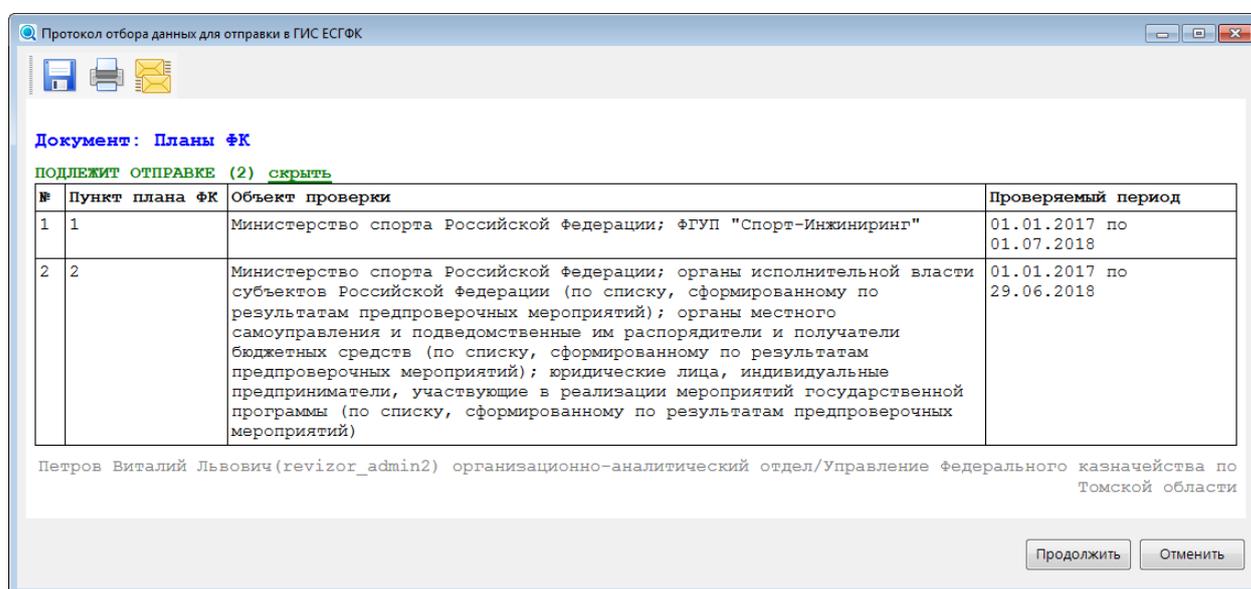
- должны быть заполнены поля **№ пункта плана ФК, Тема, Вид работы, Период проведения, Проверяемый период, Ответственный исполнитель;**

- в подразделении указанном в поле **Ответственный исполнитель** должен быть руководитель подразделения. Руководитель подразделения определяется по настройке **Руководитель подразделения** справочника **Должности**;
- статус записи «Утверждено».

Для отправки сведений пользователь выделяет записи, которые необходимо направить в ГИС ЕСГФК, и нажимает **Отправить документ в ГИС ЕСГФК**.



После нажатия **Отправить документ в ГИС ЕСГФК** открывается окно протокола отправки сведений в ГИС ЕСГФК.



При нажатии кнопки **[Продолжить]** откроется печатная форма в которой отображаются сведения, отправляемые в ГИС ЕСГФК.

Печатная форма документов, отправляемых в ГИС ЕСГФК

План ФК

Период действия плана	Орган аудита (контроля)	Пункт плана	Наименование мероприятия	Основание мероприятия	Метод мероприятия	Вид мероприятия	Тип мероприятия	Вид контроля	Сроки прс мероприятия
									Начало
2018	Управление Федерального казначейства по Волгоградской области	1	Соблюдение условий предоставления и использования средств из федерального бюджета на капитальные вложения в объекты	По инициативе контрольного органа	Проверка	Контрольное	Плановое	Внутренний государственный (муниципальный)	02.07.2018

При нажатии кнопки **[Продолжить]** откроется диалоговое окно подтверждения отправки сведений в ГИС ЕСГФК. Для продолжения нажать кнопку **[Отправить]**. При нажатии кнопки **[Отправить]** и обновлении окна списка мероприятий у отправляемых записей изменится значение в колонке «Статус отправки в ГИС ЕСГФК» на **Ожидает отправки в ГИС ЕСГФК**. Изменение значения колонки «Статус отправки в ГИС ЕСГФК» на **Загружено в ГИС ЕСГФК** означает о загрузке направляемого пакета документов в личный кабинет пользователя ГИС ЕСГФК.

1.13.6.3. Выгрузка сведений о запланированных КМ

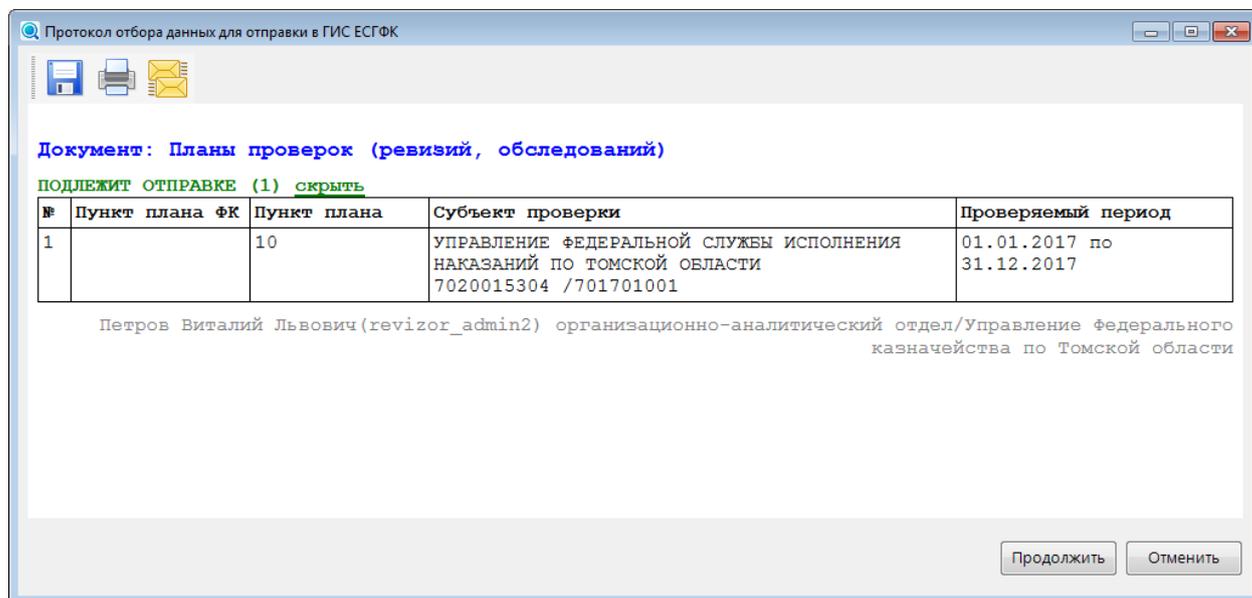
Требования к отправляемой записи:

- Должны быть заполнены поля **Вид работы**, **Тема**, **Основание**, **Период проведения**, **Проверяемый период**.
- Должно быть заполнено хотя бы одно из полей **Пункт плана** или **Пункт плана ФК**. Если заполнено поле **Пункт плана** отправляется его значение, иначе значение поля **Пункт плана ФК**.
- В подразделении указанном в поле **Подразделение** должен быть руководитель подразделения. Руководитель подразделения определяется по настройке **Руководитель подразделения справочника Должности**.
- Статус записи «Утверждено».

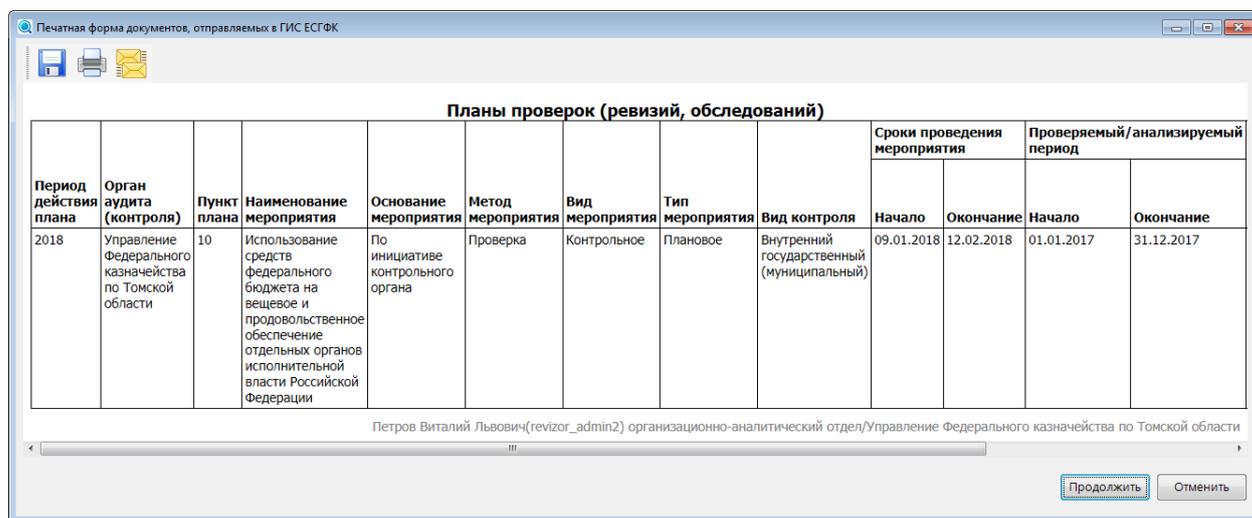
Для отправки сведений пользователь выделяет записи, которые необходимо направить в ГИС ЕСГФК, и нажимает **Отправить документ в ГИС ЕСГФК**.

Отправить документ в ГИС ЕСГФК
Журнал отправки документа в ГИС ЕСГФК
Журнал обмена

После нажатия **Отправить документ в ГИС ЕСГФК** открывается окно протокола отправки сведений в ГИС ЕСГФК.



При нажатии кнопки **[Продолжить]** откроется печатная форма в которой отображаются сведения, отправляемые в ГИС ЕСГФК.



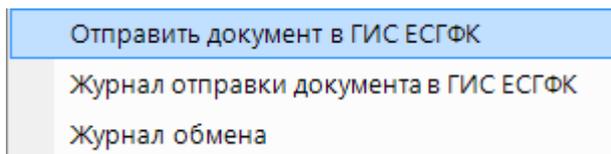
При нажатии кнопки **[Продолжить]** откроется диалоговое окно подтверждения отправки сведений в ГИС ЕСГФК. Для продолжения нажать кнопку **[Отправить]**. При нажатии кнопки **[Отправить]** и обновлении окна списка мероприятий у отправляемых записей изменится значение в колонке «Статус отправки в ГИС ЕСГФК» на **Ожидает отправки в ГИС ЕСГФК**. Изменение значения колонки «Статус отправки в ГИС ЕСГФК» на **Загружено в ГИС ЕСГФК** означает о загрузке направляемого пакета документов в личный кабинет пользователя ГИС ЕСГФК.

1.13.6.4. Выгрузка сведений о внеплановых КМ

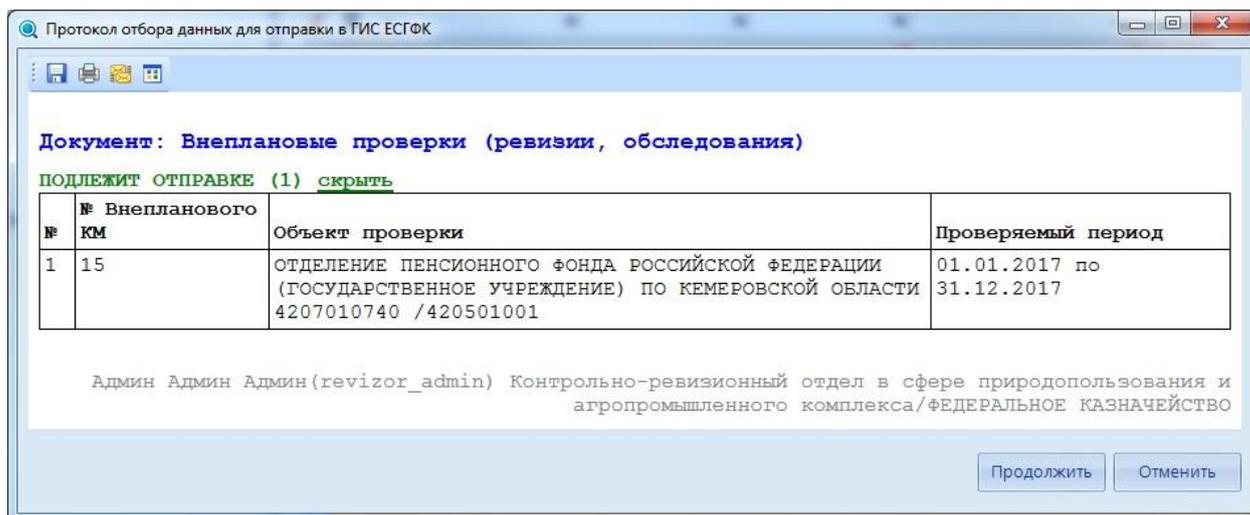
Требования к отправляемой записи:

- в карточке внепланового мероприятия должны быть заполнены обязательные поля (поля, выделенные знаком «*»), а также указана тема проверки;
- должен быть указан руководитель проверочной группы;
- контрольное мероприятие должно находиться в статусе «На проведении».

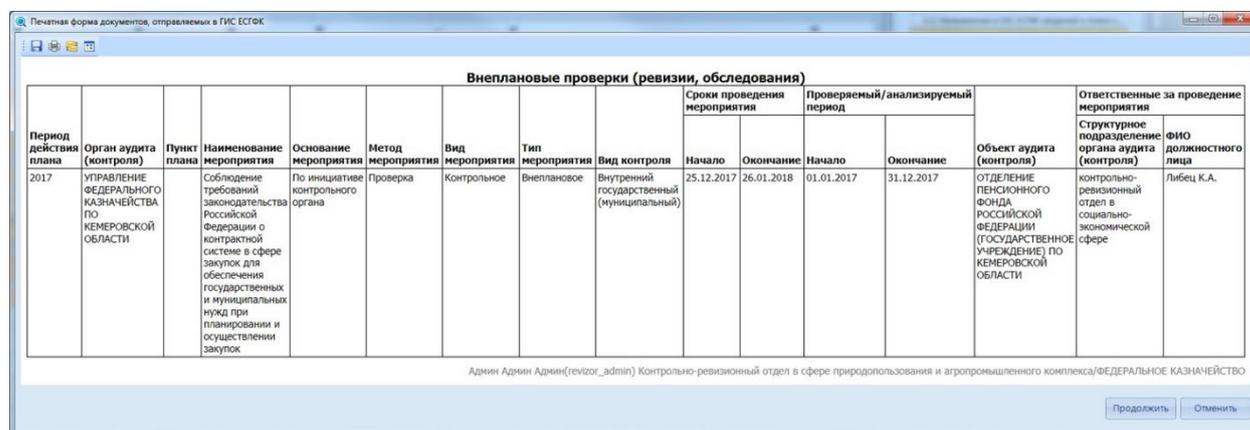
Для отправки сведений пользователь выделяет записи, которые необходимо направить в ГИС ЕСГФК, и нажимает **Отправить документ в ГИС ЕСГФК**.



После нажатия **Отправить документ в ГИС ЕСГФК** открывается окно протокола отправки сведений в ГИС ЕСГФК.



При нажатии кнопки **[Продолжить]** откроется печатная форма в которой отображаются сведения, отправляемые в ГИС ЕСГФК.



При нажатии кнопки **[Продолжить]** откроется диалоговое окно подтверждения отправки сведений в ГИС ЕСГФК. Для продолжения нажать кнопку **[Отправить]**. При нажатии кнопки **[Отправить]** и обновлении окна списка мероприятий у отправляемых записей изменится значение в колонке «Статус отправки в ГИС ЕСГФК» на **Ожидает отправки в ГИС ЕСГФК**. Изменение значения колонки «Статус отправки в ГИС ЕСГФК» на **Загружено в ГИС ЕСГФК** означает о загрузке направляемого пакета документов в личный кабинет пользователя ГИС ЕСГФК.

1.13.6.5. Выгрузка сведений о результатах КМ

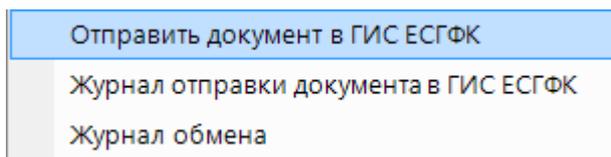
Требования к отправляемой записи:

- Информация о таком мероприятии должна быть ранее направлена в планы/реестры мероприятий ГИС ЕСГФК.
- В карточке мероприятия должны быть заполнены обязательные поля (поля, выделенные знаком «*»), а также указана тема проверки.
- Контрольное мероприятие должно находиться в статусе «Проведено».
- Должны быть указаны проверенные положения нормативно-правовых актов.
- Если в ходе проведения контрольного мероприятия были выявлены факты нарушений, в карточке нарушения должны быть заполнены поля «Вид нарушения», «НПА (наруш.)», «Выявил», «Характер».
- Если к карточке нарушения привязана карточка финансирования, то в карточке финансирования должны быть заполнены поля «КБК», «Финансирующая», заполнен реквизит «Бюджет из которого поступили средства». Допускается отправка сведений о фактах финансирования без заполненных полей «КБК», «Финансирующая», в этом случае в ЛК ГИС ЕСГФК в поле "Вид бюджетных средств" будет отображаться значение "Иное".
- К карточке контрольного мероприятия должен быть прикреплен отчёт о результатах КМ (определяется *настройкой*) с указанием номера документа, скан-копии утвержденного документа, подлежащей выгрузке в ГИС ЕСГФК.
- Если в карточке контрольного мероприятия создано предписание/представление (определяется *настройкой*), то в данном документе обязательно указание номера и даты документа, скан-копии документа, подлежащей выгрузке в ГИС ЕСГФК. Должны быть заполнены поля «Ответственный сотрудник», «Срок исполнения», в перечне требований должны быть заполнены поля «Требование по устранению» и «Срок устранения».
- Если в карточке контрольного мероприятия создан документ с информацией о выполнении предписания/представления (определяется *настройкой*) после документа предписание/представление, в данном документе обязательно указание номера и даты документа, скан-копии документа, подлежащей выгрузке в ГИС ЕСГФК. Во вкладке «Корреспондент» должны быть заполнены поля «Организация» и «Сотрудник». В предшествующем документе предписание/представление в перечне требований должны быть заполнены поля «Тип меры (ГИС ЕСГФК)», «Дата устранения», «Результат».
- Если в карточке контрольного мероприятия создан протокол об АП (определяется *настройкой*), то в данном документе обязательно указание номера и даты документа, скан-копии документа, подлежащей выгрузке в ГИС ЕСГФК. Должно быть заполнено поле «Ответственный сотрудник».
- Если в карточке контрольного мероприятия создано постановление по делу об АП (определяется *настройкой*), то в данных документах обязательно указание номера и даты документа, скан-копии документа, подлежащей выгрузке в ГИС ЕСГФК. Должен быть заполнен реквизит «Дата

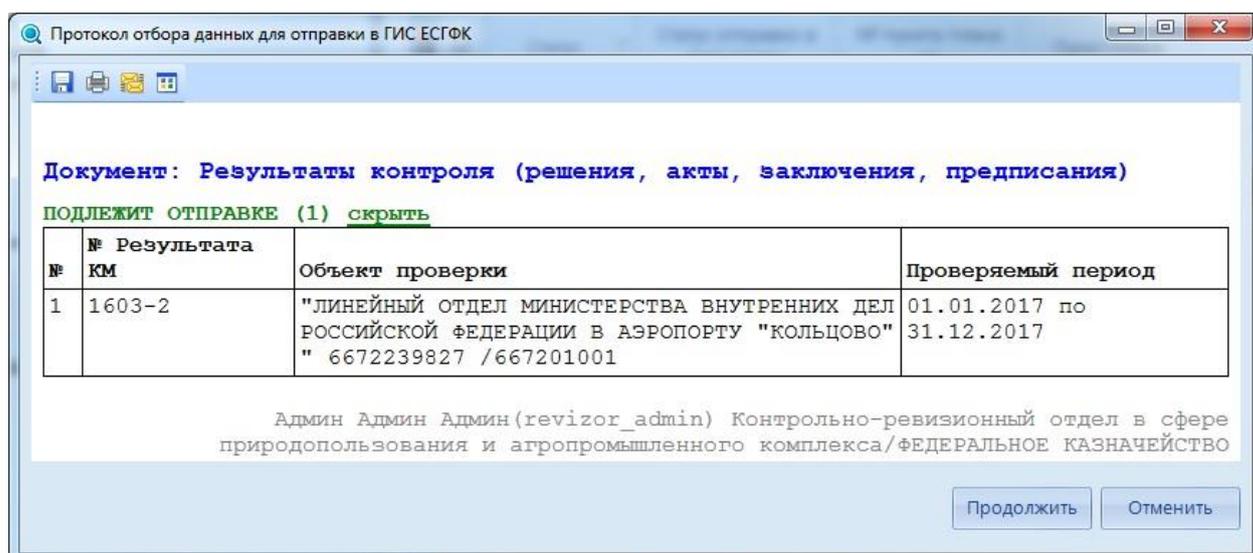
вручения». Если принято решение о прекращении производства по делу об АП, то должен быть заполнен реквизит «Результаты рассмотрения дела об административном правонарушении».

- Если в карточке контрольного мероприятия после постановлений о назначении административного наказания создан документ с информацией об уплате административного штрафа (определяется *настройкой*), то в данном документе обязательно указание номера и даты документа, скан-копии документа, подлежащей выгрузке в ГИС ЕГСФК. Должно быть заполнено поле «Ответственный сотрудник», во вкладке «Ответственность» должна быть указана фактическая сумма штрафа.
- Если в карточке контрольного мероприятия создано уведомление о применении бюджетных мер принуждения (определяется *настройкой*), то в данном документе обязательно указание номера и даты документа, скан-копии документа, подлежащей выгрузке в ГИС ЕГСФК. Должны быть заполнены реквизиты «Виды бюджетных мер принуждения», «Виды бюджетных нарушений».
- Если в карточке контрольного мероприятия создано уведомление (извещение) о взыскании в принудительном порядке и уменьшении финансирования (определяется *настройкой*), то в данном документе обязательно указание номера и даты документа, скан-копии документа, подлежащей выгрузке в ГИС ЕГСФК. Должны быть заполнены реквизиты «Дата начала применения БМП», «Виды бюджетных мер принуждения».

Для отправки сведений пользователь выделяет записи, которые необходимо направить в ГИС ЕГСФК, и нажимает **Отправить документ в ГИС ЕГСФК**.



После нажатия **Отправить документ в ГИС ЕГСФК** открывается окно протокола отправки сведений в ГИС ЕГСФК.



При нажатии кнопки **[Продолжить]** откроется печатная форма в которой отображаются сведения, отправляемые в ГИС ЕГСФК.

Печатная форма документов, отправляемых в ГИС ЕСГФК

Результаты контроля (решения, акты, заключения, предписания)

Орган аудита (контроля)	Наименование мероприятия	Сроки проведения		Дата утверждения отчета / регистрации акта	Объект аудита (контроля)	Проверенный период		Проверенный объем средств (тыс. руб.)	Ответственные за проведение мероприятия		Классификация нарушений	Документы (файлы)
		Начало	Окончание			Начало	Окончание		Структурное подразделение органа аудита (контроля)	ФИО должностного лица		
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО	Соблюдение условий предоставления и использования средств из федерального бюджета на подготовку и проведение Чемпионата мира по футболу в 2018 году в Российской Федерации в рамках подпрограммы "Подготовка инфраструктуры, обеспечивающей функционирование спортивных объектов" Программы подготовки к проведению в 2018 году в Российской Федерации Чемпионата мира по футболу, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № 518	01.01.2018	31.12.2018	13.06.2018	"ЛИНЕЙНЫЙ ОТДЕЛ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В АЭРОПОРТУ "КОЛЬЦОВО" "	01.01.2017	31.12.2017	37,270	Отдел мониторинга и анализа данных информационных систем в сфере контрактных отношений	Авдонин И.А.	Нарушения при формировании и исполнении бюджетов	Отчет о результатах КМ № 789 от 13.06.2018.doc; Протокол об АП № 456 от 13.06.2018.doc

Админ Админ Админ(revizor_admin) Контрольно-ревизионный отдел в сфере природопользования и агропромышленного комплекса/ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

При нажатии кнопки **[Продолжить]** откроется диалоговое окно подтверждения отправки сведений в ГИС ЕСГФК. Для продолжения нажать кнопку **[Отправить]**. При нажатии кнопки **[Отправить]** и обновлении окна списка мероприятий у отправляемых записей изменится значение в колонке «Статус отправки в ГИС ЕСГФК» на **Ожидает отправки в ГИС ЕСГФК**. Изменение значения колонки «Статус отправки в ГИС ЕСГФК» на **Загружено в ГИС ЕСГФК** означает о загрузке направляемого пакета документов в личный кабинет пользователя ГИС ЕСГФК.

1.14. Отчеты

На основе данных, введенных по отдельным КМ, формируется сводная отчетность. Все отчеты - настраиваемые, возможен вывод отчетов в форматах MS Excel, htm и Open Office.

Отчеты формируются в разделе Навигатора **ОТЧЕТЫ**, который содержит подразделы:

МОИ ОТЧЕТЫ - для хранения отчетов пользователя (они недоступны другим пользователям);

ОБЩИЕ ОТЧЕТЫ - здесь хранятся встроенные отчеты, доступные для просмотра либо редактирования, при наличии соответствующих прав, другим пользователям ПК.

Сохраненные отчеты - для просмотра и добавления отчетов на сервер.

В ПК заложены следующие общие отчеты:

- «Анализ проекта плана»;
- «Отчет о выполнении плана»;
- «Отчет по участникам»;
- «План работы»;
- «Рейтинг нарушителей»;
- «Сведения об использовании средств»;
- «Сведения об использовании средств по объектам»;

- «Сводный отчет»;
- «Сводный отчет по мероприятиям»;
- «Список незанятых участников»;
- «Структура выявленных нарушений»;
- «Структура выявленных нарушений (диаграмма)»;
- «Финансирование по кварталам»;
- «Шахматка»;
- «Эффективность работы».

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов в окне параметров соответствующего отчета.

Пункт выпадающего меню **Печать во внутреннем редакторе / Печать во внешнем приложении** рядом с кнопкой **Печать** предназначен для формирования отчета в инверсном режиме. Наименование пункта **Печать во внутреннем редакторе / Печать во внешнем приложении** зависит от значения параметра «Просмотр отчётов во внешнем приложении (Excel, OpenOffice и пр.)» из пункта **Параметры** в разделе **Настройки Главного меню**: если в параметре **Просмотр отчётов во внешнем приложении** (Excel, OpenOffice и пр.) выбрано

значение «Да», тогда подпункт у кнопки  **Печать** будет называться **Печать во внутреннем редакторе**, если выбрано значение «Нет» - то пункт выпадающего меню у кнопки  **Печать** будет называться **Печать во внешнем приложении**.

Для создания собственных отчетных форм пользователя предназначен **Редактор отчетов**. С помощью него можно создавать и редактировать шаблоны отчетов.

В окне выбора параметров отчета существует возможность выбора шаблона, если отчету сопоставлено несколько шаблонов.

В некоторых отчетах существует возможность пользовательской группировки и сортировки данных отчета через параметр  **Группировка и сортировка полей** окна параметров отчета. Возможность реализована для отчетов «Список незанятых участников», «Структура выявленных нарушений (диаграмма)» и «Отчет по участникам», а также, если таковые присутствуют, для отчетов «Количество протоколов (диаграмма)» и «Диаграмма по АП». Группировка и сортировка полей на форме параметров отчетов сохраняется в пределах варианта.

Кнопка  **Выгрузка структуры настроек и отборов отчета** предназначена для передачи структуры отчета в виде текстового файла (.txt), который можно затем выслать разработчикам.

Для прикрепления к отчету описание в виде файла предназначена кнопка  **Описание отчета**. По команде **Создать** из выпадающего списка справа от кнопки можно создать описание. По команде **Открыть** описание можно редактировать. По команде **Выбрать** можно прикрепить электронный образ (отсканированную копию) описания. Если ранее к отчету не был прикреплен

файл с описанием, то при нажатии на кнопку  **Описание отчета** создается пустой файл, в противном случае откроется файл с описанием отчета.

Существует возможность создания в **Навигаторе** вариантов стандартного отчета с выбранным набором параметров. Для этого нужно выполнить команду **Добавить вариант параметров** контекстного меню соответствующего пункта **Навигатора**, и выбрать вариант отчета. Новый отчет добавляется в дерево отчетов.



Для каждого из отчетов существует стандартный вариант, доступный для редактирования только администратору комплекса. По умолчанию параметры отчета заполняются параметрами стандартного варианта. По кнопке  **По умолчанию** или если вариант не отобран, параметры отчета заполняются параметрами стандартного варианта.

Администратору комплекса доступны для просмотра варианты, созданные на пользователя.



Кнопка  **Создать** в поле выбора варианта доступна в случае, если вариант не отобран.

1.14.1. Анализ проекта плана

Отчет «Анализ проекта плана» позволяет оценить хранящийся в системе проект плана в разрезе настраиваемых показателей. Его также можно получить с помощью кнопки  **Автоматическое планирование** панели инструментов окна раздела **Документы => Планирование** в Навигаторе.



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

Параметры **Период финансирования** служат для ограничения данных в отчете по периоду финансирования.

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 **Шаблон** доступен только для чтения в случае, если у отчета только один шаблон.

Параметр **Группировать по** позволяет выбрать уровень бюджетной классификации, по которому необходимо сгруппировать данные.

Параметр **Проверяющие** позволяет выбрать проверяющие организации. Если оставить его пустым - в отчет попадут данные по проверяющей организации пользователя и по организациям, которые ей подчинены.

Параметр **Проекты плана** позволяет выбрать проект, анализ которого нужно сделать. Если оставить поле пустым, то анализ проводится по всем запланированным КМ, которые охватывают заданный период финансирования.

1.14.2. Отчет по участникам

Отчет «Отчет по участникам» позволяет формировать отчет о работе проверяющих специалистов в разрезе настраиваемых показателей.

Параметр **Проведено** позволяет ограничить результат отчета по периоду проведения КМ.

Параметры **Дата мероприятия** позволяют отобрать данные только по тем КМ, дата которых входит в указанный.

Если отмечен параметр **Включить не проведенные** позволяет включить в отчет мероприятия, статус которых меньше чем «Проведено», дата окончания которых меньше даты начала заданного периода. Серым будут выделены мероприятия, статус которых меньше, чем «Проведено» и дата окончания участия сотрудника в мероприятии меньше даты окончания заданного периода.

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.

Если присутствует и отмечен параметр **Выводить сумму нарушений**, то в отчете выводится последней колонка с суммами нарушений.

Если отмечен параметр **В разрезе мероприятий**, то даты участия заполняются из периодов участия - при условии, что в настройка **Проведение** справочника «**Регламенты**» не пуста.

Параметр **Участники** позволяет ограничить данные отчета по проверяющим специалистам.

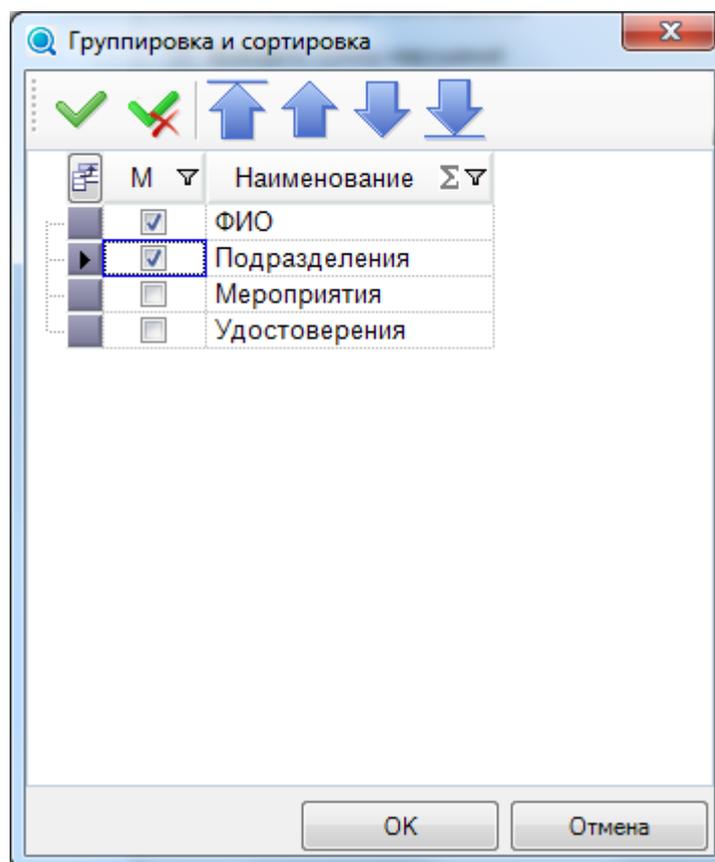
Параметр **Подразделения** позволяет отобразить данные только по выбранным подразделениям.

Параметр **Организации** позволяет отобразить объекты проверки.

Параметр **Проверяющие** позволяет отобразить проверяющую организацию.

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

По кнопке  **Группировка и сортировка полей** открывается окно в котором можно настроить желаемый порядок группировки и сортировки в отчете, порядок записей в этом окне меняется с помощью кнопок  **Вниз**  **Вверх**.



1.14.3. Отчет о выполнении плана

Отчет «**Отчет о выполнении плана**» позволяет формировать отчет о ходе контрольно-ревизионной работы на определенную дату (из параметра Дата) в разрезе этапов. Для формирования отчета необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов.

Параметры **Мероприятие начато** позволяют ограничить данные отчета периодом, в который фактически было начато КМ.

Параметры **Мероприятие завершено** позволяют ограничить данные отчета периодом, в который фактически была завершено КМ.

Параметр **Дата** - дата, на которую формируется отчет.

Параметры **Плановое начало** позволяют ограничить данные отчета периодом, в который входит дата планового начала КМ.

Параметры **Плановое окончание** позволяют ограничить данные отчета периодом, в который входит дата планового окончания КМ.

Параметр **Статус в плане** позволяет ограничить данные отчета по запланированным мероприятиям с указанным статусом.

Параметр **Шаблон** доступен только для чтения в случае, если у отчета только один шаблон.

Параметр **Участники** позволяет ограничить данные отчета по выбранным проверяющим специалистам.

Параметр **Подразделения** позволяет ограничить данные отчета по выбранным подразделениям проверяющей организации.

Параметр **Объекты** позволяет ограничить данные отчета по проверяемым объектам.

Параметр **Проверяющие** позволяет выбрать проверяющие организации. Если оставить его пустым - в отчет попадут данные по проверяющей организации пользователя и по организациям, которые ей подчинены.

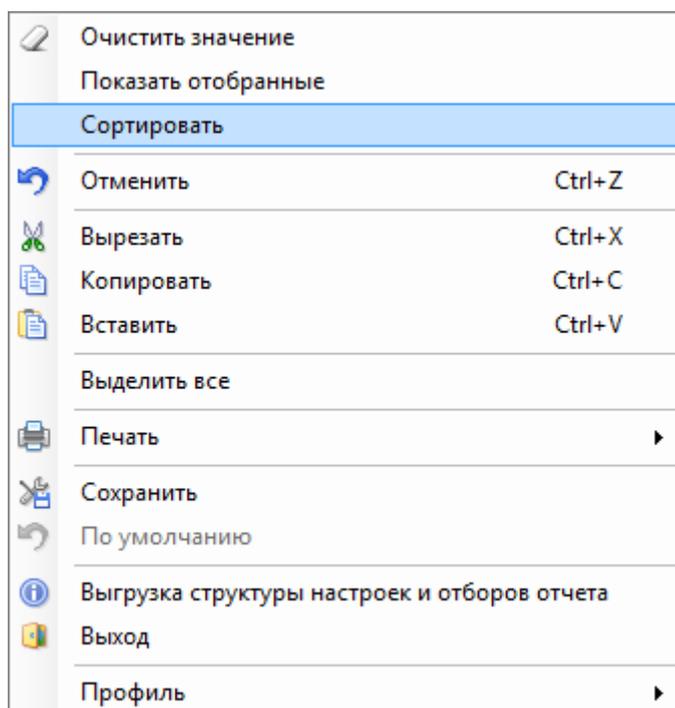
Параметр **Основания** позволяет ограничить данные отчета по основаниям КМ.

Параметр **Разделы плана** позволяет ограничить данные отчета по разделам плана.

Параметр **Документ о приостановлении мероприятия** позволяет отобразить вид документа, по которому мероприятие считается приостановленным, если этот документ не исполнен на дату получения отчета.

На формах параметров отчетов для отборов, в которых возможна сортировка отображается кнопка с иконкой сортировки рядом с кнопкой выбора из справочника. При этом по кнопке выполняется действие, аналогичное действию по пункту контекстного меню **Сортировать**.

Если на форме параметров присутствует группа параметров **Виды нарушений**, то существует возможность задать порядок вывода колонок данных по видам нарушений, заданных в параметре **Другие нарушения**. Это можно сделать по кнопке  на форме параметров рядом с кнопкой выбора из справочника или щелчком правой кнопки мыши на поле этого параметра вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Сортировать**.



В появившемся окне **Классификатора нарушений** с помощью кнопок необходимо расположить виды нарушений в нужном порядке.

Мероприятия попадают в группы по следующим признакам:

В группу **«Завершенные мероприятия»** попадают мероприятия с заполненным номером мероприятия, статус которых «Проведено» или «Оформлено» и при этом дата окончания мероприятия меньше даты, на которую получаем отчет (из параметра **Дата**).

В группу **«Мероприятия в процессе проведения»** попадают мероприятия с заполненным номером мероприятия, статус которых «Подготовлено» «Проведено» или «Оформлено» и период проведения мероприятия попадает в указанный период.

В группу **«Мероприятия приостановленные»** попадают мероприятия, для заведен документ о приостановлении ревизии, при этом не исполнен на дату формирования отчета. Этот документ должен быть указан в окне параметров отчетов в параметре **Виды документов. Документ о приостановлении мероприятия**. Документ о приостановлении мероприятия заводится в регламенте **Проведение** во вкладке **Оформление** (окно создания мероприятия).

В группу «**Плановые мероприятия по периоду**» попадают все остальные мероприятия за указанный период, не попавшие в другие группы, в том числе запланированные, но не проведенные на дату формирования отчета.

«**Всего мероприятий по плану (за период)**» - количество всех мероприятий из всех перечисленных групп.

«**Завершенные мероприятия**» - количество мероприятий из группы «Завершенные мероприятия».

«**Мероприятия в процессе проведения**» - количество мероприятий из группы «Мероприятия в процессе проведения».

«**Процент выполнения плана (по завершенным мероприятиям)**» = «Завершенные мероприятия» / «Всего мероприятий по плану (за период)» в процентном выражении.

«**Процент выполнения плана (по завершенным и текущим мероприятиям)**» = («Завершенные мероприятия» + «Мероприятия в процессе проведения») / «Всего мероприятий по плану (за период)» в процентном выражении.

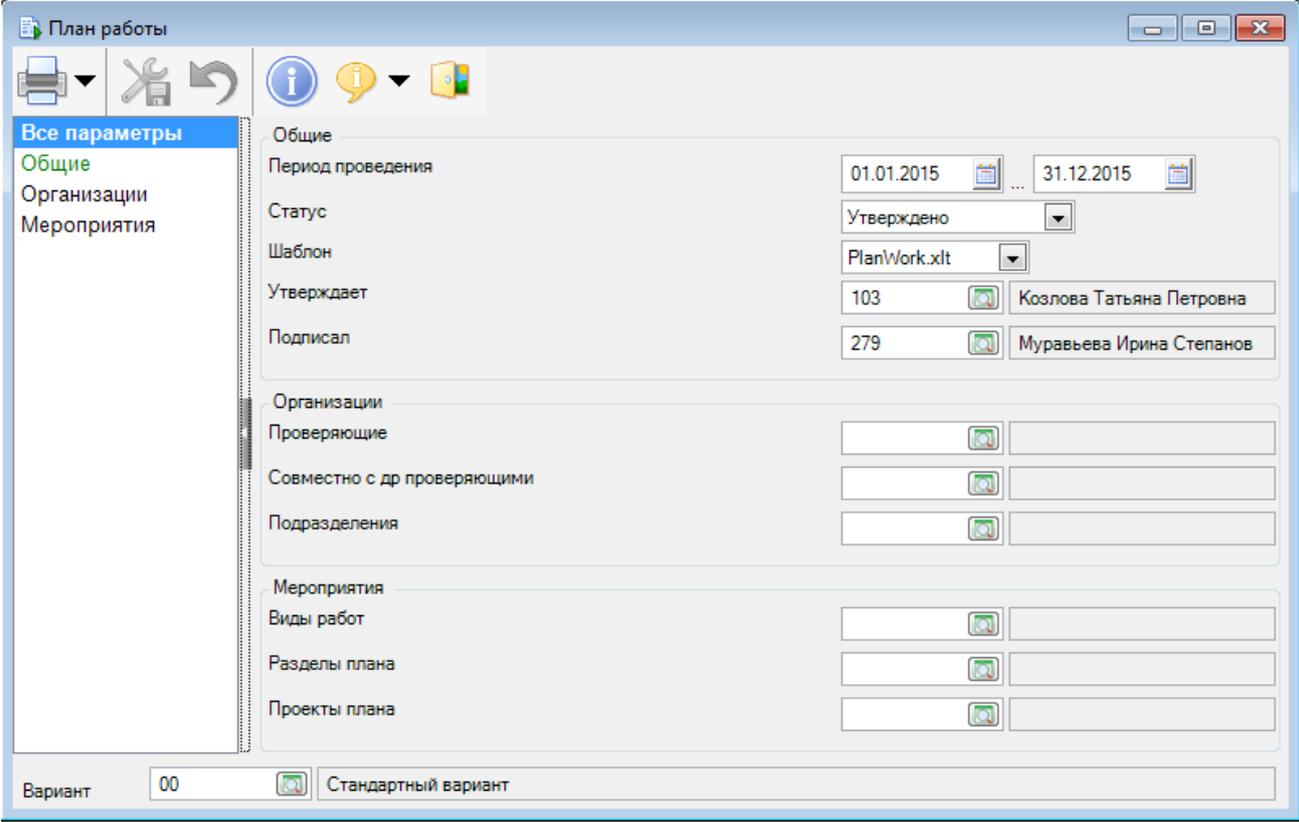
«**Сдано актов**» - количество мероприятий с заполненными актами.

