

УТВЕРЖДЕНО

НПОК.00000.ФБК.00.ИЗ.1–20221110–1–ЛУ

**Программный комплекс «Финансовый бюджетный контроль»
(ПК «ФБК»)**

Руководство пользователя

НПОК.00000.ФБК.00.ИЗ.1–20221110–1

Листов 113

2022

Содержание

Перечень рисунков.....	3
Перечень таблиц	6
Перечень сокращений.....	7
1 Введение	8
1.1 Область применения средства автоматизации	8
1.2 Краткое описание возможностей средства автоматизации.....	8
1.3 Уровень подготовки пользователя	9
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	10
2 Назначение и условия применения	10
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	10
2.2 Условия применения средств автоматизации в соответствии с назначением.....	11
3 Подготовка к работе.....	11
3.1 Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемы программы и данные.....	11
3.2 Порядок загрузки данных и программ.....	12
3.3 Изменение пароля.....	13
3.4 Порядок проверки работоспособности	15
4 Описание операций.....	15
4.1 Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач, процедур.....	15
4.2 Описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур	50
5 Аварийные ситуации.....	109
6 Рекомендации по освоению.....	110
Перечень ссылочных документов	112

Перечень рисунков

Рисунок 1 – Окно аутентификации	12
Рисунок 2 – Неудачный вход.....	13
Рисунок 3 – Смена пароля учетной записи.....	14
Рисунок 4 – Восстановление пароля учетной записи.....	14
Рисунок 5 – Основное окно Системы.....	16
Рисунок 6 – Поиск интерфейса и справочника.....	17
Рисунок 7 – Раскрытие группы интерфейсов и справочников.....	17
Рисунок 8 – Информация о пользователе	18
Рисунок 9 – Область вкладок	19
Рисунок 10 – Детализации интерфейса.....	20
Рисунок 11 – Кнопка «масштабировать»	21
Рисунок 12 – Панель функциональных клавиш.....	21
Рисунок 13 – Панель инструментов	24
Рисунок 14 – Использование быстрого фильтра	26
Рисунок 15 – Документ в режиме карточки.....	27
Рисунок 16 – Панель фильтрации	29
Рисунок 17 – Пример таблицы данных	30
Рисунок 18 – Пример плоской таблицы	30
Рисунок 19 – Пример иерархической таблицы.....	31
Рисунок 20 – Иерархия записей в справочнике	31
Рисунок 21 – Сортировка по нескольким колонкам.....	33
Рисунок 22 – Фильтрация данных по графе таблицы.....	34
Рисунок 23 – Пример закрытых вложенных полей	34
Рисунок 24 – Пример открытых вложенных полей.....	35
Рисунок 25 – Пример меню для настройки видимости колонок таблицы.....	36
Рисунок 26 – Пример записи таблицы в режиме карточки	36
Рисунок 27 – Дополнительное окно «Календарь»	37
Рисунок 28 – Текстовый редактор.....	38
Рисунок 29 – Внешний вид элемента управления «Дерево».....	39
Рисунок 30 – Модальное окно «Создать документ».....	40
Рисунок 31 – Модальное окно «Ошибка».....	40
Рисунок 32 – Редактирование записи.....	42

Рисунок 33 – Подбор значения из справочника в поле	42
Рисунок 34 – Иконки документов	43
Рисунок 35 – Окно создания записи.....	43
Рисунок 36 – Занесение информации в детализации.....	44
Рисунок 37 – Формирование печатной формы	44
Рисунок 38 – Печатная форма документа	45
Рисунок 39 – Формирование отчета.....	46
Рисунок 40 – Схема переходов состояний	47
Рисунок 41 – Перевод документа на согласование.....	48
Рисунок 42 – Перевод документа «На доработку»	49
Рисунок 43 – Завершение работы над документом	49
Рисунок 44 – История обработки	50
Рисунок 45 – Интерфейс «Личный кабинет».....	58
Рисунок 46 - Мои уведомления	59
Рисунок 47 – Актуальные уведомления.....	60
Рисунок 48 – Создание годового плана работы.....	61
Рисунок 49 – Внесение в план мероприятий	62
Рисунок 50 – Детализация «История обработки».....	62
Рисунок 51 – Внесение внеплановых мероприятий	64
Рисунок 52 – Детализация «История обработки».....	64
Рисунок 53 – Операция «Создать поручение» из плана	66
Рисунок 54 - Операция «Создать приказ».....	66
Рисунок 55 - Детализация «Проверочная группа»	67
Рисунок 56 - Детализация «История изменения проверочной группы».....	68
Рисунок 57 – Детализация «Объекты встречных проверок».....	68
Рисунок 58 – Детализация «Изменение сроков проведения мероприятия»	69
Рисунок 59 - Кнопка «Прикрепить файл» на интерфейсе «Поручения о назначении мероприятия»	69
Рисунок 60 – Детализация «История обработки» интерфейса «Поручения о назначении мероприятия»	70
Рисунок 61 - Операция «Создать акт».....	71
Рисунок 62 - Детализация «Справки» интерфейса «Акты (заклучения, решения) КМ»	72
Рисунок 63 – Детализация «Прочие документы по результатам КМ» интерфейса «Акты (заклучения, решения) КМ».....	73

Рисунок 64 – Операция «Создать представление»	75
Рисунок 65 – Детализация «Информация о нарушениях и требованиях» интерфейса «Представления»	76
Рисунок 66 – Операция «Аннулировать» на интерфейсе «Представления»	77
Рисунок 67 – Операция «Создать предписание»	79
Рисунок 68 – Операция «Аннулировать» на интерфейсе «Предписания»	80
Рисунок 69 – Операция «Создать уведомление о применении БМП».....	82
Рисунок 70 – Операция «Создать протокол, постановление о возбуждении дела об АП».....	85
Рисунок 71 – Интерфейс «Протокол, постановление о возбуждении дела об административном правонарушении в режиме карточки».....	87
Рисунок 72 – Операция «Создать иной протокол, постановление о возбуждении дела об АП».....	88
Рисунок 73 – Интерфейс «Иные протоколы, постановления о возбуждении дела об административном правонарушении в режиме карточки»	90
Рисунок 74 – Операция «Создать постановление».....	91
Рисунок 75 – Интерфейс «Постановления» в режиме карточки.....	92
Рисунок 76 – Операция «Создать справку о результатах мероприятия».....	94
Рисунок 77 – Детализация «Объем проверенных средств, руб.».....	95
Рисунок 78 – Детализация «Результаты контрольного мероприятия»	95
Рисунок 79 – Кнопка «Рассчитать итоги» в детализации «Результаты контрольного мероприятия»	96
Рисунок 80 – Клавиша «Карточка объекта контроля»	96
Рисунок 81 – Детализация «Показатели контрольной деятельности».....	98
Рисунок 82 – Детализация «Результаты проверки».....	98
Рисунок 83 – Кнопка «Рассчитать итоги» в детализации «Результаты проверки».....	99
Рисунок 84 – Операция «Создать справку о результатах по делу об АП»	100
Рисунок 85 – Детализация «Рассмотрение дела об административном правонарушении».....	101
Рисунок 86 - Детализация «Исполнение постановления по делу об административном правонарушении».....	102
Рисунок 87 – Операция «Создать справку об исполнении требований».....	104
Рисунок 88 – Детализация «Информация о нарушениях и требованиях» интерфейса «Справки об исполнении требований документов»	104
Рисунок 89 – Операция «Создать отчет»	106
Рисунок 90 – Детализация «Данные отчета»	107
Рисунок 91 - Годовой отчет о результатах контрольной деятельности органа ВГФК.....	109

Перечень таблиц

Таблица 1 - Перечень сокращений	7
Таблица 2 - Перечень и описание команд панели функциональных клавиш	22
Таблица 3 – Описание кнопок стандартной панели инструментов	24
Таблица 4 – Описание типов ввода параметров выборки	27
Таблица 5 - Описание элементов управления панели фильтрации и математические операции	28
Таблица 6 – Перечень групп пользователей	51
Таблица 7 – Перечень справочников и классификаторов	52
Таблица 8 – Перечень интерфейсов системы	56
Таблица 9 - Аварийные ситуации	109

Перечень сокращений

В настоящем документе применены следующие сокращения с соответствующими определениями, указанные в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень сокращений

Сокращение	Определение
БМП	Бюджетная мера принуждения
ВГФК	Внутренний государственный финансовый контроль
ГАДБ	Главный администратор доходов бюджета
ГАИФБ	Главный администратор источников финансирования бюджета
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
КМ	Контрольное мероприятие
КоАП РФ	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
НПА	Нормативно-правовой акт
ПК «ФБК»	Программный комплекс «Финансовый бюджетный контроль»
ФИО	Фамилия имя отчество

1 Введение

1.1 Область применения средства автоматизации

Настоящее руководство пользователя предназначено для сотрудников, осуществляющих работу с информационной системой автоматизации контрольной деятельности «Программный комплекс «Финансовый бюджетный контроль» в части автоматизации функций финансового бюджетного контроля (далее ПК «ФБК»), разработанной ООО «НПО «Криста».

ПК «ФБК» – единая информационная система для автоматизации контрольной деятельности органов государственного (муниципального) финансового контроля, ГРБС, ГАДБ, ГАИФБ, органов государственной власти (местного самоуправления) на уровне региона (муниципального образования).

1.2 Краткое описание возможностей средства автоматизации

Система представляет собой многопользовательское Web-ориентированное прикладное программное решение, предназначенное для организации, планирования, мониторинга, отчетности и контроля проводимых мероприятий.

В Системе реализованы следующие секции и интерфейсы:

а) «Личный кабинет»:

1) «Список недавно открытых форм»;

2) «Новости»;

3) «Информационные материалы»;

4) «Мои уведомления»;

б) «Справочники»;

в) «Карточки объектов контроля»;

г) «Планирование мероприятий»:

1) «Плановые мероприятия»;

2) «Внеплановые мероприятия»;

д) «Проведение контрольных мероприятий»:

- 1) «Поручения о назначении мероприятия»;
- 2) «Акты (заключения, решения) контрольного мероприятия»;
- е) «Реализация результатов мероприятий»:
 - 1) «Предписания»;
 - 2) «Представления»;
 - 3) «Уведомления о применении бюджетных мер принуждения»;
- ж) «Административное производство»:
 - 1) «Протокол, постановление о возбуждении дела об административном правонарушении»;
 - 2) «Иные протоколы, постановления о возбуждении дела об административном правонарушении»;
 - 3) «Постановления»;
- з) «Аналитические формы документов»:
 - 1) «Справка о результатах контрольного мероприятия, проведенного в рамках осуществления внутреннего государственного финансового контроля»;
 - 2) «Справка о результатах проверки, проведенной в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок»;
 - 3) «Справка о результатах производства по делу об административном правонарушении»;
 - 4) «Справка об исполнении требований представления (предписания, уведомления) по результатам контрольного мероприятия»;
 - 5) «Отчет о результатах контрольного мероприятия»;
- и) «Отчеты».

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь ПК «ФБК» должен иметь навык работы с веб-браузером Mozilla Firefox (версии 54 и выше), Google Chrome (версии 59 и выше) или Яндекс.Браузер (версии 21 и выше).

Пользователь должен обладать знаниями соответствующей предметной области.

Квалификация пользователя должна позволять:

- вести необходимую нормативно-справочную информацию;
- осуществлять проверку, корректировку и согласование предоставленных данных.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователь ПК «ФБК» должен ознакомиться с текущим руководством пользователя, которое содержит:

- общее описание системы и её функциональных возможностей;
- описание всех рабочих интерфейсов системы;
- описание действий пользователей при планировании деятельности, подготовке к проведению мероприятия, проведении и оформлении результатов по мероприятию, подготовке отчетности и контроле за устранением нарушений.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Система предназначена для автоматизации контрольной деятельности организации в части автоматизации функций финансово-бюджетного контроля и контроля в сфере закупок. Позволяет автоматизировать следующие функции:

- планирование контрольных мероприятий;
- формирование и учет документов на всех этапах контрольной деятельности;
- контроль за устранением нарушений: формирования представлений (предписаний) по нарушениям и учет информации, полученной от объектов контроля, в рамках их исполнения;

- ведение административного производства;
- учет и анализ результатов контрольной деятельности, формирование аналитической и сводной отчетности.

Технологическая среда системы обеспечивает построение, настройку и выполнение функциональных модулей, автоматизирующих деятельность сотрудников организации.

2.2 Условия применения средств автоматизации в соответствии с назначением

Пользователи системы разделяются на две основные группы:

- администраторы;
- пользователи системы – сотрудники организации.

Администраторы системы должны обладать хорошими знаниями в прикладной области и изучить «Руководство системного программиста» (код документа: НПОК.00000.ФБК.00.32.1–20221109–1).

Пользователи системы перед работой должны ознакомиться с «Руководством пользователя» (данный документ) и «Общим описанием системы» (код документа: НПОК.00000.ФБК.00.ПД.1–20221110–1).

Доступ пользователей к системе осуществляется через web-интерфейс. Требования к квалификации пользователей системы – умение работы с операционной системой и интернет-браузером на уровне пользователя. Дополнительные требования к операционной системе и квалификации пользователей отсутствуют.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемые программы и данные

Для работы в ПК «ФБК» необходимо следующее программное обеспечение:

- операционная система: Windows XP/Vista/7/8/10, Mac OS, Linux;
- интернет-браузер последней версии Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Для запуска ПК «ФБК» пользователю необходимо:

- запустить Интернет-обозреватель;
- запустить ПК «ФБК», переходом на Web-адрес, по которому расположена программа;
- пройти процесс аутентификации, путем ввода логина и пароля в поля «Имя» и «Пароль» соответственно, как показано на рисунке 1.

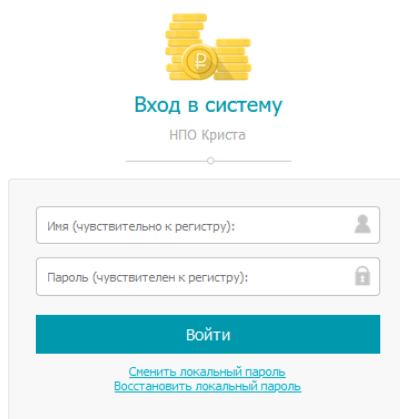


Рисунок 1 – Окно аутентификации

После входа в программу автоматически перезагружается рабочая область Web-приложения.

В случае неправильного ввода данных, в том числе при блокировании пользователей, в окне авторизации возникнет сообщение: «Неверное имя пользователя или пароль», как показано на рисунке 2.

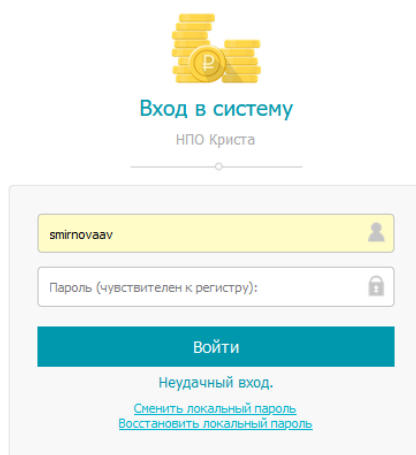


Рисунок 2 – Неудачный вход

3.3 Изменение пароля

Для изменения ранее указанного пароля необходимо выполнить следующие действия:

- в окне входа в ПК «ФБК» ввести имя (логин) учетной записи (см. рисунок 1);
- перейти по ссылке «Сменить локальный пароль»;
- в открывшемся окне указать старый пароль и ввести новый, как показано на рисунке 3;
- сменить пароль.

Рисунок 3 – Смена пароля учетной записи

В случае утраты пароля необходимо выполнить следующие действия:

- в окне входа в ПК «ФБК» ввести имя (логин) учетной записи (см. рисунок 1);
- перейти по ссылке «Восстановить локальный пароль»;
- в открывшемся окне указать адрес электронной почты для получения письма со ссылкой для активации, как показано на рисунке 4.

Рисунок 4 – Восстановление пароля учетной записи

На указанный адрес электронной почты пользователю выслано сообщение, содержащее его логин, ссылку для активации учетной записи и ссылку для перехода к ПК «ФБК». Для активации учетной записи перейдите по указанной ссылке. В открывшейся вкладке введите персональный пароль.

Пароль должен быть не менее 8 символов, содержать цифры и буквы латинского алфавита (в т.ч. заглавные).

3.4 Порядок проверки работоспособности

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в 3.2, на экране монитора отобразилась рабочая область ПК «ФБК» без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

4 Описание операций

4.1 Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач, процедур

4.1.1 Структура основного окна системы

Структурными элементами основного окна в соответствии с рисунком 5 являются:

- заголовок окна;
- наименование системы;
- информация о пользователе;
- панель функциональных клавиш;
- панель инструментов;
- навигация;
- панель фильтрации;
- область вкладок;
- рабочая область интерфейса;
- детализации.

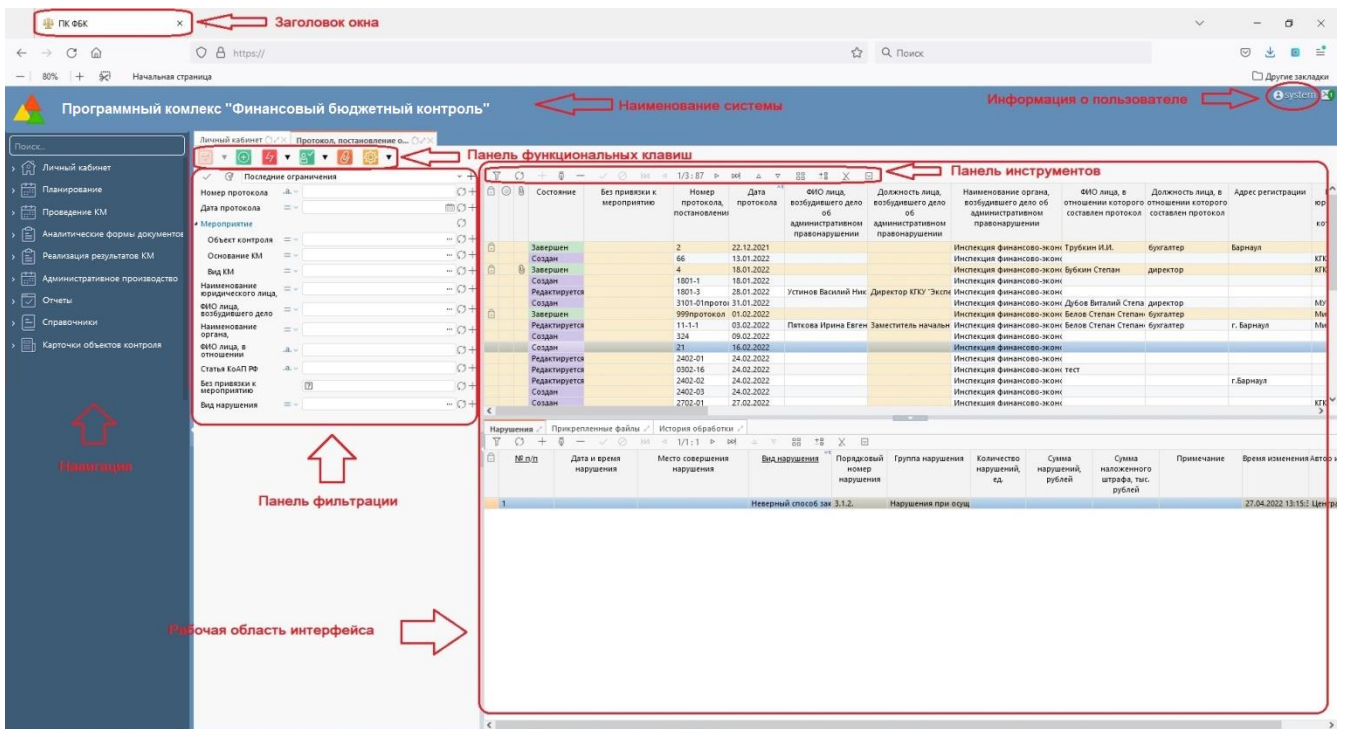


Рисунок 5 – Основное окно Системы

4.1.1.1 Навигация

Навигация содержит все доступные интерфейсы и справочники, сгруппированные в секции, и предназначена для перемещения по интерфейсам системы и просмотра справочников.

Панель организована в виде иерархической структуры (или дерева). Чтобы открыть нужную секцию, нужно нажать на кнопку «>», расположенную слева от секции. В результате кнопка видоизменяется на «√», и открывается список доступных интерфейсов данной секции системы. Чтобы закрыть список доступных интерфейсов данной секции, нужно нажать на кнопку «√». В результате кнопка видоизменится обратно на «>».

Для того чтобы найти нужный интерфейс или справочник, обязательно открывать секции, можно воспользоваться поиском, описанным в 4.1.1.2.

4.1.1.2 Поиск

Поле поиска панели навигации позволяет осуществлять быстрый поиск рабочего места или пользовательского интерфейса по его названию. Для того чтобы

осуществить поиск, необходимо в поле поиска ввести название (фрагмент названия) требуемого рабочего места/интерфейса. Реализованная в ПК «ФБК» опция позволит выбрать подходящий элемент в списке тех, где встречается данный фрагмент (всплывающее окно ниже поля поиска):

- с помощью клавиш ↓ и ↑, расположенных на клавиатуре, необходимо выбрать нужный элемент;
- после чего нажать кнопку-клавишу <Enter> (на клавиатуре), либо использовать мышь, по соответствующему наименованию.

На рисунке 6 показан результат поиска по фрагменту слова «Протокол...».

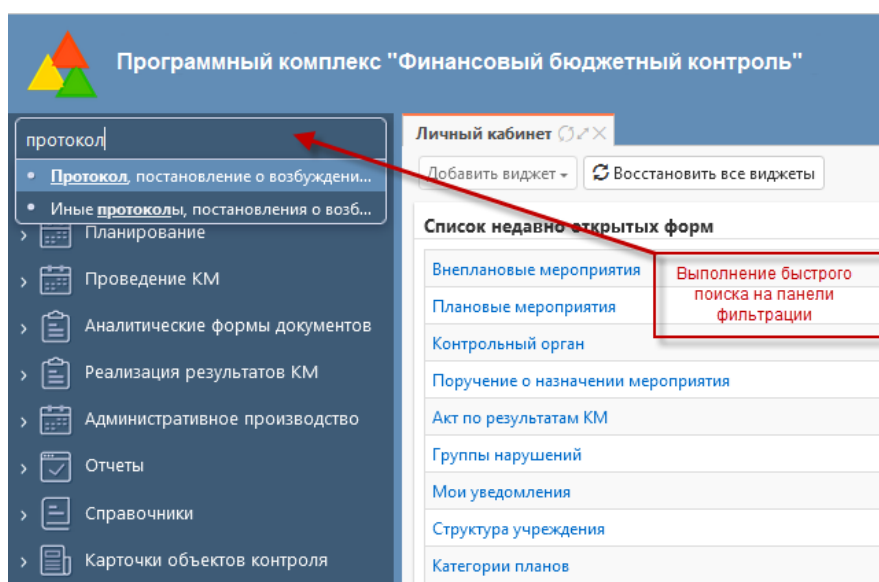


Рисунок 6 – Поиск интерфейса и справочника

Кнопки, предназначенные для закрытия и открытия иерархической структуры интерфейсов и справочников, показаны на рисунке 7.

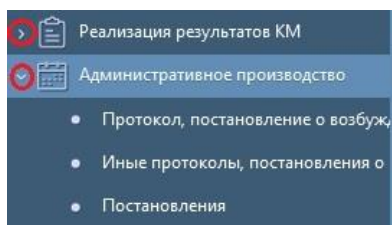


Рисунок 7 – Раскрытие группы интерфейсов и справочников

4.1.1.3 Заголовок окна и наименование системы

Заголовок окна браузера отображает название системы. Вместе с наименованием отображается логотип системы.

4.1.1.4 Информация о пользователе

По умолчанию выводится ФИО пользователя. Если нажать на ФИО пользователя, то откроется окно, показанное на рисунке 8, с дополнительной информацией о логине пользователя и доступ к кнопке «Выход». Нажав на кнопку «Выход», пользователь выходит из системы.

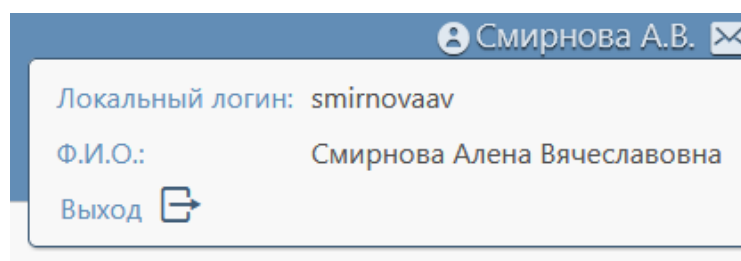


Рисунок 8 – Информация о пользователе

4.1.1.5 Область вкладок

Открытие нового интерфейса любого блока осуществляется через открытие новой вкладки. При этом предыдущая вкладка остается открытой и доступной для работы. При поиске интерфейса, открытого ранее, происходит переход к требуемой вкладке.

Область вкладок содержит вкладки на все открытые рабочие интерфейсы. Если вкладки открытых рабочих интерфейсов не умецаются в одну строку – они автоматически располагаются в несколько строк.


Вкладка с активным интерфейсом подсвечивается сверху красным цветом, а название выделяется жирным шрифтом, как показано на рисунке 9. Для того чтобы перейти к нужному интерфейсу, необходимо щелкнуть мышью по соответствующему названию в области вкладок.

Рисунок 9 – Область вкладок

Каждая вкладка оснащена элементами управления:

-  «Обновить» - команда полного обновления данных на вкладке.

Требуется для отображения изменений, сделанных другими пользователями ПК «ФБК», с момента последнего обновления данных вкладки;

-  «Масштабировать» - команда позволяет развернуть вкладку в целях использования всей области окна для отображения данных вкладки. Для ранее развернутой вкладки позволяет свернуть вкладку, восстановив исходный вид рабочей области. Развернуть вкладку по размерам экрана также можно двойным щелчком левой клавиши мыши по ней;

-  «Закрыть» - осуществляется закрытие вкладки.

Данные кнопки расположены на одном уровне с наименованием открытой вкладки.

4.1.1.6 Рабочая область интерфейса

Рабочая область – пространство, в котором осуществляется вся работа с данными системы. В рабочей области производится ввод, редактирование и удаление данных, формируются и отображаются печатные формы отчетов.

Рабочая область состоит из:

- таблицы с данными;
- таблиц детализации данных;
- панели функциональных клавиш;
- панели инструментов.

Основная таблица данных формируется по принципу «одна запись – одна строка».

Если для данного интерфейса есть детализирующая информация, она отображается снизу рабочей области (под основной таблицей данных), как показано на рисунке 10.