1.14.4. План работы

Отчет «**План работы**» позволяет формировать план контрольной работы в разрезе настраиваемых показателей.

позволяет формировать отчет о ходе контрольно-ревизионной работы на определенную дату (из параметра **Дата**) в разрезе этапов. Данный отчет на конфигурации для Росфиннадзора соответствует отчету «**Выполнение плана**». Для формирования отчета необходимо нажать

кнопку  **Печать** на панели инструментов.



Параметры **Период проведения** позволяют отобразить данные только по тем КМ, период проведения которых входит в указанный.

Параметр **Статус** позволяет отобразить запланированные мероприятия с соответствующим статусом.

Параметр **Шаблон** доступен только для чтения в случае, если у отчета только один шаблон.

Параметр **Утверждает** позволяет отобразить сотрудника, утверждающего план.

Параметр **Подписал** позволяет отобразить сотрудника, подписывающего план.

Параметры группы **Организации** позволяет выбрать проверяющие организации.

Параметр **Совместно с другими проверяющими** позволяет выбрать проверяющие организации, совместно с которыми проводится КМ.

Параметры группы **Подразделения** позволяет выбрать подразделения проверяющей организации.

Параметр **Виды работ** позволяет ограничить данные отчета по виду работ.

Параметр **Разделы плана** позволяет ограничить данные отчета по разделам плана.

Параметр **Проекты плана** позволяет ограничить данные отчета по проектам плана.

1.14.5. Рейтинг нарушителей

Отчет «**Рейтинг нарушителей**» позволяет формировать отчет об объектах контроля, у которых обнаружены нарушения в порядке убывания суммы нарушений. В отчет попадают только те отчеты, в которых есть проверенные факты финансирования. Для формирования отчета

необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов.

Параметры **Период проведения** позволяют отобразить для отчета данные только по тем КМ, период проведения которых входит в указанный.

Параметры **Проверяемый период** ограничить данные отчета по проверяемому периоду.

Параметры **Дата мероприятия** позволяют отобразить данные только по тем КМ, дата которых входит в указанный.

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.

В параметре **Выводить первые** можно указать количество объектов, которые нужно первыми выводить в отчете. В первую очередь выводятся объекты, где сумма нарушений больше. По умолчанию поле заполнено нулевым значением, в этом случае выводятся все объекты, по которым есть нарушения.

Если установлен параметр **Детализация по нарушениям**, в отчете выводятся виды нарушений и суммы по этим видам нарушений в разрезе объектов.

Если установлен параметр **Выводить сумму по нарушениям** то в последней колонке отчета будет выведена сумма нарушений.

Параметр **Шаблон** доступен только для чтения в случае, если у отчета только один шаблон.

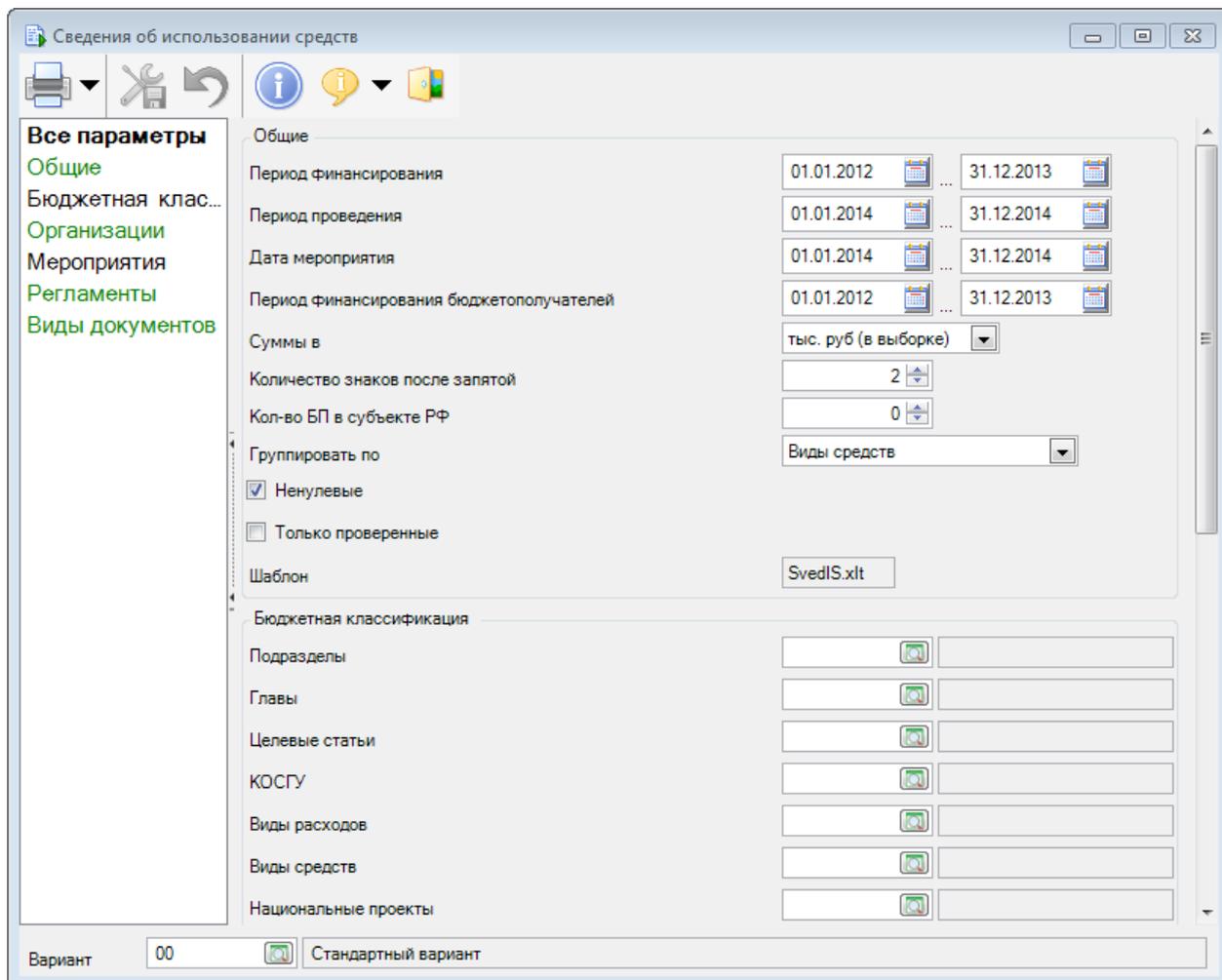
Параметр **Проверяющие** позволяет выбрать проверяющие организации. Если оставить его пустым - в отчет попадут данные по проверяющей организации пользователя и по организациям, которые ей подчинены.

Параметр **Виды нарушений** позволяет ограничить перечень видов нарушений, учитываемых в отчете.

1.14.6. Сведения об использовании средств

Отчет «Сведения об использовании средств» позволяет получать информацию об использовании и восстановлении проверяемых средств по итогам КРД. Для формирования отчета

необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов.



Параметры **Период финансирования** служат для ограничения данных, получаемых в отчете, по периоду финансирования.

Параметры **Период проведения** позволяют отобразить данные только по тем КМ, период проведения которых входит в указанный.

Параметры **Дата мероприятия** позволяют отобразить данные только по тем КМ, дата которых входит в указанный.

Параметры **Период финансирования бюджетополучателей** служат для ограничения данных, получаемых в отчете, по периоду финансирования бюджетополучателей в случае, когда не задано значение в параметре **Кол-во БП в субъекте РФ**.

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 **Кол-во БП в субъекте РФ** позволяет задать количество бюджетополучателей в отчете.

Параметр **Группировать по** позволяет выбрать уровень бюджетной классификации, по которому должны быть сгруппированы данные.

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.

Параметр **Только проверенные** позволяет получить данные только по проверенным суммам финансирования.

Параметр **Шаблон** доступен только для чтения в случае, если у отчета только один шаблон.

Параметры группы **Бюджетная классификация** позволяют ограничить данные в отчете по выбранным значениям справочников бюджетной классификации.

Параметр **Вид средств бюджетополучателей** позволяет ограничить бюджетополучателей по видам средств.

Параметр **Финансирующая** позволяет ограничить данные отчета по финансирующей организации.

Параметр **Виды нарушений** позволяет ограничить перечень видов нарушений, учитываемых в отчете.

Параметр **Мероприятия** позволяют ограничить данные отчета по выбранным КМ.

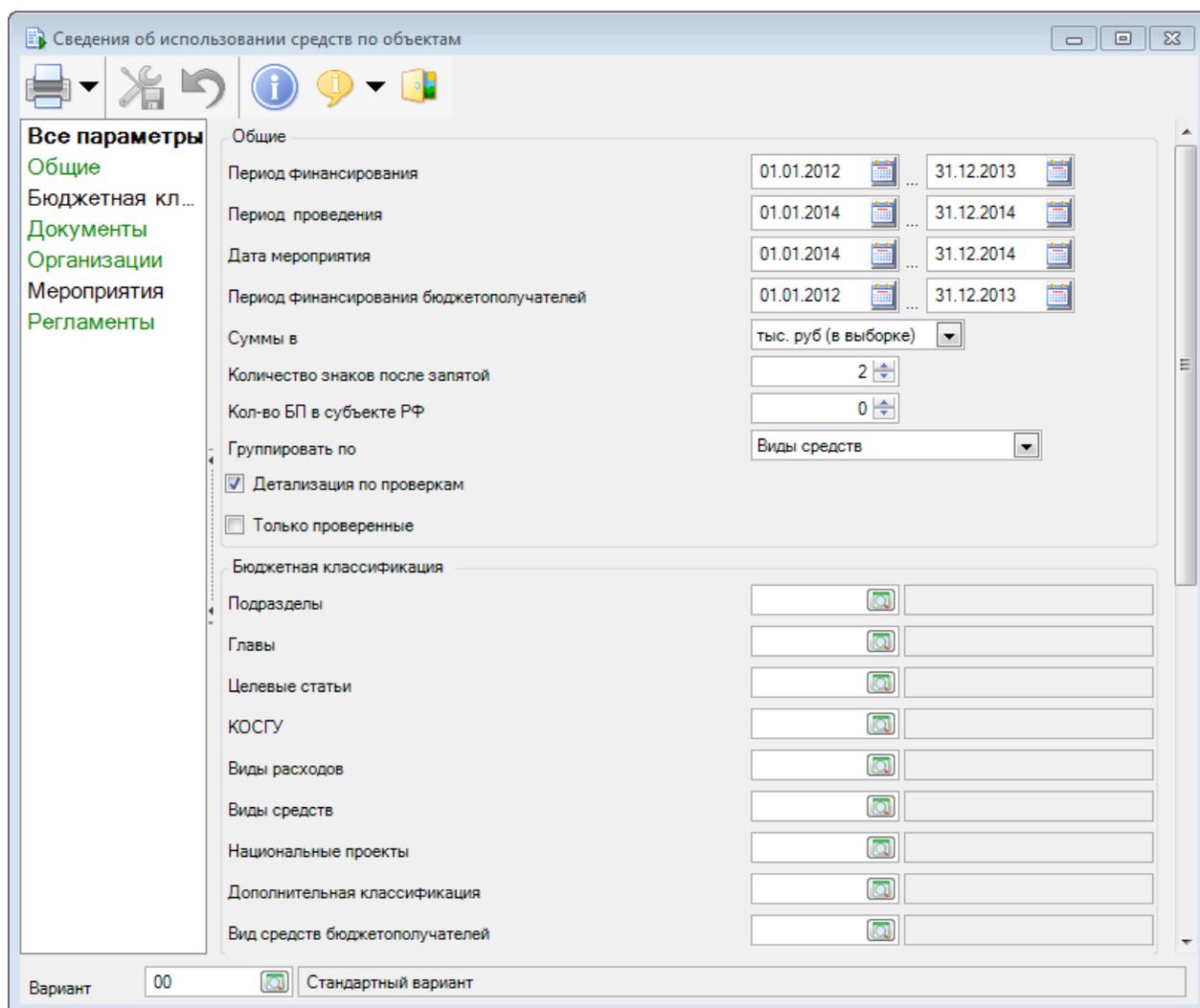
Параметры группы **Регламенты** позволяют сопоставить выбранным видам регламентов записи справочника «Регламенты».

Параметры группы **Документы** позволяют ограничить данные в отчете по способу возмещения по выявленным фактам нарушений.

1.14.7. Сведения об использовании средств по объектам

Отчет «Сведения об использовании средств по объектам» позволяет получать информацию об использовании и восстановлении проверяемых средств по итогам КРД в разрезе

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



Сведения об использовании средств по объектам

Все параметры

Общие

Период финансирования: 01.01.2012 ... 31.12.2013

Период проведения: 01.01.2014 ... 31.12.2014

Дата мероприятия: 01.01.2014 ... 31.12.2014

Период финансирования бюджетополучателей: 01.01.2012 ... 31.12.2013

Суммы в: тыс. руб (в выборке)

Количество знаков после запятой: 2

Кол-во БП в субъекте РФ: 0

Группировать по: Виды средств

Детализация по проверкам

Только проверенные

Бюджетная классификация

Подразделы

Главы

Целевые статьи

КОСГУ

Виды расходов

Виды средств

Национальные проекты

Дополнительная классификация

Вид средств бюджетополучателей

Вариант: 00 Стандартный вариант

Параметры **Период финансирования** служат для ограничения данных, получаемых в отчете, по периоду финансирования.

Параметры **Период проведения** позволяют отобрать данные только по тем КМ, период проведения которых входит в указанный.

Параметры **Дата мероприятия** позволяют отобрать данные только по тем КМ, дата которых входит в указанный.

Параметры **Период финансирования бюджетополучателей** служат для ограничения данных, получаемых в отчете, по периоду финансирования бюджетополучателей в случае, когда не задано значение в параметре **Кол-во БП в субъекте РФ**.

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 **Кол-во БП в субъекте РФ** позволяет задать количество бюджетополучателей в отчете.

Параметр **Группировать по** позволяет выбрать уровень бюджетной классификации, по которому должны быть сгруппированы данные.

Параметр **Детализация по проверкам** служит для вывода отчета в разрезе проверок.

Параметр **Только проверенные** позволяет получить данные только по проверенным суммам финансирования.

Параметры группы **Бюджетная классификация** позволяют ограничить данные в отчете по выбранным значениям справочников бюджетной классификации.

Параметр **Вид средств бюджетополучателей** позволяет ограничить бюджетополучателей по видам средств.

Параметры группы **Документы** позволяют ограничить данные в отчете по способу возмещения средств объектами по выявленным фактам нарушений.

Параметр **Финансирующая** позволяет ограничить данные отчета по финансирующей организации.

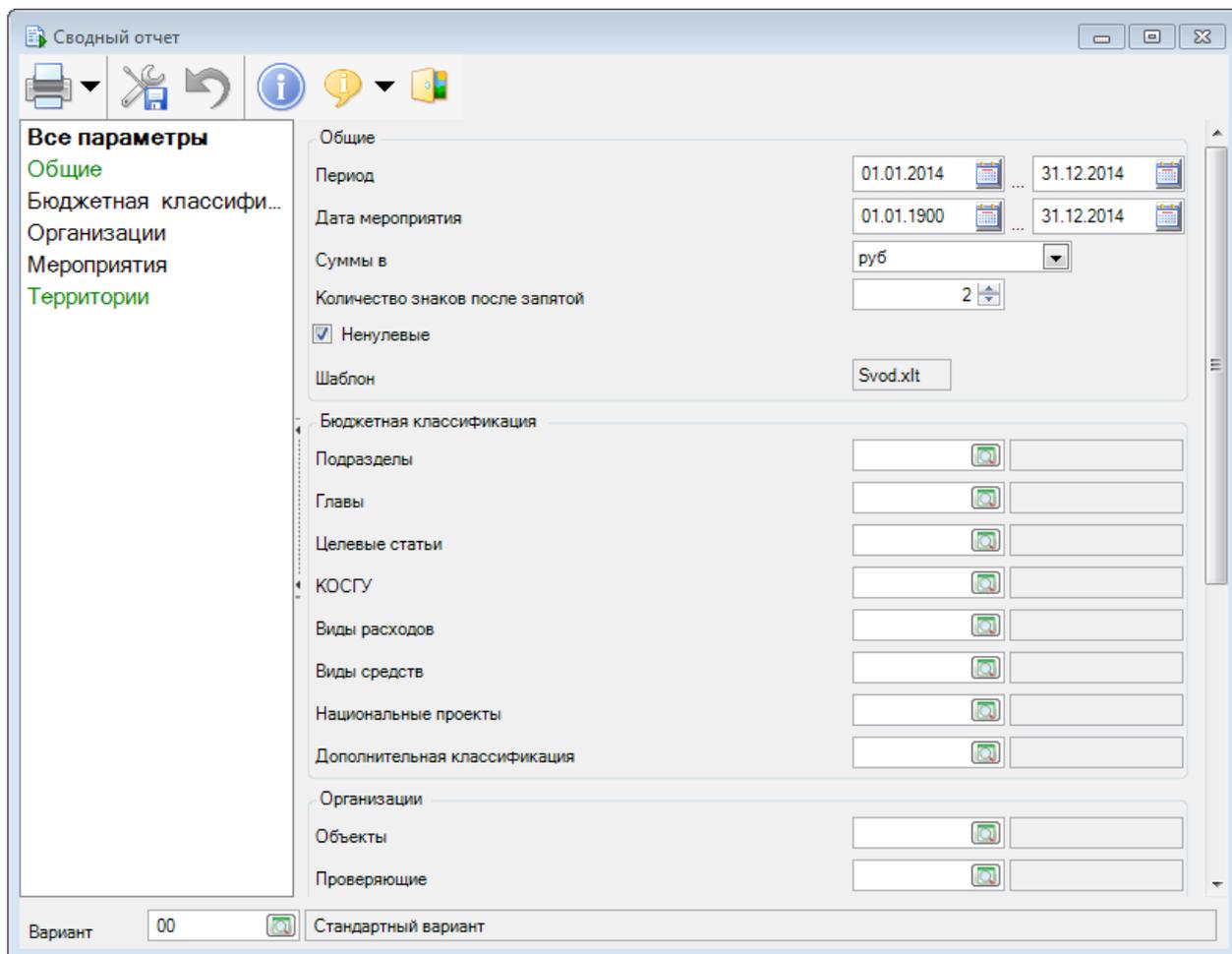
Параметр **Объекты** позволяет данные отчета по объектам проверки.

Параметр **Виды нарушений** позволяет ограничить данные отчета по видам нарушений.

Параметры группы **Регламенты** позволяют сопоставить выбранным видам регламентов записи справочника «Регламенты».

1.14.8. Сводный отчет

Отчет «**Сводный отчет**» позволяет формировать отчет о результатах работы проверяющей организации за определенный период времени по введенным в КМ значениям записей справочника «**Показатели**». Для формирования отчета необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов.



Параметры **Период** позволяют отобразить данные только по тем КМ, период проведения которых входит в указанный.

Параметры **Дата мероприятия** позволяют отобразить данные только по тем КМ, дата которых входит в указанный.

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

Параметр **Шаблон** доступен только для чтения в случае, если у отчета только один шаблон.

Группа параметров **Реквизиты мероприятия** присутствует только тогда, когда выбраны значения в соответствующей настройке объекта **Документы => Мероприятия**.

Наименования параметров этой группы соответствуют наименованиям отображенных в настройке реквизитов и позволяют ограничить данные в отчете по значениям этих реквизитов.

Параметры группы **Бюджетная классификация** позволяют ограничить данные в отчете по выбранным значениям справочников бюджетной классификации.

Параметры группы **Организации** позволяют ограничить данные отчета по проверяемым объектам и по участникам.

Параметр **Проверяющие** позволяет выбрать проверяющие организации. Если оставить его пустым - в отчет попадут данные по проверяющей организации пользователя и по организациям, которые ей подчинены.

Параметр **Подразделения** позволяет ограничить данные отчета по подразделению участников. Справа от него по выпадающему списку можно выбрать следующие значения, определяющие способ получения отчета по подразделению:

- **«по руководителю»:** в отчет по выбранному подразделению попадут значения показателей из тех мероприятий, в которых руководителем являлся сотрудник выбранного подразделения;
- **«по участникам»:** в отчет по выбранному подразделению попадут значения показателей из тех мероприятий, в которых принимали участие сотрудники выбранного подразделения;
- **«по показателям»:** в отчет по выбранному подразделению попадут значения его сотрудников из показателей разбитых по участникам, и значения показателей, не разбитых по участникам, из всех мероприятий.

Если отметить несколько значений флагами, то при формировании отчета по подразделению будет учитываться, чтобы выполнялось каждое условие. Если не отмечен ни один из флажков, то по умолчанию подразделение определяется по подразделению руководителя мероприятия.

Параметры группы **Мероприятия** позволяют ограничить данные отчета по параметрам КМ.

Параметр **Территории** позволяет ограничить данные отчета по проверяемым территориям.

1.14.9. Сводный отчет по мероприятиям

Отчет **«Сводный отчет по мероприятиям»** позволяет формировать отчет о результатах работы проверяющей организации за определенный период времени по записям справочника

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

Параметры **Период**, **Дата мероприятия** позволяют отобразить данные только по тем КМ, период проведения которых входит в указанный.

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 выведены и их наименования.

Параметр **ВЫЕЗДНАЯ** позволяет ограничить данные отчета по реквизиту **ВЫЕЗДНАЯ** окна ввода мероприятия.

Параметры группы **Организации** позволяют ограничить данные отчета по проверяемым объектам и по участникам.

Параметр **Подразделения** позволяет ограничить данные отчета по подразделению участников. Справа от него по выпадающему списку можно выбрать следующие значения, определяющие способ получения отчета по подразделению:

- **«по руководителю»:** в отчет по выбранному подразделению попадут значения показателей из тех мероприятий, в которых руководителем являлся сотрудник выбранного подразделения;
- **«по участникам»:** в отчет по выбранному подразделению попадут значения показателей из тех мероприятий, в которых принимали участие сотрудники выбранного подразделения;
- **«по показателям»:** в отчет по выбранному подразделению попадут значения его сотрудников из показателей разбитых по участникам, и значения показателей, не разбитых по участникам, из всех мероприятий.

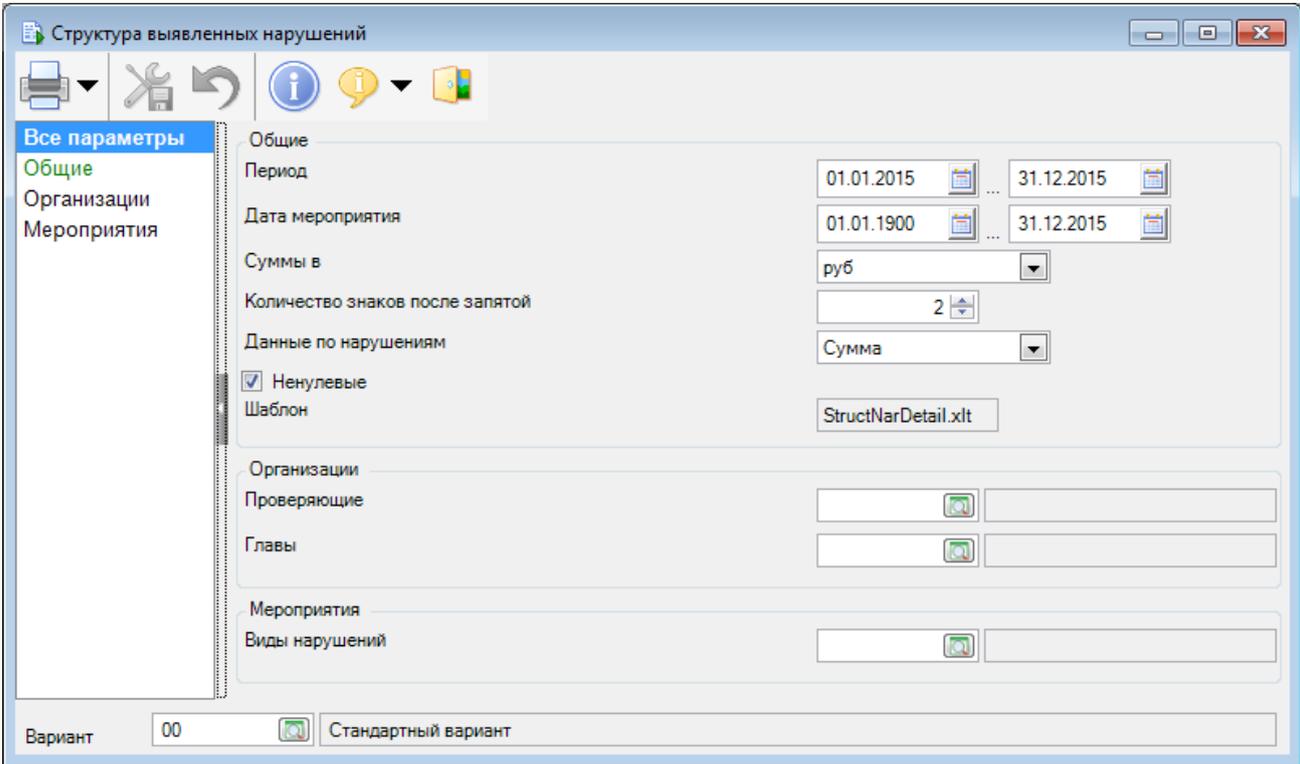
Если отметить несколько значений флагами, то при формировании отчета по подразделению будет учитываться, чтобы выполнялось каждое условие. Если не отмечен ни один из флажков, то по умолчанию подразделение определяется по подразделению руководителя мероприятия.

Параметры группы **Мероприятия** позволяют ограничить данные отчета по параметрам КМ.

Параметр **Территории** позволяет ограничить данные отчета по проверяемым территориям.

1.14.10. Структура выявленных нарушений

Отчет «**Структура выявленных нарушений**» позволяет получить информацию о структуре выявленных нарушений в виде трехуровневой таблицы, содержащей суммы по выбранным видам нарушений. Для формирования отчета необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов.



Параметр **Период** позволяют отобразить данные только по тем КМ, период проведения которых входит в указанный.

Параметр **Дата мероприятия** позволяют отобразить данные только по тем КМ, дата которых входит в указанный.

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

Если отмечен параметр **Ненулевые** то в отчете будут выводиться только нарушения, по которым указаны суммы нарушений.

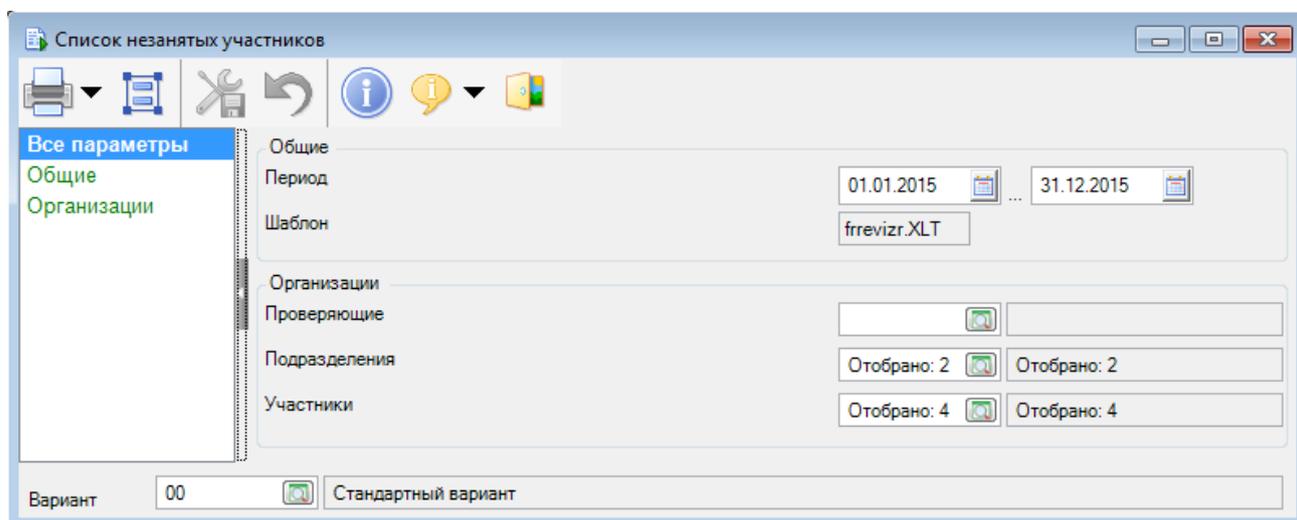
Группа параметров **Организации** позволяет ограничить по проверяющим организациям.

Параметр **Виды нарушений** определяет виды нарушений, которые должны быть отражены в отчете. Если виды нарушений не выбраны - в отчете выводятся нарушения трех верхних уровней классификатора нарушений. Иначе - в отчете выводятся нижний уровень из выбранных видов нарушений, и нарушения следующих двух верхних уровней классификатора нарушений.

1.14.11. Список незанятых участников

Отчет «Список незанятых участников» позволяет получить информацию о периодах, в которые сотрудники проверяющей организации не заняты в КМ, помимо периодов отсутствия.

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



Параметр **Период** позволяют отобразить данные по сотрудникам проверяющей организации только за указанный период.

Параметр **Группировать** позволяет сгруппировать данные в отчете по выбранному параметру.

Параметры группы **Организации** позволяют ограничить данные отчета по сотрудникам проверяющей организации и подразделениям.

По кнопке  **Группировка и сортировка полей** открывается окно в котором можно настроить желаемый порядок группировки и сортировки в отчете, порядок записей в этом окне меняется с помощью кнопок  **Вниз**  **Вверх**.

1.14.12. Структура выявленных нарушений (диаграмма)

Отчет «Структура выявленных нарушений (диаграмма)» позволяет получить информацию о структуре выявленных нарушений в виде таблицы и в виде диаграммы.

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

Параметры **Период проведения** позволяют отобразить данные только по тем КМ, период проведения которых входит в указанный.

Параметры **Проверенный период** позволяют отобразить данные только по тем КМ, период проведения которых входит в указанный.

Параметры **Дата мероприятия** позволяют отобразить данные только по тем КМ, дата которых входит в указанный.

Параметр **Данные по нарушениям** позволяет выбрать способ отображения данных на диаграмме и в таблице - сумма по нарушениям или количество нарушений.

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

Параметр **Подпись вида нарушения** позволяет выбрать способ отображения подписи для видов нарушений на диаграмме и в таблице данных - код или наименование.

Параметры группы **«Бюджетная классификация»** позволяют ограничить данные в отчете по выбранным значениям справочников бюджетной классификации.

Параметр **Участники** позволяет ограничить данные отчета по проверяющим специалистам.

Параметр **Подразделения** позволяет отобрать данные только по выбранным подразделениям.

Параметр **Организации** позволяет отобрать объекты проверки.

Параметры группы **Мероприятия** позволяют ограничить данные отчета по параметрам КМ.

Параметр **Виды нарушений** определяет виды нарушений, которые должны быть отражены в отчете. Если это поле пусто, то выводится общая сумма нарушений по видам нарушений - записям верхнего уровня классификатора нарушений.

1.14.13. Финансирование по кварталам

Отчет **«Финансирование по кварталам»** позволяет получить данные о поквартальном финансировании объектов. Для формирования отчета необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов.

Параметры **Период финансирования** служат для ограничения данных в отчете по периоду финансирования.

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

Параметр **Шаблон** доступен только для чтения в случае, если у отчета только один шаблон.

Параметры группы **Бюджетная классификация** позволяют ограничить данные в отчете по выбранным значениям справочников бюджетной классификации.

Параметр **Организации** позволяет ограничить данные в отчете по финансируемым объектам.

Параметр **Территории** позволяет ограничить данные в отчете по выбранным территориям.

1.14.14. Эффективность работы

Отчет «**Эффективность работы**» позволяет оценить эффективность работы на одну единицу затрат. Для формирования отчета необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов.

Параметры **Период проведения** позволяют отобразить данные только по тем КМ, период проведения которых входит в указанный.

Параметры **Проверенный период** позволяют отобразить данные только по тем КМ, период проведения которых входит в указанный.

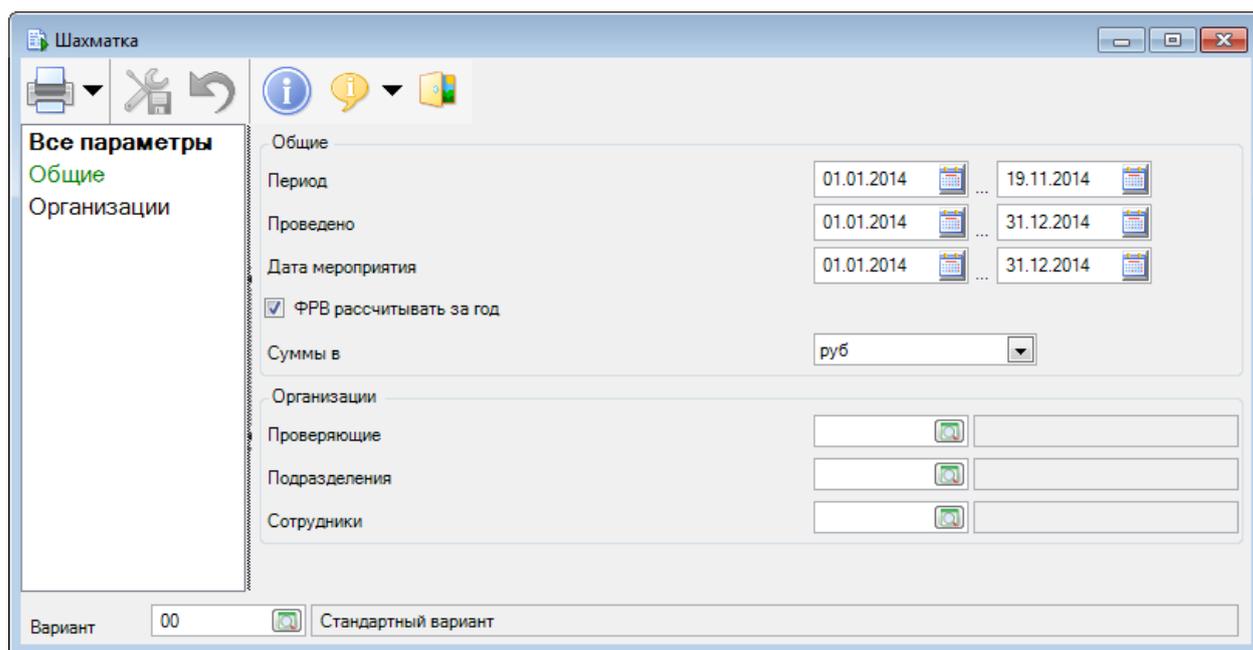
Параметр **Организации** позволяет ограничить данные в отчете по объектам проверки.

Параметр **Территории** позволяет ограничить данные в отчете по заданным территориям.

В результирующем отчете отражен показатель «Возмещено на 1 руб. затрат», отображающий сумму возмещений по выявленным нарушениям.

1.14.15. Шахматка

Отчет «**Шахматка**» позволяет сформировать отчет для анализа рабочего времени. Для формирования отчета необходимо нажать кнопку  **Печать** на панели инструментов.



Параметры **Период** позволяют отобразить данные по сотрудникам проверяющей организации только за указанный период.

Параметры **Проведено** позволяет ограничить результат отчета по периоду проведения КМ.

Параметры **Дата мероприятия** позволяют отобразить данные только по тем КМ, дата которых входит в указанный.

При установленном параметре **ФРВ рассчитывать за год** значения в колонках ФРВ рассчитываются за год, иначе - за указанный период.

Параметр **Проверяющие** позволяет отобразить проверяющую организацию.

Параметр **Подразделения** позволяет отобразить данные только по выбранным подразделениям.

Параметр **Сотрудники** позволяет ограничить данные отчета по сотрудникам.

1.14.16. Сохраненные отчеты

В ПК есть возможность подписывать и сохранять отчеты на сервер первичных документов. Через раздел Навигатора **Отчеты - Сохраненные отчеты** можно просматривать и добавлять отчеты на сервер.

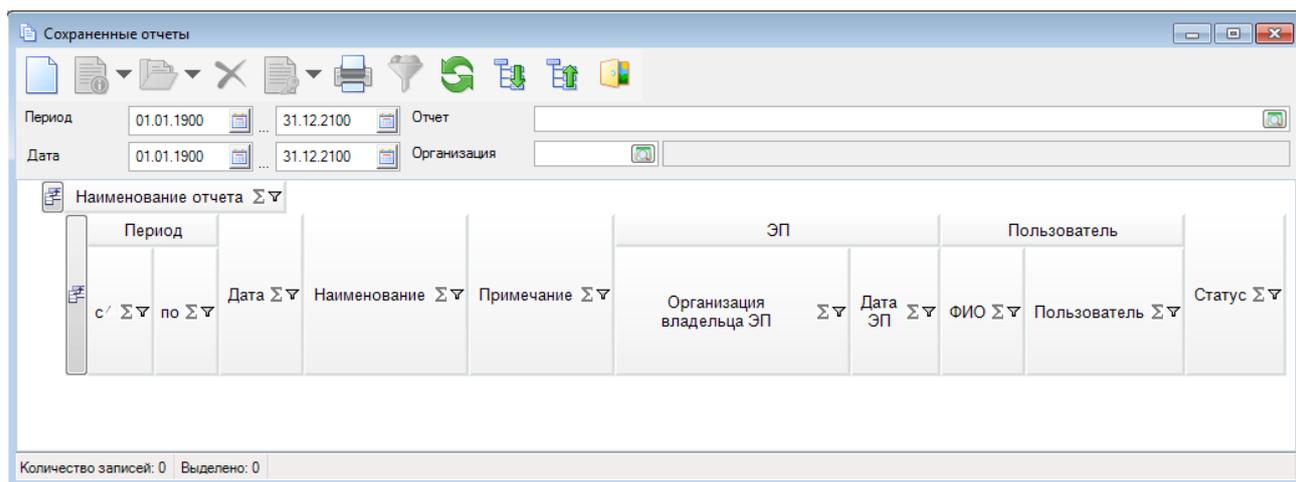
В окне **Сохраненные отчеты** отображается список сохраненных отчетов. В области общих параметров можно задать следующие ограничения.

В группе параметров **Период** можно задать отчетный период.

В группе параметров **Дата** можно ограничить список сохраненных отчетов по дате их формирования.

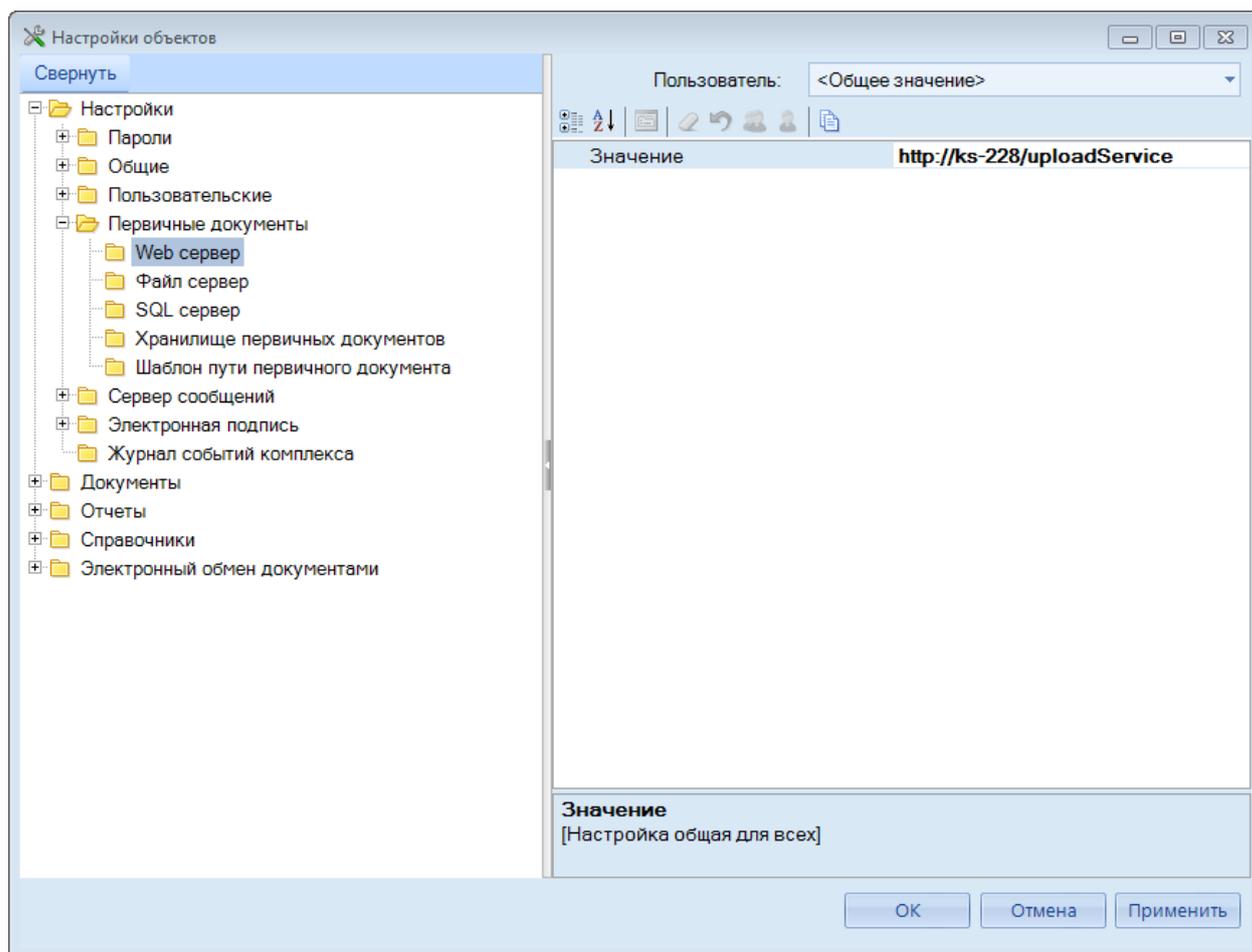
В параметре **Отчет** можно ограничить список сохраненных отчетов по выбранным отчетам.

В параметре **Организация** можно ограничить список сохраненных отчетов по выбранным организациям.

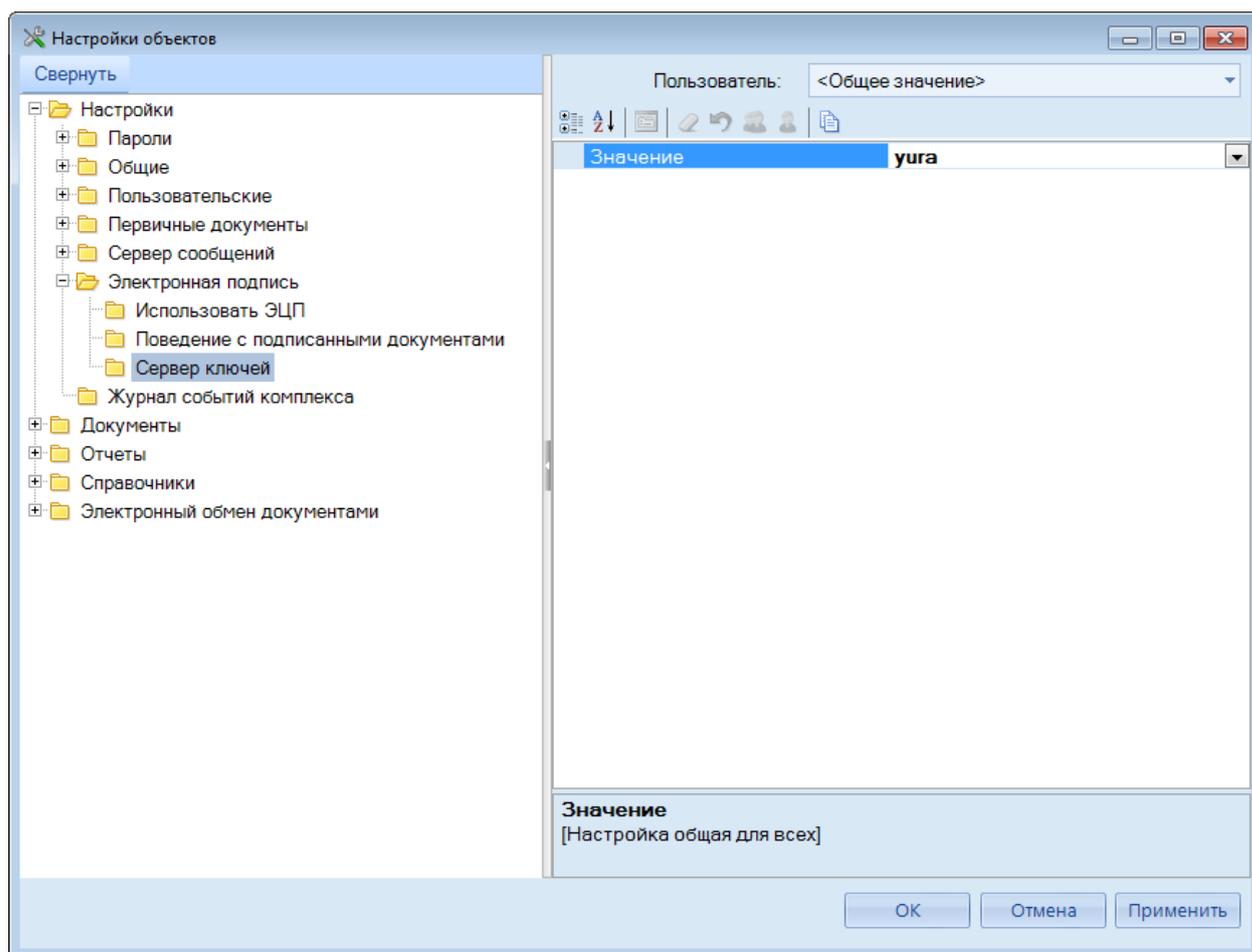


Колонка **Статус** отображает статус отчета. Доступные статусы и их последовательность настраиваются в разделе **Навигатора СПРАВОЧНИКИ => Прочее => Статусы**.

Необходимо установить и настроить сервис первичных документов и сервер ключей. Адрес сервиса первичных документов.



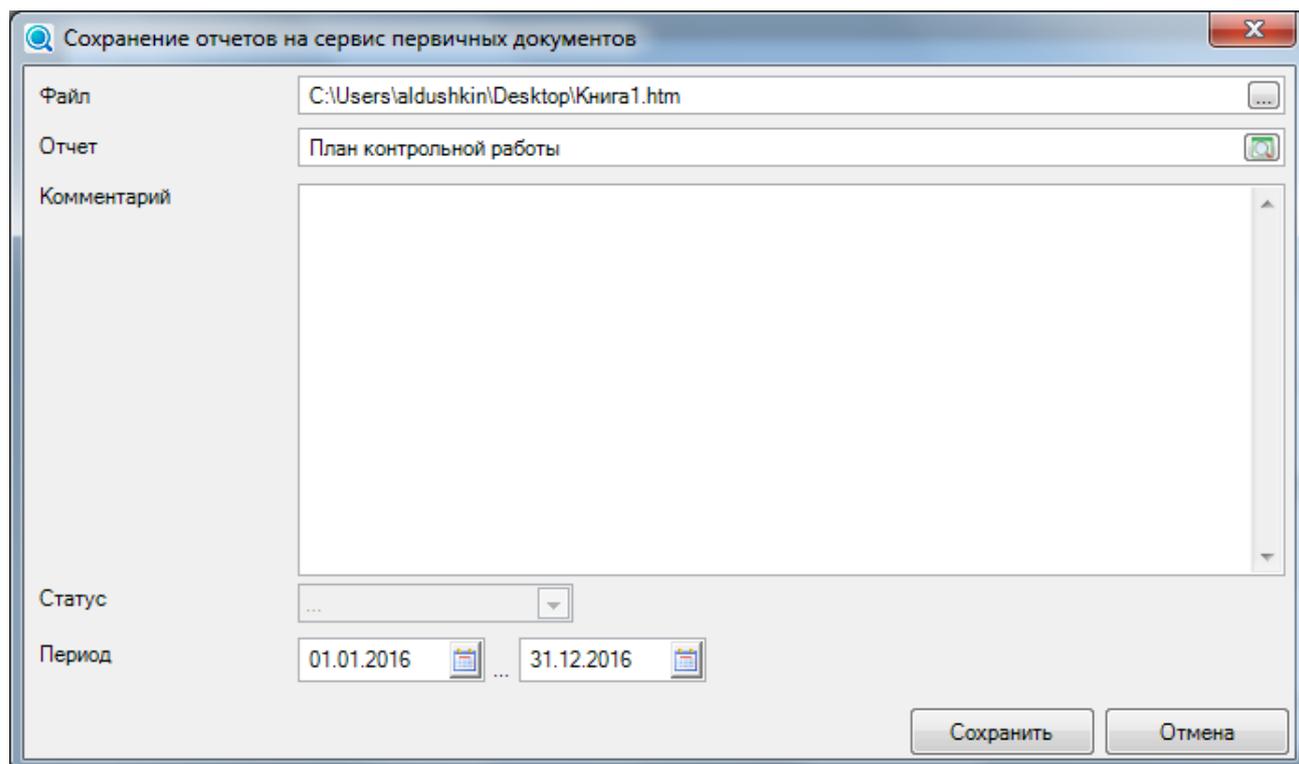
И сервера ключей необходимо указать в соответствующих настройках.



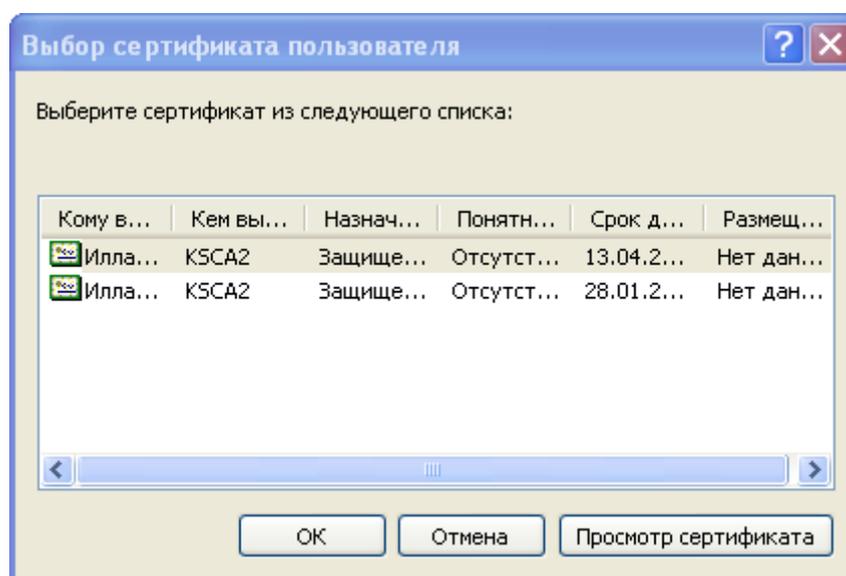
Сервер ключей используется для получения информации об ЭП. Если сервер ключей не найден, то при получении информации о подписи будет сообщение о невозможности соединения с центром сертификации.

Сохранить на сервер и подписать ЭП отчет можно как через список **ОТЧЕТЫ** => **Сохраненные отчеты**, так и напрямую при печати. Для того, чтобы пользователь имел возможность подписания ЭП, он должен быть включен в справочник «**Уровни ЭП**».

Если отчет добавляется через список сохраненных отчетов по кнопке  **Создать**, то в окне **Сохранение отчетов на сервис первичных документов** в поле **Файл** необходимо выбрать ранее сформированный файл, в поле **Отчет** - объект отчета, для которого добавляем файл, в поле **Период** - период, за который сдается отчет:



При этом если выбирается несколько файлов, то на сервер они будут сохранены как один архив. В процессе сохранения будет выдан запрос на выбор сертификата для подписи отчета:



Подписание отчета при сохранении можно отключить, если выбрать в **Настройки => Настройки => Использовать ЭЦП** значение «Нет».

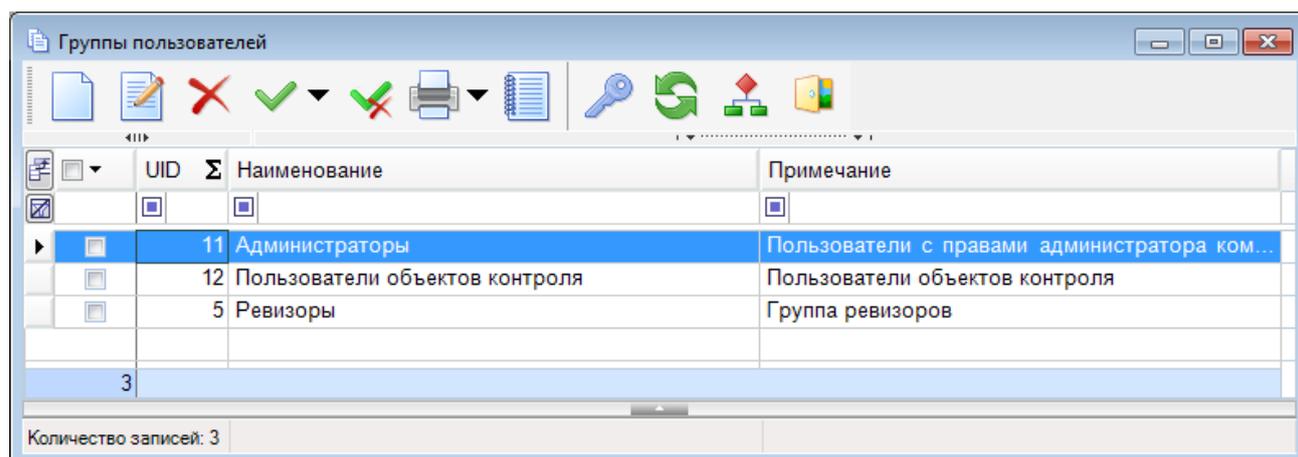
В случае, когда отчет добавляется на сервер непосредственно при печати, для каждого отчета в **Навигаторе** доступна общая настройка **Использовать интерфейс подписывания/сохранения отчетов**. Если в настройке указано значение «Да», то для отчета будет доступна функция сохранения его на сервер первичных документов.

При этом если при печати используется менеджер печати, то сохранить отчет на сервер можно по кнопке на панели инструментов менеджера  **Сохранить в хранилище**.

Если менеджер печати не используется, то на форме параметров отчет будет доступен параметр **Сохранить отчет на сервер**. При получении отчета с установленным флагом он будет сохранен на сервер после формирования.

При сохранении отчета на сервер также сохраняется информация по параметрам полученного отчета. Просмотреть их можно в списке сохраненных отчетов по кнопке  **Открыть отчет** (выбрать в выпадающем меню справа от кнопки вариант **Свойства отчета**), а просмотр и редактирование примечания к сохраненному отчету - по кнопке  **Примечание**, режимы просмотра информации об электронной подписи, подписывания и снятия ЭЦП - по кнопке  **Электронная подпись**.

Если в отчете есть параметр **Период**, то после успешного сохранения и подписания отчета будет предложено установить начало рабочего периода в настройке **Рабочий период начало** следующей датой после конечной даты, заданной в параметре, если начало рабочего периода меньше заданной даты, для текущего пользователя либо на группу пользователя - если отмечен флаг «на группу» в окне сообщения. При этом, если пользователь принадлежит нескольким группам, будет предложено выбрать одну из групп. Если пользователь обладает правами системного администратора, то будет возможность выбрать несколько групп:



Если отчет подписан, то при открытии его из списка сохраненных отчетов в конец файла будет добавлена информация о подписи в случае, когда настройка **Выводить информацию об ЭП для сохраненных и подписанных отчетов** выставлена в «Да».

Для подписи отчетов используется либо встроенный модуль ЭП либо средства Microsoft .Net Framework. Во втором случае может потребоваться установка Крипто ПРО Sharpei. Задать используемый модуль можно в окне логина на вкладке **Дополнительно** в параметре **Использовать модуль ЭЦП**.

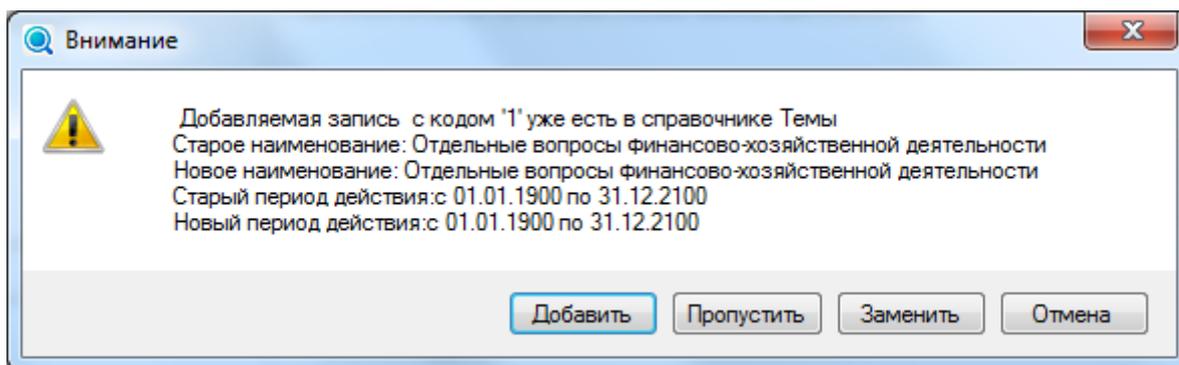
1.15. Справочники

Справочники в ПК представляют собой линейные или иерархические списки, доступные пользователю для редактирования. Часть справочников поставляется уже заполненными, в дальнейшем они дополняются и корректируются пользователем по мере необходимости. В большинстве справочников предусмотрена возможность хранения периода действия записи. В окнах списка для справочников, записи которых имеют период действия, по кнопке на панели инструментов существует возможность показа записей, действующих на текущую дату.

Добавление записи в справочник

Для добавления новой записи в справочник можно использовать кнопку  **Создать**, либо добавить подобную уже существующей записи с помощью кнопки  **Создать подобную**, а затем отредактировать ее. Для добавления подчиненной записи в иерархическом справочнике служит кнопка  **Создать подчиненную**.

Если справочник уже содержит запись с кодом, идентичным коду добавляемой записи, либо при отсутствии кода у новой записи ее поле **Наименование** совпадает с наименованием уже существующей записи, то появляется предупреждающее сообщение:



В отдельных справочниках проверка идентичности происходит и по другим полям. Пользователь может выбрать следующие действия для новой записи:

- добавить новую запись (кнопка **[Добавить]**);
- обновить реквизиты уже существующих записей в справочнике (кнопка **[Заменить]**);
- оставить запись без изменения (кнопка **[Пропустить]**).

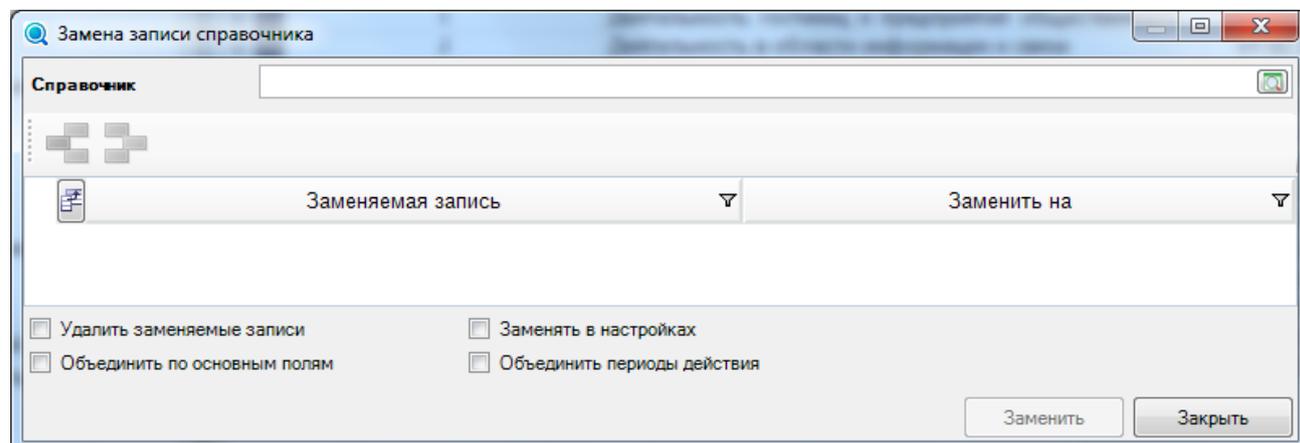
При выборе варианта **[Заменить]** даты периода действия заменяются.

После добавления записи в справочник, если данные не удалось передать на сервер, такая запись подсвечивается зеленым цветом.

Замена записи справочника

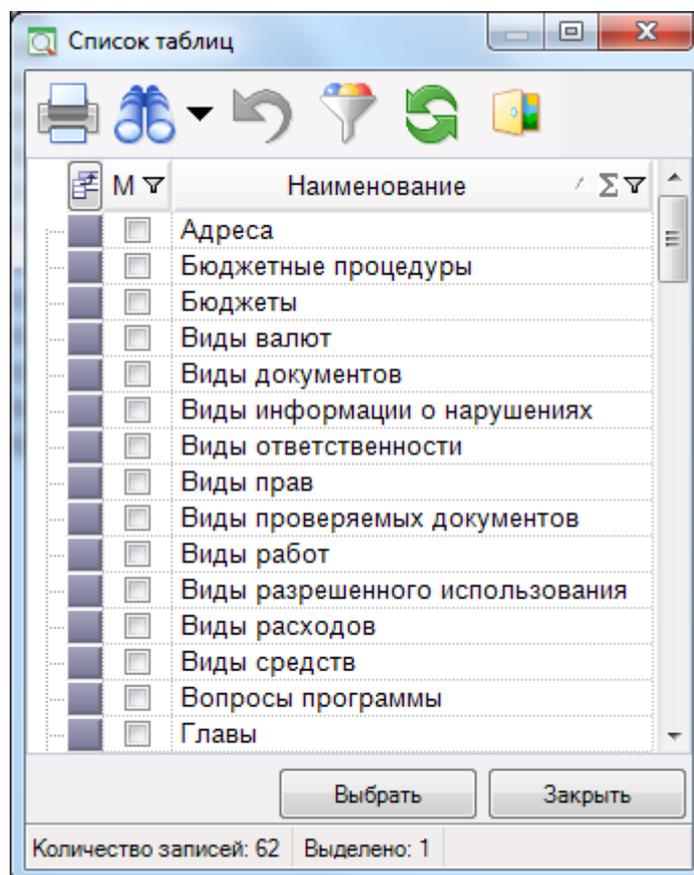
В ПК возможно заменять одну запись справочника другой, уже существующей записью этого же справочника, с возможностью удаления заменяемой.

Для замены записи справочника нужно выбрать пункт меню **Сервис-Замена записи справочника**. В результате откроется окно **Замена записи справочника**.

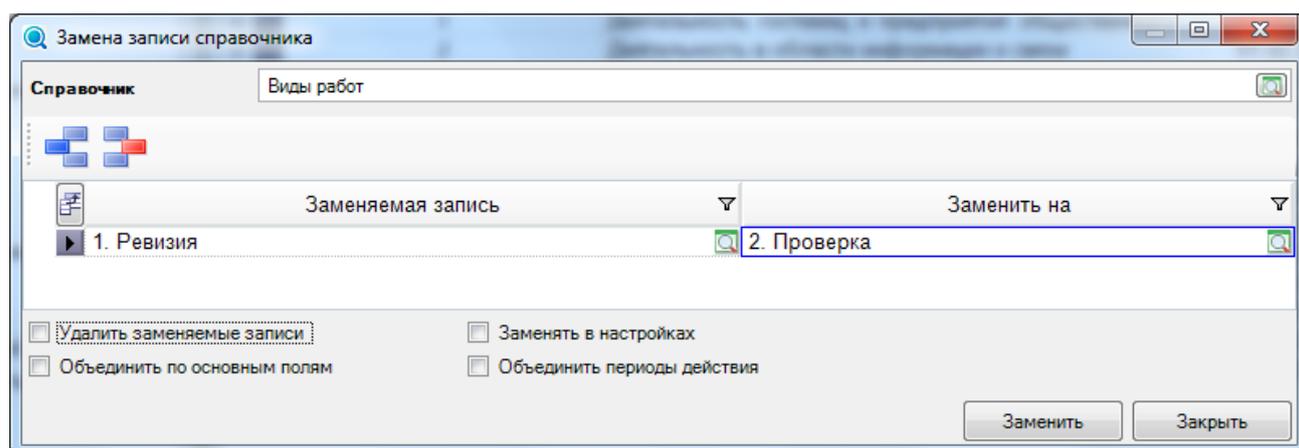




В поле **Справочник** нужно выбрать справочник из открывающегося по кнопке списка справочников.



В колонках **Заменяемая запись** и **Заменить на** нужно выбрать соответственно заменяемую запись, и запись на которую заменяем.



Кнопка  позволяет добавить строку для замены по нескольким наборам записей.

Кнопка  позволяет удалить строку.

Если параметр **Удалить заменяемую запись** установлен, то заменяемая запись будет удалена из справочника. При этом по умолчанию устанавливается параметр **Заменить в настройках**.

Параметр **Объединить по основным полям** позволяет копировать значения по непустым полям в соответствующие записи для объединения.

Параметр **Объединить периоды действия** позволяет объединить периоды действия заменяемой и заменяющей записей.

Параметр **Заменять в настройках** позволяет изменять значения в зависимых настройках.

При замене записи справочника в строке состояния отображается индикатор выполнения операции.

Объединение записей справочника

В окне справочника есть возможность объединения записей с одинаковым (непустым) кодом либо наименованием в одну запись с объединением периода действия.

Для объединения записей необходимо нажать кнопку  **Пакетная замена**. В окне параметров пакетной замены в поле **Реквизит** выбрать необходимый реквизит для объединения - Код или Наименование, и отметить режим **Объединение**.

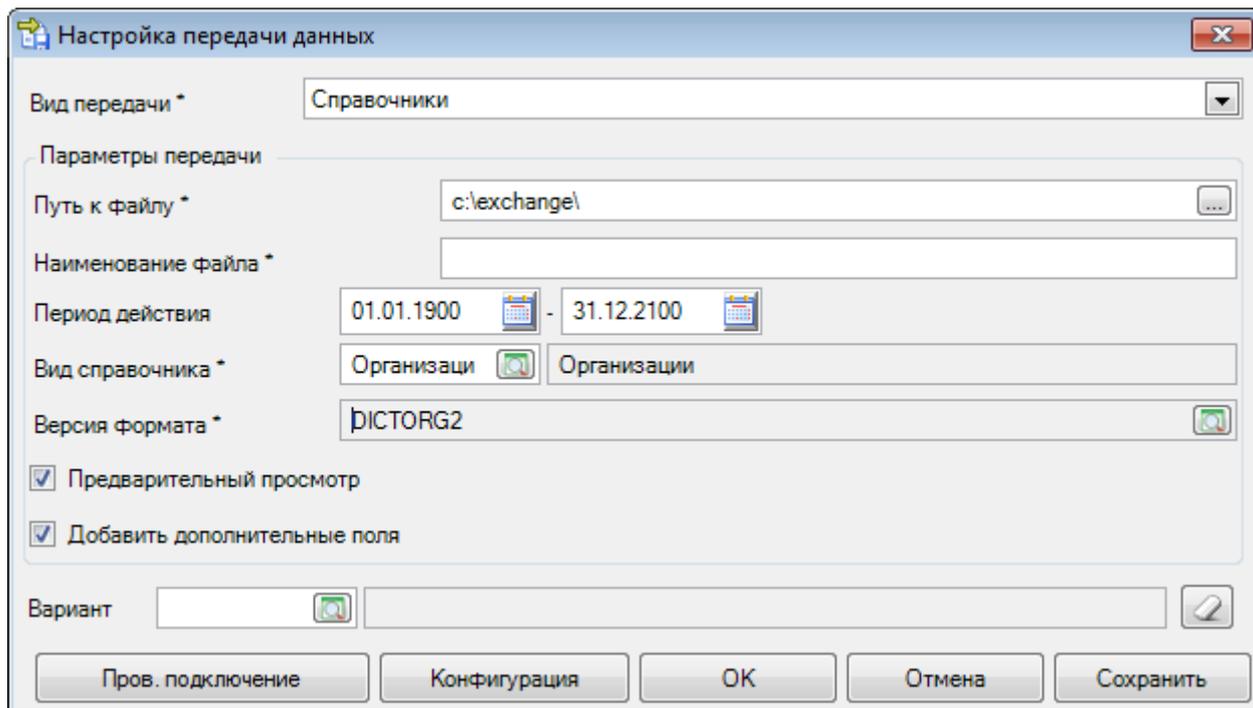
Прием справочников

Прием справочников возможен по команде **Прием** выпадающего списка кнопки  **Загрузить**. Протокол приема можно настроить по команде **Настройка** этого же списка.

Прием справочников возможен также в пункте **ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ => ПРИЕМ => Конвертер** в **Навигаторе**. Формат принимаемых файлов можно настроить с помощью команды **Настройка** контекстного меню объекта.

Выгрузка справочников

В ПК возможна выгрузка данных справочника в XML-файл по кнопке  **Выгрузить**. В результате откроется окно **Настройка передачи данных**:



Настройка передачи данных

Вид передачи * Справочники

Параметры передачи

Путь к файлу * c:\exchange\

Наименование файла *

Период действия 01.01.1900 - 31.12.2100

Вид справочника * Организации Организации

Версия формата * DICTORG2

Предварительный просмотр

Добавить дополнительные поля

Вариант

Пров. подключение Конфигурация OK Отмена Сохранить

При этом все основные поля заполнены, необходимо заполнить только поле **Наименование файла**.

1.15.1. Бюджетная классификация

ПК содержит следующие справочники БК, поставляемые уже заполненными, но доступными для редактирования:

- Подразделы;
- Главы;
- Целевые статьи;
- КОСГУ;
- Виды расходов;
- Виды средств;

в эту же группу могут быть включены справочники

- Национальные проекты;
- Дополнительная классификация.

Записи каждого справочника БК содержат идентичные наборы полей.

Код*	3
Наименование*	Здоровье
Краткое наименование	
Бюджет	
Период действия	01.01.1900 ... 31.12.2100

Поле **Код** содержит код БК.

Поле **Наименование** содержит полное наименование записи справочника.

Поле **Краткое наименование** содержит краткое наименование записи.

Поле **Бюджет** предназначено для разграничения справочников по бюджетам различных уровней.

Поля **Период действия** содержат даты начала действия и окончания действия записи соответственно. Таким образом, в ПК может храниться БК за несколько лет, для разных проверяемых периодов.

1.15.2. Документы

1.15.2.1. Виды документов

Справочник **Виды документов** содержит справочник видов документов, участвующих в процессе КД.

Во вкладке **Общие** содержатся общие параметры записи справочника.

Виды документов - редактирование

Общие **Реquisиты**

Код* 6

Наименование Отчет о КМ

Типы документа* внутренний входящий исходящий

ОКУД

Подписывает Руководитель группы Формула

Автономерация

Маска {#}

Текущий номер 0

В пределах вида документа

Условные шаблоны

Условие	Шаблон

Шаблон

ОК Отмена Применить

Поле **Код** содержит код вида документа.

По кнопке существует возможность задания правил контроля сохранения документов с заданным видом. При этом если правила контроля уже настроены, значок на кнопке с красными флагами, иначе без красных флагов.

Поле **Наименование** содержит наименование документа.

Поля **Типы документа** определяют тип документа:

внутренний - для использования только внутри проверяющей организации,

входящий - полученный от другой организации или физического лица,

исходящий - адресованный другой организации или физическому лицу

Для новой записи справочника по умолчанию отмечается только флажок **внутренний**.

При изменении типа документа в справочнике видов документов выдается предупреждающее сообщение о необходимости изменения типа в *документах регламента*, если отредактированный вид документа в регламентах встречается со старым типом.

Поле **ОКУД** содержит код документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации.

Поле **Подписывает** позволяет настроить автозаполнение поля **Подписал** у документа данного вида. Возможные значения:

"Руководитель" - если есть руководитель группы, то руководитель организации, которой принадлежит руководитель группы, иначе руководитель организации текущего пользователя;

"Заместитель" - если есть руководитель группы, то заместитель руководителя организации, которой принадлежит руководитель группы, иначе заместитель руководителя организации текущего пользователя;

"Руководитель подразделения" - если есть руководитель группы, то руководитель подразделения, которому принадлежит руководитель группы, иначе руководитель подразделения текущего пользователя;

"Руководитель группы" - руководитель группы, проводящей КМ;

"Заместитель руководителя подразделения" - если есть руководитель группы, то заместитель руководителя подразделения, которому принадлежит руководитель группы, иначе заместитель руководителя подразделения текущего пользователя.

Для корректного автозаполнения руководителя организации, заместителя руководителя организации, руководителя подразделения, необходимо заполнить соответствующие *настройки* **Руководитель, Заместитель, Руководитель подразделения** справочника должностей.

Если отмечено поле **Формула**, то можно задать формулу для автозаполнения подписавшего с помощью *редактора формул*, который открывается по кнопке  справа в поле **Подписывает**.



Например, для вывода в поле **Подписал** формы ввода документа руководителя подразделения организации текущего пользователя возможно использовать **{Пользователь.Подразделение.Руководитель.LINK}**

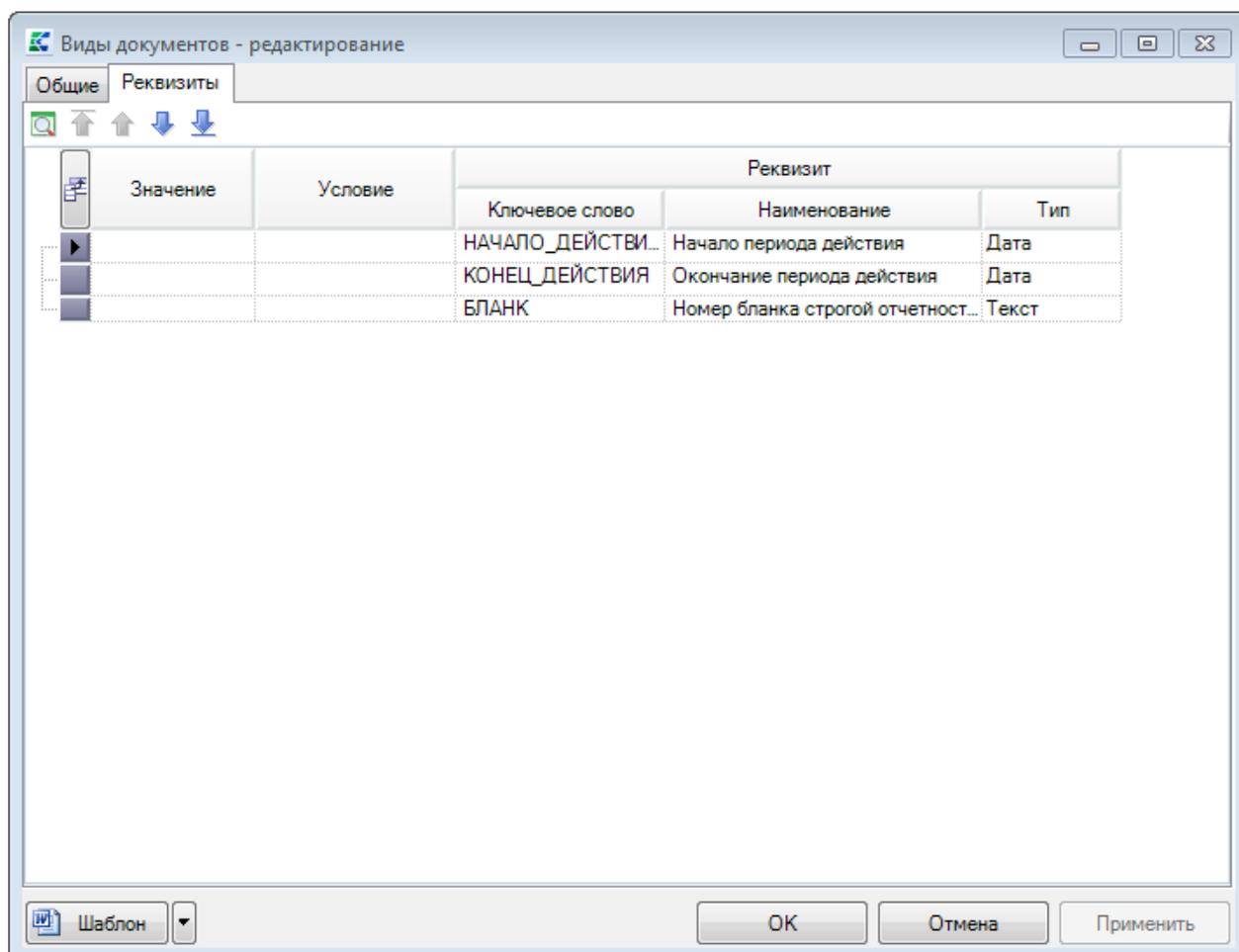
Поля группы **Автономмерация** позволяют настроить автоматическую нумерацию документов:

Поле **Маска** содержит текст с *ключевыми словами*, вместо которых при добавлении документа будут подставляться значения, и в результате будет получен номер добавляемого документа. Ключевое слово {#} обозначает позицию следующего номера в пределах *маски*. При добавлении нового вида документа маска автономмерации по умолчанию заполняется значением "{#}".

В поле **Текущий номер** можно внести текущий номер автономмерации, который при добавлении следующего документа будет увеличиваться на 1 и подставляться вместо ключевого слова {#} в маску .

Если отмечено поле **В пределах вида документа**, то нумерация происходит только в пределах документов данного вида, в противном случае - нумерация будет сквозная - в пределах документов всех видов, за исключением тех, у которых отмечено указанное поле.

Вкладка **Реквизиты** предназначена для отбора дополнительных *реквизитов* для данного вида документа.



В колонке **Значение** можно задать значение реквизита по умолчанию для вновь создаваемого документа данного вида.

Для реквизитов типа "Текст" и "Дата" существует возможность задать маску для автоматического заполнения значения реквизита по умолчанию. Для ввода маски через *Редактор формул* нужно выбрать пункт контекстного меню **Маска**. Контекстное меню вызывается по правой кнопке мыши на соответствующей ячейке колонки **Значение**.

Пример маски реквизита "Уникальный код начисления" типа "Текст":
 {Подразделение} {ПРАВСТР(ТЕКСТ(ГОД({Ревизия.Документ[=7].Дата})),2)} {Ревизия.Документ[=7].Номер}.

Пример маски реквизита "Обжаловать до" типа "Дата": ДОБАВИТЬДНИ({Документ.Дата}, 10)

Вкладка **Корреспондент** доступна только для документов с типом **входящий** или **исходящий**. Здесь настраивается автозаполнение одноименной вкладки во вновь добавляемом документе данного вида: кому будут направляться документы данного вида (для исходящих) или от кого будут поступать документы данного вида:

Автозаполнение можно переопределить в документе регламента.

Поле **Автозаполнение** позволяет настроить автоматическое заполнение организации-корреспондента на выбор:

"Отправитель" - организация-корреспондент предыдущего документа,

"Объект" - объект контроля,

"Вышестоящая объекта" - организация, вышестоящая объекту контроля,

"Финансирующая объект" - организация, финансирующая объект контроля,

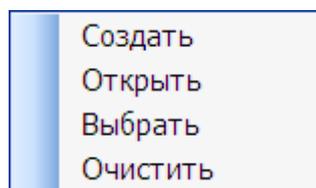
"Банк объекта" - кредитная организация, в котором открыт счет у объекта контроля.

Если отмечено поле **Руководитель**, то во вновь создаваемом документе сотрудник-корреспондент будет заполнен руководителем организации-корреспондента.

Если поле **Автозаполнение** не задано, то можно задать конкретные значения корреспондента для автозаполнения в полях **Организация**, **Подразделение** и **Сотрудник**.

По кнопке **[Шаблон]** можно создать шаблон документа для его последующего автоматического формирования

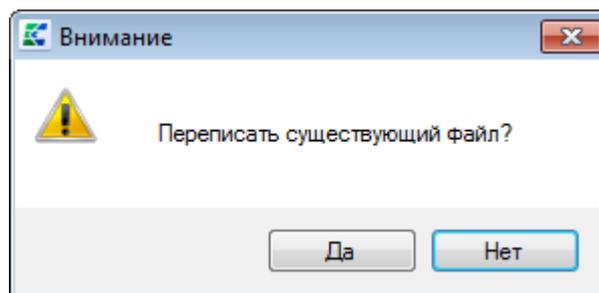
Справа от кнопки **[Шаблон]** находится кнопка выпадающего меню:



Команда "Создать" вызывает окно создания нового документа Microsoft Word (то же самое можно сделать по самой кнопке **[Шаблон]**, если шаблон еще не создан).

Команда "Открыть" открывает окно уже имеющегося шаблона (то же самое можно сделать по самой кнопке **[Шаблон]**, если шаблон уже создан, о чем будет говорить значок слева в кнопке, соответствующий типу файла шаблона). В качестве шаблонов можно использовать документы Microsoft Word и Microsoft Excel.

Команда "Выбрать" позволяет выбрать заранее подготовленный файл шаблона. Если шаблон до этого уже был создан, то появится окно запроса подтверждения удаления текущего шаблона:



Команда "Очистить" удаляет текущий шаблон.

В шаблоне указываются ключевые слова в местах, где они должны быть заменены на соответствующие значения в момент формирования документа по шаблону:

{Организация.Имя}

 {Организация.ЮрАдрес}, тел.: {Организация.Телефон}, факс: {Организация.Факс}, e-mail: {Организация.EMAIL}

 {ДАТАПРОП({Документ.Дата},0)} г.
(дата)

 № {Документ.Номер}
(номер)
УДОСТОВЕРЕНИЕ

Поручается проведение {СТРОЧНАЧ(ПАДЕЖ({Ревизия.Работа.Имя},2))}:
 {СТРОЧНАЧ(ПАДЕЖ({Кому.Должность.Имя},3))}
 {СТРОЧНАЧ(ПАДЕЖ({Кому.Подразделение.Имя},2))}
 {ПАДЕЖФИО({Кому.ФИО},3)}

Проверяемая организация: {Куда.Имя}

 Тема {СТРОЧНАЧ(ПАДЕЖ({Ревизия.Работа.Имя},2))}:
 {СТРОЧНАЧ({Ревизия.Тема.Имя})}

 Проверяемый период: с {ДАТАПРОП({Ревизия.НачалоПров},4)} по
 {ДАТАПРОП({Ревизия.КонецПров},4)}

Основание: {СТРОЧНАЧ({Ревизия.Основание.Имя})}

Начало	Окончание
{СТРОЧНАЧ(ПАДЕЖ({Ревизия.Работа.Имя},2))}	{СТРОЧНАЧ(ПАДЕЖ({Ревизия.Работа.Имя},2))}
{ДАТАПРОП({Документ[=4].Реквизит.НАЧАЛО_ДЕЙСТВИЯ},4)} г.	{ДАТАПРОП({Документ[=4].Реквизит.КОНЕЦ_ДЕЙСТВИЯ},4)} г.