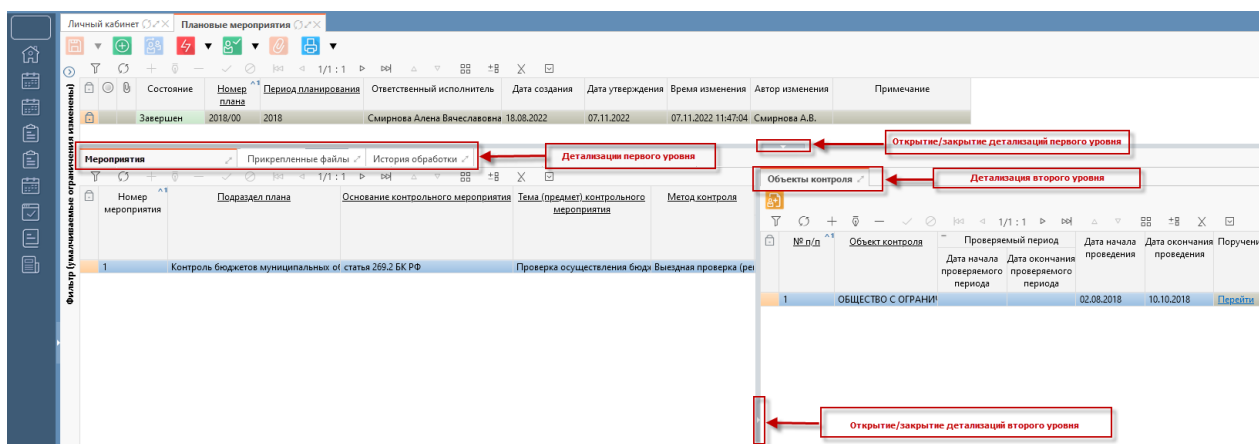




Рисунок 10 – Детализации интерфейса

Чтобы открыть конкретную детализацию для строки, нужно нажать на наименование интересующей детализации. Наименование открытой детализации будет выделено жирным шрифтом. Передвигаясь по вкладкам, пользователь имеет возможность просмотреть детализирующую информацию по записи, выделенной в заголовке (в таблице с данными). По умолчанию все детализации записи открыты. Чтобы свернуть все детализации, необходимо нажать на кнопку, указанную на рисунке 10. Чтобы обратно открыть все детализации, нужно нажать кнопку «».

Для детализаций могут быть доступны детализации нижнего уровня (они раскрывают информацию по строке в таблице слева). Они отображаются аналогично вышеописанному, как показано на рисунке 10, и могут быть скрыты аналогично детализациям первого уровня, открываются детализации нижнего уровня по кнопке «».

Любую детализацию, также как и вкладку, для удобства работы можно развернуть на все окно по кнопке «масштабировать», как показано на рисунке 11.

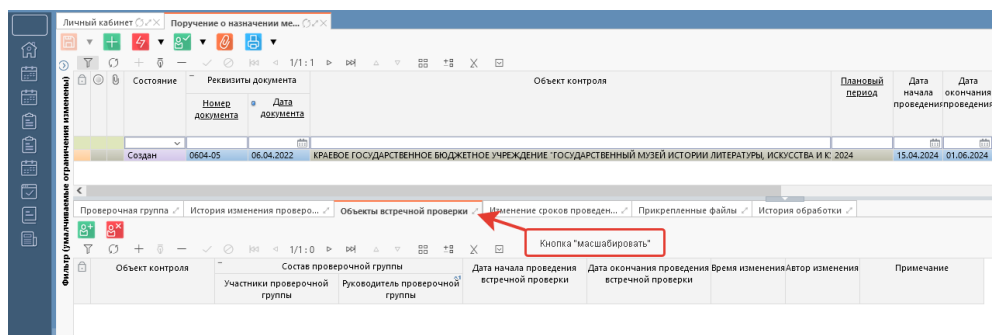


Рисунок 11 – Кнопка «масштабировать»

4.1.1.7 Панель функциональных клавиш

На панель функциональных клавиш вынесены клавиши, которые содержат кнопки для выполнения действий над документом и записями в документе.

Расположение панели функциональных клавиш показано на рисунке 12. В зависимости от того, с каким видом интерфейсов Вы работаете, панель инструментов может выглядеть по-разному, т.е. ее вид и состояние определяют набор выполняемых на нем операций.

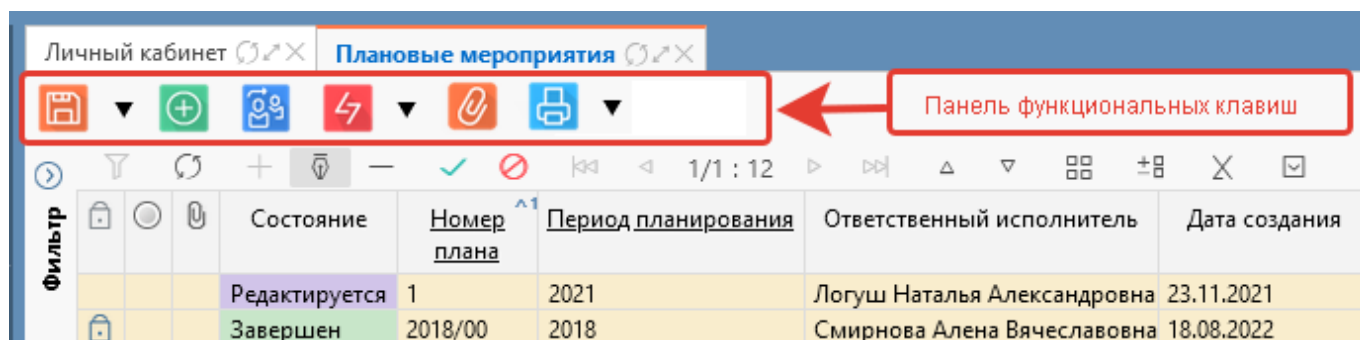


Рисунок 12 – Панель функциональных клавиш

Перечень и описание команд панели функциональных клавиш представлено в таблице 2.

Таблица 2 - Перечень и описание команд панели функциональных клавиш

Кнопка	Название операции	Описание операции
	Детализации	Открытие/скрытие детализаций документа.
 	Сохранить все изменения	Позволяет сохранить все сделанные в документе изменения.
	Отменить все изменения	Позволяет отменить все сделанные в документе изменения.
	Создать новую запись	Позволяет пользователю вызвать операцию «Создать документ» с диалоговым окном для заполнения параметров операции и создать документ на интерфейсе.
	Приложить файл	Позволяет пользователю приложить файл к документу. При выполнении операции приложенный файл автоматически попадает в детализацию «Прикрепленные файлы».
	Действия над документом	<p>Меню для получения доступных пользователю действий над выделенным документом (документами), в соответствии со схемой документооборота, а также с учетом прав пользователя. К таким относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – редактировать; – на согласование; – завершить.
	Назначить исполнителя	Переназначение/назначение исполнителя для выбранного документа на интерфейсе.
	Аннулировать документ	Аннулирование выбранного документа на интерфейсе.
	Печать документа	Открытие печатной формы документа, возможна печать, или экспорт содержимого документа.
	Карточка объекта контроля	Открытие карточки объекта контроля, который указан у выбранного документа на интерфейсе.
	Изменить контекстное время	<p>Для версионных и регламентных справочников, позволяет установить момент времени (версионное время), по состоянию на который отображаются данные справочника. Позволяет видеть справочник в том виде, в котором он находился (или будет находиться) на определенный момент времени.</p> <p>К действиям относятся, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изменить версионное время на текущее; – установить версионное время.

Кнопка	Название операции	Описание операции
	Добавить на текущий уровень	Для иерархических справочников, позволяет добавить запись на текущий с выделенной записью уровень.
	Добавить на уровень ниже	Для иерархических справочников, позволяет добавить запись на уровень ниже, относительно выделенной записи.
 Создать новую версию	Создать новую версию	Для версионных документов, позволяет создать новую версию документа с новым сроком действия записи.
 ▼	Изменить время действия элемента	Для версионных документов, позволяет установить время действия записи.
	Просмотреть информацию	Просмотр текста уведомлений на интерфейсе «Мои уведомления». Просмотр файлов в детализации «Прикрепленные файлы». Просмотр истории формирования на интерфейсе «Отчеты».
	Отметить как просмотренные	Отметка просмотренных уведомлений.
	Снять отметку о просмотре	Снятие отметки о просмотре уведомлений.
	Заменить файл	Замена выбранного файла в детализации «Прикрепленные файлы» документа.
	Удалить файл	Удаление выбранного файла в детализации «Прикрепленные файлы» документа.
 ▼	Скачать все файлы	Выгрузка всех файлов из детализации «Прикрепленные файлы» документа.
	Показать историю обработки	Показ истории обработки файла в детализации «Прикрепленные файлы» документа.
	Добавить поручение	Создание поручения из детализации «Объекты контроля» интерфейсов «Плановые мероприятия» и «Внеплановые мероприятия»
	Добавить сотрудников проверочной группы	Добавление сотрудников в проверочную группу для проведения встречной проверки на интерфейсе «Поручения о назначении мероприятия».
	Исключить сотрудников проверочной группы	Исключение сотрудников из проверочной группы для проведения встречной проверки на интерфейсе «Поручения о назначении мероприятия».

4.1.1.8 Панель инструментов

На панель инструментов вынесены кнопки, предназначенные для выполнения наиболее часто повторяющихся действий. Набор кнопок на панели инструментов для каждого интерфейса и каждой детализации может отличаться. Предусмотрена подсказка, для отображения которой необходимо навести курсор мыши на кнопку. Панель инструментов представлена на рисунке 13:

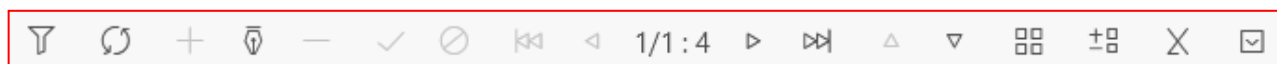



















Рисунок 13 – Панель инструментов

Также подсказка может содержать информацию о «горячей» клавише, соответствующей вызову функции, выполняемой данной кнопкой.

Каждая кнопка в зависимости от действий пользователя может быть активной и неактивной. Яркая иконка кнопки означает, что кнопка активна (доступна для нажатия), и при наведении указателя мыши на кнопку такого вида пользователь видит подсказку. Если иконка кнопки не яркая, то это означает, что кнопка неактивна, и в данный момент невозможно произвести действие по этой кнопке. Стандартный набор кнопок панели инструментов, присутствующих на каждом интерфейсе системы, описан в таблице 3.

Таблица 3 – Описание кнопок стандартной панели инструментов

Кнопка	Название операции	Описание операции
	Быстрый фильтр	Поиск по полям табличной формы интерфейса пользователя. Отключение фильтра снимает все ранее наложенные ограничения на данные интерфейса. Работа фильтра показана на рисунке 14.
	Обновить данные	Обновление табличной формы интерфейса для просмотра изменений, сделанных другими пользователями с момента последнего обновления данных.
	Добавить запись	Создание новой записи на формах ввода.
	Редактировать запись	Переход к режиму редактирования записей (возможен только в случае, когда запись находится в начальном состоянии «Создан», «Редактируется»). Автоматический переход в данный режим осуществляется при редактировании какого-либо поля.

Кнопка	Название операции	Описание операции
	Удалить запись	Удаление ранее созданной записи. При необходимости подтверждается командой принятия изменений – кнопкой  .
	Принять изменения	Сохранение внесенных изменений в записи табличной формы. Используется также для автозаполнения полей записи
	Отменить изменения	Отмена внесенных изменений, которые были осуществлены, но не зафиксированы командой «Принять изменения».
	Первая страница	При нажатии на кнопку происходит переход к первой странице интерфейса. Если пользователь выбрал первую страницу – кнопка не активна.
	Предыдущая страница	При нажатии на кнопку происходит переход к предыдущей странице относительно той, которая выбрана на интерфейсе. Если пользователь выбрал первую страницу – кнопка не активна.
	Переход к странице	При нажатии на кнопку отображается окно для выбора страницы, к которой можно перейти, а также выбор количества отображаемых на одной странице записей.
	Следующая страница	При нажатии на кнопку происходит переход к следующей странице относительно той, которая выбрана на интерфейсе. Если пользователь выбрал последнюю страницу – кнопка не активна.
	Последняя страница	При нажатии на кнопку происходит переход к последней странице. Если пользователь выбрал последнюю страницу – кнопка не активна.
	Режим карточки	Функция позволяет просмотреть запись в режиме карточки (описание работы в режиме карточки представлено в 4.1.2.1). По умолчанию записи отображаются в режиме таблицы (сетки), а при включенном режиме карточки все наименования столбцов (полей) располагаются в первом столбце «Поле», и все значения столбцов (полей) выводятся во втором столбце «Значение», как показано на рисунке 15. Одной карточке соответствует одна запись (строка) интерфейса или детализации. Для выключения режима карточки следует нажать на ту же кнопку  .
	Управление колонками	Функция позволяет настраивать под конкретного пользователя видимость полей на интерфейсе или в детализациях. То есть каждый пользователь системы может настроить видимость полей конкретно для себя: скрыть ненужные поля, открыть нужные поля.
	Экспортировать данные в Excel	Кнопка позволяет выгружать данные заголовка интерфейса и детализаций в MS Excel (с фильтруемыми полями).

Кнопка	Название операции	Описание операции
	Фиксированная высота строк	Фиксирует строки по высоте
	Фиксированная сторона строк заголовка	Фиксирует строки заголовка по высоте
	Вычисление выражения	Вызов данной опции позволяет ввести выражение и выполнить простейшие арифметические операции над документом.
	Множественное заполнение	Заполнение выбранного поля аналогичным значением для ряда строк применяется функция множественного заполнения атрибутов на формах ввода.
	Копировать строки	Копирование значений атрибутов выделенной строки детализации документа (копирование заголовка также возможно).
	Вставить строки	Вставка ранее скопированных значений атрибутов выделенной строки детализации документа (копирование заголовка также возможно) в другой выбранный документ в пределах одного предметного класса.
	Перейти к значению справочника	Переход к справочнику, отфильтрованному по значению в ячейке табличной части интерфейса.
	Информация о блокировке атрибута	Вызывает окно с информацией о блокировке атрибута состояние.
	Ссылки на документ	Вызывает окно ссылок на документ.
	Сравнить строки	Вызывает окно сравнения строк по параметрам.
	Поделиться ссылкой на выделенные документы	Формирует ссылку на документ.

Состояние	Реквизиты документа	Объект контроля	Ответственный исполнитель	Пункт плана	Тема (предмет) КМ	Основание КМ	Вид КМ	Метод контроля	Статус исполнения	
	Номер документа	Дата документа								
Создан	2504-02	25.04.2022	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТ	Смирнова Алена Вяч	Проверка использования средств	часть 8	Знеплановое	Выездная проверка (ре	Аннулировано	
Создан	1802-01предст	18.02.2022	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ	Мерзляков Владимир	1.9	Проверка соблюдения законодате	часть 8 статьи 99 зако	Плановое	Выездная проверка (ре	Исполнено
Создан	1802-03предст	18.02.2022	Управление делами Губернат	1.3	Проверка осуществления бюджетн	часть 8 статьи 99 зако	Плановое	Обследование	Исполнено	
Создан	1702-01	18.02.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТ	Мерзляков Владимир	1.18	Проверка соблюдения законодате	часть 8 статьи 99 зако	Плановое	Выездная проверка (ре	Не исполнено
Создан	1802-02предст	18.02.2022	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ	1.9	Проверка соблюдения законодате	часть 8 статьи 99 зако	Плановое	Выездная проверка (ре	Не исполнено	
Создан	959-29	27.07.2022	Управление делами Губернат	1.3	Проверка осуществления бюджетн	часть 8 статьи 99 зако	Плановое	Обследование	Не исполнено	

Рисунок 14 – Использование быстрого фильтра

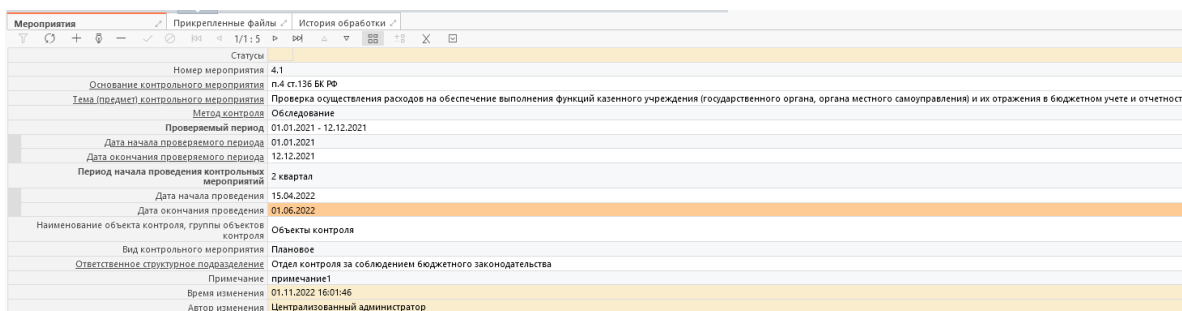


Рисунок 15 – Документ в режиме карточки

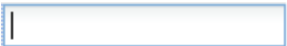
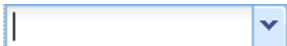
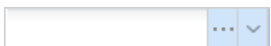

4.1.1.9 Панель фильтрации

Панель позволяет задать условия выборки данных рабочей области для поиска записей по определенным условиям. Набор доступных параметров выборки на панели определяется функциональным назначением интерфейса. Требования отбора (поиска) необходимых данных указываются путем задания значений параметров на панели фильтрации.

Панель открывается по кнопке «». Набор параметров задается на каждом интерфейсе индивидуально.

























Ввод параметров выборки может осуществляться несколькими способами, описание которых представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Описание типов ввода параметров выборки

Представление типа ввода параметра	Тип ввода	Описание
	Ручной ввод	Заполнение путем ввода значения с клавиатуры
	Выбор из списка	Заполнение путем выбора значения из выпадающего списка
	Выбор из справочника	Заполнение путем выбора значения из справочника системы
	Выбор из календаря	Заполнение путем выбора значения из календаря

Описание элементов управления панели фильтрации и описание математических операций приведены в таблице 5.

Таблица 5 - Описание элементов управления панели фильтрации и математические операции

Элемент	Расшифровка	Описание значения
	Применить фильтр	Применение заданных ограничений.
	Сбросить все параметры	Сброс всех ранее установленных на панели фильтрации ограничений.
	Сбросить	Очистка атрибута заданного ограничения по конкретному.
	Добавить	Добавление дополнительного ограничения на поле.
	Удалить	Удаление ранее добавленного ограничения на поле. Доступно при наличии дополнительного ограничения на поле.
	Удалить все	Удаление ранее добавленных ограничений. Доступно при наличии дополнительного ограничения на поле.
Операции сравнения 		
	«Равно»	Значение поля в точности равно параметру-ограничению.
	«Не равно»	Значения поля не равно параметру-ограничению.
	«Пустое значение»	Значение поля пустое (не заполнено).
	«Непустое значение»	Значение поля непустое (заполнено).
	«Включая вложенные»	Требуемое поле содержит значение, указанное в ограничениях, и все, вложенные в него.
	«Меньше или равно»	Значение поля меньше или равно заданному параметру - ограничению.
	«Больше»	Значение поля больше заданного параметра-ограничения.
	«Больше или равно»	Значения поля больше или равно заданному параметру - ограничению.
	«Меньше»	Значение поля меньше заданного параметра-ограничения.
Операции с текстом 		
	«Равно»	Значение поля соответствует полностью тексту параметра - ограничения (без учета регистра символов).
	«Не равно»	Значение поля не соответствует тексту параметра - ограничения (без учета регистра символов).
	«Пустое значение»	Значение поля пустое (не заполнено).
	«Непустое значение»	Значение поля непустое (заполнено).
	«Содержит»	Значения поля содержит текст заданного параметра - ограничения в любой позиции (без учета регистра символов).
	«Начинается с»	Значение поля начинается с текста заданного параметра - ограничения (без учета регистра символов).
	«Заканчивается на»	Значение поля оканчивается на текст заданного параметра-ограничения (без учета регистра символов).

С помощью параметров фильтрации можно отфильтровать записи сразу по нескольким параметрам и значениям параметров. Для этого нужно нажать «+», и появится дополнительная строка в параметре фильтрации, как показано на рисунке 16.

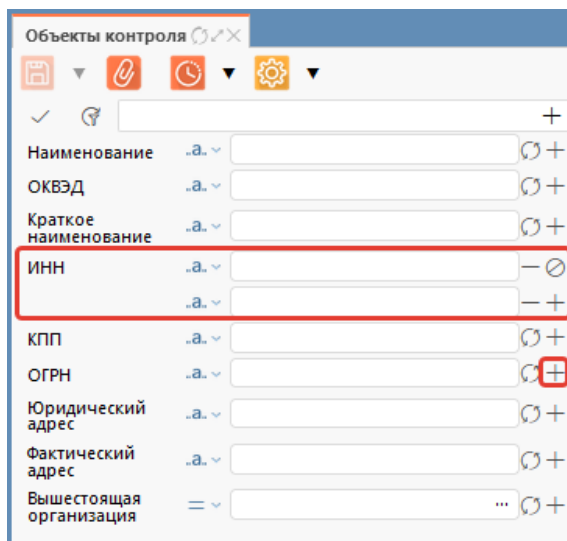





Рисунок 16 – Панель фильтрации

После выбора нужных значений необходимо нажать кнопку  - «Применить фильтр». После выполнения операции в таблице останется только список значений, подходящий под заданные параметры. Чтобы убрать несколько заданных значений параметров фильтрации следует нажать «—» и снова кнопку  - «Применить фильтр». Для сброса всех выбранных параметров фильтра необходимо нажать кнопку  - «Сбросить все параметры».

4.1.2 Элементы представления данных

Основными элементами, которые используются для представления данных и работы с ними (ввода, редактирования и удаления), являются:

- таблицы данных;
- иерархические списки;
- модальные окна.

4.1.2.1 Таблицы данных

Основным видом представления данных в системе являются таблицы, показанные на рисунке 17. Такой способ представления наиболее нагляден при большом объеме данных и позволяет использовать одни и те же команды управления для различных видов информации.

Тема контрольного мероприятия	Категория плана	Время изменения	Автор изменения	Примечание
Проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенн	План органа внутреннег	24.11.2021 11:26:21	Смирнова А.В.	
Проверка осуществления расходов бюджета публично-правового образования	План органа внутреннег	24.11.2021 11:26:21	Смирнова А.В.	
Проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных из	План органа внутреннег	24.11.2021 11:26:21	Смирнова А.В.	
Проверка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсид	План органа внутреннег	24.11.2021 11:26:21	Смирнова А.В.	
Проверка осуществления бюджетных инвестиций	План органа внутреннег	24.11.2021 11:26:21	Смирнова А.В.	

Рисунок 17 – Пример таблицы данных

Таблицы по своему построению могут быть плоскими (или одноуровневыми) и иерархическими. Типичным примером плоской таблицы служит таблица – справочник «Отрасли», который представлен на рисунке 18.

Код	Наименование отрасли	Время изменения	Автор изменения
1	Государственная власть и местное само	22.10.2021 10:45:15	Главный администр
2	Здравоохранение	22.10.2021 10:45:24	Главный администр
3	Образование	22.10.2021 10:45:38	Главный администр
4	Коммунальное хозяйство	22.10.2021 10:45:46	Главный администр
5	Физкультура и спорт	22.10.2021 10:46:20	Главный администр
6	Культура и искусство	22.10.2021 10:46:22	Главный администр
7	Прочие	22.10.2021 10:46:25	Главный администр

Рисунок 18 – Пример плоской таблицы

В качестве примера иерархической таблицы можно назвать справочник «Виды расходов», показанный на рисунке 19.

Код	Наименование	Входит в	Время создания	Автор	Время изменения	Автор изменения	Действует с	Действует по
000	Неуказанный вид расхода		21.10.2017 22:04:5		21.10.2017 22:04:5		21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
100	Расходы на выплаты персоналу в целях обесп	000	21.10.2017 22:13:5		21.10.2017 22:13:5		21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
110	Расходы на выплаты персоналу казенных уч	100	24.10.2018 00:06:5		24.10.2018 00:06:5		21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
111	Фонд оплаты труда учреждений	110	24.10.2018 00:06:5		24.10.2018 00:06:5		21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
112	Иные выплаты персоналу учреждений, за и	110	24.10.2018 00:06:5		24.10.2018 00:06:5		21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
113	Иные выплаты учреждений привлекаемым	110	11.08.2021 21:54:5		11.08.2021 21:54:5		01.01.2022 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
119	Взносы по обязательному социальному стр:	110	24.10.2018 00:06:5		24.10.2018 00:06:5		21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
120	Расходы на выплаты персоналу государстве	100	24.10.2018 00:06:5		24.10.2018 00:06:5		21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
121	Фонд оплаты труда государственных (муниц	120	24.10.2018 00:06:5		24.10.2018 00:06:5		21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
122	Иные выплаты персоналу государственных	120	24.10.2018 00:06:5		24.10.2018 00:06:5		21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
123	Иные выплаты государственных (муниципал	120	11.08.2021 21:54:5		11.08.2021 21:54:5		01.01.2022 00:00:0	01.01.3000 00:00:0
129	Взносы по обязательному социальному стр:	120	21.10.2017 22:13:5		21.10.2017 22:13:5		21.08.2020 00:00:0	01.01.3000 00:00:0



Рисунок 19 – Пример иерархической таблицы

Иерархия означает, что несколько строк таблицы могут быть объединены в группы, которые, в свою очередь, также могут быть объединены в группы уже более высокого уровня и так далее.

Группы и подгруппы выделены в справочнике разным цветом. По умолчанию все группы и подгруппы в справочнике развернуты. Чтобы посмотреть иерархию записей, нужно нажать на кнопку «Фильтр» слева и выбрать вкладку «Иерархия», как показано на рисунке 20.

Рисунок 20 – Иерархия записей в справочнике

Знак «▷» означает, что данная строка содержит несколько подчиненных подстрок, т.е. является группой. Щелчком левой кнопки мыши можно раскрыть группу для просмотра вложенных строк, при этом знак «▷» меняется на знак «√».

Для работы с иерархическими таблицами (добавление, удаление записей) предназначены специальные клавиши на панели функциональных клавиш. Панель функциональных клавиш содержит кнопки:  - «Добавить на текущий уровень» и  - «Добавить на уровень ниже». Ниже панели функциональных клавиш расположена стандартная панель инструментов, которая описана в 4.1.1.8 (см. рисунок 13).

В зависимости от справочника контекстное меню может содержать дополнительные пункты.

Действия, производимые с таблицами:

- перемещение по таблице;
- сортировка записей;
- фильтрация записей;
- составные поля;
- смена расположения колонок таблицы;
- изменение размеров колонок;
- управление видимостью колонок;
- разворот и редактирование записи;
- ввод данных в поля таблицы.

Перемещение по таблице

Перемещение по записям (строкам) таблицы осуществляется с помощью стандартных клавиш-стрелок на клавиатуре, либо при помощи указателя мыши.

Сортировка записей


Для быстрой сортировки записей следует выполнить одиночный щелчок левой клавишей мыши в области заголовка требуемой колонки. При этом произойдет сортировка записей по возрастанию значений в выбранной колонке. Повторный щелчок, приведет к сортировке записей по убыванию значений в выбранной колонке. Третий щелчок в области заголовка колонки, восстановит порядок сортировки записей в списке по умолчанию. Для выполнения сортировки по

нескольким колонкам необходимо нажать и удерживать клавишу «Ctrl» + нажать на необходимые колонки (не более 5 колонок), как показано на рисунке 21.

Состояние	Номер протокола, постановления	Дата протокола	ФИО лица, возбудившего дело об административном правонарушении	Должность лица, возбудившего дело об административном правонарушении
Редактируется	1	19.12.2021		
Завершен	3	12.01.2022		
Завершен	281	28.01.2022		
Редактируется	2402-03	24.02.2022		Тес
Редактируется	0103-03	01.03.2022		
Редактируется	0103-05	01.03.2022		Тес
Редактируется	0203-01	02.03.2022	Коростелкина Оксана Т	Начальник отдела конт рор
Редактируется	0203-04	02.03.2022		
Завершен	0403-02	04.03.2022		
Редактируется	6/н	21.03.2022		

Рисунок 21 – Сортировка по нескольким колонкам

Фильтрация записей

В системе есть возможность отобразить в таблице не все выведенные записи, а только те, у которых в заголовке какого-либо столбца таблицы введено определенное значение. Для фильтрации по столбцу необходимо нажать на кнопку  - «Быстрый фильтр», расположенную на панели инструментов (кнопка описана в 4.1.1.8). После включения фильтрации для текущего столбца откроется список доступных значений, как показано на рисунке 22.

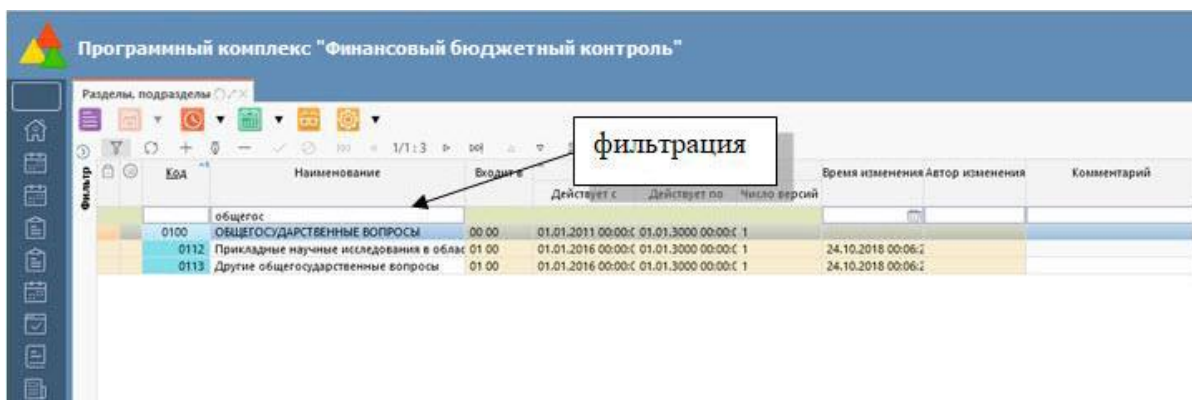


Рисунок 22 – Фильтрация данных по графе таблицы

Так же для фильтрации записей можно использовать панель фильтрации (описана в 4.1.1.9).

Составные поля (вложенные колонки)

Составное поле на интерфейсе отмечается кнопкой «+» слева от названия поля, как показано на рисунке 23.

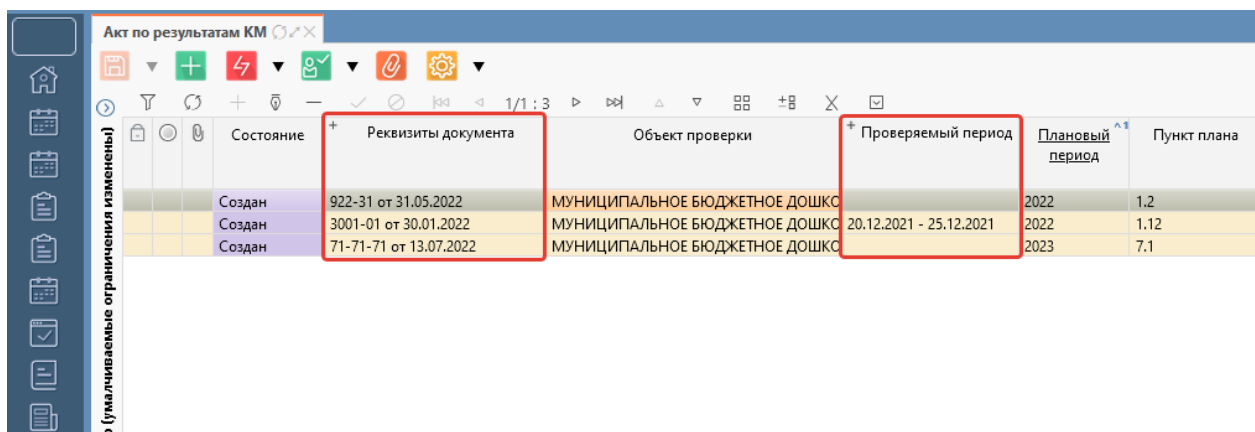



Рисунок 23 – Пример закрытых вложенных полей

Чтобы раскрыть поле для просмотра вложенных колонок, нужно нажать на «+». При этом кнопка меняется на «-», как показано на рисунке 24.


Состояние	Реквизиты документа		Объект проверки	Проверяемый период		Плановый период	Пункт плана
	Номер документа	Дата документа		Дата начала проверяемого периода	Дата окончания проверяемого периода		
Создан	922-31	31.05.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКО			2022	1.2
Создан	3001-01	30.01.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКО	20.12.2021	25.12.2021	2022	1.12
Создан	71-71-71	13.07.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКО			2023	7.1

Рисунок 24 – Пример открытых вложенных полей


Смена расположения колонок таблицы

Расположение колонок таблицы можно изменить. Для этого нужно нажать на кнопку  - «Управление колонками» на панели инструментов (описана в 4.1.1.8) и сделать нужный порядок колонок.

Изменение размеров колонок

Ширину каждой колонки можно уменьшить или увеличить посредством прямого перетаскивания ее границ. При подведении указателя мыши к вертикальным границам столбцов или к вертикальным границам заголовков столбцов появляется значок . После этого нужно нажать левую кнопку мыши и перетащить границу, не отпуская кнопки. Размеры полей при этом изменяются.

Управление видимостью колонок

С помощью кнопки  - «Управление колонками» на панели инструментов (описана в 4.1.1.8) можно также добавлять или убирать те или иные колонки таблиц, проставляя флаг-галочку напротив наименования необходимых полей таблицы в меню, как показано на рисунке 25.

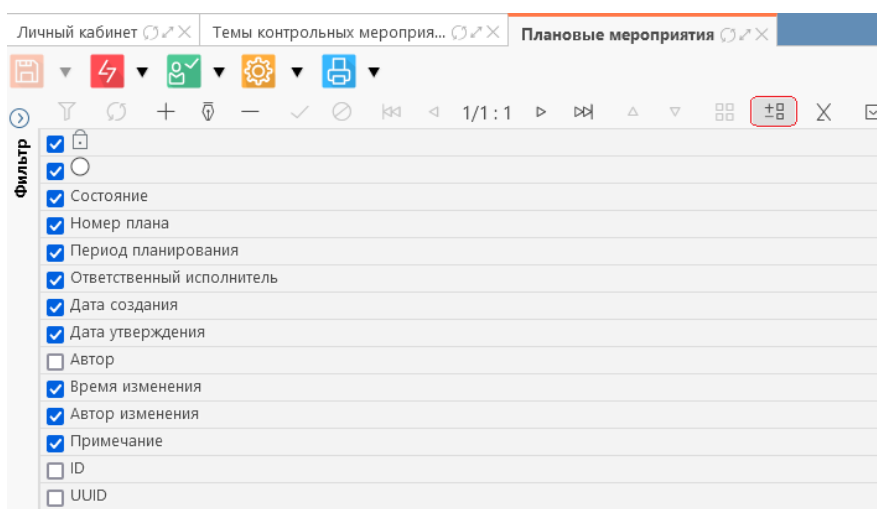



Рисунок 25 – Пример меню для настройки видимости колонок таблицы

Режим карточки для таблицы данных интерфейса

Переход в режим карточки может быть осуществлён в любой момент нажатием стандартной кнопки панели управления таблицы  - «Режим карточки» на панели инструментов (описана в 4.1.1.8), как показано на рисунке 26.

Работа в режиме карточки может быть удобной, если сетка имеет большое количество столбцов, которые одновременно не умещаются в рабочую область, но требуется одновременно увидеть данные этих столбцов для одной записи. Переход из режима карточки в режим таблицы осуществляется нажатием на утопленную кнопку «Режим карточки» панели инструментов управления таблицей, подсвеченную серым цветом.

При выборе режима карточки в верхней части таблицы появляются кнопки управления карточками.

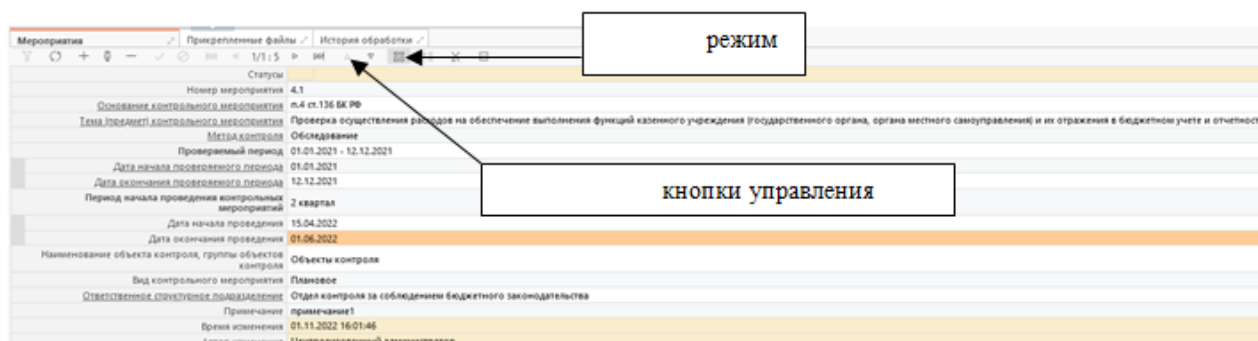




Рисунок 26 – Пример записи таблицы в режиме карточки

Карточку можно развернуть на весь экран с помощью кнопки  в правом верхнем углу. Чтобы свернуть обратно в окно, нужно нажать на аналогичную кнопку в правом верхнем углу.

Ввод данных в поля таблицы

Существует несколько способов ввода значений в поля таблицы:

- ввод с помощью клавиатуры (суммы, номера документов, тексты примечаний и т.п.). Некоторые поля записи имеют маску ввода значения с клавиатуры. Маска задает формат и количество знаков для ввода;

- выбор даты из календаря. Поле имеет вид «_._.____». Есть возможность ввести дату с клавиатуры с помощью маски ввода, или выбрать из календаря по кнопке . При этом будет вызван календарь, изображенный на рисунке 27. Чтобы заполнить такое поле из календаря, нужно щелкнуть на нужную дату;

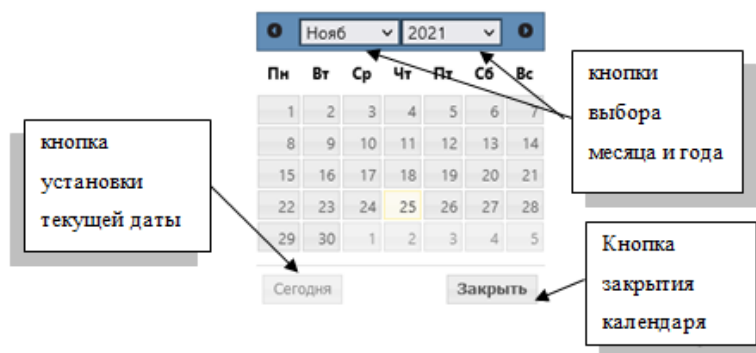


Рисунок 27 – Дополнительное окно «Календарь»

- выбор значения из списка. Поле такого типа содержит кнопку «∨», при нажатии на которую открывается список с возможными значениями;

- выбор значений из справочника. Для заполнения поля такого типа нужно нажать на кнопку «...», после чего открывается окно соответствующего справочника. Кнопка вызова справочника может сопровождаться кнопкой вызова списка «∨», который содержит все значения справочника;

- установка флага (галочки) . Применяется для задания логических значений (да\нет, учитывать\не учитывать и т.п.). Отсутствие в поле галочки

равноценно значению «Нет». Наличие в поле галочки предполагает значение «Да». Установка флага выполняется щелчком мыши;

- ввод с помощью текстового редактора. Ввод с помощью текстового редактора осуществляется в полях, у которых справа указан значок «...».

Пользователь может установить курсор в поле и ввести текст, или вызвать текстовый редактор нажатием на кнопку «...», как показано на рисунке 28.

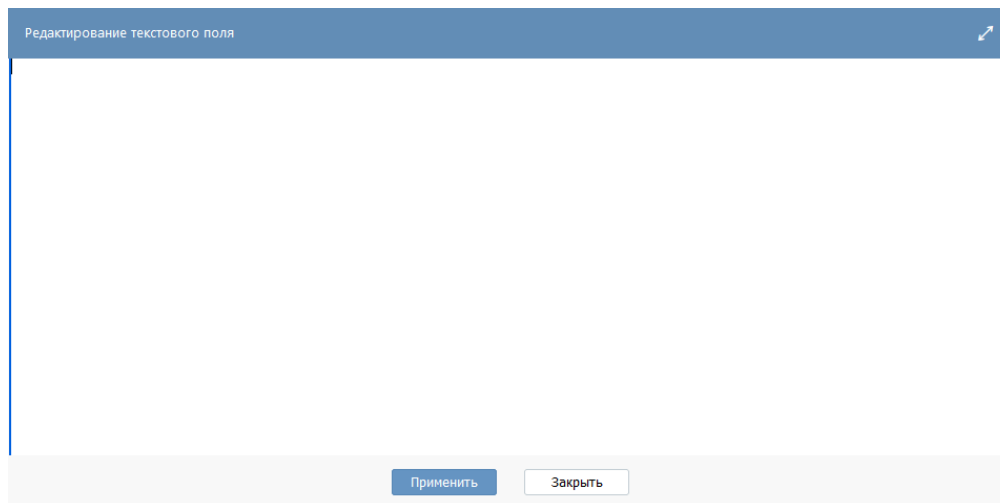

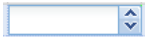



Рисунок 28 – Текстовый редактор

После ввода текста нужно нажать кнопку «Применить». Для отмены нужно нажать кнопку «Заккрыть». Окно при необходимости можно развернуть на весь экран с помощью кнопки  - «масштабировать» в правом верхнем углу;

- автоматическое заполнение полей системой. Как правило, такие поля недоступны для редактирования (если спецификой поля не предусмотрено иное);

- поле ввода типа «Счетчик». Для ввода данных следует воспользоваться стрелочками вверх/вниз, расположенными в правой части поля : стрелочка вверх увеличивает значение на 1, стрелочка вниз уменьшает значение, введенное в поле, на единицу.

Для сохранения введенной информации необходимо нажать на кнопку «V» на панели инструментов.

Для отмены сохранения введенной информации требуется нажать на кнопку  на панели инструментов.

4.1.2.2 Представление данных в дереве иерархии

Элемент управления «Дерево» служит для отображения иерархических данных и показан на рисунке 29.

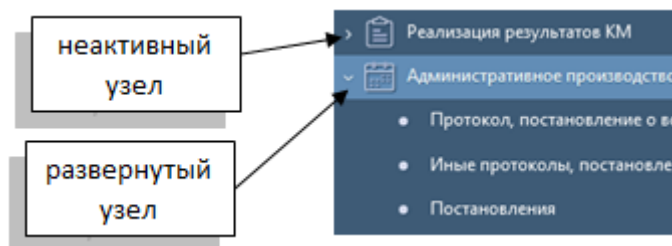


Рисунок 29 – Внешний вид элемента управления «Дерево»

Узлы дерева могут быть свёрнуты либо развёрнуты – отображать либо скрывать подчиненные (дочерние) элементы узла. Свернутые узлы обозначаются белой стрелкой, направленной вправо. Развёрнутые узлы обозначаются белой стрелкой, направленной вниз.


Для свертывания или развертывания узла необходимо щёлкнуть левой клавишей мыши на стрелке-индикаторе узла.

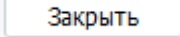

4.1.2.3 Модальные окна

При работе с системой могут использоваться модальные окна. Существуют модальные окна с параметрами, которые требуют заполнения, и модальные окна с информационным текстом.

Примером модального окна с параметрами является окно «Создать документ». Данное окно открывается при инициировании операции «Создать документ» и показано на рисунке 30.

Рисунок 30 – Модальное окно «Создать документ»

Такие модальные окна предназначены для ввода значений параметров и применения действия путем нажатия кнопки  - «Применить», в результате чего будет совершена соответствующая операция над данными.

Для закрытия модального окна следует нажать на кнопку  - «Заккрыть». Для удобства работы с модальным окном имеется возможность его развернуть нажатием на кнопку  «масштабировать», расположенную в верхнем правом углу.

Примером модального окна с информационным текстом служит вывод уведомлений и сообщений об ошибках, которые показаны на рисунке 31.

Рисунок 31 – Модальное окно «Ошибка»



Данные модальные окна предназначены для сообщения пользователю некой информации. После прочтения нужно нажать кнопку «Заккрыть», после чего окно закрывается.


4.1.3 Основные операции с данными


Основными операциями над данными являются:

- добавление новой записи;
- редактирование записи;
- удаление записи.


4.1.3.1 Добавление новой записи

Добавить новую запись в таблицу можно, нажав на панели инструментов кнопку «» или через операцию «Создать документ» с помощью функциональной клавиши  - «Создать новую запись».

При нажатии на клавишу  - «Создать новую запись» пользователю открывается дополнительное окно для ввода информации о созданной записи, как показано на рисунке 30.

При нажатии на кнопку  - «Создать» на панели инструментов сразу создается запись на интерфейсе или в детализации, доступная для редактирования.

4.1.3.2 Редактирование записи

Для редактирования записи необходимо двойным щелчком левой клавиши мыши сделать нужную ячейку активной, как показано на рисунке 32, при этом строка редактируемой ячейки будет выделена голубым цветом. При этом в системе есть возможность редактирования сразу разных полей у нескольких записей на интерфейсе. Чтобы сделать сразу все ячейки строки активными для редактирования нужно нажать кнопку  - «редактировать» на панели инструментов.

№ п/п	Содержание нарушения	НПА, договор, соглашение и пр., который был нарушен	Наименование, реквизиты подтверждающих документов	Код вида нарушения	Содержание требования	Сумма, руб.	Примечание
1	...						
2

Рисунок 32 – Редактирование записи

Если значение в поле выбирается из справочника, то можно начать вводить наименование в поле, а система подберет подходящие варианты из справочника и выведет их списком, как показано на рисунке 33.

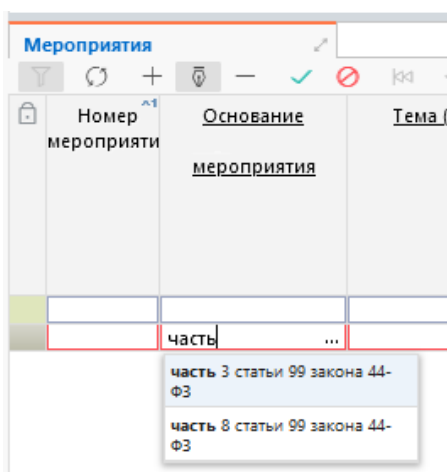


Рисунок 33 – Подбор значения из справочника в поле

4.1.3.3 Удаление записи

Удаление записи можно произвести одним из следующих способов:

- с помощью комбинации клавиш – **Ctrl+Del**;
- воспользоваться кнопкой на панели управления.

При этом во всех случаях нужно подтвердить удаление по кнопке «».

4.1.4 Работа с документами

Для работы с документами пользователю необходимо в панели «Навигация» выбрать и открыть необходимую секцию и интерфейс.

Секции, в которые собраны документы, имеют иконки, как показано на рисунке 34.

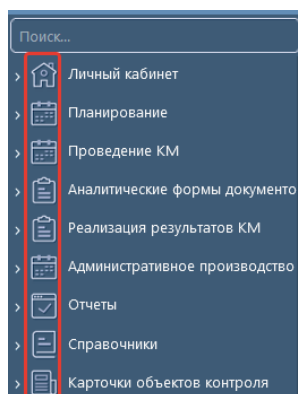


Рисунок 34 – Иконки секций

Чтобы добавить запись на интерфейс нужно воспользоваться одним из двух способов создания записи (способы создания записи на интерфейсе указаны в 4.1.3.1).


Первый способ – при нажатии на клавишу  - «Создать новую запись» на панели функциональных клавиш. При нажатии на клавишу вызывается модальное окно операции «Создать документ», показанное на рисунке 35.

Рисунок 35 – Окно создания записи

Для созданной записи сначала заполняются поля заголовка интерфейса. Важно учесть то, что данные нужно занести и в детализации, если они предусмотрены на данном интерфейсе, как показано на рисунке 36.

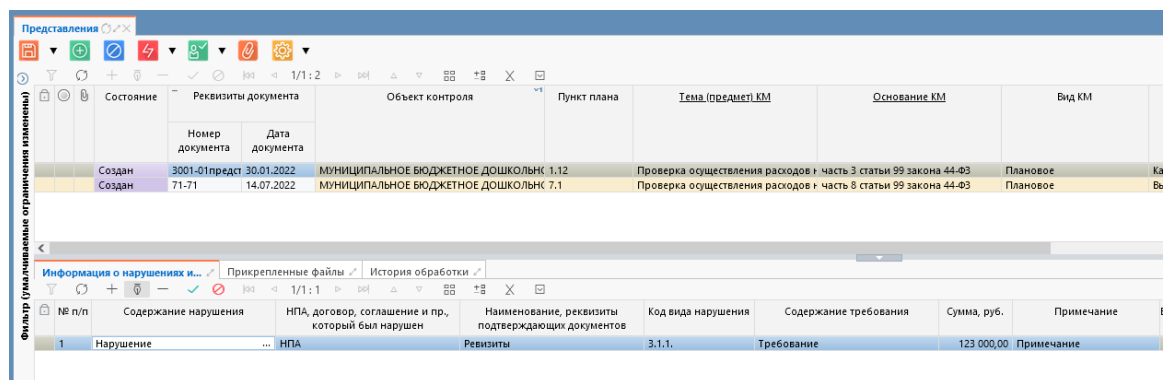



Рисунок 36 – Занесение информации в детализации

Как правило, у документов есть состояние. В момент создания записи документу присваивается состояние «Создан». Изменения состояний происходит вручную путем нажатия кнопок в выпадающем меню функциональной клавиши



- «Действия над документом», (подробное описание статусов дано 4.1.6).

Все действия, которые можно произвести с документом, представлены на панели функциональных клавиш и на панели инструментов.

Для формирования печатной формы пользователю необходимо нажать на функциональную клавишу  - «Печать документа». В выпадающем меню будет представлен список доступных печатных форм, как показано на рисунке 37.

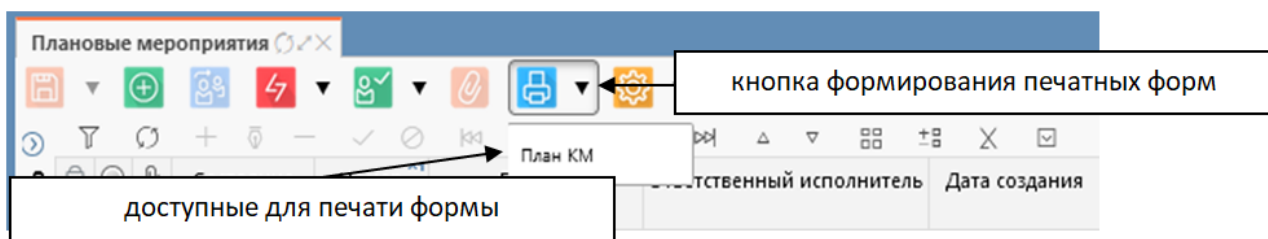


Рисунок 37 – Формирование печатной формы

Нажатием левой клавиши мыши выбираем нужную печатную форму. После этого она откроется на интерфейсе для предварительного просмотра, как показано на рисунке 38.

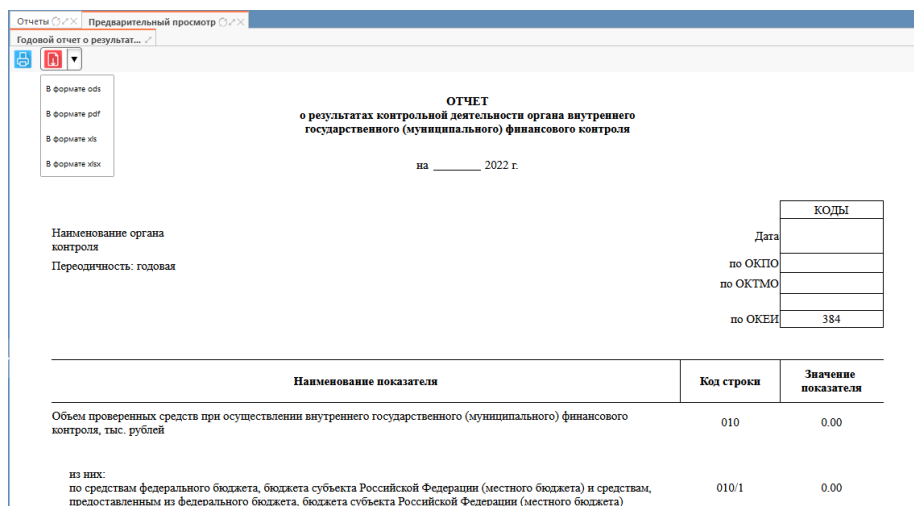






Рисунок 38 – Печатная форма документа

Для печати формы следует нажать кнопку  - «Печать», расположенную в левом верхнем углу окна. Для того чтобы открыть печатную форму в текстовом редакторе, требуется нажать на кнопку  - «Скачать». Если нужно закрыть окно предварительного просмотра, то следует нажать кнопку , расположенную в правом верхнем углу вкладки «Предварительный просмотр». При нажатии на кнопку  - «Скачать» открывается перечень форматов, в которых можно скачать документ. При выборе формата документ скачивается в нужном формате.

4.1.5 Работа с отчётами

Для работы с отчетами пользователю необходимо в панели «Навигация» выбрать и открыть необходимый интерфейс. Отчеты сгруппированы в секцию «Отчеты».

При открытии отчета отображается типовой интерфейс, представленный на рисунке 39.

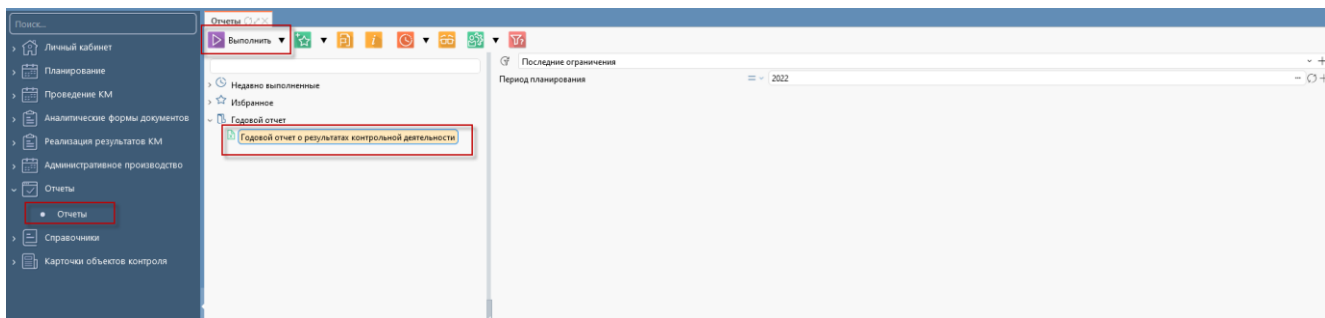
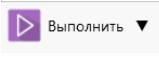




Рисунок 39 – Формирование отчета

Для каждого отчета свой набор параметров отчета. Чтобы сформировать отчет, нужно заполнить параметры и нажать на кнопку . После этого отчет откроется в соседней вкладке. Для того чтобы распечатать сформированный отчет, нужно воспользоваться кнопкой  - «Печать» на панели функциональных клавиш. При нажатии на кнопку  - «Скачать» открывается перечень форматов, в которых можно скачать отчет. При выборе формата документ скачивается в нужном формате.