{Документ.Подписал.Должность.Имя}

(подпись, печать)

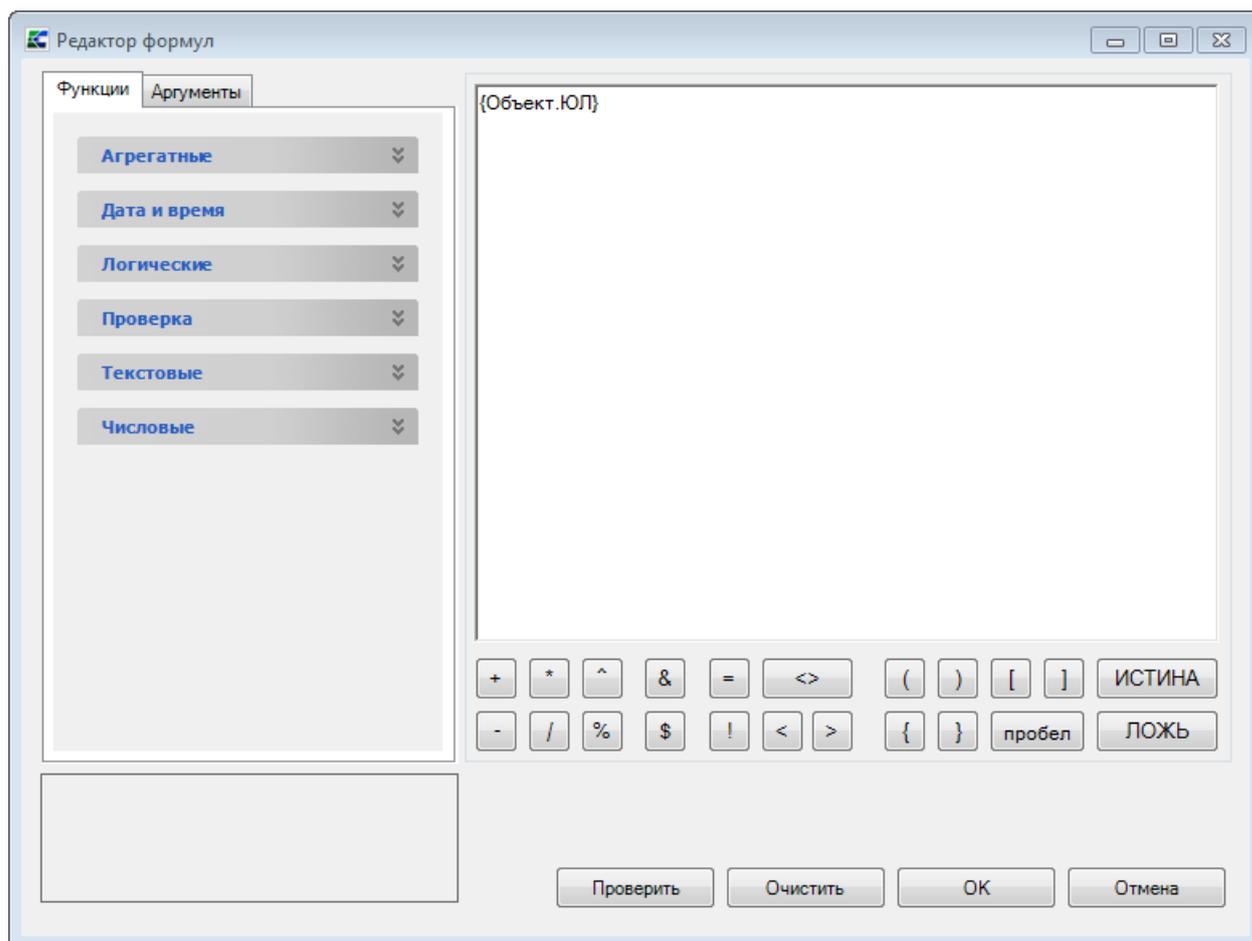
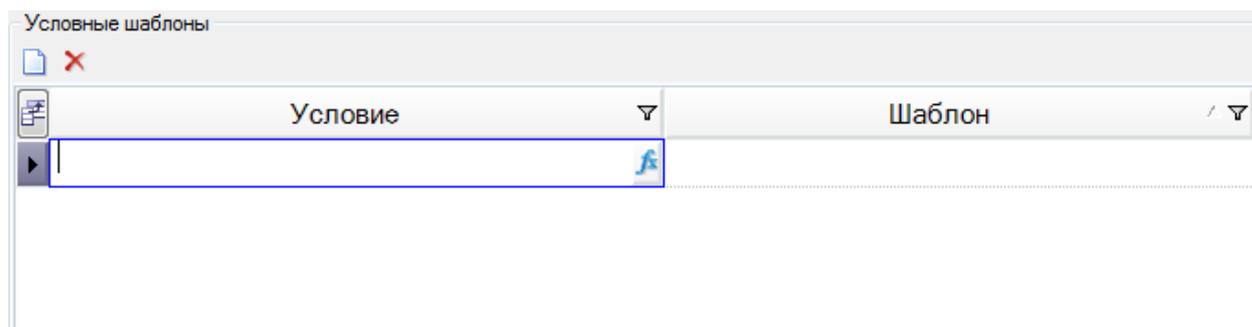
{Документ.Подписал.ИФ}

(Ф.И.О.)

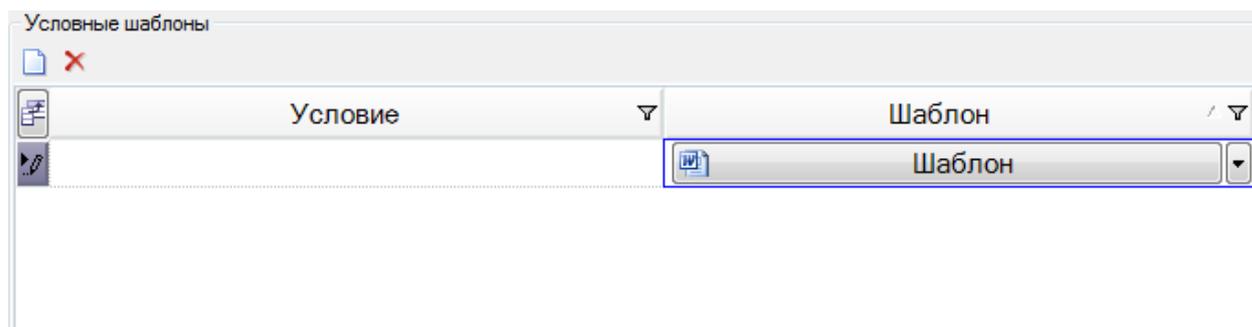
Существует возможность создания нескольких шаблонов для одного вида документа. Для каждого шаблона можно задать условие, при выполнении которого этот шаблон будет использован для формирования документа. Условие задается в группе **Условные шаблоны**.

Пример. Задание условия для случая, когда тип объекта контроля - "ЮЛ".

Условие добавляется по кнопке  **Добавить условный шаблон**. Далее по кнопке  справа в колонке **Условие** необходимо открыть редактор формул и ввести значение {Объект.ЮЛ}:



Справа от кнопки **[Шаблон]** находится кнопка раскрывающегося меню, где можно создать новый, открыть на редактирование прикрепленный шаблон или прикрепить уже готовый шаблон документа:



1.15.2.2. Реквизиты

Реквизиты позволяют пользователю расширять структуру данных основных объектов АС, задавать тип расширенных данных, а также задавать *ключевые слова* для вывода расширенных данных в шаблонах документов, формулах показателей и в других случаях.

Окно ввода записи в справочник имеет следующий вид:

Поле **Ключевое слово** обязательно для заполнения. Рекомендуется вводить большими русскими или английскими буквами со знаком подчеркивания в качестве разделителя слов. Например: "ДАТА_ВРУЧЕНИЯ".

Поле **Наименование** содержит наименование реквизита. Если требуется пояснение, в каких единицах вводится или показывается информация, то рекомендуется указывать через запятую единицу измерения в соответствии с ОКЕИ. Например: "Площадь проверки, га".

Поле **Тип** определяет тип реквизита и соответственно формат *ввода его значения*.

Тип "Сумма" рекомендуется выбирать только для значений, вводимых в рублях.

Существует возможность выбора значения из справочника. Для этого необходимо задать тип реквизита "Справочник" и выбрать нужный справочник.



Существует возможность для реквизита с типом "Справочник" задать **условие фильтра** с использованием ключевых слов, ограничивающее список выбора значения при вводе. Можно использовать *ключевые слова* - поля таблицы выбранного справочника без указания префикса. Например, для реквизита ПРЕДСТАВИТЕЛЬ (справочник сотрудников) можно ограничить выбор только сотрудниками объекта контроля, указав при этом в условии фильтра: "{Организация}={Объект}".

Для типа реквизита "Список" необходимо ввести список возможных значений.

Для возможности создания документа или прикрепления его электронного образа необходимо выбрать тип реквизита "Файл".

В реквизитах типа "Сумма", "Количество" и "Справочник" есть возможность автоматического заполнения значения реквизита по маске, заданной в соответствующем справочнике или настройке в качестве значения по умолчанию. Для ввода маски через *Редактор*

формул необходимо нажать кнопку  **Маска** на панели инструментов окна:

Реквизит		
Ключевое слово	Наименование	Тип
ПРОВЕРЕНО_ПОВ...	Проверено повторно	Сумма

При создании нового факта нарушения, документа, мероприятия или информации о нарушении значение соответствующего вида реквизита заполнится по маске. В дальнейшем в любой момент можно перезаполнить значение, выбрав пункт контекстного меню "Заполнить" в поле ввода значения реквизита. Пример маски реквизита нарушения "Возмещено в доход бюджета": {СУМ({СуммаДок[{Документ}=33,34]})}.

Поле **Примечание** предназначено для ввода комментария к текущему реквизиту.

В группе полей **Период действия** указывается период действия реквизита. Реквизит доступен в карточке КМ / запланированного КМ, если период действия реквизита попадает в период проведения КМ / запланированного КМ.

1.15.3. Организации

В разделе Навигатора **СПРАВОЧНИКИ-Организации** содержатся справочники, необходимые для описания структуры организаций, участвующих в процессе КРД.

1.15.3.1. Структура

Сотрудники

Одноуровневый справочник **Сотрудники** предназначен для хранения информации о сотрудниках организаций и физических лицах. Содержит пользовательские данные.

Во вкладке **Общие** хранится персональная информация о физическом лице.

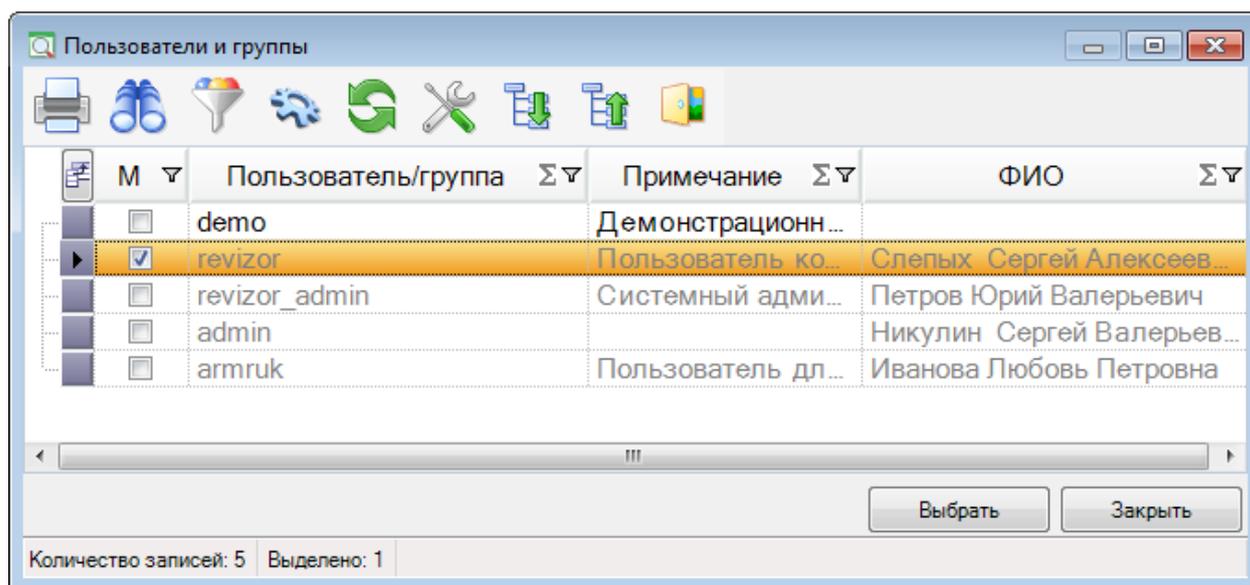
Сотрудники - редактирование			
Общие История Курирует подразделения Периоды отсутствия			
Табельный номер *	316	Пользователь БД	revizor
Фамилия *	Слепых		
Имя *	Сергей		
Отчество *	Алексеевич		
Дата рождения	21.10.1973		
Место рождения			
Паспортные данные	16 00 12 48 71 выдан 13.10.2000 Ленинским РОВД г. Казань		
ИНН	653237508881		
Страховое свидетельство	056-461-122 32		
Пол	М		
Адрес			
Адрес (факт.)			
Телефон			

Поле **Табельный номер** содержит уникальный для организации табельный номер сотрудника.

Поле **Пользователь БД** заполняется только для сотрудников проверяющей организации, которые работают в АС. При сохранении записи проверяется наличие привязки пользователя БД к другому сотруднику. Для пользователей, не привязанных к сотрудникам проверяющей организации, доступ к основным режимам АС ограничен. При этом в списке пользователи и группы могут иметь следующие цветовые обозначения:

серый - помечаются пользователи, привязанные к другим сотрудникам,

черный - помечаются пользователи, не привязанные к сотрудникам.



Поля **Фамилия, Имя, Отчество** обязательны для заполнения.

Поле даты **Дата рождения** предназначено для хранения даты рождения сотрудника.

Поля **Паспортные данные, ИНН** предназначены для ввода данных в текстовом формате.

Поле **Страховое свидетельство** предназначено для ввода номера страхового свидетельства, включая алгоритм проверки на корректность значения номера страхового свидетельства: если введены все 11 чисел и контрольная сумма по числам некорректна, то при попытке перехода на другой параметр окна система выдаст предупреждающее сообщение.

Поле **Пол** может принимать одно из двух значений: "М" - мужской, "Ж" - женский.

Поля **Адрес** и **Адрес(факт.)** позволяют указать юридический и фактический адрес соответственно. С помощью кнопки  можно скопировать содержимое поля **Адрес** в поле **Адрес(факт.)**. Существует возможность ручного ввода адресов непосредственно в поле выбора адреса.

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

The screenshot shows a software window titled "Сотрудники - редактирование" with tabs for "Общие", "История", "Курирует подразделения", and "Периоды отсутствия". The "История" tab is active, displaying a table with the following data:

Период действия	
с	по
01.01.2007	31.12.2100

Below the table, there are several fields for organizational data:

- Организация: 00040 (Управление финансово-бюджетного контроля)
- Вышестоящее подразделение: 700 (Департамент финансового контроля)
- Подразделение: 200 (Отдел финансового контроля №2)
- Должность: 0005 (Заместитель начальника)
- Классный чин: (empty)
- Виды работ: Отбрано: 2 (Отбрано: 2)

At the bottom of the window, there are three buttons: "OK", "Отмена", and "Применить".

В таблице **Период действия** хранятся записи о месте работы сотрудника в разные периоды. При добавлении новой записи истории период начинается позже записи с максимальной датой окончания.

Записи истории (за исключением тех, у которых отмечен флажок **Совмещение** не могут пересекаться и между ними не может быть пропусков). Если нет записи для основного места работы (со снятым флажком **Совмещение**), выдается предупреждающее сообщение. В случае, если на текущий момент есть несколько записей истории сотрудника, одна из которых основная, а остальные с типом "Совмещение", то при использовании ключевых слов в первую очередь выводятся данные по основной записи истории.

В поле **Организация** выбирается организация, сотрудником которой является указанное физическое лицо.

В поле **Подразделение** из привязанных к выбранной организации подразделений, выбирается подразделение, в котором работает указанный сотрудник. Здесь же можно добавить подразделение, при этом происходит автоматическое добавление этого подразделения в перечень подразделений организации этого сотрудника.

Поле **Вышестоящее подразделение** заполняется автоматически, если у выбранной записи из поля **Подразделение** в справочнике Подразделения присутствует родительская запись.

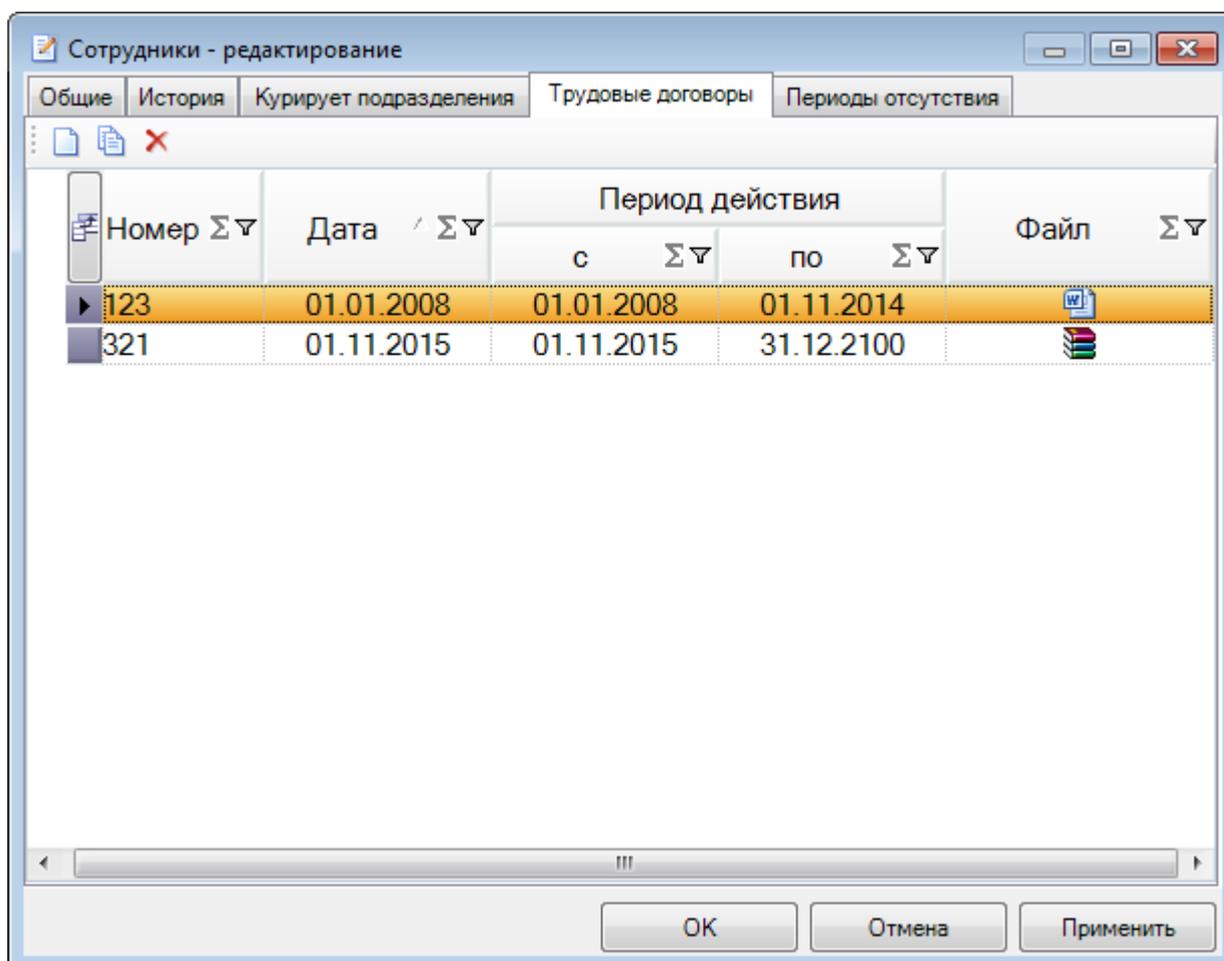
В поле **Должность** выбирается должность сотрудника из списка должностей, привязанных к выбранной организации. Здесь же можно добавить должность, при этом происходит автоматическое добавление этой должности в перечень должностей организации этого сотрудника.

Поле **Классный чин** предназначено для указания классного чина сотрудника.

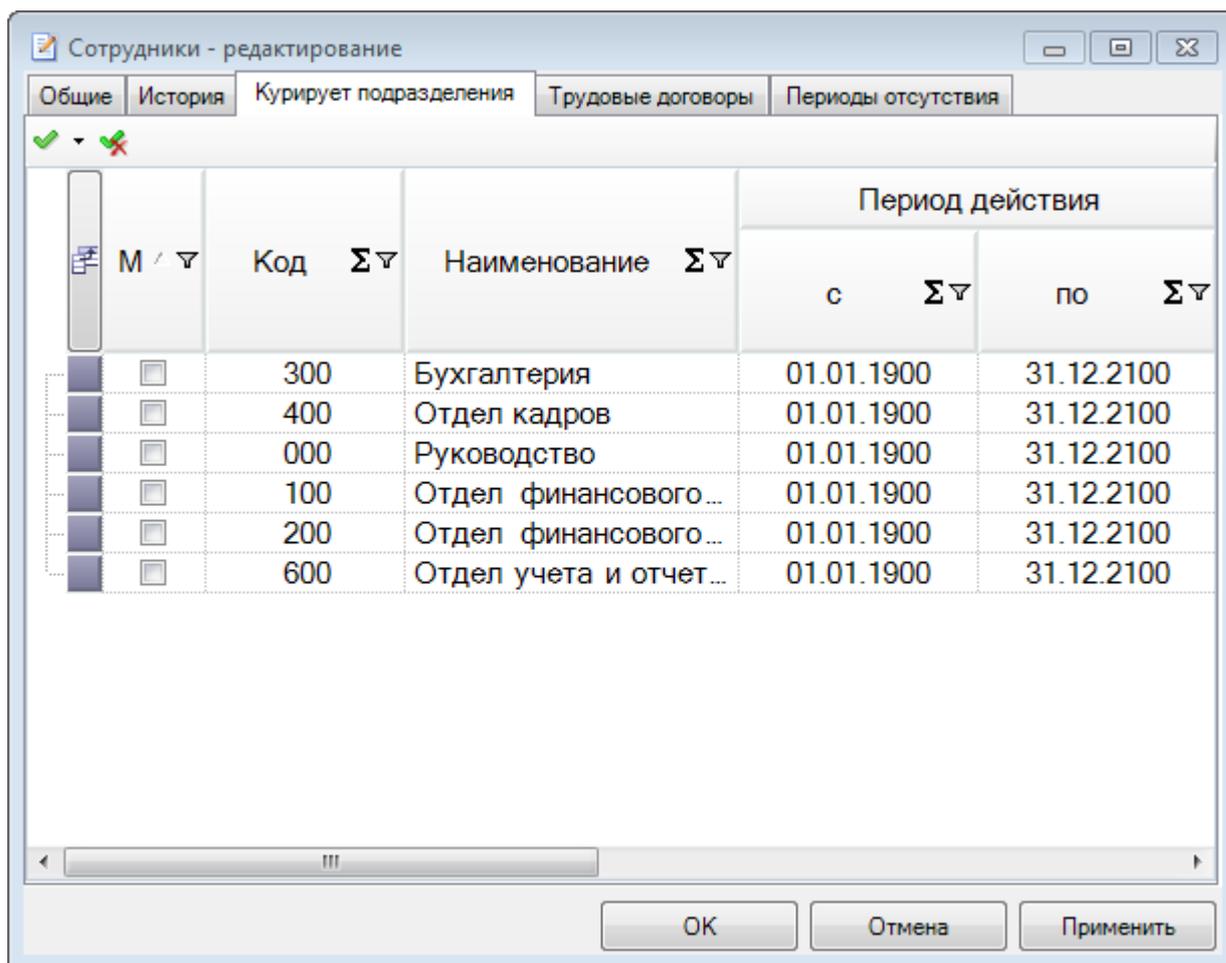
В поле **Виды работ** отбираются те виды работ, на выполнение которых уполномочен данный сотрудник. Поле доступно для выбора только для сотрудников проверяющей организации.

Вкладка **Реквизиты** отображается, если в соответствующей *настройке* справочника сотрудников заданы реквизиты, и позволяет *задать значения реквизитов*, доступные для выбора при выборе сотрудника в качестве *объекта КМ*. Можно добавить несколько значений одноименных реквизитов по кнопке  **Создать подобный** панели инструментов. Можно удалить ранее добавленный одноименный реквизит по кнопке  **Удалить** панели инструментов либо клавишей **<Delete>**.

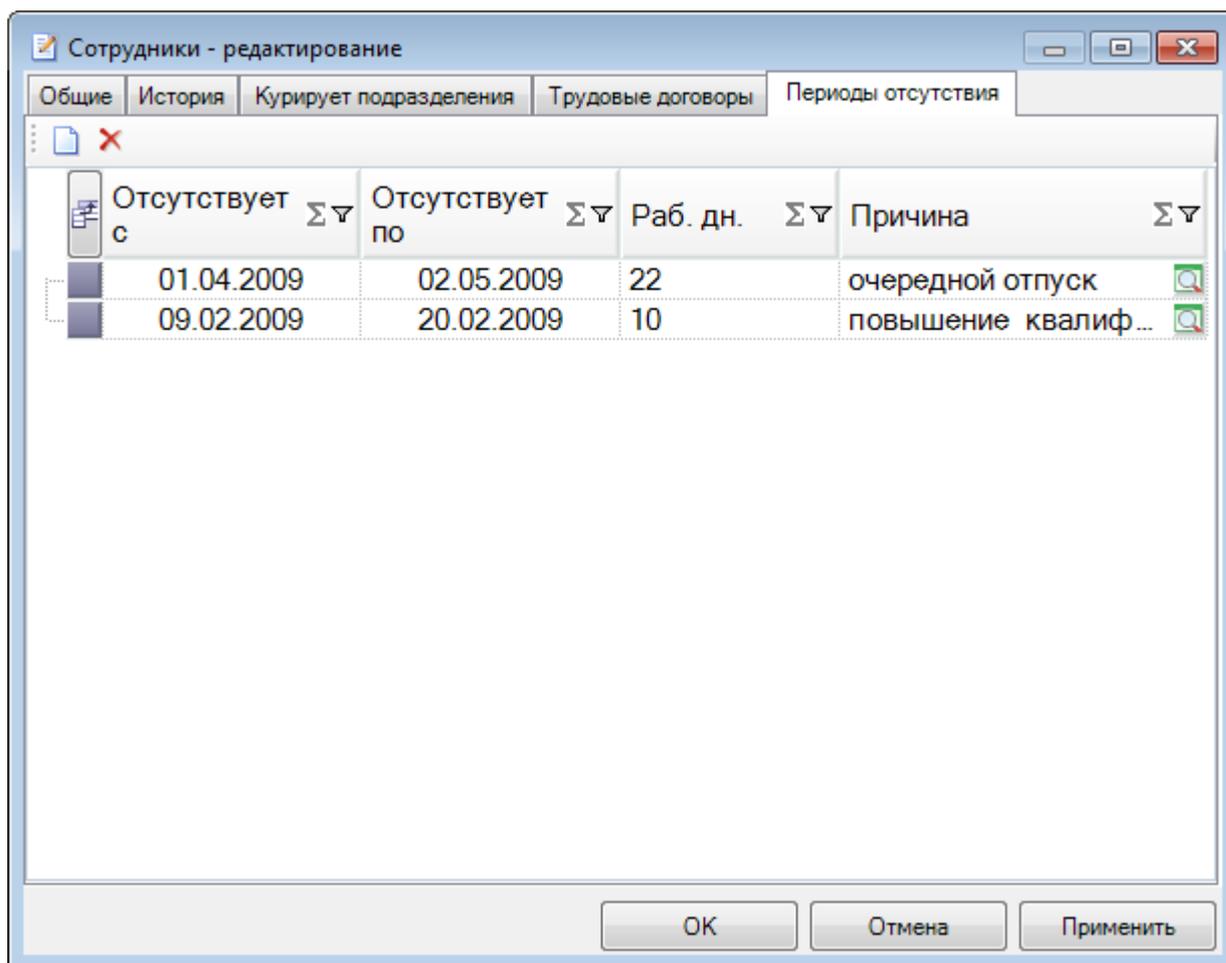
Вкладка **Трудовые договоры** отображается, если для справочника сотрудников заданы соответствующие права доступа, и позволяет указать номера и даты трудовых договоров, а также их периоды действия и прикрепить электронные образы. Можно добавить несколько трудовых договоров по кнопке  **Создать подобный** панели инструментов. Можно удалить ранее добавленный трудовой договор по кнопке  **Удалить** панели инструментов либо клавишей **<Delete>**.



Вкладка **Курирует подразделение** отображается для действующих сотрудников проверяющих организаций. Позволяет отобразить подразделения проверяющей организации текущего пользователя.



В вкладке **Периоды отсутствия** хранятся периоды отсутствия сотрудника. Период отсутствия сотрудника добавляется по кнопке  **Создать** на панели инструментов. Даты начала и окончания периода отсутствия редактируются пользователем. Количество рабочих дней рассчитывается автоматически из периодов отсутствия сотрудника. Причина отсутствия указывается выбором из справочника Причины отсутствия.



Должности

Справочник **Должности** содержит полный перечень наименований штатных должностей организаций, занесенных в базу данных АС. Содержит *пользовательские данные*.

Доступные поля: **Код**, **Наименование**, **Краткое наименование**, **Период действия с**, **Период действия по**. Для проверяющей организации рекомендуется внести все должности, присутствующие в штатном расписании.

Настройка видов должностей

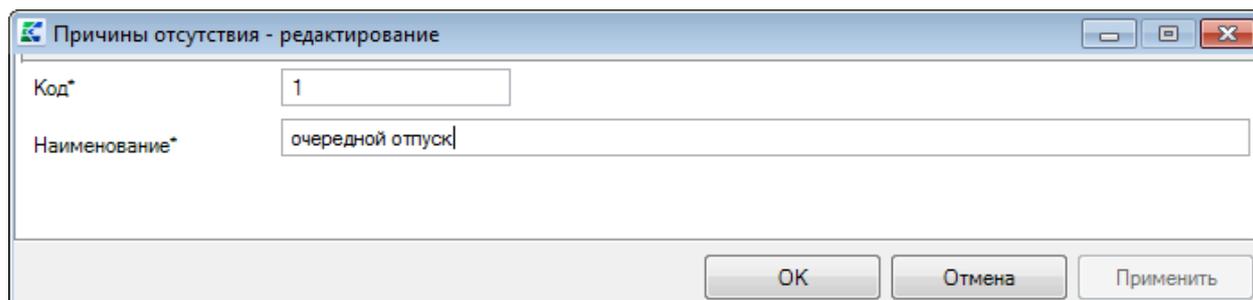
После заполнения данного справочника необходимо *настроить* соответствие видов должностей организации и должностей из данного справочника. При этом для руководителей организаций и руководителей подразделений организации необходимо выбирать разные должности.

Классные чины

Справочник **Классные чины** предназначен для хранения перечня классных чинов, других специальных званий государственных служащих. Заполняется пользователем.

Причины отсутствия

Справочник **Причины отсутствия** содержит перечень причин отсутствия сотрудников. Запись справочника содержит поля **Код** и **Наименование**.



Причины отсутствия - редактирование

Код* 1

Наименование* очередной отпуск

ОК Отмена Применить

1.15.3.2. Организации

Справочник **Организации** содержит все организации, участвующие в процессах КД: объекты контроля, проверяющие, финансирующие, корреспонденты и т.д. Содержит пользовательские данные. Может быть принят автоматически.

Добавление записи в справочник организаций

Для ручного добавления новой записи можно использовать кнопку  **Создать**, либо добавить подобную уже существующей записи с помощью кнопки  **Создать подобную**, а затем внести необходимые изменения.

Для добавления подчиненной организации нужно нажать кнопку  **Создать подчиненную**.

Окно записи справочника кроме вкладок **Общие**, **История**, **ОКВЭД**, **Дополнительно** может содержать вкладки **Реквизиты** (в случае, если заполнена настройка Реквизиты этого справочника), **Подконтрольные территории** (только для проверяющих организаций).

Вкладка **Общие** содержит поля для заполнения общей информации по организации:

Поле **Код** содержит код организации (код бюджетополучателя либо Регистрационный номер уполномоченного банка (филиала) и т.п.). При создании организации с уже существующим кодом при выборе варианта [**Заменить**], в случае, если к заменяемой проверяющей организации привязаны контрольные мероприятия, выводится предупреждающее сообщение.

Поле **ИНН** содержит ИНН организации.

Кнопка  **Получить актуальные данные** доступна только для организаций, которые не являются индивидуальными предпринимателями, и для организаций, у которых заполнены значения полей **ИНН** или **ОГРН**. Данная кнопка предназначена для получения актуальной информации по полям **ИНН**, **КПП**, **Наименование**, **Краткое наименование**, **ОГРН**, **ОКВЭД** и **Адрес (юр.)** из открытого источника <http://egrul.nalog.ru>. Если ресурс доступен, то выводится окно **Выбор полей для обновления**, содержащее список полученных актуальных значений полей в колонке **Актуальное значение**. Здесь можно отметить/разметить поля, которые следует обновить, поля у которых текущее значения отличаются от значений полученных из «<http://egrul.nalog.ru>» – отмечены по умолчанию.

Поле **КПП** содержит КПП организации.

Поле **Наименование** содержит полное наименование организации (до 1000 символов).

Поле **Краткое наименование** содержит краткое наименование организации (не более 300 символов).

Поля **ОГРН** и **ОКПО** содержат соответственно ОГРН и ОКПО организации.

Поле **Дата регистрации** содержит дату регистрации организации.

Поле **Территория** определяет территорию (субъект РФ, район, город), в которой расположена организация. Для проверяющей организации данная территория является основной подконтрольной. Дополнительные подконтрольные территории можно определить во вкладке **Подконтрольные территории** (см. ниже). При добавлении новой организации в справочник территория заполняется территорией проверяющей организации текущего пользователя.

Поля **Адрес (юр.)** и **Адрес (факт.)** содержат сведения о текущих фактическом и юридическом адресах организации из вкладки **История**. При установке значения в поле **Адрес (юр.)** АС автоматически выставит значение для поля **Территория**, если найдет соответствие в справочнике *Территорий* по полю ОКАТО в соответствии со значением ОКАТО у города или района или региона по выставленному адресу.

Поле **Тип организации** определяет, к каким типам из справочника *Типы организаций* относится данная организация. При выборе типа будет предложено заполнить типовые **Подразделения** и **Должности**, если они заданы для выбранного типа.

Поле **ОКФС** определяет вид собственности организации.

Поле **ОКВЭД** определяет вид экономической деятельности организации. Если в поле отобрано несколько значений, в данном поле отображаются записи с отмеченным параметром **Основной**. Основной вид деятельности при этом выделяется **жирным шрифтом**:

M	Код	Наименование	Основной	Период действия			
				с	по	с	по
	Q	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЭКСТЕ...		01.01.1900	31.12.2100		
	P	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УС...		01.01.1900	31.12.2100		
	O	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ П...		01.01.1900	31.12.2100		
	N	ЗДРАВООХРАНЕНИЕ И...		01.01.1900	31.12.2100		
	85	Здравоохранение и пред...		01.01.1900	31.12.2100		
	85.1	Деятельность в области...		01.01.1900	31.12.2100		
	85.11	Деятельность лечебн...		01.01.1900	31.12.2100		
	85.11.1	Деятельность больничн...		01.01.1900	31.12.2100		
	85.11.2	Деятельность санаторн...	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.1900	31.12.2100		
	85.14	Прочая деятельность по...		01.01.1900	31.12.2100		
	85.12	Врачебная практика		01.01.1900	31.12.2100		
	85.13	Стоматологическая прак...		01.01.1900	31.12.2100		
	85.2	Ветеринарная деятельно...		01.01.1900	31.12.2100		
	85.3	Предоставление социаль...		01.01.1900	31.12.2100		
	M	ОБРАЗОВАНИЕ		01.01.1900	31.12.2100		
	L	ГОСУДАРСТВЕННОЕ...		01.01.1900	31.12.2100		
	K	ОПЕРАЦИИ С НЕДВИЖ...		01.01.1900	31.12.2100		
	J	ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛ...		01.01.1900	31.12.2100		
	I	ТРАНСПОРТ И СВЯЗЬ		01.01.1900	31.12.2100		
	H	ГОСТИНИЦЫ И РЕСТОР...		01.01.1900	31.12.2100		
	G	ОПТОВАЯ И РОЗНИЧН...		01.01.1900	31.12.2100		
	F	СТРОИТЕЛЬСТВО		01.01.1900	31.12.2100		
	E	ПРОИЗВОДСТВО И РАС...		01.01.1900	31.12.2100		
	D	ОБРАБАТЫВАЮЩИЕ ПР...		01.01.1900	31.12.2100		
	C	ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ И...		01.01.1900	31.12.2100		
	B	РЫБОЛОВСТВО, РЫБО...		01.01.1900	31.12.2100		
	A	СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВ...		01.01.1900	31.12.2100		

Поле **ОКОПФ** содержит организационно-правовую форму организации.

При установке значения в поле **Дата закрытия** автоматически закрывается текущий период действия с этим значением, если же очистить поле – то дата окончания текущего период выставится в значение "31.12.2100".

Поле **Дата закрытия** содержит дату прекращения деятельности организации.

Вкладка **История** содержит сведения об организации, изменяющиеся во времени.

Периоды действия не могут пересекаться и между ними не может быть пропусков. Для каждого периода действия значения полей в нижней части окна вводятся отдельно.

В полях **Адрес (юр.)** и **Адрес (факт.)** по кнопке  из ФИАС выбирается соответственно юридический адрес организации и фактический адрес организации. Существует возможность ручного ввода адресов непосредственно в поле выбора адреса. Кнопка  позволяет скопировать содержимое поля **Адрес (юр.)** в поле **Адрес (факт.)**

Вкладка **История изменений** содержит сведения об изменениях по полям **Код**, **Наименование**, **Краткое наименование**, **Тип организации**, **Глава**, **Адрес (факт.)**, **Адрес (юр.)**, **ОКОПФ**. Существует возможность установить права доступа на чтение и изменение как самой вкладки **История изменений**, так и кнопок панели инструментов вкладки. При добавлении, редактировании, удалении записей истории изменений происходит контроль: проверка на пересекающиеся периоды, проверка на непрерывность периодов. При редактировании текущего

значения поля во вкладке «История изменений» автоматически изменяется значение соответствующего поля во вкладке **Общие** и выводится информационное сообщение: «Выполнено обновление полей в соответствии с историей изменений:.....»



Кнопка **Проверить наличие изменений** предназначена для получения актуальной информации по полям «Наименование» и «Краткое наименование» из истории изменений из открытого источника «<http://egrul.nalog.ru/>».

	Период действия		Значение	Значение кода
	с	по		
Адрес (факт.)	01.01.1900	31.12.2100		
Адрес (юр.)	01.01.1900	31.12.2100	428004, Респ. Чувашская-Чувашия, г. Чебоксары, б-р. Президентский, д.17	
Глава	01.01.1900	31.12.2100	Министерство образования и науки Российской Федерации	
Код	01.01.1900	31.12.2100	1	
Краткое наименование	01.01.1900	31.12.2100	Минобразования Чувашии	
Наименование	01.01.1900	31.12.2100	Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики	
ОКОПФ	01.01.1900	31.12.2100		
Тип организации	01.01.1900	31.12.2100	Корреспондент	2

Вкладка **ОКВЭД** содержит перечень записей, отображенных ранее во вкладке **Общие** в поле **ОКВЭД**. При этом вид деятельности с отмеченным параметром **Основной** выделяется **жирным шрифтом**. Для каждой из записей существует возможность задать необходимый период действия.

Период действия		Код	Наименование
с	по		
01.01.1900	31.12.2100	85.11.2	Деятельность санаторно - курорт...

Вкладка **Дополнительно** содержит поля для заполнения дополнительной информации по организации.

Поле **Аббревиатура** содержит общепринятое сокращенное наименование организации (не более 20 символов).

Поле **Подразделения** содержит перечень структурных подразделений, которые присутствуют в штатном расписании организации. Для корректного заполнения этого поля необходимо чтобы был заполнен справочник *Подразделения*.

В поле **Должности** необходимо отобрать должности, присутствующие в штатном расписании добавляемой организации. Для корректного заполнения этого поля необходимо чтобы был заполнен справочник *Должности*. Для проверяющей организации рекомендуется в этом поле выбирать все должности, присутствующие в штатном расписании этой организации.

Поле **Сотрудники** позволяет выбрать сотрудников создаваемой организации из справочника *Сотрудники*. В окне выбора сотрудников привязанные, но уже уволенные сотрудники выделены серым шрифтом.

Поле **Руководитель** содержит ФИО сотрудника, должность которого отображена в *настройке*. Поле доступно только для чтения.

Поля **Подразделение**, **Сотрудники**, **Правопредшественник**, **Должности** могут содержать более одного значения.

Поле **Глава** определяет ведомственную принадлежность организации.

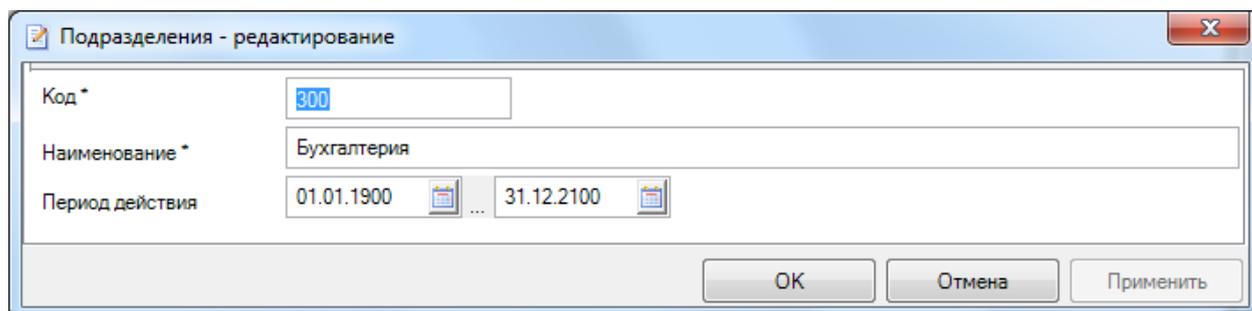
У организации *типа* **Проверяющая** присутствует флаг Ограничивать объекты контроля, предназначенный для ограничения объектов контроля по главе проверяющей организации.

В поле **Финансирующая** по кнопке  выбирается организация с *типом* "Финансирующая", через которую проходит финансирование данной организации.