4.1.6 Статусы документов и отчетов

Для большинства документов и отчетов применяются стандартные состояния, представленные на рисунке 40:

- «Создан»;
- «Редактируется»;
- «На согласовании»;
- «На доработке»;
- «Завершён».

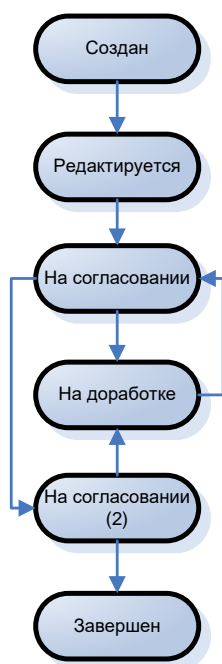





Рисунок 40 – Схема переходов состояний


Каждое состояние имеет свои характеристики:

- **состояние документа «Создан»** устанавливается системой автоматически при создании документа;

- **состояние документа «Редактируется»** устанавливается системой автоматически в результате сохранения внесенных данных в созданный документ или вручную путем выбора пункта «Редактировать» в меню клавиши  - «Действия над документом»;


- **состояние документа «На согласовании»** устанавливается пользователем вручную для передачи документа на проверку путём выбора в меню клавиши  - «Действия над документом» пункта «На согласование»;

- **состояние документа «На доработке»** устанавливается пользователем вручную путём выбора в меню клавиши  - «Действия над документом» пункта «На доработку», и означает, что ответственный исполнитель должен доработать документ;

- **состояние документа «Завершен»** устанавливается пользователем вручную путём выбора в меню клавиши  - «Действия над документом» пункта

«Завершить», и означает, что работа с документом завершена. В данном состоянии документ защищен от редактирования.

Состояния отражаются в соответствующем поле интерфейса.

После того как ответственный исполнитель закончил работу над подготовкой документа, ему необходимо передать документ на согласование или завершить работу над документом. Для этого необходимо вызвать меню функциональной клавиши  - «Действия над документом» для записи с соответствующим документом и выбрать действие «На согласование» или «Завершить», как показано на рисунках 41 и 43.

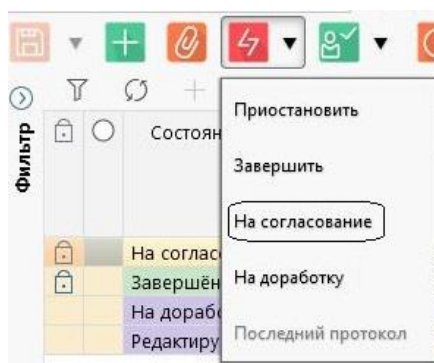


Рисунок 41 – Перевод документа на согласование

После отправки документа на согласование сотрудник, ответственный за согласование, получает документ на проверку. В результате проверки можно принять (согласовать) документ или вернуть его на доработку. Для отправки документа на доработку необходимо вызвать меню функциональной клавиши «Действия над документом» для записи с соответствующим документом и выбрать действие «На доработку», как показано на рисунке 42.

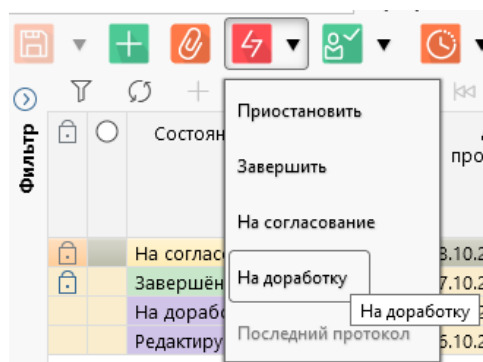



Рисунок 42 – Перевод документа «На доработку»

Специалист, ответственный за доработку документа, после завершения работ переводит документ на согласование.

Чтобы согласовать документ, ответственный за проверку сотрудник должен вызвать меню функциональной клавиши  - «Действия над документом» для записи с соответствующим документом и выбрать действие «Завершить», как показано на рисунке 43.

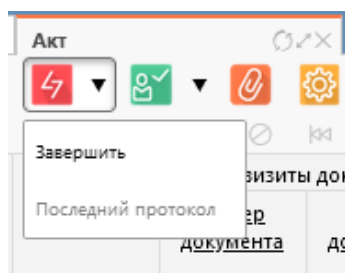


Рисунок 43 – Завершение работы над документом

Если данный документ согласовывают несколько исполнителей, то после того, как один из согласующих принял документ, он передаётся на проверку следующему (при этом состояние «На согласовании» не меняется). Согласование в этом случае аналогично вышеописанному. После того, как последний проверяющий согласует документ, состояние поменяется на «Завершён». Это будет означать, что работа с документом закончена, и он согласован. Для завершённых документов редактирование недоступно.

В системе используется стандартная детализация «История обработки», показанная на рисунке 44. В детализации отражаются:

- начальное состояние;
- конечное состояние;
- переход;
- информация об обратном переходе;
- примечание к переходу;
- действие;
- время изменения;
- автор изменения.

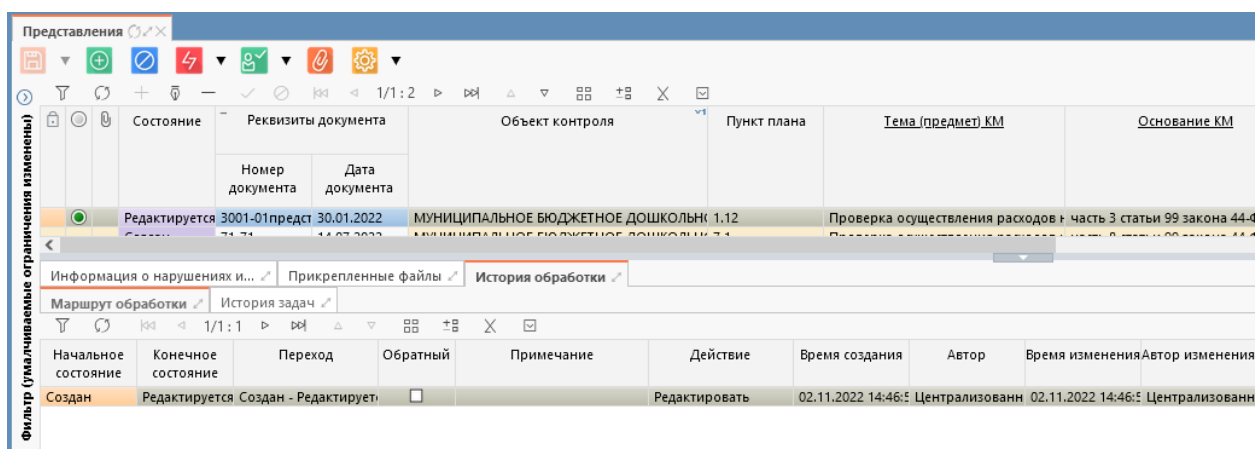


Рисунок 44 – История обработки

Данная детализация доступна только для просмотра. С помощью нее пользователь может получить информацию о том, какие этапы прошел документ, дорабатывался ли он, а также когда и кто именно был ответственным за каждый этап подготовки и согласования документа.

4.2 Описание всех выполняемых функций, задач, комплексов задач, процедур

4.2.1 Состав рабочих мест

Перечень рабочих мест настраивается через группы пользователей. Перечень групп пользователей, используемых для работы в системе, приведён в таблице 6. Каждый пользователь может относиться к нескольким группам, например, одновременно к группе «Все пользователи» и к группе «Администраторы

справочников». Указание определенной группы необходимо пользователю для определения его прав на действия в системе, для работы и выполнения его функций.

Таблица 6 – Перечень групп пользователей

Наименование группы пользователя	Описание назначения
Все пользователи	Все рабочие интерфейсы, на которые не наложены ограничения по правам.
Отдел	Интерфейсы подготовки и проведения мероприятий, подготовки отчетности по мероприятиям, просмотра и формирования аналитической отчетности.
Специалисты по ведению административного производства	Рабочие интерфейсы для подготовки документов по административному производству: <ul style="list-style-type: none"> – протокол, постановление о возбуждении дела об административном правонарушении; – иные протоколы, постановления о возбуждении дела об административном правонарушении; – постановления.
Специалисты, ответственные за реализацию результатов мероприятий	Рабочие интерфейсы для подготовки документов по реализации результатов КМ: <ul style="list-style-type: none"> – предписания; – представления; – уведомления о применении мер бюджетного принуждения; – контроль устранения выявленных нарушений.
Специалисты по подготовке плана	Рабочие интерфейсы для подготовки и согласования годового плана работ, добавления внеплановых мероприятий.
Администраторы справочников	Наполнение и редактирование справочников
Администраторы сотрудников	Добавление сотрудников организации, редактирование информации, активация/деактивация пользователей
Администраторы	Рабочие интерфейсы для формирования уведомлений, наполнения и обновления справочников, удаления неактуальной информации, поддержания корректной работы системы, добавление сотрудников организации, редактирование информации, активация/деактивация пользователей.
Разработчики/глобальные администраторы	Все интерфейсы системы с возможностью выполнения любых действий над данными: редактирование, удаление, добавление и другие. Создание новых интерфейсов, отчетов, печатных форм, изменение и обновление созданных интерфейсов, документов.

4.2.2 Справочники и классификаторы

При работе в системе используются различные виды справочников: классификатор, иерархический, линейный.

Справочник «классификатор» имеет в своей основе код классификатора и его наименование, используется для классификации объектов.

Справочник «иерархический» - это представление данных, когда пользователь видит, что одни записи находятся внутри других записей.

Справочник «линейный», данный справочника содержит одну таблицу с данными.

Перечень справочников и классификаторов представлен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень справочников и классификаторов

Наименование справочника (классификатора)	Описание назначения
Вид контрольных мероприятий	Предназначен для хранения информации о видах контрольных мероприятий.
Виды административных наказаний	Предназначен для хранения перечня видов административных наказаний, предусмотренных статьей 3.2. КоАП РФ.
Виды бюджетных средств	Предназначен для хранения информации о характеристиках средств бюджета, являющихся предметом государственного (муниципального) финансового аудита (контроля).
Виды вложений	Предназначен для хранения всех типов документов, используемых в системе.
Виды расходов	Предназначен для хранения в системе видов расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
Группы нарушений	Предназначен для хранения в системе наименований групп нарушений, с помощью которых все нарушения справочника «Классификатор нарушений» могут быть разделены на определенные направления деятельности органа контроля.
Должности	Предназначен для хранения списка должностей сотрудников органа контроля.
Единицы измерения	Хранит перечень возможных единиц измерения нарушений.
Классификатор нарушений	Представляет собой классификатор нарушений, выявляемых в ходе государственного финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Выполняет информационно-справочную функцию для учета и отражения результатов государственного финансового контроля.
Коды глав	Предназначен для хранения в системе перечня ГРБС.
Коды доходов	Предназначен для хранения в системе кодов классификации доходов бюджета.
Контрольный орган	Справочник предназначен для хранения информации о контрольных органах, которые работают в системе, и данных о сотрудниках этих органов.

Наименование справочника (классификатора)	Описание назначения
КОСГУ	Предназначен для хранения классификации операций сектора государственного управления.
КЦСР	Предназначен для хранения классификации целевых статей расходов.
Методы контроля	Предназначен для хранения информации о методах проведения мероприятий.
Объекты контроля	Справочник предназначен для хранения всей информации об объектах контроля.
ОКАТО	Предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления.
ОКВЭД	Классификатор позволяет автоматизировано обрабатывать, решать задачи по сбору, анализу и предоставлению данных в разрезе видов экономической деятельности.
ОКТМО	Предназначен для того, чтобы обеспечить однозначную идентификацию и систематизацию муниципальных образований, находящихся на территории Российской Федерации, с отражением структуры и уровней территориальной организации местного самоуправления. Классификатор позволяет автоматизировано обрабатывать, решать задачи по сбору, анализу и предоставлению данных в разрезе муниципальных образований.
Организационно-правовая форма	Предназначен для хранения перечня организационно-правовых форм организаций.
Основания проверки	Предназначен для хранения информации об основаниях проведения мероприятий.
Отрасли	Предназначен для хранения наименований отраслей, к которым относятся организации.
Перечень бюджетов	Предназначен для хранения перечня бюджетов субъектов РФ.
Периоды	Предназначен для хранения перечня периодов (года, кварталы, месяца), которые могут быть использованы в данных на интерфейсах системы.
Подразделы плана	Предназначен для хранения перечня подразделов годового плана органа контроля.
Пользователи системы	Предназначен для хранения и добавления пользователей системы, распределения пользователей по группам, настройки прав пользователей.
Причины прекращения административного производства	Предназначен для хранения информации о причинах прекращения административного производства.
Производственный календарь	Предназначен для хранения производственного календаря по годам, используется при расчете количества рабочих дней на интерфейсах системы.
Разделы, подразделы	Предназначен для хранения разделов, подразделов классификации расходов бюджетов.
Статьи КоАП РФ	Справочник предназначен для хранения данных КоАП РФ.
Структура учреждения	В справочнике хранятся информация о структуре учреждения, а также данные о сотрудниках каждого структурного подразделения.

Наименование справочника (классификатора)	Описание назначения
Темы контрольных мероприятий	Справочник предназначен для хранения типовых тем проверок органов контроля и типовых вопросов по данным проверкам.
Типы подразделений	Предназначен для хранения перечня типов подразделений, из которых состоит структура организации.
Уровни бюджетов	Справочник хранит информацию об уровнях бюджета.

Перед началом работы в ПК «ФБК» все перечисленные выше справочники системы должны быть наполнены данными. Справочники могут быть наполнены как автоматически по заявке заказчика, так и вручную.

4.2.3 Интерфейсы

Система представляет собой набор секций, каждая из которых предназначена для автоматизации основных управленческих процессов.

Секция – реализует одну или несколько конкретных задач контрольной деятельности и предназначена для ввода первичных документов, просмотра данных и получения отчетности. Секция представляет собой набор интерфейсов (электронных документов). Совокупность секций определяет набор функциональных возможностей системы. Набор секций может варьироваться в зависимости от конкретных потребностей пользователя, что определяется компонентами настройки.

В системе реализованы следующие секции:

- личный кабинет;
- справочники;
- карточки объектов контроля;
- планирование мероприятий;
- проведение контрольных мероприятий;
- реализация результатов контрольных мероприятий;
- административное производство;
- аналитические формы документов;
- отчеты.

Электронный документ (интерфейс ввода) – визуальный интерфейс. Предназначен для работы с первичными данными определенного типа. Позволяет добавлять, удалять, редактировать данные и формировать отчеты.

Рабочее место – это набор компонентов системы – визуальных (секции) и невизуальных (настройки). Сопровождающий систему администратор (программист) может изменить настройку стандартных рабочих мест, добавив или удалив доступные секции, отчеты или электронные документы.

Секция «Личный кабинет» включает в себя стартовую страницу, информацию о недавно открытых интерфейсах, уведомлениях и новостях системы.

Секция «Справочники» включает в себя все справочники, используемые в работе.

Секция «Карточки объектов контроля» включает в себя интерфейс «Объекты контроля», на котором хранится и добавляется информация об объектах контроля.

Секция «Планирование мероприятий» включает в себя два интерфейса: «Плановые мероприятия» и «Внеплановые мероприятия».

Секция «Проведение КМ» включает в себя два интерфейса: «Поручения о назначении мероприятия» и «Акты (заключения, решения)».

Секция «Реализация результатов КМ» включает в себя три интерфейса, предназначенные для работы с документами: предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Секция «Административное производство» включает в себя три интерфейса, предназначенные для работы с документами:

- протокол, постановление о возбуждении дела об административном правонарушении;
- иные протоколы, постановления о возбуждении дела об административном правонарушении;
- постановления.

Секция «Аналитические формы документов» включает в себя пять интерфейсов, предназначенных для работы с документами:

- справка о результатах контрольного мероприятия, проведенного в рамках осуществления внутреннего государственного финансового контроля;
- справка о результатах проверки, проведенной в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- справка о результатах производства по делу об административном правонарушении;
- справка об исполнении требований представления (предписания, уведомления) по результатам контрольного мероприятия;
- отчет о результатах контрольного мероприятия.

Секция «Отчеты» включает в себя аналитические отчеты, в т.ч. отчет «Годовой отчет о результатах контрольной деятельности».

Подробное описание каждого интерфейса представлено в таблице 8. Справочники подробно описаны в 4.2.2 и в таблице 8 не упоминаются.

Таблица 8 – Перечень интерфейсов системы

Наименование интерфейса	Описание назначения
Секция «Личный кабинет»	
Личный кабинет	Предназначен для информирования пользователя о новостях информационных материалах, хранит список недавно открытых документов.
Мои уведомления	Предназначен для просмотра пользователем уведомлений, направленных ему системой.
Секция «Карточки объектов контроля»	
Объекты контроля	Предназначен для хранения информации об объектах контроля, в т.ч. информации о финансировании, информации о контрактах, показателях качества, изменениях в деятельности объекта контроля, о проверках объекта другими контрольными органами, о проверках органом контроля с перечнем сформированных документов.
Секция «Планирование мероприятий»	
Плановые мероприятия	Предназначен для подготовки и утверждения годового плана работ.
Внеплановые мероприятия	Предназначен для внесения внеплановых мероприятий в течение года.
Секция «Проведение КМ»	
Поручения назначении мероприятия	Предназначен для формирования и хранения поручений о назначении мероприятия, о приостановлении/возобновлении мероприятия, продлении мероприятия, отображения изменений в составе рабочей группы, фиксирования проведения в рамках мероприятия встречных проверок и экспертиз.

Наименование интерфейса	Описание назначения
Акты (заключения, решения)	Предназначен для оформления и хранения актов/заключений.
Секция «Реализация результатов КМ»	
Предписания	Предназначен для оформления предписаний по результатам контрольного мероприятия.
Представления	Предназначен для оформления представлений по результатам контрольного мероприятия.
Уведомления о применении бюджетных мер принуждения	Предназначен для оформления уведомлений о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия.
Секция «Административное производство»	
Протоколы, постановления о возбуждении дела об административном правонарушении	Предназначен для формирования органом контроля протоколов о совершении административных правонарушений в соответствии с КоАП РФ.
Иные протоколы, постановления о возбуждении дела об административном правонарушении	Предназначен для формирования и хранения протоколов о совершении административных правонарушений, составленных и переданных органу контроля иными контрольными органами.
Постановления	Предназначен для формирования органом контроля постановлений, вынесенных по делу об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.
Аналитические формы документов	
Справка об исполнении требований представления (предписания, уведомления) по результатам контрольного мероприятия	Предназначен для контроля и мониторинга устранения нарушений по требованиям предписаний, представлений и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.
Отчеты по результатам контрольного мероприятия	Предназначен для подготовки отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий, хранения и печати.
Справка о результатах контрольного мероприятия, проведенного в рамках осуществления внутреннего государственного финансового контроля	Предназначен для подготовки справок о результатах контрольного мероприятия, проведенного в рамках осуществления внутреннего государственного финансового контроля, их хранения и печати.

Наименование интерфейса	Описание назначения
Справка о результатах проверки, проведенной в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок	Предназначен для подготовки справок о результатах проверки, проведенной в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок, их хранения и печати.
Справка о результатах производства по делу об административном правонарушении	Предназначен для подготовки справок о результатах производства по делу об административном правонарушении, их хранения и печати.
Секция «Аналитические отчёты»	
Годовой отчет о результатах контрольной деятельности	Предназначен для формирования и печати годового отчета органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1478.
Прочие отчеты	Предназначен для формирования и печати прочих аналитических отчетов.

4.2.4 Работа с личным кабинетом пользователя

Интерфейс «Личный кабинет» отображается при входе пользователя в систему и является стартовой страницей системы. Личный кабинет включает в себя несколько информационных блоков (виджетов): «Список недавно открытых форм», «Информационные материалы», «Новости», как показано на рисунке 45.

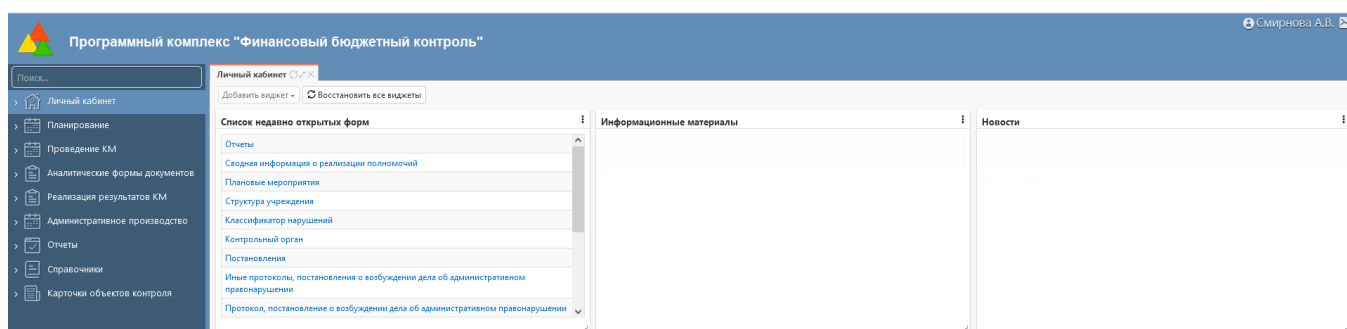


Рисунок 45 – Интерфейс «Личный кабинет»

Открыть личный кабинет можно также, выбрав его на панели навигации системы в секции «Личный кабинет».

Отдельной вкладкой в секции расположен интерфейс «Мои уведомления», как показано на рисунке 46.

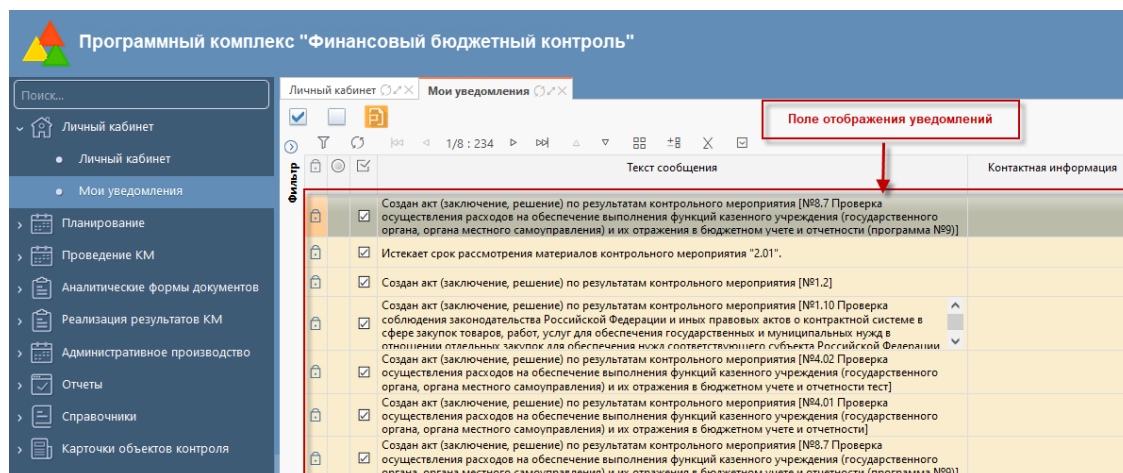


Рисунок 46 - Мои уведомления

Информационные блоки (виджеты) можно располагать в удобном для пользователя порядке. Для этого нужно выбрать виджет щелчком левой клавиши мыши и удерживая его переместить по рабочей области в нужное положение, для установки виджета в выбранном месте нужно отпустить клавишу мыши.

В личном кабинете доступен только просмотр информации. Для работы с полученной информацией пользователю необходимо перейти к интерфейсу, где была создана соответствующая задача, новость, уведомление. Переход производится щелчком левой клавиши мыши по ссылке, расположенной рядом с каждой записью (ссылка выделена синим цветом).

В виджете «Новости» отображается информация о происходящих в системе событиях. Вверху интерфейса могут располагаться постоянные новости с информацией о контактах технической поддержки системы или другой информацией, постоянно актуальной для пользователя; такие новости будут выделены жирным шрифтом. Ниже отображаются стандартные новости о перезапуске системы, обновлениях и другие, которые могут обновляться и удаляться при поступлении новых новостей.

На интерфейсе «Мои уведомления» отображаются все прочитанные и непрочитанные уведомления, направленные пользователю и отсортированные по дате поступления. Уведомления, которые не были прочитаны пользователем, выделены жирным шрифтом, а прочитанные отображаются в обычном формате.

Чтобы уведомление считалось прочитанным, необходимо отметить его как просмотренное следующим образом: нужно выделить уведомление щелчком левой клавиши мыши и поставить галку в поле «Отметить, как просмотренное», после чего выделение уведомления жирным шрифтом пропадет.

Все актуальные уведомления дополнительно отображаются в виде конверта рядом с ФИО пользователя, как показано на рисунке 47. При нажатии на конверт происходит переход на интерфейс «Мои уведомления». При этом становятся видны только актуальные уведомления, а не пришедшие за все время.

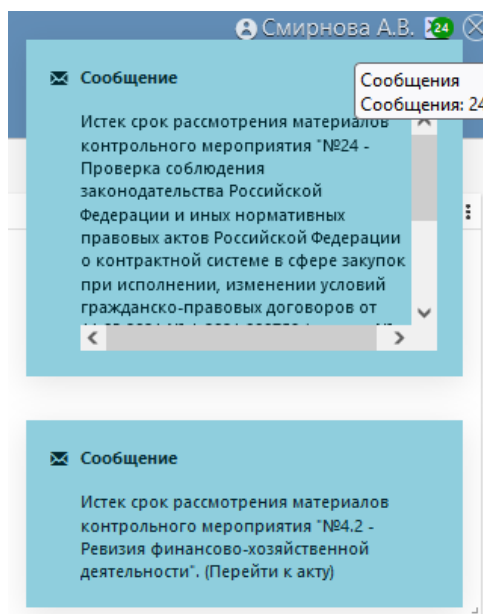


Рисунок 47 – Актуальные уведомления

В виджете «Информационные материалы» отображаются полезные ссылки.

4.2.5 Планирование деятельности

Для планирования деятельности в системе предусмотрена секция «Планирование мероприятий» с входящими в нее интерфейсами:

- «Плановые мероприятия»;
- «Внеплановые мероприятия».

4.2.5.1 Плановые мероприятия

Годовое планирование деятельности осуществляется на интерфейсе «Плановые мероприятия» секции «Планирование мероприятий». Годовой план работы добавляется на интерфейс вручную стандартными способами, описанными в 4.1.3.1.

Ответственный исполнитель (специалист по подготовке плана) по стандартной кнопке создаёт новую запись на интерфейсе «Плановые мероприятия», для которой указывает плановый год, как показано на рисунке 48.

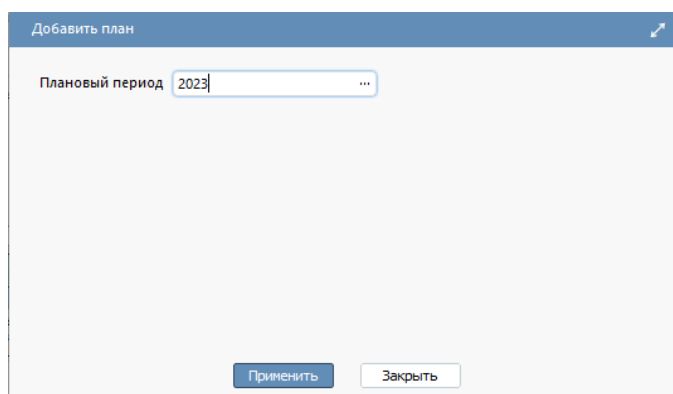


Рисунок 48 – Создание годового плана работы

Дальнейшая работа с годовым планом происходит следующим образом.

Номер плана мероприятия заполняется в формате [Плановый период/00].

Ответственный исполнитель за подготовку плана должен внести все плановые мероприятия в детализацию «Мероприятия». Для добавления информации по мероприятию нужно добавить и заполнить запись в соответствующей детализации, как показано на рисунке 49. После добавления первого мероприятия статус плана меняется на «Редактируется». Далее по каждому мероприятию пользователь должен добавить объекты проверки в одноименную детализацию второго уровня, как показано на рисунке 49.

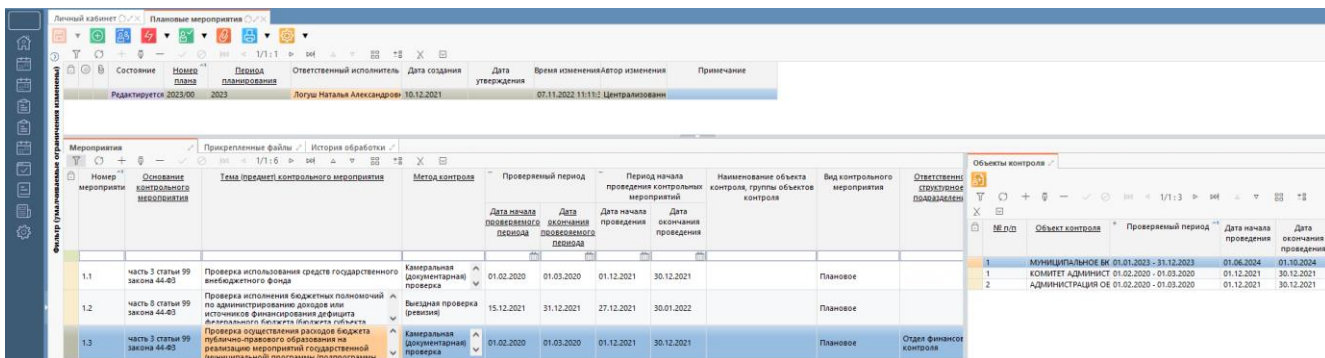



Рисунок 49 – Внесение в план мероприятий

После заполнения перечня мероприятий специалист по подготовке плана передает документ на согласование, путем нажатия на кнопку «На согласование» в меню функциональной клавиши  - «Действия над документом». Последнему согласующему необходимо нажать на кнопку «Завершить» (подробное описание действий описано в 4.1.6). Поле «Состояние» при этом заполнится значением «Завершен».

Для отслеживания информации о согласовании плана и переходах из одного состояния в другое служит детализация «История обработки», представленная на рисунке 50.

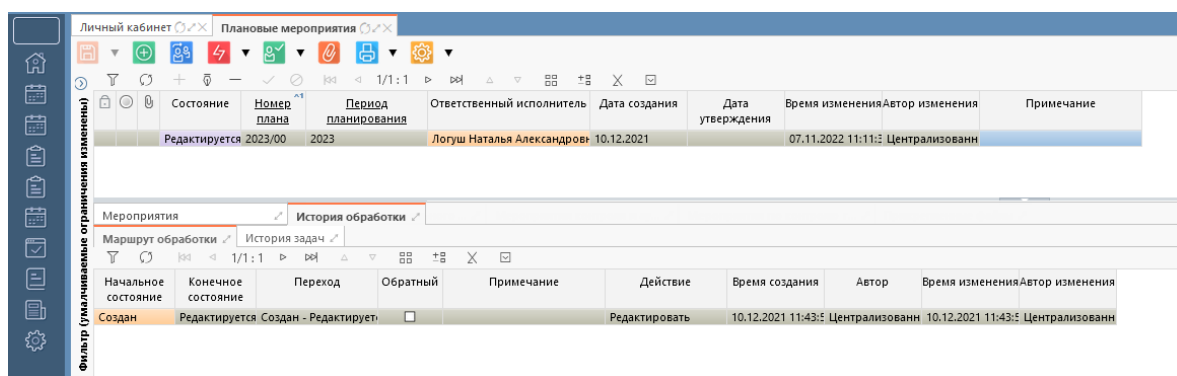


Рисунок 50 – Детализация «История обработки»

Данная детализация отображает информацию о том, когда и кем был выполнен каждый переход плана из одного состояния в другое, а также показывает последовательность согласования документа.

В системе есть возможность сформировать печатную форму годового плана средствами, описанными в 4.1.4. Шаблон печатной формы предоставляется заказчиком и настраивается в соответствии с требованиями.

При поступлении информации об изменении информации по уже запланированным проверкам у специалистов по подготовке плана есть возможность внести изменения в годовой план.

4.2.5.2 Внеплановые мероприятия

Внеплановые мероприятия добавляются на интерфейс «Внеплановые мероприятия» секции «Планирование мероприятий» вручную стандартными способами, описанными в 4.1.3.1.

Ответственный исполнитель (специалист по подготовке плана) создаёт новую запись «Внеплановые мероприятия», для которой указывает плановый год, как было показано на рисунке 48.

Дальнейшая работа с перечнем внеплановых мероприятий происходит следующим образом.

Номер перечня внеплановых мероприятий заполняется в формате [Плановый период/00].

Ответственный за внесение внеплановых мероприятий исполнитель вносит по мере необходимости внеплановые мероприятия в детализацию «Мероприятия». Для добавления информации по мероприятию нужно добавить и заполнить запись в соответствующей детализации, как показано на рисунке 51. Далее по каждому мероприятию пользователь должен добавить объекты проверки в одноименную детализацию второго уровня, как показано на рисунке 51.

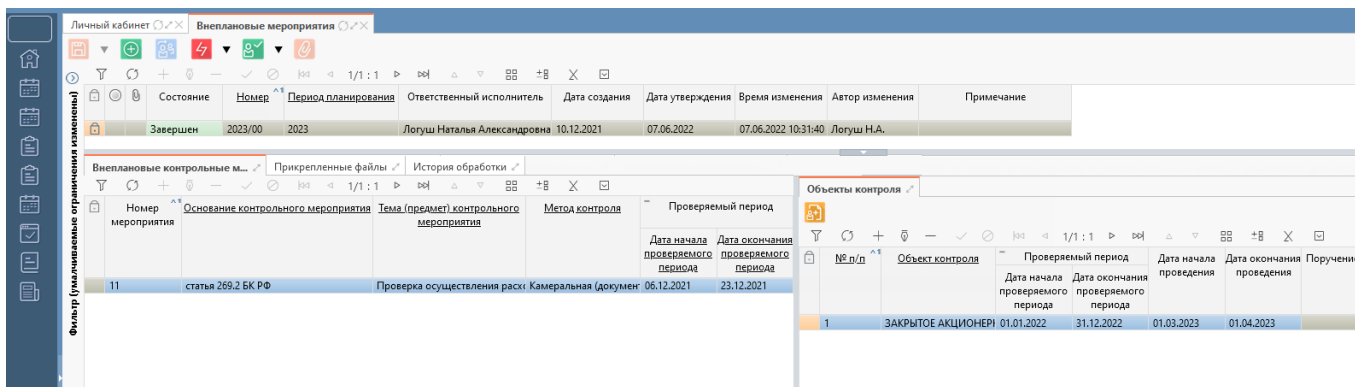



Рисунок 51 – Внесение внеплановых мероприятий

При необходимости после заполнения перечня внеплановых мероприятий в конце года специалист по подготовке плана может закрыть документ от редактирования путем нажатия на кнопку «Завершить» в меню функциональной клавиши  - «Действия над документом» (подробное описание действий описано в 4.1.6), при этом поле «Состояние» заполнится значением «Завершен», мероприятия станут недоступны для редактирования.

Для отслеживания информации о согласовании плана и переходах из одного состояния в другое служит детализация «История обработки», представленная на рисунке 52.

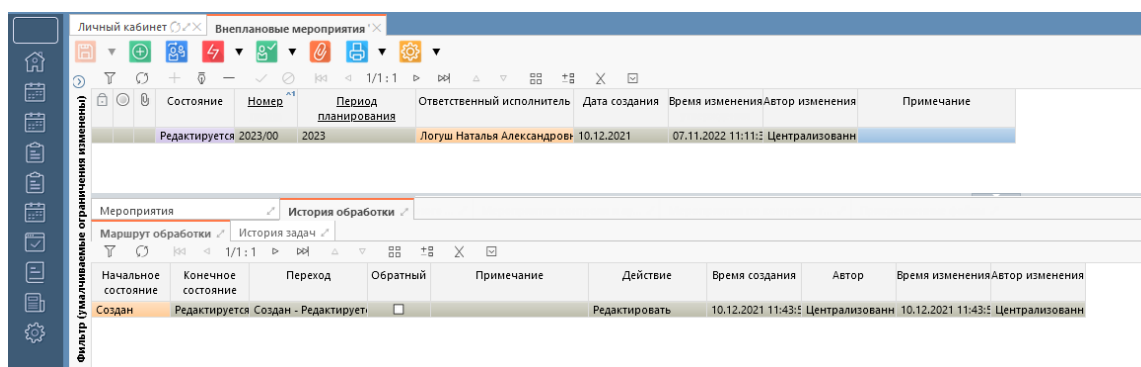


Рисунок 52 – Детализация «История обработки»

Данная детализация отображает информацию о том, когда и кем был выполнен каждый переход для перечня внеплановых мероприятий из одного состояния в другое, в т.ч. когда перечень внеплановых мероприятий был закрыт от редактирования.

4.2.6 Проведение контрольного мероприятия


Для подготовки к проведению и проведения мероприятия в системе предусмотрена секция «Проведение КМ» с входящими в нее интерфейсами:


- «Поручения о назначении мероприятия»;
- «Акты (заключения, решения)».


Общее описание работы со всеми документами представлено в 4.1.4.

4.2.6.1 Оформление поручений о назначении мероприятия

В ходе подготовки к мероприятию ответственные исполнители подготавливают поручения о назначении мероприятия. Поручения создаются двумя способами:

– по кнопке  - «Создать поручение» в детализации «Объекты контроля» нужного мероприятия интерфейсов «Плановые мероприятия» и «Внеплановые мероприятия» секции «Планирование мероприятий»;

– по кнопке  - «Создать новую запись» на панели функциональных клавиш интерфейса «Поручения о назначении мероприятия» секции «Проведение КМ».

Если поручение создается по кнопке  - «Создать поручение» в детализации «Объекты контроля» нужного мероприятия интерфейсов «Плановые мероприятия» и «Внеплановые мероприятия» секции «Планирование мероприятий», то в модальном окне операции нужно заполнить параметры «Дата поручения» и «Номер поручения», как показано на рисунке 53.


Создать поручение

Номер поручения

Дата поручения

Рисунок 53 – Операция «Создать поручение» из плана

После выполнения операции создается документ на интерфейсе «Поручения о назначении мероприятия», с которым можно дальше работать.

Если поручение создается по кнопке  - «Создать новую запись» на панели функциональных клавиш интерфейса «Поручения о назначении мероприятия» секции «Проведение КМ», то в модальном окне операции нужно заполнить параметры «Мероприятие», «Объект контроля», «Дата поручения» и «Номер поручения», как показано на рисунке 54.

Создать поручение

Номер поручения

Дата поручения

Мероприятие

Объект контроля

Рисунок 54 - Операция «Создать приказ»

После выполнения операции также создается документ на интерфейсе «Поручения о назначении мероприятия», с которым можно дальше работать.

При необходимости нужно заполнить поля в заголовке интерфейса, а затем перейти к заполнению информации в детализациях.

В детализации «Проверочная группа», показанной на рисунке 55, необходимо внести список сотрудников, ответственных за проведение мероприятия. Сотрудники выбираются из списка всех сотрудников организации в поле «ФИО», при этом должность и подразделение сотрудника заполняются автоматически. При выборе каждого сотрудника указывается его роль в составе проверочной группы из списка возможных значений в поле «Роль» (например, «руководитель» или «участник»).

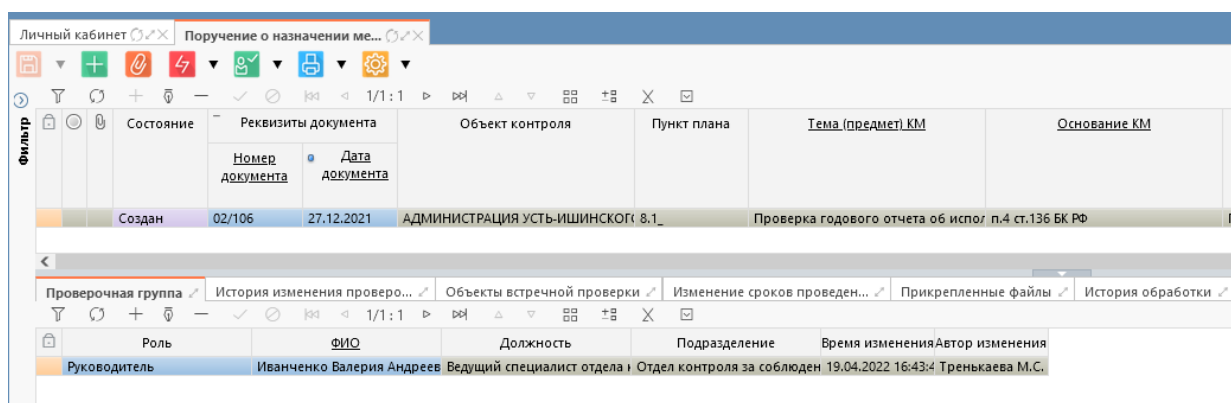


Рисунок 55 - Детализация «Проверочная группа»

При поступлении информации об изменении информации (изменение состава рабочей группы, сроков проведения мероприятия, необходимость проведения встречных проверок) у ответственного исполнителя есть возможность внести изменения в поручение.

В детализации «История изменения проверочной группы», показанной на рисунке 56, отображается информация о внесении изменений в состав проверочной группы.

Поручение о назначении ме...

Состояние	Номер документа	Дата документа	Объект контроля	Плановый период	Дата начала проведения	Дата окончания проведения	Срок проведения КМ (рабочих дней)	Тема (предмет) КМ
Создан	1808-01	18.08.2022	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СИБИРЬ"	2018	01.02.2018	01.06.2019	446	Проверка осуществления
Создан	2408-01	24.08.2022	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СИСТЕМА"	2018	02.08.2018	10.10.2018	70	Проверка осуществления
Создан	1808-02	18.08.2022	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СИБИРЬ"	2019	01.05.2019	01.09.2019	124	Проверка соблюдения зако
Создан	2408-02	24.08.2022	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СИСТЕМА"	2019	01.06.2019	01.08.2019	62	Проверка соблюдения зако
Создан	13-02	09.02.2022	АДМИНИСТРАЦИЯ ОБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАЛМАНСКОГО РАЙОН	2023	01.12.2021	31.12.2021	31	Проверка осуществления

История изменения проверочной группы

Роль	ФИО	Тип изменения	Изменение	Время изменения	Автор изменения
Участник	Логош Наталья Александровна	Добавлен		22.11.2022 11:02:21	Смирнова А.В.
Руководитель	Смирнова Алена Вячеславовна	Добавлен		24.08.2022 10:38:03	Централизованн
Участник	Головина Наталья Сергеевна	Изменен сотрудник	Сотрудник изменен с Логош Наталья Александровна на Головина Наталья Сергеевна.	22.11.2022 11:02:33	Смирнова А.В.

Рисунок 56 - Детализация «История изменения проверочной группы»

В детализацию «Объекты встречных проверок» вносится информация о проведении в рамках мероприятия встречных проверок: перечень встречных проверок, сроки проведения встречной проверки, участники встречной проверки, как показано на рисунке 57.

Личный кабинет Поручение о назначении ме...

Состояние	Номер документа	Дата документа	Объект контроля	Плановый период	Дата начала проведения	Дата окончания проведения	Срок проведения КМ (рабочих дней)	Тема (предмет) КМ	Основание КМ
Создан	854-10.1	27.09.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕД	2025				Проверка использования средств, п. п. 2.10 Положения об инспекции	
Редактируется	1404-01	14.04.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧР	2021				Проверка исполнения бюджетных п. п. 2.10 Положения об инспекции	

Объекты встречных проверок

Объект контроля	Участники проверочной группы	Руководитель проверочной группы	Дата начала проведения встречной проверки	Дата окончания проведения встречной проверки	Время изменения	Автор изменения	Примечание
	[0]				20.10.2022 11:26:5	Смирнова А.В.	


Рисунок 57 – Детализация «Объекты встречных проверок»

В детализацию «Изменение сроков проведения мероприятия» добавляется информация о приостановлении, возобновлении и продлении мероприятия: реквизиты поручений о приостановления/возобновления/продления мероприятия и сроки приостановления/возобновления/продления мероприятия, как показано на рисунке 58.

Состояние	Номер документа	Дата документа	Объект контроля	Плановый период	Дата начала проведения	Дата окончания проведения	Срок проведения КМ (рабочих дней)	Тема/предмет КМ	Основание КМ	Вид КМ	Пункт плана
Создан	112	30.01.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДО	2022	15.01.2022	02.02.2022	10	Проверка осуществления расходов в часть 3 статьи 99 закона 44-ФЗ	Плановое	1.12	Камеральн
Создан	10	18.01.2022	Министерство спорта Алтайского кр	2022	24.02.2022	23.05.2022	33	Проверка соблюдения законодателя часть 3 статьи 99 закона 44-ФЗ	Внеплановое	1.2ен	Выездная п

Дата приостановления КМ	Дата возобновления КМ	Период приостановления	Срок приостановления КМ	Остаток срока проведения КМ после приостановления, рабочих дней	С	По	Срок продления КМ (рабочих дней)
12.04.2022	23.05.2022	41	25	1		23.05.2022	

Рисунок 58 – Детализация «Изменение сроков проведения мероприятия»

В стандартной детализации «Прикрепленные файлы» можно прикрепить нужные файлы по кнопке  - «Прикрепить файл», как показано на рисунке 59. Также файл может быть прикреплен через аналогичную операцию на панели функциональных клавиш. Для обозначения файлов используется поле «Вид вложения», в нем можно указать для документа вид вложения, например «Поручение о возобновлении мероприятия».

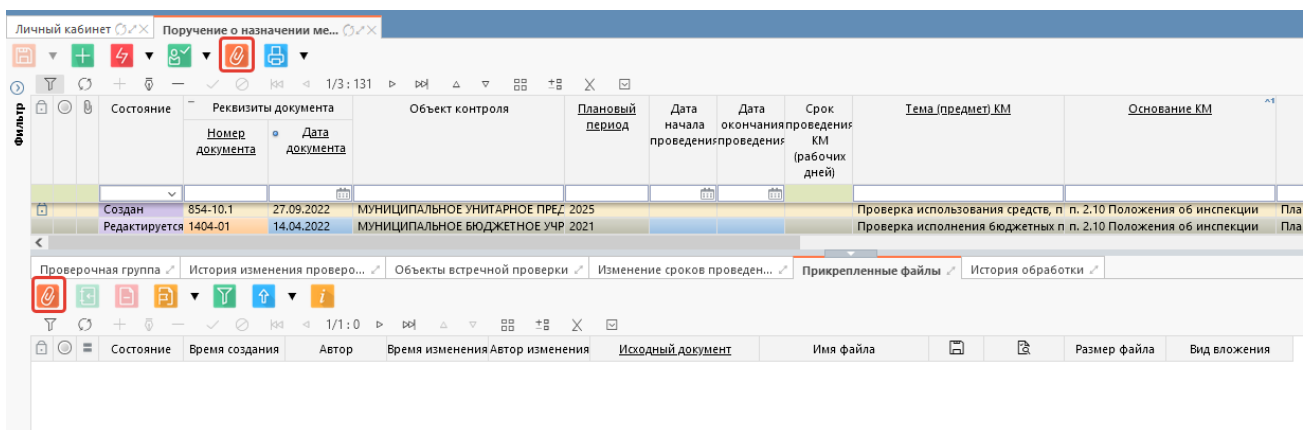



Рисунок 59 - Кнопка «Прикрепить файл» на интерфейсе «Поручения о назначении мероприятия»

После заполнения необходимой информации ответственный исполнитель передает документ на согласование, путем нажатия на кнопку «На согласование» в меню функциональной клавиши  - «Действия над документом». Последнему согласующему необходимо нажать на кнопку «Завершить» (подробное описание действий описано в 4.1.6). Поле «Состояние» при этом заполнится значением «Завершен», документ станет не доступен для редактирования.

Для отслеживания информации о согласовании документа и его переходах из одного состояния в другое служит типовая детализация «История обработки», показанная на рисунке 60.

Состояние	Реквизиты документа Номер документа Дата документа	Объект контроля	Планный период	Дата начала проведения	Дата окончания проведения	Срок проведения КМ (рабочих дней)	Тема (предмет) КМ
Создан	112 30.01.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОИ 2022		15.01.2022	02.02.2022	10	Проверка осуществления расходов ч часть 3
Редактируется	10 18.01.2022	Министерство спорта Алтайского кр 2022		24.02.2022	23.05.2022	33	Проверка соблюдения законодатель ч часть 3

Рисунок 60 – Детализация «История обработки» интерфейса «Поручения о назначении мероприятия»


Данная детализация отображает информацию о том, когда и кем был выполнен каждый переход документа из одного состояния в другое, а также показывает последовательность согласования документа.

В системе есть возможность сформировать печатную форму документа средствами, описанными в 4.1.4. Шаблон печатной формы предоставляется заказчиком и настраивается в соответствии с требованиями.

4.2.6.2 Оформление актов (заключений, решений) по результатам контрольного мероприятия

В ходе проведения контрольного мероприятия ответственные исполнители подготавливают акты (заключения, решения) по результатам контрольного мероприятия. Это осуществляется на интерфейсе «Акты (заключения, решения) по результатам КМ» в секции «Проведение КМ».

Подготовка акта (заключения, решения) происходит следующим образом. Ответственному исполнителю через 7 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия приходит уведомление о необходимости подготовить акт (просмотр уведомлений описан в 4.2.4). Акты (заключения, решения)

по результатам контрольного мероприятия добавляются на интерфейс стандартным способом по кнопке  - «Создать новую запись». Модальное окно создания акта показано на рисунке 61. В поле «Поручение о назначении КМ» необходимо выбрать поручение, на основе которого проводилось мероприятие, заполнить реквизиты акта.

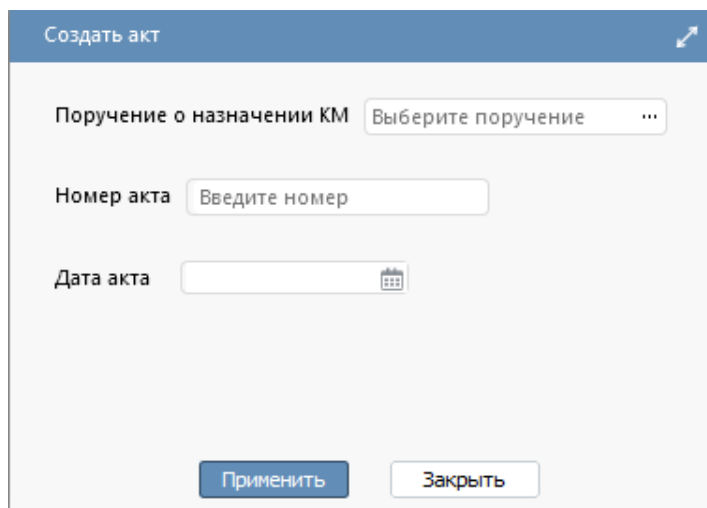


Рисунок 61 - Операция «Создать акт»

После заполнения всех параметров операции необходимо нажать кнопку «Применить». На интерфейсе создастся запись с актом в состоянии «Создан». При этом вся основная информация в акт (заключение, решение) подтянется автоматически из поручения. В поле «Поручение» сохранится ссылка на поручение, на основе которого был создан акт, к которому всегда будет возможность быстро перейти.

После создания на соответствующих интерфейсах документов:

- отчет о результатах контрольного мероприятия;
- справка о результатах производства по делу об административном правонарушении;
- справка об исполнении представления (предписания) выданного по результатам контрольного мероприятия;
- справка о результатах контрольного мероприятия;
- предписание;

- представление;
- уведомление о применении БМП

информация о документах попадет в детализации «Справки» и «Прочие документы по результатам КМ». Для каждого документа в детализациях будут отображаться реквизиты документа и ссылки для перехода к данным документам в системе.

Детализация «Справки» изображена на рисунке 62.

Фильтр	Состояние	Поручение о назначении КМ	Реквизиты документа		Объект проверки	Пункт плана	Тема (предмет) КМ
			Номер документа	Дата документа			
	Создан	1404-01	1401-01	13.04.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧР 1...		Проверка исполнения бюджетных п. п. 2.10
	Создан	0604-05	0604-01	06.04.2022	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕ 4.02		Проверка осуществления расходов н п.4 ст.
	Создан	0504-01	0504-03	05.04.2022	Администрация Тальменского поссс 0.00		Проверка достоверности отчета о р п.4 ст.

Тип документа	Переход к д	Время изменения	Автор изменения	Примечание
Справка по результатам проверки (ВГФК)	Перейти	05.04.2022 12:03:1	Смирнова А.В.	
Справка об исполнении требований документов по результатам КМ	Перейти	05.04.2022 12:04:4	Смирнова А.В.	

Рисунок 62 - Детализация «Справки» интерфейса «Акты (заключения, решения) КМ»

Детализация «Прочие документы по результатам КМ» изображена на рисунке 63.

The screenshot shows a software interface for managing control measures (KM). The top part displays a table with columns: Состояние, Поручение о назначении КМ, Реквизиты документа (Номер документа, Дата документа), Объект проверки, Плановый период, Пункт плана, and Тема (предмет) КМ. Below this is a detailed view of documents with columns: Тип документа, Реквизиты, Переход к документу, Время изменения, Автор изменения, and Комментарий.

Состояние	Поручение о назначении КМ	Номер документа	Дата документа	Объект проверки	Плановый период	Пункт плана	Тема (предмет) КМ
Создан	2504-01	2504-01	25.04.2022	АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО (2024	2024	10.11	Проверка соблюдения зако
Создан	1023-14	1023-14	23.09.2025	АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЫВАНСКОГО (2025	2025	10.1	Проверка использования ср
Создан	1.4-1007	1.4-1007	26.09.2025	АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЫВАНСКОГО (2025	2025	1.4	Проверка предоставления и

Тип документа	Реквизиты	Переход к документу	Время изменения	Автор изменения	Комментарий
Протокол, постановление о возбужден	2504-01 от 25.04.2022	Перейти	25.04.2022 10:52:4	Смирнова А.В.	
Отчет о результатах КМ	0504-01 от 25.04.2022	Перейти	25.04.2022 10:24:С	Смирнова А.В.	
Уведомление о применении БМП	2504-01 от 25.04.2022	Перейти	07.09.2022 12:03:2	Смирнова А.В.	
Представление	2504-01 от 25.04.2022	Перейти	07.09.2022 12:02:4	Смирнова А.В.	
Предписание	2504-01 от 25.04.2022	Перейти	07.09.2022 12:01:3	Смирнова А.В.	
Постановление	2504-01 от 25.04.2022	Перейти	25.04.2022 10:52:4	Смирнова А.В.	

Рисунок 63 – Детализация «Прочие документы по результатам КМ» интерфейса «Акты (заключения, решения) КМ»

При необходимости добавления к акту таблиц, расчетов и иных справочно-цифровых материалов, пронумерованных и подписанных ответственными должностными лицами, пользователю необходимо перейти в детализацию «Прикрепленные файлы», создать новую запись (аналогично действиям, показанным на рисунке 59) и заполнить поле «Вид вложения». Необходимо повторить действие для каждого добавленного документа.