Поле **Правопредшественник** заполняется в том случае, если организация возникла в результате реорганизации других организаций. При этом дата окончания действия правопредшественника должна быть не больше даты начала действия текущей организации. В случае, если поле **Правопредшественник** не пустое, слева от кнопки выбора справочника в этом

поле отображается кнопка , по которой открывается окно с иерархическим списком всех правопредшественников, связанных с организацией. На верхнем уровне непосредственные правопредшественники заданной организации, на вложенных уровнях - правопредшественники организаций-правопредшественников.

Вкладка **Подразделения** содержит список подразделений организации. Содержит пользовательские данные.



Поле **Код** содержит код подразделения.

Поле **Наименование** содержит наименование отдела.

Поле **Краткое наименование** содержит краткое наименование отдела.

Поля **Период действия** содержат даты начала и окончания действия записи справочника.

Во вкладке **Реквизиты** отображаются заданные в соответствующей настройке реквизиты для справочника **Организации** с возможностью указания их значений. Можно добавить

несколько значений одноименных реквизитов по кнопке  **Создать подобный** панели инструментов. Можно удалить ранее добавленный одноименный реквизит по кнопке

 **Удалить** панели инструментов либо клавишей **<Delete>**.

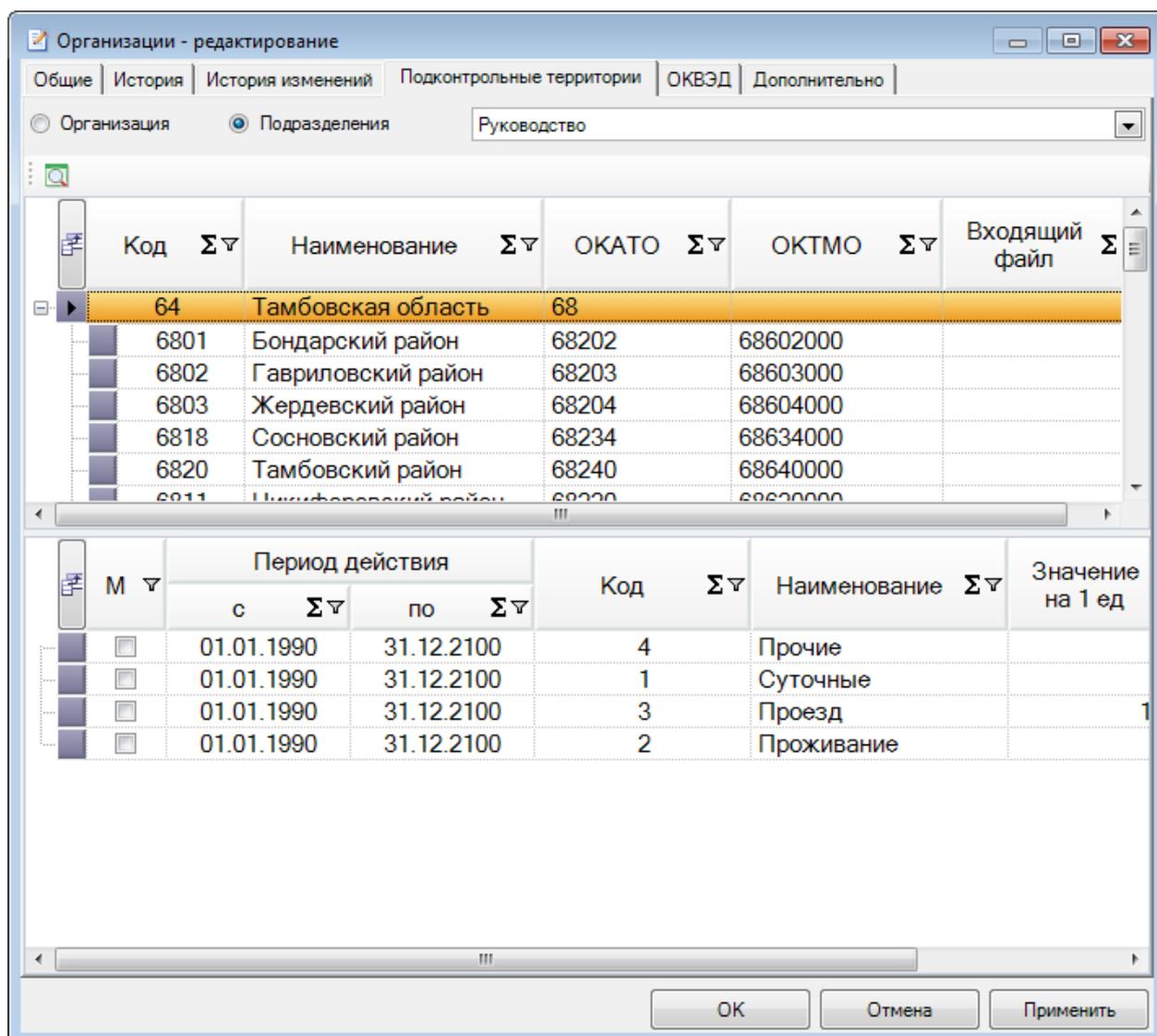
Существует возможность удаления ранее добавленного одноименного реквизита по кнопке

 **Удалить** панели инструментов либо клавишей **<Delete>**.

Для реквизитов объектов есть возможность задания условия на отображение реквизита. Например, для того, чтобы реквизит отображался только для организаций с типами 23 или 24, необходимо задать условие ИЛИ({Организация.Тип23},{Организация.Тип24}).

Организация типа Проверяющая

У организации типа **Проверяющая** присутствует вкладка **Подконтрольные территории** и **Подконтрольные ОКВЭД** для задания дополнительных подконтрольных территорий и видов экономической деятельности.



На вкладке **Подконтрольные территории** есть два варианта задания подконтрольных

территорий по кнопке  **Выбрать**:

- **Организация** - можно выбрать соседние (находящиеся на одном уровне) для территории организации подконтрольные территории.
- **Подразделения** - для каждого из подразделений проверяющей организации можно выбрать подконтрольные территории, подчиненные территории проверяющей организации.

В дальнейшем в окне ввода запланированного мероприятия и мероприятия будут отображаться только объекты контроля, находящиеся на подконтрольных территориях.

Если в отобранных подразделениях не указана подконтрольная территория, то выводится список объектов, подконтрольных проверяющей организации в целом.

В таблице нормативов для каждой подконтрольной территории можно задать нормативы (например, командировочных) для автоматического заполнения при создании мероприятия.

На вкладке **Подконтрольные ОКВЭД** задаются виды экономической деятельности из справочника ОКВЭД, которые проверяют подразделения.

Организации - редактирование

Общие | История | История изменений | Подконтрольные территории | Подконтрольные ОКВЭД | ОКВЭД | Дополнительно

Подразделения: Руководство

M	Код	Σ	Наименование	Период действия			
				с	Σ	по	Σ
<input type="checkbox"/>	A		СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО, ОХО...	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	B		РЫБОЛОВСТВО, РЫБОВОДСТ...	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	C		ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПА...	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	D		ОБРАБАТЫВАЮЩИЕ ПРОИЗВ...	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	E		ПРОИЗВОДСТВО И РАСПРЕД...	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	F		СТРОИТЕЛЬСТВО	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	G		ОПТОВАЯ И РОЗНИЧНАЯ ТО...	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	H		ГОСТИНИЦЫ И РЕСТОРАНЫ	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	I		ТРАНСПОРТ И СВЯЗЬ	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	J		ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТ...	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	K		ОПЕРАЦИИ С НЕДВИЖИМЫМ...	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	L		ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВ...	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	M		ОБРАЗОВАНИЕ	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	N		ЗДРАВООХРАНЕНИЕ И ПРЕД...	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	85		Здравоохранение и предоставл...	01.01.1900		31.12.2100	
<input checked="" type="checkbox"/>	85.1		Деятельность в области здраво...	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	85.2		Ветеринарная деятельность	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	85.3		Предоставление социальных ус...	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	O		ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРОЧИХ ...	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	P		ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО...	01.01.1900		31.12.2100	
<input type="checkbox"/>	Q		ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЭКСТЕРРИТ...	01.01.1900		31.12.2100	

OK Отмена Применить

1.15.3.3. Типы организаций

Тип организации определяет ее роль в процессе КД.

Код / Σ ∇	Наименование	Σ ∇	Период действия	
			с	по
1	Проверяющая		01.01.1900	31.12.2100
2	Корреспондент		01.01.1900	31.12.2100
3	Финансирующая		01.01.1900	31.12.2100
4	Банк		01.01.1900	31.12.2100
5	Правоохранительный орган		01.01.1900	31.12.2100
7	ИП		01.01.1900	31.12.2100
8	ГРБС		01.01.1900	31.12.2100
9	РБС		01.01.1900	31.12.2100
10	Орган власти субъекта РФ		01.01.1900	31.12.2100
11	Орган местного самоуправления		01.01.1900	31.12.2100

Количество записей: 10

Следующие типы нельзя удалить, и не рекомендуется менять их наименования.

Тип организации **Проверяющая** присваивается организациям, которые проводят КМ.

Тип организации **Корреспондент** присваивается организации, которой направляются, или от которой приходят документы в процессе КРД, например, проверяемый объект, вышестоящая объекту, прокуратура, суд.

Тип организации **Финансирующая** присваивается финансирующей организации, например, УФК или финансовый орган субъекта РФ.

Тип организации **Банк** присваивается кредитной организации, в которой открыт счет для организации другого типа.

Остальные типы можно добавлять и редактировать.

Для каждого типа можно указать типовой набор должностей в поле **Должности** для автозаполнения в добавляемой организации с данным типом.

1.15.3.4. Адреса

Справочник **Адреса** содержит адреса физических и юридических лиц в соответствии с ФИАС.

Поля: **Страна, Регион, Район, Город, Населенный пункт, Улица, Индекс** заполняются выбором из классификатора адресов, открывающегося по кнопке , расположенной справа от соответствующего поля. Поля: **Дом, Корпус, Квартира, Дополнительно** заполняются пользователем вручную.

Существует возможность заполнения поля **Адрес** вручную.

1.15.3.5. Бюджеты

Справочник **Бюджеты** содержит список бюджетов.

Каждая запись имеет поля **Код, Наименование, Уровень, Организация**.

1.15.4. Мероприятия

1.15.4.1. Виды ответственности

Справочник **Виды ответственности** содержит перечень видов ответственности за нарушения. Поставляется заполненным.

Код	Наименование	Период действия	
		с	по
00	Финансовые меры	01.01.1900	31.12.2100
01	Административные меры	01.01.1900	31.12.2100
011	Предупреждение	01.01.1900	31.12.2100
012	Штраф	01.01.1900	31.12.2100
013	Возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонаруш...	01.01.1900	31.12.2100
014	Конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушен...	01.01.1900	31.12.2100
015	Лишение специального права, предоставленного физическому лицу	01.01.1900	31.12.2100
016	Административный арест	01.01.1900	31.12.2100
017	Приостановление деятельности юридического лица	01.01.1900	31.12.2100
018	Дисквалификация	01.01.1900	31.12.2100
019	Административное приостановление деятельности	01.01.1900	31.12.2100
02	Уголовные меры	01.01.1900	31.12.2100
03	Дисциплинарные меры госслужба	01.01.1900	31.12.2100
04	Дисциплинарные взыскания	01.01.1900	31.12.2100
05	Материальная ответственность	01.01.1900	31.12.2100

Количество записей: 33

Каждая запись имеет поля **Код**, **Наименование** и **Период действия**.

1.15.4.2. Виды проверяемых документов

Справочник **Виды проверяемых документов** содержит перечень видов документов, исследуемых проверяющими специалистами в ходе КМ.

Код * 18

Наименование * Акт сдачи-приемки выполненных работ

Период действия 01.01.1900 31.12.2100

Шаблон [v] OK Отмена Применить

Поле **Код** содержит код вида документа.

Поле **Наименование** содержит наименование вида документа.

Поля **Период действия** содержат даты начала и окончания периода действия записи.

По кнопке [**Шаблон**] можно создать *шаблон* документа для его последующего автоматического формирования.]

1.15.4.3. Виды работ

Справочник **Виды работ** содержит перечень видов КМ.

Поле **Код** содержит код вида работ и обязательно для заполнения.

Поле **Наименование** содержит наименование вида работ. Рекомендуется задавать по возможности наиболее общие наименования (например, "Ревизия", "Проверка", "Рассмотрение"), а для указания цели контроля и содержания использовать *тему*.

В поле **Виды нарушений**, к виду работ можно привязать виды нарушений из открывающегося по кнопке  *Классификатора нарушений*. В этом случае при выполнении данного вида работы можно будет вводить факты нарушений только выбранных видов нарушений.

Поле **Показатели** позволяет ограничить для данного вида работ набор показателей из справочника *Показатели*.

Список видов работ, выполняемых конкретным сотрудником, также может быть ограничен (см. справочник *Сотрудники*).

1.15.4.4. Вопросы программы

Справочник "**Вопросы программы**" содержит иерархический перечень вопросов, которые могут проверяться в рамках КМ. Вопросы программы следует включать в программу КМ в том порядке, в котором они будут рассматриваться в ходе КМ. Вопросы программы можно привязать к теме КМ через справочник *Мероприятия-Темы*.

Поле **Код** - содержит код вопроса программы и обязательно для заполнения.

Поле **Наименование** содержит наименование вопроса программы.

В поле **Проверяемые документы** по кнопке  выбирается перечень проверяемых документов из справочника *Виды проверяемых документов*.

В поле **НПА** по кнопке  к вопросу программы привязывается перечень НПА из справочника *Нормативно-правовые акты*.

В окне выбора НПА по кнопке, расположенной в нижней части списка выбора НПА, существует возможность указать конкретные статьи и их содержание из справочника *Статьи*.

Текстовое поле **Содержание** отражает содержание вопроса программы.

Поля **Период действия** содержат даты начала и окончания периода действия вопроса программы. В поле **Способ контрольных действий** указывается способ контрольных действий в рамках данного вопроса программы: сплошной или выборочный.

Существует возможность добавить дополнительные *реквизиты* при помощи соответствующих *настроек* объекта **Справочники-Документы-Мероприятия**.

1.15.4.5. Классификатор нарушений

Справочник **Классификатор нарушений** иерархический, содержит перечень нарушений и недостатков, допускаемых государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при получении и использовании государственных (муниципальных) средств, при распоряжении и использовании государственной (муниципальной) собственности, а также нарушения и недостатки, допускаемые юридическими лицами любой организационно-правовой формы, использующими государственные (муниципальные) средства и имущество.

Поле **Код** - обязательно для заполнения и содержит код вида нарушения. Для административных правонарушений рекомендуется вводить номер статьи КоАП, предусматривающей наказание по данному виду нарушения, например: "6.1", "7.2/ч.2".

Поле **Наименование** содержит наименование вида нарушения.

Поле **Предшествующие** содержит наименование предшествующих видов нарушения для текущей записи.

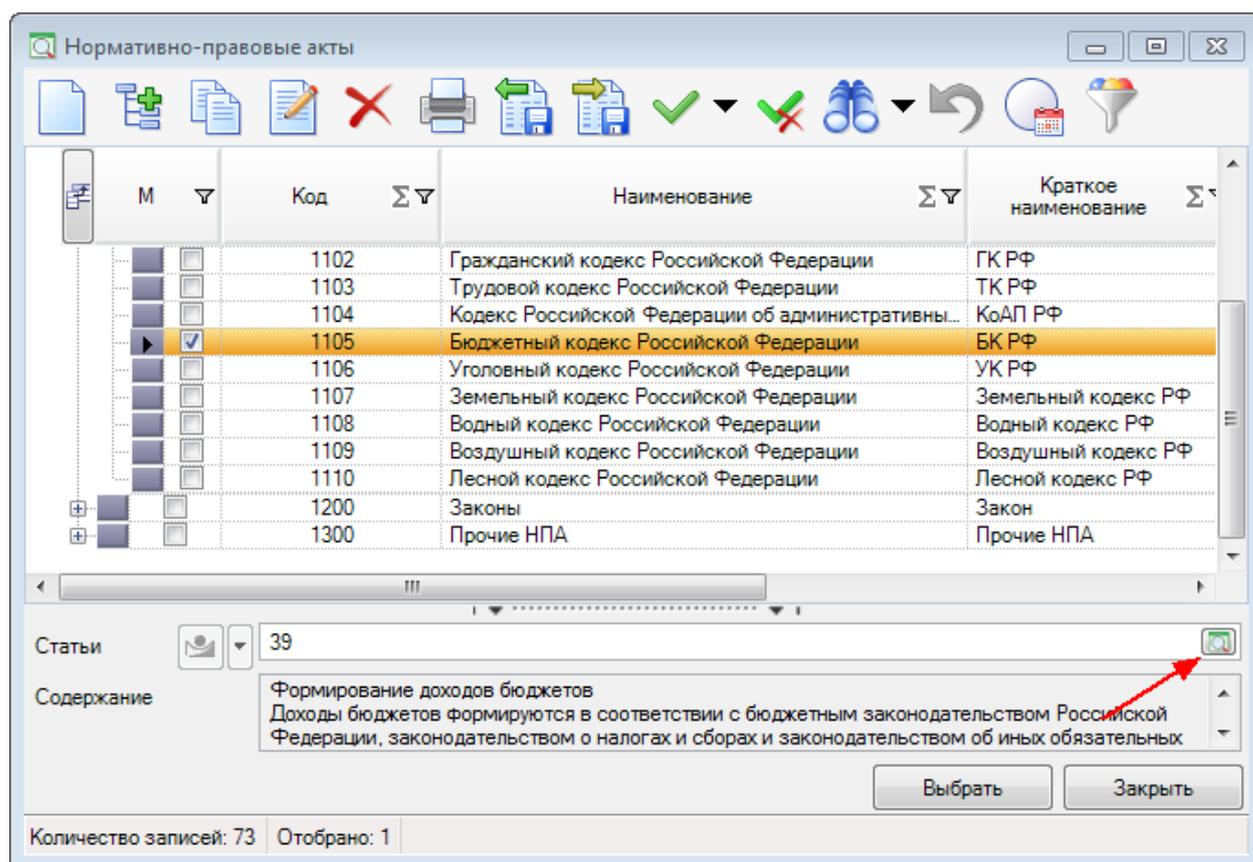
Поле **Последующие** содержит наименование последующих видов нарушения для текущей записи.

В поле **Виды работ** можно привязать вид нарушения только к определенным *видам работ*. При создании вида нарушений верхнего уровня поле **Виды работ** заполняется всеми существующими *видами работ*. В случае, если виды работ не отобраны, при сохранении выводится предупреждающее сообщение. Если виды работ у нарушения не отобраны, то при *вводе факта нарушения* этот вид нарушения недоступен.

В поле **НПА (наруш.)** по кнопке  из *справочника НПА* выбираются НПА, нарушаемые в результате совершения данного вида нарушения.

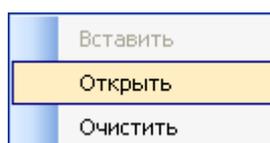
Поле **НПА (ответств.)** по кнопке  выбирается НПА, по которым предусмотрена ответственность за совершение данного вида нарушения.

По кнопке , расположенной в нижней части списка выбора НПА, существует возможность указать конкретные статьи и их содержание из *справочника Статьи*.



Слева от поля **Статья** по кнопке  или  можно добавить/просматривать ссылки на документы систем ГАРАНТ или КонсультантПлюс. Кнопка видима только в случае наличия проинсталлированной версии систем ГАРАНТ или КонсультантПлюс.

Справа от этой кнопки находится кнопка выпадающего меню:



Команда "Вставить" позволяет добавить ссылку.

Команда "Открыть" позволяет просмотреть ссылку в случае, если она привязана (также можно просмотреть кликом по кнопке).

Команда "Очистить" позволяет удалить ссылку.

Если ссылка не добавлена, то кнопка  /  серая, если ссылка добавлена – цветная со значком, соответствующим справочно-правовой системе, на которую добавлена ссылка.

Добавить ссылку можно, нажав на кнопку либо по пункту **Вставить** выпадающего меню справа от кнопки. При этом добавление возможно только в том случае, если в буфере обмена имеется ссылка из системы ГАРАНТ или КонсультантПлюс. Для предварительного копирования ссылки в буфер обмена из открытого документа в нужной позиции щелчком правой кнопки мыши нужно вызвать контекстное меню и выбрать пункт: в системе ГАРАНТ - **Создать ссылку на документ**, в системе КонсультантПлюс - **Получить гиперссылку**.

Помимо ссылки на позицию в документе в системе ГАРАНТ можно скопировать в буфер ссылку на предварительно созданную закладку через пункт контекстного меню **Экспорт для**

интеграции, вызываемого щелчком правой кнопки мыши на закладке в папке **Мои документы** окна-вкладки **Мои документы**. Этот пункт по умолчанию доступен для некоммерческой версии. Чтобы открыть эту возможность для коммерческой версии, нужно в файле `garant.ini` найти строку: `;-EnableIntegration=1`, удалить точку с запятой и сохранить изменения. При следующем запуске системы ГАРАНТ пункт **Экспорт для интеграции** появится в контекстном меню. Для Клиент-Серверной версии понадобится перезапуск сервера.

В колонках **НПА (наруш.)** и **НПА (ответств.)** списка справочника **Классификатор нарушений** в случае, если есть ссылка на "ГАРАНТ" или "Консультант Плюс", то кнопки со значком видимы. Если ссылок несколько, после нажатия предлагается выбрать **НПА**.

В поле **Виды ответственности** существует возможность выбора *видов ответственности*, предусмотренных за данный вид нарушения, с указанием минимального и максимального наказания (штрафа или срока) по каждому виду ответственности в зависимости от типа нарушителя. Минимальные и максимальные значения наказания можно указать в следующих единицах измерения рубли, дни и % (проценты):

М	Код	Наименование	Период действия	
			с	по
<input type="checkbox"/>	00	Бюджетные меры принуждения	01.01.1900	31.12.2100
<input type="checkbox"/>	01	Административная ответственность	01.01.1900	31.12.2100
<input type="checkbox"/>	02	Уголовная ответственность	01.01.1900	31.12.2100
<input checked="" type="checkbox"/>	021	Штраф	01.01.1900	31.12.2100
<input checked="" type="checkbox"/>	022	Лишение права занимать должность (занимат...	01.01.1900	31.12.2100
<input type="checkbox"/>	023	Обязательные работы	01.01.1900	31.12.2100
<input type="checkbox"/>	024	Исправительные работы	01.01.1900	31.12.2100
<input type="checkbox"/>	025	Ограничение свободы	01.01.1900	31.12.2100
<input checked="" type="checkbox"/>	026	Принудительные работы	01.01.1900	31.12.2100
<input checked="" type="checkbox"/>	027	Арест	01.01.1900	31.12.2100
<input checked="" type="checkbox"/>	028	Лишение свободы на определенный срок	01.01.1900	31.12.2100
<input checked="" type="checkbox"/>	03	Дисциплинарные взыскания на государственн...	01.01.1900	31.12.2100
<input checked="" type="checkbox"/>	04	Дисциплинарные взыскания на муниципально...	01.01.1900	31.12.2100
<input checked="" type="checkbox"/>	05	Ответственность в соответствии с трудовым з...	01.01.1900	31.12.2100

Тип	Ед. измерения	Мин. значение	Макс. значение
ЮЛ	Рубли	10 000	100 000
ИП	Рубли	3 000	5 000
ФЛ	Рубли	1 000	5 000
ДЛ	Рубли		
НПА	Рубли		
Зем	Рубли		

Количество записей: 35 | Отобрано: 19. Выделено: 1

В поле **Типы организаций** по кнопке  из справочника *Типы организаций* выбираются типы организаций, которыми допущено нарушение.

В поле **Виды средств** существует возможность выбора видов средств, при использовании которых выявлено нарушение.

В поле **Тип объекта** существует возможность выбора тех типов объектов контроля (ЮЛ, ФЛ, ДЛ, ИП), для которых возможно выявление данного вида нарушения.

1.15.4.6. Нормативно-правовые акты

Справочник **Нормативно-правовые акты** иерархический, содержит перечень НПА, применяемых в КД.

Код /	Дата документа	Номер документа	Наименование	Краткое наименование	Файл	Период действия	
						с	по
1000			Федеральные			01.01.1900	31.12.2100
1100			Кодексы	Кодекс		01.01.1900	31.12.2100
1200			Законы	Закон		01.01.1900	31.12.2100
1300			Прочие НПА	Прочие НПА		01.01.1900	31.12.2100
2000			Региональные			01.01.1900	31.12.2100
3000			Муниципальные			01.01.1900	31.12.2100

Для создания записи необходимо нажать кнопку



Создать.

Нормативно-правовые акты - редактирование

Код: 1105

№: 145-ФЗ Дата: 31.07.1998

Наименование *: Бюджетный кодекс Российской Федерации

Краткое наименование: БК РФ

Статьи: Отобрано: 5

Период действия: 31.07.1998 ... 31.12.2100 [Файл]

Организации: Отобрано: 1 Отобрано: 12

Группы пользователей: Отобрано: 2 Отобрано: 2

Группа

История изменений

Номер	Дата	Файл	Создано		Изменено	
			Кем	Когда	Кем	Когда
142-ФЗ	24.05.2018	[Файл]	revizor_admin	19.11.2...		

OK Отмена Применить

В поле **Код** указывается код записи.

В поле **№** указывается номер НПА.

В поле **Дата** указывается дата принятия НПА.

В поле **Наименование** указывается наименование НПА.

В поле **Краткое наименование** указывается краткое наименование НПА.

В поле **Статьи** перечислены положения НПА.

В группе полей **Период действия** указывается период действия НПА.

По кнопке **[Файл]** можно прикрепить файл НПА.

В зависимости от прав доступа могут быть доступны поля **Организации**, **Группы пользователей**. Если в *настройке* установлено значение "Да", запись НПА будет доступна для просмотра только пользователям, организации которых отобраны в поле **Организации**. Поле **Группы пользователей** позволяет ограничить перечень пользователей, которым будет доступна для редактирования текущая группа (определяется по флагу **Группа**) и подчиненные записи.

Табличная часть **История изменений** предназначена для учета изменений в НПА. В колонке **Номер** указывается номер изменения. В колонке **Дата** указывается дата принятия изменения. В колонке **Файл** можно прикрепить файл изменения.

1.15.4.7. Статьи

Справочник **Статьи** содержит перечень статей НПА.

Статья*	14
Содержание	Бюджет субъекта Российской Федерации и бюджет территориального государственного внебюджетного фонда
НПА*	1105 Бюджетный кодекс Российской Федерации
Период действия	01.01.1900 - 31.12.2100

OK Отмена Применить

Поле **Статья** содержит номер статьи НПА.

В поле **Содержание** можно указать содержание соответствующей статьи.

В поле **НПА** к статье можно привязать соответствующий НПА из справочника НПА.

1.15.4.8. Нормативы

Справочник **Нормативы** содержит нормативы затрат на командировочные расходы. Поставляется заполненным, при необходимости редактируется пользователем, имеющим соответствующие права доступа.

Код*	8
Наименование*	Проезд
Значение	1 000
Ед. измерения*	руб/чел
КОСГУ	
Период действия	01.01.1990 - 31.12.2100

OK Отмена Применить

Поле **Код** обязательно для заполнения и содержит код записи справочника.

Поле **Наименование** содержит наименование норматива затрат.

Поле ввода сумм **Значение** содержит норматив затрат в рублях.

В поле **Ед. измерения** выбирается единица измерения затрат. Доступны следующие единицы измерения затрат:

руб - затраты заполняются значением из поля **Значение**;

руб/чел. - затраты рассчитываются из размера норматива, указанного в поле **Значение** умноженного на количество участников проверяющей группы.

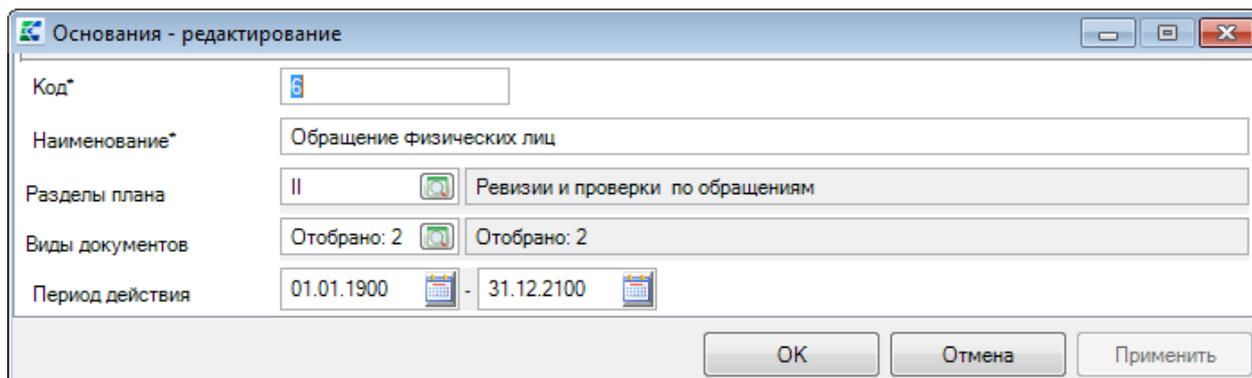
руб/чел.дн - затраты рассчитываются из размера норматива, указанного в поле **Значение** умноженного на количество человеко-дней данного КМ.

В поле **КОСГУ** из справочника **КОСГУ** по кнопке  выбирается соответствующая затратам экономическая статья расходов.

Каждая запись имеет период действия.

1.15.4.9. Основания

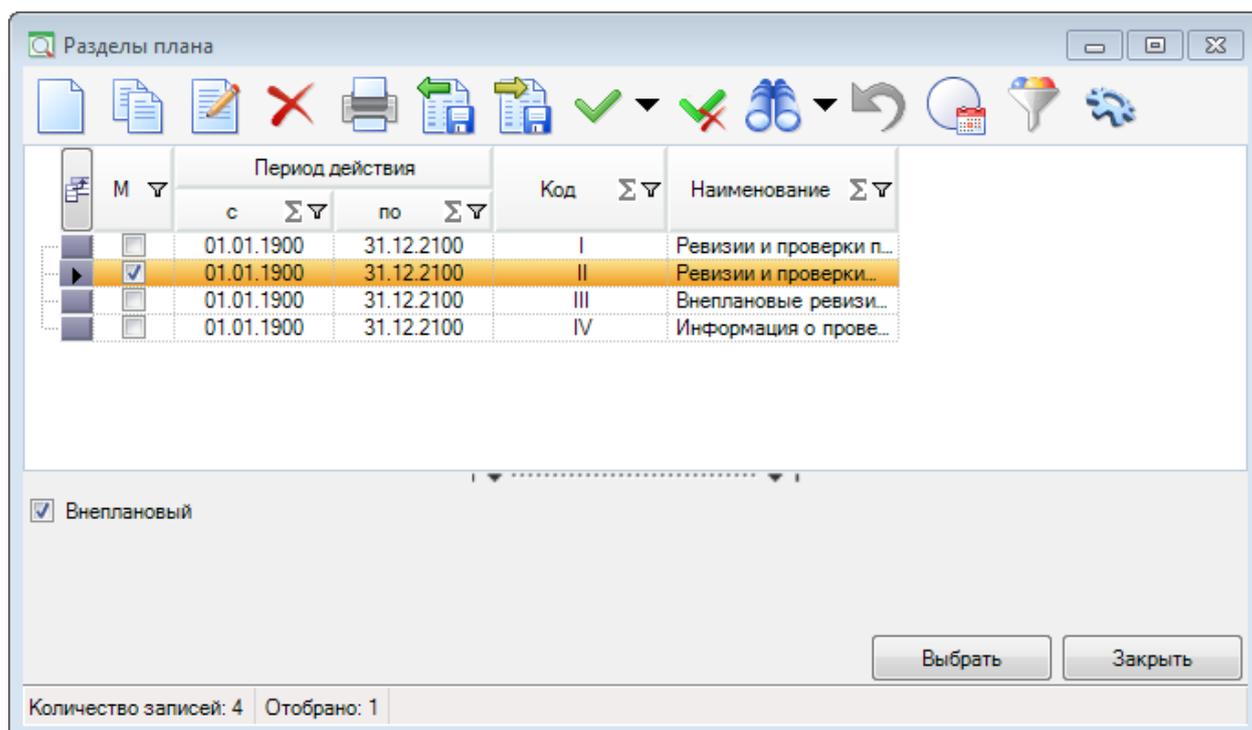
Справочник **Основания** содержит перечень оснований для проведения КМ. Каждая запись имеет период действия.



Поле **Код** содержит код записи справочника.

Поле **Наименование** содержит основания для проведения КМ. Рекомендуется подразделять основания на плановые и внеплановые (поручения, обращения и т.п.). Для нефинансового контроля можно использовать основания, указанные в 294-ФЗ.

В поле **Разделы плана** по кнопке  из справочника *Разделы плана* выбираются разделы плана, к которым привязывается данное основание для проведения КМ. Существует возможность привязать каждое основание к двум разделам - плановому и внеплановому. Для последнего нужно отметить флажок **Внеплановый**.

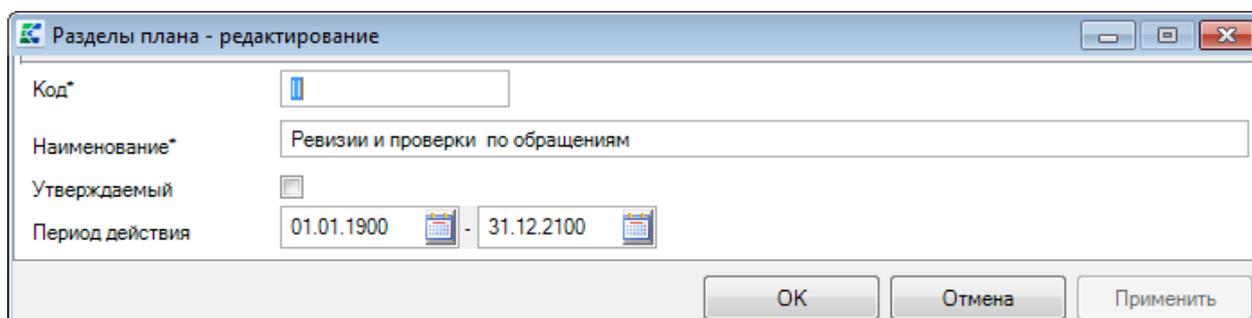


В поле **Виды документов** по кнопке  из справочника *Виды документов* выбираются соответствующие виды документов-оснований. Для выбора доступны только те виды документов, которые присутствуют как иницирующие в регламенте, заданном в *настройках* справочника регламентов: **Планирование** - для *планового* основания или **Прием обращений** - для внепланового.

Данные виды документов будут доступны для прикрепления в качестве документов-оснований во вкладке *Общие* окна ввода мероприятия при выборе данного основания.

1.15.4.10. Разделы плана

Справочник **Разделы плана** содержит перечень разделов плана контрольной работы. Раздел плана может быть привязан к основанию через справочник *Основания*.



Поле **Код** содержит символьный код раздела плана.

Поле **Наименование** содержит наименование раздела плана.

Флаг **Утверждаемый** определяет, требуется ли утверждать данный раздел плана у вышестоящей организации.

1.15.4.11. Темы

Справочник **Темы** заполняется пользователем. Содержит цель КД и содержание КМ.

Поле **Код** содержит код темы.

Поле **Наименование** содержит наименование записи (до 2000 символов). Рекомендуется указывать цель контроля и краткое содержание КМ без указания вида работ.

Поле **Краткое наименование** содержит краткое наименование темы (до 700 символов).

В поле **Вопросы программы** по кнопке  из справочника *Вопросы программы* выбираются вопросы, которые привязываются к теме. При выборе данной темы во вкладке *Подготовка* окна ввода КМ привязанные вопросы автоматически формируют программу КМ.

Поле **НПА** содержит наименование НПА, от которого зависит выбранная тема.

Поле **Раздел плана** служит для привязки темы к разделу плана.

1.15.4.12. Темы ВФА

Справочник **Темы ВФА** содержит перечень тем аудиторской проверки. Справочник доступен только для пользователей подкомплекса *Внутренний финансовый аудит*.

Поле **Код** содержит код темы ВФА.

Поле **Наименование** содержит наименование записи. Рекомендуется указывать цель аудита и краткое содержание мероприятия по ВФА без указания вида работ.

Поле **Краткое наименование** содержит краткое наименование темы.

В поле **Вопросы программы** по кнопке  из справочника *Вопросы программы* выбираются вопросы, которые привязываются к теме. При выборе данной темы во вкладке *Подготовка* окна ввода КМ привязанные вопросы автоматически формируют программу КМ.

Поле **НПА** содержит наименование НПА, от которого зависит выбранная тема.

В поле **Раздел плана** по кнопке  из справочника *Разделы плана* выбираются разделы плана, в которых можно отобразить данную тему.

В нижней части окна в области **Объекты аудита** по кнопке  **Выбрать** из справочника *Организации* отбираются объекты аудита.

По кнопке  **Удалить** в области **Объекты аудита** отобранный ранее объект аудита удаляются из списка.

В нижней части окна в области **Подразделения** по кнопке  **Выбрать** существует возможность отобразить записи из списка подразделений, ограниченных указанными объектами аудита в списке слева.

По кнопке  **Удалить** в области **Подразделения** отобранные подразделения у выбранного объекта аудита размечаются.

1.15.4.13. Показатели

Справочник **Показатели** содержит перечень возможных показателей, полученных по результатам КМ и используемых при оформлении результатов КМ, а в дальнейшем - при получении сводных отчетов.



В списке справочника "**Показатели**" существует возможность изменения порядка как у текущей записи, так и у выделенной группы записей. Для выделения записей можно использовать клавиши **<Ctrl>**, **<Shift>**. Изменение порядка выполняется с помощью кнопок , , ,  панели инструментов списка

Показатели могут иметь подчиненные. В этом случае значение главного показателя рассчитывается как сумма значений его подчиненных, в главном показателе недоступно для редактирования поле **Формула**, а в подчиненных можно задать **Тип** либо как у главного либо пустой, и недоступны поля **Можно вводить позже** и **Период действия**.

Поле **Код** содержит код показателя, может использоваться в качестве ключевого слова в формуле других показателей.

Поле **Наименование** содержит наименование показателя. Если требуется пояснение, в каких единицах вводится или показывается информация, то рекомендуется указывать через запятую единицу измерения в соответствии с ОКЕИ. Например: "Площадь проверки, га".

В поле **Тип** можно выбрать одно из значений: "Количество", "Сумма", "Дата", "Текст", "Флаг". Тип "Сумма" рекомендуется выбирать только для значений, вводимых или выводимых в рублях.

В поле **Виды работ** можно привязать показатель только к определенным видам работ для разграничения списка показателей в окне ввода мероприятия в зависимости от его вида работы. Если в поле ничего не выбрано, при сохранении показателя выдается предупреждающее сообщение.

В поле **Формула** вводится формула расчета показателя, содержащая в качестве аргументов ключевые слова, значения других показателей, математические выражения. Поле доступно для

редактирования только у тех показателей, которые не имеют вложенных показателей. При вводе первых символов формулы система предлагает выбрать подходящие аргументы или функции из списка. На этапе ввода формулы в поле происходит проверка ее синтаксиса. По кнопке  открывается *Редактор формул*.

Поле **Можно вводить позже** позволяет вводить показатель более поздней датой, чем дата отчета о КМ, а также разбивать показатель по датам.

Существует возможность автоматической разбивки показателя по датам в зависимости от группы в формуле. Для этого нужно в окне ввода показателя в справочник отметить флажок **Можно вводить позже**, а в поле **Формула** указать атрибут [ГРУППА={...}], где {...} - ключевое слово, соответствующее значению типа **Дата**.



Например: **КОЛ(Документ[ГРУППА={СрокОтвета}])** - количество документов, на которые нужно получить ответы в разрезе сроков ответов. Для ключевых слов {Документ}, {СуммаДок}, {Ответственность} атрибут ГРУППА можно не указывать - по умолчанию будет группироваться по дате документа. Т.е. формула **КОЛ(Документ[ГРУППА={СрокОтвета}])** равнозначна формуле **КОЛ(Документ[ГРУППА={Дата}][=10])**, формула **СУМ(СуммаДок)** равнозначна формуле **СУМ(СуммаДок[ГРУППА={Документ.Дата}])**, формула **СУМ(Ответственность.Штраф)** равнозначна формуле **СУМ(Ответственность[ГРУППА={Документ.Дата}].Штраф)**

Поле **По участникам** определяет, будет ли разбиваться значение показателя между членами проверяющей группы.

Поле **Автозаполнение** позволяет выбрать вариант автозаполнения разбивки значения показателя по участникам: ручное или автоматическое.

Существует возможность автоматической разбивки показателя по участникам в зависимости от группы в формуле. Для этого нужно в окне ввода показателя в справочник отметить флажок **По участникам**, в поле **Автозаполнение** выбрать значение "Нет", а в поле **Формула** указать атрибут [ГРУППА={...}], где {...} - ключевое слово, соответствующее префиксу *Сотрудник*. Например: **КОЛ(Документ[ГРУППА={Ответственный}])** - количество документов по каждому участнику, за исполнение которых он отвечает. Для ключевого слова {Нарушение} атрибут ГРУППА можно не указывать - по умолчанию будет группироваться по выявившему нарушение. Т.е. формула **СУМ(Нарушение[{Проверено.ВидСредств}=22].Сумма)** равнозначна формуле **СУМ(Нарушение[ГРУППА={Выявил}][{Проверено.ВидСредств}=22].Сумма)**



Существует возможность автоматической разбивки показателя по датам и участникам в зависимости от группы в формуле. Для этого нужно в окне ввода

показателя в справочник отметить флажок **Можно вводить позже**, отметить флажок **По участникам**, в поле **Автозаполнение** выбрать значение "Нет", а в поле **Формула** указать атрибут **[ГРУППА={1},{2}]**, где **{1}** - ключевое слово, соответствующее значению типа "Дата", **{2}** - ключевое слово, соответствующее префиксу *Сотрудник*. Например: **КОЛ(Документ[ГРУППА={СрокОтвета},{Ответственный}])** - количество документов, на которые нужно получить ответы в разрезе сроков ответов и ответственных исполнителей среди участников мероприятия. Для ключевых слов **{СуммаДок.*}** и **{Ответственность.*}** атрибут **ГРУППА** можно не указывать - по умолчанию будет группироваться по дате документа и выявившему нарушение. Т.е. формула **СУМ(СуммаДок)** равнозначна формуле **СУМ(СуммаДок[ГРУППА={Документ.Дата},{Нарушение.Выявил}])**



Если формула содержит в качестве аргументов показатели, у которых не отмечен флажок **По участникам**, разбивка результирующего показателя **не происходит** независимо от наличия выбранного у него варианта автозаполнения



Показатели с формулами, содержащими в качестве аргументов другие показатели, которые автоматически разбиваются по участникам или датам, также автоматически разбиваются, если у них соответственно отмечен параметр **По участникам** и в поле **Автозаполнение** выбрано значение "Нет" (для разбивки по участникам), или отмечен параметр **Можно вводить позже** (для разбивки по датам).

Поля **Период действия** задают период действия показателя. При редактировании КМ показываются только те показатели, период действия которых включает дату вводимого отчета.

1.15.4.14. Формулы контроля

Справочник **Формулы контроля** содержит перечень формул, используемых для контроля корректности введенных данных КМ.

В поле **Виды работ** можно привязать формулу контроля только к определенным *видам работ*. При создании формулы поле **Виды работ** заполняется всеми существующими *видами работ*. Если в поле ничего не выбрано, то формула контроля будет применяться ко всем видам работ. В этом случае при сохранении формулы выдается предупреждающее сообщение.

В поле **Формула контроля** вводится логическое выражение, аргументами которого являются коды показателей, заключенные в фигурные скобки, и другие *ключевые слова*. Для ввода формулы можно использовать *Редактор формул*, открывающийся по кнопке  этого поля.

В поле **Сообщение об ошибке** можно ввести текст, выводимый, если формула не выполняется, отличный от текста сообщения по умолчанию.

Если установлен параметр **Критическая ошибка**, то мероприятие нельзя будет сохранить до тех пор, пока контроль не пройдет успешно.



В формуле контроля при указании ключевого слова не типа "Флаг" без логического выражения формула выполняется, если значение соответствующего поля непустое. Например, формула контроля {Ревизия.Дата} выполняется, если дата мероприятия заполнена.

1.15.4.15. Основания изменений

Справочник **Основания изменений** содержит перечень оснований внесения изменений.

Поле **Код** обязательно для заполнения и содержит код записи справочника.

Поле **Наименование** обязательно для заполнения и содержит наименование основания изменения.

В поле **Тип** указывается объект, для которого будет доступно данное основание изменений. Доступные варианты:

- План ФК;
- Планирование;
- Карта ВФК.

Поле **Раздел плана** позволяет ограничить перечень разделов плана в которых будет доступна запись основания изменений.

Поле **Проверяющая организация** позволяет ограничить перечень организаций, для которых будет данное основание изменений.

1.15.4.16. Полномочия

Справочник **Полномочия** содержит перечень полномочий по проведению КМ. Каждая запись имеет период действия.

Код *	1
Наименование *	Полномочия по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации
Период действия	01.01.1900 ... 31.12.2100

ОК Отмена Применить

Поле **Код** содержит код записи справочника.

Поле **Наименование** содержит наименование записи справочника.

В поле **Период действия** указывается период действия записи.

1.15.5. Классификаторы

Подсистема содержит следующие справочники ФИАС:

- «Регионы»;
- «Районы»;
- «Города»;
- «Населенные пункты»;
- «Улицы»;
- «Дома».

Классификаторы кодов ОКВЭД, ОКОПФ, ОКФС, ОКСМ поставляются заполненными.

1.15.6. Прочее

1.15.6.1. Статусы

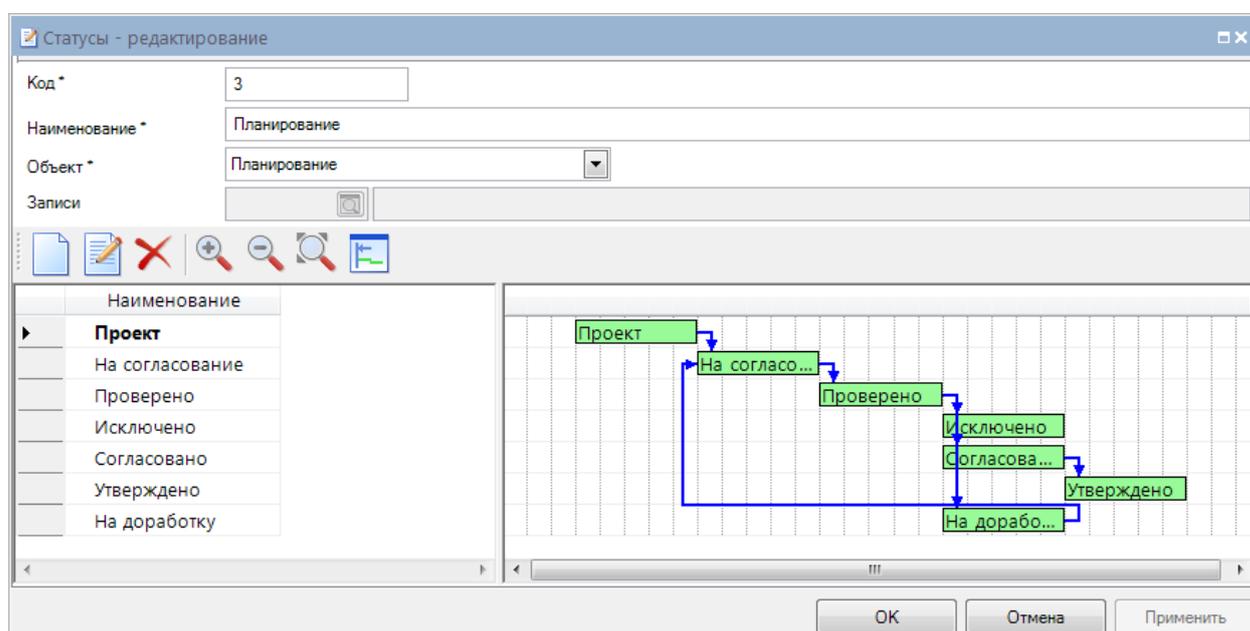
Справочник **Статусы** содержит перечень возможных значений и последовательность статусов централизованных заданий, изменений в централизованные задания, запланированных мероприятий, видов документов, номенклатуры дел, сохраненных отчетов и др.

В верхней части окна **Статусы** отображаются общие параметры.

В нижней левой части окна **Статусы** отображается перечень статусов.

В нижней правой части окна **Статусы** на диаграмме Ганта (временной шкале) отображается последовательность статусов.

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **Планирование**:



Поле **Код** содержит код статусной модели.

Поле **Наименование** содержит наименование регламента, для которого настраивается статусная модель.

В поле **Объект** необходимо выбрать значение "Планирование".

Последовательность статусов настраивается добавлением отдельных статусов с возможными значениями "Проект", "Утверждено", "Отклонено", "Предложение", "На согласование", "На доработку", "Согласовано" в список в нижней части окна.

Для добавления статуса следует нажать кнопку  **Создать**:

Если отмечен параметр **Запрет редактирования**, то запись с таким статусом будет доступна только для чтения.

В окне редактирования отдельного статуса необходимо отметить параметр **иницирующий** или заполнить поле **Предыдущие**.

В поле **Предыдущие** можно выбрать статус(ы), который предшествует созданию текущего статуса.

В поле **Следующий(е)** можно выбрать статус(ы), на которые можно перейти с текущего статуса.

В поле **Пользователи** необходимо выбрать пользователей, которые могут устанавливать данный статус.

В поле **Оповещение по e-mail** необходимо выбрать пользователей, которые должны получать сообщения при установке либо изменении данного статуса.

Если отмечен параметр **Формула**, то существует возможность задать формулы для определения пользователей, которые должны получать оповещения.

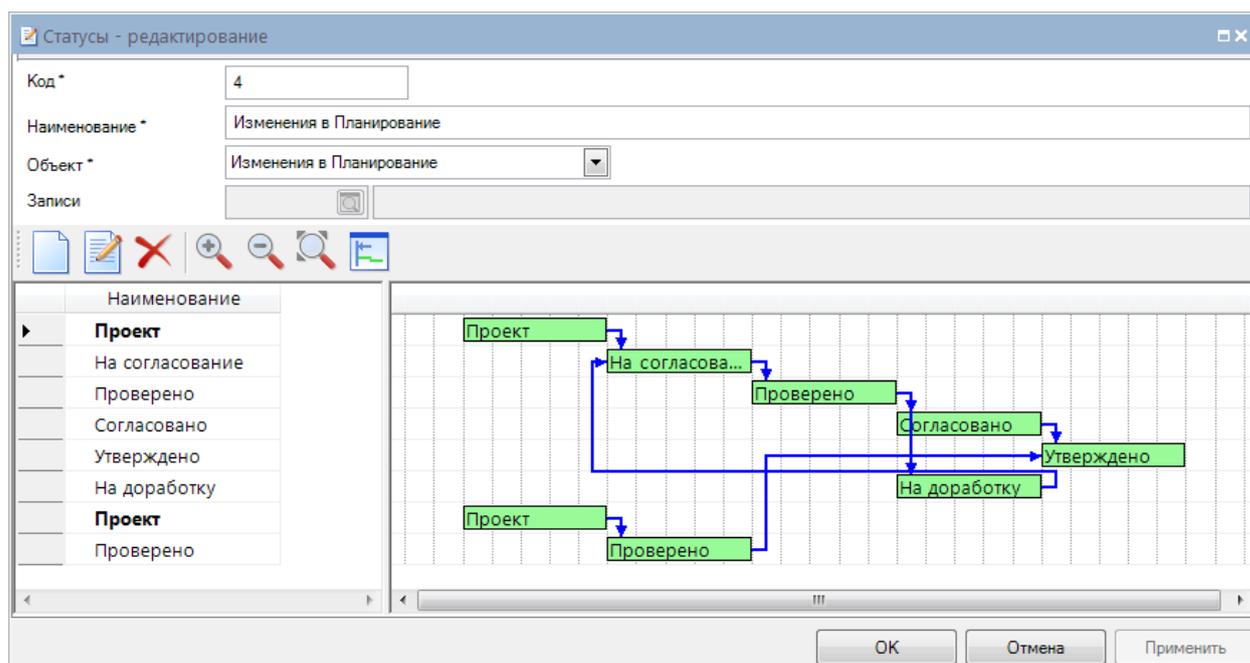
Если отмечен параметр **Инициатору**, то оповещение будет отправлено пользователю, установившему данный статус.

В поле **Исключение на запрет редактирования** можно выбрать пользователей, для которых записи будут доступны для редактирования несмотря на флаг **запрет редактирования**.



Для отправки оповещений в текущей БД должен быть настроен сервис сообщений

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **Изменения в Планирование**:



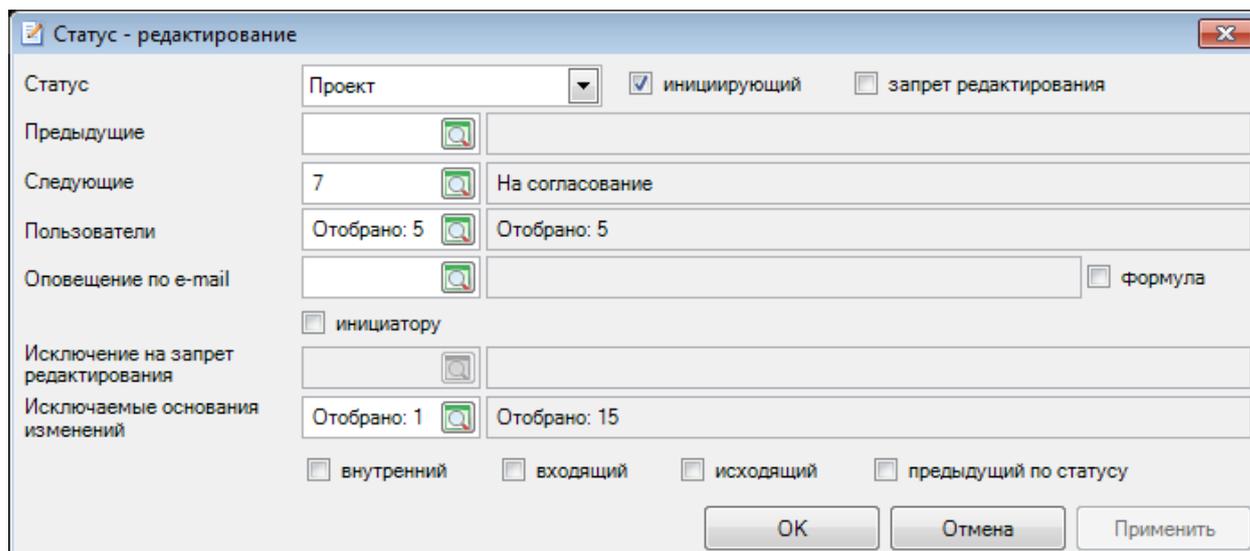
Поле **Код** содержит код статусной модели.

Поле **Наименование** содержит наименование объекта, для которого настраивается статусная модель.

В поле **Объект** необходимо выбрать значение "Изменения в Планирование".

Последовательность статусов настраивается добавлением статусов с возможными значениями "Проект", "Утверждено", "Отклонено", "На согласование", "На доработку", "Согласовано", "Проверено", "Исключено" в список в нижней части окна.

Для добавления статуса следует нажать кнопку  **Создать**:



В окне редактирования отдельного статуса необходимо отметить параметр **иницирующий** или заполнить поле **Предыдущие**.

Если отмечен параметр **Запрет редактирования**, то запись с таким статусом будет доступна только для чтения.

В поле **Предыдущие** можно выбрать статус(ы), который предшествует созданию текущего статуса.

В поле **Следующий(е)** можно выбрать статус(ы), на которые можно перейти с текущего статуса.

В поле **Пользователи** необходимо выбрать пользователей, которые могут устанавливать данный статус.

В поле **Оповещение по e-mail** необходимо выбрать пользователей, которые должны получать сообщения при установке либо изменении данного статуса.

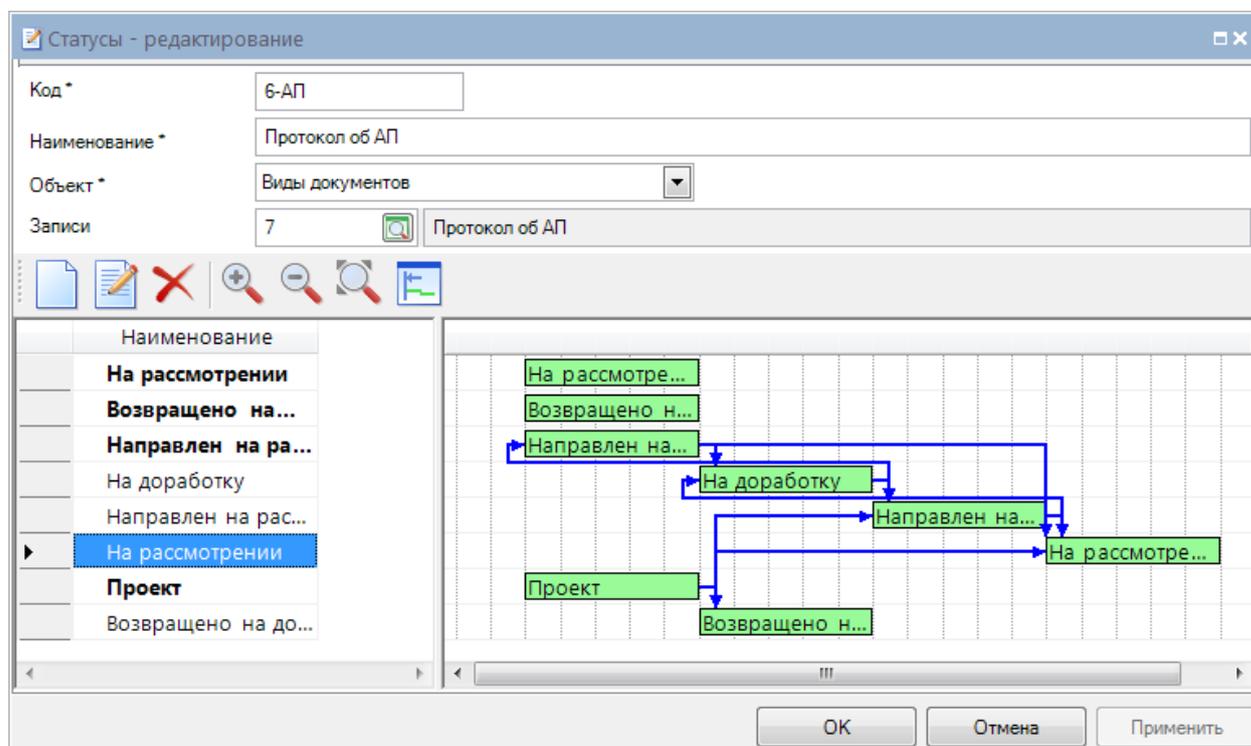
Если отмечен параметр **Формула**, то существует возможность задать формулы для определения пользователей, которые должны получать оповещения.

Если отмечен параметр **Инициатору**, то оповещение будет отправлено пользователю, установившему данный статус.

В поле **Исключение на запрет редактирования** можно выбрать пользователей, для которых записи будут доступны для редактирования несмотря на флаг **запрет редактирования**.

В поле **Исключаемые основания изменений** можно выбрать основания изменений для которых текущий статус будет недоступен.

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **Виды документов**:



Поле **Код** содержит код статусной модели.

Поле **Наименование** содержит наименование объекта, для которого настраивается статусная модель.

В поле **Объект** необходимо выбрать значение "Виды документов".

В поле **Записи** необходимо выбрать виды документов, для которых данная последовательность статусов будет актуальна.

Последовательность статусов настраивается добавлением отдельных статусов с возможными значениями "На доработку", "Проект", "Согласование", "Согласован", "Утвержден", "К исполнению", "Готов к проверке", "Исполнен", "Направлен" и "Ознакомлен", "На расследовании", "Направлен на рассмотрение", "На рассмотрении", "Рассмотрение отложено", "На

рассмотрении в ином органе", "Возвращено на доработку (иной орган)", "Исполнение АН", "Приостановлено АН", "АН исполнено", "Прекращено" в список в нижней части окна.

Для добавления статуса следует нажать кнопку  **Создать**:

Если отмечен параметр **Запрет редактирования**, то запись с таким статусом будет доступна только для чтения.

В окне редактирования отдельного статуса необходимо отметить параметр **иницирующий** или заполнить поле **Предыдущие**.

В поле **Предыдущие** можно выбрать статус(ы), который предшествует текущему статусу.

В поле **Следующий(е)** можно выбрать статус(ы), на которые можно перейти с текущего статуса.

В поле **Пользователи** необходимо выбрать пользователей, которые могут устанавливать данный статус.

В поле **Оповещение по e-mail** необходимо выбрать пользователей, которые должны получать сообщения при установке либо изменении данного статуса.

Если отмечен параметр **Формула**, то существует возможность задать формулы для определения пользователей, которые должны получать оповещения.

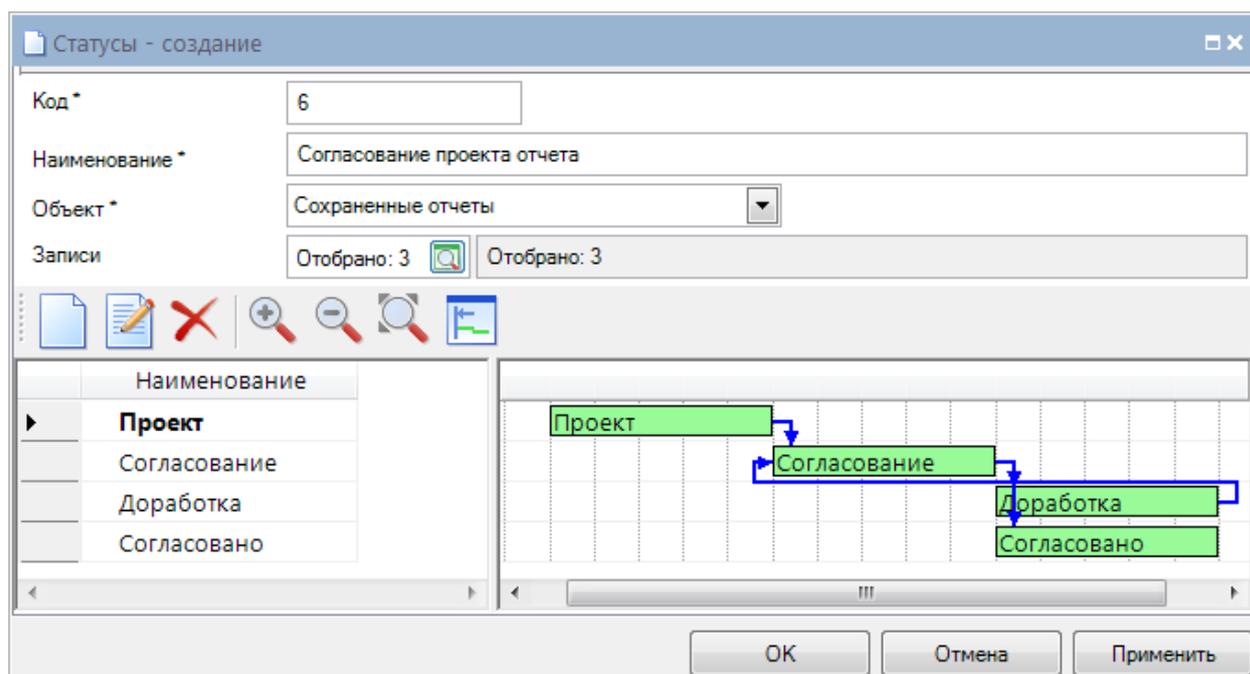
Если отмечен параметр **Инициатору**, то оповещение будет отправлено пользователю, установившему данный статус.

Если не отмечен параметр **конечный статус**, создание следующих документов реализации административного производства не возможно при текущем статусе.

В поле **Исключение на запрет редактирования** можно выбрать пользователей, для которых записи будут доступны для редактирования несмотря на флаг **запрет редактирования**.

Если в цепочке документов, перед документом для которого настраивается статусная модель, были созданы документы, указанные в поле **Исключаемые виды документов**, то переход на данный статус будет недоступен. Если параметры **внутренний**, **входящий**, **исходящий**, **предыдущий по статусу** не отмечены, то ограничение на изменение статуса будет работать в случае создания в цепочке любого вида документа (внутреннего, входящего и тд.) перед текущим. Если отмечен хотя бы один из параметров, то ограничение будет работать только в случае создания в цепочке указанного вида документа.

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **Сохраненные отчеты**:



Поле **Код** содержит код статусной модели.

Поле **Наименование** содержит наименование объекта, для которого настраивается статусная модель.

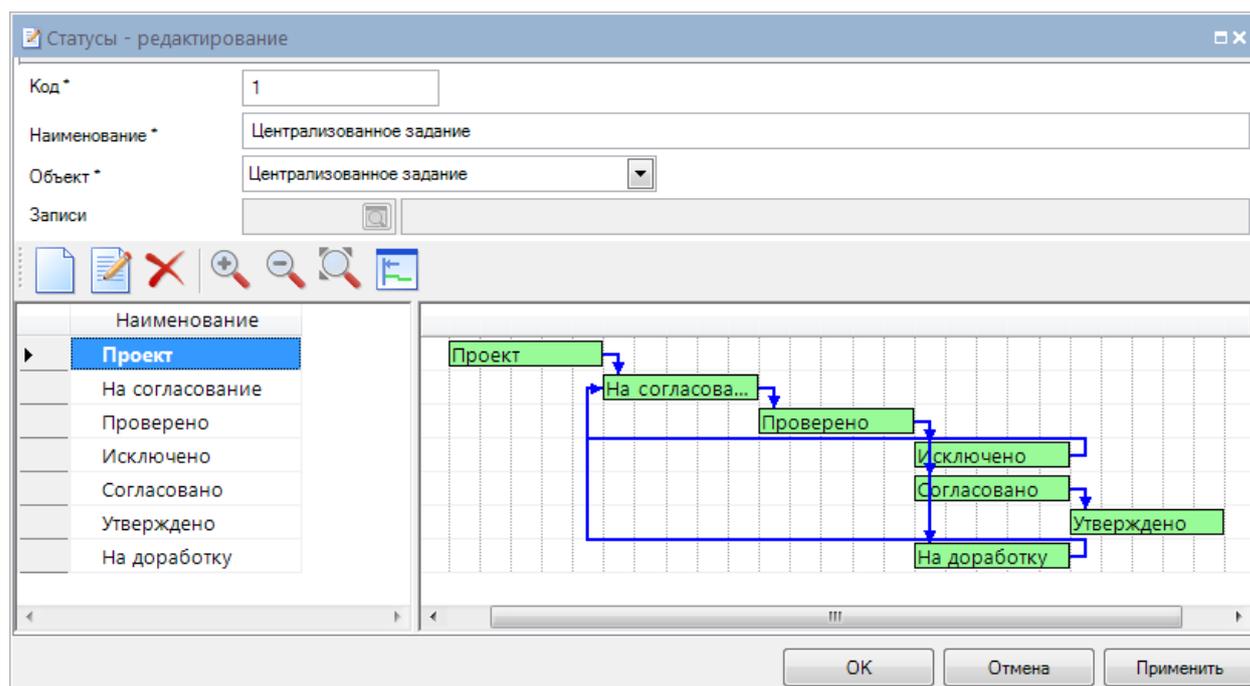
В поле **Объект** необходимо выбрать значение "Сохраненные отчеты".

В поле **Записи** необходимо выбрать отчеты, для которых данная последовательность статусов будет актуальна.

Последовательность статусов настраивается добавлением отдельных статусов с возможными значениями "Доработка", "Проект", "Согласование", "Согласовано", "Утверждено" в список в нижней части окна.

Заполнение полей окна **Статусы** для объекта **Сохраненные отчеты** происходит аналогично с заполнением полей окна **Статусы** для объекта Планирование.

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **Централизованное задание**:



Поле **Код** содержит код статусной модели.

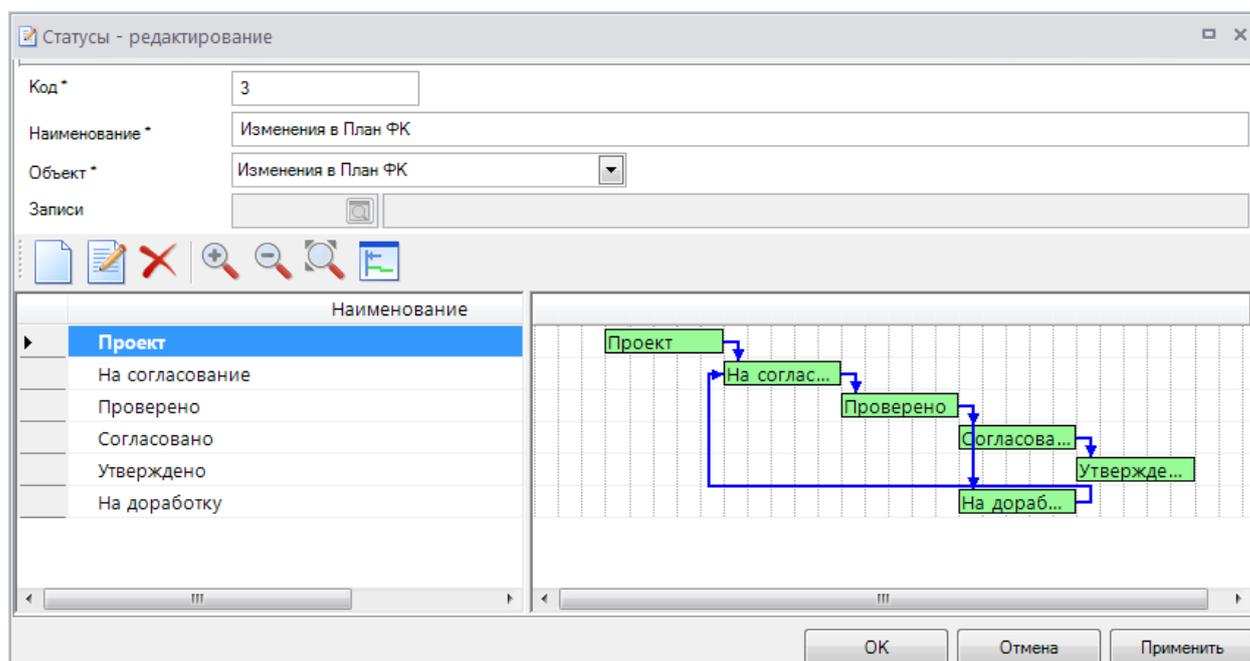
Поле **Наименование** содержит наименование объекта, для которого настраивается статусная модель.

В поле **Объект** необходимо выбрать значение "Централизованные задания".

Последовательность статусов настраивается добавлением статусов с возможными значениями "Проект", "Утверждено", "Отклонено", "Предложение", "На согласование", "На доработку", "Согласовано" в список в нижней части окна.

Заполнение полей окна **Статусы** для объекта **Централизованные задания** происходит аналогично с заполнением полей окна **Статусы для объекта Планирование**.

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **Изменения в План ФК** в План ФК:



Поле **Код** содержит код статусной модели.

Поле **Наименование** содержит наименование объекта, для которого настраивается статусная модель.

В поле **Объект** необходимо выбрать значение "Изменения в План ФК".

Последовательность статусов настраивается добавлением статусов с возможными значениями "Проект", "Утверждено", "Отклонено", "На согласование", "На доработку", "Согласовано", "Проверено", "Исключено" в список в нижней части окна.

Заполнение полей окна **Статусы** для объекта **Изменения в План ФК** происходит аналогично заполнению полей окна **Статусы** для объекта Планирование.

Создание перечня возможных значений и последовательность статусов объекта **Номенклатура дел**:

Наименование	
▶	Проект
	Направлен на рассмотрение
	На рассмотрении
	Прекращено
	Исполнение АН
	АН исполнено

Проект									
Направлен на р...									
На рассмотрении									
Прекращено									
Исполнение АН									
АН исполнено									

Поле **Код** содержит код статусной модели.

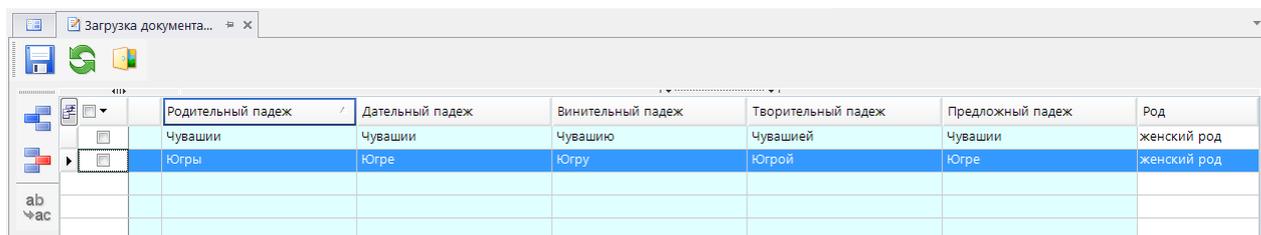
Поле **Наименование** содержит наименование объекта, для которого настраивается статусная модель.

В поле **Объект** необходимо выбрать значение "Номенклатура дел".

Последовательность статусов настраивается добавлением статусов с возможными значениями "Проект", "На расследовании", "Направлен на рассмотрение", "На доработку", "На рассмотрении", "Рассмотрение отложено", "На рассмотрении в ином органе", "Возвращено на доработку (иной орган)", "Исполнение АН", "Приостановлено АН", "АН исполнено", "Прекращено". Кроме того необходимо настроить статусную модель документов регламента реализации административного производства.

1.15.6.2. Справочник склонений

Справочник служит для настройки склонения для несклоняемых слов или склоняемых по особым правилам.



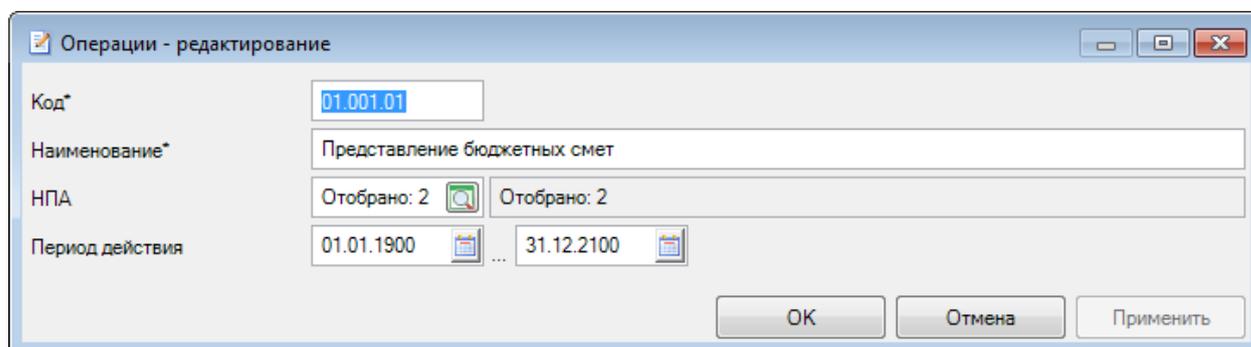
Родительный падеж	Дательный падеж	Винительный падеж	Творительный падеж	Предложный падеж	Род
Чуваши	Чуваши	Чувашию	Чуваший	Чуваши	женский род
Югры	Югре	Югру	Югрой	Югре	женский род

Для добавления настройки склонения необходимо нажать кнопку  **Добавить строку**. В добавленной строке заполнить склонение слова и указать род: женский, мужской, средний или множественное число. Для сохранения введенной информации нажать кнопку  **Сохранить**.

1.15.7. ВФК

1.15.7.1. Операции

Справочник **Операции (действия)** иерархический, содержит перечень операций, действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры.



Поле **Код** содержит код записи.

Поле **Наименование** содержит наименование операции, действия.

В поле **НПА** по кнопке  из справочника НПА выбираются нормативно-правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения в части выполнения данной операции, действия.

1.15.7.2. Бюджетные процедуры

Справочник **Бюджетные процедуры** содержит перечень внутренних бюджетных процедур, в отношении которых осуществляется внутренний финансовый контроль.

Поле **Код** содержит код бюджетной процедуры.

Поле **Наименование** содержит наименование бюджетной процедуры.

Поля **Период действия** содержат даты начала и окончания действия записи справочника.

В нижней части окна в области **Процессы** по кнопке  **Создать** добавляется процесс, принадлежащий процедуре.

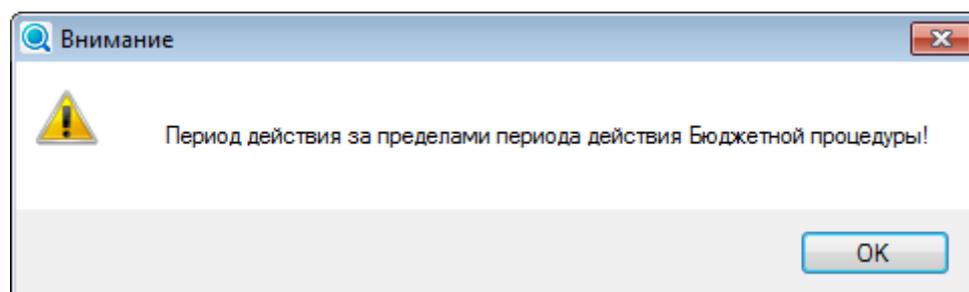
Поле **Код** содержит код процесса.

Поле **Наименование** содержит наименование процесса.

В поле **Организация** по кнопке  из справочника Организации выбираются организации, ответственные за выполнение данного процесса.

Поля **Период действия** содержат даты начала и окончания действия записи справочника.

В случае, если период действия процесса не входит в период действия бюджетной процедуры, выводится соответствующее сообщение:



1.15.7.3. Риски

При составлении *операций* оцениваются бюджетные риски, для определения включения операции (действия) в план ВФК или исключения из плана ВФК.

Риски по критерию "Вероятность"

Справочник **Риски по критерию "Вероятность"** содержит риски, характеризующие ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение бюджетных процедур.

Риски по критерию "Вероятность" - создание

Код *	6
Наименование *	Наличие зафиксированных контролирующими органами нарушений в предыдущем отчетном пери
Период действия	01.01.1900 ... 31.12.2100

ОК Отмена Применить

Поле **Код** содержит код риска по критерию "Вероятность".

Поле **Наименование** содержит наименование риска по критерию "Вероятность".

Поле **Период действия** содержит даты начала и окончания действия записи справочника.

Риски по критерию "Последствия"

Справочник **Риски по критерию "Вероятность"** содержит риски, характеризующие размер возможного наносимого ущерба (потерь).

Риски по критерию "Последствия" - создание

Код *	5
Наименование *	Наличие рисков возникновения ущерба (потерь бюджета)
Период действия	01.01.1900 ... 31.12.2100

ОК Отмена Применить

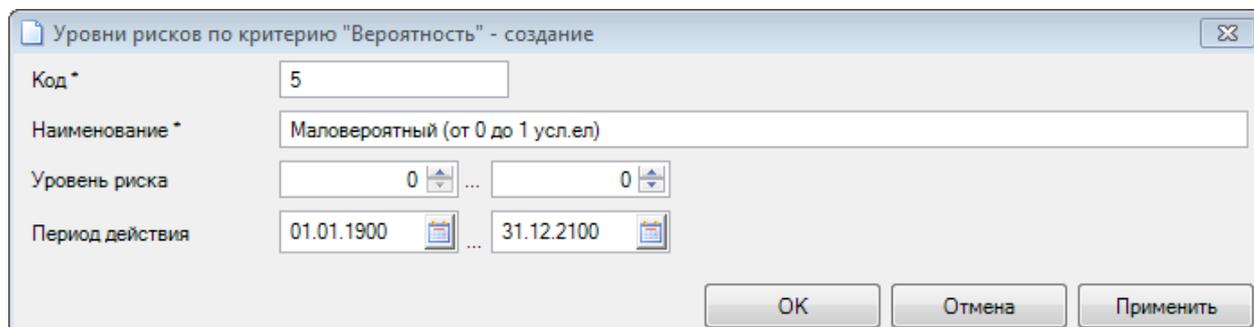
Поле **Код** содержит код риска по критерию "Последствия".

Поле **Наименование** содержит наименование риска по критерию "Последствия".

Поле **Период действия** содержит даты начала и окончания действия записи справочника.

Уровни рисков по критерию "Вероятность"

Справочник содержит уровни рисков по критерию "Вероятность".



Поле **Код** содержит код уровня риска по критерию "Вероятность".

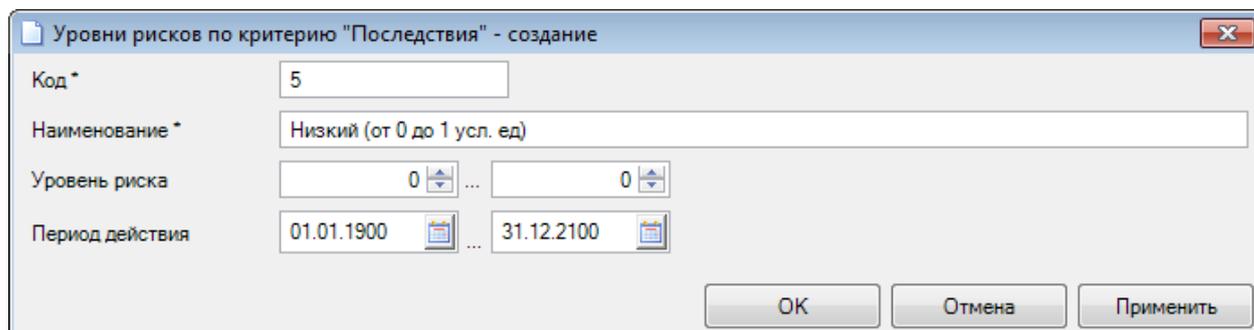
Поле **Наименование** содержит наименование уровня риска по критерию "Вероятность".

Поле **Уровень риска** позволяет задать значения уровня риска.

Поле **Период действия** содержит даты начала и окончания действия записи справочника.

Уровни рисков по критерию "Последствия"

Справочник содержит уровни рисков по критерию "Последствия".



Поле **Код** содержит код уровня риска по критерию "Последствия".

Поле **Наименование** содержит наименование уровня риска по критерию "Последствия".

Поле **Уровень риска** позволяет задать значения уровня риска.

Поле **Период действия** содержит даты начала и окончания действия записи справочника.

Уровни рисков

Справочник содержит уровни рисков.

Поле **Код** содержит код уровня риска.

Поле **Наименование** содержит наименование уровня риска.

Поле **Период действия** содержит даты начала и окончания действия записи справочника.

Матрица бюджетных рисков

Уровень риска определяется по соотношению вероятности и последствий наступления события, негативно влияющего на выполнение бюджетных процедур, исходя из которых устанавливается уровень риска. Соотношения настраиваются в разделе Навигатора **СПРАВОЧНИКИ - ВФК – РИСКИ – Матрица бюджетных рисков**:

В поле **Уровень риска по критерию "Вероятность"** необходимо выбрать значение из справочника *Уровни рисков по критерию "Вероятность"*.

В поле **Уровень риска по критерию "Последствия"** необходимо выбрать значение из справочника *Уровни рисков по критерию "Последствия"*.

В поле **Значение уровня риска** необходимо выбрать значение из справочника *Уровни рисков*.

Поле **Период действия** содержит даты начала и окончания действия записи справочника.

1.15.8. Регламенты

Справочник **Регламенты** содержит перечень регламентов каждого этапа КД.

В системе возможна настройка регламентов для каждого этапа контрольной работы.

В перечне регламентов записи, не отобранные в соответствующих *настройках* отображаются серым шрифтом.

Код	Наименование
1	Планирование
2	Прием обращений
3	Подготовка
4	Проведение
6	Оформление
7	Реализация предписаний
8	Реализация представлений
9	Реализация уведомлений
10	Реализация АП
11	Уголовные меры
12	Добровольные меры

Количество записей: 11 Выделено: 1

Регламент определяет стандартные схемы документооборота в соответствии с требованиями и инструкциями контрольного органа и включает в себя:

- Виды, формы и типы документов, участвующих в процессе выполнения этапа;
- Последовательность формирования документов;
- Ответственных исполнителей по каждому документу;
- Регламентные сроки исполнения;
- Условия начала и завершения каждого этапа.

Регламент позволяет назначать задачи исполнителям (в том числе и автоматически при наступлении какого-либо события). Например, при поступлении письменного возражения или замечания по акту со стороны проверенной организации правильно настроенный регламент позволяет автоматически создать задачу формирования заключения на возражение, ответственным автоматически назначить руководителя группы и поставить срок исполнения задачи 5 рабочих дней.

Окно регламента состоит из трех частей:

сверху - общая часть;

внизу слева - перечень документов, участвующих в процессе выполнения регламента;

внизу справа - диаграмма, содержащая последовательность формирования и время исполнения документов.

Regulations - редактирование

Код * 3

Наименование * Подготовка

Ответственный

Виды работ Отбрано: 2 Отбрано: 2

Предыдущий(е) Отбрано: 2 Отбрано: 2

Начало ДОБАВИТЬРАБДНИ((Ревизия.Начало),-3)

не учитывать документы при расчете даты начала Предупреждать за, дн

Длительность, дн * 3 рабочих

Завершение {Ревизия.Начало}

не учитывать документы при расчете даты завершения Предупреждать за, дн

Следующий(е) 4 Проведение

Период действия 01.01.1900 - 31.12.2100

Код	Наименован	17	18	19	20
13	Приказ о про		Приказ о проведении КМ		
3	Программа			Программа	
4	Удостоверение			Удостоверение	
46	Приказ на коме			Приказ на командировку	
47	Служебное зад			Служебное задание	
48	Командировочн			Командировочное удостоверение	
66	Письмо о прове			Письмо о проведении КМ	

OK Отмена Применить

Поле **Код** содержит код регламента.

Поле **Наименование** содержит наименование регламента.

В поле **Ответственный** можно выбрать из *справочника сотрудников* сотрудника организации, ответственного за исполнение данного регламента, которого *помощник* будет предупреждать в случае несвоевременного выполнения задачи регламента.

В поле **Виды работ** выбираются *виды работ*, в рамках которых необходимо выполнение данного регламента. При создании нового регламента поле заполняется всеми существующими в справочнике видами работ. В случае, если поле не заполнено, при сохранении регламента выдается предупреждающее сообщение.

Поле **Предыдущий(е)** позволяет выбрать регламенты, завершение задач которых необходимо для начала задачи текущего регламента.

Поле **Начало** может содержать формулу расчета даты начала задачи регламента. Ее удобно вводить с помощью *редактора формул*, который открывается по кнопке [...] справа в поле. Если задана формула даты начала регламента, то при создании нового КМ автоматически создается задача этого регламента с датой начала, вычисляемой по формуле. Поле **не учитывать документы при расчете даты начала** позволяет рассчитать дату начала задачи по заданной формуле без учета документов. Поле **предупреждать за, дн** справа от этого поля определяет, за сколько дней до начала задачи регламента *помощник* будет предупреждать ответственного за исполнение регламента.

Поле **Длительность, дн** - определяет регламентный срок исполнения задачи в рабочих или календарных днях на выбор.

Поле **Завершение** может содержать формулу расчета даты завершения задачи регламента. Ее удобно вводить с помощью *редактора формул*, который открывается по кнопке [...] справа в поле. Регламент считается завершенным, если дата, вычисляемая по формуле, меньше текущей или если все обязательные документы регламента исполнены. Поле **не учитывать документы при расчете даты завершения** позволяет рассчитать дату завершения задачи по заданной

формуле без учета документов. Поле **предупреждать за, дн.** справа от этого поля определяет, за сколько дней до завершения задачи регламента помощник будет предупреждать ответственного за исполнение регламента.

Поле **Следующий(е)** позволяет выбрать регламенты, задачи которых начинаются после завершения задачи текущего регламента.

Поля **Период действия** определяют период действия регламента.

Ввод документов регламента

Для добавления документа регламента нужно нажать на кнопку  **Создать**:

В поле **Предыдущий(е)** можно выбрать документ(ы), создание которых в процессе выполнения регламента, предшествует созданию текущего документа. В окне выбора предыдущих документов можно сразу настроить связь от предыдущего документа к текущему. При добавлении нового документа регламента текущий активный документ автоматически становится предыдущим добавляемому.

В поле **Следующий(е)** можно выбрать документ(ы), которые формируются после создания открытого документа. В окне выбора следующих документов можно сразу же настроить связь от текущего документа к следующему.

В поле **Вид документа** необходимо выбрать вид документа регламента из справочника Видов документов.

В поле **Виды работ** выбираются виды работ из заданных в одноименном поле регламента, в рамках которых необходимо выполнение данного регламента. По умолчанию поле заполняется

всеми видами работ регламента. В случае, если поле не заполнено, при сохранении документа регламента выдается предупреждающее сообщение.

Группа полей **Тип документа** определяет набор возможных типов из заданных в соответствующем *виде документа*. При открытии на редактирование документа регламента с типом документа, не соответствующим справочному, выдается предупреждающее сообщение "Изменен тип документа!"

Поле **Ответственный** определяет сотрудника, ответственного за исполнение данного документа, которого *помощник* будет предупреждать в случае несвоевременного исполнения документа. В дальнейшем при *формировании документов* одноименное поле документа заполняется автоматически. Если поле не заполнено - ответственный сотрудник берется из одноименного поля регламента, а если и оно не заполнено - текущий пользователь. Можно задавать ответственного по формуле, для этого необходимо отметить параметр **Формула** за полем **Ответственный** и ввести нужную формулу в появившееся поле ввода.



После изменения ответственного за регламент в справочнике и последующем изменении и сохранении мероприятия меняется ответственный за соответствующую задачу в этом мероприятии

Поле **Автозаполнение даты** позволяет задать маску автозаполнения даты документа с помощью *редактора формул*, открывающегося по кнопке этого поля. Если маска задана, то при создании соответствующего документа его дата будет заполнена автоматически по заданной маске.

Поле **Автозаполнение срока** предназначено для ввода маски автозаполнения срока исполнения документа с помощью *редактора формул*, открывающегося по кнопке этого поля. Если маска задана, то при создании соответствующего документа его поле **Дата исполнения** будет заполнено автоматически по заданной маске. Пример маски: ДОБАВИТЬРАБДНИ({Ревизия.Начало},10).

Поле **Длительность, дн** - определяет продолжительность исполнения документа в рамках данного регламента. Длительность не может быть меньше 1 дня, устанавливаемого по умолчанию.

Для иницирующих документов регламента доступно поле **Группа**. Если один из документов группы будет введен, то остальные документы той же группы станут недоступными для ввода.

Поле **иницирующий** отмечено у тех документов регламента, с которых может начинаться выполнение задачи регламента. Регламент должен содержать хотя бы один иницирующий документ. Иницирующие документы на диаграмме выделены **красной** рамкой. Шрифт наименования документов регламента в списке слева от диаграммы при этом будет **жирным**. При добавлении первого документа в регламент автоматически отмечается поле **иницирующий**.

Если поле **необязательный** отмечено, то формирование данного документа при исполнении регламента не является обязательным. Шрифт наименования документа в перечне при этом будет серым, а цвет полосы на диаграмме - **бледно-зеленым**.

Поле **автоисполнение** позволяет автоматически заполнять дату исполнения в поле **Исполнен** документа в зависимости от автозаполнения даты, автозаполнения срока и длительности (см. выше). По умолчанию поле отмечено.

Поле **отмечать нарушения** отображается при редактировании документов регламентов, отобранных в *настройке Принятые меры* справочника *"Регламенты"*. Если поле отмечено, то при добавлении соответствующего документа во вкладке **Нарушения** окна ввода документа будут

отмечены флажком все факты нарушений мероприятия для иницирующего или все факты нарушений предыдущего документа - для следующего. По умолчанию поле отмечено.

Виды документов с отметкой **второстепенный** не учитываются при определении последнего документа в цепочке. При изменении статуса дела об АП доступен перечень статусов последнего документа в цепочке.

Поле **Подписывает** переопределяет одноименное поле, заданное в одноименном поле вида документа.

Если отмечено поле **Формула**, то можно задать формулу для автозаполнения подписавшего с помощью редактора формул, который открывается по кнопке  справа в поле **Подписывает**.

В поле **Должности для подписания** определяется перечень должностей сотрудников, уполномоченных подписывать документ.



Например, для вывода в поле **Подписал** формы ввода документа руководителя подразделения организации текущего пользователя возможно использовать {**Пользователь.Подразделение.Руководитель.LINK**}

Если отмечено поле **Уведомлять по email**, то доступна вкладка Email.

Вкладка **Корреспондент** переопределяет автозаполнение корреспондента, заданное в одноименной вкладке соответствующего вида документов.

Между документами регламента можно устанавливать **связи** (переходы) от одного документа к другому для задания последовательности исполнения документов. Для этого на диаграмме документов необходимо нажать левую кнопку мыши на исходном документе и, не отпуская ее, протянуть связь до следующего документа. При этом автоматически открывается окно ввода связи. Для уже существующей связи команда **Редактировать связь** контекстного меню также вызывает это окно:

Скриншот диалогового окна «Связь - редактирование». В окне отображены следующие элементы:

- Заголовок: «Связь - редактирование»
- Текст: «От : Приказ о проведении аудиторской проверки», «К : Программа аудиторской проверки»
- Группа «Тип» с тремя флажками: «внутренний» (отмечено), «входящий», «исходящий».
- Группа «Условие» с флажками: «требуется исполнение предыдущего» (отмечено), «автоисполнение предыдущего».
- Поле «Условие» с кнопкой «...»
- Группа «Группа» с выпадающим списком.
- Группа «Уровень» с выпадающим списком.
- Группа «Исключаемые группы пользователей» с выпадающим списком и значком «Q».
- Кнопки «OK», «Отмена», «Применить».

В поле **Тип** необходимо выбрать один из типов документа, к которому идет связь, из заданных в соответствующем *виде документа*, который будет использоваться только для данного перехода. При открытии на редактирование связи с типом документа, не соответствующим справочному, выдается предупреждающее сообщение "Изменен тип документа!"

Поле **требуется исполнение предыдущего** позволяет запретить ввод следующего документа по регламенту, если не исполнен предыдущий, т.е. у него не заполнена дата исполнения.

Если поле **автоисполнение предыдущего** отмечено, то при создании следующего документа автоматически заполняется дата исполнения предыдущего документа датой добавляемого.

В поле **Условие** можно указать условие перехода к следующему документу, задав формулу с помощью *редактора формул*, который открывается по кнопке [...] справа в этом поле. Если условие не выполняется, документ не будет доступным для ввода.

В поле **Группа** ставится один и тот же номер группы для документов, следующих за одним и тем же предыдущим и взаимоисключающих друг друга. Если один из документов группы будет введен, то остальные документы той же группы станут недоступными для ввода.

В поле **Исключаемые группы пользователей** можно указать группы пользователей, которым создание следующего документа будет недоступно.

Во вкладке **Email** можно настроить шаблон почтового сообщения.

The screenshot shows the 'Документ' dialog box with the 'Email' tab selected. The fields are as follows:

- Email:** {Объект.EMAIL}
- Получатели:** revizor_admi, Системный администратор
- Тема:** Предоставить сведения
- Текст письма:**

Просим предоставить сведения по представлению №{Документ.Номер} от {ДАТАПРОП({Документ.Дата},4)}

С уважением, {Руководитель.Должность.Имя} {ПАДЕЖ({Организация.Имя},2)}
{Руководитель.ФИО}
- Срок отправки (дн):** за 10 рабочих
- отправлять автоматически

Buttons at the bottom: ОК, Отмена, Применить.

В поле **Email** задается почтовый адрес, по которому будет отправлено уведомление. Если адресов несколько, допустимо их перечислить через ";".

В поле **Получатели** можно отобразить пользователей базы данных, которым уведомление будет отправлено с помощью встроенного сервиса сообщений (при этом *сервис сообщений* должен быть заранее настроен).

В поле **Тема** и **Текст письма** можно задать маску для автоматического заполнения этих полей по умолчанию.

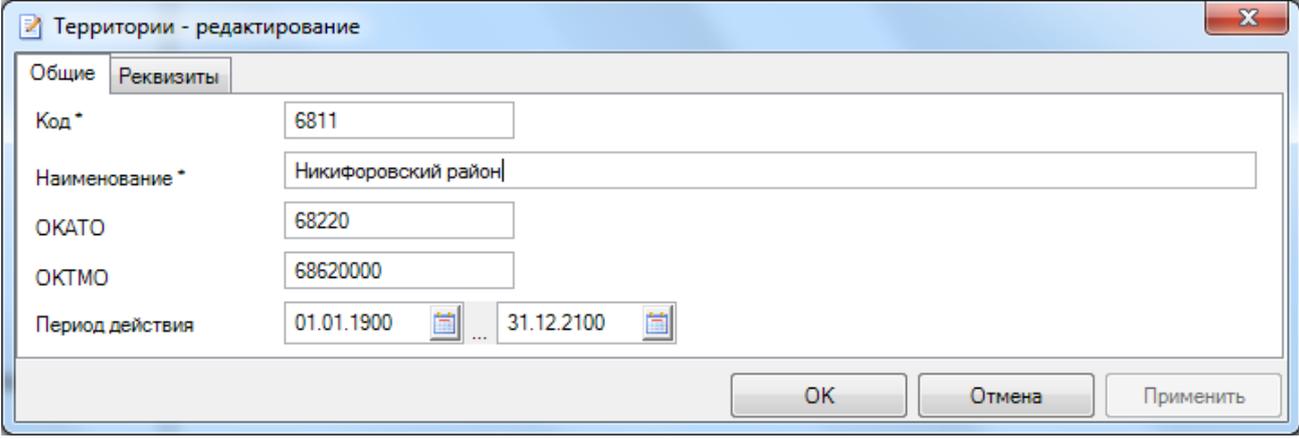
В поле **Срок отправки (дн)** задается дата, когда письмо должно быть отправлено. Срок рассчитывается как +/- заданное количество дней от даты исполнения документа.

Если отмечено поле **Формула**, то можно задать формулу для автозаполнения, по которой будет рассчитана дата отправки, через *редактор формул* по кнопке  справа от поля **Срок отправки (дн)**.

Отмеченное поле **отправлять автоматически** позволяет настроить автоматическую отправку подготовленных уведомлений.

1.15.9. Территории

Иерархический справочник **Территории** содержит перечень подконтрольных для проверяющей организации территорий (как правило, субъектов РФ, районов и городов субъекта РФ). Содержит пользовательские данные.



Скриншот окна «Территории - редактирование» с вкладкой «Реквизиты». В окне отображены следующие поля:

Код *	6811
Наименование *	Никифоровский район
ОКАТО	68220
ОКТМО	68620000
Период действия	01.01.1900  ... 31.12.2100 

В нижней части окна расположены кнопки «OK», «Отмена» и «Применить».

Поле **Код** обязательно для заполнения и содержит уникальный код территории (не более 12 символов).

Поле **Наименование** содержит наименование территории.

Поле **ОКАТО** содержит код территории по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления. Для субъектов РФ рекомендуется заполнять двумя знаками, а для районов и городов субъекта - пятью знаками без пробела.

1.15.10. Виды информации о нарушениях

Справочник **Виды информации о нарушениях** содержит перечень видов информации о нарушениях, поступающей от внешних источников.

The screenshot shows a software window titled "Виды информации о нарушениях - редактирование" with a "Реквизиты" tab selected. The form contains the following fields and values:

Код *	01
Наименование *	Информация Центробанка и его ТО
Источник информации	ГРКЦ НБ Банка России
Основание	

At the bottom of the window, there are three buttons: "OK", "Отмена", and "Применить".

Во вкладке **Реквизиты** для текстовых реквизитов существует возможность выбора из ранее введенных значений.

Для реквизитов типа «Текст» существует возможность автоматического заполнения значения реквизита по маске, заданной в качестве значения по умолчанию. Для ввода маски через **Редактор формул** нужно выбрать пункт контекстного меню «Маска». Контекстное меню вызывается по правой кнопке мыши на поле ввода значения реквизита по умолчанию в справочнике. При создании нового документа или информации о нарушении соответствующего вида значение реквизита заполнится по маске. В дальнейшем в любой момент можно перезаполнить значение, выбрав пункт контекстного меню «Заполнить» в поле ввода значения реквизита. Пример маски реквизита «Уникальный код начисления»:
`{Подразделение} {ПРАВСТР(ТЕКСТ(ГОД({Ревизия.Документ[=7].Дата})),2)} {Ревизия.Документ[=7].Номер}`.

Для реквизитов типа «Дата» добавлена возможность автоматического заполнения значения реквизита по маске, заданной значения по умолчанию. Для ввода маски через **Редактор формул** нужно выбрать пункт контекстного меню «Маска». Контекстное меню вызывается по правой кнопке мыши на поле ввода значения реквизита по умолчанию в справочнике. При создании новой информации о нарушении, значение реквизита заполнится по маске. В дальнейшем в любой момент можно перезаполнить значение, выбрав пункт контекстного меню «Заполнить» в поле ввода значения реквизита.

Для реквизитов типа «Справочник», существует возможность выбора значения из справочника, тип реквизита настраивается в справочнике «Реквизиты».

Реквизит типа «Список» позволяет для данного вида информации о нарушениях выбирать значения из заранее заданного в справочнике «Реквизиты документов» списка.

1.15.11. Счета

Справочник **Счета** содержит перечень счетов организаций, открытых в кредитных организациях.

Поле **Сч. №** обязательно для заполнения и содержит 20-тизначный номер счета.

Поле **Наименование** содержит наименование счета.

Поле **Тип счета** обязательно для заполнения, выбирается по кнопке  из справочника **Типы счетов**.

В поле **Банк** необходимо выбрать кредитную организацию типа «Банк» по кнопке  из справочника **Организации**.

В поле **Организация** необходимо выбрать организацию, для которой открыт данный счет.

Поля **Период действия** содержат даты начала и окончания периода действия записи.

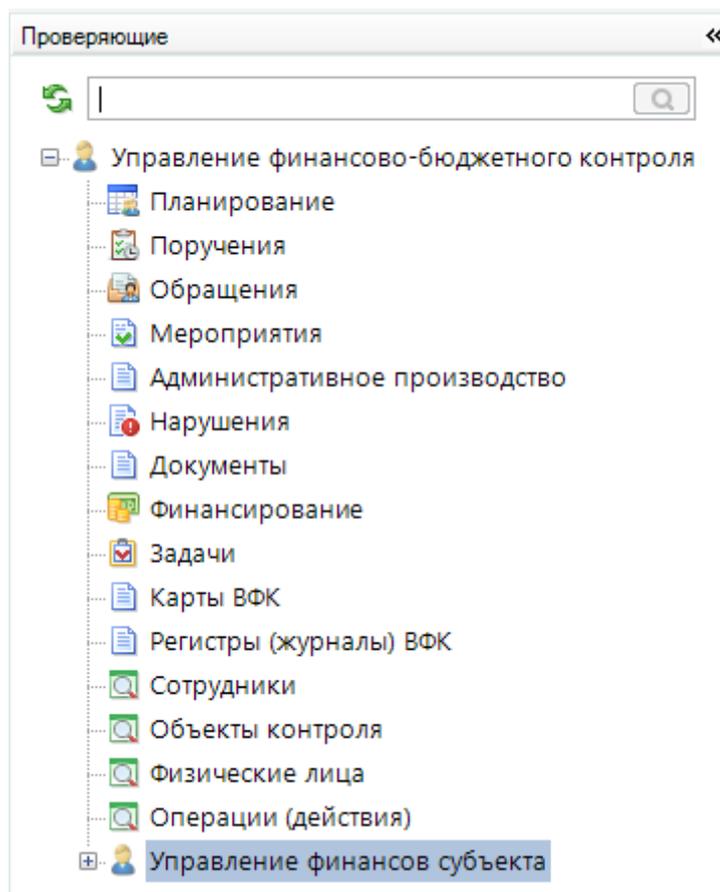
1.15.12. Типы счетов

Справочник **Типы счетов** содержит типы банковских счетов. Поставляется заполненным, доступен для редактирования пользователем. Каждая запись имеет поля: **Код**, **Наименование**.

1.11. Дерево проверяющих

В случае, если у организации пользователя есть подчиненные организации, то в проводнике отображается отдельная группа **Проверяющие** для возможности просмотра документов и справочников в разрезе своей и подчиненных организаций.

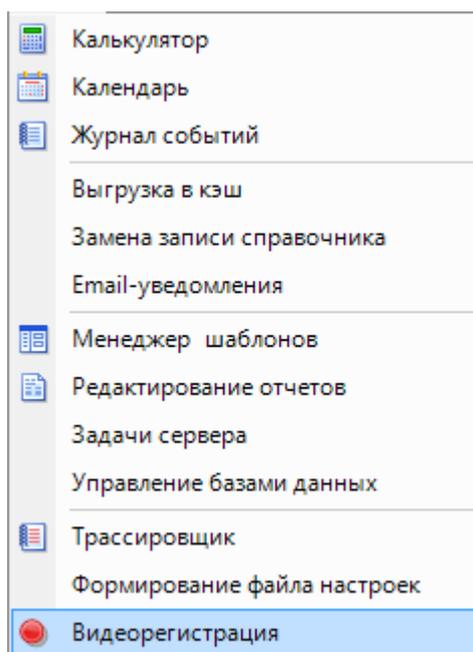
При этом в левой нижней части окна Навигатора рядом с кнопками **[Навигатор]** и **[Кэш]** появится кнопка для просмотра дерева проверяющих  **Проверяющие**. При нажатии на нее будет отображено дерево с узлами, где родительский узел - это текущая организация пользователя, а вложенные узлы - подчиненные ей проверяющие организации. В каждый из узлов проверяющих организаций вложены узлы документов: **Планирование**, **Мероприятия**, **Нарушения**, **Документы**, **Финансирование**, **Задачи**, и справочников: **Сотрудники**, **Объекты контроля**, **Физические лица**, при открытии которых отображаются данные только по заданной проверяющей организации:



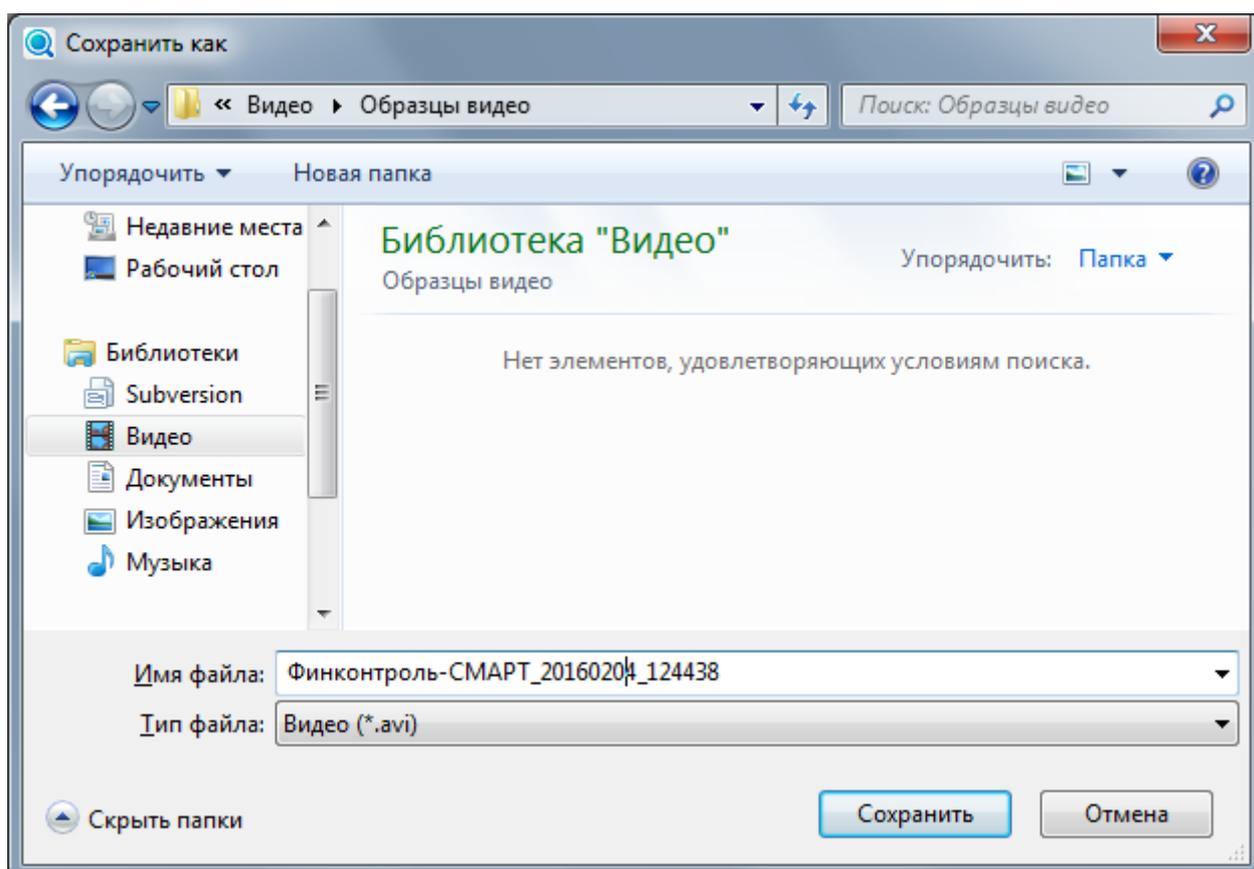
Если у пользователя нет доступа к одному из узлов документов/справочников, то он не будет показан в дереве. Кроме того, для отдельных пользователей (не администраторов) можно закрыть доступ к дереву, настроив права доступа на раздел Навигатора **ДОКУМЕНТЫ-Дерево проверяющих**.

1.12. Видеорегистрация

Для видеорегистрации действий, производимых в ПК, предназначен режим **Видеорегистрация** в разделе **Сервис Главного меню**:



При входе в данный режим открывается окно **Сохранить как** для выбора адреса сохранения полученного файла:



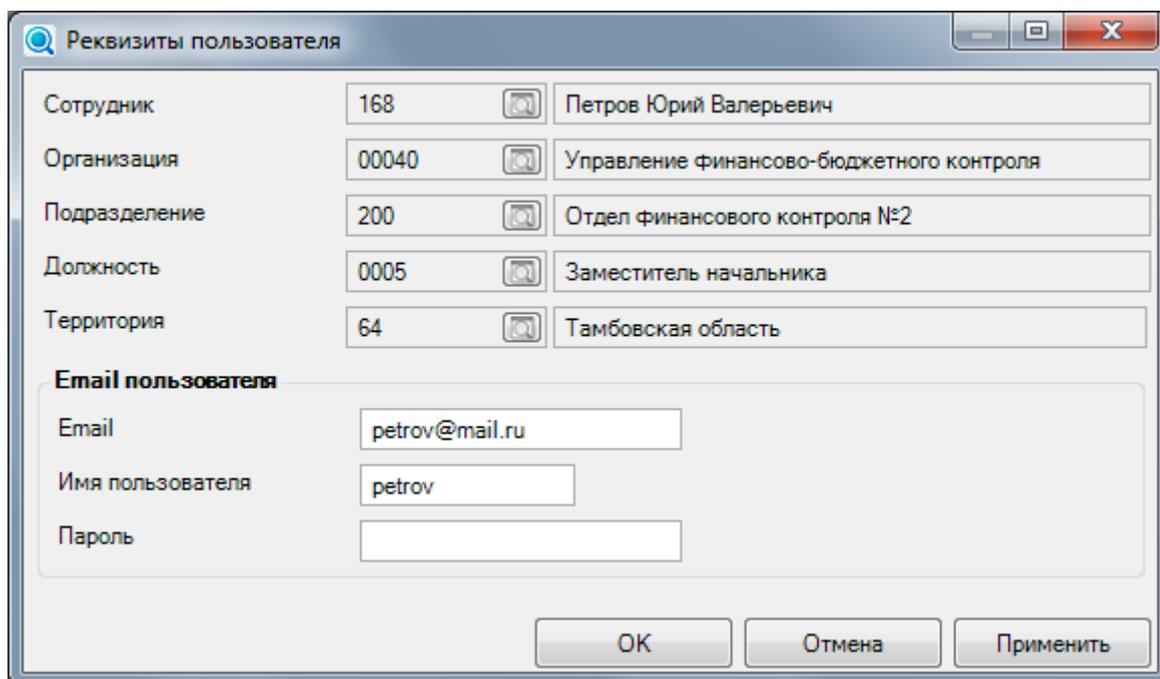
По кнопке [**Сохранить**] запускается режим видеорегистрации. Для остановки записи необходимо нажать кнопку [**Остановить запись**] в строке состояния в нижней правой части окна.

Архив с полученной видеозаписью доступен по адресу, указанному ранее в окне **Сохранить как**.

1.13. Реквизиты пользователя

Существует возможность использования внешних почтовых ящиков. При отправлении пользователю почтового сообщения оно будет продублировано также на внешнюю почту, если в настройке **Использование внешних почтовых ящиков** задано соответствующее значение.

Внешнюю почту пользователя можно задать через раздел **Главного меню Настройки => Реквизиты пользователя.**



Сотрудник	168	Петров Юрий Валерьевич
Организация	00040	Управление финансово-бюджетного контроля
Подразделение	200	Отдел финансового контроля №2
Должность	0005	Заместитель начальника
Территория	64	Тамбовская область

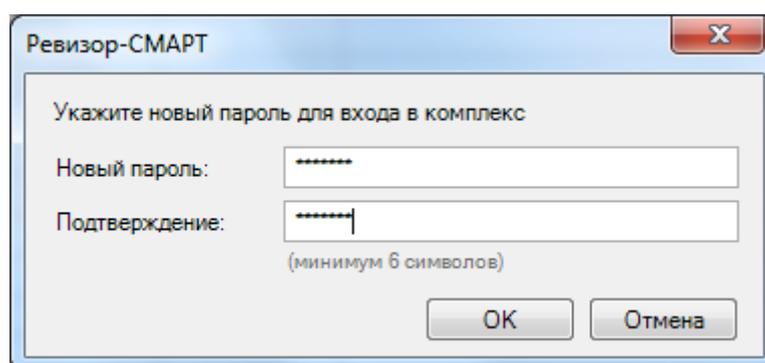
Email пользователя

Email	petrov@mail.ru
Имя пользователя	petrov
Пароль	

OK Отмена Применить

1.14. Изменение пароля

Изменение пароля идентификации пользователя при входе в программный комплекс осуществляется по ссылке **«Изменение пароля»** раскрывающегося списка пункта меню **«Настройки»**.



Ревизор-СМАРТ

Укажите новый пароль для входа в комплекс

Новый пароль: *****

Подтверждение: *****
(минимум 6 символов)

OK Отмена

Поле **«Новый пароль»** заполняется соответствующей записью, дублируемой в поле **«Подтверждение»**. По кнопке **«OK»** пароль пользователя сохраняется и становится действительным для последующего входа в программный комплекс.

1.15. Очистка профиля пользователя

Для очистки (удаления) настроек пользователя, возврата к настройкам по умолчанию выберите ссылку «Очистить профиль» в раскрывающемся списке пункта меню «**Настройки**».



При очистке профиля происходит сброс всех настроек, сделанных текущим пользователем, в т.ч. и главной панели инструментов, поэтому при следующем входе пользователя в систему она не будет содержать элементов, и все настройки необходимо будет провести снова.

2. Нестандартные ситуации

При сбое в работе аппаратуры восстановление нормальной работы системы производится после:

- перезагрузки операционной системы;
- запуска исполняемого файла системы.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функции системы возлагается на операционную систему.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (операционной системой и драйверами устройств), восстановление работоспособности возлагается на операционную систему.

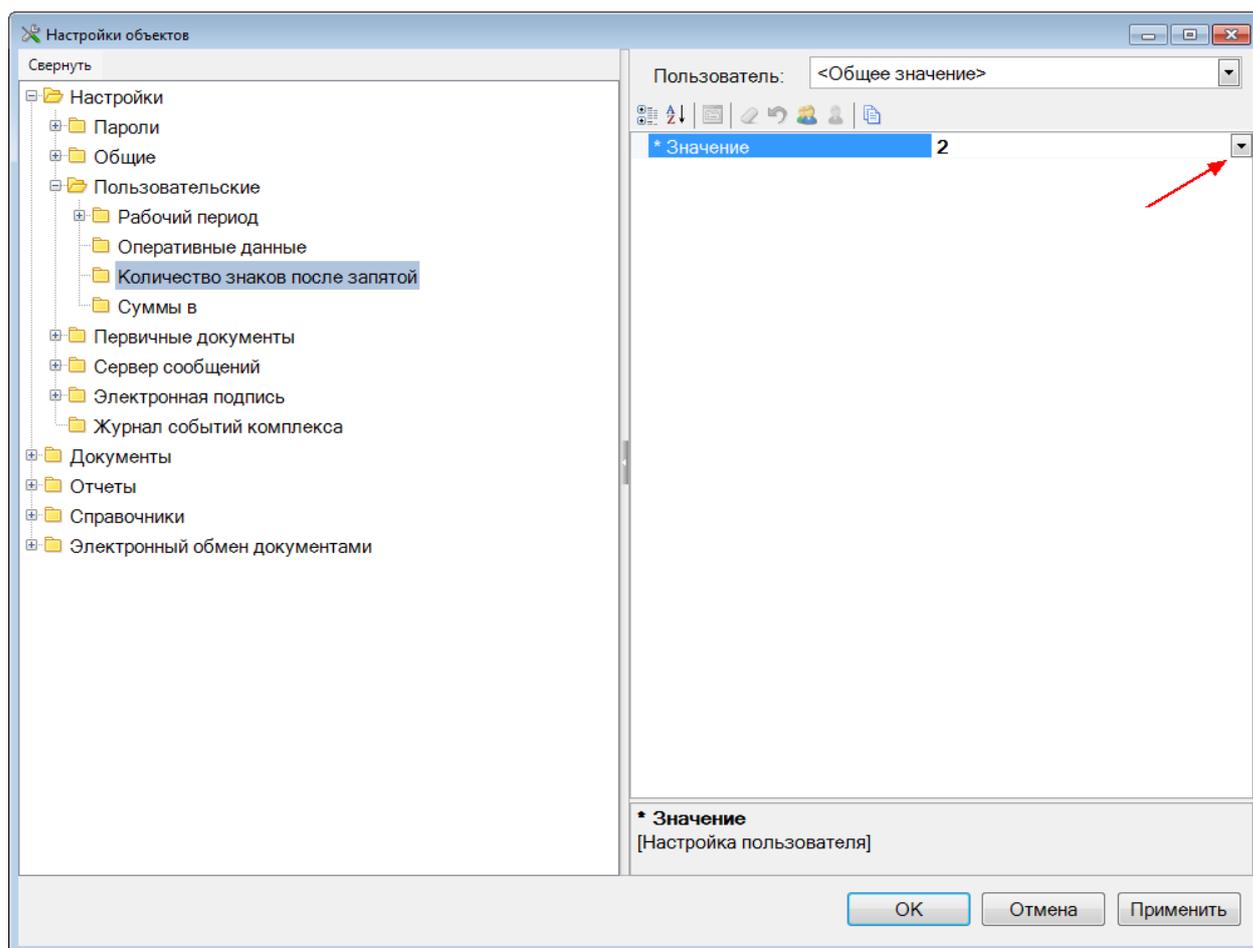
При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

2.1 Вопросы пользователей

2.1.1. Мероприятия

2.1.1.1. Изменение количества знаков после запятой

Для изменения количество знаков после запятой необходимо в главном меню в разделе **Настройки** выбрать команду **Настройки**. Далее в открывшемся окне **Настройки объектов** следует выбрать пункт **Настройки => Пользовательские => Количество знаков после запятой** и в поле **Пользователь** выбрать пункт **Общее значение**, установить необходимое значение и сбросить значения пользователям по кнопке  **Сбросить на общее значения для всех пользователей**.

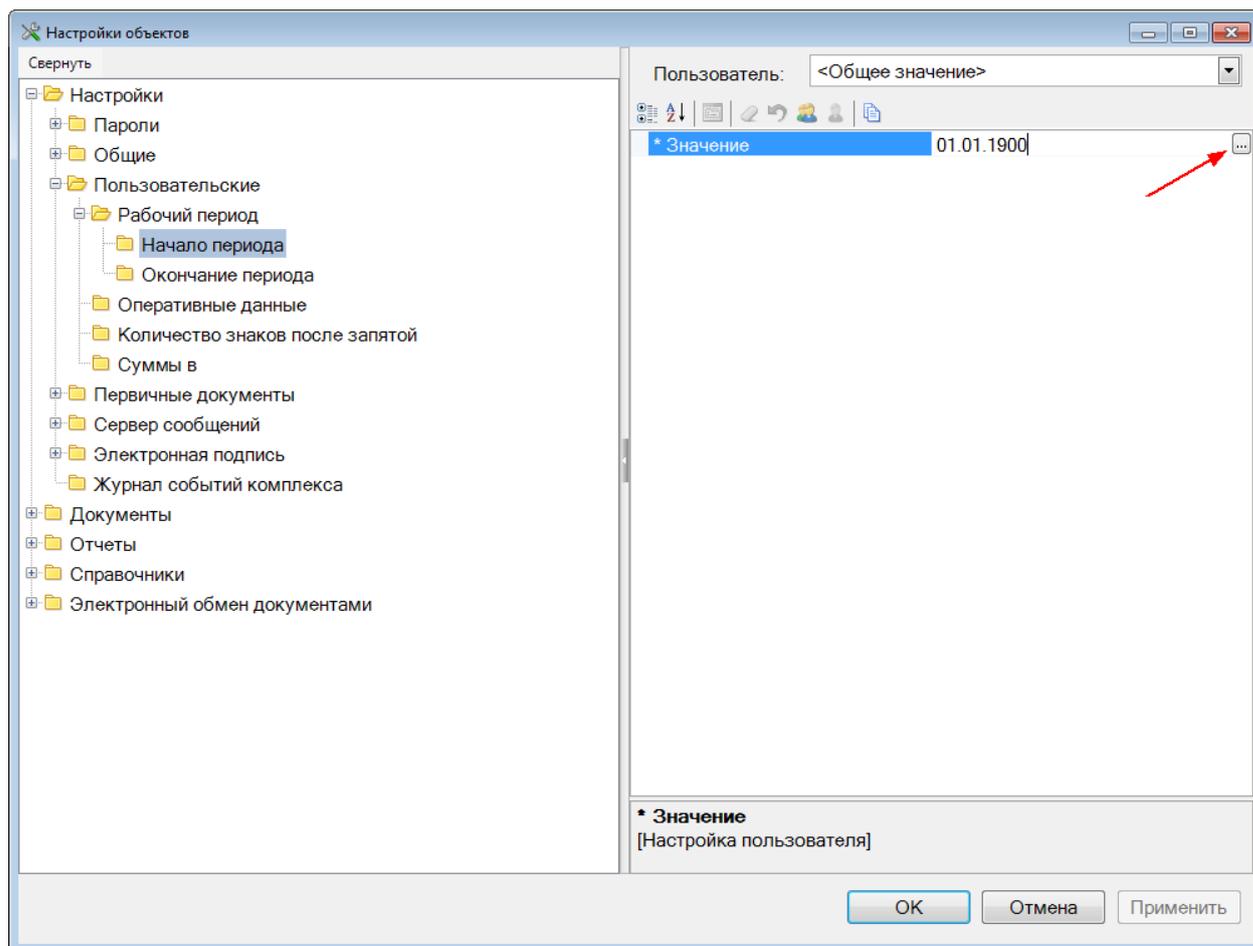


2.1.1.2. Изменение рабочего периода

Для изменения рабочего периода необходимо в главном меню в разделе **Настройки** выбрать команду **Настройки**. Далее в открывшемся окне **Настройки объектов** следует выбрать пункт **Настройки** => **Пользовательские** => **Рабочий период** => **Начало периода** и **Настройки** => **Пользовательские** => **Рабочий период** => **Конец периода** для изменения начала и конца рабочего периода соответственно. Для этого в поле **Пользователь** необходимо выбрать пункт **Общее значение**, установить корректный период и сбросить значения пользователям по кнопке



Сбросить на общие значения для всех пользователей.



2.1.1.3. Добавление и использование реквизитов документа

Рассмотрим случай добавления реквизитов для вида документа «**Докладная записка (о необходимости усиления бригады)**»:

1. Необходимо завести реквизиты. Для этого в **Навигаторе** необходимо выбрать пункт **Справочники => Документы => Реквизиты документов**.

Ключевое слово	Наименование	Тип
ID	Внешний идентификатор	Текст
БЛАНК	Номер бланка строгой отчетности	Текст
ВОССТАНОВЛЕНИЕ	Восстановление	Флаг
ДОП_ТЕМА	Дополнительная тема	Текст
КОМАНДИРОВКА	Командировка	Флаг
КОНЕЦ_ДЕЙСТВИЯ	Окончание периода действия	Дата
НАЧАЛО_ДЕЙСТВИЯ	Начало периода действия	Дата
НОМЕР_РЕГИОНА	Номер региона РФ	Текст
УНИКАЛЬНЫЙ_КОД	Уникальный код начисления	Текст
УСИЛЕНИЕ_РЕВИЗОР	Ревизор, которым усиливается текущее КМ	Справочник
УСИЛЕНИЕ_РЕВИЗОР_ДКОН	Дата окончания периода участия ревизор...	Дата
УСИЛЕНИЕ_РЕВИЗОР_ДНАЧ	Дата начала периода участия ревизора,...	Дата

Количество записей: 13 Выделено: 1

Создать новую запись по кнопке  **Создать**. Создать реквизиты в соответствии с таблицей:

Таблица 1. Реквизиты

Ключевое слово	Наименование	Тип
УСИЛЕНИЕ_РЕВИЗОР	Ревизор, которым усиливается текущее КМ	Справочник
УСИЛЕНИЕ_РЕВИЗОР_ДНАЧ	Дата начала периода участия ревизора, которым усиливается текущее КМ	Дата
УСИЛЕНИЕ_РЕВИЗОР_ДКОН	Дата окончания периода участия ревизора, которым усиливается текущее КМ	Дата

На примере показано заполнение полей реквизита с ключевым словом УСИЛЕНИЕ_РЕВИЗОР (при выборе типа «Справочник» откроется поле, в котором необходимо указать справочник, на который будет ссылааться текущий реквизит – в данном случае это справочник «Сотрудники»).

Реквизиты - редактирование

Ключевое слово * УСИЛЕНИЕ_РЕВИЗОР

Наименование * Ревизор, которым усиливают проверку текущего мероприятия

Тип * Справочник Сотрудники

Условие фильтра

Примечание

OK Отмена Применить

2. Необходимо привязать реквизиты к виду документа, в котором они будут использоваться. В нашем случае – это «**Докладная записка (о необходимости усиления бригады)**».

Для этого необходимо в **Навигаторе** выбрать пункт **Справочники => Документы => Виды документов**. Выбрать соответствующий вид документа («**Докладная записка (о необходимости усиления бригады)**») и выполнить действие **Редактировать**. В окне редактирования записи во вкладке **Реквизиты** нажать кнопку  **Реквизиты**.

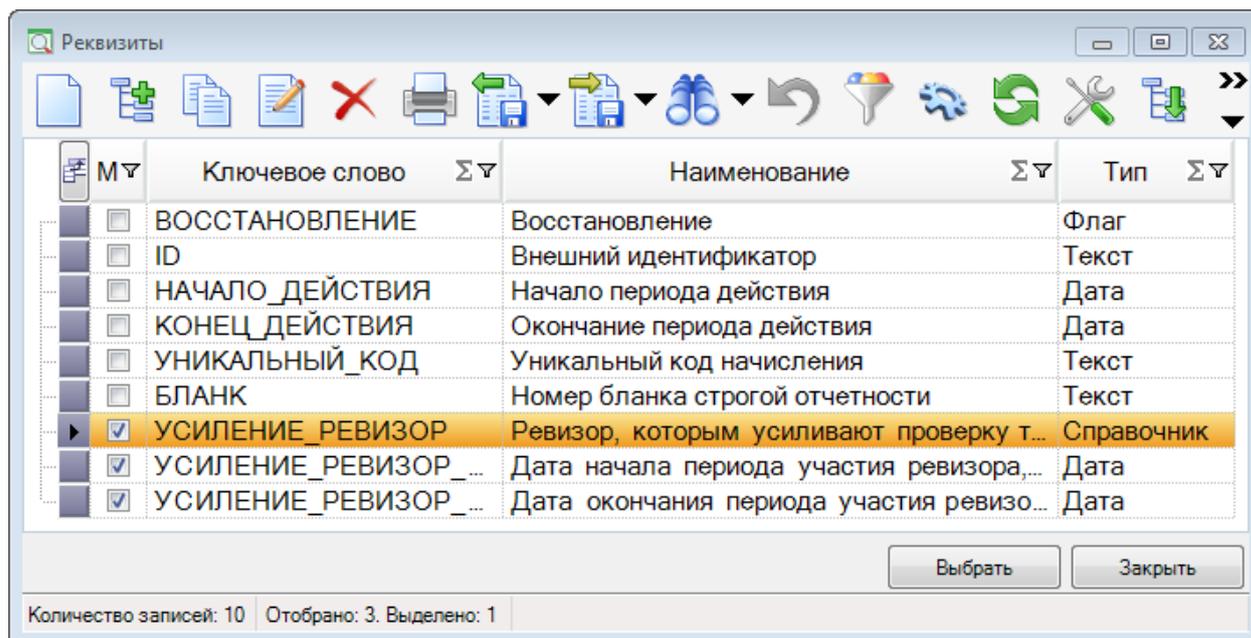
Виды документов - редактирование

Общие Реквизиты

Значение Условие Ключевое слово Наименование Тип Реквизит

Шаблон OK Отмена Применить

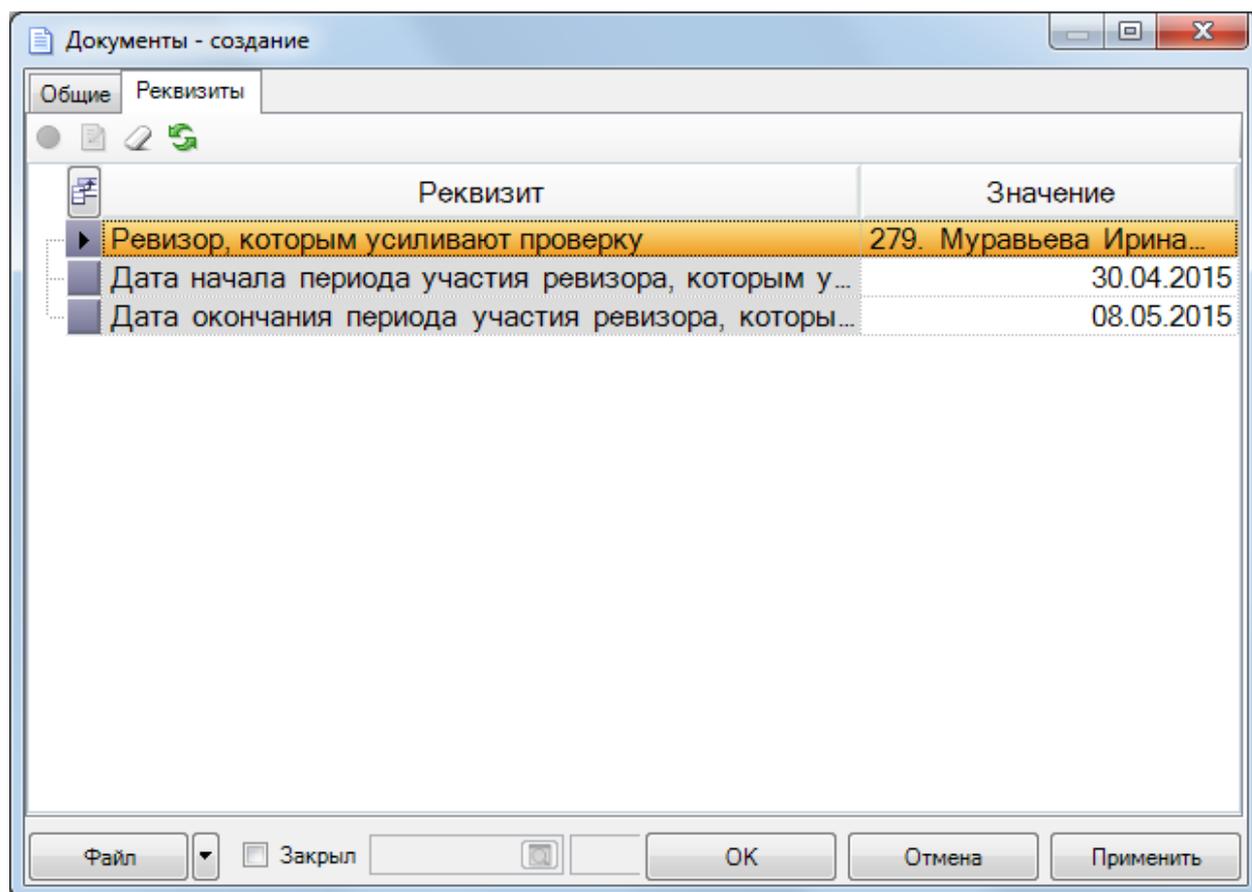
В открывшемся окне отметить созданные ранее реквизиты, нажать кнопку **[Выбрать]**:



Завершить редактирование вида документа, нажав кнопку [ОК].

3. Для вывода в шаблоне печатной формы созданных ранее реквизитов необходимо использовать в форме шаблона ключевые слова, например, **{Реквизит.УСИЛЕНИЕ_РЕВИЗОР.ФИО}** возвращает фамилию, имя и отчество ревизора, которым усилена ревизия.

4. При оформлении в мероприятии документа перейти на вкладку **Реквизиты**. В появившейся таблице щелкнуть в пустую ячейку, например, по первой строке с реквизитом **«Ревизор, которым усиливают проверку текущего мероприятия»**. В появившемся окне выбора сотрудников отметить флажком соответствующую строку. Далее ввести даты.



И затем сформировать печатную форму документа.

2.1.1.4. Серые поля значений показателей во вкладке Оформление

Вопрос.

В разделе Навигатора ДОКУМЕНТЫ => Мероприятия в окне ввода Мероприятия во вкладке **Оформление** при первоначальном заполнении данных об объекте контроля отсутствует возможность заполнения строк показателей во вкладке **Оформление** (серые поля). Автоматическое заполнение строк показателей (ф.500) производится выборочно.

Ответ.

Возможность ввода показателей в окне ввода Мероприятия во вкладке **Оформление** зависит от заполнения справочника Мероприятия => Показатели. Поля могут быть серыми по следующим причинам:

- у соответствующих показателей в справочнике Мероприятия => Показатели заполнено поле **Формула** и/или у них есть подчиненные показатели;
- у соответствующих показателей в справочнике Мероприятия => Показатели установлен флаг **Можно вводить позже**.

2.1.1.5. Как привязать ответственность к документу

Вопрос.

Как разнести дисциплинарное взыскание в строки «Число лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности» и «Наложено иных дисциплинарных взысканий»?

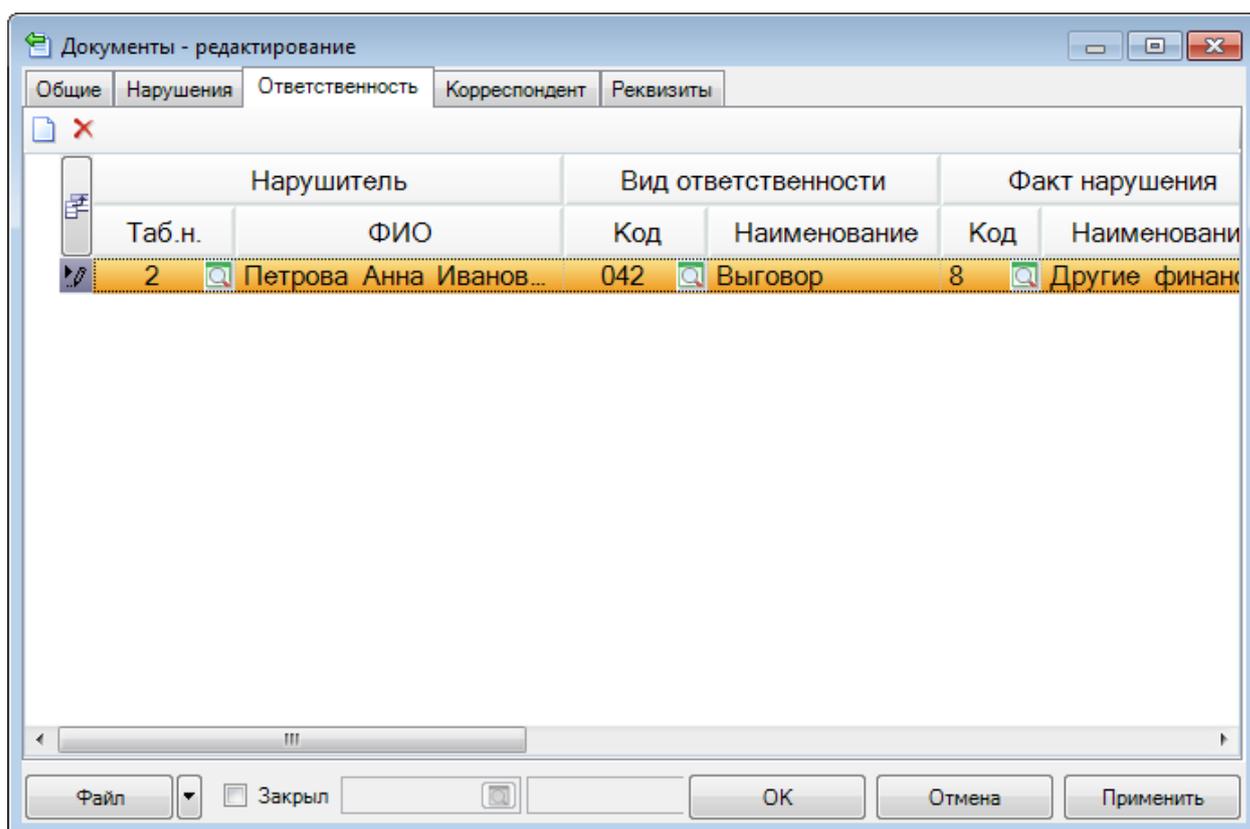
Пришел приказ о вынесении выговора. Где мне его зафиксировать?

Ответ.

Если приказ пришел в ответ на предписание, то нужно завести документ, следующий после него (письмо).

Для документа «Письмо» в окне редактирования документа нужно во вкладке

Ответственность добавить строку (кнопка  **Создать**) в этой строке выбрать вид нарушения, вид ответственности, сотрудника:



При этом в классификаторе нарушений к выбранному виду нарушений должен быть привязан указанный вид ответственности (поле **Виды ответственности**):

Классификатор нарушений - редактирование

Код* 8|

Наименование* Другие финансовые нарушения

Виды работ Отбрано: 3 Отбрано: 3

НПА (наруш.)

НПА (ответств.)

Виды ответственности 042 Выговор

Типы организаций

Виды средств

Период действия 01.01.1900 31.12.2100

OK Отмена Применить

Виды ответственности

M	Период действия		Код / Σ	Наименование
	с	по		
<input type="checkbox"/>	01.01.1900	31.12.2100	00	Бюджетные меры принуждения
<input type="checkbox"/>	01.01.1900	31.12.2100	01	Административная ответственность
<input type="checkbox"/>	01.01.1900	31.12.2100	02	Уголовная ответственность
<input type="checkbox"/>	01.01.1900	31.12.2100	03	Дисциплинарные взыскания на госуд
<input type="checkbox"/>	01.01.1900	31.12.2100	04	Дисциплинарные взыскания на муни
<input type="checkbox"/>	01.01.1900	31.12.2100	041	Замечание
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.1900	31.12.2100	042	Выговор
<input type="checkbox"/>	01.01.1900	31.12.2100	043	Предупреждение о неполном должнс
<input type="checkbox"/>	01.01.1900	31.12.2100	044	Увольнение с муниципальной службы
<input type="checkbox"/>	01.01.1900	31.12.2100	05	Ответственность в соответствии с тр

Количество записей: 36 Отбрано: 2. Выделено: 1

Выбрать Закрыть

2.1.1.6. Ответ на предписание(представление)

Вопрос.

Как оформить ответ (№ и дату письма) на предписание и представление и какие суммы рассмотрены в ответе?

Ответ.

В окне редактирования Мероприятия во вкладке Принятые меры в строке соответствующего регламента (например, он может называться «Реализация предписаний» или «Реализация представлений») необходимо выполнить следующие действия:

1) Выделить документ (Предписание и Представление, если его еще нет, создать), на который получен ответ;



- 2) Нажать кнопку **Создать**;
- 3) В открывшемся списке выбрать **«Письмо»**;
- 4) В открывшемся окне **Документ** ввести дату в поле **Дата**;
- 5) Во вкладке **Нарушения** окна **Документ**, в колонке **Сумма** ввести сумму и сохранить документ;
- 6) Пересчитать показатели.

2.1.1.7. Как сделать так, чтобы КМ имело статус «Проведено»

Вопрос.

Как сделать так, чтобы контрольное мероприятие имело статус «Проведено»?

Ответ.

Для того, чтобы статус КМ имело статус **«Проведено»** должны быть завершены задачи регламентов **Подготовка** и **Проведение**. Регламент считается завершенным, если введены все обязательные документы регламента. Выполнение задач настраивается в справочнике **«Регламенты»**.

В случае, если не завершена задача регламента **Подготовка**, статус КМ будет **«Черновик»**.

В случае, если задача регламента **Подготовка** завершена, но не завершена задача регламента **Проведение**, статус КМ будет **«Подготовлено»**.

Например, в справочнике **«Регламенты»** в регламенте **Проведение ревизии** в поле **Начало** укажем формулу расчета даты начала задачи регламента {Ревизия.Начало}, а в поле **Завершение** укажем формулу расчета даты завершения задачи регламента **ЕСЛИ(ЕПУСТО({Ревизия}),ДАТА(ГОД(СЕГОДНЯ());12;31),{Ревизия.Конец})**:

Регламенты - редактирование

Код * 4

Наименование * Проведение

Ответственный

Виды работ Отобрано: 2 Отобрано: 2

Предыдущий(е) 3 Подготовка

Начало {Ревизия.Начало}

не учитывать документы при расчете даты начала Предупредить за, дн

Длительность, дн * 30 рабочих

Завершение ЕСЛИ({Ревизия.Конец}>ДОБАВИТЬРАБДНИ({Ревизия.Начало},29),ДОБАВИТЬРАБДНИ({Ревизия.Начало},29),{Ревизия.Конец})

не учитывать документы при расчете даты завершения Предупредить за, дн

Следующий(е) 6 Оформление

Период действия 01.01.1900 31.12.2100

Код	Наименование	Длительно...	21	22	23	24
49	Справка по отдельным вопросам	1 день		Справка п...		
50	Возражение по справке	1 день			Возражен...	
17	Докладная записка (о необходимости ...	1 день		Докладна...		
11	Письмо	1 день			Письмо	
18	Предписание об устранении причин приостан...	10 дн			Предписание об устр	
11	Письмо	1 день				
19	Докладная записка (о необходимости ...	1 день		Докладна...		
20	Приказ о продлении КМ	1 день			Приказ о п...	
14	Представление о проведении встречно...	10 дн			Представление о проведении встр	
16	Акт встречного КМ	1 день				
15	Справка по проведению встречного КМ	10 дн				

OK Отмена Применить

При этом задача регламента **Проведение** завершится, когда в окне редактирования мероприятия во вкладке **Общие** будет заполнено поле № (номер КМ), и статус КМ станет **«Проведено»** (с учетом того, что задача регламента **Подготовка** завершена), в противном случае в зависимости от завершения задачи регламента **Подготовка** статус КМ будет либо **«Черновик»**, либо **«Подготовлено»**.

2.1.2. Финансирование

2.1.2.1. Почему не отображается финансирование по организациям

Вопрос.

Почему не отображается финансирование по организациям?

Ответ.

В разделе Навигатора **ДОКУМЕНТЫ => Финансирование** отображаются организации, соответствующие подконтрольным территориям и территории организации пользователя.

Проверьте заполнение поля **Территория** организации пользователя и организации с финансированием в справочнике **«Организации»**.

2.1.3. Карта

2.1.3.1. Отсутствует всплывающая таблица

Вопрос.

При наведении курсора на нужную территорию (из состава субъекта) нет всплывающей таблицы.

Ответ.

Данный функционал доступен при условии корректного заполнения справочника **«Территории»**.

Проверьте заполнение поля ОКАТО в справочнике **«Территории»**. Не рекомендуется использовать в номере пробелы. Для районов субъекта количество знаков должно быть не менее 5.

2.1.3.2. Выборка по показателю «Виды нарушений»

Вопрос.

Как в объекте **Документы => Карта** работает выборка по показателю **«Виды нарушений»**?

Ответ.

Выделяются цветом районы, где были выявлены выбранные виды нарушений, при этом в поле **Выделить цветом** должно быть выбрано значение **«Нарушено»**.

2.1.4. Справочники

2.1.4.1. Период работы сотрудника

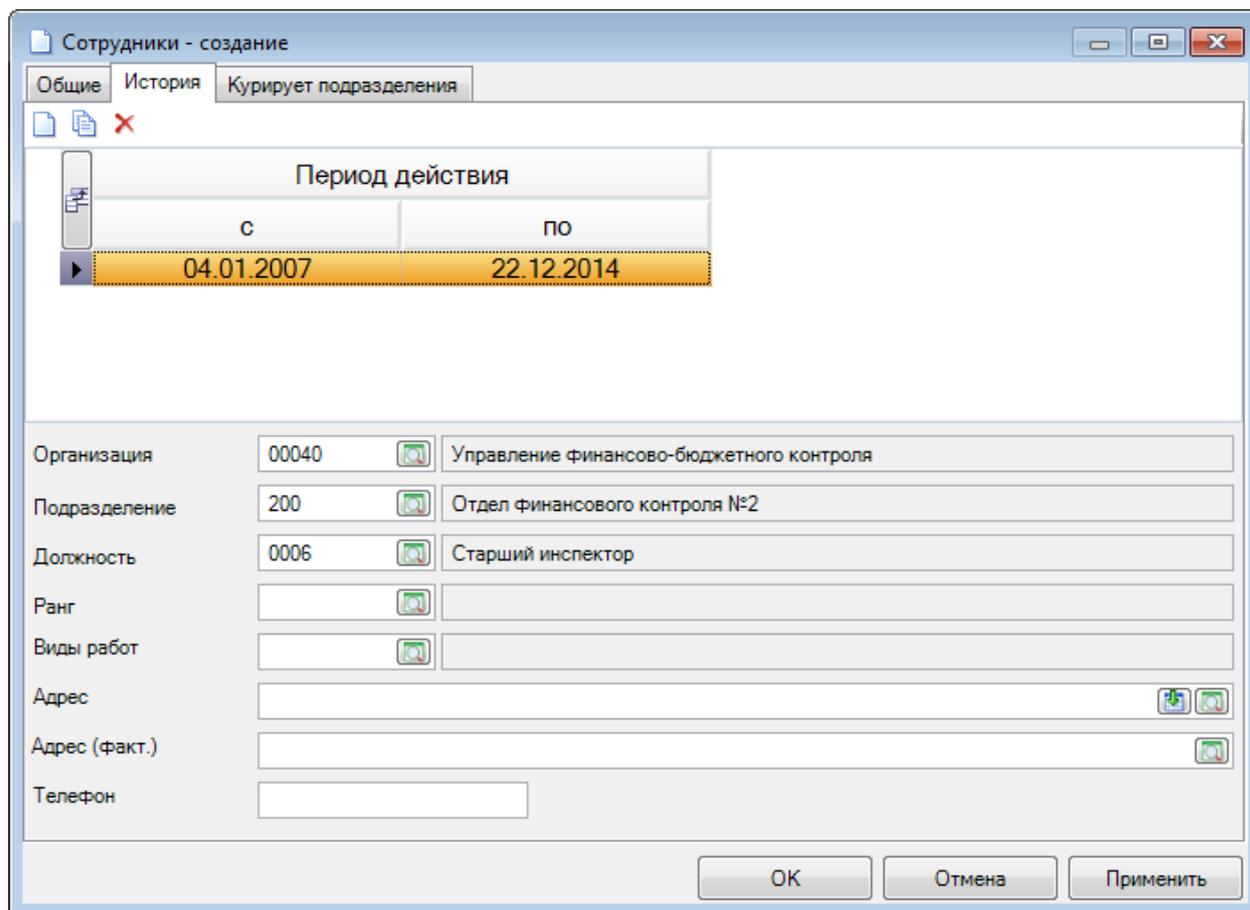
Вопрос.

Если сотрудник увольняется, где поставить дату увольнения? Там где информация об отсутствии и причина - увольнение?

Ответ.

Необходимо открыть раздел Навигатора **СПРАВОЧНИКИ => Организации => Структура => Сотрудники**.

В окне записи во Вкладке **История** в таблице **Периоды действия** необходимо закрыть период действия днем увольнения сотрудника.



2.1.5 Отчеты

2.1.5.1. Как в отчете заменить нулевые значения на пустые

Вопрос.

Как в MS Excel настроить шаблон отчета так, чтобы в ячейках, где выводятся нули, вместо нулей было пусто?

Ответ.

1) В MS Excel версии 2003 и ниже зайдите в пункт меню **Сервис => Параметры => Вид** снимите флажок **нулевые значения**;

В MS Excel версии 2007 нажмите кнопку **Office**, в открывшемся окне нажмите кнопку **[Параметры Excel]** в пункте **[Дополнительно]** выберите раздел **Показать параметры для следующего листа** и снимите флажок **Показывать нули в ячейках, которые содержат нулевые значения**;

2) Сохраните шаблон. Зайдите в ПК, в окне **Менеджера шаблонов** нажмите кнопку **[Открыть]** и укажите путь к сохраненному шаблону;

3) Нажмите кнопку **[Загрузить на сервер]** окна **Менеджер шаблонов**;

4) Получите отчет.

2.1.5.2. Удаление лишнего столбца отчета

Вопрос.

В отчете «Отчёт о выполнении плана» - необходимо убрать столбец «Номер удостоверения».

Ответ.

- 1) Откройте пункт меню **Сервис => Менеджер шаблонов**;
- 2) Выберите шаблон **OPlan.xlt**;
- 3) Сохраните копию шаблона на локальный диск по кнопке [**Сохранить**] панели инструментов окна редактирования шаблона;
- 4) Привяжите новый шаблон к запросу «Отчет о выполнении плана»;
- 5) Удалите две ячейки: A9 и A13 со сдвигом (это важно) влево;
- 6) Нажмите кнопку [**Загрузить на сервер**];
- 7) Получите отчет.

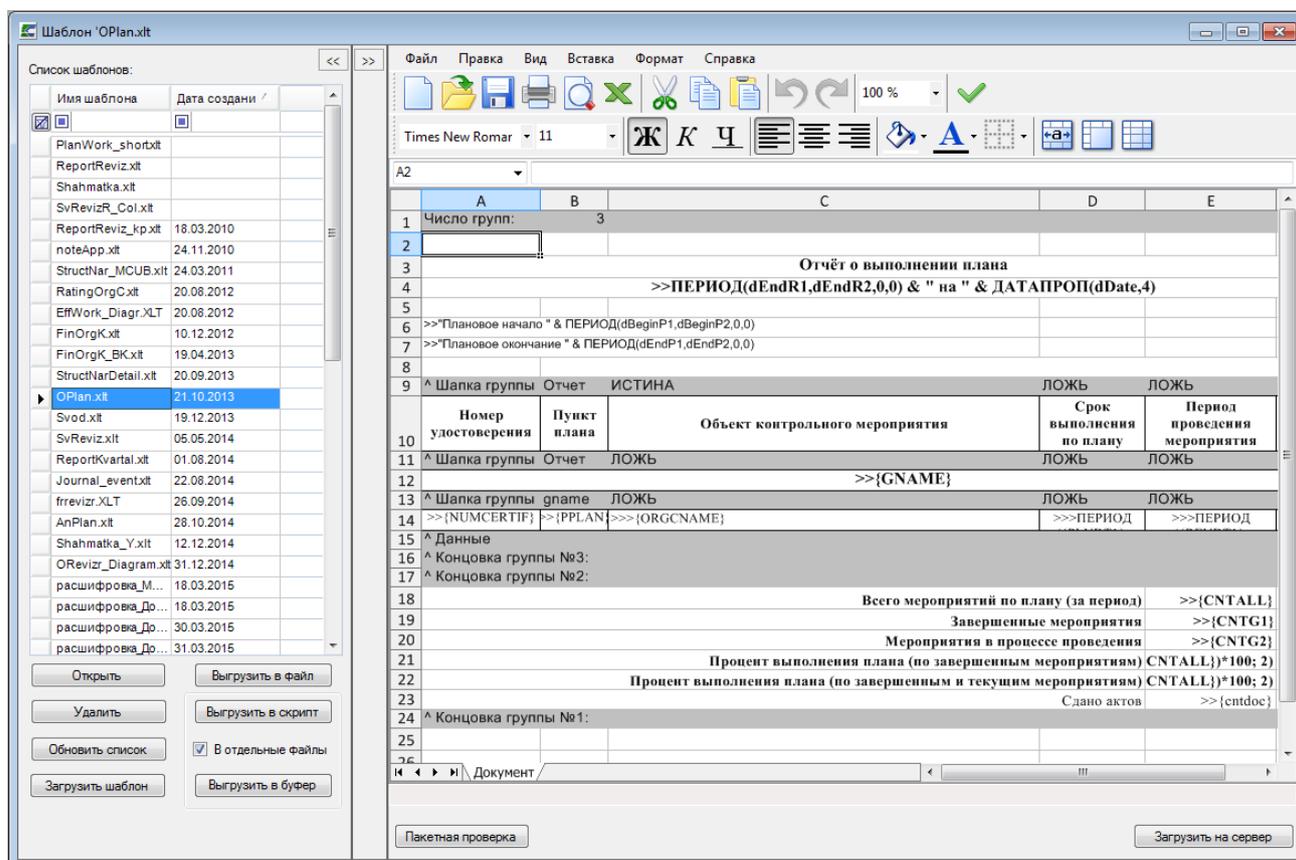
2.1.5.3. Как добавить к отчету свой шаблон

Вопрос. Как добавить к отчету свой шаблон?

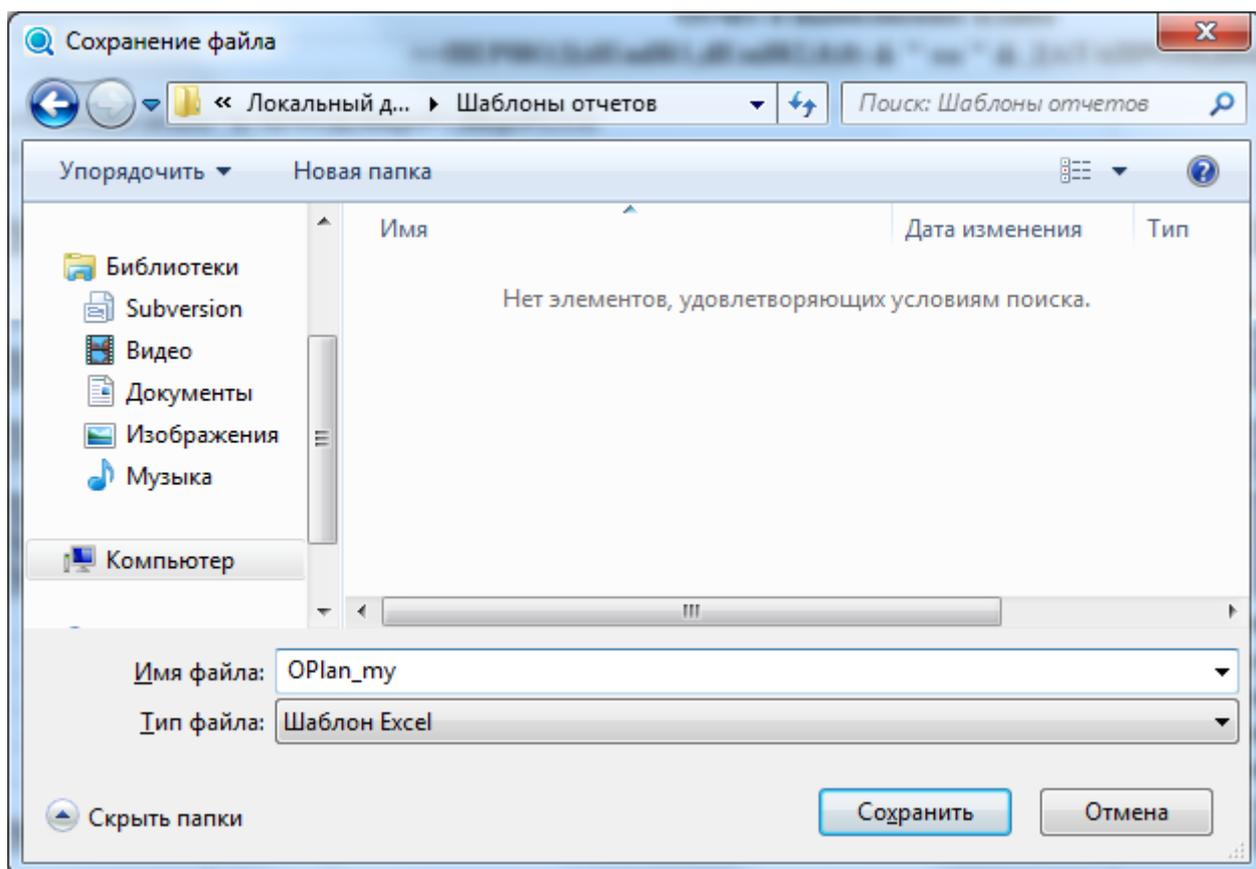
Ответ.

Рассмотрим на примере «Отчета о выполнении плана».

- 1) Откройте **Менеджер шаблонов** через пункт главного меню **Сервис => Менеджер шаблонов**. В списке шаблонов выберите шаблон «Отчета о выполнении плана» (**OPlan.xlt**) и нажмите на кнопку [**Открыть**]:



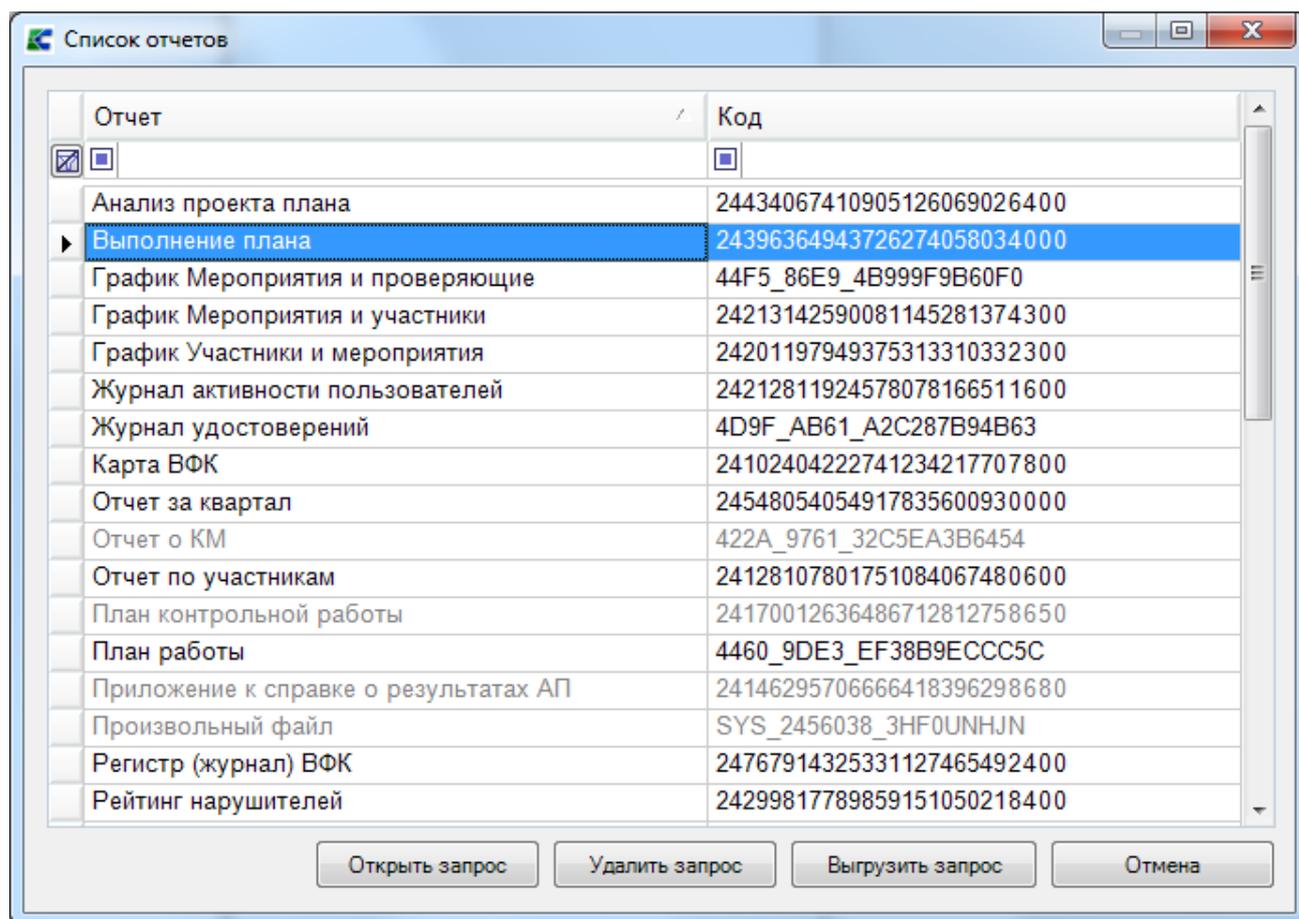
Далее сохраните шаблон через пункт меню **Файл => Сохранить как**, переименовав его при этом:



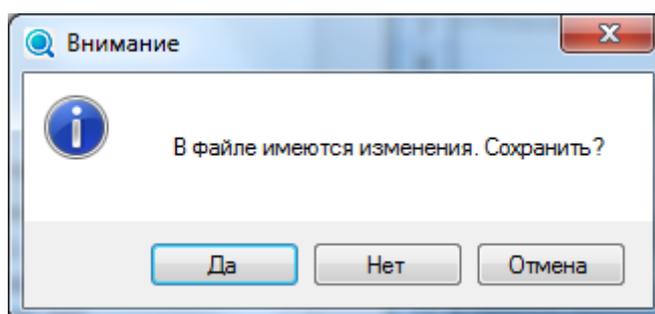
2) Привяжите шаблон к запросу.

Откройте **Редактор отчетов** через пункт главного меню **Сервис => Редактирование**

отчетов и по кнопке  **Открыть** выберите в окне **Список отчетов** «**Выполнение плана**» и нажмите на кнопку **[Открыть запрос]**:



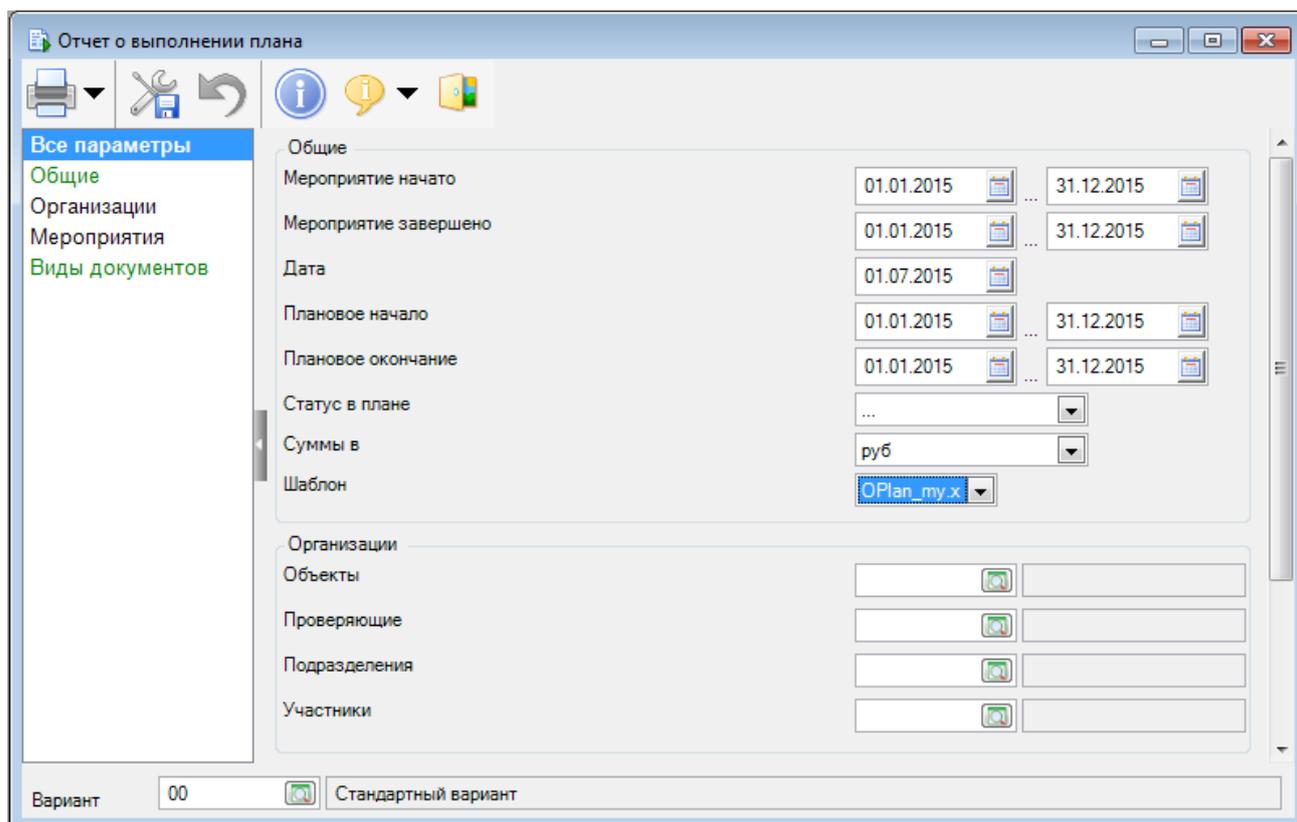
Нажмите кнопку  **Редактор шаблонов**. В открывшемся окне редактора по кнопке  **Открыть** выбрать ранее сохраненный шаблон (OPlan_my.xlt):
 Нажмите в **Редакторе шаблонов** на кнопку **[Загрузить на сервер]**.
 При закрытии окна **Редактора шаблонов** появится информационное сообщение, в котором нужно нажать **[Да]**:



3) Вернитесь в **Редактор отчетов** и сгенерируйте скрипт по кнопке  **Сохранить**.
 4) В **Менеджере шаблонов** из списка шаблонов выберите шаблон OPlan_my.xlt и нажмите на кнопку **[Открыть]**:

Отредактируйте шаблон OPlan_my.xlt необходимым образом. После чего нажмите кнопку **[Загрузить на сервер]**.

В окне параметрах отчета появится параметр **Шаблон**, где можно выбрать добавленный шаблон:



2.1.6. Шаблоны документов

2.1.6.1. При формировании документа по шаблону Word вставляет лишние переводы строк

Вопрос.

При формировании документа по шаблону Word вставляет лишние переводы строк

Ответ.

Если версия MS Office позволяет, сохраните шаблон в формате **docx**. Если нет - попробуйте уменьшить количество переводов строки внутри ключевого слова путем разбиения его на несколько ключевых слов. Если это невозможно, замените часть переводов строк внутри ключевых слов текстом **RKSNewLine**. Например: {BCE([,RKSNewLine]- {...

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

- АП – административное правонарушение;
- БД – база данных;
- БП – бюджетополучатель;
- ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;
- КМ – контрольное мероприятие;
- КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления;
- КРД – контрольно-ревизионная деятельность;
- НПА – нормативно-правовой акт;
- ПК - программный комплекс;
- ФИО – фамилия имя отчество;
- ЭП – электронная подпись.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	18.02.2016	Алдушкин Н.И.
02	Версия 19.1.0	29.04.2018	Алдушкин Н.И.