Детализация «Состав проверочной группы» предназначена для отображения состава проверочной группы на объекте контрольного мероприятия. Данная детализация носит информационный характер (поля в детализации недоступны для редактирования) и автоматически подтягивается из поручения.

Детализация «История изменения проверочной группы» также предназначена для отображения изменений состава проверочной группы на объекте контрольного мероприятия. Данная детализация носит информационный характер (поля в детализации недоступны для редактирования) и автоматически подтягивается из поручения.

Как и поручение, акт можно согласовать/закрыть от редактирования. Согласование производится стандартным способом при нажатии на кнопку «На согласование».

Утверждение/закрытие от редактирования акта происходит по нажатию на кнопку «Завершить». После утверждения/закрытия от редактирования акта его статус меняется на «Завершён». Работа с актом закончена, он становится недоступен для редактирования.

В системе есть возможность сформировать печатную форму документа средствами, описанными в 4.1.4. Шаблон печатной формы предоставляется заказчиком и настраивается в соответствии с требованиями.

4.2.7 Оформление документов по реализации результатов мероприятий

Для оформления документов по реализации результатов контрольных мероприятий предназначена секция «Реализация результатов КМ» с входящими в неё интерфейсами:

- предписания;
- представления;
- уведомления о применении БМП.

Интерфейсы идентичны по набору полей и детализаций. Общее описание работы со всеми документами представлено в 4.1.4.


4.2.7.1 Представления по результатам контрольного мероприятия

Подготовка представления по результатам контрольного мероприятия осуществляется на интерфейсе «Представления» в секции «Реализация результатов мероприятия».

После создания акта (заключения, решения) сотруднику, ответственному за реализацию результатов мероприятия, приходит уведомление: «Создан акт (заключение, решение) по результатам контрольного мероприятия». После этого сотрудник должен ознакомиться с актом (заключением, решением).

Через 50 рабочих дней с даты утверждения акта (заключения, решения) сотруднику, ответственному за реализацию результатов мероприятия, приходит

уведомление: «Истекает срок рассмотрения материалов контрольного мероприятия», которое предупреждает сотрудника о сроках подготовки документов.

Представление добавляется на интерфейс вручную с помощью кнопки  - «Создать новую запись». В появившемся модальном окне, как показано на рисунке 64, пользователю необходимо выбрать акт, на основе которого создается документ, заполнить реквизиты представления и нажать кнопку «Применить», после чего на интерфейсе создается запись с представлением в состоянии «Создан». В поле «Ссылка на акт (заключение, решение)» заголовка интерфейса сохраняется ссылка на акт, на основе которого создано представление.

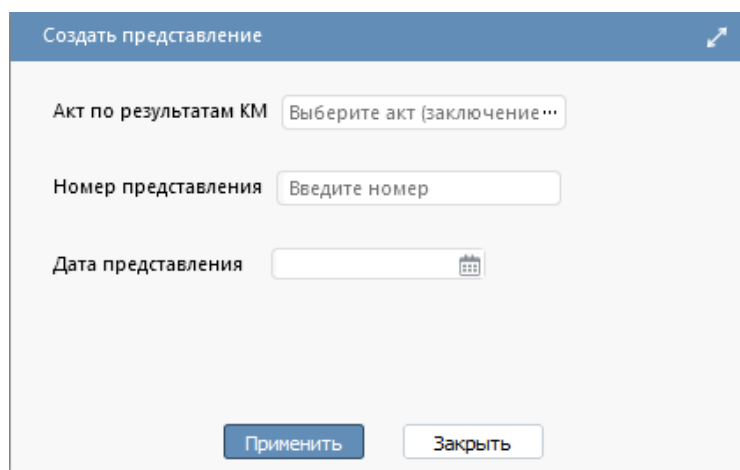


Рисунок 64 – Операция «Создать представление»

Подготовка представления по результатам контрольного мероприятия происходит следующим образом.

После создания документа ответственный за реализацию результатов контрольного мероприятия сотрудник проверяет и заполняет всю недостающую информацию в заголовке интерфейса: «Срок исполнения требований», «Срок предоставления информации об исполнении требования». После заполнения информации в заголовке представления, необходимо заполнить информацию о нарушениях и требованиях в детализации «Информация о нарушениях и требованиях». Для этого необходимо перейти в детализацию «Информация

о нарушениях и требованиях», добавить запись о нарушении, как показано на рисунке 65, и заполнить всю необходимую информацию:

- содержание нарушения;
- НПА, договор, соглашение и пр., который нарушен;
- наименование, реквизиты подтверждающих документов;
- код вида нарушения;
- содержание требования;
- сумма, руб.

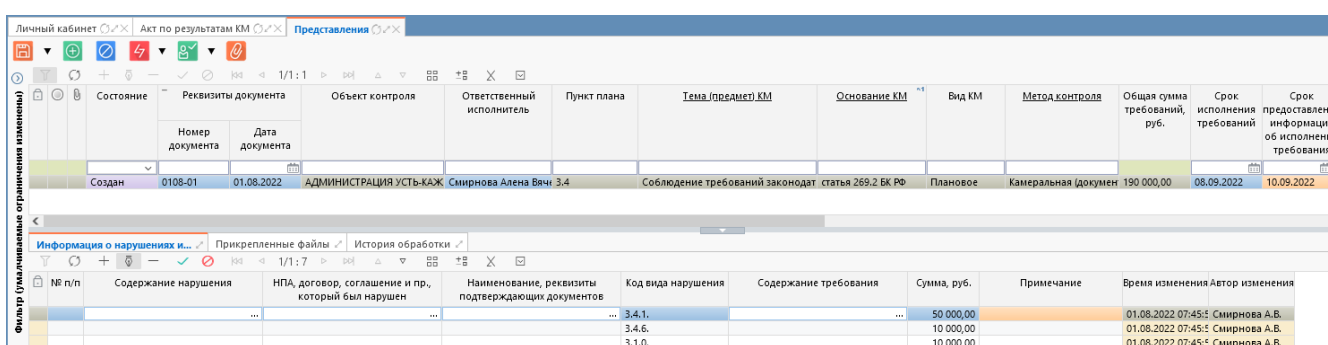


Рисунок 65 – Детализация «Информация о нарушениях и требованиях» интерфейса «Представления»

При необходимости добавления к представлениям перечня документов, пользователю необходимо перейти в детализацию «Прикрепленные файлы», создать новую запись для добавляемого документа (аналогично действиям, показанным на рисунке 59), заполнив поле «Вид вложения». Необходимо повторить действие для каждого добавленного документа.

Детализации «История обработки» предназначена для фиксации изменений статусов состояния представления. Данная детализация носит информационный характер (поля в детализации недоступны для редактирования).

После того, как вся необходимая информация заполнена, представление необходимо согласовать/закрыть от редактирования. Согласование стандартное и описано в 4.1.6. По завершению работы с представлением статус меняется на «Завершён».

Если представление необходимо аннулировать, то нужно выполнить одноименную операцию путем нажатия на клавишу «Аннулировать» на панели функциональных клавиш, как показано на рисунке 66. При этом статус исполнения документа сменится с «На исполнении» на «Аннулировано».

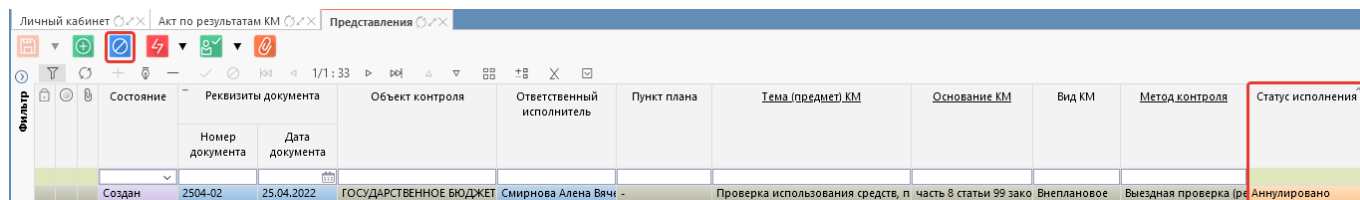


Рисунок 66 – Операция «Аннулировать» на интерфейсе «Представления»

После того как будет получена информация о том, что срок исполнения требований необходимо продлить, ответственный сотрудник заполняет в заголовке интерфейса поле «Срок продления исполнения требований».

После того как будет получена информация об исполнении представления от объекта контроля, необходимо создать справку об исполнении требований представления (предписания, уведомления) на одноименном интерфейсе и внести в нее информацию об исполнении требований, а также заполнить поле «Дата ответа» заголовка интерфейса. Описание работы с интерфейсом представлено в 4.2.9.4.

При частичном/полном исполнении требований, неисполнении требований до установленного срока, исполнении требований после установленного срока значение в поле «Статус исполнения» заголовка интерфейса документа меняется автоматически на нужный вариант.

Если пользователь хочет отфильтровать на интерфейсе имеющиеся данные по каким-либо параметрам, он может воспользоваться стандартными инструментами: «Быстрый фильтр» (описан в 4.1.1.8) и «Панель фильтрации» (описана в 4.1.1.9).


В системе есть возможность сформировать печатную форму документа средствами, описанными в 4.1.4. Шаблон печатной формы предоставляется заказчиком и настраивается в соответствии с требованиями.

4.2.7.2 Предписания по результатам контрольного мероприятия

Подготовка предписания по результатам контрольного мероприятия осуществляется на интерфейсе «Предписания» в секции «Реализация результатов мероприятия».

После создания акта (заключения, решения) сотруднику, ответственному за реализацию результатов мероприятия, приходит уведомление: «Создан акт (заключение, решение) по результатам контрольного мероприятия». После этого сотрудник должен ознакомиться с актом (заключением, решением).

Через 50 рабочих дней с даты утверждения акта (заключения, решения) сотруднику, ответственному за реализацию результатов мероприятия, приходит уведомление: «Истекает срок рассмотрения материалов контрольного мероприятия», которое предупреждает сотрудника о сроках подготовки документов.

Предписание добавляется на интерфейс вручную с помощью кнопки  - «Создать новую запись». В появившемся модальном окне, показанном на рисунке 67, пользователю необходимо выбрать акт, на основе которого создается документ, заполнить реквизиты предписания. Если предписание создается на основании невыполнения требований по представлению, то в параметре «Представление» также выбирается нужное представление. После заполнения параметров операции необходимо нажать кнопку «Применить». На интерфейсе создается запись с предписанием в состоянии «Создан». В поле «Ссылка на акт (заключение, решение)» заголовка интерфейса сохранится ссылка на акт, на основе которого создано предписание, а в поле «Представление» ссылка на представление, которое является основанием создания предписания.

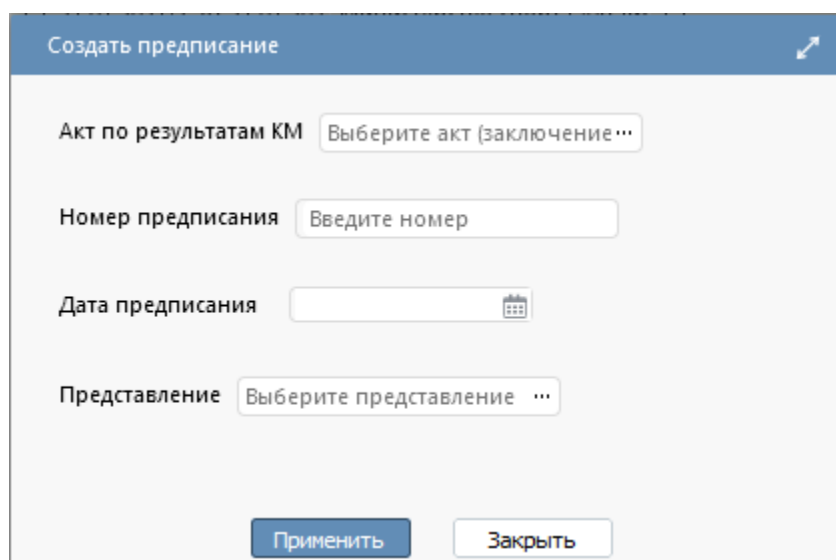


Рисунок 67 – Операция «Создать предписание»

Подготовка предписания по результатам контрольного мероприятия происходит следующим образом.

После создания документа ответственный за реализацию результатов контрольного мероприятия сотрудник проверяет и заполняет всю недостающую информацию в заголовке интерфейса: «Срок исполнения требований», «Срок предоставления информации об исполнении требования». После заполнения информации в заголовке представления, необходимо заполнить информацию о нарушениях и требованиях в детализации «Информация о нарушениях и требованиях» аналогично интерфейсу «Представления». Для этого необходимо перейти в детализацию «Информация о нарушениях и требованиях», добавить запись о нарушении, как показано на рисунке 65, и заполнить всю необходимую информацию:

- содержание нарушения;
- НПА, договор, соглашение и пр., который нарушен;
- наименование, реквизиты подтверждающих документов;
- код вида нарушения;
- содержание требования;
- сумма, руб.

При необходимости добавления к предписаниям перечня документов, пользователю необходимо перейти в детализацию «Прикрепленные файлы», создать новую запись для добавляемого документа (аналогично действиям, показанным на рисунке 59), заполнив поле «Вид вложения». Необходимо повторить действие для каждого добавленного документа.

Детализации «История обработки» предназначена для фиксации изменений статусов состояния предписания. Данная детализация носит информационный характер (поля в детализации недоступны для редактирования).

После того, как вся необходимая информация заполнена, предписание необходимо согласовать/закрыть от редактирования. Согласование стандартное и описано в 4.1.6. По завершению работы с представлением статус меняется на «Завершён».

Если предписание необходимо аннулировать, то нужно выполнить одноименную операцию путем нажатия на клавишу «Аннулировать» на панели функциональных клавиш, как показано на рисунке 68. При этом статус исполнения документа сменится с «На исполнении» на «Аннулировано».

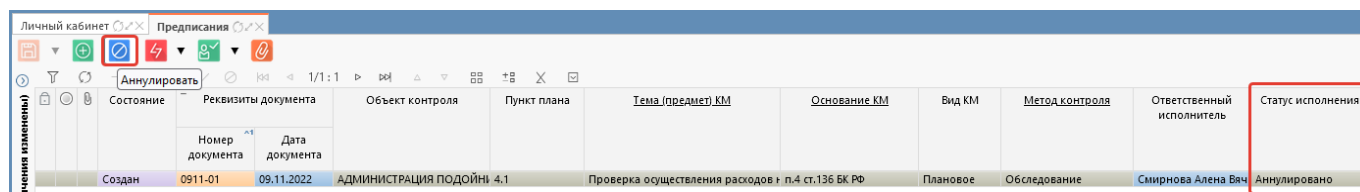


Рисунок 68 – Операция «Аннулировать» на интерфейсе «Предписания»

После того как будет получена информация о том, что срок исполнения требований необходимо продлить ответственный сотрудник заполняет в заголовке интерфейса поле «Срок продления исполнения требований».

После того как будет получена информация об исполнении представления от объекта контроля, необходимо создать справку об исполнении требований представления (предписания, уведомления) на одноименном интерфейсе и внести в нее информацию об исполнении требований, а также заполнить поле «Дата ответа» заголовка интерфейса. Описание работы с интерфейсом представлено в 4.2.9.4.

При частичном/полном исполнении требований, неисполнении требований до установленного срока, исполнении требований после установленного срока значение в поле «Статус исполнения» заголовка интерфейса документа меняется автоматически на нужный вариант.

Если пользователь хочет отфильтровать на интерфейсе имеющиеся данные по каким-либо параметрам, он может воспользоваться стандартными инструментами: «Быстрый фильтр» (описан в 4.1.1.8) и «Панель фильтрации» (описана в 4.1.1.9).


В системе есть возможность сформировать печатную форму документа средствами, описанными в 4.1.4. Шаблон печатной формы предоставляется заказчиком и настраивается в соответствии с требованиями.

4.2.7.3 Уведомления о применении бюджетных мер принуждения

Подготовка уведомлений о применении БМП осуществляется на интерфейсе «Уведомления о применении БМП» в секции «Реализация результатов мероприятия».

После создания акта (заключения, решения) сотруднику, ответственному за реализацию результатов мероприятия, приходит уведомление: «Создан акт (заключение, решение) по результатам контрольного мероприятия». После этого сотрудник должен ознакомиться с актом (заключением, решением).

Через 50 рабочих дней с даты утверждения акта (заключения, решения) сотруднику, ответственному за реализацию результатов мероприятия, приходит уведомление: «Истекает срок рассмотрения материалов контрольного мероприятия», которое предупреждает сотрудника о сроках подготовки документов.

Уведомление добавляется на интерфейс вручную с помощью кнопки  - «Создать новую запись». В появившемся модальном окне, как показано на рисунке 69, пользователю необходимо выбрать акт, на основе которого создается документ, заполнить реквизиты уведомления. После заполнения параметров операции необходимо нажать кнопку «Применить». На интерфейсе создается запись с уведомлением в состоянии «Создан». В поле «Ссылка на акт (заключение,

решение)» заголовка интерфейса сохранится ссылка на акт, на основе которого создано уведомление.

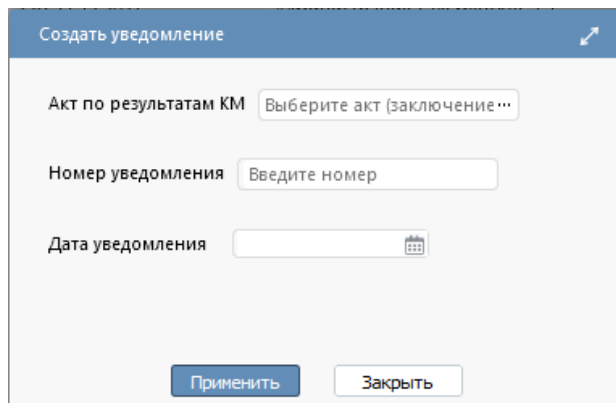


Рисунок 69 – Операция «Создать уведомление о применении БМП»

Подготовка уведомления о применении БМП происходит следующим образом.

Ответственный за реализацию результатов контрольного мероприятия сотрудник проверяет и заполняет всю недостающую информацию в заголовке интерфейса: «Срок исполнения требований», «Срок предоставления информации об исполнении требования». После заполнения информации в заголовке представления, необходимо заполнить информацию о нарушениях и требованиях в детализации «Информация о нарушениях и требованиях» аналогично интерфейсу «Представления». Для этого необходимо перейти в детализацию «Информация о нарушениях и требованиях», добавить запись о нарушении, как показано на рисунке 65, и заполнить всю необходимую информацию:

- содержание нарушения;
- НПА, договор, соглашение и пр., который нарушен;
- наименование, реквизиты подтверждающих документов;
- код вида нарушения;
- содержание требования;
- сумма, руб.

При необходимости добавления к уведомлениям перечня документов, пользователю необходимо перейти в детализацию «Прикрепленные файлы», создать новую запись для добавляемого документа (аналогично действиям, показанным на рисунке 59), заполнив поле «Вид вложения». Необходимо повторить действие для каждого добавленного документа.

Детализации «История обработки» предназначена для фиксации изменений статусов состояния уведомления. Данная детализация носит информационный характер (поля в детализации недоступны для редактирования).

После того, как вся необходимая информация заполнена, уведомление необходимо согласовать/закрыть от редактирования. Согласование стандартное и описано в 4.1.6. По завершению работы с уведомлением статус меняется на «Завершён».

Если уведомление необходимо аннулировать, то нужно выполнить одноименную операцию путем нажатия на клавишу «Аннулировать» на панели функциональных клавиш, как показано на рисунке 68. При этом статус исполнения документа сменится с «На исполнении» на «Аннулировано».

После того как будет получена информация о том, что срок исполнения требований необходимо продлить ответственный сотрудник заполняет в заголовке интерфейса поле «Срок продления исполнения требований».

После того как будет получена информация об исполнении представления от объекта контроля, необходимо создать справку об исполнении требований представления (предписания, уведомления) на одноименном интерфейсе и внести в нее информацию об исполнении требований, а также заполнить поле «Дата ответа» заголовка интерфейса. Описание работы с интерфейсом представлено в 4.2.9.4.

При частичном/полном исполнении требований, неисполнении требований до установленного срока, исполнении требований после установленного срока значение в поле «Статус исполнения» заголовка интерфейса документа меняется автоматически на нужный вариант.

Если пользователь хочет отфильтровать на интерфейсе имеющиеся данные по каким-либо параметрам, он может воспользоваться стандартными инструментами: «Быстрый фильтр» (описан в 4.1.1.8) и «Панель фильтрации» (описана в 4.1.1.9).

В системе есть возможность сформировать печатную форму документа средствами, описанными в 4.1.4. Шаблон печатной формы предоставляется заказчиком и настраивается в соответствии с требованиями.

4.2.8 Документы блока «Административное производство»

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия, наряду с формированием отчета по результатам контрольного мероприятия, подготовкой предписаний, представлений, уведомлений подготавливаются следующие документы (описание работы с документами представлено в 4.1.4):

- протокол, постановление о возбуждении дела об административном правонарушении;
- постановление.

Иные протоколы, постановления о возбуждении дела об административном правонарушении добавляются на одноименный интерфейс при получении органом контроля таких протоколов и необходимости их рассмотрения.

4.2.8.1 Протоколы, постановления о возбуждении дела об административном правонарушении

Подготовка протокола, постановления о возбуждении дела об административном правонарушении осуществляется на интерфейсе «Протокол, постановление о возбуждении дела об административном правонарушении» в секции «Административное производство».

После создания акта (заключения, решения) сотруднику, ответственному за ведение административного производства, приходит уведомление: «Создан акт (заключение, решение) по результатам контрольного мероприятия». После этого сотрудник должен ознакомиться с актом (заключением, решением).



Протокол добавляется на интерфейс вручную с помощью кнопки «Создать новую запись». В появившемся модальном окне, показанном на рисунке 70, пользователю необходимо выбрать акт, в котором было описано нарушение, заполнить дату и номер протокола и нажать кнопку «Применить», после чего на интерфейсе создастся запись с протоколом в статусе «Создан» и со ссылкой на выбранный акт. Если протокол создается без привязки к мероприятию, то вместо указания акта нужно проставить флаг-галку в параметре «Без привязки к мероприятию», заполнить дату и номер протокола и нажать кнопку «Применить», после чего на интерфейсе также создастся запись с протоколом в статусе «Создан».

Рисунок 70 – Операция «Создать протокол, постановление о возбуждении дела об АП»

Подготовка протокола, постановления о возбуждении дела об административном правонарушении происходит следующим образом.

Ответственный за подготовку протокола, постановления о возбуждении дела об административном правонарушении сотрудник переходит на интерфейс «Протокол, постановление о возбуждении дела об административном правонарушении» и создает документ. Далее необходимо проверить и заполнить всю недостающую информацию в заголовке интерфейса:

- ФИО лица, возбудившего дело об административном правонарушении;
- должность лица, возбудившего дело об административном правонарушении;

– наименование органа, возбудившего дело об административном правонарушении;

– ФИО лица, в отношении которого составлен протокол;

– должность лица, в отношении которого составлен протокол;

– адрес регистрации;

– наименование юридического лица, в отношении которого составлен протокол;

– статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность;

– часть статьи КоАП РФ;

– информация о передаче протокола в суд.

Поля: ссылка на акт (заключение, решение), ссылка на справку о результатах производства по делу об административном правонарушении, ссылка на постановление по делу об административном правонарушении заполняются автоматически при добавлении данных о документах в систему.

Общий вид интерфейса в режиме карточки (режим выбран, чтобы было видно все поля интерфейса) представлен на рисунке 71.

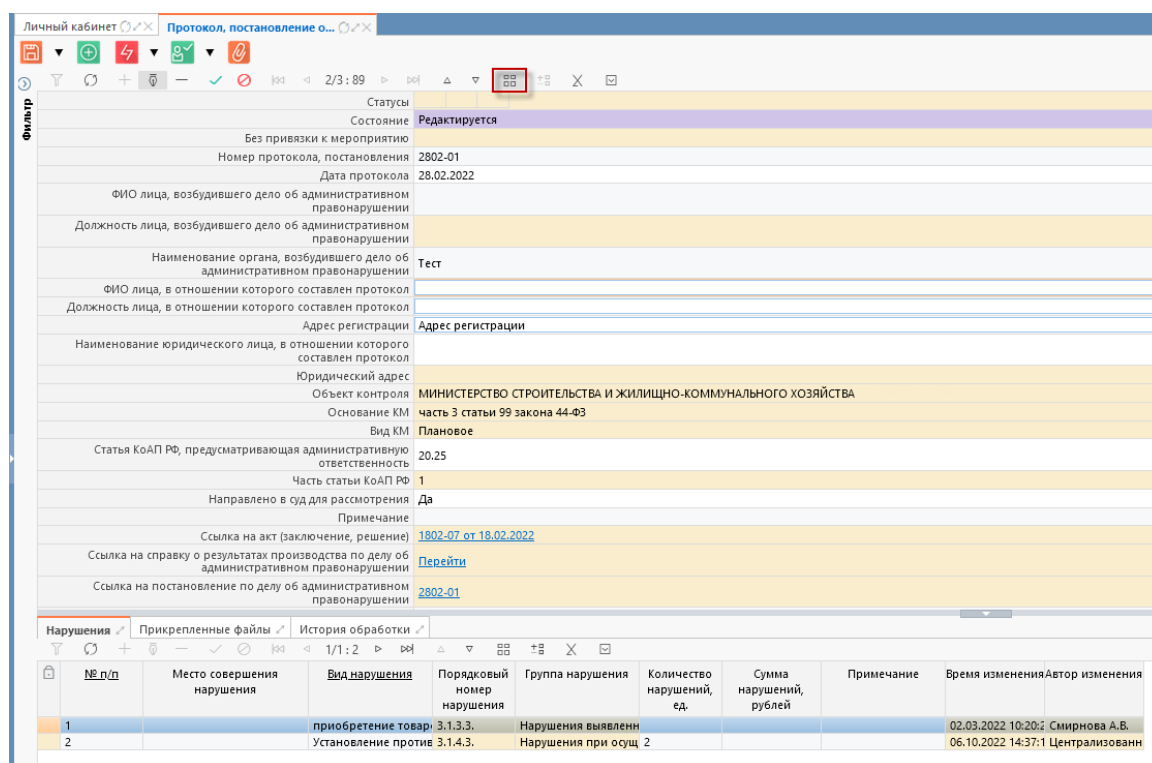


Рисунок 71 – Интерфейс «Протокол, постановление о возбуждении дела об административном правонарушении в режиме карточки

После заполнения информации в заголовке документа, необходимо заполнить информацию о нарушениях. Для этого необходимо перейти в детализацию «Нарушения» создать и заполнить всю необходимую информацию о нарушении.

При необходимости добавления к протоколу, постановлению перечня документов, пользователю необходимо перейти в детализацию «Прикрепленные файлы», создать новую запись для добавляемого документа (аналогично действиям, показанным на рисунке 59), заполнив поле «Вид вложения». Необходимо повторить действие для каждого добавленного документа.


Детализации «История обработки» предназначена для фиксации изменений статусов состояния документа. Данная детализация носит информационный характер (поля в детализации недоступны для редактирования).

После того, как вся необходимая информация заполнена, протокол/постановление необходимо согласовать/закрывать от редактирования. Согласование стандартное и описано 4.1.6. По завершению работы с протоколом статус меняется на «Завершён».

Если пользователь хочет отфильтровать на интерфейсе имеющиеся данные по каким-либо параметрам, он может воспользоваться стандартными инструментами: «Быстрый фильтр» (описан в 4.1.1.8) и «Панель фильтрации» (описана в 4.1.1.9).

4.2.8.2 Иные протоколы, постановления о возбуждении дела об административном правонарушении

Иные протоколы заносятся на интерфейс «Иные протоколы, постановления о возбуждении дела об административном правонарушении» в секции «Административное производство».

Протокол добавляется на интерфейс вручную с помощью кнопки  - «Создать новую запись». В появившемся модальном окне, показанном на рисунке 74, пользователю необходимо заполнить дату и номер иного протокола и нажать кнопку «Применить», после чего на интерфейсе создастся запись с протоколом в статусе «Создан».

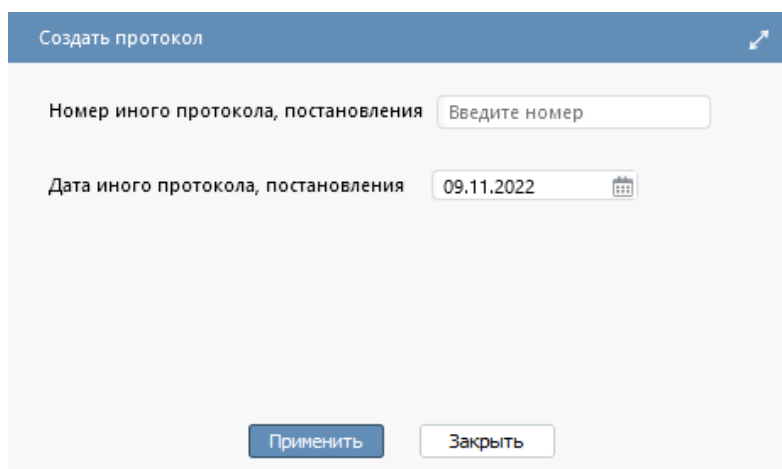


Рисунок 72 – Операция «Создать иной протокол, постановление о возбуждении дела об АП»

Подготовка иного протокола, постановления о возбуждении дела об административном правонарушении происходит следующим образом.

Ответственный за внесение в систему иного протокола, постановления о возбуждении дела об административном правонарушении сотрудник переходит на интерфейс «Иные протоколы, постановления о возбуждении дела

об административном правонарушении» и создает документ. Далее необходимо проверить и заполнить всю недостающую информацию в заголовке интерфейса:

- ФИО лица, возбудившего дело об административном правонарушении;
- должность лица, возбудившего дело об административном правонарушении;
- наименование органа, возбудившего дело об административном правонарушении;
- ФИО лица, в отношении которого составлен протокол;
- должность лица, в отношении которого составлен протокол;
- адрес регистрации;
- наименование юридического лица, в отношении которого составлен протокол;
- объект контроля;
- статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность;
- часть статьи КоАП РФ.

Поля: ссылка на справку о результатах производства по делу об административном правонарушении, ссылка на постановление по делу об административном правонарушении заполняются автоматически при добавлении данных о документах в систему.

Общий вид интерфейса в режиме карточки (режим выбран, чтобы было видно все поля интерфейса) представлен на рисунке 73.

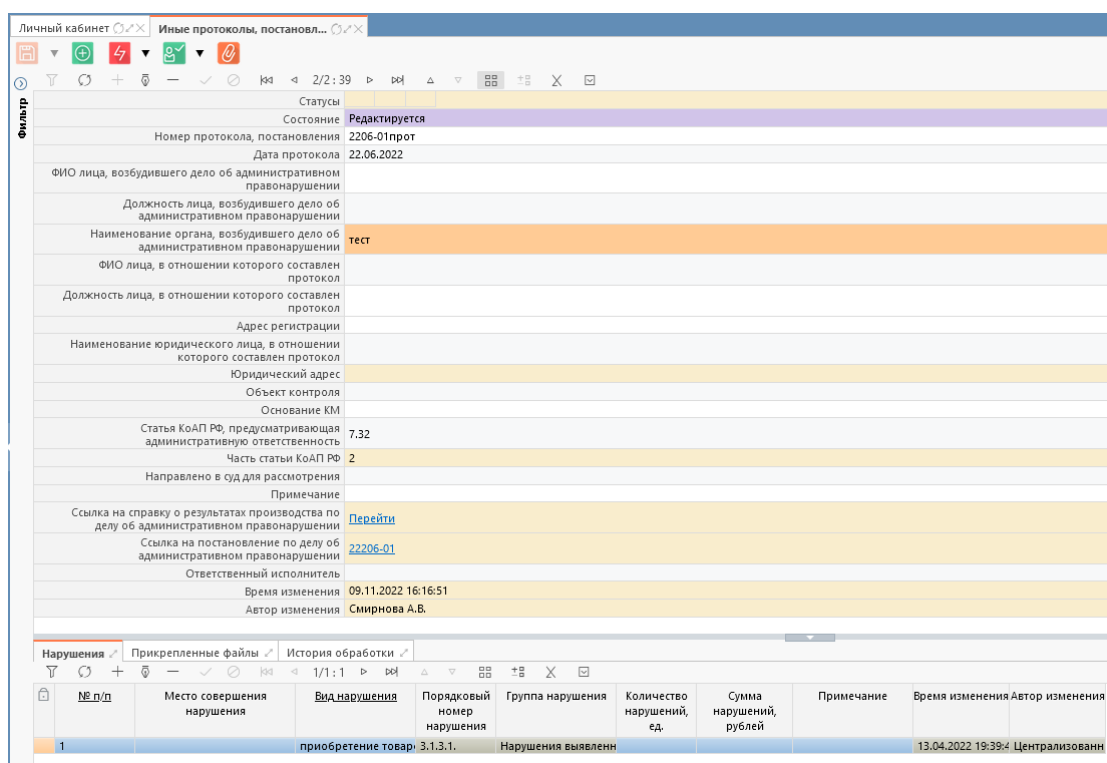


Рисунок 73 – Интерфейс «Иные протоколы, постановления о возбуждении дела об административном правонарушении в режиме карточки

После заполнения информации в заголовке документа, необходимо заполнить информацию о нарушениях. Для этого необходимо перейти в детализацию «Нарушения» создать и заполнить всю необходимую информацию о нарушении.

При необходимости добавления к протоколу, постановлению перечня документов, пользователю необходимо перейти в детализацию «Прикрепленные файлы», создать новую запись для добавляемого документа (аналогично действиям, показанным на рисунке 59), заполнив поле «Вид вложения». Необходимо повторить действие для каждого добавленного документа.

Детализации «История обработки» предназначена для фиксации изменений статусов состояния документа. Данная детализация носит информационный характер (поля в детализации недоступны для редактирования).

После того, как вся необходимая информация заполнена, протокол/постановление необходимо согласовать/закрывать от редактирования. Согласование стандартное и описано в 4.1.6. По завершению работы с протоколом статус меняется на «Завершён».

Если пользователь хочет отфильтровать на интерфейсе имеющиеся данные по каким-либо параметрам, он может воспользоваться стандартными инструментами: «Быстрый фильтр» (описан в 4.1.1.8) и «Панель фильтрации» (описана в 4.1.1.9).

4.2.8.3 Постановления

Подготовка постановлений происходит на интерфейсе «Постановления» в секции «Административное производство». Постановление добавляется на интерфейс вручную с помощью кнопки «Создать новую запись». В появившемся модальном окне, как показано на рисунке 74, пользователю необходимо заполнить поле «Протокол», выбрать вид постановления, указать дату и номер постановления и нажать кнопку «Применить», после чего на интерфейсе создастся запись с постановлением в статусе «Создан».

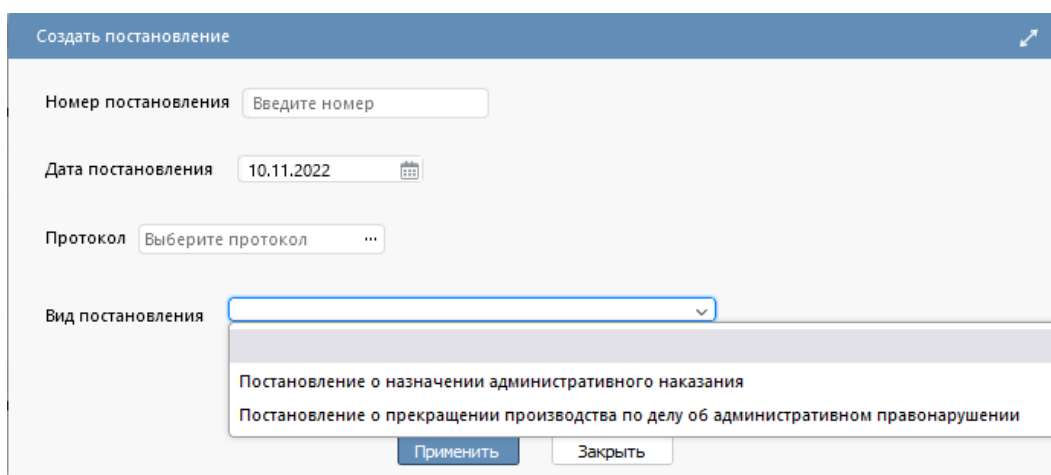


Рисунок 74 – Операция «Создать постановление»

Далее необходимо заполнить всю недостающую информацию в заголовке интерфейса:

- ФИО лица, вынесшего постановление;
- должность лица, вынесшего постановление;
- вид административного наказания;
- размер административного наказания, руб.;

- срок оплаты административного штрафа;
- причина прекращения производства по делу.

Общий вид интерфейса в режиме карточки (режим выбран, чтобы было видно все поля интерфейса) представлен на рисунке 75.

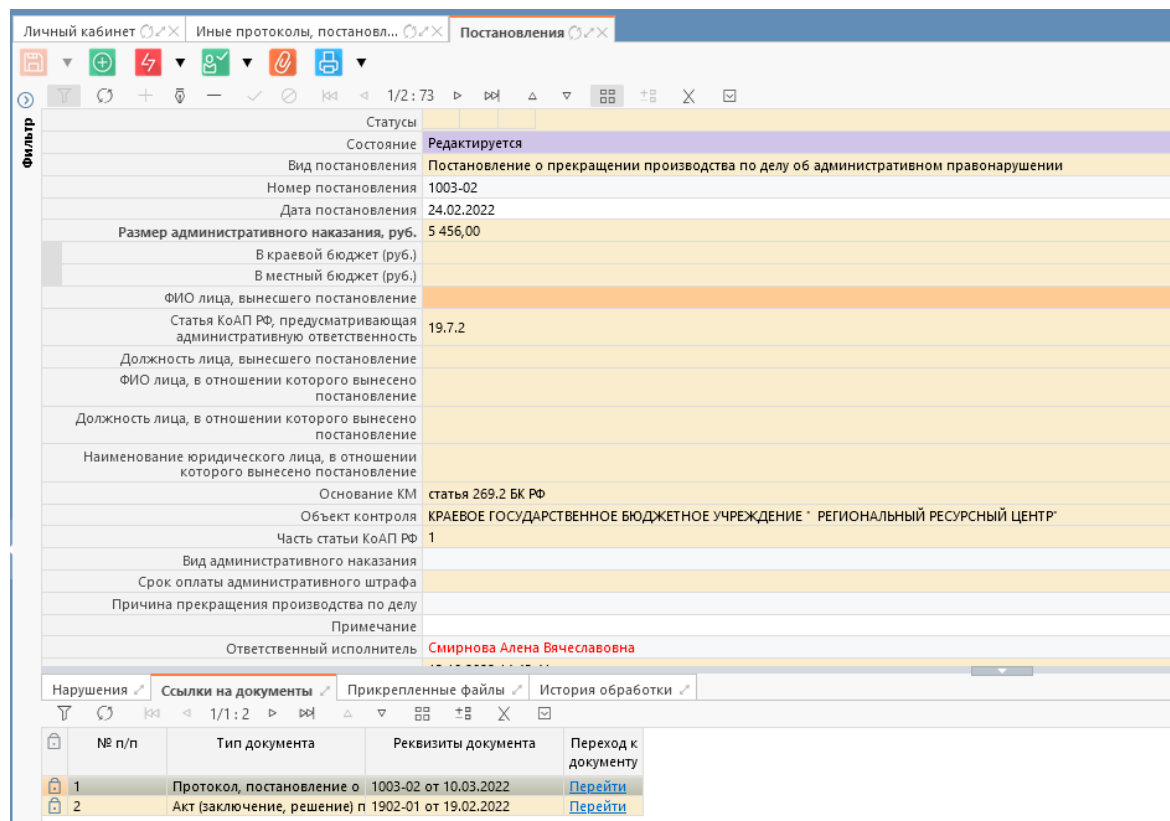


Рисунок 75 – Интерфейс «Постановления» в режиме карточки

В детализации «Ссылки на документы» автоматически формируются ссылки на документы, связанные с данным постановлением.

При необходимости добавления к постановлению перечня документов, пользователю необходимо перейти в детализацию «Прикрепленные файлы», создать новую запись для добавляемого документа (аналогично действиям, показанным на рисунке 59), заполнив поле «Вид вложения». Необходимо повторить действие для каждого добавленного документа.

Детализации «История обработки» предназначена для фиксации изменений статусов состояния документа. Данная детализация носит информационный характер (поля в детализации недоступны для редактирования).

После того, как вся необходимая информация заполнена, постановление необходимо согласовать/закрыть от редактирования. Согласование стандартное и описано в 4.1.6. По завершению работы с постановлением статус меняется на «Завершён».

Если пользователь хочет отфильтровать на интерфейсе имеющиеся данные по каким-либо параметрам, он может воспользоваться стандартными инструментами: «Быстрый фильтр» (описан в 4.1.1.8) и «Панель фильтрации» (описана в 4.1.1.9).

4.2.9 Формирование аналитических форм документов

Система обеспечивает формирование следующих аналитических форм документов:

- справка о результатах контрольного мероприятия, проведенного в рамках осуществления внутреннего государственного финансового контроля;
- справка о результатах проверки, проведенной в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- справка о результатах производства по делу об административном правонарушении;
- справка об исполнении требований представления (предписания, уведомления) по результатам контрольного мероприятия;
- отчет о результатах контрольного мероприятия.

4.2.9.1 Справка о результатах контрольного мероприятия, проведенного в рамках осуществления внутреннего государственного финансового контроля

Справка о результатах контрольного мероприятия, проведенного в рамках осуществления внутреннего государственного финансового контроля создается на одноименном интерфейсе в секции «Аналитические формы документов».

Справка добавляется на интерфейс вручную с помощью кнопки «Создать новую запись». В появившемся модальном окне, как показано на рисунке 76,

пользователю необходимо выбрать акт, на основе которого создается документ. После заполнения параметров операции необходимо нажать кнопку «Применить».

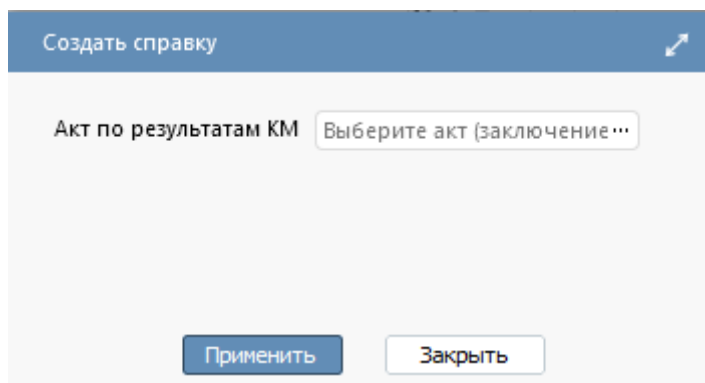


Рисунок 76 – Операция «Создать справку о результатах мероприятия»

На интерфейсе создается запись в состоянии «Создан». В поле «Ссылка на акт (заключение, решение)» заголовка интерфейса сохранится ссылка на акт, на основе которого создана справка, частично заполняются поля заголовка интерфейса.

Подготовка справки происходит следующим образом. Сначала ответственному исполнителю необходимо заполнить поля заголовка интерфейса («Дата получения возражений объекта контроля на акт проверки (ревизии)», «Дата направления объекту контроля ответа на полученные возражения», «Информация о передаче в правоохранительные органы»), если данную информацию необходимо заполнить. Затем нужно заполнить детализацию «Объем проверенных средств (руб.)», которая представлена на рисунке 77, а именно внести объем проверенных средств в разрезе источников финансирования.

Состояние	Объект контроля	Тема КМ	Вид КМ
Создан	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Центральный архив»	Проверка осуществления расходов в плановом порядке	Плановое
Создан	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Центральный архив»	Проверка соблюдения законодательства Российской Федерации	Плановое
Создан	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Центральный архив»	Проверка достоверности отчета о результатах деятельности	Внеплановое
Создан	АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО РАЙОНА	Проверка соблюдения законодательства Российской Федерации	Плановое

ВСЕГО	бюджет субъекта	федеральный бюджет	местный бюджет	бюджет ТФОМС	прочие средства	Время изменения	Автор изменения
	15 450 000,00					10.11.2022 08:15:00	Смирнова А.В.

Рисунок 77 – Детализация «Объем проверенных средств, руб.»

Затем необходимо заполнить показатели в детализации «Результаты контрольного мероприятия», как показано на рисунке 78.

№ показателя	Наименование показателя	ВСЕГО	бюджет субъекта	федеральный бюджет	местный бюджет	бюджет ТФОМС	прочие средства	Время изменения	Автор изменения
3.0.	Нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия							25.04.2022 10:34:1	Смирнова А.В.
3.1.0.	Нарушения в использовании бюджетных средств							10.11.2022 08:55:00	Смирнова А.В.
3.1.1.	Нецелевое использование бюджетных средств							25.04.2022 10:34:1	Смирнова А.В.
3.1.2.	Незаконное (неправомерное) использование бюджетных средств							25.04.2022 10:34:1	Смирнова А.В.
3.1.2.1.	предоставление средств из бюджета							25.04.2022 10:34:1	Смирнова А.В.
3.1.2.2.	получение средств из бюджета							25.04.2022 10:34:1	Смирнова А.В.
3.1.2.3.	оплата обязательств, принятых на себя							25.04.2022 10:34:1	Смирнова А.В.
3.1.2.4.	оплата невыполненных обязательств							25.04.2022 10:34:1	Смирнова А.В.
3.1.2.5.	оплата расходов сторонних организаций							25.04.2022 10:34:1	Смирнова А.В.
3.1.2.7.	расходование средств субсидий							25.04.2022 10:34:1	Смирнова А.В.
3.1.2.6.	недостача денежных средств							25.04.2022 10:34:1	Смирнова А.В.
3.1.2.8.	использование финансовых средств							25.04.2022 10:34:1	Смирнова А.В.
3.1.2.9.	использование финансовых средств							25.04.2022 10:34:1	Смирнова А.В.
3.1.2.10.	списание финансовых средств							25.04.2022 10:34:1	Смирнова А.В.
3.1.2.11.	прочие виды незаконного использования бюджетных средств							25.04.2022 10:34:1	Смирнова А.В.
3.1.3.	Неэффективное использование бюджетных средств							25.04.2022 10:34:1	Смирнова А.В.
3.1.3.2.	приобретение товаров (работ, услуг)							25.04.2022 10:34:1	Смирнова А.В.
3.1.3.1.	приобретение товаров (работ, услуг)							25.04.2022 10:34:1	Смирнова А.В.

Рисунок 78 – Детализация «Результаты контрольного мероприятия»

Итоговые показатели в детализации можно рассчитать автоматически по кнопке «Расчитать итоги», как показано на рисунке 79.

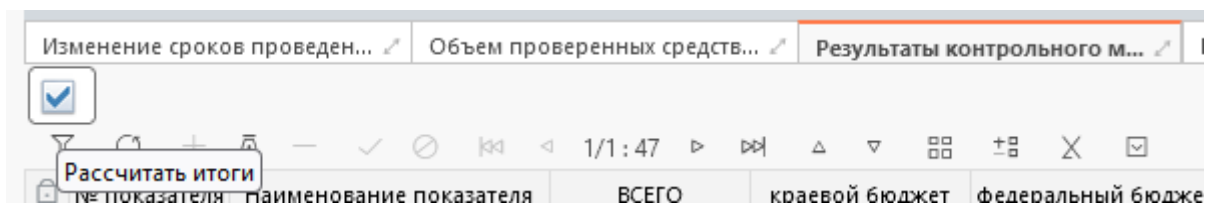


Рисунок 79 – Кнопка «Рассчитать итоги» в детализации «Результаты контрольного мероприятия»

При необходимости добавления к справке перечня документов, пользователю необходимо перейти в детализацию «Прикрепленные файлы», создать новую запись для добавляемого документа (аналогично действиям, показанным на рисунке 59), заполнив поле «Вид вложения». Необходимо повторить действие для каждого добавленного документа.

Детализации «История обработки» предназначена для фиксации изменений статусов состояния документа. Данная детализация носит информационный характер (поля в детализации недоступны для редактирования).

На панели функциональных клавиш интерфейса расположена кнопка «Карточка объекта контроля», как показано на рисунке 80, при нажатии на которую можно быстро перейти к объекту проверки в справочнике «Объекты контроля».

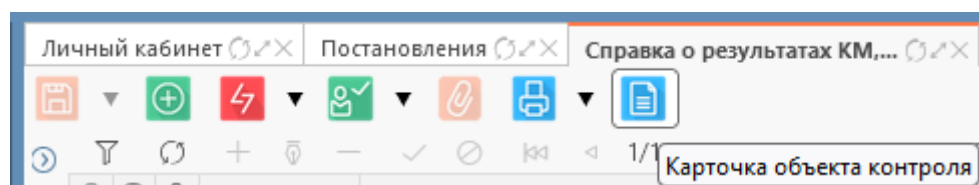



Рисунок 80 – Клавиша «Карточка объекта контроля»

Как и акт, справку можно согласовать/закрыть от редактирования. Согласование производится стандартным способом при нажатии на кнопку «На согласование». Утверждение/закрытие от редактирования справки происходит по нажатию на кнопку «Завершить». После утверждения/закрытия от редактирования справки ее статус меняется на «Завершён». Работа со справкой закончена, она становится недоступна для редактирования.

В системе есть возможность сформировать печатную форму средствами, описанными в 4.1.4. Шаблон печатной формы предоставляется заказчиком и настраивается в соответствии с требованиями.

4.2.9.2 Справка о результатах проверки, проведенной в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок

Справка о результатах проверки, проведенной в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок создается на одноименном интерфейсе в секции «Аналитические формы документов».

Справка добавляется на интерфейс вручную с помощью кнопки  - «Создать новую запись». В появившемся модальном окне, как показано на рисунке 76, пользователю необходимо выбрать акт, на основе которого создается документ. После заполнения параметров операции необходимо нажать кнопку «Применить». На интерфейсе создается запись в состоянии «Создан». В поле «Ссылка на акт (заключение, решение)» заголовка интерфейса сохранится ссылка на акт, на основе которого создана справка, частично заполняются поля заголовка интерфейса.

Подготовка справки происходит следующим образом. Сначала ответственному исполнителю необходимо заполнить поля заголовка интерфейса («Дата получения возражений объекта контроля на акт проверки (ревизии)», «Дата направления объекту контроля ответа на полученные возражения», «Информация о передаче в правоохранительные органы»), если данную информацию необходимо заполнить. Затем нужно заполнить детализацию «Показатели контрольной деятельности», а именно внести информацию о количестве и суммах проверенных закупок, как показано на рисунке 81.

Состояние	Объект контроля	Тема КМ	Вид КМ	Основание проведения КМ	Проверяемый период	
					Дата начала проверки	Дата окончания периода проверки
Создан	Управление делами Губернатора и Г	Проверка осуществления бюджета	Плановое	часть 8 статьи 99 закона 44-ФЗ	20.01.2022	25.01.2022
Создан	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕНН	Проверка соблюдения законодательств	Внеплановое	часть 8 статьи 99 закона 44-ФЗ	01.01.2023	31.12.2023

Рисунок 81 – Детализация «Показатели контрольной деятельности»

Затем необходимо заполнить показатели в детализации «Результаты проверки», как показано на рисунке 82.

№ показателя	Наименование показателя	кол-во	руб.
3.1.1.	Нарушения требований планирования закупок	<input type="text"/>	
3.1.1.10.	Иные нарушения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг		
3.1.1.11.	Нарушение порядка формирования, утверждения и ведения плана закупок (плана-графика закупок)		
3.1.1.12.	Нарушение срока утверждения или разнесения в ЕИС плана закупок (плана-графика закупок) или вносимых в них изменений		
3.1.1.13.	Осуществление закупки, которая не предусмотрена планом закупок (планом-графиком закупок)		
3.1.1.14.	Нарушение при разработке, утверждении и применении правил нормирования, требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числ		
3.1.1.15.	Иные нарушения требований планирования закупок		
3.1.2.	Неверный способ закупки товаров (работ, услуг)		
3.1.3.	Нарушения требований к обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком		
3.1.3.1.	Неадекватное обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчик		
3.1.3.2.	Неправильный выбор заказчиком метода обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственн		
3.1.3.3.	Завышение стоимости товаров (работ, услуг) при обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с един		
3.1.3.4.	Иные нарушения требований к обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным постав		
3.1.4.	Нарушения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок при утверждении документации о закупке		
3.1.4.1.	Нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок при описании объекта закупки		
3.1.4.2.	Установление необоснованных требований к участникам конкурентных процедур		
3.1.4.3.	Установление противоречивых требований в документации о закупке		
3.1.4.4.	Иные нарушения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок при утверждении документации о закупке		
3.1.5.	Нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок при заключении контракта		
3.1.5.1.	Необоснованное изменение заказчиком условий контракта при его заключении		
3.1.5.2.	Нарушение процедуры заключения контракта, в том числе без предоставления обеспечения исполнения контракта		
3.1.5.3.	Нарушения при установлении в контракте требований к расчету штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, постави		

Рисунок 82 – Детализация «Результаты проверки»

Итоговые показатели в детализации можно рассчитать автоматически по кнопке «Рассчитать итоги», как показано на рисунке 83.

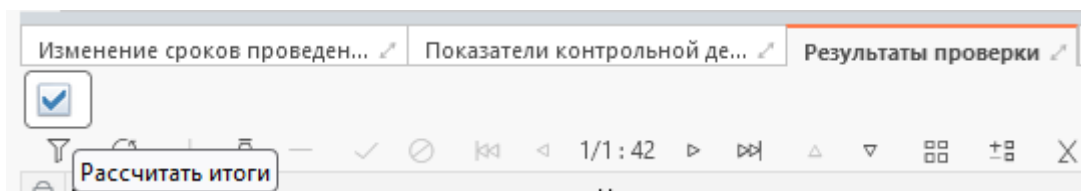


Рисунок 83 – Кнопка «Рассчитать итоги» в детализации «Результаты проверки»

При необходимости добавления к справке перечня документов, пользователю необходимо перейти в детализацию «Прикрепленные файлы», создать новую запись для добавляемого документа (аналогично действиям, показанным на рисунке 59), заполнив поле «Вид вложения». Необходимо повторить действие для каждого добавленного документа.

Детализации «История обработки» предназначена для фиксации изменений статусов состояния документа. Данная детализация носит информационный характер (поля в детализации недоступны для редактирования).


На панели функциональных клавиш интерфейса расположена кнопка «Карточка объекта контроля», как показано на рисунке 80. При нажатии на нее можно быстро перейти к объекту проверки в справочнике «Объекты контроля».

Как и акт, справку можно согласовать/закрыть от редактирования. Согласование производится стандартным способом при нажатии на кнопку «На согласование». Утверждение/закрытие от редактирования справки происходит по нажатию на кнопку «Завершить». После утверждения/закрытия от редактирования справки ее статус меняется на «Завершён». Работа со справкой закончена, она становится недоступна для редактирования.

В системе есть возможность сформировать печатную форму средствами, описанными в 4.1.4. Шаблон печатной формы предоставляется заказчиком и настраивается в соответствии с требованиями.

4.2.9.3 Справка о результатах производства по делу об административном правонарушении

Справка о результатах производства по делу об административном правонарушении создается на одноименном интерфейсе в секции «Аналитические формы документов».

Справка добавляется на интерфейс вручную с помощью кнопки  - «Создать новую запись». В появившемся модальном окне пользователю необходимо выбрать протокол с интерфейсов «Протокол, постановление о возбуждении дела об административном правонарушении» и «Иные протоколы о возбуждении дела об административном правонарушении», на основе которого создается документ, как показано на рисунке 84.

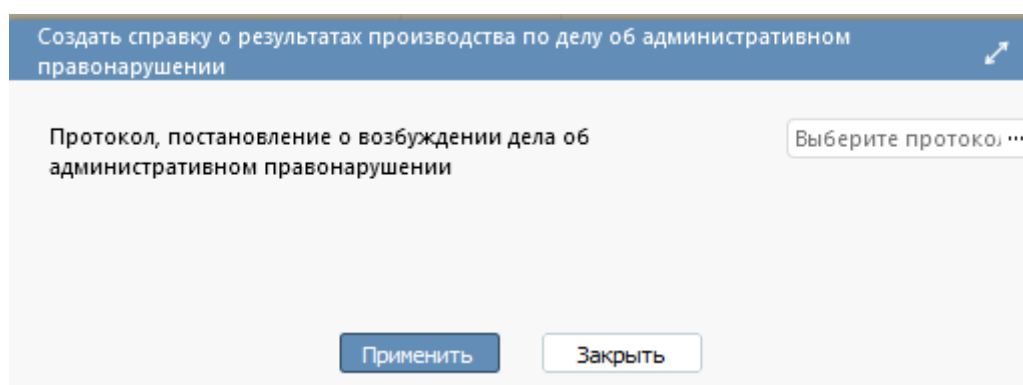


Рисунок 84 – Операция «Создать справку о результатах по делу об АП»

После заполнения параметров операции необходимо нажать кнопку «Применить». На интерфейсе создается запись в состоянии «Создан». В поле «Ссылка на протокол» заголовка интерфейса сохранится ссылка на протокол, на основе которого создана справка, а в поле «Ссылка на акт (заключение, решение)» сохранится ссылка на акт, если протокол был создан в рамках проводимого мероприятия, частично заполняются поля заголовка интерфейса.

Подготовка справки происходит следующим образом. Сначала ответственному исполнителю необходимо заполнить поля заголовка интерфейса («Дата определения об отказе в возбуждении дела об административном

правонарушении», «Дата определения о передаче дела на рассмотрение по подведомственности»), если данную информацию необходимо заполнить. Затем нужно заполнить детализацию «Рассмотрение дела об административном правонарушении», как показано на рисунке 85. Если в системе есть постановление по тому же протоколу, что и созданная справка, то данные из постановления подтянутся в детализацию автоматически.

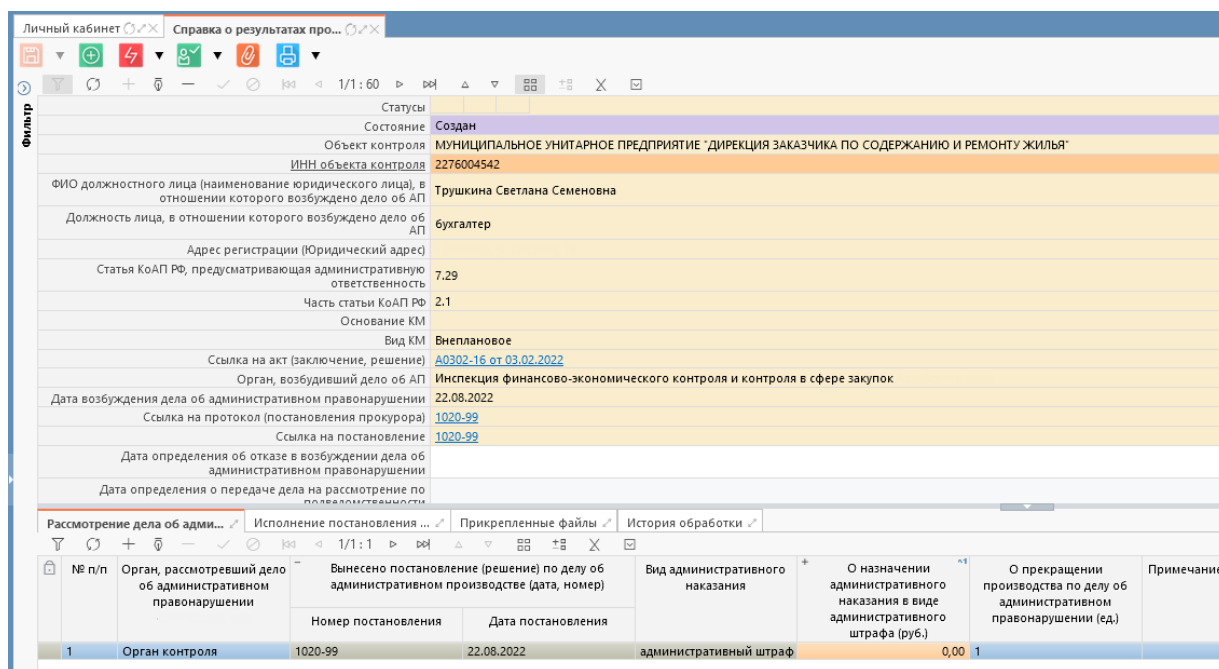


Рисунок 85 – Детализация «Рассмотрение дела об административном правонарушении»

Затем необходимо заполнить показатели в детализации «Исполнение постановления по делу об административном правонарушении», как показано на рисунке 86, а именно внести информацию в поля:

- поступило средств в счет оплаты административного штрафа (руб.);
- в бюджет субъекта (руб.);
- в местный бюджет (руб.).

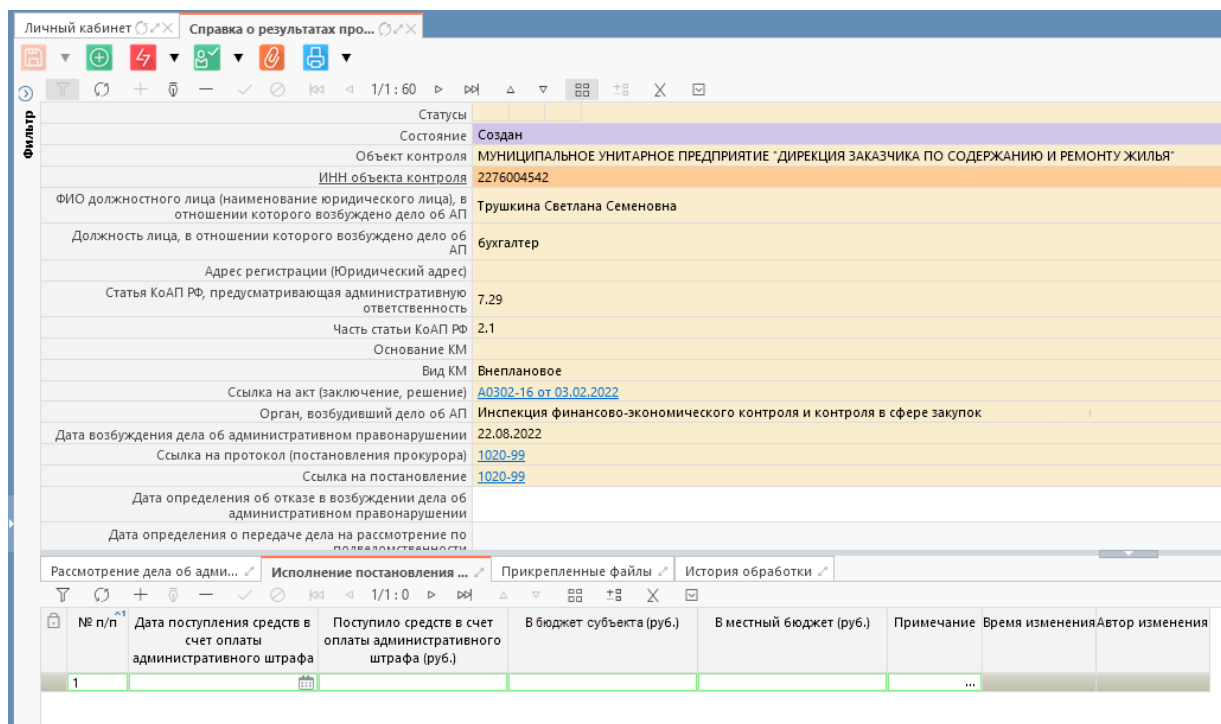


Рисунок 86 - Детализация «Исполнение постановления по делу об административном правонарушении»

При необходимости добавления к справке перечня документов, пользователю необходимо перейти в детализацию «Прикрепленные файлы», создать новую запись для добавляемого документа (аналогично действиям, показанным на рисунке 59), заполнив поле «Вид вложения». Необходимо повторить действие для каждого добавленного документа.

Детализации «История обработки» предназначена для фиксации изменений статусов состояния документа. Данная детализация носит информационный характер (поля в детализации недоступны для редактирования).


Как и акт, справку можно согласовать/закрыть от редактирования. Согласование производится стандартным способом при нажатии на кнопку «На согласование». Утверждение/закрытие от редактирования справки происходит по нажатию на кнопку «Завершить». После утверждения/закрытия от редактирования справки ее статус меняется на «Завершён». Работа со справкой закончена, она становится недоступна для редактирования.

В системе есть возможность сформировать печатную форму средствами, описанными в 4.1.4. Шаблон печатной формы предоставляется заказчиком и настраивается в соответствии с требованиями.

4.2.9.4 Справка об исполнении требований представления (предписания, уведомления) по результатам контрольного мероприятия

Справка об исполнении требований представления (предписания, уведомления) по результатам контрольного мероприятия относится к документам контроля за устранением нарушений и создается на одноименном интерфейсе в секции «Аналитические формы документов».

За 10 рабочих дней до истечения срока исполнения требований предписания (представления, уведомления) (при продлении за 5 рабочих дней до истечения срока продления) сотруднику, ответственному за реализацию контрольного мероприятия, приходит уведомление: «Истекает срок исполнения предписания (представления, уведомления) [Реквизиты документа], [Объект контроля]».

При поступлении информации от объекта контроля об исполнении требований (части требований), создается справка об исполнении требований представления (предписания, уведомления) по результатам контрольного мероприятия. Справка добавляется на интерфейс вручную с помощью кнопки  - «Создать новую запись». В появившемся модальном окне, изображенном на рисунке 87, пользователю необходимо выбрать вид требования и сам документ, на основе которого создается справка.

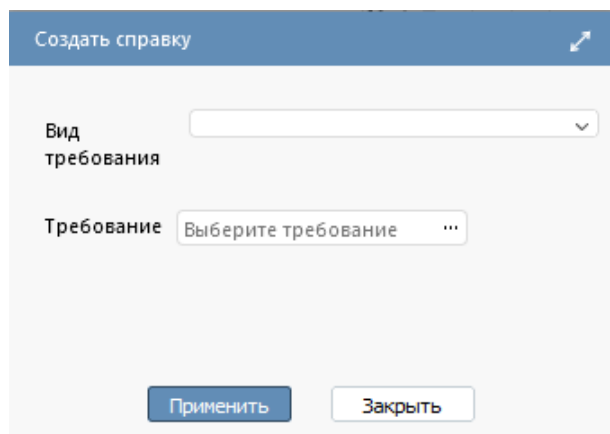


Рисунок 87 – Операция «Создать справку об исполнении требований»

После заполнения параметров операции необходимо нажать кнопку «Применить». На интерфейсе создается запись в состоянии «Создан». Поле «Вид требования» заполнится выбранным значением (предписание/представление/уведомление). Поле «Ссылка на требование» заполнится ссылкой на предписание/представление/уведомление. В поле «Ссылка на акт (заключение, решение)» заголовка интерфейса сохранится ссылка на акт (заключение, решение). Прочие поля заголовка интерфейса частично заполнятся из предписания/представления/уведомления.

Подготовка справки происходит следующим образом. Сначала ответственному исполнителю необходимо заполнить поля заголовка интерфейса (при необходимости). Детализация «Информация о нарушениях и требованиях», изображенная на рисунке 88, частично заполняется автоматически из предписания/представления/уведомления.

Состояние	Вид требования	Ссылка на требование	Номер требования	Дата требования	Статус исполнения документа	Срок исполнения требования	Срок предоставления информации об исполнении требования	Срок продления исполнения требования	Дата ответа от объекта контроля	Объект контроля	Тема КМ	Вид КМ	Основание повтора КМ	Метод КМ
Создан	Предписание	ПЛО302-1 от 04.02.2022	ПЛО302-1	04.02.2022	Исполнено	20.04.2024	22.04.2024	25.04.2024	03.08.2022	МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ	Проверка соблюдения законодательства в области охраны окружающей среды	Плановое	статья 269.2 ЕК РФ	Камеральная (доку)
Создан	Представление	ПЛО302-1 от 04.02.2022	ПЛО302-1	04.02.2022	Исполнено	25.04.2024	26.04.2024			МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ	Проверка осуществления расходов	Плановое	статья 269.2 ЕК РФ	Камеральная (доку)
Создан	Уведомление о п.	ув6902-01 от 09.02.2022	ув6902-01	09.02.2022	Не исполнено	27.08.2022	18.03.2022	24.02.2022	23.02.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕД.	Проверка достоверности отчета о р.	Плановое	статья 269.2 ЕК РФ	Обследование

№ п/п	Содержание нарушения	НПА, договор, соглашение и пр., который был нарушен	Наименование, реквизиты подтверждающих документов	Код вида нарушения	Содержание требования	Сумма, руб.	Статус исполнения	Исполнено	Остаток неисполненных требований, руб.
1	субсидии на иные цели, получен пункт 2.3.1 соглашения	Реквизиты №1	3.1.2.7.	принять меры по возмеще	307 100,00	Исполнено	307 100,00	0,00	
2	средства субсидии на оснащение пункт 2.3.1 соглашения	Реквизиты №2	3.1.2.7.	принять меры по возмеще	434 000,00	Исполнено	434 000,00	0,00	

Рисунок 88 – Детализация «Информация о нарушениях и требованиях» интерфейса «Справки об исполнении требований документов»

В детализации второго уровня «Суммы исполнения требований» ответственный исполнитель по мере поступления вносит информацию об исполнении требований предписания/представления/уведомления: дату исполнения и сумму исполнения. Если требование было не денежное, то сумма исполнения не указывается, только дата исполнения требования. В процессе внесения информации об исполнении в детализацию, автоматически рассчитываются значения полей «Сумма, руб. (исполнено)» и «Остаток неисполненных требований, руб.», присваивается статус исполнения как по требованию, так и по документу в целом, как было показано на рисунке 88. Автоматически при этом обновляется информация в полях самого документа (предписания, представления, уведомления о применении БМП).

При необходимости добавления к справке перечня документов, пользователю необходимо перейти в детализацию «Прикрепленные файлы», создать новую запись для добавляемого документа (аналогично действиям, показанным на рисунке 59), заполнив поле «Вид вложения». Необходимо повторить действие для каждого добавленного документа.

Детализации «История обработки» предназначена для фиксации изменений статусов состояния документа. Данная детализация носит информационный характер (поля в детализации недоступны для редактирования).

Как и акт, справку можно согласовать/закрыть от редактирования. Согласование производится стандартным способом при нажатии на кнопку «На согласование». Утверждение/закрытие от редактирования справки происходит по нажатию на кнопку «Завершить». После утверждения/закрытия от редактирования справки ее статус меняется на «Завершён». Работа со справкой закончена, она становится недоступна для редактирования.

В системе есть возможность сформировать печатную форму средствами, описанными в 4.1.4. Шаблон печатной формы предоставляется заказчиком и настраивается в соответствии с требованиями.

4.2.9.5 Отчет о результатах контрольного мероприятия

Подготовка отчета по результатам контрольного мероприятия осуществляется на интерфейсе «Отчеты по результатам контрольного мероприятия» в секции «Аналитические формы документов».

Отчет формируется на основании акта (заключения, решения) по результатам контрольного мероприятия. Отчет добавляется на интерфейс вручную с помощью кнопки «Создать новую запись». В появившемся модальном окне, как показано на рисунке 89, пользователю необходимо выбрать акт в параметре «Акт по результатам КМ», заполнить реквизиты отчета и нажать кнопку «Применить», после чего на интерфейсе создастся запись с отчетом в статусе «Создан». Поля заголовка интерфейса заполняются автоматически из акта, а ссылка на акт сохранится в поле «Ссылка на акт (заключение, решение)».

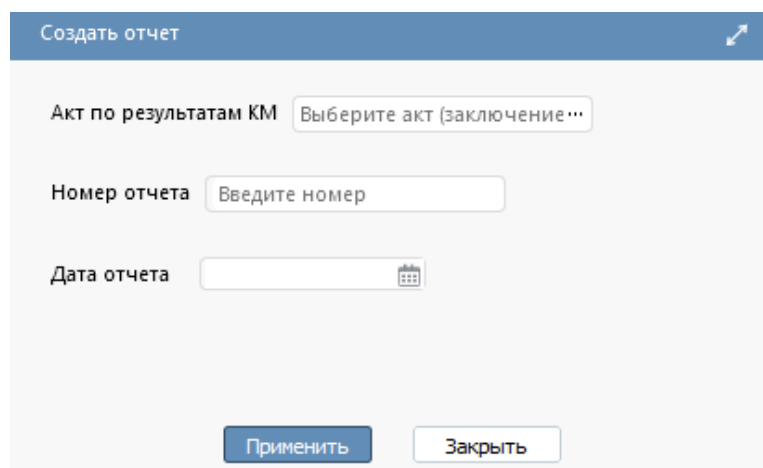


Рисунок 89 – Операция «Создать отчет»

Подготовка отчета происходит следующим образом. Сначала ответственному исполнителю необходимо заполнить поля заголовка интерфейса (при необходимости). Затем нужно заполнить детализацию «Данные отчета», как показано на рисунке 90, а именно поля:

- краткое содержание нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия;
- НПА, договор, соглашение, контракт, который нарушен (пункт, часть);

- количество фактов нарушений;
- сумма нарушения, руб.;
- № страницы акта (заключения, решения) проверки;
- ФИО исполнителя;
- код вида нарушения;
- источник финансирования.

The screenshot shows a software interface with two main tables. The top table is a summary of reports, and the bottom table is a detailed view of a specific report.

Состояние	Реквизиты документа		Объект контроля	Пункт плана	Тема/предмет КМ	Основание КМ	Вид КМ	Метод контроля	Общая сумма нарушений, руб.	Ссылка на акт (заключение, решение)
	Номер документа	Дата документа								
Создан	040/02	04.07.2022	Управление делами губернат 3.1		Проверка исполнения соглашений (статья 269.2 БК РФ		Плановое	Выездная проверка (ревизия)	0,00	1 от 29.11.2021
Редактируется	1.1_21.01.2021	21.01.2022	Министерство спорта Алтайс 1.1		Проверка осуществления расходов (статья 269.2 БК РФ		Плановое	Выездная проверка (ревизия)	22 924,00	1, 1_21.01.2021 от 21.01.2022
Создан	1140-40	29.07.2022	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТ 1.1		Проверка соблюдения законодатель (статья 269.2 БК РФ		Плановое	Камеральная (документарная) провер	17 554,00	1140-40 от 29.07.2022
Создан	1404-01	15.04.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТ 1.5		Проверка исполнения бюджетных п. п. 2.10 Положения об инспекции		Плановое	Обследовательское	18 401 111,	1401-01 от 13.04.2022
Создан	б/н	01.03.2022	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТ 1.18		Проверка соблюдения законодатель: часть 8 статьи 99 закона 44-ФЗ		Плановое	Выездная проверка (ревизия)	533 748,00	1702-01 от 18.02.2022

№ п/п	Содержание нарушения	НПА, договор, соглашение и пр., который был нарушен	Количество фактов нарушений	Источник финансирования	Сумма нарушения, руб.	№ страницы акта (заключения, решения) проверки	ФИО исполнителя	Код вида нарушения	Время изменения	Автор изменения
1	госзаказчиком завязан р				108 648,00	3-6	Дильман Ирина Александров	3.1.3.1.	10.11.2022 11:35:5	Смирнова А.В.
2	государственным заказчик	ч.5ст. 161 БК РФ, п.3.10, п.3.11			119 200,00	5-6	Дильман Ирина Александров	3.4.5.	10.11.2022 11:35:5	Смирнова А.В.
3	заказчиком подписаны ак	часть 7 статьи 94 Федерально			305 900,00	2-3	Прохорова Наталья Алексан	3.1.6.5.	10.11.2022 11:35:5	Смирнова А.В.

Рисунок 90 – Детализация «Данные отчета»

Детализации «Состав проверочной группы» и «История изменения проверочной группы» носят информационный характер, недоступны для редактирования, копируются полностью из акта.

При необходимости добавления к отчету перечня документов, пользователю необходимо перейти в детализацию «Прикрепленные файлы», создать новую запись для добавляемого документа (аналогично действиям, показанным на рисунке 59), заполнив поле «Вид вложения». Необходимо повторить действие для каждого добавленного документа.

Детализации «История обработки» предназначена для фиксации изменений статусов состояния документа. Данная детализация носит информационный характер (поля в детализации недоступны для редактирования).

Как и акт, отчет можно согласовать/закрыть от редактирования. Согласование производится стандартным способом при нажатии на кнопку «На согласование». Утверждение/закрытие от редактирования отчета происходит по нажатию на кнопку «Завершить». После утверждения/закрытия от редактирования отчета его статус

меняется на «Завершён». Работа с отчетом закончена, он становится недоступен для редактирования.

В системе есть возможность сформировать печатную форму документа средствами, описанными в 4.1.4. Шаблон печатной формы предоставляется заказчиком и настраивается в соответствии с требованиями.

4.2.10 Подготовка отчетности по мероприятиям

Подготовка отчетности по мероприятиям осуществляется в секции «Отчеты».

В данную секцию входит отчет «Годовой отчет о результатах контрольной деятельности органа ВГФК» и другие отчеты.

Работа со всеми отчетами секции «Отчеты» происходит следующим образом:

- выбираем отчет, который необходимо сформировать из секции «Отчеты»;
- задаем нужные параметры формирования отчета;
- нажимаем на кнопку «Выполнить» (см. рисунок 39).

В итоге получаем сформированный отчет, представленный на рисунке 38, который можно сохранить или распечатать средствами, описанными в 4.1.4.

Пример отчета «Годовой отчет о результатах контрольной деятельности органа ВГФК» представлен на рисунке 91.

ОТЧЕТ о результатах контрольной деятельности органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля на 1 _____ 20__ г.			
Наименование органа контроля _____ Периодичность: годовая _____	Дата	КОДЫ	
	по ОКПО		
	по ОКТМО		
	по ОКЕИ	384	
Наименование показателя	Код строки	Значение показателя	
Объем проверенных средств при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, тыс. рублей	010		
из них:	010.1		
по средствам федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и средствам, предоставляемым из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)			
по средствам бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (территориальных государственных внебюджетных фондов)	010.2		
Объем проверенных средств при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 010)	011		
Выявлено нарушений при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля на сумму, тыс. рублей	020		
из них:	020.1		
по средствам федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и средствам, предоставляемым из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)			
по средствам бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (территориальных государственных внебюджетных фондов)	020.2		
Выявлено нарушений при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 020)	021		
Количество проведенных ревизий и проверок при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц	030		
		в том числе:	
		в соответствии с планом контрольных мероприятий	031
		квартальные ревизии и проверки	032
		Количество проведенных выездных проверок (или) ревизий при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц	040
		в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 040)	041
		Количество проведенных камеральных проверок при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц	050
		в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 050)	051
		Количество проведенных обследований при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц	060
		в том числе в соответствии с планом контрольных мероприятий	061
		квартальные обследования	062
		Руководитель органа контроля (уполномоченное лицо органа контроля)	
		(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Рисунок 91 - Годовой отчет о результатах контрольной деятельности органа ВГФК

5 Аварийные ситуации

В случае возникновения ошибок при работе с ПК «ФБК», не описанных ниже в данном разделе, необходимо обращаться к сотруднику подразделения технической поддержки ООО «НПО Криста» либо к ответственному Администратору ПК «ФБК». Перечень аварийных ситуаций представлен в таблице 9.

Таблица 9 - Аварийные ситуации

Класс ошибки	Ошибка	Описание ошибки	Требуемые действия пользователя при возникновении ошибки
ПК «ФБК»	Сервер не найден. Невозможно отобразить страницу	Возможны проблемы с сетью или доступом к ПК «ФБК»	Для устранения проблем с сетью обратиться к сотруднику подразделения технической поддержки. В других случаях к администратору ПК «ФБК»

Класс ошибки	Ошибка	Описание ошибки	Требуемые действия пользователя при возникновении ошибки
	Ошибка: неудачный вход (Неправильная пара «имя/пароль»)	При регистрации на портале ПК «ФБК» не верно введено имя пользователя либо пароль	Ввести корректное имя пользователя/пароль
Сбой в электропитании рабочей станции	Нет электропитания рабочей станции или произошел сбой в электропитании.	Рабочая станция выключилась или перезагрузилась	Перезагрузить рабочую станцию. Повторить попытку подключения (входа) в ПК «ФБК»
Сбой локальной сети	Нет сетевого взаимодействия между рабочей станцией и сервером приложений ПК «ФБК»	Отсутствует возможность начала (продолжения) работы с ПК «ФБК». Нет сетевого подключения к серверу ПК «ФБК»	Перезагрузить рабочую станцию. После восстановления работы сети повторить попытку подключения (входа) в ПК «ФБК»

6 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения ПК «ФБК» необходимо иметь навыки работы с ПК «ФБК» и изучить:

- нормативно-правовую базу в части принципов организации бюджетного процесса, осуществления деятельности и управления бюджетным процессом;
- нормативно-правовую базу в части осуществления внутреннего государственного финансового контроля, контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- настоящий документ.

Контрольный пример работы с системой

Ниже рассмотрен пример работы с системой, начиная с ее запуска и заканчивая созданием первого документа.

В адресную строку браузера введите адрес системы. В открывшемся браузере появляется окно аутентификации для ввода логина и пароля пользователя, выданных администратором системы, как показано на рисунке 1. В строке «Имя» пропишите логин пользователя, у которого есть права на создание годового плана.

Далее введите пароль. После заполнения всех полей окна аутентификации следует нажать кнопку «Войти». После нажатия кнопки на экране появляется основное окно программы, изображенное на рисунке 5.

В навигации выберите секцию «Планирование мероприятий» - «Плановые мероприятия». По кнопке «Создать новую запись» добавьте план на определенный период. Заполните перечень мероприятий и информацию по ним в детализациях плана. Выберите объекты контроля для каждого мероприятия.

Создайте для любого мероприятия и добавленного объекта контроля поручение по кнопке «Создать поручение» в детализации второго уровня «Объекты проверки». Подробное описание выполнения операции представлено в 4.2.6.1.

Перечень ссылочных документов

В настоящем документе использованы ссылки на следующую нормативную документацию:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1478 «Об утверждении Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности»